

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан тушаалын тодорхойлолт
нийтлэг журам батлах тухай 3 дугаар
тогтоол”

Дагаж мөрдөх огноо:

2019 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2021 оны 3 дугаар сарын 01

Байгууллагын нэр:

**Арьсны өвчин судлалын
үндэсний төв**

Нэгжийн нэр:

Лабораторийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Ариутгагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
11-р хороо, Цагдаагийн гудамж 78,
Арьсны өвчин судлалын үндэсний
төв**

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хүнд нөхцөл, Хортой нөхцөл /зурах/

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд стандарт удирдамжийн дагуу ариутгал халдваргүйтгэл хийх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилтуудад нийцүүлэн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх шаардлагыг цаг ямагт даган биелүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль болон төвийн дотоод журмыг сахин биелүүлэхэд

оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ариутгал халдваргүйтгэлийн үйлчилгээг стандарт журамд заасны дагуу чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэн хэрэгжүүлнэ.
2. Хувь хүний хөгжлийг тасралтгүй ханган ажиллах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэн ажиллана.
3. Байгууллагын хөгжилд хувь нэмрээ оруулах, дотоод үйл ажиллагаанд оролцоно.
4. Үйлчлүүлэгчийн шаардлагад нийцүүлэн сэтгэл ханамжтай үйлчилгээг үзүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none">- Ариутгал халдваргүйтгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, хяналт тавих- Ажил үүргийн хуваарийг мөрдөн ажиллах- Ажил эхлэх бэлтгэлээ хангах- Өрөөндөө агааржуулалт хийж, кварц асаах- Шинжилгээнд шаардлагатай шил савыг бэлтгэх, хүлээлгэн өгөх- Эмнэлгийн гаралтай хог хаягдлыг хүлээж авах, хүлээлгэж өгөх- Шинжилгээ хийгдэж дууссан шил савыг хүлээн авах, угааж цэвэрлэх, халдваргүйжүүлэх- Бактерлоги лабораторийн тэжээл халдваргүйтгэх- Тоног төхөөрөмжийн болон бусад бичиг баримт журнал хөтлөх- Тасгийн шаардлагатай багаж тоног төхөөрөмж, угаалгын бодис ариутгалын хэрэгсэл хангамжийн материалын бэлэн байдлын хангалтыг зохион байгуулах- Эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдвараас сэргийлэх дэглэмийг баримтлуулах- Халдвар хамгааллын дэглэм зөрчигдсөн үед шаардлагатай арга хэмжээг нэн даруй авах- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс	Биелэлт хангагдсан байна.	Г

	<p>шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Шаардлагатай нөхцөлд халдвар судлаач эмчээс зөвлөгөө авах - Удирдлага хамт олноос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлж ажиллах 		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - НЭМ-ийн чиглэлийн сургалтад хамрагдах - Мэргэжлийн зэрэг нэмэгдүүлэх - Шинэ ажилтны чиглүүлэх, дадлагажих хөтөлбөрт хамрагдах - Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, эмнэлзүйн удирдамж, үйлчилгээний стандарт, гарын авлага, аргачлал боловсруулахад оролцох - Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад оролцох - Хууль эрх зүйн болон компьютерын мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх - Өөрийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг тасралтгүй дээшлүүлэх 	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Үл тохирлыг мэдээлэх, бүртгэх, арилгах - Эрсдэлийг тодорхойлох, арилгах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх - Тасгийн үйл ажиллагаа тусламж үйлчилгээний талаар үйлчлүүлэгч нарт нээлттэй мэдээлэл өгч ил тод байдлыг эрхэмлэн ажиллах, - Зөвлөгөө, зөвлөмж боловсруулах 	Биелэлт хангагдсан байна.	Г - Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн хууль болон МУ-ын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах - Эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байрны хувцаслалтын журмыг хэрэгжүүлэх - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм, хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах 	Биелэлт хангагдсан байна.	
Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон 		Г Г

	<p>тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах, ертөлтийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, мэдэгдэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх - Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах 	<p>Биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	----------------------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	<ul style="list-style-type: none"> - Бүрэн дунд тусгай мэргэжил эзэмшсэн - Туслах сувилагч
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Ариутгалын ажилтан
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан буюу мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн ариутгал 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх - Цэвэрлэгээ үйлчилгээг гардан хийх ур чадвартай байх - Харилцааны болон багаар ажиллах чадвар эзэмшсэн байх - Бичиг баримт хөтлөх чадвартай байх - Холбогдох стандартын дагуу цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийх чадвартай байх - 2-оос доошгүй жил цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чиглэлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харьцаа хандлага сайтай - Багаар ажиллах чадвартай - Ёс зүйн ямар нэгэн доголдолгүй - Удирдан зохион байгуулах - Бүтээлч санаа дэвшүүлдэг - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн

<p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн албаны дарга</p> <p><i>М. Вуутар 96</i> /Ж.ӨҮЛЭНДАРЬ/</p> <p>2024 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024/08/30</p> <p>Дугаар: АТТ/24-.....</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ЗАХИРАЛ *М. Вуутар 96* ЦУРАНЧИМЭГ

ТАНИЛЦСАН: АРИУТГАГЧ

..... /

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан тушаалын тодорхойлолт
нийтлэг журам батлах тухай 3 дугаар
тогтоол”

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 09 дугаар сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 09 дугаар сарын 02

