



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

« 11 » сентября 2021

№ 1391

г. Кемерово

Об единой информационной политике

В целях формирования единой информационной политики государственной системы здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса для своевременного и объективного информирования населения о работе Министерства здравоохранения Кузбасса (далее – Министерство) и подведомственных ему медицинских организаций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу службы общественной коммуникации (далее – Служба) в составе отдела обращений граждан Министерства здравоохранения Кузбасса, а также - центра анализа общественных коммуникаций (далее – ЦАОК), отдела информационной политики здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса (далее – информотдел), центра мониторинга и дистанционной курации пациентов (далее - call-центр), созданных на базе ГАУЗ «Кузбасский медицинский информационно аналитический центр».

2. Утвердить алгоритм работы Службы согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Назначить координатором службы первого заместителя министра здравоохранения Кузбасса (Зеленину Е.М.).

4. Возложить на информотдел осуществление функций пресс-службы Министерства в порядке согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить Регламент взаимодействия информотдела с медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, подведомственными Министерству здравоохранения Кузбасса, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Утвердить алгоритм отработки информационных рисков согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

7. Руководителям медицинских организаций:

7.1. организовать работу с в соответствии с приложениями № 2 и 3 к настоящему приказу;

7.2. осуществлять взаимодействие с ЦАОК в соответствии с приказом министерства здравоохранения Кузбасса от 25.11.2020 № 3079 «О создании Центра анализа общественных коммуникаций».

7.3. назначить ответственных за работу со средствами массовой информации и взаимодействию с информотделом.

8. Директору ГАУЗ «Кузбасский медицинский информационно-аналитический центр» (Кених Н.Е.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

9. Признать утратившим силу приказ департамента охраны здоровья населения Кемеровской области от 01.11.2019 № 2198 «Об информационно-коммуникационном сопровождении деятельности медицинских организаций государственной системы здравоохранения Кемеровской области, подведомственных департаменту охраны здоровья населения Кемеровской области».

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.В. Малин

Алгоритм работы службы коммуникации

1. Служба общественной коммуникации (далее – Служба) создается на функциональной основе в целях формирования единой информационной политики государственной системы здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса для своевременного и объективного информирования населения о работе Министерства здравоохранения Кузбасса (далее – Министерство) и подведомственных ему медицинских организаций.

2. Для достижения поставленной цели Служба выполняет следующие задачи:

2.1. Сбор информации из различных источников.

2.2. Анализ и оценка полученной информации.

2.3. Выявление и отработка информационных рисков.

2.4. Своевременное и объективное информирование населения о деятельности системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса.

2.5. Информационное обеспечение деятельности Министерства, его руководства.

2.6. Обеспечение взаимодействия Министерства и подведомственных ему медицинских организаций со СМИ.

3. Деятельность Службы координирует первый заместитель министра здравоохранения Кузбасса (далее – координатор).

4. Отдел обращений граждан Министерства здравоохранения Кузбасса (далее – отдел обращений), а также - центр анализа общественных коммуникаций аналитический центр» (далее – ЦАОК), отдел информационной политики здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса (далее – информотдел), центр мониторинга и дистанционной курации пациентов, созданные на базе ГАУЗ «Кузбасский медицинский информационно аналитический центр» (далее - call-центр), составляют единую информационную систему, центром которой является ЦАОК.

5. Отдел обращений, информотдел, call-центр не реже одного раза в неделю направляют информацию в ЦАОК.

Вся информация, поступившая в ЦАОК, образует единую базу данных.

6. ЦАОК проводит анализ и оценку полученной информации (в том числе по выявлению и отработке информационных рисков), составляет и направляет аналитический отчет координатору.

7. Координатор:

7.1. обеспечивает взаимодействие ЦАОК, отдела обращений информотдела, call-центра;

7.2. контролирует регулярное предоставление информации в ЦАОК отделом обращений, информотделом, call-центром, от структурных подразделений Министерства и подведомственных ему медицинских

организаций;

7.3. обеспечивает организацию выработки управленческих решений в Минздраве Кузбасса, разработанных на основе указанного в пункте 6 приказа отчета, и направление их на утверждение министру здравоохранения Кузбасса.

Приложение № 2
к приказу Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 11.05.2024 № 1391

Порядок осуществления информотделом функций пресс-службы Министерства здравоохранения Кузбасса

1. При осуществлении своей деятельности информотдел взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, с подведомственными Министерству медицинскими организациями (далее – МО), пресс-службами и подразделениями федеральных, региональных и муниципальных органов государственной власти, общественными организациями и иными структурами, выполняет поручения Министра.

