**Обучение участников оценки национальной цепи поставок (NSCA 2.0)**

**День 3: Стартовое упражнение**

**Указания по выполнению упражнения**

**Цель упражнения:** Описать основные компоненты плана, ресурсы и бюджет для успешного проведения оценки национальной цепи поставок (NSCA)

**Необходимое обеспечение:** Большие флипчарты с наклейками, маркеры

**Необходимые вспомогательные материалы:** Распечатка бюджета и материалов графика для каждого участника. Участники заполняют только один экземпляр в группе, но рабочие листы будут полезным справочным материалом для работы в течение оставшегося времени дня.

**Расчетное время:** 30–50 минут в зависимости от длительности презентаций/сообщений

**Замечания обучающего:**

* Разделите участников на 2 или 4 группы в зависимости от числа обучаемых. Всегда должно быть не менее двух групп. Идеальный размер каждой группы 4–6 человек, если это возможно.
* Проверка ключевых целей задания со всеми проходящими обучения лицами:
  + Подумайте, что требуется для успешной оценки цепи поставок.
  + Начните переводить общие концепции, обсужденные в течение Дня 1, в более узкие темы, допускающие конкретное рассмотрение (например, бюджет, сроки).
* Попросите Группу А посвятить 10 минут составлению списка ключевых задач, необходимых для проведения NSCA, и оценить, сколько времени потребуется для выполнения каждой ключевой задачи.
* Попросите Группу В посвятить 10 минут составлению списка ключевых типов ресурсов/материалов, необходимых для проведения NSCA, и затем составить примерный предварительный бюджет.
* Пока обе группы будут работать, ходите по комнате и помогайте группам, давая следующие подсказки:
  + Учитывайте в этом упражнении размер страны, в которой будет проводиться оценка
  + Какой тип оценки NSCA будет проводиться: краткая, целевая или полная? Что входит в объем NSCA?
  + Рассматривая виды ресурсов, которые могут потребоваться, учитывайте человеческие, физические и финансовые ресурсы.
  + Рассматривая сроки выполнения, учитывайте вовлечение заинтересованных сторон и получение инвестиций, картирование и оценку цепи поставок, обучение сборщиков данных и сбор данных.
* После окончания первых 10 минут раздайте материалы (ниже) для стимулирования более глубокого обсуждения.
* После 20–30 минут попросите Группу А представить их результаты всей группе. Допускается некоторая дискуссия. Эта часть должна занять около 10 минут.
* После окончания презентации Группы А перейдите к столам Группы В и попросите их представить свои результаты всей группе. Допускается некоторая дискуссия. Эта часть должна занять около 10 минут.
* Завершите упражнение
  + Напомните обучаемым, что деятельность в рамках оценки NSCA существенно различается в зависимости от объема, интересов, бюджета и размера страны, поэтому неудивительно, что при таком упражнении возможны различные варианты бюджетов, сроков и пр.

## Составление бюджетадля NSCA

Бюджет должен отражать средства, необходимые для проведения оценки NSCA 2.0. В контрольном списке ниже представлены ключевые моменты, которые следует учитывать при составлении бюджета NSCA 2.0. При оценке затрат проекта следует учитывать то, что сотрудничающие организации могут направлять ресурсы в бюджет как наличными средствами, так и в неденежной форме (например, усилия их персонала, участвующего в исследовании/сотрудников, помогающих в обучении сбору данных, сборщиков данных, место для проведения обучения, транспортные средства и пр.).

