Запрос на предложение консультационных услуг (RFP)

|  |  |
| --- | --- |
| Заголовок запроса: | Секретарь для поддержки Национальной Программы по защите населения от туберкулёза в улучшении отчетности и административного управления работой Централизованной Врачебно-Консультативной Комиссии по туберкулезу.  |
| Номер тендера: | 24-16 |
| Направляйте вопросы и предложения по адресу: | Fazo@opps.space |
| Дата выпуска запроса предложений: | Сентябрь 18, 2024 |
| Дата отправки вопросов: | Сентябрь 26, 2024 |
| Срок подачи запроса на предложение: | Сентябрь 27, 2024 |
| Предполагаемый месяц начала контракта: | Октябрь 2024. |
| Приблизительные сроки Консультационного соглашения, выданного успешному кандидату (кандидатам): | Соглашение должно быть подписано в октябре 2024 года. Секретарь ЦВКК будет работать 8 дней в месяц. Продолжительность работы – один год, с возможным продлением срока работы. |
|  |
| **Способ подачи документов:** |
| По электронной почте с прикрепленным документом в формате MS Word/pdf. Цены должны быть представлены в формате Excel, если не указано иное. |
| **Основание:** |
| Консультант соглашается на работу по указанной стоимости в течение **90 дней** с даты, указанной для получения предложений, если иное время не указано в дополнительном соглашении к RFP. |

**Введение**

**Об организации:**

Фазои Имконот— это общественная организация, деятельность которой направлена на повышение качества и возможностей общественного здравоохранения, отвечающих потребностям человека и современным стандартам.

Фазои Имконот- создана для поддержки развития негосударственного и общественного сектора здравоохранения Республики Таджикистан посредством привлечения национальной и международной экспертизы, инноваций и ИТ решений.

Фазои Имконот– зарегистрирована в Министерстве юстиции Республики Таджикистан. Мы объединяем экспертов здравоохранения, ИТ специалистов, профессионалов и молодежь, оказывающих содействие во внедрении современных стандартов и инноваций во благо здоровья людей и бережного отношения к окружающей среде.

**Объем работ**

Для повышения эффективности работы ЦВКК по ТБ, ФАЗОИ ИМКОНОТ ищет квалифицированного секретаря для Республиканского и Регионального Консилиума по ТБ. Деятельность приведено на второй год реализации проекта. Секретарь ЦВКК по борьбе с туберкулезом будет выполнять свои обязанности под непосредственным руководством Председателя ЦВКК и ежемесячно отчитываться перед представителями ФАЗОИ ИМКОНОТ (Советником по лечению, клиническому мониторингу и поддержке пациентов и заместителем главы миссии). В задачи Секретаря ЦВКК по ТБ входит, но не ограничивается следующим:

