**Согласовано Утвержден**

**Руководитель управление здравоохранения Заместитель акима области**

**акимата Жамбылской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Манжуов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ш. Абилдаев**

**ПЛАН**

**по организации и проведению мероприятий по встрече Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан Тасмагамбетова И.Н. c руководством акимата Жамбылской области, государственных учреждений и организаций, предприятий, хозяйств, общественных объединений и населением по вопросам внедрения ОСМС**

(6 февраль 2017 год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Примечание** | **Срок** | **Ответственные органы/лица** |
| **1** | **Организация встреч/проводов делегации в аэропорту** | | | |
| 1.1 | Согласование с Канцелярией Премьер-Министра РК (КПМ) даты, времени прилета/отлета |  | (по отдельному расписанию) | **Аппарат акима** |
| 1.2 | Обеспечение транспортом для членов делегации |  | (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 1.3 | Размещение делегации в гостинице (по необходимости) | По согласованию с КПМ | (по программе визита) | **УЗО** |
| 1.4 | Обеспечение питанием | По согласованию с КПМ | (по программе визита) | **УЗО** |
| **2** | **Организация места проведения встречи** | | | |
| 2.1 | Обеспечение залом для проведения встречи | Вместимость - не менее 200 чел. | За 2 часа до начала  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 2.2 | Обеспечение места отдыха/ожидания для членов делегации |  | За 2 часа до начала  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| **3** | **Оформление места проведения встречи** | | | |
| 3.1 | Стенд с информацией о ходе реализации поручения Главы государства о внедрении обязательного социального медицинского страхования в соответствии с Шагом 80 «Плана нации – 100 конкретных шагов» | Установка в фойе/зале | За 1 день  (по программе визита) | **Управление внутренней политики**  **УЗО** |
| 3.2 | Стенд с информацией о состоянии системы здравоохранения региона | Установка в фойе/зале | За 1 день  (по программе визита) | **УЗО** |
| 3.3 | Стенд с информацией о лучших региональных проектах в сфере здравоохранения | Установка в фойе/зале | За 1 день  (по программе визита) | **УЗО** |
| 3.4 | Телеэкраны со звуком для проигрывания видеороликов о внедрении ОСМС | Установка в фойе/зале | За 1 день  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.5 | Столы для регистрации участников встречи | Установка в фойе/зале | За 1 день  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.6 | Столы для информационных раздаточных материалов (буклеты, брошюры с вопросами/ответами, др.) для раздачи участникам | Установка в фойе/зале | За 1 день  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.7 | Столы с микрофонами, кресла для президиума (3 персоны) | Установка в зале для встреч, на подиуме | За 1 день  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.8 | Трибуна для выступлений, с микрофоном | Установка в зале для встреч, на подиуме | За 1 день  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.9 | Проектор с экраном для проигрывания видеороликов о внедрении ОСМС | Установка в зале для встреч, сбоку от президиума | За 1 день  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.10 | Звуковая аппаратура (микрофоны, колонки) | Установка в зале (президиум, трибуна, между рядами сидений) | За 1 день  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.11 | Питьевая вода, стаканы, бумага для записей, карандаши  (3 персоны, без учета трибуны) | Установка в зале (президиум, трибуна) | За 2 часа до начала  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| 3.12 | Бронирование мест в первых рядах для представителей центральных и областных государственных органов, республиканских и региональных спикеров, членов штабов по проведению информационно-разъяснительной работы | В зале для встреч | За 2 часа до начала  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| **4** | **Обеспечение информационной раздаточной продукцией (материалами)** | | | |
| 4.1 | Обеспечение акиматов областей, гг. Астаны, Алматы электронными версиями информационной продукции (материалами): буклеты, вопросы-ответы и т.п. |  | Мин. за 3 рабочих дня до посещения региона | **УЗО** |
