CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Serviciul Achiziţii Publice, Avizare Contracte
Bld. Mareşal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021/223.15.14
e-mail achizitiipublice@dgaspc-sectorul1.ro; website: www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

CAIET DE SARCINI

1. Obiectul achiziţiei:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 îşi propune achiziţionarea de **"servicii de asistenţă socială**", cod CPV: **85310000-5**, respectiv servicii de monitorizare/evaluare, responsabili de caz şi management de caz pentru beneficiari copii şi adulţi. Având în vedere numărul de copii instituţionalizaţi şi cei din sistemul de asistenţă maternală precum şi cel al persoanelor adulte din centrele direcţei şi totodată pentru îndeplinirea standardelor specifice de calitate şi obiectivelor propuse de serviciile implicate este necesar a fi contractate servicii externe. Numărul redus de asistenţi sociali angajaţi în cadrul serviciilor: Asistenţi Maternali Profesionişti, Rezidenţial, Prevenire a Separării Copilului de Familie şi Prevenire și Intervenţie în Situaţia Părăsirii Copilului în Maternităţi, Familial, Adopţii şi Postadopţii, Rezidențial Adulți face imposibilă instrumentarea tuturor cazurilor din evidenţa instituţiei.

Serviciile de asistenţă socială sunt cuprinse în Anexa 2.

Contractarea activităţilor de asistenţă socială se referă la:

- Servicii de **"monitorizare/evaluare, responsabili de caz"** destinate:
  Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti:
  - ✓ asistentului social al copilului aflat în grija asistentului maternal profesionist;
  - ✓ asistentului social al asistentului maternal profesionist;

  Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie, Biroului Prevenire şi Intervenţie în Situaţia Părăsirii Copilului în Maternităţi, Serviciului Familial, Adopţii şi Postadopţii:
  - ✓ asistentului social;

  pentru **CSS Odăi** şi **CSS Străulești**
- Servicii de **"management de caz constând în elaborare PIP, urmărire şi implementare, evaluare şi monitorizare, închiderea cazului în conformitate cu legislaţia şi practica în domeniu"** pentru beneficiarii serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1.

2. Informaţii generale

În conformitate cu Ordinul nr. 288 din 06.07.2006, publicat în Monitorul Oficial, **Partea I** nr. 637 din 24/07/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, plecând de la analiza de nevoi, în vederea respectării prevederilor legale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, doreste să achiziţioneze servicii de asistenţă social.

Prin contractarea acestor servicii se intenţionează să se asigure calitatea actului de asistenţă socială, urmând ca în fapt să se asigure coordonarea şi eficientizarea activităţii echipelor multidisciplinare din cadrul instituţiei noastre.

3. Scopul

Asigurarea serviciilor sociale în conformitate cu legislaţia şi practica în domeniu pentru beneficiarii (copii şi adulţi) serviciilor din cadrul DGASPC - Sector 1.

4. Obiective

Obiectivele contractului sunt:

3.1. Creşterea calităţii serviciilor sociale din cadrul DGASPC- Sector 1;

3.2. Îmbunătăţirea performanţelor profesionale ale specialiştilor care lucrează în echipele multidisciplinare;

5. Indicatori

Scăderea numărului de dosare respinse în instanţă faţă de anii precedenţi;

Implementarea unei metodologii de lucru unitară la nivelul DGASPC S1 referitoare la managementul de caz şi responsabili de caz;

Toţi beneficiarii serviciilor oferite vor avea realizate reevaluarile trimestriale la termen.

6. Activităţi generale

Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini în perioada/perioadele convenite şi în conformitate cu obligaţiile asumate, după cum urmează:

- serviciile de **"monitorizare/evaluare, responsabili de caz"** destinate:

✓ **pentru asistentul social al copilului aflat în grija asistentului maternal profesionist:**

