

Затверджено рішенням
Національної ради з питань
протидії туберкульозу та
ВІЛ-інфекції/СНІДу
від 23 вересня 2021 року

Порядок проведення моніторингових візитів Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

1. Загальні положення.

Порядок розроблений з метою уніфікованого та ефективного здійснення моніторингових візитів Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі – Національна рада) до регіонів в рамках проведення моніторингу координації та виконання програм/здійснення заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу на регіональному рівні.

Моніторингові візити Національної ради здійснюються в рамках річних планів роботи Національної ради, а також позапланово (за потребою або згідно з рішенням Національної ради).

Координацію з організації та проведення моніторингових візитів здійснює Секретаріат Національної ради, а саме: формує перед кожним візитом моніторингову групу, програму моніторингового візиту, яку узгоджує та координує її виконання з державною адміністрацією відповідного регіону, до якого буде здійснено візит. До складу моніторингової групи включаються члени Національної ради та її комітетів, а також представники зацікавлених сторін – закладів, установ та організацій різних форм власності, які володіють експертизою у відповідній сфері, а також лідери спільнот, які представляють ключові групи.

Для забезпечення ефективного проведення моніторингового візиту в кожний окремий регіон формується моніторингова група у кількості від 3 до 6 осіб, склад якої передбачає представництво спільноти людей, які належать до ключових груп, а також фахової експертизи за такими напрямками: ВІЛ-інфекція/СНІД, туберкульоз, права людини (програмний фахівець у сфері громадського здоров'я чи соціальної роботи), моніторинг і оцінка. Основні обов'язки членів команди моніторингового візиту визначені у додатку № 2.

Фінансування моніторингових візитів (групи до 6 осіб) здійснюється за рахунок коштів Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією, виділених на підтримку діяльності Національної ради, а також за рахунок інших джерел, якщо кількість учасників візиту перевищує 6 осіб.

До переліку закладів, установ та організацій незалежно від форми власності та рівня надання медичної та соціальної допомоги, до яких відбуватимуться моніторингові візити Національної ради, відносяться ті, що надають послуги з профілактики та лікування ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу, догляду та підтримки людей, які живуть з ВІЛ, а також хворих на туберкульоз, реалізують заходи із замісної підтримувальної терапії (далі – ЗПТ), надають соціальні послуги особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з ВІЛ, туберкульозом, належать до вразливих/ключових груп населення, та звітують центральним та

регіональним органам влади в рамках реалізації цільових загальнодержавних та регіональних програм.

За результатами візиту формуються рекомендації структурному підрозділу з питань охорони здоров'я обласної або Київської міської державної адміністрації, інших організаціям, закладам та установам, залученим до виконання програм та здійснення заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу на регіональному рівні, у тому числі щодо поліпшення роботи регіональних рад з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ (далі – регіональні ради).

2. Нормативні посилання.

Підставою для проведення на регіональному рівні моніторингових візитів є:

1) Положення про Національну раду, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 р. № 926, згідно з яким визначено, що завданнями Національної ради є:

проведення моніторингу виконання програм та здійснення заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

підготовка пропозицій щодо визначення пріоритетів та забезпечення реалізації державної політики з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, консолідованого використання коштів, передбачених у державному та місцевих бюджетах, коштів міжнародних та громадських організацій, призначених для фінансування програм і заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, з метою їх раціонального та ефективного витрачання.

2) Регламент Національної ради, затверджений її рішенням від 21 березня 2008 року (протокол № 2), зі змінами та доповненнями від 29 травня 2012 року та від 12 липня 2018 року, який визначає, що до обов'язків членів Національної ради належить участь у виїздах у регіони з метою вивчення досвіду роботи регіональних рад, надання їм методичної допомоги.

