

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI

INFORMARE PRIVIND PROGRAMUL STABILIT PENTRU PERIOADA 21.05.2012 – 25.05.2012

SERVICIUL PROTECTIA PERSOANELOR AFLATE IN DIFICULTATE, RELATIA CU ONG-URI SI MASS-MEDIA, REGISTRATURA

Pentru saptamana 21.05.2012 - 25.05.2012, se urmareste efectuarea urmatoarelor activitati :

- consiliere programul cu publicul ;
- anchete sociale pentru beneficiarii de subventii la gaze, energie termica si lemne ;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) ;
- se va depune ordinul de plata si informatia pe format electronic la B.R.D., cu privire la beneficiarii de indemnizatie lunara ;
- se va intocmi statul de plata si propunerile de angajare a cheltuielilor aferente pentru persoanele incadrate in gradul de handicap « grav » ai caror asistenti personali au efectuat concediul de odihna ;
- se vor efectua anchete sociale pentru elevii ai caror parinti solicita ajutor financiar pentru achizitionarea unui calculator prin Programul National « Euro 200 » ;
- deplasari in teren pentru verificarea activitatii asistentilor personali ;
- se vor intocmi adeverinte pentru apartinatorii beneficiarilor de indemnizatie lunara ;
- deplasari in teren pentru efectuarea anchetelor cu privire la unele sesizari;
- primirea dosarelor de indemnizatie insotitor ;
- se vor intocmi anchetele sociale si deciziile de acordare/incetare a indemnizatiei de insotitor ;
- vor fi efectuate deplasari in teren si se vor intocmi anchete sociale in vederea angajarii in functia de asistent personal ;
- se vor intocmi raspunsuri la sesizari.

REGISTRATURA :

- Vor fi primite si inregistrate in baza de date toate cererile solicitantilor de servicii sociale ;
- Se va intocmi si expedia corespondenta ;
- Se vor elibera adeverinte.

**SEF SERVICIU,
Raluca Tabarca**

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

- respectarea programului cu publicul in intervalul orar 9 – 16;
- acordarea avizelor de plata privind calculul chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuinta sociala, precum si avizele de plata pentru beneficiarii portiilor de hrana cu plata a unei contributii de 30% din venit, conform Legii nr. 208/ 1997;
- intocmirea corespondentei specifice;
- verificarea modului in care chiriarii din imobilele de locuinte sociale inteleg sa respecte normele de convietuire si de igiena;
- primirea si inregistrarea cererilor privind acordarea unei locuinte sociale, portii de hrana la cantina de ajutor social sau acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;
- efectuarea de inregistrari, modificari si completari in baza de date prin sistemul informatic unitar de gestionare a bazelor de date – ASESOFIT - privind beneficiarii cantinei de ajutor social;
- somarea debitorilor la plata chiriei si / sau a cheltuielilor cu intretinerea;
- efectuarea de anchete sociale beneficiarilor de ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne.
- alte probleme legate de asigurarea functionarii corespunzatoare a serviciului;

SEF SERVICIU
Dragos Badea

SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE, ALOCATII SI ANCHETE SOCIALE

-Intocmirea, inregistrarea si transmiterea la AJPIS Prahova , impreuna cu dosarele primite in saptamana 14-05-2012-18-05-2012:

- tabelului centralizator privind cererile inregistrate pentru alocatia de stat pentru copii;
- borderoului pentru indemnizatie crestere copii, stimulente, trecere din indemnizatie in stimulent;
- borderoului privind cererile pentru prelungirea indemnizatiei pentru copii cu handicap de la 2 la 3 ani

- Program cu publicul marti si joi , intre orele 9-12, 13-16;

- Operarea in programul asesoft a dosarelor care se primesc in timpul programului cu publicul
- Intocmirea dispozitiilor pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
- Intocmirea si inregistrarea dispozitiilor pentru ajutor social;
- Efectuarea de anchete sociale.

• .

SEF SERVICIU
Elena Boscornea

COMPARTIMENTULUI DE ACHIZITII PUBLICE

In saptamana 21.05-25.05.2012 Compartimentul Achizitii Publice isi va desfasura activitatea respectand legislatia in vigoare.

