**Anexă**

**Contractarea unui consultant care va contribui la dezvoltarea politicilor și procedurilor interne de organizare și funcționare a Centrul Regional pentru Reabilitarea Victimelor Violenței în Familie**

**OFERTA FINANCIARĂ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.r.** | **Sarcini**  | **Livrabile** | **Număr zile consultanță**  | **Costul zilelor de consultanță, în MDL, cu toate taxele incluse** |
|  | Documentarea cu privire la organizarea și funcționarea Centrului (ședință cu părțile interesate, analiza documentelor etc.) | Recomandări cu privire la modificarea/completarea regulamentului intern și procedurile interne de organizare și funcționare a Centrului Proces verbal al ședinței de consultare cu personalul Centrului  | 2 |  |
|  | Revizuirea regulamentului intern privind organizarea și funcționarea Centrului și consultarea documentului cu părțile interesate (ședințe de consultare cu personalul Centrului, analiza raportului de evaluare a CNAPSS) | Proiect regulament intern revizuit Proces verbal al ședinței de consultare cu personalul Centrului | 7 |  |
|  | Evaluarea necesităților de instruire a personalului din cadrul Centrului (în baza aplicării chestionarului) și elaborarea planului anual de formare profesională inițială și continuă a personalului  | 1. Chestionar de evaluare a necesităților de formare și ghid de interviu
2. Raport evaluare necesități de formare a personalului
3. Plan anual de formare profesională inițială și continuă a personalului
 | 4 |  |
|  | Elaborarea politicilor și procedurilor interne de organizare și funcționare a Centrului:1. Politica privind recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul Centrului;
2. Procedura de protecția a datelor cu caracter personal în baza Legii 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Procedura de evaluare anuală a competențelor profesionale;
4. Procedura de supervizare profesională a personalului;
5. Procedura de evaluare și monitorizare a calității serviciilor prestate;
6. Politica de prevenire și gestionare a conflictelor dintre personal și beneficiari;
7. Procedura cu privire la protecția beneficiarilor de orice formă de violență, neglijare, exploatare și de trafic;
8. Procedura de depozitare, distribuire, administrare a medicamentelor și gestionarea deșeurilor medicale.
 | 1. Politica privind recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul Centrului;
2. Procedura de protecția a datelor cu caracter personal;
3. Procedura de evaluare anuală a competențelor profesionale;
4. Procedura de supervizare profesională a personalului;
5. Procedura de evaluare și monitorizare a calității serviciilor prestate;
6. Politica de prevenire și gestionare a conflictelor dintre personal și beneficiari;
7. Procedura cu privire la protecția beneficiarilor de orice formă de violență, neglijare, exploatare și de trafic;
8. Procedura de depozitare, distribuire, administrare a medicamentelor și gestionarea deșeurilor medicale.
 | 8 |  |
|  | Consultarea procedurilor interne în cadrul ședințelor de lucru cu părțile interesate și revizuirea documentelor în baza recomandărilor înaintate  | Procedurile menționate la pct.4 revizuite | 2 |  |
|  | Realizarea cursului de formare (cu prezență fizică) pentru personalul Centrului privind politicile și procedurile interne de organizare și funcționare a Centrului (1 zi pentru pregătire, 2 zile de training, 1 raportare) | Agendă Prezentări PPRaport cu privire la evaluarea post-training  | 4 |  |
|  | Realizarea programului de formare (40 ore), în baza necesităților de instruire identificate în cadrul evaluării nevoilor de formare (sarcina 3) | Agendă Prezentări PPMateriale de instruireRaport cu privire la evaluarea post-training | 8 |  |
|  | Elaborarea Raportului final de consultanță  | Raportul final de consultanță  | 2 |  |
| **TOTAL**  | **37 zile**  |  |

**Numele, prenumele aplicantului/aplicantei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |  |