



**Российский Красный Крест
Ресурсный Центр по вопросам ВИЧ и ТБ**

Методический пакет по проведению стажировок в сфере противодействия распространению ВИЧ-инфекции и туберкулеза



**Практические рекомендации для руководителей отделений
Российского Красного Креста и
координаторов профилактических проектов/программ**

Пособие подготовлено в рамках программы
«Региональная Инициатива по здравоохранению в Евразийском регионе»



**Москва – Иркутск
2015**

Методический пакет по проведению стажировок в сфере противодействия распространению ВИЧ-инфекции и туберкулеза. Практические рекомендации для руководителей отделений Российского Красного Креста и координаторов профилактических проектов/программ //Агапова В.А.; Загайнова А.И.; Калачева А.В; Каримова Г.Х.// под ред. Каримовой Г.Х.// Москва – Иркутск-2015

Составители:

Агапова В.А.,

Директор программного Департамента, Руководитель Ресурсного Центра РКК по вопросам ВИЧ-инфекции и туберкулеза

Загайнова А.И.,

руководитель группы технической поддержки Ресурсного Центра Российского Красного Креста по вопросам ВИЧ-инфекции и туберкулеза

Калачева А.В.,

советник по мониторингу и оценке группы технической поддержки Ресурсного Центра Российского Красного Креста по вопросам ВИЧ-инфекции и туберкулеза

Каримова Г.Х.,

информационный специалист, тренер-методист группы технической поддержки Ресурсного Центра Российского Красного Креста по вопросам ВИЧ-инфекции и туберкулеза

Благодарности:

Составители выражают благодарность Иркутскому, Хакасскому и Белгородскому региональным отделениям Российского Красного Креста, оказавшим помощь и поддержку в подготовке данного методического пакета.

Методический пакет включает общие сведения о процессе стажировок в системе РКК, а также две специальные части (по ВИЧ и по ТБ), содержащие примерные программы стажировок и папки для стажеров.

Практические рекомендации разработаны в помощь руководителям региональных отделений КК/КП¹ и координаторам проектов/программ для организации практической («на рабочем месте») подготовки сотрудников и добровольцев по вопросам организации работы в проектах по противодействию ВИЧ-инфекции и туберкулезу, а также обеспечения эффективности процессов накопления и использования интеллектуального капитала в системе Красного Креста/Красного Полумесяца в целом.

Методический пакет по проведению стажировок подготовлен в рамках объединенной программы «Региональная инициатива по здравоохранению в странах Евразийского региона» (далее – «Региональная Инициатива»), которая стартовала в 2003 году в Иркутском региональном отделении РКК и постепенно распространилась в другие регионы России и стран Восточной Европы и Центральной Азии.

В настоящее время программа «Региональная Инициатива» представлена проектами в области противодействия эпидемии ВИЧ, реализуемыми пятью Национальными Обществами Красного Креста/Красного Полумесяца: Российским Красным Крестом, Обществом Красного Креста Украины, Обществом Красного Креста Республики Беларусь, Армянским Обществом Красного Креста, Обществом Красного Полумесяца Республики Казахстан.



©Российский Красный Крест, 2015

© Группа составителей, 2015

¹ Красного Креста/Красного Полумесяца

ОГЛАВЛЕНИЕ



| | |
|---|-----------|
| ПРЕДИСЛОВИЕ | 2 |
| ВВЕДЕНИЕ. СТАЖИРОВКА КАК ОБУЧАЮЩИЙ ПРОЦЕСС | 3 |
| ЧАСТЬ I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК | 5 |
| 1.1 Введение в терминологию | 5 |
| 1.2 Цели и задачи стажировок | 5 |
| 1.3 Принципы организации стажировок | 6 |
| 1.4 Виды стажировок | 7 |
| 1.5 Этапы организации и проведения стажировок в системе РКК | 8 |
| 1.6 Отбор стажеров | 10 |
| 1.7 Административные вопросы: положение о стажировках, договор со стажером | 12 |
| 1.8. Финансовые вопросы | 15 |
| 1.9 Методическое обеспечение стажировки: папка участника стажировки | 15 |
| 1.10. Особенности стажировок по обмену опытом в области противодействия ВИЧ-инфекции и туберкулезу | 16 |
| 1.11. Структура программы стажировки по проектам в области противодействия ВИЧ-инфекции или туберкулезу | 17 |
| ЧАСТЬ II. СТАЖИРОВКИ ПО ПРОЕКТАМ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВИЧ | 19 |
| 2.1 Содержание программы стажировки (на примере Иркутского РО РКК) | 19 |
| 2.2 План стажировки (на примере Иркутского РО РКК) | 22 |
| 2.3 Содержание папки участника стажировки (на примере Иркутского РО РКК) | 24 |
| ЧАСТЬ III. СТАЖИРОВКИ ПО ПРОЕКТАМ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТУБЕРКУЛЕЗУ | 26 |
| 3.1 Содержание программы стажировки (на примере Хакасского РО РКК) | 26 |
| 3.2 План стажировки (на примере Хакасского РО РКК) | 30 |
| 3.3 Содержание папки участника стажировки (на примере Хакасского РО РКК) | 32 |
| ИСПОЛЬЗОВАННАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА | 33 |

ПРЕДИСЛОВИЕ



Методический пакет по проведению стажировок в сфере противодействия распространению ВИЧ-инфекции и туберкулеза (далее – ТБ) предназначен для оказания практической помощи руководителям региональных отделений КК/КП и координаторам проектов/программ в целях обеспечения практической («на рабочем месте») подготовки сотрудников и добровольцев по вопросам организации работы в проектах по противодействию распространению ВИЧ-инфекции и ТБ.

Вся представленная в методических рекомендациях информация подготовлена на основе практических материалов, предоставленных Иркутским, Хакасским и Белгородским региональными отделениями Российского Красного Креста, опыт которых лег в основу данного информационного пособия. Также при подготовке методического пакета использовались документы, разработанные другими организациями, полный список которых приводится в конце издания.

Методический пакет включает общие сведения о процессе организации стажировок, содержит описание определенных общих моментов, которые надо учитывать при организации и проведении любой стажировки, включая цели, задачи, ожидаемые результаты, отбор стажеров, принципы и организацию работы стажеров, отчетность, оценку работы стажеров и т.д.

В методический пакет также включены две специальные части, описывающие особенности стажировок в проектах по противодействию ВИЧ-инфекции и ТБ, которые содержат примерные программы стажировок и наборы стратегических, оперативных и иных необходимых документов. Для оптимизации процесса проведения стажировок составителями подготовлены образцы «Папок участника стажировки», которая визуализирует важную информацию по каждой теме программы стажировки, а также содержит примеры отчетно-учетных форм, различных положений и т.п.

Представленные в методическом пакете информация и рекомендации могут использоваться отделениями РКК для организации стажировок на собственной базе или для участия в стажировках на базе других организаций.

Для успешного использования ссылок для скачивания, включенных в данное издание, при просмотре документа необходимо подключение к сети Интернет.

ВВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКА КАК ОБУЧАЮЩИЙ ПРОЦЕСС



Стажировка является одним из видов дополнительной профессиональной подготовки специалистов на рабочем месте и осуществляется в целях формирования и закрепления на практике знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. [Закон РФ^{2,3}](#) дает четкое определение, что такое стажировка на рабочем месте, а также четко регламентирует порядок ее организации и прохождения не только в целях повышения квалификации сотрудников, но и в целях создания более безопасных условий труда.

В системе Красного Креста для сотрудников и волонтеров стажировка, как правило, носит рекомендательный характер, и рассматривается как одна из форм самоподготовки и развития компетенций персонала. Стажировка, как форма подготовки сотрудников и волонтеров Красного Креста, должна обеспечивать личностный подход и удовлетворение потребностей персонала в совершенствовании теоретических знаний, практических навыков по вопросам организации деятельности и управления проектами.

Стажировка – важный этап для перехода на следующий профессиональный уровень: к лидирующим позициям или к началу работы в качестве специалиста в одной из основных и уникальных сфер деятельности Красного Креста. Прохождение стажировки сотрудникам и волонтерам Красного Креста рекомендуется как при приеме на работу, так и при переводе в другое подразделение организации Красного Креста, а также при начале нового проекта или новой для отделения деятельности.

Стажировки в системе Красного Креста могут быть разными. Программа стажировки и ее продолжительность определяется спецификой деятельности отделения РКК и родом деятельности сотрудника/добровольца, финансовыми и иными условиями. Зачастую стажировка сотрудников является частью общей системы корпоративного обучения в Российском Красном Кресте (далее – РКК) и рассчитана на получение общих знаний о деятельности РКК, основополагающих принципах, миссии, необходимых каждому специалисту, независимо от специфики выполняемой им работы, а также на развитие компетенций в той или иной профессиональной области деятельности.

Стажировка, как способ повышения компетенций, предполагает приобретение и закрепление на практике знаний и навыков, необходимых для эффективного выполнения своих обязанностей и добровольческой работы. Таким образом, **стажировка представляет собой разновидность практического обучения на лучших примерах**. Полученные в ходе теоретического обучения знания во время стажировки закрепляются посредством изучения лучшего опыта, когда персонал и добровольцы получают возможность на практике овладеть большинством требующихся навыков.

Правильно организованная стажировка имеет множество положительных моментов, как для сотрудников/добровольцев, так и для РКК в целом. Например, у отделения РКК появляется отличная возможность реально оценить компетенции персонала и работать над их развитием, а для сотрудников/волонтеров Красного Креста – это и практика в работе, и новые персональные возможности:

² Выделенные таким образом упоминания о документах, представляют собой ссылки для ознакомительного скачивания

³ Также понятие стажировки дано в письме Государственного комитета РФ по высшему образованию от 15 марта 1996 г. N 18-34-44ин/18-10 «Об организации и проведении стажировки специалистов». Электронный адрес: <http://www.consultant.ru/document>

- стажировка предоставляет возможность сотруднику/волонтеру адаптироваться к выполнению новых обязанностей и получить необходимые теоретические знания и практический опыт работы в определенной сфере, а также на деле познакомиться с кругом служебных обязанностей и требований, оценить свои возможности для их выполнения, пробуя свои силы на практике;
- стажировка – это уникальная возможность научиться выстраивать деловые отношения с трудовым коллективом, коллегами, руководством, клиентами, партнерами;
- стажировка представляет собой бесценную возможность работы над интересными проектами под руководством лучших специалистов в своей области;
- стажировка – это возможность для сотрудника/волонтера проявить себя и показать с лучшей стороны, продемонстрировать все, чему он уже научился и чем уже владеет;
- стажировка создает дополнительные возможности для взаимодействия сотрудников/волонтеров Красного Креста, имеющих определенные проблемы и трудности в управленческой и организационной практике, с теми сотрудниками/волонтерами Красного Креста, у которых данные направления деятельности представлены успешно;
- стажировка – это превосходная возможность начать или продолжить успешную карьеру.

