

## PETUNJUK TEKNIS

### PROGRAM PENCEGAHAN KOMPREHENSIF UNTUK PENJANGKAUAN DAN DUKUNGAN ODHA SECARA VIRTUAL TANGGAP COVID-19

#### Latar belakang

Menghadapi pandemic COVID-19, perlu dilakukan strategi penjangkauan dan dukungan ODHA yang dilakukan dengan tetap mengedepankan anjuran pemerintah terkait pembatasan jarak fisik (physical distancing) dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kondisi di wilayah intervensi masing-masing.

Spiritia sebagai principal recipient (PR) komunitas, mengembangkan pendekatan pengelolaan program dan intervensi program berbasis virtual. Intervensi program melalui virtual dan cyber selama ini sudah dilakukan pada program di komunitas MSM, yang pada situasi ini dinilai memiliki efektifitas yang baik untuk dikembangkan pada komunitas TG, PWID dan dukungan ODHA.

Sementara untuk dukungan manajemen dalam melakukan strategi ini perlu kiranya diatur sesuai dengan situasi dan kondisi yang berlaku.

Virtual sebagai media untuk jalanya program ini adalah pengembangan dari program virtual/cyber yang dilakukan untuk populasi kunci MSM, dalam situasi respon Covid-19 saat ini strategi program virtual menjadi pilihan strategi yang baik untuk dilaksanakan.

Pelaksanaan strategi program secara virtual terbagi dalam 3 (tiga) bagian:

1. Manajemen
2. Virtual outreach dan dukungan sebaya virtual
3. Kegiatan rutin dan tidak rutin

Berikut penjelasan pelaksanaan strategi program pencegahan komprehensif untuk penjangkauan dan dukungan ODHA secara virtual tanggap covid-19

#### 1. Manajemen

Dalam melaksanakan tugasnya manajemen Sub recipient (SR) – Sub sub recipient (SSR) dan Implementing unit (IU) melakukan hal-hal sebagai berikut:

Manajemen	Kegiatan Virtual	Pelaksanaan	Dokumentasi
Sub Recipient	A. Koordinasi internal B. Mentoring and coaching SSR 1) Per SSR 2) Seluruh SSR C. Koordinasi PR-SR	A. Dilakukan setiap hari menggunakan aplikasi B. Dilakukan 1) Minimal 1 kali/SSR dalam setiap minggu 2) Minimal 1 kali setiap minggu C. Dilakukan 1 kali dalam setiap minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Screen capture/ print screen</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Rencana kerja</li> <li>• Output rencana kerja minggu sebelumnya</li> </ul>

Sub sub Recipient	A. Koordinasi internal B. Mentoring and coaching KL-PL C. Koordinasi SR-SSR	A. Dilakukan setiap hari menggunakan aplikasi B. Dilakukan minimal 1 kali dalam setiap minggu. C. Dilakukan 1 kali dalam setiap minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Screen capture/ print screen</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Rencana kerja</li> <li>• Output rencana kerja minggu sebelumnya</li> </ul>
Implementing Unit	A. Koordinasi internal B. Mentoring and coaching KPS-PS C. Koordinasi PR-IU	A. Dilakukan setiap hari menggunakan aplikasi B. Dilakukan minimal 1 kali dalam setiap minggu. C. Dilakukan 1 kali dalam setiap minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Screen capture/ print screen</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Rencana kerja</li> <li>• Output rencana kerja minggu sebelumnya</li> </ul>

## 2. Virtual outreach dan dukungan sebaya virtual

Virtual outreach didefinisikan sebagai interaksi virtual antara petugas lapangan (PL) dan individu atau sekelompok orang yang berperilaku risiko tinggi terhadap HIV, termasuk pendukung sebaya (PS) dalam melakukan dukunga psikososial kepada orang dengan HIV (ODHA) dengan tujuan menyediakan: informasi dan pendidikan kesehatan, rujukan dan akses layanan, rekrutmen untuk testing dan pengobatan serta dukungan bagi pengurangan risiko terkait HIV.

