



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

RAPORT DE ACTIVITATE - 03.06.2019

În data de 03.06.2019, activitatea biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de 1 Șef birou, 4 Consilieri și 1 Referent.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru biroul S.S.M.S.U. pentru data de 31.05.2019, în vederea scanării și transmiterii acestuia prin e-mail;
- verificat și semnat fișă de instruire individuală s.s.m. și s.u. pentru un salariat căruia îi încetează contractul de muncă;
- semnat notă de lichidare pentru un salariat căruia îi încetează contractul individual de muncă;
- participare la discuție cu dir. Crucea Roșie Filiala Sector 3, în vederea organizării cursurilor de prim ajutor;
- verificat notă internă către șeful unui centru în vederea îndeplinirii măsurilor stabilite în procesul verbal de cercetare a accidentului ușor, produs în data de 30.03.2019 și transmiterea modului de îndeplinire a acestora, până la data de 07.06.2019;
- verificat cinci fișe de identificare a factorilor de risc profesional;
- completat la capitolele: alte cauze, vinovați și sancțiuni ale procesului verbal de cercetare a unui accident în afara muncii, produs în data de 04.04.2019;
- discuție telefonică cu inspectorul de la I.T.M.B. referitor la evenimentele de muncă aflate în cercetare;
- discuție telefonică cu un șef de centru referitor la recomandările din fișa de aptitudine a unui salariat implicat într-un eveniment de muncă;



- completat în procesul verbal de cercetare a situației create, la un loc de muncă, în data de 14.04.2019;
- vizat documentele emise de către salariații din subordine;
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru biroul S.S.M.S.U. pentru data de 03.06.2019, în vederea scanării și transmiterii acestuia prin e-mail;
- verificat corectitudinea înscrisurilor din fișele de aptitudine și avizele psihologice ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- întocmit, înregistrat și predat proces-verbal de predare-primire către compartimente privind fișele de aptitudine ale angajaților instituției;
- activități de servicii administrative (printat, înregistrat și xeroxat documente, secretariat)
- efectuare instruire s.s.m.s.u și completare în fișele individuale pentru personalul instituției cu funcții de conducere;
- verificarea fișelor individuale de instruire s.s.m. și s.u și a testelor de verificare a cunoștințelor specifice pentru personalul de execuție din cadrul a două compartimente;
- semnat pe fiecare pagină, dosarul de cercetare a evenimentului de muncă, produs în data de 14.04.2019;
- numerotarea fiecărei pagini, precum și numerotarea anexelor din dosarul de cercetare a evenimentului de muncă produs în data de 14.04.2019;
- întocmire și numerotare opis pentru evenimentul ce a avut loc în data de 14.04.2019;
- supravegherea examinării a unui referent din cadrul unui centru;
- operat încetarea contractului individual de muncă, pentru un salariat, din cadrul unui centru;
- întocmit douăsprezece fișe de identificare a factorilor de risc profesional pentru personalul din cadrul unei creșe;
- întocmit o fișă de identificare a factorilor de risc profesional, privind schimbarea locului de muncă, pentru un salariat din cadrul centrului;
- discuție telefonică, cu șeful unui centru, pentru a se prezenta un salariat din subordine, la Biroul S.S.M.S.U., pentru a da declarație cu privire la situația creată, care a determinat



eliberarea unui certificat de concediu medical, cu cod de diagnostic care poate fi determinat de un eveniment de muncă;

- operare documente în programul C.I.D.;
- întocmit notă internă către șeful unui centru în vederea îndeplinirii măsurilor stabilite în procesul verbal de cercetare a accidentului ușor, produs în data de 30.03.2019 și transmiterea modului de îndeplinire a acestora, până la data de 07.06.2019;
- discuție cu un angajat din cadrul unui centru în vederea declarării situației create, care a determinat incapacitatea temporară de muncă, cu cod de diagnostic care poate fi determinat de un eveniment de muncă;
- înregistrat cereri și adresă la Registratura instituției;
- verificat și semnat fișe de instruire S.U. pentru șefii de centre/servicii;
- verificat planul de evacuare al unui centru;
- completat dosarul de cercetare a unui eveniment de muncă (membrii comisiei de cercetare);
- întocmit raport de activitate al compartimentului;
- verificat e-mail-urile compartimentului, în vederea soluționării acestora.