

## **Инструкции для информационных координаторов и правила работы центров**

**1. Доступ в LRC** - Доступ в LRC должен быть обеспечен в течение как минимум 20 часов в неделю. Это означает, что установленный в LRC компьютер, компакт-диски, система доступа в Интернет и др. в течение этих 20 часов должны быть доступны для сотрудников данного учреждения. Точная информация о местоположении и часах работы LRC, а также о ресурсах LRC должна быть распространена по всему учреждению.

**2. Доступ в LRC в отсутствие информационного координатора** - Доступ в LRC должен быть обеспечен даже тогда, когда информационный координатор болеет, находится в отъезде или в отпуске. Как минимум еще один сотрудник вашего учреждения должен иметь возможность открыть помещение LRC, чтобы обеспечить доступ в него, когда вы отсутствуете. Это лицо или эти лица должны также знать пароли для входа в Интернет и в базу данных Ovid Medline.

**3. Проверка электронной почты** - Вы должны считывать электронную почту как минимум один раз в день и, по возможности, отвечать на сообщения партнеров и АМСЗ в течение 24 часов. Если при общении с партнерами у вас возникают трудности, связанные с переводом сообщений на другой язык, пожалуйста, обращайтесь в АМСЗ. Если вы получили новый адрес электронной почты, пожалуйста, также как можно быстрее сообщите об этом своим партнерам и АМСЗ, чтобы мы могли внести ваши новые данные в списки рассылки LRC и каталог с данными о партнерах.

**4. Обеспечение сохранности компакт-дисков и оборудования LRC** - Вы должны обеспечить доступность компакт-дисков и других ресурсов и оборудования LRC для сотрудников, которым нужно ими воспользоваться, но в то же время вы должны исключить возможность кражи мелких предметов и частей оборудования.

**5. Доступность LRC для партнеров из США** - В случае приезда ваших американских партнеров вы должны информировать их о том, что они могут пользоваться своей электронной почтой через ваш LRC.

**6. Доступность LRC для сотрудников других учреждений** - Если ваше партнерство предусматривает сотрудничество с другими учреждениями в вашем городе или регионе и если эти учреждения не имеют собственных LRC или отдельного канала доступа в Интернет, то информационный координатор должен быть готов обеспечить обучение и информационную поддержку сотрудникам этих учреждений.

**7. Информация на доске объявлений** - В дополнение к прочим материалам и информации информационный координатор должен регулярно помещать на доске объявлений LRC материалы очередных выпусков «Партнерских связей» и Бюллетеня ресурсов здравоохранения.

**8. Поддержка партнерства** - Информационные координаторы должны регулярно встречаться с руководителями своих учреждений и координаторами партнерства (если это разные люди), чтобы информировать их о работе по проекту LRC и убедиться, что LRC адекватно удовлетворяет потребности партнерства. Обязательно выясните их соображения по поводу того, каким образом LRC мог бы помогать им в их работе.

**9. Рабочий план LRC** - Информационные координаторы должны представлять ежемесячные отчеты, а также исполнять все прочие задания и обязанности, предусмотренные рабочим планом проекта LRC. Согласно договору о проекте LRC, который АМСЗ подписывает с каждым из партнерских учреждений, при отказе от выполнения этих заданий АМСЗ может направить руководителю вашего учреждения письмо с соответствующим предупреждением, за которым следует назначение испытательного срока. Если эти задания не выполняются вплоть до истечения испытательного срока, это может повлечь за собой смену информационного координатора или прекращение финансовой поддержки данного LRC.