1. realizează evaluarea iniţală şi stabileste în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu împreună cu managerul de caz si cu membrii echipei multidisciplinare tipul de intervenţii ce vor fi efectuate după plasarea copilului la un amp;
2. elaborează şi implementează planul de intervenţie specifică pentru PIP-urile care au ca finalitate reintegrarea în familia naturală;
3. monitorizează situaţia copilului plasat la un amp sub aspect bio-psiho-social;
4. asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copiilor aflaţi în reţeaua de asistenţi maternali profesionişti a instituţiei cu familia sau cu alte persoane de referinţă, ţine evidenţa vizitelor/intâlnirilor şi consemnează în raportul de întâlnire impactul acestora asupra copilului;
5. asigură consiliere şi sprijin părinţilor copiilor ce au măsuri de protecţie la asistenţii maternali profesionişti;
6. transmite copii ale PIP-ului şi PIS- ului copilului, familiei biologice , asistentului maternal, şi oricărei persoane relevante din viaţa copilului;
7. aduce la cunoştintă asistentului maternal toate informaţiile despre copil , necesare în vederea asigurării unei îngrijiri de calitate a acestuia;
8. participă la potrivirea teoretică şi practică dintre copil şi AMP, în baza celor mai recente evaluări ale nevoilor copilului, precum şi a abilităţilor şi competenţelor AMP;
9. informează şi pregăteşte părţile implicate – copilul, în funcţie de capacitatea sa de înţelegere şi gradul de maturitate, familia naturală a copilului, asistentul maternal profesionist;.
10. coordonează activităţile privind mutarea copilului de la un AMP la un alt AMP ;
11. întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil în parte şi transmite copii ale acesteia copilului care a împlinit 10 ani, asistentului maternal şi familiei biologice.
12. notifică în scris, toate părţilor implicate, cu privirea la orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor.
13. urmareşte dezvoltarea şi modul de integrare a copilului în familia AMP;
14. monitorizează lunar evoluţia copilului la asistentul maternal profesionist, întocmind în acest sens rapoarte de vizită;
15. efectuează anchete sociale pentru copiii ai căror părinţi/rude au domiciliul/reşedinţa /locuinţa fără forme legale pe raza sectorului 1 şi întocmeşte rapoarte în acest sens; pentru copiii care ai căror părinţi/rude au domiciliul / reşedinţa /locuinţa fără forme legale pe raza altor sectoare sau judeţe solicită prin adrese efectuarea anchetelor sociale şi transmiterea documentelor necesare soluţionării situaţiei copilului ;

16. solicită informaţii despre rude de la copil, părinţi, alte rude şi instituţii şi stabileste legătura cu rudele identificate prin vizite dacă au fost localizate pe raza sectorului 1 sau solicitând sprijinul altor DGASPC-uri;
17. evaluează situaţia socio-economică şi morală a rudelor identificate pe baza informaţiilor şi documentelor obţinute în urma anchetei sociale şi în urma colaborării cu alte instituţii;
18. discută cu rudele identificate, le informează despre serviciile de care pot beneficia şi le îndrumă către alte servicii din cadrul DGASPC sector 1/DGASPC-uri/alte instituţii pentru a le accesa, dacă acestea au fost localizate pe raza sectorului 1; în situatia în care rudele identificate sunt localizate în alte sectoare/judeţe, se solicită sprijin DGASPC-urilor competente.
19. transmite periodic şi ori de câte ori este nevoie adrese rudelor identificate cu informaţii despre situaţia copilului, discută telefonic cu acestea şi întocmeşte note telefonice, le invită la sediul DGASPC sector 1, discută situaţia copilului şi întocmeşte referate privind discuţia purtată, efectuează vizite la domiciliul rudelor dacă se află pe raza sectorului 1 şi discută cu acestea despre situaţia copilului, le îndrumă să viziteze cât mai des copilul, să petreacă timp cu acesta şi să îl învoiască, dacă este posibil, în familie;
20. încurajează rudele identificate, să viziteze copilul, să petreacă timp cu acesta, se pune la dispoziţie spaţiu pentru întâlniri dacă este nevoie şi se încurajează învoirile în familie; responsabilul de caz poate însoţi copilul în vizită la rude aflate în alte sectoare/judeţe, unităţi sanitare, penitenciare;
21. în urma consultării cu AMP şi cu familia biologică a copilului, asistentul social al copilului decide vârsta la care copilul are acces la informaţiile cu privire la evoluţia sa, şi oferă copilului suportul necesar în acest sens.
22. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului/dosarul familiei naturale pentru copilul aflat în plasament la AMP;
23. întreprinde demersurile necesare în vederea clarificării situaţiei copiilor, întocmind în acest sens adrese către persoane fizice sau juridice, referate de specialitate;
24. se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informatii despre un mod de viaţă sănătos;
25. se asigură că dezvoltarea educaţională şi socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniţei, şcolii sau că participă la orice alte forme organizate de stimulare şi educare;
26. pregăteşte copilul împreună cu AMP pentru momentul închiderii plasamentului copilului;
27. informează în scris Serviciul Monitorizare şi Agenţia de Prestaţii Sociale de la domiciliul copilului de schimbările survenite în situaţia copilului;
28. monitorizează evoluţia copilului cel puţin 3 luni după încheierea plasamentului;
29. sprijină tânărul aflat în situaţia încetării măsurii de plasare, furnizându-i informaţii despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condiţiile legii, după încetarea măsurii de protecţie;
30. cunoaşte şi respectă prevederile legale în domeniul asistenţei sociale;
31. răspunde legal, penal şi administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor, a lucrărilor şi sarcinilor postului ocupat;
32. respectă cu stricteţe programul de lucru stabilit şi codul deontologic;
33. nerespectarea atribuţiilor prevăzute în fişa de post, disciplinei muncii, a legislaţiei cu privire la protecţia copilului sunt sancţionate conform legislaţiei în vigoare;

