

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI

RAPORT DE ACTIVITATE SAPTAMANAL

14.05.2012 – 18.05.2012

SERVICIUL PROTECTIA PERSOANELOR AFLATE IN DIFICULTATE,

RELATIA CU ONG-URI SI MASS MEDIA, REGISTRATURA

- In cadrul programului cu publicul s-a consiliat un numar de 155 cetateni ;
- S-au efectuat 137 anchete sociale pentru persoane cu dizabilitati (copii si adulti), solicitate de Comisia de Evaluare Medicala si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova ;
- S-a intocmit statul de plata pentru beneficiarii indemnizatiilor lunare si propunerile de angajare a cheltuielilor aferente ; s-au listat mandatele postale si s-au depus impreuna cu ordinele de plata la Directia de Posta ;
- S-au primit 9 dosare pentru acordarea indemnizatiei lunare, conform art.42 alin.4 din Legea nr.448/2006, republicata, persoanelor incadrate in gradul « grav » de handicap ;
- S-au efectuat 2 anchete sociale pentru angajarea in functia de asistent personal;
- S-au efectuat anchetele sociale la domiciliu si s-au raspuns la 4 scrisori/sesizari venite din partea cetatenilor;
- S-au efectuat 7 referate de incetare indemnizatie insotitor la dosarele pentru acordarea indemnizatiei lunare ;
- S-au intocmit 8 anchete sociale pentru persoanele incadrate in gradul de handicap « grav cu asistent personal », in vederea acordarii indemnizatiei lunare;
- S-a primit un numar de 11 certificate de incadrare in grad de handicap si s-au operat modificarile in programul aferent ;
- S-a intocmit un numar de 22 adeverinte pentru apartinatorii beneficiarilor de indemnizatie insotitor ;
- S-a intocmit si expediat un numar de 9 decizii de acordare/incetare indemnizatie lunara ;
- S-au efectuat deplasari in teren si s-au intocmit anchetele sociale pentru 2 persoane aflate in dificultate (solicitare Casa de Pensii);
- S-au inregistrat si indosariat 83 anchete sociale ;
- S-au efectuat verificari in teren privitor la activitatea asistentilor personali (7 verificari) si s-au intocmit notele de constatare ;
- S-au efectuat 22 anchete sociale pentru beneficiarii de subventii la gaze si energie termica ;
- S-au eliberat cartele de masa pentru beneficiarii de portii hrana calda de la Cantina Fundatiei « Constantin si Elena » ;

- S-au efectuat 9 anchete sociale pentru elevii ai caror parinti au solicitat ajutor financiar pentru achizitionarea unui calculator prin Programul National « Euro 200 ».

REGISTRATURA :

- S-au primit si introdus in sistemul informatic un numar de 290 cereri ;
- Au fost eliberate un numar de 12 adeverinte ;
- Au fost expediate 720 mandate postale .

**SEF SERVICIU,
Raluca Tabarca**

SERVICIUL LOCUINTE SI ASEZAMINTE SOCIALE, P.M SI P.S.I

I. RELATII CU PUBLICUL IN INTERVALUL ORAR 9 – 16

- s-a acordat asistenta si indrumare unui numar de 5 persoane in vederea intocmirii unui dosar privind repartizarea unei locuinte sociale;
- s-a acordat asistenta si indrumare unui numar de 10 persoane in vederea intocmirii unui dosar privind acordarea unei portii de hrana la Cantina de Ajutor Social;
- s-a raspuns interpelarilor unui numar de 12 petenti in ceea ce priveste situatia dosarului de locuinta sociala si unui numar de 13 chiriiasi evacuati din imobilele revendicate si restituite fostilor proprietari, in ceea ce priveste situatia dosarului in vederea obtinerii unei locuinte;
- s-au luat la cunostinta problemele existente la imobilele de locuinte sociale expuse de catre chiriiasi din imobilele de locuinte sociale;

**II. SARCINI INDEPLINITE IN BAZA LEGII NR. 114 / 1996, REPUBLICATA,
LEGEA LOCUINTEI**

- s-a raspuns unui numar de 2 adrese venite de la Centru de Informatii pentru Cetateni privind diverse probleme semnalate de cetateni;
- s-au efectuat inregistrari, modificari si completari in baza de date prin sistemul informatic unitar de gestionare a bazelor de date - ASESOFTE privind chiriiasi din locuintele sociale aflate in administrarea A.S.S.C Ploiesti;