Pesan-pesan kesehatan dapat dikirimkan ke kelompok-kelompok melalui media social seperti *instant messaging* (Whats up, Line, telegram dan sejenisnya), *dating application* (growl, blued, dan sejenisnya), situs jejaring social (facebook, Instagram dan sejenisnya), menggunakan instant messaging untuk memberikan informasi, diposting di dalam bulletin board atau kepada individu-individu selama sesi maupun dalam grup. Interaksi seperti ini tidak membutuhkan perjanjian, durasi dan intensitasnya dapat beragam.

Sama dengan outreach konvensional, virtual outreach strategi menghadapi pandemic Covid-19 juga menjangkau kelompok populasi kunci MSM, TG, PWID dan ODHA dimana mereka berada. Pendidik kesehatan yang terlatih yaitu PL dan PS dapat melakukan hal sebagai berikut:

Staff Lapangan	Tujuan	Pelaksanaan	Dokumentasi
Petugas lapangan	A. Pendidikan pencegahan B. Konseling seksualitas C. Melakukan <i>Individual risk assessment</i> (IRA) D. Melakukan <i>group risk assessment</i> (GRA) E. Rujukan ke web informasi yang terpercaya baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terjadwal</li> <li>• Dilakukan setiap hari (sejumlah turun lapangan) menggunakan aplikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan juknis yang saat ini berjalan</li> <li>• Hardcopy wajib dibuat dan dikirimkan secara berkala ke SSR</li> </ul>

	<p>terkait HIV, IMS, TB, Covid-19</p> <p>F. Rujukan tes HIV maupun pengobatan IMS</p> <p>G. Merujuk kepada kelompok dukungan sebaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan 3 – 4 jam setiap kali turun lapangan virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengiriman laporan dapat menggunakan online (google form atau mekanisme yang lain)</li> <li>Untuk KD baru (LSL, TG, PWID) menggunakan DO yang sudah ada</li> <li>Untuk KD lama (LSL, TG, PWID) pada semester sebelumnya dimana kotak awalnya tatap muka dan di kontak kembali di semester ini secara VO maka yang harus diperhatikan saat input di Form harian adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pada Kolom Jenis Kontak di isi 1 (Individu)</li> <li>Pada Kolom Jenis Kegiatan di isi 1 (Penjangkauan)</li> <li>Pada Kolom Lokasi Outreach / Jenis Sosial Media di isi jenis Sosial medianya seperti; Whatsapp, facebook, dll</li> <li>Pada Kolom No. HP / Nama Akun di tulis No HP&gt;Nama Akun</li> <li>Syarat menjadi capaian (Kolom Informasi Yang Diberikan di isi 1 (HIV), Kolom Jumlah Bahan Yang Diberikan di isi pada KIE, Kolom Rujukan di isi 2 (VCT)</li> </ul> </li> <li>Sebagai alat bukti di lampirkan Screen Capture No. HP / Nama Akun</li> <li>Pastikan data KD baru dan KD Lama di verifikasi terlebih dahulu dengan data KD yang sudah masuk di SIS di semester – semester sebelumnya apakah benar KD tersebut adalah KD Lama/baru, Sebelum di input/import di SIS</li> <li>Pelaporan keuangan mengikuti PPP, Juknis dan surat keputusan yang berlaku</li> </ul>
Pendukung sebaya	<p>A. Pendidikan pencegahan (positive prevention)</p> <p>B. Rujukan ke web informasi yang terpercaya baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terjadwal</li> <li>Dilakukan setiap hari (sejumlah turun lapangan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan juknis yang saat ini berjalan</li> </ul>