* 1. Подготовить и представить график встреч ЦВКК директорам центров по борьбе с туберкулезом (национальный и региональные центры) для получения подтверждения директоров центров по борьбе с туберкулезом участия на ЦВКК согласно этому графику.
1. Информировать сотрудников ТБ центров об утвержденном графике, а также своевременно информировать их о любых изменениях в графике заседаний.
2. Координировать и информировать директоров ТБ центров – председателя ЦВКК по ТБ о качестве работы ЦВКК по ТБ на национальном\региональном уровне.
3. Позаботиться о том, чтобы все запланированные заседания ЦВКК проводились вовремя, исходя из утвержденного рабочего графика.
4. Секретарь ЦВКК участвует в процессе заседаний трех структур (СЭС, ПМСП, ОО) и координирует планирование групповых выездов мобильных бригад (согласно Приказу Министерства здравоохранения и социальной защиты населения №479, от 22 июля 2023г.).
5. Собирает информацию о случаях выявления лиц с предполагаемым туберкулезом, выявленных в ходе работы мобильных бригад, которые должны быть представлены на ЦВКК, отслеживает и записывает процесс подачи документов этих случаев и выполнение принятых решений ЦВКК для тех лиц, у которых диагноз был подтвержден, а также своевременность последующего представления.
6. Перед каждой встречей Секретарь ЦВКК связывается с фтизиатрами по телефону и фиксирует их готовность к участию на следующей встрече.
7. Секретарь ЦВКК должен находиться в постоянном контакте с участковыми фтизиатрами по телефону для того, чтобы:
	* + собирать информацию о выявленных новых случаях туберкулёза, которые должны быть представлены на решение ЦВКК как можно скорее,
		+ координировать процесс сбора необходимых документов по каждому выявленному новому случаю туберкулеза и своевременного их представления на ЦВКК по туберкулезу,
		+ информировать фтизиатров о приближающейся дате подачи документов пациентов с подтвержденным диагнозом на ЦВКК для клинического наблюдения за состоянием пациента в процессе лечения,
		+ информировать о предстоящих крайних сроках представления по особо контролируемым случаям,
		+ в случаях из представления пациентов из отдаленных районов, своевременно сообщать ответственному фтизиатру или семейному врачу данного районного уровня.
8. Секретарь ЦВКК информирует фтизиатров о приближении дат для последующих представлений документов пациентов в соответствии с предыдущим решением ЦВКК, с этой целью секретарь ЦВКК координирует подготовку пакета документов пациентов (наличие результатов необходимых анализов, протоколы обследований) для предъявления на очередном заседании ЦВКК. Основной целью данной деятельности является сокращение сроков представления новых случаев на ЦВКК.
9. На основании информации, полученной от фтизиатров, секретарь ЦВКК по туберкулезу готовит программу рабочей встречи, вносит необходимую информацию в электронную базу данных для дальнейшей фиксации решения и готовится к заседанию.
10. Секретарь ЦВКК передает собранную информацию Председателю ЦВКК до начала заседания и, при необходимости, срочно созывает членов и участников экстренной встречи.
11. Во время заседания ЦВКК секретарь вносит необходимую информацию в электронную базу данных, отражает решение Консилиума по ТБ и отмечает дату будущего представления карты пациента в соответствии с рекомендациями ЦВКК.
12. В обязанности секретаря ЦВКК по туберкулезу также входит контроль за своевременным и полным внесением информации о состоянии пациентов с подтвержденным диагнозом в базу данных Open MRS.
13. Подготовка цифрового оборудования для онлайн-консилиума с региональными отделениями ЦВКК также входит в обязанности секретаря.
14. Контроль за выполнением решений ЦВКК по борьбе с туберкулезом, в том числе координация наблюдений за соблюдением режима лечения и своевременным направлением пациентов к узким специалистам.
15. Коммуникация с представителями общественных организаций или иными источниками для обеспечения социальной интеграции пациентов или организации дополнительной поддержки врачей-фтизиатров в случаях отказа от лечения или нарушения лечения со стороны трудных пациентов.
16. Поддерживать связь и координировать свои действия с республиканским и областными секретарями для своевременного обмена информацией и передачи данных о пациентах (при необходимости).

**Ожидаемые результаты работы**

* Подготовить и представить график заседаний всем членам ЦВКК и своевременно информировать их о любых изменениях в расписании заседаний.
* Указанный график утверждается директорами противотуберкулезных центров – руководителями ЦВКК по борьбе с туберкулезом (на республиканском и областных уровнях).
* Удостовериться, что все запланированные заседания ЦВКК были проведены вовремя, исходя из рабочего графика.
* Распечатка и надлежащее хранение протоколов заседаний, в которых фиксируются решения ЦВКК по диагностике, лечению, профилактике и реабилитации больных туберкулезом, должны готовиться своевременно и на постоянной основе.
* Электронная база данных своевременно заполняется и отражает решение ЦВКК по туберкулезу, в котором указаны даты будущего представления каждого пациента с туберкулезом в соответствии с рекомендациями ЦВКК по туберкулезу.
* Ежемесячная подготовка отчета о результатах работы, включая рекомендации по улучшению и оптимизации работы ЦВКК по ТБ. Крайний срок подачи отчета в ФАЗОИ ИМКОНОТ (Советнику по лечению, клиническому мониторингу и поддержке пациентов) – 5 число следующего месяца.

**Место работы:**

В общей сложности будет нанято три секретаря ЦВКК по борьбе с туберкулезом. Для работы в городе Душанбе, Бободжон Гафуровский район (больница Дегмай), и в городе Куляб.

**Поездка:**

Поездки внутри страны не планируются.

**Расписание и адрес для подачи заявок**

Общий предлагаемый объем трудозатрат для этого назначения составляет 8 дней в месяц.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позицияназвание | Место работы/местонахождение | Подготовительные мероприятия в дистанционном режиме | Очное участие в Совете по борьбе с туберкулезом | Подготовка и представление ежемесячного отчета в ФАЗОИ ИМКОНОТ | Итог |
| Секретарь ЦВКК по туберкулезу | Один в городе Душанбе один в Бободжон Гафуровском район и городе Куляб. | За 0,5 дня до каждой даты ЦВКК по туберкулезу (2 заседания ЦВКК в неделю, 4 недели в месяц), в общем 4 полных дня работы в месяц  | 8 дней в месяц (2 заседания ЦВКК в неделю, 4 недели в месяц) | 1 день | 8 дней в месяц |

Планируемые даты назначения с (1 октября 2024 года) по (31 сентября 2025 года). 12 месяцев, работая 8 дней в месяц в тесном контакте с советником по лечению, клиническому мониторингу и поддержке пациентов Проекта USAID Ликвидация туберкулеза в Таджикистане.

