



«Утверждаю»

Директор ООО «Центр ДНК исследований»

Мазанов Ю.В.

12 января 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об официальном сайте ООО «Центр ДНК исследований» [www.dnacenter.ru](http://www.dnacenter.ru)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о сайте [www.dnacenter.ru](http://www.dnacenter.ru) (далее - Положение) определяет задачи, требования и порядок функционирования сайта ООО «Центр ДНК исследований» (далее - медицинская организация - МО).

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, приказами директора ООО «Центр ДНК исследований». Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

**Администратор (разработчик) сайта** - физическое лицо или группа физических лиц, создавшее сайт и (или) поддерживающее его работоспособность и сопровождение.

1.4. На сайте МО размещается информация, предоставление которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иная информация, необходимая для проведения независимой оценки качества оказания услуг в МО (далее — информация).

1.5. Информация размещается в доступной, наглядной, понятной форме, в том числе в форме открытых данных, при этом обеспечиваются открытость, актуальность, полнота, достоверность информации, простота и понятность восприятия информации, наличие карты официального сайта для удобства навигации по сайту, работоспособного поиска по сайту, отсутствие ошибок, а также другие возможности для удобной работы пользователей сайта МО.

1.6. Информационные ресурсы сайта МО формируются как отражение различных аспектов деятельности МО.

1.7. Информация на сайте МО размещается на русском языке.

1.8. Размещенная на сайте МО информация должна быть доступна пользователям для ознакомления круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.

1.9. Информация размещается на сайте МО в текстовой и (или) табличной формах, в форме электронного образа копий документов, также может содержать схемы, графики, разъяснения.

1.10. При размещении информации на сайте МО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.11. Технические и программные средства, которые используются для функционирования сайта МО, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на сайте МО информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении ее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от несанкционированного копирования авторских материалов.

1.12. Сведения о реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, включая полное наименование, место нахождения, почтовый адрес, контактные телефоны, номера телефонов справочных служб, адреса электронной почты, виды и профили оказываемой медицинской помощи, а также ссылки на официальные сайты в сети "Интернет" (при наличии).

1.13. Медицинская организация размещает информацию на официальном сайте в соответствии с документами, в которых содержатся соответствующие сведения (нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, учредительные документы).

1.14. сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.15. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МО.

1.16. периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МО.

1.17. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на ответственного специалиста, назначенного руководителем МО.

1.18. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель МО, сотрудники, ответственные за информационное наполнение официального сайта и Администратор сайта.

## **2. Задачи сайта**

2.1. Сайт является официальным представительством МО в сети Интернет.

2.2. Повышение качества взаимоотношения с гражданами и организациями путем расширения возможности доступа к информации о деятельности.

2.3. Предоставление максимальной информации гражданам об их социальных правах, прежде всего, о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (базовой, территориальной).

2.4. Возможность выражения мнений получателями медицинских услуг о качестве оказания услуг медицинскими организациями - независимая оценка качества (анкетирование).

2.5. Возможность дистанционного общения между МО и пациентами. К ним относятся: смс - уведомления, e-mail рассылки, функция «задать вопрос специалисту», что позволяют повысить лояльность пациентов к вашей клинике и увеличить количество повторных обращений.

2.6. Сайт ООО «Центр ДНК исследований» позволяет:

2.6.1. информировать целевую аудиторию о предоставляемых медицинских услугах (бесплатных, платных) и тем самым разгружать работников кол - центра от излишних звонков пациентов;

2.6.2. формировать целостный позитивный имидж МО, собственный бренд;

2.6.3. повысить статус доверия к медицинской организации;

2.6.4. осуществлять связи с общественностью;

2.6.5. получать обратную связь о качестве медицинского обслуживания;

2.6.6. создавать условия для взаимодействия участников медицинского процесса, социальных партнеров МО;

2.6.7. взаимодействовать через ссылки на полезные информационные медицинские и государственные ресурсы;

### 3. Структура сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МО, ее врачей, средних медицинских работников, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц;

3.2. МО размещает на официальном сайте:

1) информацию о медицинской организации:

- полное наименование, дата государственной регистрации МО, место нахождения, почтовый адрес, режим, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты, схема проезда; график приема граждан руководителем медицинской организации и иными уполномоченными лицами;

2) об адресах и контактных телефонах органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья, территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