✓ **pentru asistentul social al asistentului maternal profesionist**:

1. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul AMP conform standardelor prevăzute în Ordinul 35/2003;
2. participă la procesul de potrivire dintre copil şi A.M.P. împreună cu managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului;
3. supervizează cu responsabilul de caz al copilului sau separat vizitele de acomodare între copil si A.M.P.;
4. prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
5. furnizează, în scris, AMP-ului informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui;
6. monitorizează activitatea A.M.P.;
7. vizitează asistentul maternal cel puţin o dată pe lună, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui AM.P.;
8. întocmeşte rapoarte de vizită ce sunt păstrate la dosarul A.M.P.;

9. consemnează în fiecare raport de vizită nevoile de sprijin şi de pregătire identificate sau exprimate de A.M.P. şi familia acestuia;
10. consemnează în dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat şi nevoile de instruire viitoare;
11. organizează o întâlnire pentru fiecare evaluare anuală la care participă A.M.P., responsabilul de caz al copiilor plasaţi şi dacă este cazul membrii familiei A.M.P.;
12. întocmeşte anual un raport de evaluare activităţii A.M.P. în care sunt cuprinse şi opiniile responsabilul de caz al copiilor care au fost plasaţi şi ale părinţilor acestora (dacă este cazul şi opiniile AMP şi familiei acestuia) şi în care recomandă menţinerea sau retragerea atestatului, menţinerea sau modificarea numărului şi vârstei copiilor pentru care a obţinut atestarea .
13. include în raportul anual un plan de acţiune pentru următoarele luni, nevoile de sprijin şi instruire identificate ale AMP;
14. prezintă CPC sector 1 concluziile raportului de evaluare anuală;
15. comunică Seriviciului Juridic Contencios Resurse Umane orice modificare intervenită în situaţia asistentului maternal legată de continuitatea contractului de muncă;.
16. notifică asistenţilor maternali rezultatul evaluării, motivele şi detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluării;
17. în situaţia apariţiei unor incidente semnificative sau existenţei unor suspiciuni de abuz şi neglijare asupra copiilor evaluează activitatea AMP înainte de împlinirea termenului de 1 an;
18. în cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligat să sesizeze serviciul public de asistenţă socială sau direcţia generală de aistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;
19. cunoaşte şi respectă prevederile legale în domeniul asistenţei sociale şi în special în protecţia copilului;
20. răspunde legal, penal şi administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor, a lucrărilor şi sarcinilor postului ocupat;
21. respectă cu stricteţe programul de lucru stabilit şi codul deontologic;
22. nerespectarea atribuţiilor prevazute în fişa de post, disciplinei muncii, a legislatiei cu privire la protecţia copilului sunt sancţionate conform legislaţiei în vigoare;

- ✓ **pentru asistentul social din cadrul serviciului Prevenire a separării copilului de familie:**