ЧАСТЬ I

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК



1.1. ВВЕДЕНИЕ В ТЕРМИНОЛОГИЮ

В данном издании под термином *«стажер»* подразумевается *сотрудник/волонтер отделения РКК, направленный для прохождения стажировки с целью получения дополнительной профессиональной подготовки, либо ознакомления с новой должностью/сферой деятельности.*

В свою очередь, под термином *«стажировка»* подразумевается *обучение, направленное на овладение и закрепление на практике умений и навыков, необходимых для выполнения порученных обязанностей на занимаемой позиции или на позиции более высокого уровня.*

Отделение РКК, направившее сотрудника/волонтера для прохождения стажировки, в данном издании определяется как *отделение-инициатор (либо Инициатор)*, а организация/отделение, принимающее стажера на своей базе, как *отделение-куратор (либо Куратор)*.

Работники отделения-куратора обозначаются как *специалисты-практики (Специалисты)*, сотрудник, отвечающий за организацию процесса стажировки и осуществляющий контроль – *координатор стажировки (Координатор)*.

1.2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВОК

Говоря о стажировках, можно выделить некие общие цели и задачи, характерные практически для всех видов стажировок.

Основными *целями* стажировки являются:

- повышение уровня знаний и формирование основных практических навыков в одной из профессиональных областей деятельности;
- развитие компетенций стажеров по определенным направлениям;
- развитие способностей сотрудников/волонтеров РКК по установлению личных контактов с потенциальными партнерами и дальнейшему самостоятельному сотрудничеству между партнерами;
- распространение успешного опыта в различных областях профессиональной деятельности;
- мотивация стажеров на практическое использование полученных в ходе стажировки знаний и практических навыков в собственной деятельности.

Для реализации поставленных целей в процессе проведения стажировки решаются следующие *задачи*:

- предоставление стажеру возможности ознакомиться с деятельностью организации, отделения РКК и деятельностью конкретного проекта/программы для расширения теоретической подготовки по этим вопросам и приобретения практического опыта;
- формирование у стажеров представления об основных подходах и методах организации работы по темам стажировки;
- обеспечение базовой практической подготовки стажеров к самостоятельной работе.

Основными ожидаемыми результатами стажировки является повышение компетенций стажера в вопросах организации работы и реализации профессиональной деятельности в области стажировки.

По завершении стажировки ее участники должны:

- владеть необходимым объемом теоретической информации и определенными практическими навыками по темам стажировки;
- знать цели, задачи и технологию организации работы по теме стажировки;
- уметь планировать и оценивать работу в своем отделении/проекте в контексте темы стажировки;
- понимать, какими компетенциями по теме стажировки должен обладать персонал отделения/проекта;
- уметь анализировать эффективность своей работы как специалиста/руководителя в вопросах, рассматриваемых программой стажировки.

1.3 ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ

Существует ряд универсальных принципов организации и проведения стажировок:

- **Системность:** стажировка рассматривается как совокупность определенных компонентов, которые имеют цель, связь с внешней средой и требуют определенных ресурсов. В то же время необходимо помнить, что стажировка – это также часть какой-либо образовательной системы организации, либо системы повышения квалификации. Данный принцип позволяет подходить к организации и реализации стажировки как к целостному и структурированному процессу.
- **Достоверность и актуальность:** документы, предоставляемые стажеру, не содержат заведомо неточной, искаженной информации, что обеспечивает качество стажировки и реализацию принципа достоверности. Актуальность стажировки обеспечивается тем, что стажеру предоставляется информация и документы, которые соответствуют как текущему моменту времени, так и целям стажировки.
- **Утилитарность:** все этапы и компоненты процесса стажировки подчинены идее полезности и направлены на решение поставленных целей и задач. Реализация данного принципа позволяет наиболее эффективно и качественно организовать и провести стажировку на всех ее этапах, исключая элементы, не отвечающие критерию полезности.
- **Перспективность:** предполагает ориентацию на определенный конечный результат. Принцип перспективности обеспечивает системность, научность, последовательность развития умений и навыков стажера, определяет отбор содержания стажировки и методы его предоставления. Данный принцип, реализуемый с этапа подготовки стажировки, позволит эффективно подойти к отбору кандидата в стажеры, места и продолжительности стажировки, составлению программы стажировки.
- **Индивидуализация и дифференциация:** данный принцип подразумевает под собой форму организации какой-либо учебно-практической деятельности с учетом индивидуальных особенностей стажера. В контексте стажировок данный принцип позволяет организаторам (Инициатору и Куратору) более эффективно подходить как к отбору кандидатуры стажера, так и содержанию программы и методов стажировки, учитывая потребности отправляющей

организации и личные качества стажера, его профессиональные компетенции и способности.

- **Сочетание стажировки с самообразованием:** самообразование в данном случае выступает как связующее звено между личным опытом и стажировкой, придавая процессу развития стажера непрерывный, целостный и завершённый характер.

1.4 ВИДЫ СТАЖИРОВОК

Стажировка, как часть процесса развития компетенций, может принимать самые разные формы, выделяемые в зависимости от определенных критериев.

Различные виды стажировок можно выделить по следующим критериям:

1. **Временные рамки:**

- краткосрочная стажировка чаще всего применяется для ознакомления сотрудников с успешным опытом работы организаций, ведущих аналогичную деятельность; продолжительность 2 – 7 дней;
- долгосрочная стажировка направлена на совершенствование профессиональных и управленческих навыков для эффективного выполнения своих обязанностей при изменении направления деятельности или расширением ее сферы, а также после приема на новую должность или в связи с началом реализации нового проекта; продолжительность от недели до нескольких месяцев (может проходить в форме наставничества).

2. **Место стажировки:**

- стажировка в различных отделениях РКК;
- стажировка в различных проектах/программах РО⁴, где работает стажер;
- стажировка в других организациях, осуществляющих интересующий стажера вид деятельности в пределах своей страны;
- стажировка в других организациях, включая другие Национальные общества КК/КП⁵, осуществляющих интересующий стажера вид деятельности, с выездом за границу своей страны.

3. **Цели стажировки:**

- стажировка как учебная практика широко распространена в среде средне-специальных и высших учебных учреждений. Выражается в направлении студентов на учебную практику в отделения РКК, во время которой студент-стажер имеет возможность на практике опробовать свои профессиональные умения или предложить инновационные методы реализации программной деятельности РКК;
- стажировка как дополнительное профессиональное образование – своеобразный тренинг, цель которого дать возможность получить «в поле» новый опыт. Ее можно было бы сравнивать с курсами повышения квалификации, если бы не одно важное «но». Стажировка — всегда работа бок о бок с профессионалами на базе отделения РКК или другой организации;

⁴ РО – региональные отделения РКК

⁵ КК/КП – Красный Крест/Красный Полумесяц

- стажировка как ознакомление с новой должностью/сферой деятельности для эффективного выполнения своих обязанностей при изменении направления деятельности или расширении ее сферы, после приема на новую должность или в связи с началом реализации нового проекта;
- стажировка при устройстве на работу – работа по специальности в течение оговоренного испытательного срока для определения возможности зачисления на определенную позицию в организации.

Как видно из вышесказанного, стажировка может принимать различные формы и отвечать на различные вызовы, решать различные задачи. В зависимости от целей стажировки, стажером может быть как сотрудник или доброволец, проработавший в региональном отделении достаточно долгий срок или только что принятый на работу, так и студент, проходящий учебную практику на базе РО.

Стажировка сотрудников/волонтеров РКК осуществляется в региональных и/или местных отделениях РКК или других некоммерческих организациях, **являющихся базовыми инновационными площадками в организации работы по темам стажировок и имеющих сотрудников/волонтеров, обладающих высоким потенциалом для проведения стажировки.**

1.5 ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВОК В СИСТЕМЕ РКК

Процесс организации и проведения стажировок содержит предварительный, основной и заключительный этапы.

Предварительный этап предполагает тщательную подготовку к стажировке до прибытия стажера на базу стажировки (в РО – куратор РКК):

- руководитель Ресурсного Центра по вопросам ВИЧ-инфекции и туберкулеза⁶ (далее – РЦ РКК) или иное уполномоченное председателем РКК лицо определяет список отделений РКК, которые могут стать базами для прохождения стажировок по соответствующим темам;
- руководитель РЦ РКК доводит до сведения региональных отделений РКК (размещает на сайте, распространяет посредством рассылки и/или иным способом) перечень отделений РКК, являющихся базами для прохождения стажировки;
- потенциальный стажер формализует свое желание пройти стажировку, подавая на согласование заявление своему непосредственному руководству;
- при согласовании прохождения стажировки непосредственным руководством стажера, заявление передается руководителю РЦ РКК;
- уточняется (в случае необходимости) информация о потенциальных принимающих отделениях РКК, их компетенциях и возможностях;
- принимающие РО РКК (Кураторы) информируются о заявках специалистов на прохождение стажировок;
- в отделение-куратор направляется анкета стажера с описанием его персональных целей, компетенций и техническое задание Инициатора с указанием целей и задач стажировки;

⁶ Более подробно познакомиться со структурой и деятельностью Ресурсного Центра РКК можно по этой ссылке: http://www.redcross-irkutsk.org/ru/pages/Gruppa_tehnicheskoi_podder.html или отправив свои вопросы непосредственно руководителю РЦ РКК по электронной почте tb@redcross.ru

- Куратор составляет план и программу⁷ стажировки с учетом технического задания руководителя РЦ РКК, персональных пожеланий потенциального стажера и своих возможностей, в том числе возможностей ресурсного (финансового) обеспечения;
- проводится трехстороннее (руководитель РЦ РКК, стажер, Куратор) согласование условий стажировки;
- оформляется и заключается трехсторонний (руководитель РЦ РКК, стажер, отделение – Куратор) договор/соглашение⁸ со стажером о порядке прохождения стажировки;
- в принимающем отделении - кураторе назначается и прикрепляется к стажеру координатор стажировки;
- руководитель РЦ РКК, Инициатор и координатор стажировки оказывают содействие стажеру в размещении на территории принимающей стороны;
- в случае необходимости руководитель РЦ РКК и направляющее отделение - инициатор участвуют в разрешении конфликтов, возникших при прохождении стажировки.

