



## 2. Основные понятия.

2.1. Официальный сайт ЦРБ Жамбылского района - сайт во всемирной сети Интернет, имеющий собственное доменное имя [www.crb-asa.kz](http://www.crb-asa.kz) зарегистрированное на ЦРБ Жамбылского района в установленном порядке.

2.2. Информационная страница - страница в сети интернет, содержащая информацию о деятельности ЦРБ Жамбылского района, расположенная на стороннем сайте, созданная и(или) модерируемая силами сотрудников ЦРБ, определенных для этой работы данным положением и нормативными документами, принятыми в ЦРБ Жамбылского района. Под информационными страницами подразумевается: страницы ЦРБ Жамбылского района в социальных сетях (фейсбук, инстаграм, твиттер и пр.); страницы, содержащие информацию о ЦРБ Жамбылского района на прочих информационных ресурсах в сети Интернет (сайт администрации района, сайты, содержащие информацию об организациях и т. д.); прочие страницы и(или) сайты в сети Интернет, созданные и(или) модерируемые силами сотрудников ЦРБ Жамбылского района, определенных для этой работы данным положением и нормативными документами, принятыми в ЦРБ Жамбылского района.

2.3. Администратор сайта (страницы) — лицо, ответственное за создание и функционирование (работоспособность, наполнение информацией) сайта (страницы), определенное данным Положением и нормативными документами, принятыми в ЦРБ Жамбылского района.

2.4. Модерирование сайта (страницы) — деятельность, направленная на функционирование сайта (страницы): поддержание работоспособности, обновление, наполнение контентом, актуализация, устранение проблем и т. д.

2.5. Контент — любая информация, размещенная на сайте (странице): общая информация о ЦРБ Жамбылского района, информация о документации, регламентирующей деятельность больницы, реквизиты, информация о руководстве, информация о контролирующих организациях, новости, публикации и т.д.

2.6. Новости — информация, касающаяся сферы здравоохранения Жамбылского района и Республики Казахстан, информация о деятельности ЦРБ Жамбылского района, событиях, мероприятиях, проводимых в рамках деятельности, отчеты о проделанной работе и прочая информация, доводимая до пациентов/населения и носящая разовый, краткосрочный характер.

2.7. Публикации — законы Республики Казахстан, постановления и приказы правительства, министерств и ведомств, приказы главного врача, статьи о

профилактике заболеваний и здоровом образе жизни, прочая информация, доводимая до пациентов/населения района и носящая постоянный, долгосрочный характер.

3. Статус официального сайта и прочих информационных страниц в сети Интернет.

3.1. Официальный сайт ЦРБ Жамбылского района является источником информации о деятельности Жамбылской ЦРБ во всемирной сети Интернет. Вся информация, расположенная на сайте, носит официальный характер и размещена от лица ЦРБ Жамбылского района. Сайт носит исключительно информационный характер и не содержит разделов для обсуждений (форумов, чатов и т. п.).

3.2. Информационные страницы в социальных сетях являются источником информации о деятельности ЦРБ Жамбылского района в данных сетях, а также являются средством мониторинга общественного мнения и инструментом обратной связи и обсуждения деятельности Жамбылской ЦРБ. Информация на таких страницах, размещенная администратором от лица ЦРБ Жамбылского района, носит официальный характер. Любая другая информация, такая как фотографии пользователей, комментарии, обсуждения и т. д. официальной не является.

3.3. Информационные страницы на официальных сайтах вышестоящих организаций, представителей органов власти и контролирующих организаций являются источником информации о деятельности Жамбылской ЦРБ и носят официальный характер, при условии размещения информации силами сотрудников ЦРБ Жамбылского района, определенных для этой работы данным положением и нормативными документами, принятыми в Жамбылской ЦРБ. Любая информация, такая как фотографии пользователей, комментарии, обсуждения и т. д., размещенная администраторами, модераторами, либо пользователями таких сайтов, официальной не является.

3.4. Полный перечень информационных страниц, носящих официальный характер (Приложение 1 к данному Положению), утверждается главным врачом.

3.5. Информационные страницы на прочих сайтах являются источником информации о деятельности ЦРБ Жамбылского района и официальными не являются.

3.6. ЦРБ Жамбылского района не несет ответственности за достоверность информации, размещенной на сайтах, к которым у сотрудников больницы, определенных для работы с информационными страницами данным

положением и прочими нормативными документами, принятыми в ЦРБ Жамбылского района нет доступа на изменение и редактирование.