3) Положення про Комітет з регіональної політики Національної ради, затверджений рішенням Національної ради (протокол № 6 від 14.12.2009), зі змінами та доповненнями, затвердженими рішенням від 13 квітня 2021 року, яким визначено завдання та функції Комітету з регіональної політики як постійно діючого робочого органу Національної ради, а саме:

аналіз діяльності регіональних рад та представлення його результатів на розгляд Національної ради;

аналіз виконання регіональних програм з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

аналіз планування та використання коштів бюджетів різних рівнів, а також коштів, наданих міжнародними, приватними та громадськими організаціями, приватними особами для регіональних програм, надання пропозицій щодо раціонального та ефективного їх використання;

сприяння розвитку потенціалу регіональних рад та утворених ними груп;

сприяння розвитку та функціонуванню системи моніторингу й оцінки виконання програм і заходів з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу на регіональному рівні;

інформування Національної ради про результати здійснення заходів з протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в Україні на регіональному рівні;

вивчення та узагальнення досвіду роботи регіональних рад, вітчизняних та міжнародних організацій з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу на регіональному рівні, подання відповідних пропозицій з цих питань на розгляд Національної ради;

сприяння взаємодії між Національною та регіональними радами;

ініціювання та участь в організації проведення виїзних засідань Комітету, моніторингових візитів.

3. Процедура виконання.

Процес моніторингових візитів відбувається у три етапи: підготовчий, основний і завершальний.

Моніторингові візити здійснюється на таких принципах як етичність поведінки, неупередженість, незалежність та об'єктивність.

Члени моніторингової групи під час здійснення візиту дотримуються норм Кодексу етичної поведінки для членів Координаційних механізмів країн, затвердженого рішенням Національної ради від 1 березня 2018 року (зі змінами та доповненнями, затвердженими рішенням від 13 квітня 2021 року).

3.1. Підготовка моніторингового візиту:

1) збір та формування пакета відповідних документів, які мають включати відповідні розпорядчі документи регіону, до якого планується візит:

- річний план роботи регіональної ради,
- річний звіт роботи регіональної ради,
- склад регіональної ради,
- перелік субгрантів Глобального фонду, які реалізуються в регіоні,
- перелік виконавців програм, які фінансують з державного бюджету;
- попередні звіти про моніторингові візити у регіон, а також інша релевантна інформація щодо ситуації у регіоні,
- обласний комплексний план заходів (програма) з протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу, розширення програми ЗПТ,
- тощо;

2) формування орієнтовної програми візиту з переліком закладів, установ та організацій, у т.ч. які перебувають у сфері управління ДКВС України, відвідання яких є пріоритетним у ході проведення моніторингового візиту;

3) підготовка та надсилання не менше, ніж за два тижні до візиту офіційного листа до структурного підрозділу з питань охорони здоров'я обласної або Київської міської державної адміністрації, відповідного територіального підрозділу ДКВС України, а також, за необхідністю, до регіонального управління поліції того регіону, до якого буде здійснено моніторинговий візит, із включенням до такого листа інформації щодо дат проведення візиту, його мети, завдань, складу моніторингової групи та із запитом на формування проекту програми моніторингового візиту для узгодження згідно з формою, наведеною у Додатку № 1;

4) вивчення учасниками моніторингової групи документів до основного етапу моніторингового візиту;

5) опрацювання учасниками моніторингової групи чек-листа/опитувальника, що містить перелік уточнюючих запитань, які будуть з'ясовуватися безпосередньо під час проведення моніторингового візиту;

6) підготовка технічних засобів і витратних матеріалів для роботи моніторингової групи: електронний пристрій (ноутбук або планшет (1 одиниця); електронна та друкована версії чек-листа/опитувальника; блокноти для нотаток та ручки в достатній кількості;

7) організація логістичного супроводу візиту: замовлення квитків на проїзд в обидві сторони, бронювання готелю (на умовах заселення безпосередньо після прибуття до місця призначення та виселення безпосередньо перед відбуттям у зворотню сторону), замовлення трансферу для пересування делегації під час основного етапу, а також харчування для учасників моніторингової групи, засобів індивідуального захисту (в умовах діючих карантинних обмежень).

Виконавцем заходів № 1–3, 6–7 підготовчого етапу є Секретаріат Національної ради.

3.2. Проведення моніторингового візиту:

1) проведення установчої зустрічі в приміщенні структурного підрозділу з питань охорони здоров'я обласної або Київської міської державної адміністрації із його керівництвом за участі керівників та/або ключових співробітників відповідних закладів охорони здоров'я (ЗОЗ), у ходу якої:

- представляється команда моніторингового візиту,
- остаточно узгоджується (уточняється) програма візиту,
- обговорюються ключові питання про стан планування, фінансування, координації та реалізації заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу в регіоні, стан переходу на модель амбулаторного лікування туберкульозу, інтеграції послуг із профілактики та лікування ТБ/ВІЛ-інфекції/вірусних гепатитів на регіональному рівні, забезпечення соціального захисту людей, які живуть з ВІЛ, людей, які перехворіли на ТБ, доступу до соціальних, профілактичних та медичних послуг у регіоні, у т.ч. для людей із ключових груп, тощо;

- відповіді на запитання/уточнення з боку представників структурного підрозділу з питань охорони здоров'я обласної або Київської міської державної адміністрації та ЗОЗ.
- 2) відвідування закладів, установ та організацій, проведення зустрічей згідно із сформованою програмою;
- 3) проведення підсумкових засідань самої групи учасників моніторингового візиту для обговорення попередніх результатів та рекомендацій.