Основной этап предполагает собственно организацию и проведение стажировки. На данном этапе:

- стажер прибывает в отделение РКК – базу стажировки;
- координатор стажировки совместно со стажером уточняют и при необходимости корректируют план и программу стажировки;
- стажеру предоставляется рабочее место, необходимые канцелярские принадлежности, выход в Интернет и т.д.
- стажеру разъясняется график работы, особенности и правила работы отделения РКК;
- руководитель РЦ РКК и Инициатор поддерживают контакт со стажером и координатором стажировки все время прохождения стажировки в целях осуществления контроля, поддержки и супервизии, решения спорных вопросов;
- стажер (если это предусмотрено договором/соглашением о стажировке) ежедневно заполняет **Дневник стажера**⁹;
- координатор стажировки обеспечивает необходимые для успешного выполнения программы и прохождения стажировки ресурсы:
 - предоставляет стажеру достоверную и актуальную информацию;
 - обеспечивает участие стажера в работе отделения согласно целям и задачам стажировки (участие в совещаниях, консультациях и пр.);
 - обеспечивает взаимодействие стажера со специалистами-практиками согласно целям и задачам стажировки.

Заключительный этап предполагает проведение мероприятий, позволяющих оценить стажировку стажером и Куратором. Такими мероприятиями могут быть:

- подготовка стажером отчета о прохождении практики (в свободной или заранее оговоренной форме, что прописывается в договоре/соглашении со стажером);
- подготовка координатором стажировки отчета, включающего оценку работы стажера;
- информирование всех заинтересованных сторон (Руководителя РЦ РКК, Инициатора, Куратора, стажера) о результатах стажировки (в течение 2-х дней после завершения стажировки);

⁷ Пример плана и программы см. далее в разделах 2.2 и 2.3 данного издания

⁸ Подробнее о договорах со стажером в разделе 1.8 данного издания

⁹ Формат Дневника стажера составляется координатором стажировки в произвольной форме для ежедневных записей стажера о проделанной работе, полученных знаниях и навыках, возникших проблемах и т.д.

- проведение анализа сильных и слабых сторон базы стажировки и работы стажера руководителем РЦ РКК и предложение соответствующих рекомендаций для участников стажировки.

1.6 ОТБОР СТАЖЕРОВ

Отбор кандидатуры стажера является одним из самых сложных этапов организации процесса стажировки, поскольку именно на этом этапе наиболее плотно пересекаются интересы всех участвующих сторон.

Активное участие в отборе принимают все действующие стороны – руководитель РЦ РКК, Куратор, Инициатор и сам стажер.

Действия стажера на данном этапе:

- определение темы, целей, задач и приоритетных баз прохождения стажировки;
- формализация желания пройти стажировку: заполнение заявления и согласование возможности прохождения стажировки со своим непосредственным руководством;
- подача соответствующего заявления и анкеты кандидата в стажеры своему непосредственному руководству – Инициатору стажировки.

Действия Инициатора:

- согласование кандидатуры стажера;
- определение ключевых элементов содержания программы стажировки, подготовка технического задания для потенциальной принимающей стороны;
- передача всех документов (заявления, анкеты, технического задания) в адрес руководителя РЦ РКК.

Действия Руководителя РЦ РКК:

- рассмотрение заявления потенциального стажера с учетом таких его особенностей как теоретическая подготовка, профессиональные умения, навыки по теме стажировки, личные и профессиональные компетенции;
- согласование кандидатуры стажера (или отказ в стажировке);
- определение базы прохождения стажировки с учетом особенностей стажера, его пожеланий, а также специфики существующих баз стажировки;
- передача информации о запросе на прохождение стажировки, анкеты стажера и технического задания в отделение - куратор.

Действия Куратора:

- рассмотрение заявления и анкеты стажера, а также технического задания на предмет соответствия специфики работы отделения;
- подготовка программы и плана стажировки с учетом пожеланий стажера и полученного технического задания;
- оценка Куратором собственных возможностей в качестве базы стажировки;
- направление программы стажировки в адрес руководителя РЦ РКК, Инициатора и стажера для согласования;
- определение координатора стажировки и специалистов;

- подготовка материалов, необходимых для обеспечения процесса стажировки – рабочего места стажера, папки участника и пр.

Важно, чтобы уже на подготовительном этапе Инициатор и Куратор имели четкое представление о том, какими качествами и компетенциями должен обладать стажер. Например, будучи площадкой для повышения квалификации тренеров (обучение на тренинге III степени¹⁰), Куратор не сможет обеспечить повышение квалификации для сотрудника/волонтера, не имеющего соответствующей квалификации инструктора (т. е., не прошедшего обучения на тренингах I-II ступеней¹¹).

Учитывая вышесказанное, можно привести пример некоторых критериев, которые могут быть использованы при отборе участников стажировки в системе РКК:

- возраст от 18-ти лет и старше¹²;
- приверженность Основополагающим Принципам Красного Креста/Красного Полумесяца;
- определенный уровень подготовки по теме стажировки (определяется индивидуально в каждом конкретном случае, в зависимости от конкретных условий);
- опыт работы по теме стажировки (желательно);
- способность к обучению;
- устойчивая внутренняя мотивация на получение новых знаний и навыков, и дальнейшее их применение в профессиональной деятельности;
- желание и возможность в дальнейшем работать в соответствующей профессиональной сфере и/или организации-инициаторе;
- хорошие коммуникативные качества, способность к общению и взаимодействию;
- активная жизненная позиция;
- дисциплинированность;
- творческий и ответственный подход к работе.

При организации стажировки для нескольких сотрудников/волонтеров необходимо учитывать интересы и задачи стажировки каждого из них. Стажеров с идентичными задачами и программой стажировки можно объединять в группы. Численность группы стажеров регулируется возможностями Куратора, финансовыми и иными условиями, но не должна превышать 6-ти человек. Оптимальное число для группы стажеров составляет от 2-х до 4-х человек. Увеличение численности стажеров потребует дополнительных ресурсов (например, привлечения большего числа специалистов, организации дополнительных рабочих мест и т.д.).

В случае согласования руководителем РЦ РКК и Куратором кандидатуры стажера (группы стажеров), временных, финансовых, административных и иных вопросов, программы и содержания стажировки между сторонами (включая стажера) подписывается соглашение или иной документ, закрепляющий условия стажировки.

¹⁰ Ступенчатый подход в обучении принят РЦ РКК для обеспечения качества и необходимого стандарта подготовки тренерских кадров в рамках программы «Региональная Инициатива». Более подробно с данным подходом можно ознакомиться в Модулях «Профилактика ВИЧ-инфекции в молодежной среде», доступных для скачивания по этому адресу: <http://www.redcross-irkutsk.org/ru/catalog/group-152/showGroup.html>

¹¹ Смотреть ссылку 10

¹² Если стажировку необходимо провести для добровольцев младше 18-ти лет, то их участие в стажировке должно быть письменно согласовано с законными представителями несовершеннолетних.

1.7 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ: ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКАХ, ДОГОВОР СО СТАЖЕРОМ

Подготовка и проведение стажировки – трудоемкий и непростой процесс. Однако зачастую организаторы всех уровней подходят к нему небрежно, «спустя рукава», в то время как эффективно или неэффективно организованная стажировка влияет не только на «воспитание» стажера, но и на имидж принимающей стороны. Поэтому очень важно изначально относиться к данной работе со всей серьезностью.

Как известно, адекватно поставленные задачи – уже половина дела. Исходя из этого убеждения, становится понятным, почему столько внимания в данных рекомендациях отводится необходимости получения технического задания и пожеланий потенциального стажера. Данные документы могут быть составлены в любой удобной для участников процесса форме (формате). Тем не менее, следует отметить несколько пунктов, без которых техническое задание (далее – ТЗ) теряет практическую ценность:

- **цели стажировки;**
- **задачи стажировки;**
- **ожидаемые результаты;**
- **обязательные мероприятия/действия,** необходимые для успешной стажировки;
- **формат оценки и предоставления отчетных документов.**

Значимым, регламентирующим процесс организации и реализации стажировки, документом является **Положение о стажировках**.

Наиболее часто регламентирующие документы в формате Положений встречаются в государственных организациях, имеющих свою структуру повышения квалификации. Примером таких документов могут послужить [«Положение о стажировке слушателей профессиональной переподготовки работников образования»](#) Ставропольского краевого института повышения образования, [«Регламент по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и стажировке профессорско-педагогического, научного и административного персонала ИрГТУ»](#) Иркутского государственного технического университета.

Идеальный вариант – единое положение о стажировках, принятое для всех отделений РКК. Поскольку единого положения в системе РКК в настоящее время не существует, то каждому РО РКК рекомендуется составить и принять на своем уровне собственное региональное Положение о стажировках. Содержание такого положения может иметь различный объем и зависит от подхода самого РО РКК к процессам организации обучения персонала и повышения компетенций.

