

КГП на ПХВ «Курмангазинская центральная районная больница»
Управления здравоохранения Атырауской области

Правила информационного наполнения интернет-ресурсов
КГП на ПХВ «Курмангазинская центральная районная больница»

Согласовано
Председатель наблюдательного
совета Курмангазинской ЦРБ


_____ У.Сапарова

Утверждаю
Директор
Курмангазинской ЦРБ


_____ Г.Мутиева



с. Курмангазы, 2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса КТГП на ПХВ «Курмангазинская центральная районная больница» Управления Здравоохранения Атырауской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте КТГП на ПХВ «Курмангазинская центральная районная больница» Управления Здравоохранения Атырауской области (далее – Предприятие) и обновление информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

3. Целями создания и ведения Интернет-ресурса Предприятия является: - обеспечение открытости деятельности Предприятия;

- реализация прав граждан на доступ и открытой информации;

- информирование общественности о развитии и результатах деятельности Предприятия.

4. Интернет-ресурс Предприятия является открытым и общедоступным. Информация, размещаемая на Интернет-ресурсе Предприятия, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную и иную охраняемую законом тайну;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;

- противоречить профессиональной этике в системе здравоохранения.

5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете;

2) информация с ограниченным доступом – информация, отнесенная к государственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;

3) блог-платформа первых руководителей – компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организаций здравоохранения;

4) динамическая информация – информация, отражающая текущую деятельность организаций здравоохранения, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);

5) статическая информация – информация, отражающая внутреннюю деятельность организаций здравоохранения, имеющая постоянный (справочный) характер (нормативные правовые акты, структура, положение организаций здравоохранения, информация по освоению бюджета).

2. Требования к структуре, содержанию и удобства использования интернет-ресурса.

6. Структура, содержание удобства использования Интернет-ресурса Предприятия формируются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан,

Структура интернет-ресурса КГП на ПХВ «Курмангазинская центральная районная больница» Управления Здравоохранения Атырауской области и состав размещаемых электронных информационных ресурсов

№ п/п	Тип информации	Содержание
1	Государственные символы РК	Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн. (согласно Правилам размещения Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан)
2	Общая информация о организации	<p>1. Краткая информация об организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб; - должны быть указаны действующие телефоны: приемной руководителя, справочной службы (колл-центр) –ГОБМП, платные услуги, амбулаторно-диагностические услуги и т.д. - в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационар), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости. <p>2. Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг.</p> <p>3. Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения.</p> <p>4. Миссия, видение, ценности</p> <p>5. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии)</p>
3	Корпоративное управление	<p>Информация об органах управления:</p> <p>1. наблюдательный совет:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. информация о членах наблюдательного совета, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности); b. информация о наблюдательном совете; c. информация о секретаре наблюдательного совета; d. план работы наблюдательного совета на соответствующий год. <p>2. Администрация (исполнительный орган)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. первый руководитель, его заместители (члены исполнительного органа), образование, стаж, ключевые компетенции.
4	Корпоративные документы	<p>Основные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности. 2. Устав организации. 3. План развития. <p>Другие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кодекс корпоративного управления. 2. Кодекс деловой этики. 3. Учетная политика. 4. Кадровая политика. 5. Положение об информационной политике. 6. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов. 7. Правила выплаты вознаграждения и/или компенсации расходов членом наблюдательного совета. 8. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны. 9. Классификатор внутренних нормативных документов. 10. Положение о наблюдательном совете. 11. Положение о секретаре наблюдательного совета. 12. иные документы регулирующие корпоративное управление.

		<p><i>Отчеты:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Годовой отчет о деятельности Предприятия. 2. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении плана развития (годовые, полугодовые). 3. Годовая финансовая отчетность. 4. Отчет о деятельности наблюдательного совета (результаты оценки). 5. Отчет о деятельности корпоративного секретаря наблюдательного совета
5	Работа с населением	<ol style="list-style-type: none"> 1. Режим и график работы организации. 2. График работы и часы приема медицинского работника. 3. ФИО работников по медицинским специальностям. 4. График приема граждан руководителем организаций здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона, адреса электронной почты. 5. Информация об основной деятельности: <ol style="list-style-type: none"> 1) о видах медицинской помощи; 2) о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП; 3) о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП; 4) о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения; 5) о перечне лекарственных препаратов, отпускаемых населению в соответствии с Перечнем групп населения и категорий заболеваний, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства и изделия медицинского назначения отпускаются по рецептам врачей бесплатно; 7) о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население; 8) о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование; 9) о правилах и сроках госпитализации; 10) перечень и правила предоставления платных медицинских услуг; 11) о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен); 12) о научно-образовательной деятельности (при наличии). 7. Формы обратной связи: <ol style="list-style-type: none"> 1) «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователям; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная); 2) отзывы потребителей услуг (прислать правило редактирования отзыва) 3) журнал обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц; 4) информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода.
6	Нормотворческая деятельность	<p>Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде)</p>
7	Информация о текущей деятельности медицинской организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий, в рамках которых функционирует организация здравоохранения). 2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организации здравоохранения по обоснованиям). 3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организации здравоохранения по обоснованиям). 4. Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности организации здравоохранения. 5. Сведения об участии организации здравоохранения в реализации международных договоров, межведомственных договоров и программах международного сотрудничества (перечень международных с организаций, в деятельности которых принимает участие организация здравоохранения; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем организации здравоохранения).
8	Исполнение бюджета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год. 2. Информация об исполнении бюджета.

9	Проведение конкурсов, тендеров	<p>1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном Интернет-ресурсе).</p> <p>2. Годовой план государственных закупок.</p> <p>3. Информация об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, проводимых организацией здравоохранения, условия их проведения; порядок участия в них физических и юридических лиц; протоколы заседаний конкурсных комиссий; порядок обоснования принятых решений, результаты конкурса.</p> <p>4. В случае проведения конкурсов в электронной форме - наличие ссылок на соответствующие страницы портала электронных государственных закупок, где размещены объявления о конкурсах, проводимых организацией здравоохранения.</p> <p>5. Перечень услуг переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд.</p>
10	Кадровое обеспечение медицинской организации	<p>1. Сведения о вакантных должностях в организации здравоохранения.</p> <p>2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность.</p> <p>3. номера телефонов, адреса электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.</p>
11	Информационная поддержка	<p>1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский, русский);</p> <p>2) наличие функционала «Версия для слабовидящих»;</p> <p>3) актуальная лента новостей (с созданием архива новостей);</p> <p>4) анонсы предстоящих официальных событий организации здравоохранения;</p> <p>5) тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей организации здравоохранения и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения;</p> <p>6) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении организации здравоохранения, краткая информация о назначении информационных систем и о порядке их использования с размещением ссылки перехода;</p> <p>7) полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данных законодательства);</p> <p>8) наличие на главной странице рубрики, информирующей пользователей о последних обновлениях на интернет-ресурсе в части изменений в законодательстве, в оказании государственных услуг и разрешительных действий;</p> <p>9) методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции организации здравоохранения).</p>
12	Другое	<p>Иная информация, которая размещается, публикуется по решению учредителя и (или) руководителя организации здравоохранения и (или) размещение, опубликование которой являются</p>