



**ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 01 » II 2019

№ 2198

г. Кемерово

**Об информационно-коммуникационном сопровождении деятельности
медицинских организаций государственной системы здравоохранения
Кемеровской области, подведомственным департаменту охраны здоровья
населения Кемеровской области**

В целях установления своевременного и объективного информирования населения о системе здравоохранения Кемеровской области и совершенствования порядка предоставления средствам массовой информации по вопросам функционирования медицинских организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об информационно-коммуникационном сопровождении деятельности медицинских организаций государственной системы здравоохранения Кемеровской области, подведомственных департаменту охраны здоровья населения Кемеровской области.
2. Руководителям государственных медицинских организаций назначить (в случае необходимости) ответственных сотрудников по взаимодействию со средствами массовой информации.
3. Директору ГБУЗ КО «Кемеровский областной медицинский информационно-аналитический центр» (Иванову А.В.) разместить приказ на официальном сайте департамента охраны здоровья населения Кемеровской области.
4. Контроль исполнения приказа возложить на первого заместителя начальника департамента Брежневу Ю.Ю.

Начальник департамента



М.В. Малин

КОПИЯ ВЕРНА

**Положение
об информационно-коммуникационном сопровождении
деятельности медицинских организаций государственной системы
здравоохранения Кемеровской области,
подведомственных департаменту охраны здоровья населения
Кемеровской области**

1. Общие положения

1.1. Деятельность медицинских организаций государственной системы здравоохранения Кемеровской области, подведомственных департаменту охраны здоровья населения Кемеровской области (далее – МО), строится на принципах информационной открытости, определяемой рамками действующего и законодательства Российской Федерации и настоящим Положением (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», федеральным законом Российской Федерации от 27.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в следующих целях:

установления своевременного и объективного информирования населения о системе здравоохранения Кемеровской области, включая информирование о деятельности МО, и реализации государственных (региональных) программ в сфере здравоохранения;

совершенствования порядка предоставления в средства массовой информации (далее – СМИ) информации по вопросам функционирования МО;

упорядочивания работы структурных подразделений МО в области взаимодействия со СМИ;

усиления ответственности работников МО за предоставление сведений СМИ.

1.3. Основным источником информации о деятельности МО является официальный сайт департамента охраны здоровья населения Кемеровской области (далее – Департамент) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<https://kuzdrav.ru/>), а также сайты МО, интервью, статьи, публичные выступления руководителей МО, в том числе, на специально созываемых пресс-конференциях и брифингах; пресс-релизы и другие сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, распространяемые МО.

1.4. Под официальной информацией МО понимается любой материал о деятельности МО, содержащий в той или иной форме упоминание о должностном положении сотрудника МО.

2. Основные инструменты распространения информации о деятельности МО

2.1. Официальные информационные ресурсы государственных органов Кемеровской области, в том числе, официальный сайт департамента.

2.2. Официальные информационные площадки МО: сайты в сети Интернет

2.3. Официальные группы в социальных сетях: ВКонтакте, Instagram, Telegram, Одноклассники (оформленные в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения).

2.4. Дополнительными инструментами распространения информации о деятельности МО являются СМИ, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Основными формами предоставления информации МО в СМИ являются пресс-релизы, сообщения информационного и справочного характера (устные, письменные), анонсы предстоящих мероприятий.

2.6. Дополнительными формами предоставления информации в СМИ являются комментарии (устные, письменные), интервью и публичные выступления должностных лиц и лиц, ответственных за взаимодействие со СМИ в МО, в том числе, на специально созываемых пресс-конференциях, брифингах и круглых столах и иных публичных мероприятиях.

2.7. Приоритет очередности распространения информации в информационном пространстве о значимых событиях МО, публичных мероприятиях, а также о реализации государственных программ в сфере здравоохранения имеют информационные ресурсы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения.

Распространение информации на ресурсах, обозначенных в пунктах 2.2 и 2.4 настоящего Положения, разрешено после согласования со службой по связям с общественностью и маркетинга.

2.8. МО предоставляют в службу по связям с общественностью и маркетинга статистическую и иную информацию в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

2. Требования к официальным информационным площадкам МО

3.1. Сайты МО должны содержать раздел «Новости». Данный раздел должен обновляться еженедельно и содержать новости МО и новости департамента.

3.2. Группы в социальных сетях должны содержать актуальное название МО, полную информацию о МО, аватар (официальный логотип МО), ссылку на официальный сайт МО.

3.3. Все сообщения информационного (нерекламного характера), публикуемые в официальных группах МО, должны сопровождаться хештэгом #ДОЗНКУзбасс

3.4. Все иные информационные ресурсы МО должны содержать информацию об официальных ресурсах в сети Интернет МО и департамента.

4. Требования к предоставлению информации в службу по связям с общественностью и маркетингу

4.1. В службу по связям с общественностью и маркетингу предоставляется информация в формах, указанных в настоящем Положении.

4.2. Указанная в Положении информация отправляется посредством электронной формы на почту: presszdrav@kuzdrav.ru.

4.3. Указанная в Положении информация отправляется в следующем порядке:

О планируемых мероприятиях – **Календарь мероприятий** (далее – Календарь) за 2 (Две) недели до начала мероприятия направляется каждый четверг до 14.00 с описанием мероприятия (по форме согласно Приложению № 1);

Анонсы предстоящих мероприятий направляются не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до мероприятия. В случае проведения мероприятия в понедельник, не позднее чем за 2 (Два) дня до мероприятия;

Информационная справка по любому мероприятию, заинтересовавшему службу по связям с общественностью и маркетингу, направляется в службу в течение 2 (Двух) часов после запроса;

Пресс-релизы направляются за один день, в день (до 14:00) или на следующий день после события (мероприятия);

Сообщения информационного или справочного характера направляются по запросу службы по связям с общественностью и маркетингу;

Информация о получении запроса от СМИ о предоставлении комментария или организации съемки на территории МО в течение 1 (Одного) часа с момента получения соответствующего запроса;

Информация о любой негативной и/или нештатной ситуации путем звонка по телефону: +7 950 474 11 80, а также в формате текстового сообщения на адрес электронной почты: presszdrav@kuzdrav.ru в течение 30 минут с момента происхождения ситуации.