Однако существует ряд универсальных разделов, которые должны быть обязательно предусмотрены в типовом варианте Положения о стажировках:

- **общие положения:** в данном разделе отражается суть документа, дается расшифровка основных терминов, используемых в документе;
- **цели и задачи:** раздел расшифровывает цель проведения стажировок и решаемые в рамках достижения указанной цели задачи. Нужно иметь в виду, что речь идет о формулировании универсальных целей и задач, тогда как цели конкретной стажировки должны формулироваться в Техническом задании и Программе стажировки (подробнее эти моменты будут рассмотрены в следующих разделах);
- **порядок организации стажировок:** данный раздел предусматривает расшифровку этапов организации стажировок, их продолжительность и правила составления программ стажировок, общий порядок отбора стажеров и критерии этого отбора:

- ✓ этапы организации стажировок: информация об этапах (например, подготовительный, основной, заключительный) и действиях, которые должны быть предприняты на каждом из этих этапов, с указанием ответственных сторон;
- ✓ продолжительность: минимальные и максимальные сроки стажировок в зависимости от конкретных целей (ознакомительная, повышение квалификации и пр.) и количества стажеров; раздел заполняется с учетом возможностей Куратора;
- ✓ критерии принятия стажеров: в разделе устанавливается минимальный пакет критериев к стажерам, чаще всего, речь идет о возрасте, профессиональных компетенциях, принадлежности к Движению Красного Креста/Красного Полумесяца и т.д.;
- ✓ правила составления программы: в данном разделе перечисляется минимальный набор мероприятий в рамках стажировок и ключевые моменты, которые требуют внимания при составлении программ (техническое задание, пожелания стажера, наличие специалистов практиков и уровень их вовлеченности в процесс стажировки, ресурсное обеспечение Куратора и пр.);
- ✓ правила поведения стажера: в разделе описываются особенности организации труда и трудовой дисциплины, принятой в РО РКК, вплоть до дресс-кода, в случае, если таковой требуется, вопросы конфиденциальности и т.п.;
- ✓ оформление отношений со стажером: в разделе оговариваются правила и формы оформления стажера в РО РКК – подписание Соглашения либо Договора со стажером;
- **команда и ответственность специалистов РО РКК**: в разделе определяются ответственные за организацию и проведение стажировки, а также описываются условия, на которых эти сотрудники/добровольцы осуществляют эту деятельность, расшифровываются права и обязанности сторон, задействованных в организации и реализации стажировки.
- **финансовые вопросы**: раздел расшифровывает особенности финансового и ресурсного обеспечения стажировки, проводимой на базе отделения РКК.
- **контроль**: в разделе указаны основные мониторинговые мероприятия, перечислены необходимые отчетные документы.

Помимо прочих преимуществ наличия в организации Положения о стажировках, этот документ решает еще одну немаловажную задачу – передачу знаний об организации и проведении стажировок и преемственность опыта. Положение о стажировках можно и необходимо дополнять, пересматривать и оптимизировать в соответствии с изменяющимися условиями.

Следующим значимым документом является **Договор/Соглашение со стажером или Договор о проведении стажировки**, которые регламентируют отношения Инициатора, Куратора и стажера в рамках конкретной стажировки. Договор о стажировке может быть заключен между Куратором и стажером, или между организацией-инициатором и организацией-куратором¹³. Такой договор также может иметь трех- или многосторонний характер (например, между организацией-инициатором, организацией-куратором, Ресурсным Центром РКК и непосредственно стажером).

Очень важно правильно и подробно составлять такие договоры, что позволяет избежать многих сложностей, проблем, взаимных претензий, а также и потенциальных санкций, в том числе, и со стороны инспекции по труду.

Важно помнить, что если на стажировку направляется сотрудник, принятый на работу на условиях **трудового договора**, то его стажировка **обязательно** должна быть оформлена в виде

¹³ Чаще всего такие договоры заключаются при направлении в организации РКК студентов (учащихся) на практику. Подобные договоры называют ученическими.

дополнительного соглашения (к основному трудовому договору). В данном случае стажировка регулируется [Трудовым Кодексом РФ](#) (ст. 21 и 196-197 ТК РФ), где указано, что «...профессиональная подготовка и повышение квалификации сотрудника всегда осуществляется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем...».

Если же на стажировку направляется сотрудник, работающий на условиях договора гражданско-правового характера (а таких в системе РКК большинство) или доброволец РКК, то заключение договора или соглашения со стажером (или о стажировке) является не менее обязательным фактором, т.к. данный документ четко определяет права и обязанности сторон. Безусловно, в этом случае подобное соглашение сторон (или договор) будет регулироваться положениями Гражданского Кодекса РФ (глава 9)¹⁴.

Основные пункты, упоминаемые в договорах о проведении стажировки:

- **общие положения:** описание сути документа, разъяснение каких-либо терминов;
- **права и обязанности сторон:** расшифровка обязанностей и прав сторон, порядок подчинения;
- **условия выполнения работ:** график рабочего времени, трудовая дисциплина, правила поведения стажера, соблюдение конфиденциальности полученной в процессе стажировки информации и т.п.;
- **возмещение расходов:** оговаривается, каким образом, и из каких средств могут быть возмещены расходы на проживание, проезд к месту стажировки и обратно, предусмотрены ли суточные, сохранение заработной платы по основному месту работы на время стажировки и т.п.;
- **ответственность сторон:** оговариваются вопросы мониторинга деятельности Куратора, стажера, формат и частота предоставления отчетных документов, правила аттестации, если таковая предусмотрена; порядок действий при неисполнении сторонами своих обязательств и т.п.;
- **срок действия договора:** сроки стажировки в договоре стажера исчисляются с момента явки стажера в принимающую организацию до завершения всех установленных программой мероприятий, в том числе предоставления отчета.

Следует обратить внимание, что в договор обязательно должны быть включены и подробно описаны вопросы поведения стажера, соблюдения конфиденциальности и вопросы определения авторских прав. Например, договор о стажировке, в том числе, должен содержать следующие пункты:

- стажер должен в любое время вести себя в соответствии с основополагающими принципами Красного Креста; стажеру надлежит уважать принципы беспристрастности и независимости;
- стажер, если он на то не уполномочен РО – куратором, не имеет права передавать средства массовой информации или любой организации, лицу, правительству или любому иному внешнему источнику любую информацию, которая стала ему известна в связи с его деятельностью в Красном Кресте; указанные обязательства также действуют после завершения стажировки в Российском Красном Кресте;
- стажер обязан сохранять конфиденциальность любой неопубликованной или личной информации клиентов, полученной им в ходе стажировки;
- стажер без разрешения клиентов и РКК не имеет права публиковать никакие доклады или документы на основе полученной им во время стажировки информации;

¹⁴ <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

- стажер предоставляет РО – куратору копии всех аналитических, информационных и иных материалов, подготовленных/разработанных им в течение стажировки и на основе информации, полученной в ходе стажировки;
- РКК имеет право собственности на все интеллектуальные продукты, имеющие прямое отношение к работе стажера в рамках стажировки;
- стажер должен содействовать сохранности интеллектуальных продуктов и передаче их РКК в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Создание типового договора со стажером, который впоследствии может видоизменяться в зависимости от конкретных условий стажировки, является частью работы над Положением о стажировках, и структурирует как деятельность стажера, так и задействованного РО, повышая эффективность процесса стажировки, позволяя избегать конфликтов в отношении прав, обязанностей и ответственности сторон.

Важно помнить, что эти документы могут значительно «облегчить жизнь» всем участникам стажировки, а значит – должны быть!

1.8. ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

В настоящее время Российский Красный Крест не имеет специально аккумулированных средств для проведения стажировок. Вопросы финансового обеспечения стажировок (как на покрытие расходов стажера, так и на покрытие расходов организации – куратора) решаются в каждом отдельном случае в зависимости от возможностей РКК, РО – инициатора и РО – куратора в конкретный момент.

Как правило, расходы по переезду, проживанию и суточные расходы покрываются либо самими стажерами, либо из средств конкретных проектов/программ (при условии, что их бюджет включает соответствующие статьи расходов), либо спонсирующими организациями или организациями-донорами (по предварительному соглашению).

Российский Красный Крест за выполненную во время стажировки работу не выплачивает стажерам никакого вознаграждения: стажеры не получают за участие в стажировке заработную плату или какие-либо пособия от Российского Красного Креста.

1.9 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТАЖИРОВКИ: ПАПКА УЧАСТНИКА СТАЖИРОВКИ

Каждый участник стажировки должен получить от организации – куратора некое «методическое подкрепление» в виде различных документов, используемых стажировочной базой в своей деятельности. Как правило, все документы формируются в единую **Папку участника стажировки**, которая остается у стажера после завершения стажировки.

Папка участника стажировки – такой же специфический документ, как и программа стажировки¹⁵. Безусловно, содержание папки будет зависеть от программы конкретной стажировки, но можно отметить и некоторые общие составляющие папки участника стажировки.

Структура папки участника стажировки:

¹⁵ Некоторые примеры содержания папки участника стажировки приведены далее.

- **план стажировки:** является обязательным элементом, поскольку позволяет отслеживать процесс стажировки и, при необходимости, вносить в него корректировки;
- **документы и материалы, демонстрируемые и используемые во время стажировки:** координатор стажировки, согласно принципам достоверности и актуальности, обеспечивает стажера всеми демонстрируемыми информационными материалами, образцами документов и учетно-отчетных форм для использования в качестве примеров или образцов после окончания стажировки в своей профессиональной деятельности;
- **отчетные формы о прохождении стажировки:** в папку стажера вкладываются оценочные анкеты, дневники о прохождении стажировки, форматы отчета стажера или другие, предусмотренные Куратором, отчетные формы, которые заполняет стажер во время и/или по окончании практики.

Стоит отметить, что папка участника стажировки ни в коей мере не может заменить участие стажера в собственно процессе стажировки. Простое изучение документов папки не даст ожидаемого результата в повышении компетенции стажера. Для обеспечения эффективности стажировки необходимо, чтобы стажер последовательно изучал в ходе стажировки и отработки практических навыков каждый документ, входящий в папку, осознал и четко понимал, как и почему этот документ был составлен, где и каким образом применяется, и т.д. Одновременно стажер должен получать подробные пояснения от специалистов-практиков и/или координатора стажировки по каждому представленному в папке документу.

По просьбе стажеров папка может быть дополнена интересующими его документами, учетно-отчетными формами, информационными и методическими материалами.