- s-a acordat un numar de 21 avize pentru plata chiriilor percepute pentru spatiile cu destinatie de locuinte sociale;
- s-a verificat modul in care chirasii din imobilele de locuinte sociale inteleg sa respecte normele de convietuire si de igiena;
- s-a intocmit corespondenta specifica;
- s-a intocmit proiect de hotarare privind repartizarea de locuinte sociale;
- s-au primit, verificat si inregistrat un numar de 2 dosare in vederea obtinerii unei locuinte sociale;
- s-au intocmit si distribuit un numar de 31 de somatii in vederea achitarii debitelor la plata chiriei si a intretinerii de catre chirasii din imobilele de locuinte sociale.

III. SARCINI INDEPLINITE IN BAZA LEGII NR. 208 / 1997, LEGEA CANTINELOR DE AJUTOR SOCIAL

- s-au efectuat inregistrari, modificari si completari in baza de date prin sistemul informatic unitar de gestionare a bazelor de date - ASESOFTE privind beneficiarii cantinei de ajutor social;
- s-a acordat un numar de 4 avize de plata pentru beneficiarii portiilor de hrana cu plata a unei contributii de 30% din venit, conform Legii nr. 208/ 1197;
- s-a inregistrat un numar de 15 cereri privind acordarea unei portii de hrana la Cantina de Ajutor Social;
- s-a acordat un numar de 2 portii la Cantina de Ajutor Social si s-a intocmit documentatia specifica;
- s-a intocmit corespondenta specifica;
- s-a intocmit un numar de 12 anchete sociale in vederea acordarii unei portii de hrana la cantina de ajutor social;

IV. SARCINI INDEPLINITE IN BAZA O.U.G NR. 70 / 2011 PRIVIND ACORDAREA DE AJUTOARE PENTRU INCALZIREA LOCUINTEI CU LEMNE.

- S-au efectuat un numar de 44 de anchete sociale.

SEF SERVICIU ,

Dragos Badea

SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE, ALOCATII SI ANCHETE SOCIALE

- S-au primit 2 dosare noi pentru acordarea venitului minim garantat;
- In cadrul programului cu publicul s-a acordat consiliere unui numar de 78 persoane;
- S-au efectuat 23 anchete sociale;

- S-au inregistrat 40 cereri pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului si stimulent, care au fost introduse in baza de date;
- S- au primit 28 dosare pentru alocatia de stat pentru copii si 8 dosare pentru alocatia de stat pentru copii cu handicap, 1 dosar sprijin lunar pentru parinti cu handicap, care au fost introduse in baza de date ;
- S-au actualizat 15 dosare pentru alocatia de sustinere a familiei si 18 dosare pentru venitul minim garantat;
- S-au depus 4 dosare pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei t;
- S-au intocmit, inregistrat si transmis la AJPIS borderourile pentru alocatia de stat si pentru indemnizatie crestere copil, alocatie pentru sustinerea familiei;
- S-a intocmit si inregistrat documentatia pentru un numar de 17 ajutoare de urgenta;
- S-au efectuat un nr. de 10 anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei
- s-au intocmit 81 notificari pentru beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei care nu au prezentat documentele solicitate;
- s-au intocmit 235 adrese pentru beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei;

SEF SERVICIU
Elena Boscornea

COMPARTIMENTULUI DE ACHIZITII PUBLICE

In saptamana 14 - 18.05.2012 Compartimentul Achizitiei Publice si-a desfasurat activitatea respectand legislatia in vigoare.

Astfel:

- a intocmit comenzile catre furnizorii de alimente conform graficului de aprovizionare emis de sef serviciu Preparare si Distribuire Hrana, utilizand catalogul electronic postat in SEAP;
- a operat in fisele de derulare ale cumpararii directe facturile primite de la Cantina Municipala, efectuand calculul disponibilului pe fiecare cod CPV;
- a luat legatura telefonic cu furnizorii astfel incat livrarea produselor la Cantina de Ajutor Social sa se realizeze in timp optim;
- a consultat site-urile de achizitii publice pentru a primi ultimile noutati din legislatie;