3.3. Підготовка звіту за результатами проведення моніторингового візиту.

Протягом 15 днів з дати проведення візиту його учасники спільно готують звіт згідно з формою, наведеною у додатку № 3, про результати моніторингового візиту, що передбачає:

- формування проєкту Плану невідкладних заходів щодо вирішення виявлених проблемних питань за результатами моніторингового візиту Національної ради, а також рекомендацій щодо покращання організаційної роботи,
- уточнення та конкретизація у відповідних спеціалістів/фахівців усіх зафіксованих спостережень і напрацювань (за потреби),
- узгодження учасниками моніторингової групи остаточного варіанту загального звіту,
- підписання звіту усіма членами команди моніторингового візиту,
- остаточний варіант звіту про результати візиту з рекомендаціями та Планом невідкладних заходів, у супроводі офіційного листа надсилається на ім'я голови регіональної ради, а також керівника структурного підрозділу з питань охорони здоров'я регіону, до якого було здійснено моніторинговий візит.

3.4. Планування заходів та/або втручань за результатами візитів.

Результати проведених моніторингових візитів є підставною для планування заходів та прийняття рішень керівниками ДОЗ ОДА та інших установ, закладів та організацій щодо покращення організаційної роботи, ефективності виявлення, діагностики, лікування та профілактики, надання інших медико-соціальних послуг, покращення міжсекторальної співпраці в регіоні, насамперед, через регіональну раду тощо.

Впродовж 1 місяця після отримання Плану невідкладних заходів, фахівці ДОЗ ОДА надсилають до Секретаріату Національної ради узагальнену інформацію підготовлену за участі інших установ, закладів та організацій щодо вжитих/запланованих заходів для вирішення проблемних питань за результатами моніторингового візиту Національної ради (згідно з додатком № 4).

**Форма надання інформації
щодо організації та проведення
моніторингового візиту Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-
інфекції/СНІДу
до _____ області**

Ключова інформація по регіону*:

№	Посадовці регіональної ради з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ (далі – Рада)	ПІБ/посада	Контакти (телефон/e-mail)
1.	Голова Ради		
2.	Заступник голови Ради від державного/бюджетного сектора		
3.	Заступник голови Ради від організацій громадянського суспільства		
Секретар Ради			
Контактна особа регіону для координації підготовки та проведення візиту			
Дата чергового засідання Ради (на коли попередньо заплановано)			

Питання для обговорення та вивчення у ході візиту:

1. Стан впровадження регіональних програм та стратегій. Аналіз перепон, прогалин. Проведення консультацій із регіональним керівництвом.

2. З метою реалізації комплексного підходу при створенні і реалізації регіональних стратегій вивчення питань щодо стану залучення до програм і заходів у сфері профілактики туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу структурних підрозділів обласних адміністрацій (інформаційних, соціальних, освіти, молоді та спорту, тих, що опікуються внутрішніми переселенцями, колишніми учасниками АТО тощо), їх місце і роль у розробці і реалізації регіональних стратегій/програм, узгодженість дій із структурним підрозділом з питань охорони здоров'я обласної адміністрації та із обласною регіональною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

3. Стан врахування реальної епідемічної ситуації у регіоні та прогнозовані епідемічні показники на період виконання стратегій/програм.