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК NSCA 2.0**    **Учитывайте следующую информацию при разработке плана и бюджета для конкретной страны:**   * Количество человеческих ресурсов, необходимое для осуществления деятельности (трудовые затраты персонала/уровень усилий и зарплата всего персонала, участвующего в NSCA 2.0). На этом этапе также следует учесть количество человеческих ресурсов, доступных для осуществления деятельности. * Проезд и проживание, а также другие логистические потребности (например, аренда автомобилей, суточные/оплата питания и непредвиденных расходов) * Расходы, связанные с обучением (например, оборудование, материалы, место проведения и инфраструктура, буфет и стоимость распечатки) * Компьютерное и другое оборудование (например, компьютеры, планшеты) * Затраты на связь и оборудование связи (например, телефоны, сим-карты, время передачи/данные) * Программное обеспечение (например, программное обеспечение для управления проектами, SurveyCTO) * Прочие расходы (например, стоимость распечатки материалов, оснащение, услуги перевода)   **Необходимо учесть следующее при расчете расходов по каждой позиции группой:**   * Задержки, которые могут быть вызваны сезонными причинами (например, сезон дождей) * Местные бюджеты и ставки * Подходы к тренингу заинтересованных сторон/картированию цепей поставок в сфере здравоохранения, размер группы и необходимые переезды * Величина выборки и географическое местонахождение оцениваемых объектов * Сроки сбора данных, число и источники сборщиков данных, а также подход к их набору * Необходимо следовать применимым местным постановлениям или политикам, регулирующим оплату труда/суточных и/или других пособий * Подход к отчетности и распространению * Необходимое число планшетов и наличие обеспечивающих технологий |

## Примерный образец бюджета

| **Примерный образец бюджета NSCA 2.0** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОЗИЦИЯ (ВСТАВЛЯЙТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТРОКИ ИЛИ ПОЗИЦИИ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)** | **ЕДИНИЦЫ** | **КОЛ-ВО** | **ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ, ДОЛЛ. США** | **ИТОГО** |
| **ТРУДОВЫЕ ЗАТРАТЫ/ЗАРПЛАТЫ (вставляйте строки при необходимости)** |  |  |  |  |
| Затраты персонала партнера (внешний или внутренний), проводящего исследование  Роли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Консультанты партнера (внешний или внутренний), проводящего исследование  Роли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Затраты субподрядчиков партнера (внешний или внутренний), проводящего исследование |  |  |  |  |
| Трудовые затраты партнера по технической поддержке в стране (если применимо) |  |  |  |  |
| Затраты персонала министерства здравоохранения/другой местной заинтересованной стороны (если она не является партнером по исследованию)\* |  |  |  |  |
| Любой другой местный персонал, участвующий в оценке  Укажите: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| **Промежуточный итог, трудовые затраты** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **ПОЕЗДКИ ЗА ГРАНИЦУ** |  |  |  |  |
| Стоимость авиабилетов | Обратные билеты |  |  |  |
| Трансфер из аэропорта и в аэропорт | Трансферы |  |  |  |
| Визы |  |  |  |  |
| **Промежуточный итог, поездки за границу** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **ПОЕЗДКИ ВНУТРИ СТРАНЫ** |  |  |  |  |
| Поездки внутри страны, стоимость авиабилетов | Обратные билеты |  |  |  |
| Поездки внутри страны, трансфер из аэропорта и в аэропорт | Трансферы |  |  |  |
| Поездки внутри страны, поездки наземным транспортом |  |  |  |  |
| Аренда автомобилей | Дней |  |  |  |
| Горючее |  |  |  |  |
| Другие расходы на поездки внутри страны (укажите) |  |  |  |  |
| **Промежуточный итог, поездки внутри страны** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **ПРОЖИВАНИЕ, ПИТАНИЕ И НЕПРЕДВИДЕННЫЕ РАСХОДЫ** |  |  |  |  |
| Проживание персонала, посещающего учреждения | Число суток |  |  |  |
| Проживание местного персонала | Число суток |  |  |  |
| Питание и непредвиденные расходы персонала, посещающего учреждения | Дней |  |  |  |
| Питание и непредвиденные расходы или жалование местного персонала | Дней |  |  |  |
| **Промежуточный итог, проживание, питание и непредвиденные расходы** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **ОБУЧЕНИЕ** |  |  |  |  |
| Расходы на проезд\*\* |  |  |  |  |
| Место проведения обучения/аренда помещений |  |  |  |  |
| Услуги в месте проведения обучения (кофе, питание и пр.) |  |  |  |  |
| Обучающие и связанные материалы\*\*\* |  |  |  |  |
| **Промежуточный итог, обучение** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **ОБОРУДОВАНИЕ/АППАРАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ** |  |  |  |  |
| Планшеты для сбора данных | Кол-во |  |  |  |
| USB-модем/электронный ключ | Кол-во |  |  |  |
| Мобильные телефоны для выездного персонала | Кол-во |  |  |  |
| Сим-карты для выездного персонала | Кол-во |  |  |  |
| Флеш-карты | Кол-во |  |  |  |
| Другое оборудования (укажите) |  |  |  |  |
| **Промежуточный итог, оборудование/аппаратное обеспечение информационных систем** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **СВЯЗЬ/ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ/ПРОЧЕЕ** |  |  |  |  |
| Почтовые расходы и отправка |  |  |  |  |
| Баланс счета мобильных телефонов для выездного персонала | Кол-во |  |  |  |
| Лицензионная плата за пользование SurveyCTO | В месяц |  |  |  |
| **Промежуточный итог, связь/программное обеспечение/прочее** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **ДРУГИЕ РАСХОДЫ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Промежуточный итог, другие непредвиденные расходы** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  | **долл. США -** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | \*Может предоставляться в неденежной форме в зависимости от того, кто финансирует оценку национальной цепи поставок | | | |
|  | \*\*Бюджет на проезд организатора и участника к месту обучения и объектам оценки | | | |
|  | \*\*\*Распечатка обучающих материалов, инструменты сбора данных, ручки, блокноты, аудиовизуальное оборудование и пр. | | | |

