

GHID

pentru completarea formularelor 1- 3 de evaluare de riscuri IDENTIFICARE DE RISCURI

Programul de evaluare foloseste metoda PECE

Varianta on line de evaluare presupune o parte de indentificare de riscuri executata de client si o parte de evaluare de riscuri executata de evaluator autorizat

Partea de identificare de riscuri presupune :

- sa aveti un cont de administrator de puncte de lucru
- sa aveti cel putin un punct de lucru declarat conform ghidului de initializae baza de date societate
- sa aveti cel putin un angajat trecut la punctul de lucru pentru fiecare tip de meserie ce se exercita in cadrul acelu punct de lucru

Partea de identificare de riscuri se bazeaza pe datele trecute de administratorul societatii (responsabilul cu ssm) in 3 formulare si anume

Formularul 1 pentru prezentare societate

Formularul 2 pentru prezentare punct de lucru

Formularul 3 pentru prezentare loc de munca

Completarea formularelor se face astfel :

Pasul 1

- Intrati pe site www.protectiamuncsipsi.ro
- Logati-va folosind contul de administrator puncte de lucru
- Se selecteaza din fereastra servicii de SSM submeniul evaluare
- Se deschide submeniul
- o [Evaluare on-line \(evaluare asistata de specialist si cu date initiale itroduse de client\)](#)

faceti clik pe acest submeniu

- Se deschide o fereastra in care este un tabel cu 11 documente .
- Acest tabel cuprinde de fapt toate documentele care se cer pentru o evaluare de riscuri .
- Din acest tabel dumneavoastra trebuie sa copleati formularele din coloana 5 liniile 1,2,3,4 si 5.
- Pentru inceput aveti activ numai formularul din coloana 5 linia 1.
- Faceti clik pe cuvintul formular din coloana 5 linia 1

Pasul 2

Formularul 1 pentru prezentare societate

- vi se deschide o fereastra in care aveti de completat date despre societatea dumneavoastra.
- Aceste date ulterior se vor regasi intr-un document numit Prezentare societate.
- Datele care se introduc se iau din statutul de functionare al societatii dumneavoastra.
- Obligativu trebuie sa completati macar casuta cu rosu
- Daca la alte activitati secundare active din statut mai aveti de adaugat mai multe activitati se procedeaza astfel: introduceti prima activitate secundara intii codul CAEN si apoi denumirea in clar ; faceti clik apoi pe butonul mai am de adaugat ; vi se deschide inca o casuta de date sub cea de dinainte in care puteti sa introduceti date despre a doua activitate secundara ; daca mai aveti de adaugat alte activitati procedati in acelasi fel pina terminati de introdus date despre toate activitatile secundare pe care le aveti active in statut
- Daca ati terminat de introdus datele faceti clik pe butonul cu denumirea SALVEAZA DATELE INTRODUSE
- Apoi faceti clik pe butonul REVENIRE care inchide fereastra in care a fos afisat Formularul 1 si va aduce din nou in fereastra in care este tabelul cu documente de evaluare

Felicitari tocmai ati terminat de introdus dat in Formularul 1

Daca va uitati mai atent in tabel observati ca deja s-a activat formularul din coloana 5 linia 2

Ce ziceti , e simplu nu este asa ?

Daca vi se pare ca ce ati introdus in formularul 1 nu a fost ce trebuia sau ca ati mai avea de adaugat date apasati din nou pe formular 1 si vi se deschide fereastra cu datele pe care le aveti deja introduse in acest formular

Daca trebuie sa scrieti altceva decit ce este , stergeti din casete ce nu e bine si scrieti ce trebuie iar apoi apasati butonul SALVEAZA ACESTE DATE

Daca nu ati vrut decit sa vedeti ce ati introdus apasati butonul REVENIRE

Pasul 3

Formularul 2 pentru prezentare punct de lucru

- Faceti clic pe cuvintul formular din coloana 5 linia 2
- Vi se deschide un tabel in care aveti toate punctele dumneavoastra de lucru pe care le aveti declarate in baza de date care a fost pusa la dispozitie dupa ce ati creat contul de administrator
- Din acest tabel alegeti un punct de lucru facind clic pe numele punctului de lucru
- Vi se deschide o fereastră in care aveti un formular de nivel 2 pentru completarea datelor de prezentare punct de lucru
- Datele se introduc astfel:
 - o In casetele simple introduceti datele care se cer prin scrierea lor efectiva de la tastatura
 - o In casetele tip lista selectati din lista numai valoarea care se potriveste cu ce este in realitate la acest punct de lucru
 - o Nota : unele casete cele cu rosu sunt obligatoriu de completat , cele cu negru sunt doar facultative sau sunt de completat daca s-a selectat ceva legat de o caseta scrisa cu rosu de care apartin si casetele cu negru
- Daca ati terminat de introdus datele faceti clic pe butonul cu denumirea SALVEAZA DATELE INTRODUSE
- Apoi faceti clic pe butonul REVENIRE care inchide fereastra in care a fos afisat Formularul 2 si va aduce din nou in fereastra in care este tabelul cu documente de evaluare