1. acţionează pentru prevenirea separării copilului de familie, a abandonului şcolar şi a neşcolarizării copiilor;
2. acţionează în scopul prevenirii abuzului, neglijării copiilor şi a violenţei în familie;
3. acţionează în scopul prevenirii exploatării prin muncă a copilului;
4. evaluează şi monitorizează situaţia copiilor cu unul sau ambii părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
5. răspunde pentru respectarea termenului legal de soluţionare a cererilor / sesizărilor care i-au fost repartizate în cadrul Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie;
6. întocmeşte şi reactualizează dosarele sociale repartizate;
7. efectuează anchete sociale în vederea evaluării şi soluţionării cazurilor repartizate;
8. întocmeşte rapoarte de anchetă socială, evaluări iniţiale, evaluări detaliate, planuri de servicii, planuri individualizate de protecţie, rapoarte de reevaluare, rapoarte de clasare şi închidere.
9. elaborează şi implementeză planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
10. colaborează cu profesioniştii în scopul elaborarării şi implementării programelor personalizate de intervenţie pentru copii din cadrul serviciilor de prevenire (centre de zi şi centre maternale);
11. întocmeşte şi implementează planul de servicii prin implicarea activă a copilului şi a familiei acestuia/reprezentantul legal, respectând principiul individualizării şi personalizării;
12. organizează întâlniri cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii şi finalizării obiectivelor prevăzute în planul de servicii;
13. încheie contracte cu beneficiarii serviciului în scopul furnizării prestaţiilor şi serviciilor prevăzute în planul de servicii;
14. verifică demararea serviciilor prevăzute în planul de servicii şi modul de furnizarea a acestora;
15. asigură fluxul de informaţii între membrii echipei multidisciplinare, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil;
16. mediază relaţia dintre familie şi copil şi profesioniştii implicaţi în instrumentarea cazului;
17. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni, situaţia copilului şi revizuieşte planul de servicii dacă se impune;
18. întocmeşte rapoarte de monitorizare post servicii lunar sau de câte ori se impune;

19. semnalează situaţiile de violenţă asupra copilului în scopul protejării interesului superior al acestuia;
20. întocmeşte rapoarte de anchetă socială, evaluări iniţiale, evaluări detaliate, planuri de reabilitare şi/sau reintegrare socială, rapoarte de reevaluare post integrare pentru copiii victime ale violenţei în familie găzduiţi împreună cu mamele lor în adăposturi speciliazate sau în centre maternale.
21. colaborează cu echipa multidisciplinară şi cu profesioniştii implicaţi în instrumentarea cazului în scopul elaborarării şi implementării planului de reabilitare şi/sau reintegrare socială prin implicarea directă după caz a copilului şi a adultului victime ale violenţei în familie.
22. elaborează planuri post servicii pentru copiii şi adulţii victime ale violenţei în familie care după furnizarea serviciilor urmează a fi reintegraţi în comunitate (familie, şcoală, reintegrare socio-profesională)
23. efectuează vizite periodice pentru o perioadă de 6 luni la domiciliul copiilor şi adulţilor victime ale violenţei în familie, în vederea monitorizării post servicii, iar în cazul în care aceştia constituie parte vătămată sau sunt martori într-un proces penal monitorizarea post servicii se prelungeşte pe toată perioada procesului şi încă 6 luni după ce decizia instaţei devine definitivă şi irevocabilă.
24. informează şi consiliează beneficiarii serviciului în vederea obţinerii drepturilor legale, conform legislaţiei în vigoare;
25. propune instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil dacă menţinerea acestuia în familie nu este posibilă, după acordarea serviciilor şi prestaţiilor;
26. efectuează demersuri în vederea obţinerii actelor de identitate şi de stare civilă pentru beneficiarii serviciului în scopul clarificării situaţiei juridice a acestora;
27. facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale generale şi de specialitate;
28. respectă confidenţialitatea informaţiilor şi răspunde de securitatea materialelor cu conţinut secret, respectă identitatea beneficiarilor (culturală, etnică, religioasă, socială);
29. colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC, alte instituţii şi ONG-uri în scopul atingerii obiectivelor propuse pentru soluţionarea cazurilor sociale
30. semneza procesele verbale de constatare a părăsirii copilului în maternităţile şi spitalele de pediatrie din Sector;
31. propune luarea unei măsuri de protecţie în regim de urgenţă pentru copil;
32. efectuează demersuri şi întocmeşte documentaţia necesară obţinerii dispozitiei de nume si prenume pentru copilul părăsit în unităţile sanitare de pe raza DGASPC.
33. cunoaşte şi respectă prevederile legale în domeniul asistenţei sociale;
34. răspunde legal, penal şi administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor, a lucrărilor şi sarcinilor postului ocupat,
35. utilizează corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
36. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicarea acestora;
37. aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
38. respectă prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi / sau Contractul Colectiv de Muncă;
39. comunică imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
40. oferă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
41. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
42. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
43. cunoaşte măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentari sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de catre angajator;
44. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;
45. realizează în condiţii optime, de calitate şi în termen, sarcinile ce decurg din această fişa a postului, răspunzând în faţa şefilor ierarhici;
46. cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară al şi Regulamentul Organizare şi Funcţionare al DGASPC ;
47. cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
48. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
49. respectă cu stricteţe programul de lucru stabilit şi codul deontologic;
50. realizează în condiţii optime de calitate şi în termen sarcinilor ce decurg din această fişă a postului, răspunzând în faţa şefilor ierarhici;

51. răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
52. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate şi a răspunsurilor transmise în termenul legal persoanelor fizice sau juridice;
53. întocmeşte rapoarte de activitate periodice la cererea şefului direct, director general adjunct sau director general;
54. nerespectarea atributiilor prevazute în fişa de post,disciplinei muncii, a legislatiei cu privire la protecţia copilului sunt sancţionate conform legislaţiei în vigoare.

- serviciile de asistenţă socială de: **"management de caz constând în elaborare PIP, urmărire şi implementare, evaluare şi monitorizare, închiderea cazului în conformitate cu legislaţia şi practica în domeniu"** pentru beneficiarii serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1:
  - prestatorul va pune la dispoziţia DGASPC sector 1 lista cu managerii de caz;
  - managerul de caz este numit în scris de către Directorul General Adjunct al Direcţiei Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei;
  - în situatia în care managerul de caz va fi înlocuit din diverse motive, prestatorul de servicii va anunţa Directorul Direcţiei Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei, cel mai târziu în prima zi lucrătoare ulterioară apariţiei acestei situaţii şi va propune un alt asistent social în vederea numirii ca manager de caz în termen maxim de 15 zile, asigurând continuitatea activităţii ;

- prestatorul angajator va întocmi fişa postului pentru managerii de caz, fişă care va cuprinde următoarele activităţi obligatorii:

- ✓ preia de la Directorul D.P.C.P.S. cazurile repartizate (persoane cu handicap pentru care s-a dispus o măsură de protecţie pe raza sectorului 1);
- ✓ participă împreună cu Directorul D.P.C.P.S. şi şefii serviciilor în care va fi asigurată măsura de protecţie la stabilirea membrilor echipei multidisciplinare pentru instrumentarea cazului;
- ✓ participă împreună cu echipa multidisciplinară stabilită, la evaluarea detaliată a cazului;
- ✓ solicită în scris Directorului Direcţiei Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei, atunci când este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC nu are un acord încheiat;
- ✓ pe parcursul etapei de evaluare/reevaluare a nevoilor implică activ persoana cu handicap, reprezentantul legal şi familia;
- ✓ întocmeşte raportul de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarului, în maxim 3 zile de la ultimul demers făcut pentru evaluare;
- ✓ transmite raportul de evaluare/reevaluare al nevoilor în maxim de 3 zile de la întocmire către membrii echipei pluridisciplinare, persoana cu handicap/reprezentant legal.
- ✓ în baza evaluării nevoilor, elaborează/revizuieşte planul individualizat de intervenţie, împreună cu echipa multidisciplinară, în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea cazului şi asigură revizuirea acestuia după fiecare reevaluare (cel mai târziu 6 luni);
- ✓ prezintă spre avizare PII către şeful centrului în care este asistată persoana cu handicap şi îl transmite, în termenul maxim de 5 de zile, membrilor echipei şi persoanei cu handicap/reprezentantului legal;
- ✓ propune modificarea/încetarea măsurii de protecţie şi înaintează dosarul Serviciului Evaluare Complexă Persoane cu Handicap;
- ✓ semnează contractul de servicii cu beneficiarul, alături de şeful centrului în care este protejată persoana cu handicap;
- ✓ asigură organizarea întâlnirilor echipei (întâlniri de caz) ori de cate ori este nevoie, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- ✓ întocmeşte şi ataşează la dosar minutele/procesele verbale/alte documente care consemnează întâlnirile cu profesioniştii şi persoana cu handicap/reprezentant legal;
- ✓ verifică demararea serviciilor/activitţăţilor prevăzute în PII, în maxim 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite;
- ✓ monitorizează implementarea PII; verifică, cel puţin lunar, modul de furnizare a serviciilor şi activităţilor (progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute);
- ✓ mediază relaţiile şi comunicarea dintre beneficiar/reprezentant legal pe de o parte şi profesionişti pe de altă parte;
- ✓ primeşte de la responsabilii de PII, rapoartele de implementare a planului, în maxim 3 zile de la întocmirea lor ;
- ✓ coordonează realizarea activităţilor prevăzute în PII şi realizează evaluarea semestrială a acestuia;
- ✓ organizează, cel puţin o dată la 6 luni, întâlniri cu echipa multidisciplinară în vederea reevaluării situaţiei beneficiarului precum şi revizuirea PII, dacă acest lucru este necesar;