Astfel:

- va intocmi comenzile catre furnizorii de alimente conform graficului de aprovizionare emis de sef serviciu Preparare si Distribuie Hrana, utilizand catalogul electronic postat in SEAP;
- va opera in fisele de derulare ale cumpararii directe facturile primite de la Cantina Municipala, efectuand calculul disponibilului pe fiecare cod CPV;
- va lua legatura telefonic cu furnizorii astfel incat livrarea produselor la Cantina de Ajutor Social sa se realizeze in timp optim;
- va consulta site-urile de achizitii publice pentru a primi ultimile noutati din legislatie;
- va colaborat cu Serviciul Administrativ pentru centralizarea si distribuirea echitabila a produselor si serviciilor necesare in primele 6 luni ale anului;
- va colabora cu sef Sectie Distribuie Hrana pentru a puncta datele de livrare a produselor obiectul procedurilor de achizitie publice;
- va sustine proceduri de achizitiei publica pentru produse alimentare – faza electronica

SERVICIUL ADMINISTRATIV

- se vor emite si verifica foile de parcurs ,se vor intocmi FAZ pentru fiecare autovehicul ,se va alcatuit program de lucru pentru conducatori auto;
- se va alcatui programul de lucru pentru salariati din subordine, in functie de specificul fiecarui loc de munca;
- se va urmari derularea contractelor de furnizare/ servicii , modul de respectare si de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori, nivelul si calitatea serviciilor furnizate/prestate;
- se va inregistrara in baza de date a sistemului informatic bonurile de consum si transfer si se vor inainta catre serviciul financiar-contabilitate;
- se va incasa si justifica avans spre decontare in vederea achizitionarii de produse in baza referatelor de achizitie prin cumparare directa;
- se vor verifica si aviza facturi receptionate de la furnizorii de servicii/ utilitati in baza contractelor aflate in desfasurare; inregistrarea acestora in baza de date a programului informatic, intocmirea propunerilor de angajare in cheltuiala si inaintarea acestora catre serviciul financiar- contabilitate;
- se va distribuit lapte praf persoanelor care beneficiaza de acest drept in baza retetelor emise de catre medicii de familie;
- se va efectua 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 vor desfasura in saptamana de lucru 21.05.2012 – 25.05.2012, urmatoarele activitati:

- urmareste zilnic extrasele de cont verificand decontarea corecta a ordinelor de plata privind plata furnizorilor, a drepturilor salariale si a altor drepturi;
- de asemenea urmareste incasarile in cont asa incat la orice moment sa se poata explicita soldul;

- intocmeste notele contabile zilnice, pentru toate operatiunile de incasari si plati;
- 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;
- 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;
- verifica 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;
- intocmeste nota contabila zilnica conform consumurilor de materiale, alimente;
- intocmeste note contabile zilnice conform consumurilor de bonuri de carburanti;
- intocmeste note contabile zilnice conform intrari – casari obiecte de inventar;
- intocmeste note contabile zilnice conform intrari iesiri de mijloace fixe;
- pentru fiecare intrare, iesire, consum, casare introduce clasificatia bugetara;
- efectueaza lunar punctaj cu gestionarii si totodata verifica fisele de magazin;
- verifica corectitudinea balantelor de materiale, alimente, obiecte de inventar;
- verifica modul de efectuare al inventarierii si modul de valorificare a acesteia;
- inregistreaza lunar 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;
- intocmeste pontajul lunar al salariatilor din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
- intocmeste state privind indemnizatiile de concediu pentru persoanele cu handicap grav de gradul I;
- intocmeste si depune declaratia la Directia de Finante;
- intocmeste situatia privind cheltuielile de personal diferentiat pe functionarii publici si personal contractual, pe care o depune la Primaria Municipiului Ploiesti;
- intocmeste notele contabile aferente operatiunilor privind salarizarea;
- introduce clasificatia bugetara pentru notele contabile intocmite;
- 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;
- verifica corectitudinea incasarilor si platilor efectuate;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare catre casierie;
- verifica componenta soldului casei;
- verifica corelatia dintre incasari si depuneri, la termenele prevazute de lege;
- 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 cand este cazul sumele de prescriste existente in contul 5006;
- Transmite lunar celorlalte servicii sumele ramase restante pentru diverse plati (indemnizatii nasteri, ajutoare urgent, ajutor social. Indemnizatii si salarii asistenti persoane cu handicap grav de gradul I, garantii de participare licitatii).
- urmareste zilnic extrasele de cont verificand decontarea corecta a ordinelor de plata sau a numerarului, reprezentand drepturi restante;
- intocmeste ordine de plata cu sumele prescriste;
- In baza referatelor intocmite, verificate si vizate de Serviciul Administrativ, respective Achizitii Publice intocmeste dispozitia de plata si acorda avansul spre decontare;
- In termenul prevazut de lege verifica justificarea acestora;
- Pentru fiecare persoana care ridica avans spre decontare deschide fisa individuala urmarind astfel derularea corecta a operatiunii;
- Intocmeste dispozitii de plata pentru acordarea avansurilor spre decontare salariatilor reprezentand ajutoare de tinuta;
- verifica justificarea avansurilor spre decontare acordate salariatilor urmare platii ajutoarelor pentru tinuta.
 - primeste de la fiecare serviciu, decontul centralizat pentru ordinele de deplasare pentru biletele de transport,
 - confrunta seriile biletelor anexate, cu seriile biletelor primite pe baza de bon de transfer;
 - verifica cantitatea primita si cantitatea consumata;
 - inregistreaza deconturile in Registrul de deconturi;
 - verifica soldurile, respectiv numarul de bilete ramase in cadrul fiecarui serviciu, in baza fiselor individuale deschise, pentru fiecare sef de serviciu.
- gestioneaza valori materiale si banesti, respectand Regulamentul de casa aprobat prin Decretul de stat nr.209/1976;
- utilizeaza aplicatia informatica pentru emiterea chitantelor privind incasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuintele, si a contributiilor de hrana conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, in baza avizelor de plata intocmite de Serviciul Locuinte Sociale;