- a achizitionat produse servicii si lucrari de mica valoare pentru buna desfasurare a activitatii serviciilor ASSC
- a sustinut proceduri de achizitiei publica pentru produse alimentare – faza deschiderii ofertelor.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

- s-au emis, verificat foi de parcurs si FAZ , s-a stabilit programul de lucru pentru conducatori auto, s-a verificat stare tehnica si tinuta de drum exterioara autovehicule din dotare;
- s-a alcatuit program de lucru salariati din subordine, in functie de specificul fiecarui loc de munca;
- s-a urmarit derularea contractelor de furnizare/ servicii , modul de respectare si de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori, nivelului si calitatii serviciilor furnizate/prestate;
- s-au intocmit, inregistrat in baza de date a sistemului informatic bonuri de consum, transfer, pentru gestiunea valori banesti si gestiunea materiale, gestiunea carburanti, s-au inaintat acestea catre serviciul financiar-contabilitate;
- s-au inregistrat in baza de date a programului informatic facturile de utilitati receptionate,s-au intocmit propunerile de angajare in cheltuiala aferente si inaintarea acestora catre serviciul financiar- contabilitate;
- s-au verificat si avizat facturi receptionate de la diferiti furnizori de servicii/ utilitati in baza contractelor aflate in desfasurare;
- s-a achizitionat in baza referatelor de achizitii materiale sanitare, materiale de intretinere, obiecte inventar ;
- s-a incasat si justificat avans spre decontare in vederea achizitionarii materialelor de intretinere;
- s-au receptionat produse achizitionate, intocmit NIR-uri si eliberat produse din magazine in baza bonurilor de consum;
- personalul serviciului administrativ a participat la distribuirea alimentelor pentru beneficiarii legii nr. 208/1997 si HCL nr.229/2010 si ajutoare provenite din fonduri U.E.
- s-a efectuat curatenia zilnica la sediile institutiei de catre personalul cu astfel de atributii;

**SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,
Cristea Aurora**

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Conform fiselor de post intocmite, cu respectarea legislatiei in vigoare, salariatii Serviciului Financiar Contabilitate au desfasurat in saptamana de lucru 14.05.2012 – 18.05.2012, urmatoarele activitati:

- urmareste zilnic extrasele de cont verificand decontarea corecta a ordinelor de plata privind plata furnizorilor, a drepturilor salariale si a altor drepturi;
- intocmeste CEC –ul pentru ridicare de numerar;
- intocmeste cereri de finantare catre ordonatorul principal de credite, in conformitate cu bugetul aprobat;
- intocmeste cererea privind necesarul de numerar zilnic si lunar pe care il depune la Trezorerie;
- urmareste zilnic extrasele de cont verificand decontarea corecta a ordinelor de plata privind drepturile salariale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav de grad I;
- intocmeste notele contabile zilnice, pentru toate operatiunile de incasari si plati;
- intocmeste cereri de finantare catre ordonatorul principal de credite, in conformitate cu bugetul aprobat;
- urmareste zilnic extrasele de cont verificand decontarea corecta a ordinelor de plata privind drepturile de natura sociala;
- intocmeste notele contabile zilnice, pentru toate operatiunile de incasari si plati;
- intocmeste cereri de finantare catre ordonatorul principal de credite, in conformitate cu bugetul aprobat;
- intocmeste si verifica fisele de executie in aplicatia informatica precum si fisele tinute manual pentru conturile 8060 – Credite bugetare aprobate, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale;
- intocmeste si verifica fisele de executie bugetara atat in aplicatia informatica precum si fisele tinute manual;
- verifica propunerile si angajamentele bugetare intocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaboreaza, procedand la intocmirea ordonantelor de plata aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventive propriu;
- inregistreaza consumurile de materiale, alimente, bonuri de carburanti, intrari – casari obiecte de inventar, intocmeste note contabile zilnice conform intari iesiri de mijloace fixe;
- verifica corectitudinea balantelor de materiale, alimente, obiecte de inventar;
- verifica modul de efectuare al inventarierii si modul de valorificare a acesteia;
- inregistreaza amortizarea mijloacelor fixe existente in patrimonial institutiei;
- verifica balanta mijloacelor fixe, impreuna cu amortizarea aferenta.
- inregistreaza facturile in Registrul de intrari facturi in baza semnaturii persoanei care o aduce si in baza semnaturii proprii;
- verifica facturile primite de la Serviciul Administrativ Achizitii Publice, astfel:
 - sa fie intocmite conform legislatiei in vigoare,
 - din punct de vedere al calculelor;
 - existenta documentelor care trebuie anexate in functie de tipul de achizitie.
- intocmeste si verifica balanta furnizorilor;
- verifica lunar fisa furnizorilor coreland soldul din fisa individuala cu soldul din balanta furnizorilor;
- intocmeste zilnic situatia privind furnizorii neachitati;
- intocmeste ordine de plata;
- intocmeste si verifica executia lunara privind sponsorizarile;