4. Цели и задачи официального сайта и прочих информационных страниц в сети Интернет.

4.1. Официальный сайт является представительством ЦРБ Жамбылского района во всемирной сети Интернет. Основная его цель — повышение информационной открытости деятельности Жамбылской ЦРБ, а так же доступности медицинской помощи пациентам Жамбылского района.

4.2. Задачи официального сайта:

4.2.1. Оперативное и достоверное информирование пациентов о деятельности ЦРБ Жамбылского района и здравоохранении в целом, поддержка позитивного имиджа здравоохранения и Жамбылской ЦРБ;

4.2.2. Своевременное информирование о планах на краткосрочную и среднесрочную перспективу и изменениях в них;

4.2.3. Санитарно-просветительская работа, пропаганда здорового образа жизни;

4.2.4. Ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, обратная связь с пациентами;

4.2.5. Обеспечение удобства получения информации о режиме работы специалистов Жамбылской ЦРБ;

4.2.6. Отчеты о проделанной работе, проведенных мероприятиях, выполнении поставленных задач и т. д.;

4.2.7. Размещение информации об открытых вакансиях;

4.2.8. Размещение информации закупае ЛС, ИМН способом запроса ценовых предложений;

4.2.9. Размещение прочей информации о работе ЦРБ Жамбылского района.

4.3. Задачи информационных страниц в социальных сетях, кроме задач официального сайта (п.п. 4.2.1-4.2.9) включают:

4.3.1. Мониторинг общественного мнения о деятельности Жамбылской ЦРБ;

4.3.2. Обратная связь с пациентами, ответы на вопросы;

4.3.3. Отбор материала для раздела наиболее часто задаваемых вопросов.

4.4. Задачи мини-блога в социальной сети Твиттер, кроме задач официального сайта (п.п. 4.2.1-4.2.9) включают:

- 4.4.1. Мониторинг общественного мнения о деятельности Жамбылской ЦРБ;
- 4.4.2. Обратная связь с пациентами, ответы на вопросы;
- 4.4.3. Отбор материала для раздела наиболее часто задаваемых вопросов;
- 4.5. Задачи информационных страниц на сторонних сайтах:
  - 4.5.1. Достоверное информирование пациентов о деятельности Жамбылской ЦРБ и здравоохранения в целом, поддержка позитивного имиджа здравоохранения Республики Казахстан и Жамбылской ЦРБ;
  - 4.5.2. Своевременное информирование о планах на краткосрочную и среднесрочную перспективу и изменениях в них;
  - 4.5.3. Санитарно-просветительская работа, пропаганда здорового образа жизни;
  - 4.5.4. Отчеты о проделанной работе, проведенных мероприятиях, ходе диспансеризаций и профилактических осмотров, выполнении поставленных задач и т. д.;
  - 4.5.5. Размещение информации об открытых вакансиях;
  - 4.5.6. Размещение прочей информации о работе Жамбылской ЦРБ.
- 4.6. Цели и задачи официального сайта и прочих информационных страниц в сети Интернет могут быть изменены и(или) дополнены, в соответствии с изменениями, предъявляемыми вышестоящими организациями к Жамбылской ЦРБ и ее деятельности.
- 4.7. Размещение краткой информации о повседневной деятельности подразделений Жамбылской ЦРБ, такой как: информация о поступивших больных, переправленных в другие учреждения пациентах, происшествиях, несущественных событиях осуществляется в корпоративном чате WhatsApp.
5. Структура официального сайта и прочих информационных страниц в сети Интернет.
  - 5.1. Официальный сайт ЦРБ Жамбылского района представляет информацию для в структурированном виде.
  - 5.2. Официальный сайт содержит следующие разделы:
    - 5.2.1. Раздел, содержащий информацию о ЦРБ Жамбылского включающий в себя: Структуру и подразделения ЦРБ. Квалификационную и кадровую характеристику. Гендерную и возрастную структуру населения. Количество прикрепленного населения по району;

5.2.2. Разделы помощь пациенту, медицинское страхование, график работы содержащий информацию для пациентов, включающий в себя: расписание приема врачей, порядок обращения пациентов при конфликтных и иных ситуациях, информацию касательно ОСМС, полезную для пациентов Жамбылской ЦРБ;

5.2.3. Раздел, библиотека включает в себя: Медицинскую, клиническую литературу доступную для скачивания сотрудниками.