- ✓ în situaţii speciale, la solicitarea şefului centrului în care este îngrijită persoana cu handicap, reevaluarea cazului şi revizuirea PII–ului se face în maxim 48 de ore de la semnalarea situaţiei respective;
- ✓ elaborează împreună cu specialiştii Direcţiei Protecţia Copilului, Persoanei şi Familiei instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicarii managementului de caz
- ✓ asigură implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenţiei urmărind respectarea deontologiei şi eticii profesionale de către toţi membri echipei;
- ✓ utilizează metodele şi instrumentele specifice pentru documentarea cazului, cerute de lege şi cele recomandate de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România;
- ✓ preia cazurile pentru care separarea de familie este iminentă, s-a dispus plasamentul de urgenţă sau este stabilită o măsură de protecţie anterioară semnării contractului;
- ✓ elaborează PIP pentru cazurile unde se propune dipunerea unei măsuri de protecţie;
- ✓ coordonează realizarea activităţilor prevăzute în PIP şi realizează evaluarea trimestrială a PIP;
- ✓ coordonează, evaluează şi participă la realizarea integrării copilului în familia naturală sau adoptivă dupa caz;
- ✓ propune CPC sau instanţei judecătoreşti dispunerea de măsuri;
- ✓ stabileşte şi coordonează echipa multidisciplinară care participă la realizarea PIP;
- ✓ elaborează şi semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;
- ✓ elaborează împreună cu specialiştii DGASPC S1 instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicării managementului de caz;
- ✓ monitorizează implementarea PIP şi PIS în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- ✓ asigură implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenţiei urmărind respectarea deontologiei şi eticii profesionale de către toti membrii echipei;
- ✓ transmite date către CMTIS, raportări şi sinteze de activitate la cererea DGASPC S1;
- ✓ urmăreşte conformitatea cu legea a tuturor documentelor şi datelor cuprinse în rapoarte, referate, anchete psiho-sociale şi a altor lucrări prezenţa în dosarul beneficiarului;
- ✓ asigură confidenţialitatea datelor şi informatiilor.

- prestatorul de servicii are obligaţia de a depune următoarele rapoarte periodice:
  - Raport de progres lunar privind activităţile propuse şi stadiul îndeplinirii obligaţiilor contractuale;
  - Raport trimestrial;
  - Raport final;
  - ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind întârzierile şi problemele apărute precum şi soluţiile propuse pentru recuperarea întârzierile în realizarea obiectivelor, grafice cu derularea activităţilor.

7. Condiţii de eligibilitate

Ofertantul trebuie să facă dovada înregistrării în RNASR - registrul naţional al asistenţilor sociali - ca formă independentă de exercitare a profesiei precum şi dovada că este înregistrat fiscal;

Ofertantul va pune la dispoziţia DGASPC S1, CV-urile personalului implicat în contract;

Personalul implicat în contract trebuie să îndeplinească cerinţele SMO referitoare la vechime şi calificare.

8. Evaluarea achiziției

Există referate aprobate pentru următoarele solicitări:

- pentru Serviciul Familial, Adopții și Postadopții: 2 responsabili de caz externi pentru preluarea unui număr de 90 cazuri de plasament/tutelă;
- pentru Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsării Copilului în Maternități: 2 responsabili de caz externi pentru preluarea unui număr de 90 cazuri;
- pentru Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști:
  - 3 responsabili de caz externi pentru preluarea unui număr de 145 cazuri;
  - 3 manageri de caz pentru instrumentarea a 150 cazuri:

- pentru Serviciul Rezidențial Copii: 2 manageri de caz extern pentru un număr de 100 cazuri;
- pentru persoanele în vârstă, din cadrul CSS Odăi și CSS Străulești: 5 asistenți sociali externi (responsabili) pentru un număr de 250 cazuri.

Intocmit,
Felicia Răduță