- in baza pontajelor, notelor interne si a diverselor decizii intocmite si verificate de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Autoritate Tutelara intocmeste statele de salarii, cu respectarea legislatiei in vigoare privind salarizarea, pentru asistentilor personali, mediatorii sanitari, personal cabinete medicale;
- in baza pontajelor, notelor interne si a diverselor decizii intocmite si verificate de Serviciul Resurse Umane intocmeste statele de salarii pentru asistentii si reprezentantii legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- intocmeste state privind indemnizatiile de concediu pentru persoanele cu handicap grav de gradul I;
- intocmeste ordine de plata si centralizatoare pentru viramentele institutiei si ale salariatilor, catre Bugetul de stat si Bugetul consolidat;
- intocmeste centralizatorul privind platile efectuate si genereaza baza de date pentru Trezoreria Ploiesti pentru drepturile de natura sociala conform Ordinului 401/2008 privind monitorizarea platii unor drepturi de natura sociala;
- intocmeste notele contabile aferente operatiunilor privind salarizarea;
- introduce clasificatia bugetara pentru notele contabile intocmite;
- depune borderouri si discheta la banci cu drepturile salariale, pentru alimentarea cardurilor;
- verifica sodurile conturilor de care raspunde in balanta intocmita lunar si raspunde alaturi de ceilalti colegi de corelarea soldurilor conturilor;
- verifica registrul de casa si documentele anexate;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare catre casierie;
- Pentru fiecare cont analitic al contului 552, deschide fise in care opereaza incasarile si platile aferente;
- Urmareste componenta de sold astfel incat sa se evite eventuale erori in plata drepturilor restante;
- Comunica sumele de prescris existente in contul 5006;
- In baza referatelor intocmite, verificate si vizate de Serviciul Administrativ, respective Achizitii Publice intocmeste dispozitia de plata si acorda avansul spre decontare;
- efectueaza plata drepturilor initiale si restante de natura salariala ale salariatilor ASSC Ploiesti conform legislatiei privind salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual, asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizatiilor reprezentantilor legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizatii nou nascuti, ajutor social, ajutoare de urgenta, precum si plata altor drepturi;
- intocmeste zilnic registrul de casa si stabileste componenta soldului zilnic, inclusiv componenta cheltuielilor materiale pe clasificatiile bugetare;
- Depune la Trezoreria Ploiesti ordinele de plata si borderourile pentru plata drepturilor de natura sociala, precum si baza de date aferenta pe suport magnetic, conform Ordinului 401/2008 privind monitorizarea platii unor drepturi de natura sociala;
- pe baza tabelelor primite de la serviciul Locuinte Sociale in care se mentioneaza chiria lunara pentru fiecare beneficiar de locuinte sociale, inregistreaza in fise individuale obligatia de plata precum si incasarile astfel incat sa se stabileasca eventuale debite;