	<p>terkait HIV, IMS, TB, Covid-19</p> <p>C. Rujukan ke sumber-sumber lokal seperti tempat-tempat tes, pengobatan dan</p> <p>D. Rekrutmen ke dalam program pencegahan dan perawatan</p> <p>E. Melakukan dukungan psikososial</p> <p>F. Konseling kepatuhan pengobatan</p> <p>G. Mendorong ODHA untuk akses ARV termasuk klien yang <i>lost to follow up</i></p>	<p>menggunakan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan 3 – 4 jam setiap kali turun lapangan virtual</li> <li>• Dilakukan setiap hari menggunakan aplikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardcopy wajib dibuat dan dikirimkan secara berkala ke IU</li> <li>• Pengiriman laporan dapat menggunakan online (google form atau mekanisme yang lain)</li> <li>• Form yang digunakan adalah Form Harian dukungan ODHA. Yang harus diperhatikan saat input di Harian dukungan ODHA adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pada Kolom Jenis kegiatan di isi 1 (Kunjungan Rumah)</li> <li>○ Pada Kolom Lokasi di isi jenis Sosial medianya seperti; Whatsapp, facebook, dll</li> </ul> </li> <li>• Sebagai alat bukti di lampirkan Screen Capture No. HP / Nama Akun</li> <li>• Pelaporan keuangan mengikuti PPP, Juknis dan surat keputusan yang berlaku</li> </ul>
--	--	--	--

Tahapan melakukan virtual outreach maupun dukungan ODHA melalui virtual, antaralain:

A. SSR Penjangkauan :

- PL mengkontak ulang kelompok dampingan (KD) lama dan menjangkau KD baru
- PL, KL dan staff monev bersama-sama melakukan pemetaan populasi kunci di media social (pada setiap populasi bisa jadi memiliki spesifikasi unik jenis media social yang digunakan).
- Memetakan jam efektif dari room chat/ dating apps dan media social yang digunakan KD
- Melakukan perencanaan strategi dan penjadwalan sesuai dengan jam efektif
- Melakukan pencatatan dan pelaporan
- Koordinator SSR, KL dan monev melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala

B. IU Dukungan Sebaya

- PS mengkontak ulang KD lama dan mendukung KD baru
- Memetakan jam efektif dari media social yang digunakan KD
- Melakukan perencanaan strategi dan penjadwalan sesuai dengan jam efektif
- Melakukan pencatatan dan pelaporan
- Koord IU, KPS dan Monev melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala

3. **Kegiatan rutin dan tidak rutin**

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang umumnya dilakukan secara periodik tiap bulan, kuartal maupun semester dengan frekwensi sesuai dengan ketetapan dan diperuntukan bagi komunitas MSM, TG, PWID, ODHA sebagai penerima manfaat langsung maupun manajemen

dan stakeholder terkait. Kegiatan tidak rutin adalah kegiatan yang dilakukan satu tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan.

Berikut daftar kegiatan rutin dan tidak rutin:

<b>Kegiatan Rutin</b>	<b>Kegiatan Tidak rutin</b>
<b>Sub Recipient</b>	
A. Inhouse Training to Strengthen Staff Capacity in Program Implementation for Implementing Partner	A. Digital Campaign for CBC Coordinator & Hotline Service Officer Training
<b>Sub Sub Recipient</b>	
A. Methadone Patients Maintenance Treatment Training at Health Services B. PWID Working Group Meeting at Provincial Level to Strengthen Harm Reduction Implementation Program C. Community Mobilization for TG Community to Improve BCC (Complete Districts) D. Community Mobilization for TG Community to Improve BCC (Medium Districts) E. Community Mobilization for MSM Community to Improve BCC (1st Complete Districts) F. Community Mobilization for MSM Community to Improve BCC (2nd Complete Districts) G. Community Mobilization for MSM Community to Improve BCC (Medium Districts) H. PWID Working Group Meeting at Provincial Level to Strengthen Harm Reduction Implementation Program	A. Inhouse Training to Strengthen Staff Capacity in Program Implementation for Implementing Partner B. TB-HIV training for outreach worker
<b>Implementing Unit</b>	
A. Short Training/Workshop for PLHIV to Enhance Retention on ART B. Short Training/Workshop for Non-ART PLHIV to Enhance Retention C. Provincial PLHIV Meeting Community (beneficiaries) at provincial level D. Inhouse Training to Strengthen Peer Support Capacity	A. Training: TB-HIV Treatment Educator Training on Trainers at District Level