5.2.4. Раздел структура ЦРБ, включающий все адреса и телефоны, а так же электронные адреса подразделений Жамбылской ЦРБ;

5.2.5. Раздел мероприятия: проводимые в ЦРБ семинары и тренинги;

5.2.6. Контакты, включающие почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона приемной, номер факса, адрес электронной почты приемной и т.д.;

5.3. Структура информационных страниц в социальных сетях и на других сайтах определяется особенностями строения этих сайтов.

5.4. Информационные страницы в социальных сетях и на других сайтах содержат следующую обязательную информацию (при наличии возможности):

5.4.1. Краткая информация о Жамбылской ЦРБ: полное наименование, сфера деятельности, информацию о деятельности и т.д.;

5.4.2. Ссылки на ключевые страницы официального сайта: страницу расписания врачей, раздел вопросов и ответов, форму обратной связи, раздел контактов и т.д.

5.5. Информационные страницы в социальных сетях и на других сайтах так же могут содержать прочую информацию, дублирующую информацию, размещенную на официальном сайте.

6. Организация функционирования официального сайта и прочих информационных страниц в сети Интернет.

6.1. Официальный сайт и прочие информационные страницы являются открытыми, а информация на них — общедоступной. Информационные страницы размещаются только на общедоступных сайтах, не ограничивающих доступ к информации и не взимающих плату за получение информации.

6.2. Администратором сайта назначается сотрудник ЦРБ, обладающий навыками работы в сети интернет, навыками использования систем управления сайтами, достаточными для создания и развития официального

сайта, навыками создания и модерирования страниц (в том числе групп и сообществ) в социальных сетях. Администратор сайта назначается и освобождается от своих обязанностей приказом главного врача.

6.3. Администратор сайта отвечает за:

6.3.1. Создание и поддержание в работоспособном состоянии официального сайта;

6.3.2. Сбор, согласование и размещение информации на официальном сайте и прочих информационных страницах;

6.3.3. Внесение изменений в структуру официального сайта по мере необходимости;

6.3.4. Мониторинг активности, анализ результатов опросов, и прочие результаты активности пользователей официального сайта и прочих информационных страниц;

6.3.5. Передачу вопросов от пациентов на информационных страницах в соответствующие службы Жамбылской ЦРБ для получения ответов и своевременное их размещение на соответствующих страницах;

6.3.6. Размещение коротких новостей в мини-блоге Твиттер;

6.3.7. Актуализацию информации на прочих страницах в сети Интернет;

6.3.8. Предоставление руководству ЦРБ Жамбылского района отчетов о работе и статистике официального сайта и прочих информационных страниц в сети Интернет;

6.3.9. Блокировку и удаление комментариев, противоречащих законодательству Республики Казахстан на информационных страницах, а так же ограничение доступа для пользователей, высказывающих подобные комментарии.

6.3.9. Выполнение прочих функций, связанных с работой официального сайта и других информационных страниц в сети интернет.

6.4. Администратор сайта, при необходимости, самостоятельно делегирует права на модерирование официального сайта и(или) информационной страницы (страниц) другим сотрудникам ЦРБ и(или) сторонним специалистам и определяет их функционал и ответственность.

7. Порядок размещения информации на официальном сайте и прочих информационных ресурсах в сети Интернет.

7.1. Отбор информации для размещения на сайт осуществляется согласно «Порядка сбора информации для размещения на официальном сайте и

прочих информационных ресурсах ЦРБ Жамбылского района (Приложение 2 к данному Положению).

7.2. На официальном сайте и информационных страницах размещается информация, согласно структуры, описанной в п.5 настоящего Положения.

7.3. Вся информация, размещаемая на официальном сайте и прочих информационных страницах согласовывается с главным врачом, либо лицом(и), назначенным(и) приказом главного врача.

7.4. На сайте и прочих информационных ресурсах не разрешается публикация материалов, противоречащих законам РК, врачебной этике, общепринятым правилам сетевого этикета, материалов рекламного содержания, а так же материалов, выходящих за рамки деятельности Жамбылской ЦРБ.