1.10. ОСОБЕННОСТИ СТАЖИРОВОК ПО ОБМЕНУ ОПЫТОМ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ И ТУБЕРКУЛЕЗУ

Продолжительность стажировки по обмену опытом в области противодействия ВИЧ-инфекции или в области противодействия ТБ и содержание ее программы напрямую зависит от целей стажировки и уровня подготовки стажера.

Стажировка в отделениях РКК в области противодействия ВИЧ-инфекции или ТБ должна решать следующие задачи:

- предоставление сотрудникам/волонтерам РКК возможности ознакомиться с деятельностью Международного Движения КК/КП и деятельностью в конкретной области по противодействию ВИЧ-инфекции или ТБ для расширения теоретической подготовки и приобретения практического опыта;
- формирование у стажеров представления об основных подходах и методах организации работы в сфере противодействия ВИЧ-инфекции или ТБ;
- обеспечение базовой практической подготовки стажеров к самостоятельной работе в области противодействия ВИЧ-инфекции или ТБ.

Стажировка осуществляется в очной форме, в объеме не менее 24-х рабочих часов. Взаимодействие координатора, специалистов-практиков и стажера в отделении-кураторе РКК основывается на:

- **потребностях** самого стажера и потребностях РО, которое он представляет;
- **положении** о стажировках (если таковое имеется);
- **договоре** (со стажером и другими участвующими сторонами);

- техническом задании (от стажера и организации-инициатора);
- программе и плане стажировки.

Программа стажировки составляется на основании технического задания, полученного организацией-куратором от организации-инициатора и/или от стажера. В течение стажировки стажер обязан вести дневник, в которой ежедневно вносится вся информация о проделанной работе. Записи в дневнике заверяются ответственным за стажировку или председателем отделения – куратора.

Завершается стажировка подведением итогов работы в форме общего обсуждения, заполнения оценочных анкет и подготовки отчета (как со стороны стажера, так и со стороны ответственного за стажировку). Отчеты предоставляются руководителю РЦ РКК и председателю отделения – инициатора стажировки.

1.11. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ ПО ПРОЕКТАМ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ ИЛИ ТУБЕРКУЛЕЗУ

Программа каждой отдельной стажировки – документ специфический, составленный в соответствии со сроками пребывания и пожеланиями стажера, целями стажировки, возможностями Куратора, техническим заданием и прочими факторами.

Тем не менее, всю деятельность в рамках стажировки можно разделить на четыре основных части:

- ***теоретическая часть***: знакомство с основными понятиями, принципами и стандартами организации работы, структурой отделения/проекта, сложностями и способами их преодоления и т.п.;
- ***практическая часть***: пошаговое знакомство в контексте темы стажировки с работой сотрудников и добровольцев принимающего отделения/проекта, беседы с ними, участие в практической деятельности, отработка практических навыков; данная часть стажировки полностью зависит от целей стажировки и технического задания;
- ***знакомство с системой мониторинга и оценки***: ознакомление стажера с принципами организации и структурой системы мониторинга и оценки, критериями оценки, ключевыми индикаторами и показателями, первичными учетно-отчетными формами, базами ведения клиентов, если таковые присутствуют, финальными отчетами и другой документацией (при необходимости);
- ***заключительная часть***: этап подготовки и заполнения отчетной документации (дневника и отчета стажера, отчетов координатора и специалистов и пр.); во время заключительной части стажер уточняет все, вызывающие сомнения, вопросы, получает и дает обратную связь, подводит итоги своей деятельности.

Любая программа стажировки содержит в той или иной форме все вышеперечисленные части, которые могут быть разделены на последовательные блоки или проводиться параллельно. Так, например, часть знакомства с системой мониторинга и оценки может осуществляться совместно с практической частью. В таких случаях, специалисты-практики при знакомстве стажера со своей деятельностью сразу знакомят стажера с учетно-отчетными формами.

ЧАСТЬ II

СТАЖИРОВКИ ПО ПРОЕКТАМ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВИЧ



2.1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ (НА ПРИМЕРЕ ИРКУТСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РКК)

В разделе представлено содержание программы стажировки, носящей ознакомительный характер с деятельностью проекта «Профилактика ВИЧ инфекции и предоставление услуг по оказанию помощи и поддержки людям, живущим с ВИЧ-инфекцией в Иркутске». Программа позволяет более детально подойти к процессу подготовки и проведения стажировки. Наличие программы у всех участников стажировки (особенно это актуально для сотрудников отделения-куратора) позволит повысить эффективность взаимодействия со стажером за счет точного перечня обсуждаемых вопросов.

ДЕНЬ ПЕРВЫЙ

1. Прилет/приезд и размещение в гостинице, отдых

Размещение стажеров в гостинице

2. Организационная встреча в офисе Иркутского РО РКК (30 мин.)

Знакомство, уточнение плана и режима работы, с учетом пожеланий участников стажировки, сбор ожиданий стажеров.

Методы: беседа.

Оборудование и расходные материалы: план стажировки, ручки и блокноты по количеству участников.

3. Презентация деятельности Иркутского РО РКК в области противодействия ВИЧ/СПИД (90 мин.)

Общий обзор деятельности и программ Иркутского РО РКК, который позволит увидеть преемственность работы, весь комплекс услуг, способы достижения целевых групп и т.д.

Методы: лекция, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, проектор, электронная презентация о деятельности отделения в области противодействия ВИЧ-инфекции.

4. Проект «Профилактика ВИЧ-инфекции и предоставление услуг по оказанию помощи и поддержки людям, живущим с ВИЧ-инфекцией в Иркутске» и проекты-спутники (120 мин.)

Подробное знакомство с проектом, его структурой и особенностями, партнерскими проектами и организациями. Изучение направлений деятельности и компонентов проекта: ИКЦ «Ступени», горячая линия, равное консультирование, группа взаимопомощи, профилактическая работа (информационные сессии, работа с добровольцами), информационная деятельность (реклама услуг, информационные материалы – процесс создания и распространения).

Методы: лекция, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, проектор, электронная презентация о деятельности проекта «Профилактика ВИЧ-инфекции и предоставление услуг по оказанию помощи и поддержки людям, живущим с ВИЧ-инфекцией в Иркутске», флипчарт, маркеры, описательный отчет и комплекты информационных материалов, изданных в проекте, по количеству участников.

5. Подведение итогов дня (30 мин.)

Обмен мнениями, подведение итогов дня, коррекция плана стажировки на следующий день с учетом пожеланий стажера и возможностей организации-куратора.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: план стажировки по количеству участников.

ДЕНЬ ВТОРОЙ

6. Знакомство с ИКЦ и горячей линией по вопросам ВИЧ/СПИД (60 мин.)

Встреча с сотрудниками ИКЦ. Знакомство с услугами, предоставляемыми в ИКЦ. Знакомство с учетно-отчетными формами и клиентской базой ИКЦ.

Методы: лекция, беседа с сотрудниками, презентация отчетно-учетных форм и плана мониторинга и оценки. Вопросы-ответы.

Оборудование и расходные материалы: план мониторинга и оценки, ноутбук с электронной базой клиентов ИКЦ, учетно-отчетные формы ИКЦ по количеству участников.

7. Знакомство с патронажной службой (180 мин.)

Встреча с сотрудниками патронажной службы. Знакомство с услугами и учетно-отчетными формами патронажной службы. Посещение клиента на дому – патронажный визит. Обсуждение патронажного визита.

Методы: лекция, беседа с сотрудниками и клиентами, посещение клиента, презентация отчетно-учетных форм и плана мониторинга и оценки. Вопросы-ответы.

Оборудование и расходные материалы: необходимо заранее обеспечить транспорт для патронажного визита; план мониторинга и оценки, учетно-отчетные формы патронажной службы по количеству участников.

8. Знакомство с профилактической работой в рамках проекта (180 мин.)

Встреча и беседа с координатором по профилактической работе, знакомство с информационно-профилактическими материалами, изданными и используемыми в проекте. Ознакомление с учетно-отчетными формами координатора по профилактической работе, базой волонтеров, учетно-отчетными формами, заполняемыми волонтерами. Посещение информационной сессии и ее обсуждение.

Методы: лекция, беседа с сотрудниками и волонтерами, посещение информационной сессии и методической встречи с волонтерами (при возможности), презентация отчетно-учетных форм. Вопросы-ответы.

Оборудование и расходные материалы: необходимо заранее обеспечить транспорт для посещения информационной сессии; ноутбук с электронной базой волонтеров, учетно-отчетные формы координатора по профилактической работе, волонтеров и план мониторинга и оценки по количеству участников.

9. Подведение итогов дня (30 мин.)

Обмен мнениями, подведение итогов дня, коррекция плана стажировки на следующий день с учетом пожеланий стажера и возможностей организации-куратора.

Методы: беседа, вопросы и ответы

Оборудование и расходные материалы: план стажировки по количеству участников.

ДЕНЬ ТРЕТИЙ

10. Знакомство с группой взаимопомощи и равными консультантами (60 мин.)

Встреча и беседа с равными консультантами и руководителем группы взаимопомощи. Знакомство с принципами, структурой и организацией работы группы взаимопомощи и системы равного консультирования. Знакомство с учетно-отчетными формами равных консультантов и группы взаимопомощи. Встреча с участниками группы взаимопомощи (с их согласия).

Методы: лекция, беседа с сотрудниками и участниками группы взаимопомощи, посещение встречи группы взаимопомощи, презентация отчетно-учетных форм. Вопросы-ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук с электронной базой клиентов, учетно-отчетные формы руководителя группы взаимопомощи и равных консультантов и план мониторинга по количеству участников.

11. Работа с проектными документами (120 мин.)

Ознакомление с документами, регламентирующими работу проекта: положения об ИКЦ и патронажной службе, регламент взаимодействия сотрудников, должностные инструкции специалистов, документы, описывающие порядок работы с конфиденциальной информацией. Обзор плана мониторинга и оценки с учетом уже полученной во время сессий со специалистами-практиками информации, объединение полученной информации в единую систему.

Методы: лекция, беседа, презентация документов. Вопросы-ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук с электронными базами (клиентов, волонтеров и пр.), учетно-отчетные формы и должностные инструкции специалистов, план мониторинга и оценки, регламентирующие документы (положения, инструкции, регламенты и пр.) по количеству участников.