- **SEF SERVICIU**
Florentina Manea

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI AUTORITATE TUTELARĂ

Autoritate Tutelara, Juridic

- Consilierea a 162 persoane care au solicitat informatii pe probleme de asistenta sociala, care s-au prezentat in cadrul programului cu publicul ;
- răspunsuri la solicitarile instanței judecătorești și a petentilor redactate in urma verificarii in teren 51 ;
- Efectuarea anchetelor psihosociale la solicitarea instanței de judecată, privind încredințarea minorilor , insemnând deplasarea in domiciliu, constatarea condițiilor de spațiu pe care le dețin petentii, atât reclamantul cat și pârâtul, discuție cu aceștia, audierea minorilor, discuții cu familia extinsă, cu vecinii sau administratorul când este cazul – 74 :
- Efectuarea anchetelor sociale privind stabilirea pensiei de întreținere atât pentru minori, cât și pentru majorii care frecventează cursurile unei instituții de învățământ, însă până la vârsta de 26 ani ; – 18
- Efectuarea anchetelor sociale la domiciliu sau după caz la reședința solicitantului ajutorului pentru încălzirea locuinței, pentru beneficiarii OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și primirea documentației necesare - 311
-
- Primește dările de seamă pentru dosarele de tutelă, aflate deja în evidența instituției noastre ;
- Primește descărcările de gestiune de la persoanele numite curator, pentru modul cum au administrat veniturile bolnavilor sau minorilor -
- Afișarea incheierilor de sedință privind instituirea curatei - 6
- Actualizarea datelor și documentațiile aferente în programul ASESOF T ;
- Efectuat și trimis invitații către petenții care, în urma deplasărilor funcționarilor în teren, nu au fost găsiți la domiciliu ;
- Efectuarea raporturilor de evaluare inițială și raportul de monitonizare la domiciliul copiilor aflați în situație de risc sau pentru cei asupra cărora se ia o măsură de protecție - 9
- Eliberare dovezi în baza Ordinului nr. 219/2006, privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijire părintească pe perioada în care părinții se află la muncă în străinătate. – 9

- Răspuns la apelurile telefonice și furnizarea informațiilor solicitate de către petenți ;
- Consilierea persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice -3
- Verificare citatii și sentințe primite - juridic și autoritate tutelara
- Distribuire corespondența

Activitatea juridică la nivelul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești s-a concretiza în principal prin:

- a) A asigurat reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața instanțelor judecătorești;
- b) A analizat oportunitatea și legalitatea formulării cererilor de chemare în judecată cât și a cailor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- c) A formulat întâmpinări, a propus probe, a depus concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a fost citată;
- d) A solicitat legalizarea și investirea hotărârilor judecătorești;
- e) A acordat consultant juridical compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- f) A acordat consultant juridic reprezentanților legaliași Asociațiilor de Locatari – din imobilele cu statut de locuințe sociale care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești;
- g) A vizat pentru legalitate contractele pe care instituția le încheie cu terți;
- h) A soluționat petitiile, cererile, adresate serviciului;
- i) A răspuns în scris la notele interne, transmise serviciului ;

SEF SERVICIU
Daniela Chiva

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PRESCOLARI

Programul desfășurat zilnic:

08.00 – 08.30 : primirea copiilor, triajul medical;
persoane responsabile: asistentul medical, educatori.
08.30 – 09.00: servirea micului dejun;

09.00 – 12.00 : activitati instructiv- educative pe grupe de varsta

09.30 – 12.00: terapia psihologica individuala si de grup cu copiii conform planului terapeutic de interventie.

Persoane responsabile: psiholog

In perioada 14-18.05.2012 activitatile instructiv-educative pentru toate cele 3 grupe de varsta urmaresc respectarea programei scolare si a obiectivelor stabilite in PPI.In cadrul activitatilor desfasurate la comun au loc activitati de recunoastere si denumire a animalelor care traiesc la zoo si mediului lor de viata.In cadrul activitatilor desfasurate pe grupe:grupa mica – consolidarea notiunilor invatate despre animale si insecte,Grupa pregatitoare-invatarea literelor din alphabet ,compunerea de cuvinte ,silabe.

12.00 – 12.15: pregatirea pentru masa de pranz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei in hranire si a regulilor de servire a hranei;

13.00 – 15.00 : somnul de dupa amiaza;

15.00 – 15.45 : activitati de grup, recreative si de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

Sedinta de evaluare

13.00 – 14.30 : reunirea zilnica a echipei pluridisciplinare pentru :-discutii privind respectarea obiectivelor din programa scolara si PPI.

-pregatirea materialelor

necesare desfasurarii activitatilor instructiv-educative si abilitatilor manuale.

Asistenta psihologica / consiliere pentru parinti: 08.15 – 09.15; 15.00 – 16.00

Persoane responsabile: psiholog

Consiliere educationala si sprijin pentru parinti:

15.00 – 16.00, consilierea parintilor a caror copii intampina dificultati de orice natura.

Persoane responsabile: educatori si psiholog

Informarea parintilor asupra continutului planului personalizat de interventie si asupra rolului pe care il au acestia in atingerea obiectivelor propuse.