| 4.2 | Изготовление буклетов о внедрении ОСМС, на казахском и русском языках (для населения городов, для сельского населения, для работодателей, для менеджеров здравоохранения, для медицинских работников, другие) | Количество – в зависимости от контингента участников, с резервом по 100 экз. каждого вида | За 1 день  (по программе визита) | **УЗО** |
| 4.3 | «100 вопросов-100 ответов», на казахском и русском языках | Количество – по 500 экз. | За 1 день  (по программе визита) | **УЗО** |
| 4.4 | Иные информационные продукты (материалы) | Количество – в зависимости от контингента участников, с резервом | За 1 день  (по программе визита) | **УЗО** |
| **5** | **Обеспечение приглашения участников (слушателей)** | | | |
| 5.1 | Определение участников:   * Руководство областного, районных, сельских акиматов, обл.управлений. * Члены региональных штабов по проведению ИРР. * Представители партии НДП «НурОтан», а также других партий. * Представители Национальной палаты предпринимателей «Атамекен». * Руководители территориальных органов управления центральных госорганов. * Руководители структурных подразделений акиматов регионов. * Руководители организации здравоохранения (поликлиник, больниц, центров, учебных заведений). * Руководители средних специальных и высших учебных заведений. * Руководители предприятий, организаций, крестьянских хозяйств, сельхоз производителей/ представители работодателей. * Руководители территориальных дирекций-филиалов НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан». * Представители организации профсоюзов. * Представители Гражданского альянса. * Представители общественных организации в сфере здравоохранения (Национальной палаты здравоохранения, Республиканской медицинской палаты, Ассоциации врачей и провизоров Казахстан и др.). * Руководители филиалов АО «Казпочта». * Руководители банков второго уровня. | Количество – в зависимости от вместимости зала  (не менее 200 чел.) | Мин. за 7 рабочих дней до посещения региона | **Аппарат акима**  **УЗО** |
| 5.2 | Приглашение и обеспечение явки участников |  | За 1 час до начала  (по программе визита) | **Аппарат акима** |
| **6** | **Обеспечение участия СМИ на встречах** | | | |
| 6.1 | Подготовка и распространение анонсов о предстоящих встречах | По согласованию с КПМ | Мин. за 3 рабочих дня до посещения региона | **Управление внутренней**  **Политики**  **УЗО** |
| 6.2 | Аккредитация СМИ на встречу |  | При проведении встречи | **Управление внутренней политики** |
| 6.3 | Подготовка и распространение пресс-релиза о проведении встреч | По согласованию с КПМ | При проведении встречи | **Управление внутренней политики**  **УЗО** |
| 6.4 | Организация интервью |  | При проведении встречи | **Управление внутренней политики** |
| 6.5 | Свод и подготовка дайджестов СМИ |  | По истечении 3 дней после встречи | **Управление внутренней политики** |
| **7** | **Обеспечение КПМ материалами к встрече** | | | |
| 7.1 | Подготовка и предоставление в КПМ справочных материалов в разрезе областей, гг. Астана и Алматы, включающая:   1. Краткое социально-экономическое положение регионов, количественные и качественные показатели экономики; 2. Состояние системы здравоохранения (общая заболеваемость и смертность, в т.ч. по видам основных нозологий, по структуре предоставления медпомощи (ПМСП, поликлиника, стационар), финансирование отрасли по видам медпомощи, количественные показатели деятельности отрасли (пролеченные больные, посещения, вызовы скорой помощи, роды, высокие технологии и др.); 3. Проекты по здравоохранению, реализуемые в регионе; 4. Проблемные вопросы по экономике и системе здравоохранения региона; 5. Информацию о проведении ИРР по ОСМС в регионе; 6. Список участников встречи; 7. Программа и сценарий проведения встреч; 8. Перечень СМИ, аккредитованных на встречу. |  | Мин. за 3 рабочих дня до посещения региона | **Управление внутренней политики,**  **Управление экономики,**  **УЗО** |
| 7.2 | Подготовка и предоставление в КПМ отчетов о проведении встреч в регионах (информация об охвате населения, дайджесты СМИ) |  | По истечении 3 дней после встречи | **Аппарат акима** |