2. Информотдел обеспечивает:

2.1. Взаимодействие Министерства со средствами массовой информации для оперативного информирования общественности о предпринимаемых действиях и объективного освещения его деятельности, деятельности МО в сфере масс-медиа и в сети Интернет, а также с пресс-службами и подразделениями федеральных, региональных и муниципальных органов государственной власти, общественными организациями и иными структурами.

2.2. Развитие взаимовыгодного сотрудничества со СМИ.

2.3. Сбор, обработку и управление информацией о деятельности и мероприятиях, проводимых Министерством и МО. Подготовку материалов к публикации на официальных ресурсах Министерства в сети Интернет и в СМИ. Создание и использование информационных поводов. Медиапланирование.

2.4. Подготовку, согласование содержания с ответственными лицами Министерства и МО и распространение пресс-релизов, анонсов, комментариев, экспертных оценок и пояснений по информационным поводам, находящимся в сфере компетенции Министерства и МО. Сбор либо подготовку и распространение аудио, видео, информационных и новостных материалов о деятельности Министерства и подведомственных ему медицинских организаций.

2.5. Организацию пресс-конференций, брифингов, встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Министерства.

2.6. Подготовку информации для наполнения разделов официального сайта Министерства, в соответствии с задачами информотдела.

2.7. Создание и наполнение аккаунтов Министерства в социальных сетях, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Кузбасса от 15.07.2020 №1714 «Об обеспечении создания и ведения аккаунтов Министерства здравоохранения Кузбасса в социальных сетях».

Приложение № 3
к приказу Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 11.05.2024 № 1397

Регламент взаимодействия информотдела с медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, подведомственными Министерству здравоохранения Кузбасса

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет взаимодействие информотдела с подведомственными Министерству медицинскими организациями (далее – МО) Взаимодействие строится на принципах информационной открытости, определяемой рамками действующего законодательства Российской Федерации и настоящим регламентом (далее — Регламентом).

1.2. Настоящий Регламент разработан 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», федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом №1714 от 15.07.2020 «Об обеспечении создания и ведения аккаунтов Министерства здравоохранения Кузбасса в социальных сетях», Постановлением правительства Кузбасса № 66 от 14.02.2020 «Об обеспечении создания и ведения аккаунтов Правительства Кемеровской области - Кузбасса и иных исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса в социальных сетях» в целях:

обеспечения единства при планировании и реализации мероприятий по своевременному, объективному информированию населения о работе системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, включая информирование о деятельности Министерства, МО, реализации государственных (региональных) программ в сфере здравоохранения;

повышения эффективности деятельности и упорядочивания работы Министерства и МО в сфере взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) и социальными медиа

совершенствования порядка предоставления в СМИ информации по вопросам деятельности МО;

упорядочивания работы Министерства и подведомственных ему МО в области взаимодействия со СМИ;

усиления ответственности работников МО за предоставление сведений СМИ, публикацию информации на официальных сайтах, страницах и аккаунтах в социальных сетях.

1.3. Основным источником информации о деятельности государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса является официальный сайт Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет) (<https://www.kuzdrav.ru>), аккаунты в социальных сетях - Instagram: https://www.instagram.com/kuz_minzdrav/, ВКонтакте: <https://vk.com/doznko>, Одноклассники: <https://ok.ru/minzdravkuzbasssa>, Facebook: <https://www.facebook.com/kuzmed42>, «Твиттер»: <https://twitter.com/doznko>, а также официальные сайты и аккаунты МО в социальных сетях, интервью, статьи, публичные выступления представителей Министерства и 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 Министерством и МО.

1.4. Под официальной информацией МО в настоящем приказе понимается информация о деятельности МО, предоставляемая неограниченному кругу лиц, в том числе через средства массовой информации и аккаунты в социальных сетях

2. Основные инструменты распространения информации о деятельности подведомственных Министерству МО

2.1 Официальные информационные ресурсы государственных органов власти Кемеровской области-Кузбасса, в том числе официальный сайт Администрации Правительства Кузбасса, Министерства, официальные аккаунты в соцсетях Администрации Правительства Кузбасса, Губернатора Кузбасса, Заместитель председателя Правительства Кузбасса (по вопросам социального развития, Министра, Министерства.

2.2 Официальные информационные площадки МО: сайты в сети Интернет, официальные группы (страницы) в социальных сетях (оформленные в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента).

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

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

2.5. 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.

