

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за публикуване, актуализиране, коригиране и премахване на информация и
за осигуряване на достъпност на официалната интернет страница
на „МБАЛ – Пазарджик“ АД**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

(1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, реда, отговорностите и контрола при публикуването, актуализирането, коригирането и премахването на информация на официалната интернет страница на „МБАЛ – Пазарджик“ АД, както и основните изисквания за достъпност на публикуваното съдържание.

(2) Правилата се прилагат от всички структурни звена и служители, които създават, предоставят, одобряват, публикуват или технически поддържат информация и функционалности на интернет страницата на лечебното заведение.

Чл. 2.

(1) Настоящите правила се прилагат в съответствие със:

1. Закона за лечебните заведения;
2. Закона за здравето;
3. Закона за електронното управление;
4. Закона за достъп до обществена информация;
5. Закона за защита на личните данни;
6. Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR);
7. Закона за авторското право и сродните му права;
8. Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
9. приложимия хармонизиран стандарт БДС EN 301549:2021 / EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), включващ приложимите критерии на WCAG 2.1, нива А и АА;
10. вътрешните правила и политики на „МБАЛ – Пазарджик“ АД.

(2) При публикуването и поддържането на информация се спазват принципите на:

- законосъобразност;
- достоверност;
- актуалност;
- прозрачност;
- своєвременност;
- достъпност и използваемост, включително за хора с увреждания;
- защита на личните данни;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 3.

(1) На официалната интернет страница на „МБАЛ – Пазарджик“ АД се публикува единствено информация, свързана с дейността на лечебното заведение.

(2) Публикуваната информация трябва да бъде точна, актуална, достоверна, проверена и представена във възможно най-достъпна форма.

(3) Не се допуска публикуването на информация, която:

1. противоречи на действащото законодателство;
2. съдържа лични данни извън предвидените в закона случаи;
3. съдържа класифицирана или служебна информация, която не подлежи на публикуване;
4. нарушава авторски или сродни права;
5. съдържа неверни, подвеждащи, дискриминационни или обидни твърдения;
6. уронва доброто име и авторитета на лечебното заведение, неговите служители, пациенти или други институции;
7. представлява реклама или търговско съобщение на външни организации, освен когато това е предвидено в нормативен акт, договор или е необходимо за изпълнение на законово задължение.

Глава втора

ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 4.

(1) За всеки раздел на интернет страницата се определя структурно звено, което носи отговорност за съдържанието на публикуваната информация.

(2) Ръководителят на съответното структурно звено може писмено да определи служител, който да изпълнява дейностите по подготовка и предоставяне на информация за публикуване.

Чл. 5.

Ръководителят на структурното звено или оправомощеният от него служител носи отговорност за:

1. достоверността и законосъобразността на предоставената информация;
2. своевременното ѝ предоставяне за публикуване;
3. актуализирането и коригирането ѝ при необходимост;
4. необходимостта от премахване на неактуална информация;
5. предоставянето на необходимите текстови описания, заглавия, пояснения и други елементи, които позволяват съдържанието да бъде публикувано в достъпна форма.

Чл. 6.

Ръководителите на структурните звена или оправомощените от тях служители:

1. извършват периодичен преглед на публикуваната информация;
2. следят за нейната актуалност;
3. контролират качеството и достоверността на съдържанието;
4. извършват проверка за съответствие с действащото законодателство;
5. следят за правилното езиково, граматическо и стилово оформление;
6. следят предоставените за публикуване материали да позволяват изпълнение на приложимите изисквания за достъпност;
7. предлагат публикуване, коригиране, адаптиране или премахване на информация.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА

Чл. 7.

Публикуването, актуализирането, коригирането и премахването на информация се извършва:

1. чрез административен модул на интернет страницата, когато съответното звено разполага с необходимите права за достъп;
2. чрез експерт „Връзки с обществеността“, когато съответното звено няма права за публикуване.

Чл. 8.

- (1) Структурните звена, които администрират съответните модули, самостоятелно публикуват, актуализират или премахват информация след одобрение от ръководителя на звеното.
- (2) Структурните звена, които не разполагат с административен достъп до интернет страницата, предоставят информацията на експерт „Връзки с обществеността“.
- (3) Предоставената информация следва да бъде окончателно одобрена от ръководителя на съответното структурно звено.
- (4) Материали, които не могат да бъдат публикувани в достъпна форма без допълнителна обработка, могат да бъдат върнати на подателя за корекция или допълване.

Чл. 9.

- (1) Документи, които подлежат на публикуване, се предоставят и публикуват в електронен формат, който позволява достъпно възприемане на съдържанието. Когато е целесъобразно, съществената информация се публикува и като HTML съдържание на интернет страницата.
- (2) PDF и други файлове за изтегляне следва да бъдат текстово разпознаваеми, структурирани и подготвени в съответствие с приложимите изисквания за достъпност. Не се публикуват сканирани документи, съдържащи единствено изображение на текст, освен ако за същата информация е осигурена достъпна алтернатива или законът изисква публикуване на оригиналния образ.
- (3) При използване на препратка към оригинален документ текстът на връзката трябва да е разбираем и да описва предназначението на документа или страницата, към която води.

Чл. 10.