12. Партнерские взаимоотношения. Координация действий (60 мин.)

Ознакомление со списком основных партнеров проекта (Центр СПИД, министерства здравоохранения, образования, социальной защиты), системой и формами взаимодействия, методами мониторинга. Знакомство с регламентирующими документами (партнерские договоры или соглашения), взаимными обязанностями и правами сторон, алгоритмами взаимодействия.

Методы: лекция, беседа, презентация документов. Вопросы-ответы.

Оборудование и расходные материалы: маркерная доска или доска с блокнотами, маркеры, партнерские соглашения или договоры и план мониторинга по количеству участников.

13. Подведение итогов стажировки (60 мин.)

Подведение итогов стажировки, обратная связь от всех участников стажировки. Заполнение отчетных документов: оценочных анкет, дневников стажировки, отчета о стажировке.

Методы: беседа, вопросы и ответы, написание отчета.

Оборудование и расходные материалы: ноутбуки, план стажировки, оценочные анкеты, отчеты о стажировке по количеству участников.

ДЕНЬ ЧЕТВЕРТЫЙ

14. Отбытие участников стажировки

Выезд из гостиницы, трансфер до аэропорта участники организуют и оплачивают самостоятельно.

2.2. ПЛАН СТАЖИРОВКИ (НА ПРИМЕРЕ ИРКУТСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РКК)

Ниже приведен [план стажировки](#), подготовленный в соответствии с представленной в разделе 2.1 Программой стажировки.

| Мероприятие | Время | Методы и средства | Место | Раздаточные материалы | Ответственный |
|--|-----------|--|---|--|--|
| ДЕНЬ ПЕРВЫЙ | | | | | |
| 1. Встреча и размещение в гостинице, отдых | | | | | Ответственный за стажировку |
| 2. Организационная встреча в офисе РО РКК | 30 минут | | Офис РО Красного Креста | План стажировки | Менеджер проекта |
| 3. Презентация деятельности отделения РКК в области ВИЧ/СПИД. | 90 минут | Электронная презентация Вопросы-ответы | Офис РО Красного Креста | | Менеджер проекта Ответственный за стажировку |
| Обед 60 минут | | | | | |
| 4. Проект «Профилактика ВИЧ инфекции и предоставление услуг по оказанию помощи и поддержки людям, живущим с ВИЧ-инфекцией в Иркутске» и проекты-спутники | 120 минут | Электронная презентация Флипчарт Маркеры | Офис РО Красного Креста | Отчет о реализации проекта Информационные материалы, разработанные в проекте | Менеджер проекта Ответственный за стажировку |
| 5. Подведение итогов дня | 30 минут | Беседа | Офис РО Красного Креста | План стажировки | Ответственный за стажировку |
| ДЕНЬ ВТОРОЙ | | | | | |
| 6. Знакомство с ИКЦ ¹⁶ и горячей линией по вопросам ВИЧ/СПИД | 60 минут | Лекция Презентация отчетно-учетных форм Беседа с сотрудниками Плана мониторинга | ИКЦ «Ступени» | Положение об ИКЦ УОФ (карта клиента, отчеты специалистов и т.п.) База ИКЦ План мониторинга | Ответственный за стажировку Сотрудники ИКЦ |
| 7. Знакомство с патронажной службой | 180 минут | Лекция Презентация отчетно-учетных форм Беседа с сотрудниками и клиентами | Офис РО Красного Креста Место проживания | УОФ (карта клиента, отчеты специалистов и т.п.) Дневник патронажной сестры База клиентов | Ответственный за стажировку Сотрудники патронажной службы |

¹⁶ ИКЦ – информационно-консультационный центр по вопросам ВИЧ-инфекции

| | | | | | |
|---|-----------|---|-------------------------|---|---|
| | | Посещение клиента | клиента | | |
| 8. Знакомство с профилактической работой в рамках проекта | 180 минут | Лекция Презентация отчетно-учетных форм Беседа с волонтерами и сотрудниками Посещение информационно й сессии | Офис РО Красного Креста | УОФ (отчеты волонтеров и т.п.) База волонтеров | Ответственный за стажировку Координатор по профилактической работе Волонтеры |
| 9. Подведение итогов дня | 30 минут | Беседа | Офис Красного Креста | План стажировки | Ответственный за стажировку |
| ДЕНЬ ТРЕТИЙ | | | | | |
| 10. Знакомство группой взаимопомощи и равными консультантами | 60 минут | Лекция Презентация отчетно-учетных форм Беседа Посещение группы взаимопомощи (при возможности) | Офис РО Красного Креста | УОФ равных консультантов База клиентов | Ответственный за стажировку Ответственный за группу взаимопомощи Равные консультанты Участники группы взаимопомощи |
| 11. Работа с проектными документами | 120 минут | Лекция Презентация документов Беседа | Офис РО Красного Креста | План мониторинга и оценки Должностные инструкции специалистов Квартальный отчет | Ответственный за стажировку Менеджер проекта |
| Обед 60 минут | | | | | |
| 12. Партнерские взаимоотношения Координация действий | 60 минут | Беседа Презентация документов Описание алгоритмов взаимодействия | Офис РО Красного Креста | Образцы партнерских договоров | Ответственный за стажировку Менеджер проекта |
| 13. Подведение итогов стажировки | 60 минут | Беседа Написание письменного отчета | Офис РО Красного Креста | Отчет о стажировке Оценочная анкета | Ответственный за стажировку |
| ДЕНЬ ЧЕТВЕРТЫЙ | | | | | |
| 14. Отбытие участников | | | | | Ответственный за стажировку |

2.3. СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ УЧАСТНИКА СТАЖИРОВКИ (НА ПРИМЕРЕ ИРКУТСКОГО РО РКК)¹⁷

Папка участника стажировки в проекте «Профилактика ВИЧ инфекции и предоставление услуг по оказанию помощи и поддержки людям, живущим с ВИЧ-инфекцией в Иркутске» представляет собой достаточно обширный документ, включающий широкий перечень различных документов, в том числе образцы электронных баз клиентов и волонтеров. Подобные документы не имеет смысла пытаться уместить в формат печатных приложений, т.к. это зачастую технически невозможно. Учитывая этот факт, составители разместили содержание папки участника стажировки на сайте Иркутского РО РКК¹⁸ в виде отдельных, доступных для скачивания, документов-приложений.

При работе с документами для успешного использования ссылок для скачивания, представленных в данном издании в целом, и этом разделе в частности, необходимо подключение к сети Интернет.

1. [План стажировки \(на примере ознакомительной стажировки на базе Иркутского РО РКК\);](#)
2. [Описательный отчет о реализации проекта «Профилактика ВИЧ инфекции и предоставление услуг по оказанию помощи и поддержки людям, живущим с ВИЧ-инфекцией в Иркутске» за 2013 календарный год \(далее – проект Иркутского РО РКК\);](#)
3. [План мониторинга проекта Иркутского РО РКК;](#)
4. [Буклет «Важно знать» \(пример информационных материалов, издаваемых в проекте Иркутского РО РКК\);](#)
5. [Положение о деятельности ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
6. [Карта посещений клиента ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
7. [Отчет консультанта ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
8. [Журнал регистрации звонков на Горячую линию по вопросам ВИЧ/СПИД ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
9. [Кодировка звонков на Горячую линию по вопросам ВИЧ/СПИД ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
10. [Отчет о работе Горячей линии по вопросам ВИЧ/СПИД ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
11. [Электронная база ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
12. [Карта клиента патронажной сестры проекта Иркутского РО РКК;](#)
13. [Дневник патронажной сестры проекта Иркутского РО РКК;](#)
14. [Электронная база клиентов патронажной сестры проекта Иркутского РО РКК;](#)
15. [Электронная база волонтеров проекта Иркутского РО РКК;](#)
16. [Отчет координатора по профилактической работе проекта Иркутского РО РКК;](#)
17. [Отчет волонтера \(равного инструктора\) проекта Иркутского РО РКК;](#)
18. [Отчет о работе равного консультанта ИКЦ «Ступени» проекта Иркутского РО РКК;](#)
19. [Отчет о работе группы взаимопомощи проекта Иркутского РО РКК;](#)
20. [Система организации отчетности проекта Иркутского РО РКК;](#)
21. [Должностные инструкции консультанта проекта Иркутского РО РКК;](#)
22. [Должностные инструкции патронажной сестры проекта Иркутского РО РКК;](#)

¹⁷ В данном разделе представлено содержание Папки стажера согласно плану и программе, описанным в разделах 2.4 и 2.3. Содержание составлено в виде списка, каждый пункт которого доступен для скачивания прямо из текста.

¹⁸ Адрес скачивания – http://www.redcross-irkutsk.org/ru/pages/Gruppa_tehnicheskoy_podder/Gruppa_tehnicheskoy_podder_inf_metod/men_knowledge/Metodicheskij_paket_po_pro.html

23. [Должностные инструкции координатора по профилактической работе проекта Иркутского РО РКК;](#)
24. [Формат квартального отчета проекта Иркутского РО РКК;](#)
25. [Соглашение между Центром СПИД и проектом Иркутского РО РКК;](#)
26. [Отчет о прохождении стажировки;](#)
27. [Оценочная анкета.](#)

ЧАСТЬ III

СТАЖИРОВКИ ПО ПРОЕКТАМ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТУБЕРКУЛЕЗУ



Сегодня в РКК накоплен более чем 15-летний опыт оказания психосоциальной поддержки больных туберкулезом, направленной на формирование приверженности к непосредственно-контролируемому лечению (НКЛ) у больных туберкулезом сложных социально-уязвимых групп. Достоверно доказана экономическая эффективность этой деятельности и ее влияние на снижение показателей перерывов и отрывов от лечения больных туберкулезом в регионе ее проведения.

В Республике Хакасия и в Белгородской области сложилась наиболее успешная модель партнерского взаимодействия региональных отделений РКК и региональной фтизиатрической службы в организации непосредственного контроля за лечением больных туберкулезом в амбулаторных условиях и привлечении к обследованию на туберкулез представителей социально-уязвимых групп общества. Белгородское и Хакасское региональные отделения РКК одними из первых получили государственное финансирование своей деятельности, которая бесперебойно продолжается до настоящего времени после окончания донорского финансирования проектов по туберкулезу РКК в 2012г.