2.6. Материалы о значимых событиях МО, публичных мероприятиях, а также о реализации федеральных и региональных программ в сфере здравоохранения в первую очередь распространяются на информационных ресурсах, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента.

Распространение информации на ресурсах, обозначенных в пунктах 2.2 и 2.4 настоящего Регламента, разрешено после согласования со специалистами информотдела.

2.7. МО предоставляют в информотдел планы, отчеты и иную информацию в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

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

3.1. Взаимодействие МО со СМИ включает в себя в том числе:

- подготовку пресс-релизов; интервью, комментарии руководителя, специалистов МО для электронных и печатных СМИ, аккаунтов соцсетей;
- проведение «прямых эфиров» в социальных сетях;
- организацию пресс-конференций, круглых столов и других мероприятий с целью информирования населения по актуальным вопросам профильной тематики;
- подготовку ответов на письменные или устные запросы СМИ.

3.2. При посещении МО журналистами без предварительного согласования с администрацией МО, сотруднику МО, назначенному ответственным за взаимодействие с информотделом и СМИ, необходимо:

уточнить фамилию, имя, отчество журналиста, наименование СМИ, представителем которого он является, повод посещения, контактный телефон; предложить журналисту подождать согласования его визита с информотделом (не более 30 минут); сообщить в информотдел о визите журналистов и тематике визита.

3.3. 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 имя руководителя МО на электронный адрес МО (в соответствии со статьями 38 и 40 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.91 №2124-1 «О средствах массовой информации»).

3.4. При поступлении запроса от представителя местного СМИ, ответ готовит МО самостоятельно в течение 7 дней в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.91 №2124-1 «О средствах массовой информации» с момента получения запроса и направляет в СМИ с предварительным согласованием текста ответа с информотделом по электронной почте presszdrav@kuzdrav.ru

3.5. При поступлении запроса от региональных или федеральных СМИ, руководителю МО (или сотруднику МО по взаимодействию со СМИ) необходимо уведомить информотдел об обращении и оказать содействие в

подготовке информации для СМИ в течение 2 (двух) часов с момента поступления запроса.

4. Требования к официальным сайтам и аккаунтам медицинских организаций в социальных сетях

4.1. Сайты МО должны содержать раздел «Новости». Данный раздел должен обновляться не менее трех раз в неделю и содержать новости МО и Министерства.

4.2. Руководителям МО обеспечить создание и ведение официальных аккаунтов организации в социальных сетях («Одноклассники», «ВКонтакте», «Фейсбук», «Инстаграм») в целях оперативного, качественного реагирования на обращения, сообщения в открытых источниках, информационные риски (угрозы) касающиеся деятельности медорганизации, и недопущения тем самым развития локальной проблемы до информационной угрозы регионального или федерального уровня.

4.3. Руководителям МО обеспечить взаимодействие ответственных за работу с ЦАОК в МО для публикации ответов на обращения, сообщения в открытых источниках с официальных аккаунтов МО в социальных сетях.

4.4. При создании и ведении аккаунтов МО в социальных сетях необходимо:

4.4.1. Использовать актуальное название МО, полную информацию о МО, официальный логотип МО, ссылку на официальный сайт МО.

4.4.2. Использовать тексты, фотографии, инфографику, карточки, анимацию, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы, акции, иные материалы и форматы с учетом специфики каждой социальной сети.

4.4.3. Аккаунты должны содержать текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов применяются, в том числе, новые возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамичные обложки).

4.4.4. При написании текстов публикаций использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризм.

4.4.5. Удалять комментарии и сообщения пользователей, нарушающие законодательство Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, комментарии, содержащие спам-рассылки, оскорбления и нецензурные выражения. При этом пользователи, допустившие такие комментарии и сообщения, могут быть занесены в «черный список» или его аналог в порядке, определенном правилами использования соответствующей социальной сети.

4.4. Информацию о создаваемых и удаляемых аккаунтах в социальных сетях необходимо предоставлять в информотдел в течение 10 рабочих дней с даты их создания либо удаления на электронный адрес: presszdrav@kuzdrav.ru

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

4.6. Содержание информации о МО не должно:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5. Требования к предоставлению информации в информотдел

5.1. Предусмотренная настоящим приказом информация предоставляется в информотдел в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

5.2. В информотдел предоставляются:

5.2.1 медиапланы - еженедельно по вторникам до 16.00 по форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

5.2.2. информация о значимых событиях и мероприятиях в МО, в том числе в рамках реализации федеральных и региональных программ и проектов, для формирования плана основных мероприятий блока Заместитель председателя Правительства Кузбасса (по вопросам социального развития), Министерства по форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) - до 18 числа каждого месяца;