3) о страховых медицинских организациях, с которыми заключены договоры на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;

4) о правах и обязанностях граждан в сфере охраны здоровья;

5) о медицинской деятельности МО:

- о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- о видах медицинской помощи;

- о возможности получения медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- о показателях доступности и качества медицинской помощи, установленных в территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на соответствующий год;

- о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование;

- о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;

- о правилах и сроках госпитализации;

- о правилах предоставления платных медицинских услуг;

- о перечне оказываемых платных медицинских услуг;

- о ценах (тарифах) на медицинские услуги (с приложением электронного образа документов);

6) о медицинских работниках медицинской организации:

- фамилия, имя, отчество - медицинского работника, занимаемая должность;

- сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация);

- сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемой должности, срок действия);

7) график работы и часы приема медицинского работника;

8) о вакантных должностях;

9) о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;

10) об отзывах потребителей услуг;

11) иная информация, которая размещается, публикуется по решению генерального директора и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12) о результатах и показателях эффективности, включая статистическую информацию о деятельности МО.

### 3.3. К размещению на сайте запрещены:

Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

Информационные материалы, содержащие государственную, профессиональную или иную, специально охраняемую тайну;

Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

## 4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Администратор сайта МО назначается и утверждается приказом директора ООО «Центр ДНК исследований» и имеет следующие полномочия:

- осуществляет консультирование сотрудников МО, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений, проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела);

- осуществляет текущие изменения структуры сайта.

4.2. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации МО по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации МО и отдельных сотрудников МО.

4.3. Приказом директора МО назначается лицо, осуществляющее наполнение сайта по утверждённым разделам и сроки обновления и (или) замены информации.

4.4. Приказом директора МО назначается лица, ответственные за взаимодействие с Администратором сайта.

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается директором.

## 5. Технические условия

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- г) защиту от копирования авторских материалов.

## **6. Ответственность и контроль**

Ответственность и контроль за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет директор МО, администратор сайта, ответственные специалисты за контроль над наполнением сайта и за взаимодействие с администратором сайта.

### **Регламент информационного наполнения официального сайта ООО «Центр ДНК исследований» - [www.dnacenter.ru](http://www.dnacenter.ru)**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий регламент определяет правила организации работы по подготовке и размещению информации о деятельности ООО «Центр ДНК исследований» в сети Интернет на сайте – [www.dnacenter.ru](http://www.dnacenter.ru).

1.2 Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на сайте представляются директором в соответствии с текущими задачами ООО «Центр ДНК исследований».

1.3 Главный врач, заместитель главного врача, главная медицинская сестра, врачи обеспечивают предоставление для размещения на сайте в соответствии с настоящим регламентом полной и достоверной информации о деятельности ООО «Центр ДНК исследований» в соответствии с настоящим регламентом.

1.4 Непосредственное размещение информации на сайте осуществляет администратор наделенный полномочиями по координации работ по администрированию и эксплуатации официального сайта.

1.5 На сайте размещаются информационные материалы, определенные главой II настоящего регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности ООО «Центр ДНК исследований». При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите сведений, составляющих медицинскую тайну, информации ограниченного доступа и персональных данных.

#### **2. Информационные материалы, размещаемые на сайте**

2.1 На сайте размещаются следующие материалы:

- общая информация о ООО «Центр ДНК исследований»;
- информация о направлениях деятельности в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность;
- статистическая информация о деятельности;
- информация о кадровом обеспечении;
- информация о работе с обращениями граждан, организаций, общественных объединений;
- информация для пациентов с перечнем и тарифами платных медицинских услуг, правилами внутреннего распорядка, подготовки к исследованиям, памятками;
- перечень общедоступной информации о деятельности в форме открытых данных.

2.2 На главной странице сайта по согласованию с директором ООО «Центр ДНК исследований» могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы или на информационные ресурсы, размещенные на сайтах иных организаций;

#### **3. Функции по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте**

3.1 Приказом директора назначается ответственный специалист, который обеспечивает контроль над представлением информационных материалов о текущей деятельности ООО «Центр ДНК исследований» в порядке и в сроки, установленные настоящим регламентом.

3.2 Ответственный специалист несет ответственность:

- за предоставление недостоверной информации;
- за несоблюдение установленного настоящим регламентом порядка подготовки информации к размещению на сайте – [www.dnacenter.ru](http://www.dnacenter.ru).