Felicitari tocmai ati terminat de introdus dat in Formularul 2

Daca va uitati mai atent in tabel observati ca deja s-a activat formularul din coloana 5 linia 3

Simplu nu?

Daca vi se pare ca ce ati introdus in formularul 2 nu a fost ce trebuia sau ca ati mai avea de adaugat date apasati din nou pe formular 2 si vi se deschide fereastra cu datele pe care le aveti deja introduse in acest formular

Daca trebuie sa scrieti altceva decit ce este , stergeti din casete ce nu e bine si scrieti ce trebuie iar apoi apasati butonul SALVEAZA ACESTE DATE

Daca nu ati vrut decit sa vedeti ce ati introdus apasati butonul REVENIRE

Trebuie sa completati formulare de nivel 2 pentru toate punctele de lucru pe care le aveti declarate in baza de date

Formularul 3 pentru prezentare loc de munca

- Faceti clic pe cuvintul formular din coloana 5 linia 3
- Vi se deschide un tabel in care aveti toate punctele dumneavoastra de lucru pe care le aveti declarate in baza de date care a fost pusa la dispozitie dupa ce ati creat contul de administrator
- Din acest tabel alegeti un punct de lucru facind clic pe numele punctului de lucru
- Vi se deschide o fereastră in care aveti locurile de munca active la acest punct de lucru
- Selectati un loc de munca facind clic pe el
- Vi se deschide o fereastră in care aveti un formular de nivel 3 pentru completarea datelor de prezentare loc de munca
- Datele se introduc astfel:
 - o In casetele simple introduceti datele care se cer prin scrierea lor efectiva de la tastatura
 - o In casetele tip lista selectati din lista numai valoarea care se potriveste cu ce este in realitate la acest punct de lucru
 - o Nota : unele casete cele cu rosu sunt obligatoriu de completat , cele cu negru sunt doar facultative sau sunt de completat daca s-a selectat ceva legat de o caseta scrisa cu rosu de care apartin si casetele cu negru
- Daca ati terminat de introdus datele faceti clic pe butonul cu denumirea SALVEAZA DATELE INTRODUSE
- Apoi faceti clic pe butonul REVENIRE care inchide fereastra in care a fos afisat Formularul 3 si va aduce din nou in fereastra in care este tabelul cu documente de evaluare

Felicitari tocmai ati terminat de introdus dat in Formularul 3

Daca va uitati mai atent in tabel observati ca deja s-a activat formularul din coloana 5 linia 4 . Dar deja acum treaba este de competenta specialistilor

Simplu nu?

Daca vi se pare ca ce ati introdus in formularul 3 nu a fost ce trebuia sau ca ati mai avea de adaugat date apasati din nou pe formular 3 si vi se deschide fereastra cu datele pe care le aveti deja introduse in acest formular

Daca trebuie sa scrieti altceva decit ce este , stergeti din casete ce nu e bine si scrieti ce trebuie iar apoi apasati butonul SALVEAZA ACESTE DATE

Daca nu ati vrut decit sa vedeti ce ati introdus apasati butonul REVENIRE

Trebuie sa completati formulare de nivel 3 pentru toate locurile de munca pe care le aveti la acel punct de lucru

Felicitari

Tocmai au fost completate formularele de baza pentru identificarea riscurilor la societatea dumneavoastra .

De acum trebuie doar sa scrieti un email pe adresa manager@protectiamuncsipsi.ro in care sa solicitati cind doriti evaluarea riscurilor pe societatea dumneavoastra scriind numele societatii si cind trebuie sa fie trimise doc de evaluare . In rest specialistii nostrii vor prelua datele introduse de dumneavoastra in cele trei formulare si cind documentele de evaluare vor fi gata vor fi trimise prin post la adresa mentionata de dumneavoastra la declararea contului de administrator .