4. Планування фінансового забезпечення виконання регіональних стратегій та програм у сфері протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Пропозиції до програми зустрічей в регіоні:

№ з/п	Назва заходу	Головні питання для ознайомлення/обговорення	Місце проведення (назва закладу, адреса, контакти керівництва)**

День перший			
1	Зустріч з керівництвом департаменту/ управління охорони здоров'я та закладів охорони здоров'я (обласний протитуберкульозний диспансер, центр профілактики і боротьби зі СНІДом, наркологічний диспансер).	Знайомство. Остаточне формування програми візиту та вирішення організаційних питань. Про стан планування, фінансування, координації та реалізації заходів у відповідь на поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу в регіоні, переходу на модель амбулаторного лікування ТБ, Інтеграція послуг ТБ/ВІЛ/гепатит на регіональному рівні, соціальний захист ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, ТБ, доступ до соціальних, профілактичних та медичних послуг у регіоні, у т.ч. для представників груп ризику, тощо, залучення ключових груп до формування місцевої політики та програмних заходів.	
2	Зустріч з керівництвом департаменту/ управління соціального захисту населення, молоді та спорту із залученням представництвом Національної соціальної сервісної служби, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, закладів соціального обслуговування для сім'ї, дітей та молоді тощо.		
3	Зустріч з керівництвом регіонального представництва Національної поліції регіону.		
4	Зустріч з представниками ДКВС України в регіоні.		
5	Відвідування закладів, де надаються профілактичні послуги та медична допомога у сфері протидії ТБ та ВІЛ/СНІД.		

День другий/третій		
1	Відвідування НУО, які реалізують програми протидії ТБ та ВІЛ/СНІДу в регіоні.	
2	Зустріч з лідерами ключових спільнот.	
3	Зустріч Головою, секретарем та членами обласної Ради з ВІЛ/ТБ.	Загальні питання щодо функціонування Ради, проблемні питання та досягнення, участь представників ключових груп населення у роботі обласної Ради та міських/районних Рад, взаємодія обласної Ради з міськими/районними Радами, система планування, координації заходів Ради, прийняття та виконання рішень Ради, тощо.
День третій		
1	Департамент/ Управління охорони здоров'я.	Підведення підсумків візиту та формування висновків і рекомендацій.

*просимо зазначити контакту інформацію

**просимо зазначити контакту інформацію, де було б доцільно провести захід

Основні обов'язки членів команди моніторингового візиту

Спеціаліст з ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу, з прав людини (програмний фахівець у сфері із громадського здоров'я, фахівець соціальної сфери) та фахівець з моніторингу і оцінки:

- участь у формуванні переліку документації, що буде вивчатися під час проведення моніторингового візиту та переліку форм звітності/документів що необхідні членам команди для попереднього вивчення
- участь у підготовці опитувальника
- проактивна участь у заходах візиту за профілем своєї діяльності
- участь у підготовці загального звіту за результатами моніторингового візиту відповідно до профілю своєї діяльності
- виконання інших доручень на вимогу керівника команди

Лідер спільноти людей, які належать до ключових груп:

- участь у формуванні переліку документації, що буде вивчатися під час проведення моніторингового візиту та переліку форм звітності/документів що необхідні членам команди для попереднього вивчення
- участь у підготовці опитувальника
- проактивна участь у заходах візиту та координація зустрічей з представниками спільнот у регіоні
- участь у підготовці загального звіту за результатами моніторингового візиту
- виконання інших доручень на вимогу керівника команди

Керівник команди:

- забезпечення контролю всіх етапів моніторингового візиту
- забезпечення двосторонньої комунікації з представниками регіону, на базі якого буде проведена моніторинговий візит
- участь у підготовці опитувальника для моніторингового візиту
- вирішення можливих проблем, що виникають в процесі організації та проведення моніторингового візиту
- координація процесу підготовки Плану невідкладних заходів та Звіту за результатами моніторингового візиту

**План невідкладних заходів
щодо вирішення виявлених проблемних питань за результатами
моніторингового візиту Національної ради
_____ року**

1. Напрямок			
Досягнення:			
№ з/п	Проблемні питання	Причини	Шляхи вирішення та строки
1.			<i>Термін виконання:</i>
2.			<i>Термін виконання</i>
2. Напрямок			
Досягнення:			
№ з/п	Проблемні питання	Причини	Шляхи вирішення та строки
1.			<i>Термін виконання:</i>

План заходів щодо вирішення проблемних питань, виявлених за результатами моніторингового візиту Національної ради

Назва регіону _____

Термін реалізації плану: з _____ по _____ 20__ року

Найменування інституції	Рекомендація/Кроки для реалізації	Відповідальний (і) фахівець /фахівці (ШБ, посада)	Терміни виконання
	<i>Перелік рекомендацій</i>	<i>П.І.П, назви посад</i>	<i>Конкретні дати</i>