На базе указанных отделений РКК уже не раз были организованы стажировки работающих в программах по туберкулезу специалистов различных НО КК\КП, а также специалистов – медиков.

3.1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ (НА ПРИМЕРЕ ХАКАССКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РКК)

ДЕНЬ ПЕРВЫЙ

- 1. Прилет/приезд и размещение в гостинице, отдых.**
Размещение в гостинице, отдых
- 2. Организационная встреча в офисе Хакасского РО РКК (30 мин.)**
Знакомство, уточнение плана и режима работы, с учетом пожеланий участников стажировки, сбор ожиданий стажеров.
Методы: беседа.
Оборудование и расходные материалы: план стажировки, ручки и блокноты по количеству участников.
- 3. Презентация деятельности Хакасского РО РКК (30 мин.)**
Общий обзор деятельности Хакасского регионального отделения РКК: основные направления деятельности, структура, персонал, добровольцы, система фандрейзинг.
Методы: беседа
Оборудование и расходные материалы: электронная презентация, годовой отчет и буклет о деятельности РО РКК.
- 4. Туберкулез как социально-значимое заболевание (30 мин.)**
Особенности эпидемиологической ситуации по туберкулезу в регионе, обоснование необходимости участия РКК в проектах социальной поддержки больных ТБ
Методы: лекция, вопросы и ответы.
Оборудование и расходные материалы: ноутбук, проектор
- 5. Основные подходы РКК к программной деятельности в области ТБ (60 мин.)**
Представление единых основополагающих подходов РКК к проведению проектной деятельности в области предупреждения ТБ, обзор основных направлений деятельности

и возможностей РКК в оказании помощи государственному здравоохранению в профилактике отрывов от лечения больных туберкулезом и проведении профилактических осмотров на туберкулез представителей социально-уязвимых групп общества.

Методы: лекция, беседа, вопросы-ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, проектор

6. Медико-санитарное просвещение населения и больных ТБ как основа проектной деятельности РКК по ТБ (90 мин.)

Представление многолетнего опыта регионального отделения РКК в организации и проведении массовых профилактических акций среди населения, важность и особенности донесения информации о туберкулезе до самих больных Тб и их окружения. Представление примеров информационно-образовательных материалов РКК и правила их применения.

Методы: лекция, беседа с сотрудниками РО РКК, вопросы-ответы, представление используемых информационных и наглядных материалов РКК и регионального отделения РКК.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, проектор

7. Подведение итогов дня (30 мин.)

Обмен мнениями, подведение итогов дня, коррекция плана стажировки на следующий день с учетом пожеланий стажера и возможностей организации-куратора.

Методы: беседа, вопросы и ответы

Оборудование и расходные материалы: план стажировки по количеству участников.

ДЕНЬ ВТОРОЙ

8. Комплексная психосоциальная поддержка больных туберкулезом (30 мин.)

Понятие и особенности комплексной психосоциальной поддержки больных туберкулезом, ее цели и задачи.

Методы: лекция, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, проектор

9. Включение больных ТБ в целевую группу получателей помощи РКК (180 мин.)

Ознакомление с алгоритмом включения больных ТБ в целевую группу РКК, понятие о медицинских и социальных критериях отбора, соблюдение требований инфекционного контроля, взаимообмен информацией между ОПТД¹⁹ и РКК.

Методы: лекция, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук с электронной базой получателей социальной поддержки РКК, журналы учета пациентов-получателей социальной поддержки РКК, примеры ведения учетно-отчетной документации конкретных пациентов (заполненная заявка ОПТД, копия отрывного талона РКК, акт обследования материально-бытовых условий, индивидуальная карта больного ТБ, протокол решения о включении и программу РКК, договор между больным ТБ и ОР РКК, карта лечения ТБ-ОЗУ, карта социальной поддержки)

10. Партнерское взаимодействие РО РКК и ОПТД (30 мин.)

Ознакомление с правовой базой деятельности РО РКК по оказанию социальной поддержки больных ТБ. Представление договора о взаимодействии между РО РКК и ОПТД.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: примеры партнерских соглашений.

¹⁹ ОПТД – Областной противотуберкулезный диспансер

11. Виды и формы психосоциальной поддержки больных ТБ (30 мин.)

Представление основных форм связанной с процессом НКЛ социальной поддержки больных ТБ.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, презентация.

12. Особенности оказания социальной поддержки в форме продуктовых и гигиенических наборов (180 мин.)

Ознакомление с подходами РКК к выбору продуктов питания и предметам гигиены, организацией тендерной закупки продуктов питания и предметов гигиены с учетом особенностей государственного финансирования этой деятельности, формированием продуктовых наборов и осуществлением их доставки к месту НКЛ, правилам хранения продуктовых и гигиенических наборов, системой учета и отчетности.

Методы: лекция, практическая работа по заполнению форм учета и отчетности, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, электронная презентация, отчетно-учетные формы, тендерная документация.

13. Особенности оказания социальной поддержки в форме компенсации затрат на проезд к месту контролируемого лечения (30 мин.)

Ознакомление с алгоритмом возмещения денежных средств на ежедневный проезд к месту НКЛ.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: примеры платежных ведомостей.

14. Особенности психологической и правовой поддержки больных ТБ целевой группы РКК (60 мин.)

Ознакомление с психологическими особенностями и картой потребностей больных ТБ, с основными задачами психологического сопровождения больных ТБ, системой учета и отчетности оказания психологических и правовых услуг больным ТБ.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: учетно-отчетные формы психологического сопровождения больных ТБ.

15. Подведение итогов дня (30 мин.)

Обмен мнениями, подведение итогов дня, коррекция плана стажировки на следующий день с учетом пожеланий стажера и возможностей организации-куратора.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: план стажировки по количеству участников.

ДЕНЬ ТРЕТИЙ

16. Организация работы на пункте НКЛ и оказания социальной поддержки в ОПТД (30 мин.)

Встреча с сотрудниками ОПТД и пациентами, получающими НКЛ и социальную поддержку РКК в ОПТД. Ознакомление с организацией пункта НКЛ, системой непосредственного слежения за приемом препаратов больными ТБ, практическая демонстрация выдачи социальной поддержки в ответ на прием суточной дозы противотуберкулезных препаратов и заполнения учетно-отчетной документации.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: предоставление транспорта для проезда в ОПТД, халаты, бахилы, респираторы, заполненные карты лечения Форма ТБ-01У, заполненные карты социальной поддержки больного ТБ.

17. Система обмена информацией между РКК и ОПТД (60 мин.)

Встреча и беседа с ответственным за взаимодействие с РО РКК сотрудником ОПТД. Ознакомление с ведением журнала учета больных ТБ ТБ-03У, системой мониторинга и оценки эффективности проведения НКЛ, алгоритмом проведения оценки влияния социальной поддержки на показатели отрывов и перерывов в лечении больных ТБ.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: журнал учета больных ТБ ФормаТБ-03у.

18. Особенности работы РКК с выходящими из мест заключения больными ТБ (30 мин.)

Ознакомление с особенностями и алгоритмом работы РКК с освобождающимися из мест лишения свободы больными ТБ.

Методы: лекция, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: учетно-отчетная документация.

19. Организация работы на пункте НКЛ и оказания социальной поддержки РКК (30 мин.)

Встреча с сотрудниками РКК, ответственными за проведение НКЛ и выдачу социальной поддержки больным ТБ, и больными ТБ, посещающими пункт НКЛ в офисе местного отделения РКК. Ознакомление с системой хранения противотуберкулезных препаратов и особенностями соблюдения режима инфекционного контроля на пунктах НКЛ РКК, ведением учетно-отчетной документации.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: учетно-отчетная документация.

20. Ознакомление с работой группы взаимопомощи больных ТБ (60 мин.)

Подходы к организации групп взаимопомощи больных ТБ связанные с особенностями туберкулеза как потенциально излечимого заболевания и необходимостью строгого соблюдения правил инфекционного контроля. Функции и задачи модератора групп взаимопомощи больных ТБ.

Методы: беседа, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: принадлежности для чаепития, сладости.

21. Организация работы РКК по привлечению к обследованию на ТБ представителей социально-уязвимых групп населения (60 мин.)

Ознакомление с практикой РО РКК в осуществлении подворных обходов по выявлению длительно кашляющих лиц и привлечению их к обследованию на туберкулез, организацией акций по обследованию лиц БОМЖ на туберкулез.

Методы: лекция, вопросы и ответы.

Оборудование и расходные материалы: ноутбук, электронная презентация.

22. Подведение итогов стажировки (60 мин.)

Подведение итогов стажировки, обратная связь от всех участников стажировки. Заполнение отчетных документов: оценочных анкет, дневников стажировки, отчета о стажировке.

Методы: беседа, вопросы и ответы, написание отчета.

Оборудование и расходные материалы: ноутбуки, план стажировки, оценочные анкеты, отчеты о стажировке по количеству участников.

ДЕНЬ ЧЕТВЕРТЫЙ

23. Отъезд участников

Выезд из гостиницы, трансфер до аэропорта участники организуют и оплачивают самостоятельно.