### 3.3 Ответственный специалист обязан:

- предоставлять нормативные правовые документы и материалы о текущей деятельности ООО «Центр ДНК исследований» в сроки, установленные настоящим регламентом;
- осуществлять мониторинг информации на сайте, не реже 1 (одного) раза в месяц.

## 4. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

4.1 Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- путь размещения информации (рубрика/подрубрика) на сайте;
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

4.2 Текстовая, графическая, видеоинформация (презентации) предоставляется в открытых форматах. Иные форматы размещения информации согласовываются с директором ООО «Центр ДНК исследований».

4.3 Информационные материалы предоставляются на бумажном носителе, а также на электронном носителе (CD-диск, flash-накопитель).

## 5. Размещение информационных материалов на сайте

5.1 Периодичность размещения информации на сайте [dnacenter.ru](http://dnacenter.ru) регулируется приказом директора ООО «Центр ДНК исследований» и изменениями нормативных документов, размещённых на сайте.

5.2 Пресс-релизы, иная информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в рубрике "Новости", предоставляются администратор сайта.

5.3 В рубрике "Отзывы пациентов" размещаются только электронные версии официальных обращений граждан в формате, установленном данным регламентом.

5.4 Информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в качестве активных ссылок (баннеров), согласовывается только с директором ООО «Центр ДНК исследований».

5.5 Администратор вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в течение одного рабочего дня. Материалы возвращаются на доработку в случае несоответствия требованиям регламента, информационной неполноты или иных причин, которые негативно могут отразиться на качестве размещенного материала на сайте.

5.6 Администратор размещает информацию на сайте (в рубрике/подрубрике) согласно пути, указанному в поступившей служебной записке, с помощью применения ключа электронной подписи.

5.7 По окончании размещения материалов администратор обязан проверить правильность (наличие, состав и краткое содержание) размещения информации на сайте.

5.8 Корректировка (удаление/редактирование/скрытие) материалов, размещенных на сайте, производится в случае:

- обнаружения технических ошибок (опечаток);
- несоответствия пути размещения информации, указанному в служебной записке;
- необходимости замены (скрытия) размещенной на сайте информации полностью.

5.9 Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативный правовой характер.

5.10 Информационные материалы (документы), направленные для размещения на сайте, хранятся в течение одного года.

## 6. Формат предоставления информации для размещения на сайте

6.1 Бумажный носитель: письма, информационные письма, приказы, поручения и документы предоставляются на бумажном носителе в виде копии с подписью. Приложение к указанным документам может быть предоставлено в электронном виде в формате: Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

6.2 Электронная версия: письма, информационные письма, приказы, поручения могут быть предоставлены в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

6.3 Материалы, содержащие графические изображения и фотографии: предоставляются в электронном виде, в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint, Adobe PDF.

6.4 Фотографии: предоставляются в электронном виде с расширением "\*.pdf, .tiff, \*.png", "\*.gif", "\*.jpeg", "\*.bmp", размер файла (фотографии) не должен превышать 3 Мб.

6.5 Файлы, размер которых превышает 3 Мб, размещаются на официальном сайте ООО «Центр ДНК исследований» в заархивированном (сжатом) формате.

6.6 Объявления без дополнительных материалов для размещения на первой (главной) странице сайта предоставляются в электронном виде с учетом размера, цвета, названия, шрифта и центровки текста объявления в формате Microsoft Word с обязательным согласованием Администратора.

## **7. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта**

7.1 Структура первой (главной) страницы сайта согласовывается с генеральным директором ООО «Центр ДНК исследований». Изменения в графическую структуру, дизайн, смысловую (наименование текстовых рубрик) структуру могут быть внесены только в соответствии с поручением или приказом генерального директора, с учетом технических возможностей программного обеспечения.

7.2 Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик сайта принимается директором ООО «Центр ДНК исследований».

## **8. Порядок и формы контроля над размещением информации на сайте**

8.1 Контроль над полнотой, своевременностью предоставления информации для размещения на сайте, соблюдением сроков размещения информации, процессом размещения материалов на сайте и сопровождения сайта осуществляется ответственным исполнителем.

8.2 Администратор обязан контролировать процесс ведения и сопровождения сайта не реже 1 раза в неделю.