|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ ĐĂK LĂKBVĐK KRÔNG NĂNG | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc |

**QUY CHẾ**

Hoạt động của Ban Biên tập Website Bệnh viện đa khoa Krông Năng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-BVĐK ngày 04/12/2018*

*của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Krông Năng)*

Chương I

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Chức năng của Ban Biên tập**

Ban Biên tập Website của Bệnh viện đa khoa Krông Năng (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Bệnh viện định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website tại địa chỉ: [***http://bvkrongnang.yte.dăklăk.gov.vn***](http://bvkrongnang.yte.dăklăk.gov.vn)

 **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập**

1. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website Bệnh viện nhằm cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ cho quản lý chuyên môn trong lĩnh vực Y tế và sức khỏe trong hoạt động của bệnh viện và nhu cầu sử dụng thông tin của các tập thể, cá nhân, đảm bảo không để lộ, lọt bí mật của Đảng, Nhà nước và không để ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ cơ quan.

2. Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban Biên tập.

3. Theo dõi, đôn đốc các khoa phòng, đoàn thể, cá nhân CBVC trong bệnh viện thực hiện nghiêm việc cung cấp dịch vụ công ích, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Website của bệnh viện.

Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng hoạt động của Website của bệnh viện, đặc biệt là việc triển khai thực hiện cung cấp các dịch vụ công. Định kỳ tháng, quý, năm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo bệnh viện về kết quả thực hiện của các khoa phòng, đoàn thể...

4. Hàng năm tổng kết đánh giá những điển hình tiên tiến, phát hiện những việc làm không kịp thời, trái với quy định của Nhà nước báo cáo Lãnh đạo bệnh viện.

**Chương II**

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

 **Điều 3.** **Trưởng Ban Biên tập**

 1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám đốc về toàn bộ nội dung của Website bệnh viện.

 2. Chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động và giữ mối quan hệ với các đơn vị, đoàn thể, cá nhân để duy trì, mở rộng hoạt động Website của bệnh viện.

 3. Chủ trì các cuộc họp Ban Biên tập, phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác của các thành viên trong Ban Biên tập.

 4. Cùng với Phó Trưởng Ban Biên tập xét duyệt thông tin trước khi đưa lên Website.

 5. Báo cáo và đề xuất với Đảng ủy, Ban Giám đốc về hoạt động của Ban Biên tập Website.

 **Điều 4. Phó Trưởng Ban**

 1. Là người chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban giám đốc, Trưởng Ban Biên tập về các nội dung theo lĩnh vực mình phụ trách. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa khâu kỹ thuật và nội dung, đảm bảo cho các thông tin trên Website được kịp thời, chính xác, an toàn, theo đúng định hướng của Lãnh đạo và Ban Biên tập.

 2. Chịu trách nhiệm tổ chức việc rà soát, tổng hợp đưa thông tin lên Website. Theo dõi, đôn đốc các khoa phòng, đoàn thể thực hiện việc cung cấp dịch vụ công ích, trao đổi thông tin lên Website.

 3. Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập. Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban khi Trưởng Ban đi vắng hoặc ủy quyền.

4. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Website, báo cáo Trưởng Ban để đề xuất với BCH Đảng ủy, Bam Giám đốc những vấn đề cần thiết, giúp cho Website của bệnh viện hoạt động ngày càng hiệu quả.

5. Chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập.

 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

**Điều 5. Các Uỷ viên Ban Biên tập**

 1. Chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc việc cung cấp, trao đổi thông tin thuộc lĩnh vực ngành y tế và hoạt động của bệnh viện về nội dung mình phụ trách cho Website theo nội dung, chương trình và thời gian quy định tại Quy chế quản lý, cung cấp thông tin cho Website của bệnh viện.

 2. Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho Website của bệnh viện hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Biên tập phân công.

 **Điều 6. Thư ký Ban Biên tập và Cán bộ kỹ thuật**

 1. Thư ký Ban Biên tập Website của bệnh viện do Trưởng Ban Biên tập giao nhiệm vụ.

 2. Thư ký Ban Biên tập có nhiệm vụ đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả hoạt động của Website.

 a. Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do các thành viên của Ban Biên tập và các các khoa phòng, đoàn thể và cá nhân CBVC trong bệnh viện cung cấp.

 b. Biên tập thông tin thành tin, bài, hình ảnh, cơ sở dữ liệu theo định hướng chỉ đạo của Ban Biên tập.

 c. Trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban kiểm duyệt tin, bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi đưa thông tin lên Website của bệnh viện.

 3. Cán bộ kỹ thuật có nghiệp vụ về công nghệ thông tin do Trưởng Ban Biên tập giao nhiệm vụ.

 Cán bộ kỹ thuật có nhiệm vụ thực hiện nghiêm các quy định bảo mật, lưu trữ, an ninh thông tin, đảm bảo hoạt động của Website được thông suốt.

 **Điều 7. Chế độ làm việc**

 1. Ban Biên tập Website làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên trong Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

 2. Định kỳ hàng tháng hoặc hàng quý, Ban Biên tập họp để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của kỳ họp trước và đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

 3. Cuối mỗi tháng, các thành viên của Ban Biên tập báo cáo kết quả thực hiện nội dung công việc được phân công về Trưởng, Phó Ban Biên tập (qua Thư ký Ban Biên tập) để tổng hợp, báo cáo về Sở Y tế theo quy định.

 **Điều 8: Nghiêm cấm công chức, viên chức và người lao động:**

* Thu thập, phát tán các tài liệu bất hợp pháp, các tài liệu có nội dung cố ý làm sai lệnh, có tính chất phản động, chống phố đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các tài liệu có tính bảo mật cao; Các tài liệu có tính chất đồi tụy, mê tín dị đoan.
* Các nội dung có từ ngữ thô lỗ, vi phạm thuần phong mỹ tục Việt Nam. Các nội dung có tính chất lăng mạ, xỉ nhục, phân biệt dân tộc, tôn giáo ….
* Các nội dung có tính quấy rối, gây phiền hà cho người khác hoặc đe dọa đến sự an toàn và tài sản của người khác.
* Các nội dung sai sự thật, ảnh hưởng đến danh dự của người khác.
* Các nội dung vi phạm bản quyền, thương hiệu, bằng sáng kiến, quyền riêng tư, quyền sở hữu trí tuệ.
* Nội dung đăng kèm hướng dẫn *(Link)* quảng cáo thương mại có tư lợi cá nhân hoặc bất kỳ tổ chức nào.
* Nội dung hoặc đường dẫn *(Link)* có chứa vi rút, tập tin *(file)* mã độc, đồi trụy hoặc bất kỳ phần mềm/các chương trình tương tự có thể gây tồn hại đến hoạt động máy tính.

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

Ban Biên tập Website và các khoa/phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân CBVC-NLĐ thuộc bệnh viện đa khoa Krông Năng chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **GIÁM ĐỐC** |