Kegiatan virtual dilakukan menggunakan aplikasi yang menyediakan *conference call* seperti zoom, whatsapp, skype, google meet dan aplikasi lainnya. Spiritia memfasilitasi aplikasi zoom berbayar untuk mendukung kegiatan melalui Virtual

Kegiatan yang dapat dilakukan melalui virtual disesuaikan dengan *plan of action* yang sudah disetujui bersama, dengan tahapan sebagai berikut:

### A. SSR Penjangkauan

<b>AKTIFITAS SSR</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>DOKUMENTASI &amp; PELAPORAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan tema pertemuan</li> <li>Menentukan aplikasi</li> <li>Menentukan admin pertemuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen SSR</li> <li>Koord Lapangan</li> <li>Petugas Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal kegiatan minggu depan dan dikirimkan ke SR maksimal hari jumat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan peserta</li> <li>Menentukan Notulis dan pelaporan (screen capture)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monev</li> <li>Koord Lapangan</li> <li>Petugas Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>List peserta</li> <li>Petugas notulis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koord Lapangan</li> <li>Petugas Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notulensi</li> <li>Screen capture/ print screen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monev</li> <li>Koord Lapangan</li> <li>Petugas Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>Format pelaporan yang digunakan adalah Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan SR/SSR yang sudah ada. Yang harus diperhatikan saat input di Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tempat Kegiatan di isi "Virtual meeting" (zoom, google meet,dll)</li> <li>Pada Dokumentasi di isi Screen Capture/printscreens/foto kegiatan virtual</li> </ul> </li> <li>Membuat daftar hadir peserta yang berisi nama dan IDKD</li> <li>Jika peserta adalah Kelompok Dampingan (KD) baik KD lama/Baru maka pada Kolom IDKD wajib diisi</li> <li>Untuk peserta dari KD maka wajib dilaporkan didalam laporan harian PL (sesuai Juknis VO). dan selanjutnya di input kedalam SIS.</li> <li>Pastikan penulisan IDKD lama harus sesuai dengan yang sudah terinput di SIS</li> <li>Pelaporan keuangan mengikuti PPP, Juknis dan surat keputusan yang berlaku</li> </ul>

### B. IU Dukungan Sebaya

<b>AKTIFITAS IU</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>DOKUMENTASI &amp; PELAPORAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan tema pertemuan</li> <li>Menentukan aplikasi</li> <li>Menentukan admin pertemuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen IU</li> <li>Koord PS</li> <li>Pendukung sebaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal kegiatan minggu depan dan dikirimkan ke PR</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan peserta</li> <li>Menentukan Notulis dan pelaporan (screen capture)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monev</li> <li>Koord Lapangan</li> <li>Petugas Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>List peserta</li> <li>Petugas notulis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koord Lapangan</li> <li>Petugas Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notulensi</li> <li>Screen capture/ print screen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monev</li> <li>Koord Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Petugas Lapangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Format pelaporan yang digunakan adalah Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan IU yang sudah ada. Yang harus diperhatikan saat input di Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan adalah sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tempat Kegiatan di isi "Virtual meeting" (zoom, google meet,dll)</li><li>○ Pada Dokumentasi di isi Screen Capture/printscreens/foto kegiatan virtual</li></ul></li><li>• Membuat daftar hadir peserta yang berisi nama dan IDKD</li><li>• Jika peserta adalah Kelompok Dampingan (KD) baik KD lama/Baru maka pada Kolom IDKD wajib diisi</li><li>• Untuk peserta dari KD maka wajib dilaporkan didalam laporan harian Dukungan ODHA (sesuai Juknis Dukungan Sebaya Virtual). dan selanjutnya di input kedalam SIS.</li><li>• Pastikan penulisan IDKD lama harus sesuai dengan yang sudah terinput di SIS</li><li>• Pelaporan keuangan mengikuti PPP, Juknis dan surat keputusan yang berlaku</li></ul>
--	--	---