Activitate de curatenie si pregatire a spatiilor centrului:

08.00 – 08.30 : igienizarea spatiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregatirea si servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spatiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spatiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregatirea spatiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea salii de masa;

13.00 – 16.00 : spalarea, dezinfectarea si pregatirea lenjeriilor.

Activitate de management si administrare:

Intocmirea rapoartelor de activitate .

Coordonatorul centrului de zi asigura legatura intre furnizorul de servicii (ASSC) si centrul de zi pentru desfasurarea in conditii optime a tuturor activitatilor.

Coordonatorul centrului de zi stabileste intalniri cu posibili sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare unei bune functionari.

Intreaga activitate desfasurata pe parcursul zilei este supervizata de catre coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate in cadrul sedintei de evaluare.

SEF CENTRU
Chilan Natasa

CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

Privind realizarile programului desfasurarii activitatii din perioada 14.05.2012-21.05.2012:

Seful Centrului

- s-a verificat starea de functionare a instalatiilor, ordinea si curatenia (atat in interiorul cat si in exteriorul centrului)
- s-a efectuat pontajul zilnic al salariatilor centrului;
- s-a verificat registrul de intrari;caietul de procese verbale,privind desfasurarea activitatii pe timpul noptii;
- s-a verificat registrul privind spalarea lenjeriilor,paturilor,prosoapelor,pijamalelor,precum si hainele individuale ale beneficiarilor;
- s-a verificat condica de prezenta;
- s-a intocmit tabelul cu beneficiarii Centrului;
- s-a verificat daca instalatiile sanitare,electrice,termice, s-au intretinut corespunzator,precum si intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- s-a efectuat verificarea zilnica a curateniei in conditii corespunzatoare a spatiului centrului si a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,scarilor,mobilierului,ferestrelor,etc.
- s-a discutat cu beneficiarii centrului despre anumite probleme legate de centru pentru rezolvarea lor
- s-a verificat curatenia si dezinfectarea zilnica a toaletelor, precum si celelalte suprafete din incinta centrului,precum si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija.
- s-a intocmit referate de achizitie materiale, pentru buna desfasurare a activitatii centrului
- s-au intocmit fisele de evaluare a personalului centrului
- sprijinul zilnic al salariatilor in vederea realizarii in bune conditii a activitatilor pe care le desfasoara.
- s-a asigurat serviciul de permanenta in centru avand in vedere conditiile meteo

Asistenta sociala

- s-au inregistrat in Registrul de intrari si iesiri beneficiarii Centrului din ziua respectiva;
 - s-au consiliat beneficiarii in vederea gasirii unui loc de munca
 - s-au consiliat asistatii in vederea gasirii unei locuinte cu chirie;
 - s-au sprijinit beneficiarii carora le-a expirat cartea provizorie pentru eliberarea uneia noi;
 - s-a intocmit planul individual al asistatilor;
 - s-au consiliat beneficiarii in vederea promovarii sanatatii.
 - s-au monitorizat asistatii cu privire la reintegrarea si resinsectie sociala
- s-a asigurat serviciul de permanenta in centru avand in vedere conditiile meteo

Asistenta medicala

- a asigurat asistenta medicala curenta

Muncitorii necalificati

- au primit beneficiarii in centrul social de urgenta si au asigurat respectarea regulilor de intrare si iesire din centru;
- la central social s-au prezentat pentru cazare in medie 48 asistatati pe seara.
- la intrarea in centru au instruit fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioara al centrului.
- au controlat fiecare beneficiar, impreuna cu politistul comunitar de arme albe sau alte obiecte contondente care pun in pericol viata atat a personalului centrului, cat si a celorlalti beneficiari;
- au inregistrat datele personale ale beneficiarilor intr-un registru special;
- au inmanat beneficiarilor urmatoarele obiecte: pijamale, papuci de baie, prosop, sapun, sampon si i-au condus la spalator pentru a-si face toaleta de seara, dupa care li s-a aratat patul pentru dormit;
- au asigurat curatenia in centrul social de urgenta si buna functionare a echipamentelor;
- au spalat lenjerii pat si haine ale beneficiarilor de doua ori pe saptamana
- s-a asigurat serviciul de permanenta in centru avand in vedere conditiile meteo

SEF CENTRU
Facalet Romeo