**TERMENI DE REFERINŢĂ**

**Servicii de consultanță în dezvoltarea serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți în or. Ceadîr-Lunga**

 **INTRODUCERE**

Asociația Obștească ”Centrul Inițiativa Femeilor” realizează proiectului ”Центр временного размещения детей оказавшихся в трудном положении*“* în cadrul proiectului “Servicii sociale mai bune printr-un parteneriat durabil dintre societatea civilă și guvern” finanțat de Uniunea Europeană, co-finanțat și implementat de Fundația Soros-Moldova în colaborare cu Keystone Moldova, AOPD și APSCF.

Asociația Obștească ”Centrul Inițiativa Femeilor” contractează **servicii de consultanță pentru oferirea asistenței tehnice și capacitare în procesul de dezvoltare al serviciului social Centru pentru copii separați de părinți și pregătirea acestuia pentru acreditare inițială.** Consultantul va avea sarcina de a acorda asistență tehnică echipei de implementare a proiectului, angajaților serviciului și reprezentanților Structurii teritoriale de asistență socială Ceadîr-Lunga.

**SARCINILE INCLUSE ÎN SERVICIILE DE CONSULTANȚĂ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sarcini**  | **Perioada**  | **Rezultate**  | **Număr zile**  |
|  | Elaborarea procedurii de referire și admitere a beneficiarilor în serviciu | **Februarie 2021** | Mecanismul de referire a cazului aprobat;Procedura de admitere și criteriile de admitere aprobate**;** | 1 zi |
|  | Suport în procesul de completare a dosarelor copiilor conform standardelor minime de calitate | **Februarie 2021** | Modele de documente care vor completa dosarul copilului conform standardelor de calitate; | 2 zile |
|  | Asistență și mentorat în realizarea n procesul de aprobare a beneficiarilor în serviciu | **Februarie 2021** | Lista de beneficiari ai serviciului;Beneficiarii sunt admiși în serviciu conform standardelor minime de calitate cu avizul Comisiei de protecție a copilului aflat în dificultate; | 1 zi |
|  | Asistență și mentorat în implementarea principiilor managementului de caz al copilului | **Februarie – Martie** **2021** | Modele de documente elaborate conform managementului de caz al copilului; | 1 zi |
|  | Asistență și mentorat în completarea și deținerea documentației necesare atât în cadrul serviciului, cât și în cadrul Structurii teritoriale de asistență socială conform standardelor minime de calitate; | **Februarie - Martie****2021** | Modele de documente aprobate:* Registrul de evidență a copiilor plasați;
* Registrul de vizite;
* Regulamentul intern de funcționare a serviciului;
* Planul de dezvoltare al serviciului (anual, lunar, săptămânal)
* Raport privind funcționarea serviciului (săptămânal, lunar, anual);
 | 2 zile |
|  | Asistență și mentorat în completarea dosarelor angajaților; | **Februarie –** **Martie****2021** | Dosarele angajaților sunt completate conform standardelor minime de calitate; | 1 zi |
|  | Suport în:* elaborarea și aprobarea procedurii de supervizare profesională;
* în elaborarea și aprobarea procedurii de evaluare a performanțelor angajaților;
 | **Februarie - Martie****2021** | Procedură de supervizare profesională aprobată;Model de plan de supervizare profesională;Model de raport de supervizare profesională; Procedură de evaluare a performanțelor elaborată și aprobată;Model fișă de evaluare a performanțelor; | 1 zi |
|  | Consolidarea capacităților membrilor Comisieipentru protecția copilului aflat în dificultate | **Februarie –****Martie****2021** | Facilitarea atelierului cu includerea subiectelor:Admiterea copiilor în serviciu;Managementul de caz al copilului; Monitorizarea asistenței copilului;  | 1 zi |
|  | Suport în elaborarea și aplicarea procedurii de protecție a copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant și inuman; | **Februarie -** **Martie****2021** | Procedură de protecție a copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant și inuman elaborată și aprobată; | 2 zile |
|  | Suport în elaborarea și aplicarea procedurii de reclamațiilor și plângerilor în situații de încălcare a drepturilor copului; | **Februarie -Martie****2021** | Procedura de depunere și examinare a reclamațiilor și plângerilor elaborată și aprobată; | 1 zi |
|  | Suport în elaborarea unui document intern privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal; | **Martie****2021** | Document intern privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal; | 1 zi |
|  | Consolidarea capacității angajaților în elaborarea și implementarea planului individual de asistență și planului individual de servicii; | **Martie****2020** | Facilitarea atelierului de elaborarea și implementarea planului individual de asistență și planului individual de servicii; | 2 zile |
|  | Facilitarea unui atelier de planificare strategică a serviciului; | **Martie****2021** | Plan strategic al serviciului realizat;Atelier de planificare strategică livrat; | 1 zi |
|  | Realizarea modulelor de instruire inițială pentru angajații serviciului și reprezentanților Structurii teritoriale de asistență socială. | **Martie****2021** | Elaborarea agendei și materialelor de instruire;Includerea subiectelor de instruire:* Managementul de caz al copilului;
* Conținutul dosarului copilului;
* Drepturile copilului;
* Oferirea unui mediu prietenos și sănătos copilului;
* Oferirea suportului comportamental pozitiv;
* Comunicare;
* Protecția a copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant și inuman;
* Respectarea confidențialității și protecției datelor cu caracter personal;
 | 6 zile (pregatire, livrare) |
|  | Elaborarea raportului narativ privind asistența acordată | **Martie 2021** | Raport narativ livrat | **2 zile** |
|  |  |  | **Total zile** | **25 zile** |