5.2.3. план мероприятий с участием Губернатора Кузбасса по форме (Приложение № 3 к настоящему регламенту) - до 18 числа каждого месяца на электронную почту по адресу: pressdrav@kuzdrav.ru ;

5.2.4. по запросу информотдела сообщения информационного или справочного характера по любому мероприятию - предоставляются в течение 2 (двух) часов с момента получения устного запроса специалистов информотдела на электронную почту по адресу: pressdrav@kuzdrav.ru ;

5.2.5. пресс-релизы направляются за один день до события или в день события до 12:00 по форме (Приложение № 4 к настоящему регламенту) на электронную почту по адресу: pressdrav@kuzdrav.ru ;

5.3. Информация о получении запроса от СМИ, о любой негативной и/или нештатной ситуации, о предоставлении комментария или организации съемки на территории МО сообщается посредством телефонного звонка в информотдел по номеру телефону +7-960-907-76-36, а также в формате текстового сообщения на адрес электронной почты: pressdrav@kuzdrav.ru в течение 30 минут с момента поступления информации о любой негативной и/или нештатной ситуации.

6. Порядок предоставления отчетной информации

6.1. Отчетная информация по публикациям в СМИ и социальных медиа о деятельности МО и реализации мероприятий, в том числе в рамках федеральных и региональных программ и проектов, предоставляется в информотдел еженедельно, каждую среду месяца, согласно форме (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

6.2. Отчетная информация, готовящаяся информотделом по запросу Министерства, Министерства здравоохранения Российской Федерации, подразделений Администрации Правительства Кузбасса и других органов власти, а также иных органов и организаций предоставляется в сроки и в форме, указанных в таком запросе.

7. Ответственность руководителей медицинских организаций по вопросам взаимодействия с информотделом

Руководители и ответственные сотрудники МО несут персональную ответственность за своевременность, достоверность предоставляемой информации, за отсутствие в ней сведений конфиденциального характера, а также составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 1
к регламенту взаимодействия
информотдела с медицинскими
организациями государственной системы
здравоохранения Кемеровской области-
Кузбасса, подведомственными
Министерству здравоохранения Кузбасса,
утвержденным приказом Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 11.05.2021 № 1391

Медиплан

Медицинс кая организац ия	Дата	Время	Место	Событие	Суть	Тематическая линейка	Предложения по освещению площадки, формат	Предполаг аемые участники (спикеры)	Контакты

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zPQFCuI_CF2teSYnRKDPBpw0jWDkatgt2499766vrUY/edit#gid=0

Приложение № 2
к регламенту взаимодействия
информотдела с медицинскими
организациями государственной системы
здравоохранения Кемеровской области-
Кузбасса, подведомственными
Министерству здравоохранения Кузбасса,
утвержденным приказом Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 11.05.2024 № 130/

План основных мероприятий блока Заместителя председателя Правительства
Кузбасса (по вопросам социального развития)/Министерства

Дата проведения	Место проведения	Мероприятие	Состав участников	Ответственные за подготовку

Приложение № 3
к регламенту взаимодействия
информотдела с медицинскими
организациями государственной системы
здравоохранения Кемеровской области-
Кузбасса, подведомственными
Министерству здравоохранения Кузбасса,
утвержденным приказом Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 11.05.2021 № 139/

Программа
рабочей поездки Губернатора Кузбасса

в _____

Дата _____
Время _____
Адрес _____

Время	Мероприятие
00.00	Встреча Губернатора Кузбасса <i>Встречающие:</i>
00.00- 00.00	Программа:
00.00	Отъезд гостей

Информационная справка для пресс-релиза (подробная информация о событии (мероприятии, объекте) его участниках, с обоснованием его значимости)

О _____

в _____

_____ Дата

Приложение № 4
к регламенту взаимодействия
информотдела с медицинскими
организациями государственной системы
здравоохранения Кемеровской области-
Кузбасса, подведомственными
Министерству здравоохранения Кузбасса,
утвержденным приказом Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 11.03.2021 № 139/

Рекомендуемые требования
к проектам пресс-релизов, предоставляемых в информотдел

1. В пресс-релизе должна содержаться информация: что, где, когда произошло или будет происходить, причины и участники.

2. Информационный повод (инфоповод) пресс-релиза - это результат события, мероприятия, решения, способный вызвать общественный интерес и широкое распространение в средствах массовой информации и социальных медиа. Информационный повод может включать: новые или дополнительные сведения; общественное отношение; мнения экспертов и пр.