7.5. На информационных страницах, вместо оригинальных материалов, допускается размещение ссылок на данные материалы на официальном сайте с указанием названия и(или) описания материала, либо на материалы, размещенные на сайтах вышестоящих и(или) контролирующих деятельность Жамбылскую ЦРБ организаций.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

8.1. Настоящее положение утверждается приказом главного врача КГП на ПХВ ЦРБ Жамбылского района.

8.2. Внесение изменений производится путем утверждения его новой редакции.

А. Внесение изменений в приложения к данному положению производятся путем утверждений новых редакций для каждого отдельно.

9. Прочее.

9.1. Финансирование поддержки официального сайта осуществляется за счет средств ЦРБ Жамбылского района из внебюджетных источников.

Приложение 1  
к «Положению  
об официальном сайте  
и прочих информационных  
страницах в сети Интернет  
КГП на ПХВ ЦРБ  
Жамбылского района.

Перечень информационных ресурсов в сети Интернет,  
являющихся официальными.

Официальный сайт КГП на ПХВ ЦРБ Жамбылского района, расположенный по доменному адресу

<http://www.crb-asa.kz/index.php/ru/>

Страница в социальной сети «Instagram», расположенная по адресу

[https://www.instagram.com/crb\\_jambyl/](https://www.instagram.com/crb_jambyl/)

Страница в социальной сети «Facebook», расположенная по адресу

<https://www.facebook.com/crb.jambyl/>

Мини-блог в социальной сети «Twitter», расположенный по адресу

[https://twitter.com/crb\\_jambyl](https://twitter.com/crb_jambyl)

Раздел здравоохранение Жамбылской области на официальном сайте администрации Жамбылской области, расположенный по адресу

<http://densaulyk.zhambyl.gov.kz/ru/>

Приложение 2  
к «Положению  
об официальном сайте  
и прочих информационных  
страницах в сети Интернет  
КГП на ПХВ ЦРБ  
Жамбылского района.

Порядок сбора информации  
для размещения на официальном сайте и прочих информационных ресурсах  
КГП на ПХВ ЦРБ Жамбылского района.

1. Информация, размещаемая на официальном сайте и прочих информационных ресурсах подразделяется на группы:
  - 1.1. Планы и графики - информация о запланированной на краткосрочную, среднесрочную или долгосрочную перспективу работе, такой как планирование медицинских осмотров и диспансеризаций, графики выездов специалистов Жамбылской ЦРБ по району, графики приезда областных специалистов в район и информация о прочей работе, планируемой заранее и проводимой согласно указанного плана (графика).
  - 1.2. Отчеты — любые отчеты о любой уже проделанной работе, связанной с медицинской помощью и(или) лечебным процессом, как согласно планам и графикам, так и текущей, не планируемой ранее.
  - 1.3. Медицинская информация - информация о деятельности Жамбылской ЦРБ, связанной с медицинской помощью и(или) лечебным процессом, не связанная с планированием. Включает такую информацию, как: инструкции по получению медицинской помощи и услуг, информацию о профилактике заболеваний, информацию о мероприятиях, не запланированных заранее и т. д.
  - 1.4. Немедицинская информация — информация о деятельности Жамбылской ЦРБ, не связанной непосредственно с медицинской помощью и(или) лечебным процессом, но касающаяся работы учреждения, пациентов, их удобства, комфорта и т. п. Например, информация о ремонтах, о монтировании пандусов для маломобильных групп населения, информация о приезде контролирующих организаций и т. д.
  - 1.5. Информация о текущей работе — информация о мероприятиях, работах, событиях, происходящих в данную единицу времени (день, час), их динамике. Включает информацию: о ходе медицинского осмотра группы пациентов, о ходе ремонта, либо строительства, ходе проведения конференций и встреч и т. д.

1.6. Информация о происшествиях, экстренная информация — информация о разовых событиях, носящих экстраординарный характер. В том числе информация о случаях оказания медицинской помощи пациентам (в обезличенном виде) в экстренном порядке: при травмах, в том числе в дорожно-транспортных происшествиях, укусах змеями или другими животными, инфарктах, инсультах, переохлаждениях и т. д.

2. Порядок сбора информации о планах, графиках и отчетах о проделанной работе:

2.1. Информация о запланированных мероприятиях, графиках, в том числе о запланированных ремонтных и строительных работах, а так же информация об отчетах о проделанной работе передается лицами, ответственными за организацию (в том числе планирование), проведение и контроль результатов данных работ руководителям соответствующих подразделений (заведующим отделениями, начальникам отделов, главному инженеру и т.д.).