**3.2. ПЛАН СТАЖИРОВКИ
(НА ПРИМЕРЕ ХАКАССКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РКК)**

| Мероприятие | Время | Методы и средства | Место | Раздаточные материалы | Ответственный |
|---|----------|--|-------------|--|---|
| ДЕНЬ ПЕРВЫЙ | | | | | |
| 1. Встреча и размещение в гостинице, отдых | | | | | Ответственный за стажировку |
| Обед 60 минут | | | | | |
| 2. Организационная встреча в офисе РО РКК | 30 минут | Беседа | Офис РО РКК | План стажировки | Менеджер проекта |
| 3. Обзорная презентация деятельности РО РКК | 30 минут | Электронная презентация Вопросы и ответы | Офис РО РКК | Информационный буклет | Менеджер проекта Ответственный за стажировку |
| 4. Туберкулез как социально-значимое заболевание | 30 мин | Электронная презентация | Офис РО РКК | План стажировки | Менеджер проекта |
| 5. Основные подходы РКК к проектной деятельности в области ТБ | 60 мин | Электронная презентация Флипчарт Маркеры | Офис РО РКК | План стажировки | Менеджер проекта |
| 6. Медико-санитарное просвещение населения и больных ТБ как основа проектной деятельности РКК по ТБ | 90 мин | Электронная презентация | Офис РО РКК | План стажировки Информац. материалы регионального отделения РКК | Менеджер проекта |
| 7. Подведение итогов дня | 30 мин | Беседа | Офис РО РКК | | |
| ДЕНЬ ВТОРОЙ | | | | | |
| 8. Комплексная психо-социальная поддержка больных ТБ | 30 мин | Электронная презентация | Офис РО РКК | План стажировки | Менеджер проекта |
| 9. Включение больных ТБ в целевую группу получателей помощи РКК | 180 мин | Лекция Презентация учетно- отчетных форм | Офис РО РКК | План стажировки | Менеджер проекта |
| 10. Партнерское взаимодействие РО РКК и ОПТД | 30 мин | Лекция, беседа | Офис РО РКК | Соглашение о взаимодействии и между РО РКК и ОПТД | Менеджер проекта |
| 11. Виды и формы психосоциальной поддержки больных ТБ | 30 мин | Лекция | Офис РО РКК | План стажировки | Менеджер проекта |
| Обед 60 минут | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------|--|---|--|--|
| 12. Особенности оказания социальной поддержки в форме продуктовых и гигиенических наборов | 180 мин | Лекция Презентация и заполнение учетно-отчетных форм Посещение пункта хранения продуктовых наборов РКК | Офис РО РКК | Заполненные карты Социальной поддержки больных ТБ | Менеджер проекта |
| 13. Особенности оказания социальной поддержки в форме компенсации затрат на проезд к месту контролируемого лечения | 30 мин | Лекция Презентация учетно-отчетных форм | Офис РО РКК | Ведомость выдачи денежных средств в обмен на проездной билет | Менеджер проекта |
| 14. Особенности психологической и правовой поддержки больных ТБ целевой группы РКК | 90 мин | Лекция Презентация учетно-отчетных форм | Офис РО РКК | Выдержка из журнала учета приема больных ТБ психологом РКК | Менеджер и психолог проекта |
| 15. Подведение итогов дня | 30 мин | Беседа | Офис РО РКК | | |
| ДЕНЬ ТРЕТИЙ | | | | | |
| 16. Организация работы на пункте НКЛ и оказания социальной поддержки в ОПТД | 60 мин | Беседа с сотрудниками ОПТД и больными ТБ | пункт НКЛ и выдачи продуктовых наборов ОПТД* | Карта лечения больного ТБ и карта социальной поддержки | Ответственный за стажировку |
| 17. Система обмена информацией между РКК и ОПТД | 60 мин | Беседа с руководителем оргметодотдела ОПТД | Оргметод. отдел ОПТД | План стажировки | Ответственный за стажировку |
| 18. Особенности работы РКК с выходящими из мест заключения больными ТБ | 30 мин | Лекция | Офис ОПТД | План стажировки | Менеджер проекта Ответственный за стажировку |
| Обед 60 мин | | | | | |
| 19. Организация работы на пункте НКЛ и оказания социальной поддержки РКК | 30 мин | Беседа с сотрудниками РКК и больными ТБ | Пункт НКЛ и социальной поддержки Черногорского местного отделения РКК | План стажировки | Ответственный за стажировку координатор проекта местного отделения РКК |
| 20. Ознакомление с работой группы взаимопомощи больных ТБ | 60 мин | Участие в заседании группы взаимопомощи | Офис Черногорского местного отделения РКК | План стажировки | Ответственный за стажировку координатор проекта местного отделения РКК |
| 21. Организация работы РКК по привлечению к | 60 мин | Лекция | Офис Черногорского местного | План стажировки | Ответственный за стажировку координатор |

| | | | | | |
|--|--------|--|--|-----------------|--|
| обследованию на ТБ представителей социально-уязвимых групп населения | | | отделения РКК | | проекта местного отделения РКК |
| 22. Подведение итогов стажировки | 60 мин | Беседа Написание письменного отчета | Офис Черногорского местного отделения РКК | План стажировки | Руководитель РО РКК Ответственный за стажировку |
| ДЕНЬ ЧЕТВЕРТЫЙ | | | | | |
| 23.Отъезд участников | | | | | Ответственный за стажировку |

3.3. СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ УЧАСТНИКА СТАЖИРОВКИ (НА ПРИМЕРЕ ХАКАССКОГО РО РКК)²⁰

- 1) План стажировки
- 2) Распечатка всех электронных презентаций, предусмотренных планом стажировки
- 3) Заявка ОПТД в РКК на включение больного ТБ в число получателей психосоциальной помощи РКК
- 4) Журнал учета заявок РКК
- 5) Акт обследования материально-бытовых условий проживания больного ТБ
- 6) Протокол решения комиссии РО РКК о включении больного ТБ в число получателей психосоциальной поддержки РКК
- 7) Договор об осуществлении социальной поддержки на период контролируемого лечения между больным ТБ и РО РКК
- 8) Медицинская карта лечения больного ТБ Форма ТБ-01У
- 9) Журнал регистрации больных ТБ ОПТД Форма ТБ-03У
- 10) Журнал регистрации больных МЛУ ТБ ОПТД
- 11) Индивидуальная карта больного ТБ
- 12) Карта социальной поддержки больного ТБ
- 13) Карта поиска больного ТБ, прерывающего лечение
- 14) Ведомость на выдачу продуктовых наборов больным ТБ на пунктах НКЛ РО РКК
- 15) Ведомость на выдачу продуктовых наборов больным ТБ на фельдшерско-акушерских пунктах
- 16) Накладная на получение продуктовых наборов
- 17) Отчетная форма по выдаче белковых наборов и продуктовых посылок
- 18) Сводный ежемесячный отчет по выдаче продуктовых наборов
- 19) Учетно-отчетная форма движения больных ТБ на пунктах выдачи социальной поддержки РКК
- 20) Журнал учета больных ТБ РКК
- 21) Журнал учета больных МЛУ ТБ РКК
- 22) Буклет о деятельности Хакасского РО РКК по программе ТБ

²⁰ Все перечисленные документы имеются только на бумажных носителях. Копии документов вручаются стажерам в ходе или после завершения стажировки. В случае необходимости ознакомиться вне стажировки с документами, включенными в Папку участника стажировки, просьба обращаться к руководителю РЦ РКК Агаповой Веронике Александровне по электронной почте tb@redcross.ru



1. **Практическое руководство по мониторингу и оценке. Методические рекомендации по реализации проектов Программы "Региональная инициатива по вопросам здравоохранения в Евразийском регионе"**//Группа Технической поддержки Ресурсного Центра по вопросам здравоохранения Российского Красного Креста// Иркутск, 2013// Электронный адрес: http://www.redcross-irkutsk.org/ru/pages/Gruppa_tehnicheskoj_podder/Gruppa_tehnicheskoj_podder_inf_metod/Monitoring_i_ocenka_proek/Prakticheskoe_posobie_po_m.html
2. **Улучшение качества помощи людям, затронутым эпидемией ВИЧ. Модуль по работе с ВИЧ-положительными клиентами в некоммерческой организации.**// Загайнова А.И.//Иркутск, 2008// Электронный адрес: <http://www.redcross-irkutsk.org/userfiles/file/Modul%20po%20HIV.pdf>
3. **Письмо Государственного комитета РФ по высшему образованию от 15 марта 1996 г. N 18-34-44ин/18-10 «Об организации и проведении стажировки специалистов».**// Электронный адрес: <http://www.consultant.ru/document>
4. **Электронная энциклопедия «Википедия».** Электронный адрес: <https://ru.wikipedia.org>
5. **Профилактика ВИЧ - инфекции в молодежной среде. Модуль II. Методический пакет для равных инструкторов. Информационно - практическое пособие.** //Загайнова А.И; Калачева А.В.// под ред. Загайновой А.И.// Иркутск, 2013. Электронный адрес: http://www.redcross-irkutsk.org/ru/pages/Gruppa_tehnicheskoj_podder/Gruppa_tehnicheskoj_podder_inf_metod/Modul_2sprilozheniyami.html
6. **«Положение о стажировке слушателей профессиональной переподготовки работников образования»** // Ставропольский краевой институт повышения образования // Ставрополь, 2013. Электронный адрес: http://www.redcross-irkutsk.org/userfiles/file/attachment%201_Pologenie%20o%20stagirovke1.pdf
7. **«Регламент по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и стажировке профессорско-педагогического, научного и административного персонала ИрГТУ»**// Иркутский государственный технический университет// Иркутск, 2012. Электронный адрес: http://www.redcross-irkutsk.org/userfiles/file/attachment%202_Pologenie%20o%20stagirovke2.pdf
8. **Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ в редакции от 31.12.2014 года.**
Электронный адрес: http://www.consultant.ru/popular/tkrf/?utm_campaign=law_doc&utm_source=google.adwords&utm_medium=cpc&utm_content=Labor%20Code&gclid=CNeXotb-3sMCFavpcgodaq4A5w

**Методический пакет по проведению стажировок
в сфере противодействия распространения
ВИЧ-инфекции и туберкулеза**

**Практические рекомендации для руководителей отделений
Российского Красного Креста и
координаторов профилактических проектов/программ**

**Издание подготовлено
Ресурсным Центром Российского Красного Креста
по вопросам ВИЧ-инфекции и туберкулеза
в рамках программы
«Региональная Инициатива по здравоохранению
в странах Евразийского региона»**



Москва – Иркутск, 2015

**РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
по вопросам ВИЧ-инфекции и туберкулеза**



**г. Москва, 117036
Черемушкинский проезд, дом 5
тел. (+7)4991261751,
e-mail: tb@redcross.ru
www.redcross.ru**

**Группа технической поддержки РЦ РКК
Россия, г. Иркутск, 664005
ул.2 Железнодорожная,9
тел./факс +7 (3952) 38 25 57
e-mail: hivirk@mail.ru
www.redcross-irkutsk.org**