3. Тема раскрывается с точки зрения конкретной пользы людям. Например, если это ФАП – сколько могут получать медицинскую помощь, если медицинское оборудование – сколько пациентов будут обследоваться, если на работу поступает специалист по программе, то указать какой, какие ее преимущества и т.п.

4. Цифры и финансирование раскрываются с объемом допустимой законодательством открытостью информации. Например, если речь идет о строительстве, то квадратные метры, сроки. Суммы указываются с разбивкой: федеральный, региональный, местный бюджет.

5. Взаимосвязь темы пресс-релиза и данных о публикуемой информации. Если пресс-релиз посвящен акции, указывается цель акции, кто организатор, состав и количество участников, ожидаемые результаты и сроки исполнения. Если акция уже идет, описываются промежуточные результаты.

6. Следует акцентировать внимание на уникальности каждой темы. Рекомендуется употребление слов «впервые», «рекорд», «достижение».

7. Информация в пресс-релизе должна быть конкретна. Например, сколько всего построено/открыто/планируется того, о чем пишется пресс-релиз. Сроки и с начала действия акции/проекта и т.п., и с начала календарного года. Например, сколько всего организаций участвует в федеральном или региональном проекте или программе, сколько построено объектов с начала действия программы и сколько из них – в этом году, сколько еще будет построено до конца года и т.п.

8. Фотографии. Качественные, горизонтальные. Для галереи можно давать несколько фото на выбор.

9. Материалы предоставляются в информотдел не позднее, чем за день до планируемой публикации или в день публикации до 12 часов.

10. Согласование. Окончательный вариант текста сотрудники информотдела согласуют со специалистами Министерства.

Приложение № 5
к регламенту взаимодействия
информотдела с медицинскими
организациями государственной системы
здравоохранения Кемеровской области-
Кузбасса, подведомственными
Министерству здравоохранения Кузбасса,
утвержденным приказом Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 11.03.2021 № 1391

Отчет по взаимодействию МО со средствами массовой информации
и социальными медиа

НАИМЕНОВАНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	Количество публикаций в рамках нацпроектов	Количество публикаций в СМИ	Публикации и в социальных сетях
	Укажите тему или название публикации в СМИ/укажите ссылку	Укажите тему или название публикации в СМИ/укажите ссылку	Укажите тему позитивных публикаций (дату)/Итого

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZwiE8AY_wV_SnzpAOaOGQhwu2yr7DhRJfMnP5D_ztMQ/edit#gid=1267103871

Алгоритм обработки информационных рисков

Информационным риском (далее – риск), в рамках настоящего приказа, считается появление в медиапространстве негативной, недостоверной или искаженной информации, которая в случае массового распространения, может сформировать в обществе одностороннее критическое мнение о государственной системе здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса.

1. Специалисты ЦАОК осуществляют самостоятельный мониторинг по выявлению рисков из открытых источников, а также принимают в работу риски, выявленные Центром управления регионом Кузбасса, департаментом информационной политики Администрации Правительства Кузбасса, информотделом, call-центром и отделом обращений.

2. Передача отделом обращений, информотделом и call-центром выявленных в ходе своей деятельности рисков в ЦАОК осуществляется незамедлительно.

3. Начальник ЦАОК информирует о выявленном информационном риске куратора ЦАОК.

4. Куратор ЦАОК оценивает степень риска и определяет маршрут отработки информационного риска и маршрут согласования ответа.

5. Подготовленный специалистом медицинской организации, специалистом Министерства ответ должен содержать:

разъяснение причин негативного информационного повода, ставшего информационным риском (угрозой);

принятые меры МО, Министерством;

ответ должен быть конкретным, оперативным (при высоком уровне важности – 4 часа, при обычном – 8 часов), достоверным и при необходимости подтверждаться положениями нормативных правовых актов.

Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, возлагается на исполнителя.

При необходимости представитель медицинской организации, специалист Министерства выходит на личный контакт с заявителем.

Проект ответа на информационный риск (угрозу) предоставляется в ЦАОК ответственным за работу с ЦАОК специалистом МО, специалистом Министерства.

Ответ по информационному риску (угрозе) направляется в информотдел для подготовки на его основе и официального комментария Министерства. Информотдел распространяет (по запросу) комментарии в СМИ и передает ответственному сотруднику в ГАУЗ «Кузбасский медицинский информационно аналитический центр» для публикации на официальном сайте Министерства в разделе «Официальный комментарий».