- efectueaza plata drepturilor initiale si restante;
- asigura prin documentele emise descarcarea chiriilor beneficiarilor de locuinte sociale catre rolurile personale;
- asigura prin documentele emise descarcarea contributiilor de hrana subventionata in contul Primariei Municipiului Ploiesti;
- conform legislatiei financiar contabile, asigura evidentierea situatiei privind debitele la un moment dat ale chiriilor de locuinte sociale si ale beneficiarilor de hrana subventionata;
- intocmeste foile de varsamant pentru numerarul aflat in casieria institutiei la termenul prevazut de lege;
- intocmeste zilnic registrul de casa si stabileste componenta soldului zilnic, inclusiv componenta cheltuielilor materiale pe clasificatiile bugetare;
- respecta obligatiile gestionarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
- asigura securitatea valorilor banesti in sensul depunerii acestora numai in spatii special amenajate (casa de bani);
- zilnic prezinta registrul de casa, precum si documentele justificative de incasari si plati, in vederea verificarii la persoana desemnata din cadrul compartimentului financiar – contabilitate;
- *Intermediaza relatia institutiei cu Trezoreria Ploiesti privind ridicari de numerar conform CEC-urilor intocmite, efectuarea de plati cu ordine de plata catre furnizori, precum si depunerile de numerar conform foilor de varsamant;*
- *Intermediaza relatia institutiei cu CEC BANK pentru depunerea borderourilor de garantii gestionari conform Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, precum si pentru ridicarea extraselor de cont la sfarsitul fiecărei luni.*
 - urmareste in aplicatia informatica fisele debitorilor din chirii;
 - intocmeste si verifica lunar situatia privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
 - informeaza serviciul de Locuinte Sociale asupra debitelor constatate la taxe mese;
- descarca zilnic in fisele individuale platile facute de acestia precum si debitele comunicate de Serviciul Locuinte Sociale;
- tine evidenta zilnica a debitelor la chiriile locatarilor din blocurile de locuinte sociale pe baza de fise individuale precum si a incasarilor;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuinte Sociale centralizeaza situatia persoanelor ramase cu debite la sfarsitul lunii;
- informeaza Serviciul de locuinte sociale asupra debitelor la chiriile lunare;
- intocmeste notele contabile zilnice;

-
-
-

SEF SERVICIU

Florentina Manea

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI AUTORITATE TUTELARĂ

- programul cu publicul
deplasări în teren, stabilite la domiciliile părților, la solicitarea instanței de judecată, pentru efectuarea anchetelor sociale privind încredințarea minorilor ;
- deplasări în teren, la solicitarea Direcției Generale de Asistența Socială Prahova pentru monitorizare și luarea unei măsuri de protecție ;
- redactarea dispozițiilor solicitate de către instanță, în care este menționat faptul că acțiunea a fost depusă înainte de intrarea în vigoare a noului Cod civil, respectiv 01.10.2011 ;
- Efectuarea anchetelor psihosociale la solicitarea instanței de judecată, privind încredințarea minorilor cu deplasarea la domiciliu pentru constatarea condițiilor de viață oferite minorilor ;
- 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 ;
- Verificarea în teren a modului de creștere și supraveghere a minorilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și întocmirea raporturilor de evaluare inițială și raportul de monitorizare la domiciliul copiilor aflați în situație de risc sau pentru cei asupra cărora a fost luată o măsură de protecție ;
- redactarea lucrărilor, efectuate în urma deplasărilor în teren, precum și răspunsuri la petițiile petenților ;
- alte probleme aparute pe parcurs, legate de activitatea serviciului, respectiv : notariat, judecatorie, executor judecatoresc, legalizari, etc.