2.2. Информация о планах и графиках передается в течение пяти календарных дней после согласования и(или) утверждения, но не позднее, чем за семь календарных дней до начала работ, согласно графику (плану).

2.3. Отчеты о проделанной работе передаются в течение трех календарных дней после завершения работ.

2.4. Руководители подразделений, в течение двух календарных дней, передают полученную информацию в организационно-методический отдел.

2.5. Информация передается на бумажном носителе и в электронном виде, в форме электронного текстового документа, электронной таблицы, либо, при отсутствии оригинального документа, в виде сканированной копии.

Допускается передача информации только на бумажном носителе в случаях, если у лица, ответственного за передачу информации отсутствует техническая возможность работать с электронными документами, и данный факт подтвержден системным администратором ЦРБ.

2.6. Организационно-методический отдел передает полученную информацию администратору официального сайта в течение двух календарных дней.

3. Порядок сбора медицинской информации:

3.1. Информация готовится специалистами, чьей сферы деятельности данная информация касается, а именно: подразделением, оказывающим услугу(и), о которых будет предоставляться информация; специалистом, занимающимся лечением заболевания(й), о которых будет предоставляться информация и т. д. При наличии нескольких специалистов, чьей сферы деятельности касается информация, исполнителя определяет руководитель подразделения, которому принадлежат данные специалисты.

3.2. Перечень информации для подготовки и передачи определяется либо самостоятельно подразделением и(или) его руководителем, либо по запросу от руководства ЦРБ или администратора сайта.

3.3. Информация передается на бумажном носителе и в электронном виде, в форме электронного текстового документа, электронной таблицы, либо, при отсутствии оригинального документа, в виде сканированной копии.

Допускается передача информации только на бумажном носителе в случаях, если у лица, ответственного за передачу информации отсутствует техническая возможность работать с электронными документами, и данный факт подтвержден системным администратором.

3.4. Подготовленная информация передается руководителям подразделений, которые, в свою очередь, передают ее в организационно-методический отдел.

3.5. Организационно-методический отдел передает полученную информацию администратору официального сайта.

4. Порядок сбора немедицинской информации.

4.1. Немедицинская информация по ремонту, строительству и прочим хозяйственным вопросам передается ответственными лицами заместителю главного врача по административно-хозяйственной части.

4.2. Заместитель главного врача по АХЧ передает информацию в организационно-методический отдел.

4.3. Информация передается на бумажном носителе и в электронном виде, в форме электронного текстового документа, электронной таблицы, либо, при отсутствии оригинального документа, в виде сканированной копии.

4.4. Организационно-методический отдел передает полученную информацию администратору официального сайта.

5. Порядок сбора информации о текущей работе и происшествиях.

5.1. Информация о текущей работе и происшествиях передается ответственными лицами, обладающими сведениями непосредственно администратору сайта.

5.2. Информация передается администратору сайта по его запросу, либо ответственными лицами, обладающими сведениями самостоятельно.

5.3. Информация передается любым доступным способом: устно, по телефону, посредством электронной почты, систем обмена мгновенными сообщениями и т.д.

6. Размещение информации на сайт и прочие информационные страницы

6.1. Администратор сайта производит отбор информации для размещения на официальном сайте и прочих информационных страницах самостоятельно, либо совместно с заведующим организационно-методическим отделом.

6.2. Администратор официального сайта подготавливает информацию в виде готового озаглавленного сообщения (ий) и, после согласования содержания и формы с ответственным (ми) за согласование материалов, размещаемых на официальном сайте и прочих информационных страницах в сети Интернет подготовленных сообщений, размещает их на официальном сайте и прочих

информационных страницах.

6.3. Информацию о планах и графиках Администратор официального сайта готовит в течение трех календарных дней.

6.4. Допускается размещение информации без предварительного согласования в случаях, когда содержание и форма предоставления информации заранее приняты и одобрены ответственным (ми) за согласование материалов, размещаемых на официальном сайте и прочих информационных страницах в сети Интернет.

6.5. Допускается размещение без предварительного согласования информации о происшествиях и информации о текущей работе.

6.6. Ответственность за качество размещаемой информации несет администратор официального сайта.