4.4. Информация, направляемая в службу по связям с общественностью и маркетингу, оформляется в соответствии со следующими требованиями:

Название файла оформлено следующим образом: дд.мм.гг./Заголовок документа;

В случае направления информации (любого по формату материала) с упоминанием национального проекта «Здравоохранение»: дд.мм.гг./НПЗ/Заголовок документа;

В случае направления информации (любого по формату материала) с упоминанием национального проекта «Демография»: дд.мм.гг./НПД/Заголовок документа;

Формат документа: doc, docx

Используемый шрифт: Arial

Размер шрифта: 12

Междустрочный интервал: одинарный

Заголовок: полужирный, выровненный по ширине

Текст: выровненный по ширине

Текст не содержит лишних знаков и пробелов, скрытых знаков.

4.5. Пресс-релизы должны содержать следующую информацию:

Заголовок: должен отражать общую суть, содержать географическую привязку, упоминание о национальном проекте (опционально), упоминание о количестве человек, получивших выгоду (опционально), иную значимую информацию; объем не должен превышать 120 знаков;

Лид: должен отражать основную информацию (ЧТО, ГДЕ, КОГДА), кто принял участие (опционально), какая от этого события «польза» (опционально);

Основную информацию: должна раскрыть общую суть события; размер всего материала дне должен превышать полутора страниц;

Цитаты основных спикеров: опционально; прямая речь не может превышать 4-5 строк и должна быть оформлена по схеме: «П», - заявил (а) должность Имя Фамилия. Допускается не более 2-х цитирований, оформленных в виде прямой речи;

Статистическую информацию (опционально);

Сведения о национальном проекте «Здравоохранение» и /или «Демография» (опционально);

Слово «здравоохранение» в тексте в различных формах.

4.6. Анонсы предстоящих мероприятий должны содержать следующую информацию:

Заголовок: должен отражать общую суть мероприятия, содержать географическую привязку, упоминание о национальном проекте (опционально), упоминание о количестве человек, которые получают выгоду (опционально), иную значимую информацию. Объем не должен превышать 120 знаков.

Основную информацию: ЧТО, ГДЕ, КОГДА, ВО СКОЛЬКО и информацию, раскрывающую общую суть события и его значимость для населения. Размер анонса не должен превышать половины страницы.

4.7. Информационная справка от МО должна отвечать следующим требованиям (согласно Приложению № 2):

актуальность (рассказывает о недавних или грядущих событиях);

достоверность;

отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную или врачебную тайну.

4.8. Темы, которые могут стать информационными поводами, которым может быть посвящена информационная справка о деятельности МО:

реализация национальных проектов;

кадровый вопрос: привлечение новых кадров, обучение и повышение квалификации медицинского персонала;

приобретение и установка нового оборудования;

завершение ремонтных работ, открытие новых или расширение уже имеющихся отделений;

достижения медицинского персонала, медучреждения;

повышение качества оказания медицинской помощи;

интеграция новых методик, подходов в оказании медицинской помощи населению, проведение уникальных операций;

положительная динамика медицинских показателей (увеличение объема проведения профилактических мероприятий, снижение заболеваемости и т.д.) и показателей удовлетворенности пациентов условиями оказания медицинской помощи.

5. Порядок взаимодействия руководителей и/или назначенных ответственных сотрудников МО со СМИ

5.1. Взаимодействие МО со СМИ чаще всего включает в себя, но может не ограничиваться следующим:

Подготовка пресс-релизов;

Интервью, комментарии руководителя, специалистов МО для электронных и печатных СМИ;

Проведение «прямых эфиров» в социальных сетях;

Организация пресс-конференций, круглых столов и других мероприятий с целью информирования населения по актуальным вопросам профильной тематики;

Ответы на письменные или устные запросы СМИ;

Ответы на вопросы и комментарии в социальных сетях.

5.2. При посещении МО журналистами без предварительного согласования, руководителю МО (или ответственному лицу, назначенному приказом), необходимо:

уточнить фамилию, имя, отчество журналиста, наименование СМИ, представителем которого он является, повод посещения, контактный телефон;

предложить журналисту подождать некоторое время;

за это время в течение 30 минут (до момента начала общения с журналистами) оповестить службу по связям с общественностью и маркетингу о визите журналистов и тематике визита.

5.3. При поступлении телефонного звонка журналистов в МО необходимо:

уточнить фамилию, имя, отчество журналиста, наименование СМИ, представителем которого он является, повод звонка, контактный телефон и адрес электронной почты;

рекомендовать представителю СМИ во избежание появления сюжетов и публикаций, содержащих некорректную информацию, а также для получения полной и достоверной информации направить свой запрос в письменной форме на электронный адрес руководителя МО (в соответствии со статьями 38 и 40 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации»).

5.4. При поступлении запроса от представителя местного СМИ, ответ готовит МО самостоятельно в течение 4 (Четырех) часов с момента получения запроса и направляет в СМИ с предварительным согласованием текста ответа со службой по связям с общественностью и маркетингу, по электронной почте.

5.5. При поступлении запроса от областных и федеральных СМИ, руководителю МО (или сотруднику МО по взаимодействию со СМИ) необходимо адресовать журналиста к службе по связям с общественностью и