SEF SERVICIU

Daniela Chiva

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PRESCOLARI

Programul desfasurat 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 21-25.05.2012 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 culorilor semaforului in cadrul activitatii cu denumirea “Semaforul licurici”, activitati practice premergatoare invatarii acestei lectii ,colorare ,desen ,picture.. In cadrul activitatilor desfasurate pe grupe:grupa mica – consolidarea notiunilor invatate despre cifre si semafor, activitati de joc., Grupa pregatitoare- invatarea literelor din alfabet ,compunerea de cuvinte ,silabe, activitati practice premergatoare cititului.

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 scolară 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

Propuneri privind programul desfasurarii activitatii in perioada 21.05.2012-28.05.2012

Seful Centrului

- verificarea starii de functionare a instalatiilor, ordinea si curatenia (atat in interiorul cat si in exteriorul centrului)
- efectuarea pontajului zilnic al salariatilor centrului
- analizarea sesizarilor personalului de serviciu privind incalcarea de catre beneficiari a regulamentului de ordine interioara al centrului
- verificarea registrului de intrari;caietul de procese verbale,privind desfasurarea activitatii pe timpul noptii;
- verificarea registrului privind spalarea lenjeriilor,paturilor,prosoapelor,pijamaelelor,precum si hainele individuale ale beneficiarilor
- verificarea condicii de prezenta;
- intocmirea tabelului cu beneficiarii centrului
- verificat daca instalatiile; sanitare,electrice,termice, s-au intretinut corespunzator,precum si intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- verificarea zilnica a curateniei in conditii corespunzatoare a spatiului centrului si a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,scarilor,mobilierului,ferestrelor,etc.
- verificarea curateniei 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.
- discutie cu beneficiarii in cazul in care in cazul in care se iveste vreo problema intre ei,sau intre ei si personalul centrului.
- intocmit referate daca este nevoie pentru achizitie materiale necesare centrului
- sprijinul zilnic al salariatilor in vederea realizarii in bune conditii a activitatilor pe care le desfasoara

- desfasurarea altor activitati ce pot aparea inopinant
- se v-a asigura serviciul de permanenta in centru

Asistenta sociala

- consilierea beneficiarilor care sunt in cautarea unui loc de munca;
- consilierea beneficiarilor care sunt in cautarea unei locuinte cu chirie;
- realizarea planului de masuri individual;
- intocmirea fisei initiale a noului beneficiar;
- consilierea beneficiarilor;
- intocmirea planului de interventie al asistatilor;
- verificarea registrului de internari a beneficiarilor;
- intocmirea anchetei sociale a beneficiarilor;
- monitorizarea cazurilor.

Asistenta-medicala

- asigurarea asistentei medicale curente
- se v-a participa la servitul ceaiului si a supei calde la beneficiari

Muncitorii necalificati

- primirea beneficiarilor in centrul social de urgenta
- asigurarea respectarii regulilor de intrare si iesire din centru;
- la sosirea beneficiarilor la centru, la intrarea in centru instruieste fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioara al centrului;
- controlarea fiecarui beneficiar, impreuna cu politistul comunitar de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar putea pune in pericol viata atat a personalului centrului, cat si a celorlalti beneficiari
- inregistrarea datelor personale ale beneficiarilor intr-un registru special;
- inmanarea beneficiarilor urmatoarelor obiecte; pijamale, papuci de baie prosop, sapun, sampon dupa care il conduce la spalator pentru a-si face toaleta de seara, dupa care li se arata patul pentru dormit;
- asigurarea curateniei in centrul social de urgenta si buna functionare a echipamentelor;
- efectuarea curateniei in curtea institutiei;
- spalarea lenjeriei si a hainelor beneficiarilor daca este cazul.

SEF CENTRU
Facalet Romeo