| **ОБРАЗЕЦ СПИСКА ПЛАНИРОВАНИЯ ДЛЯ СТРАНЫ** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ОБЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | ПОДРОБНЫЕ ЭТАПЫ | ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ |
| 1 | Завершение объема работ NSCA, плана работ и бюджета | Одобрение объема работ NSCA 2.0 министерством здравоохранения |  |
| Подтверждение источника финансирования NSCA 2.0 |  |
| Разработать план работ по оценке |  |
| Составить бюджет оценки |  |
|  |  |
|  |  |
| 2 | Подготовка для международных консультантов (если применимо) | Определить имена, даты поездок и маршруты для приезда международных консультантов |  |
| Забронировать гостиницу для приезжающих консультантов |  |
|  |  |
|  |  |
| 3 | Спланировать оценку и подготовиться к ее проведению | Собрать предварительную информацию о стране |  |
| Картирование цепи поставок в системе здравоохранения |  |
| Определение выборочных объектов для посещения |  |
| Составление списка товаров-маркеров |  |
| Определение и набор сборщиков данных |  |
| Адаптация NSCA 2.0 к контексту страны, если это необходимо/разрешается |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4 | Проведение семинара по картированию для заинтересованных сторон/участников цепи поставок в системе здравоохранения | Составление списка участников для семинара с заинтересованными сторонами |  |
| Определение места проведения собрания с заинтересованными сторонами |  |
| Подготовка повестки дня собрания с заинтересованными сторонами |  |
| Составление приглашений на собрание с заинтересованными сторонами |  |
| Обращение в министерство здравоохранения для подписания приглашений для заинтересованных сторон |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5 | Обучение сборщиков данных | Составление списка участников для семинара со сборщиками данных |  |
| Определение места проведения обучения сборщиков данных |  |
| Подготовка плана обучения сборщиков данных |  |
| Подготовка обучающих и связанных материалов |  |
| Составление приглашений на обучение для сборщиков данных |  |
| Обращение в министерство здравоохранения для подписания приглашений для обучаемых лиц |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6 | Подготовка к выездной работе по сбору данных | Формирование и организация групп выездного сбора данных |  |
| Обращение в министерство здравоохранения для подписания писем о полномочиях для сборщиков данных |  |
| Подготовить материалы для сбора данных (включая компьютеры, распечатки и другие материалы) |  |
| Составить маршрутные планы для сборщиков данных |  |
| Составить план на случай закрытия или недоступности объектов здравоохранения во время праздников (национальных, государственных) или на случай посторонней деятельности |  |
| Организовать логистику для выездной работы (аренда автомобилей, письма о полномочиях для сборщиков данных) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 7 | Распространить результаты оценки | Подготовить отчет с предварительными результатами для министерства здравоохранения и финансирующих сторон по завершении выездной работы |  |
| Составить и распространить отчет об оценке |  |
| Разработать подход/план по распространению результатов оценки |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8 | Другое |  |  |
|  |  |
|  |  |