Експерт „Връзки с обществеността“:

1. публикува предоставените материали без промяна на техния смисъл и фактическо съдържание, като може да извършва техническо и редакционно форматиране, необходимо за достъпност и единно представяне;
2. оформя информацията съобразно утвърдения дизайн, структурата на интернет страницата и приложимите изисквания за достъпност;
3. извършва публикуване, коригиране или премахване на информация след получено одобрение;
4. координира техническата поддръжка на интернет страницата и отстраняването на установени проблеми;
5. следи за единното визуално оформление, правилното функциониране и основните показатели за достъпност на интернет страницата;
6. при установено несъответствие с изискванията за достъпност връща материала за корекция или координира неговото техническо адаптиране, без да променя съдържателния му смисъл.

Чл. 11.

- (1) Публикуването, актуализирането, коригирането или премахването на информация се извършва в срок до един работен ден след получаване на надлежно одобрена заявка, освен ако естеството и обемът на материала налагат допълнителна техническа обработка за осигуряване на достъпност.
- (2) При възникване на извънредни обстоятелства информацията се публикува незабавно, като при необходимост достъпността се дообработва в най-кратък практически възможен срок, без да се нарушава достоверността на информацията.

Глава четвърта

КОНТРОЛ И АКТУАЛИЗИРАНЕ

Чл. 12.

(1) Ръководителите на структурните звена извършват преглед на публикуваната информация не по-рядко от веднъж на шест месеца.

(2) При установяване на непълна, неточна, неактуална или недостъпна информация се предприемат своевременни действия за нейното коригиране, адаптиране или премахване.

Чл. 13.

Експерт „Връзки с обществеността“ осъществява общ контрол върху:

1. актуалността на публикуваната информация;
2. единното визуално оформление;
3. правилното функциониране на интернет страницата;
4. спазването на утвърдените стандарти за публикуване;
5. своевременното координиране на мерки при установени проблеми с достъпността.

Глава пета

ДОСТЪПНОСТ НА СЪДЪРЖАНИЕТО

Чл. 14.

(1) Съдържанието и функционалностите на интернет страницата се поддържат в съответствие с чл. 58в от Закона за електронното управление, чл. 39 и 39а от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и последната приложима хармонизирана версия на EN 301 549, към датата на приемане на настоящите правила – БДС EN 301549:2021 / EN 301 549 V3.2.1 (2021-03).

(2) При промяна на приложимия хармонизиран стандарт техническата поддръжка и настоящите правила се преразглеждат и актуализират при необходимост.

Чл. 15.

(1) При подготовка и публикуване на съдържание се прилагат най-малко следните правила:

1. заглавията и подзаглавията се използват в логична йерархия;
2. изображенията, които носят смислова информация, се придружават от подходящ текстов еквивалент (alt описание); декоративните изображения се обозначават така, че да бъдат пропускани от помощните технологии;
3. текстът на хипервръзките описва тяхното предназначение и се избягват неинформативни формулировки като „тук“ или „още“ без контекст;
4. таблиците се използват за таблични данни и имат ясно определени заглавни клетки и логична структура;
5. съществена информация не се предоставя единствено чрез изображение на текст, цвят, позиция или визуален ефект;
6. при аудио и видео съдържание се осигуряват приложимите текстови алтернативи, субтитри или други средства за достъпност;
7. файловете за изтегляне се подготвят в достъпна форма или се осигурява достъпна алтернатива.

(2) Лицето или външният изпълнител, който извършва техническата поддръжка, осигурява при приложимост клавиатурна навигация, видим фокус, механизъм за прескачане към основното съдържание, достатъчен контраст, адаптивно преоформяне при увеличение и малки екрани, коректна семантична структура и съвместимост с помощни технологии.

Чл. 16.

(1) Декларацията за достъпност се публикува на видно място на интернет страницата и се поддържа лесно откриваема чрез постоянна връзка от общите навигационни елементи на сайта.

(2) Декларацията за достъпност се преразглежда най-малко веднъж годишно и при съществено преработване на интернет страницата, след извършена оценка/проверка или при установяване на нови съществени несъответствия.

(3) Декларацията съдържа най-малко статуса на съответствие, описание на недостъпното съдържание и причините за това, достъпни алтернативи когато е целесъобразно, използвания метод за оценка, механизъм за обратна връзка, данни за контакт и процедура за разглеждане на сигнали и жалби.

Чл. 17.

(1) Сигнали и предложения за достъпността на интернет страницата се приемат чрез контактите, публикувани в декларацията за достъпност, и се регистрират по установения в лечебното заведение ред.

(2) Експерт „Връзки с обществеността“ координира разглеждането на сигналите с отговорното структурно звено и техническата поддръжка.

(3) Отговор по сигнал за достъпност се предоставя в срок до 14 работни дни от регистрирането му и съдържа, когато е приложимо, описание на предприетите или планираните действия и срок за отстраняване на установеното несъответствие, или мотивиран отговор, когато сигналът е неоснователен.

Глава шеста

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 18.

(1) При публикуване на информация се спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на лечебното заведение.

(2) Не се публикуват лични данни, освен в случаите, предвидени в закон или при наличие на друго валидно правно основание.

(3) При публикуване на снимков материал с пациенти, посетители или други физически лица се спазват приложимите нормативни изисквания относно защитата на личните данни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на изпълнителния директор на „МБАЛ – Пазарджик“ АД.

§ 2. Съществуващите процеси, отговорности и публикувано съдържание се привеждат в съответствие с настоящите правила в срок до три месеца от влизането им в сила, доколкото нормативен акт не изисква по-кратък срок.

§ 3. Изменения и допълнения в настоящите правила се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на изпълнителния директор на „МБАЛ – Пазарджик“ АД или на определено от него длъжностно лице.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Утвърдил:

Д-Р КРАСИМИР ТЕМНИЛОВ

Изпълнителен директор на „МБАЛ – Пазарджик“ АД