Предложения принимаются не позднее **12:00 «27» сентября 2024г**. Необходимая документация, перечисленная ниже, должна быть представлена в формате PDF или Microsoft Word и должна быть отправлена по электронной почте на адрес Fazo@opps.space

**Квалификация. Требования к опыту и образованию**

Образование: степень бакалавра в области менеджмента, общественного здравоохранения, администрирования или смежной дисциплины.

Подтвержденное умение быстро печатать и навыки работы с компьютером MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), умение быстро осваивать иные системы (базы данных, OpenMRS, системы онлайн-конференций)

Знание медицинских терминов, правил и процедур медицинского кабинета.

Человек, обладающий организаторскими способностями и умением решать несколько задач одновременно.

Личные качества: обладать профессиональными коммуникативными навыками, сохранять конфиденциальность информации о пациенте.

Точно и грамматически правильно вносить информацию в базу данных ЦВКК, профессионально вести и хранить протоколы заседаний.

Психологически устойчивый человек (способный управлять личными эмоциями), способный брать на себя ответственность за выполнение своих профессиональных обязанностей.

Человек, терпеливый в общении и инициативный в действиях.

**Критерии оценки:** Предложения будут оцениваться в соответствии со следующими критериями:

Предложения будут оцениваться в соответствии со следующими критериями:

* Кандидаты будут отобраны на основе того, насколько хорошо они соответствуют минимальным требованиям для должности, что подтверждается сопроводительным письмом и резюме.
* Оценка будет основываться на наилучшем значении с помощью комбинации квалификаций, включая образование (20%), соответствующий опыт и характеристики (60%), и требуемую заработную оплату труда (20%).
* Только кандидаты, вошедшие в шорт-лист, пройдут собеседование с техническим персоналом (руководителями) и смогут ознакомиться с рекомендациями.
* Предложение будет вручено кандидату, прошедшему собеседование.

ФАЗОИ ИМКОНОТ стремится создать справедливую, разнообразную и инклюзивную среду. ФАЗОИ ИМКОНОТ настоятельно рекомендует кандидатам различного происхождения подавать заявки, вне зависимости от пола, возраста, гендерной идентичности, инвалидности, расы, цвета кожи, национального или этнического происхождения, сексуальной ориентации, религии, семейного положения, статуса ветерана, генетической информации или любого другого статуса или характеристики, защищенных действующим законодательством. ФАЗОИ ИМКОНОТ также направлен на удовлетворение любых разумных приспособлений, которые требуются заявителю для выполнения требуемой деятельности.

**Необходимая документация:** Предложения должны включать следующие компоненты:

· Резюме кандидата.

· Сопроводительное письмо с изложением соответствующего опыта и предлагаемой дневной ставки в Сомони.

· 2 рекомендации, включая контактную информацию.

**Отказ от ответственности ФАЗОИ ИМКОНОТ**

* + ФАЗОИ ИМКОНОТ может проводить проверку биографических данных любых отобранных кандидатов.
	+ ФАЗОИ ИМКОНОТ может отменить тендер и не принять предложение
	+ ФАЗОИ ИМКОНОТ может отклонить любой или все полученные ответы
	+ Выдача тендера не является обязательством по присуждению вознаграждения со стороны ФАЗОИ ИМКОНОТ
	+ ФАЗОИ ИМКОНОТ оставляет за собой право дисквалифицировать любое предложение на основании несоблюдения кандидатом инструкций по привлечению
	+ ФАЗОИ ИМКОНОТ не выплачивает компенсацию кандидату за ответ на предложение
	+ ФАЗОИ ИМКОНОТ оставляет за собой право присуждать вознаграждение на основе первоначальной оценки предложений без дальнейшего обсуждения
	+ ФАЗОИ ИМКОНОТ может принять решение о присуждении только части мероприятий, указанных в тендере, или выдать несколько наград на основе деятельности по тендеру
	+ ФАЗОИ ИМКОНОТ оставляет за собой право отказаться от незначительных недостатков предложения, которые могут быть исправлены до принятия решения о присуждении в целях содействия конкуренции