**MODALITATEA DE PRESTARE A SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ**

Consultantul va planifica și coordona toate activitățile cu echipa AO ”Centrul Inițiativa Femeilor” și echipa din cadrul Asociației Keystone Moldova în conformitate cu planul detaliat de consultanță.

Serviciile de consultanță vor fi prestate atât în teritoriu la sediul organizațiilor societății civile (în or. Cedîr-Lunga), serviciului social cât și la distanță cu respectarea tuturor măsurilor de prevenire și control stabilite de autorități în contextul pandemiei cu COVID-19.

**CERINȚE DE CALIFICARE:**

* Studii universitare sau post-universitare în domeniul social;
* Experiență de lucru de cel puțin 5 ani dezvoltarea serviciilor sociale pentru copii;
* Experiență de cel puțin 3 ani în prestarea serviciilor de instruire pentru prestatori de servicii sociale, reprezentanți al organizațiilor societății civile;
* Abilități organizatorice excelente, capacități de acordare a serviciilor de mentorat;
* Abilități de comunicare şi negociere atât la nivel local, cât și național;
* Cunoașterea limbii române și ruse la nivel de comunicare și elaborare a documentelor;
* Abilități de lucru la calculator (obligatoriu Word, Excel, PowerPoint și Internet);

**PROCEDURA DE APLICARE:**

Persoanele interesate sunt încurajate să trimită: **CV-ul** , **Oferta tehnica conform tabelului din anexă cu toate taxele incluse), de asemenea și bugetul pentru cheltuielile de transport (destinația or. Ceadîr-Lunga)** până la data de **29 ianuarie 2021** la adresa electronică: wom.in@mail.ru. *Doar persoanele selectate vor fi contactate.*

**Anexă**

 **OFERTA FINANCIARĂ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sarcini**  | **Număr de zile consultanță**  | **Cost total în EURO, inclusive toate taxele** |
|  | Elaborarea procedurii de referire și admitere a beneficiarilor în serviciu | 1 zi |  |
|  | Suport în procesul de completare a dosarelor copiilor conform standardelor minime de calitate | 2 zile |  |
|  | Asistență și mentorat în realizarea n procesul de aprobare a beneficiarilor în serviciu | 1 zi |  |
|  | Asistență și mentorat în implementarea principiilor managementului de caz al copilului | 1 zi |  |
|  | Asistență și mentorat în completarea și deținerea documentației necesare atât în cadrul serviciului, cât și în cadrul Structurii teritoriale de asistență socială conform standardelor minime de calitate; | 2 zile |  |
|  | Asistență și mentorat în completarea dosarelor angajaților; | 1 zi |  |
|  | Suport în:* elaborarea și aprobarea procedurii de supervizare profesională;
* în elaborarea și aprobarea procedurii de evaluare a performanțelor angajaților;
 | 1 zi |  |
|  | Consolidarea capacităților membrilor Comisieipentru protecția copilului aflat în dificultate | 1 zi |  |
|  | Suport în elaborarea și aplicarea procedurii de protecție a copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant și inuman; | 2 zile |  |
|  | Suport în elaborarea și aplicarea procedurii de reclamațiilor și plângerilor în situații de încălcare a drepturilor copului; | 1 zi |  |
|  | Suport în elaborarea unui document intern privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal; | 1 zi |  |
|  | Consolidarea capacității angajaților în elaborarea și implementarea planului individual de asistență și planului individual de servicii; | 2 zile |  |
|  | Facilitarea unui atelier de planificare strategică a serviciului; | 1 zi |  |
|  | Realizarea modulelor de instruire inițială pentru angajații serviciului și reprezentanților Structurii teritoriale de asistență socială. | 6 zile (pregătire, livrare) |  |
|  | Elaborarea raportului narativ privind asistența acordată | 2 zile |  |
|  | **Total** | **25 zile** |  |
|  | **Buget transport** |  |  |

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**