Байгууллагын нэр:

**Арьсны өвчин судлалын
үндэсний төв**

Нэгжийн нэр:

Тасаг

Албан тушаалын нэр:

Өдрийн асрагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-2

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
11-р хороо, Цагдаагийн гудамж 78,
Арьсны өвчин судлалын үндэсний
төв**

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хүнд нөхцөл, Хортой нөхцөл /зурах/

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлчлүүлэгч болон ажилчдын таатай орчин бүрдүүлэхийн тулд цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол, чанартай, батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх, чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилтуудад нийцүүлэн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх шаардлагыг цаг ямагт даган биелүүлэх, эмнэлгийн ажилтны

ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль болон төвийн дотоод журмыг сахин биелүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажлын тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг цэвэрлэгээ үйлчилгээний батлагдсан стандарт журамд заасны дагуу чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх
2. Хувь хүний хөгжлийг тасралтгүй ханган ажиллах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэн ажиллах
3. Байгууллагын хөгжилд хувь нэмрээ оруулах, дотоод үйл ажиллагаанд оролцох
4. Үйлчлүүлэгч, ажилтнуудын шаардлагад нийцүүлэн сэтгэл ханамжтай хурдан, шуурхай үйлчлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Стандартын дагуу тасгийн өрөө тасалгаа, цонх хаалга, хана, эд хогшил, коридор, хүлээлгийн заал, тарианы өрөө, ариун цэврийн өрөө, туслах өрөөнүүдэд орчны цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэл тогтсон стандартын дагуу хийж, эмх цэгцтэй байлгах, эд аж ахуйд хяналт тавих, ариг гамтай эдлэх - Тасгийн халдваргүйтгэл цэвэрлэгээний бэлэн байдлын хангалтыг зохион байгуулах - Эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх - Ахуйн хог хаягдлыг цуглуулж, хог ачих цэгт хаях - Бусад цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэл хийх - Үйлчлүүлэгчийн өрөө болон коридорт кварц асаах - Тасгийн эрхлэгч, халдвараас сэргийлэх хяналтын багийн ахлах, ахлах сувилагчийн заавраар их цэвэрлэгээг хийх 	Биелэлт хангагдсан байна.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Халдвартай материал, ба ариутгалын бодистой тогтсон дүрмийн дагуу харьцах. - Байгууллагын гаднах их цэвэрлэгээнд идэвхтэй оролцох - Ажилд шаардагдах угаалга, цэвэрлэгээний материал, халдваргүйтгэлийн бодис (хувин, шүүр, ангилж бэлдсэн алчуур, угаалгын нунтаг, саван, халдваргүйжүүлэх бодис, ахуйн цэвэрлэгээний бээлий)-ыг ашиглан цэвэрлэгээ хийх - Хариуцсан эд аж ахуй, тоног төхөөрөмжийг зөв ажиллуулан, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримтлан ажиллах - Ажлын 5 өдөрт 1 удаа тасагтаа их цэвэрлэгээ хийх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшиг, онцгой байдлын үед дайчлагдан ажиллах - Ажлын цаг баримтлах - Удирдлага хамт олноос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлж ажиллах 		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийгөө хөгжүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах - Халдвар сэргийлэлт хяналтын багийн сургалтад оролцох - Чанар аюулгүй багийн сургалтад оролцох - Шинээр гарч буй шинэ технологитой харьцах - Халдвар хамгаалал, цэвэрлэгээ үйлчилгээний талаар холбогдох дүрэм журмыг унших - Чанарын багаас зохион байгуулж буй эмнэлгийн дотоодын сургалтад идэвхтэй хамрагдах 	<p>Биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд чиг үүргийн дагуу оролцох, сонгуульт ажилд оролцох - Шинэ асрагчийг ажлын байран дээр дадлагажуулах - Эмнэлгийн багийн ажилд 	<p>Биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p>

	<ul style="list-style-type: none"> оролцох - Байгууллагаас батлан гаргасан болон бусад мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, журам заавар зааварчилгааг дагаж мөрдөх 		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн хууль болон МУ-ын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах - Эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байрны хувцаслалтын журмыг хэрэгжүүлэх - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм, хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах - Хариуцаж буй ажлын чиглэлээр шинэлэг санал санаачилга гаргах, хэрэгжүүлэх - 		
Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах, өртөлтийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, мэдэгдэх - Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх - Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед 	Биелэлт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

	<p>анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой тохиолдол, эрсдэлийг бүртгэж мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх <p>Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн, бүрэн бус дунд боловсролтой
Мэргэжил	Хамаарахгүй
Мэргэшил	Хамаарахгүй
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн байгууллагад өмнө нь ажиллаж байсан бол давуу тал болно - Цэвэрлэгээ үйлчилгээг гардан хийх ур чадвартай байх - Харилцааны болон багаар ажиллах чадвар эзэмшсэн байх - Бичиг баримт хөтлөх чадвартай байх - Холбогдох стандартын дагуу цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийх чадвартай байх - 2-оос доошгүй жил цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чиглэлээрээ ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харьцаа хандлага сайтай - Багаар ажиллах чадвартай - Бүтээлч санаа дэвшүүлдэг - Ажлын байранд хөрвөн ажиллах - Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах - Авлигаас ангид байх - Байгууллагын болон үйлчлүүлэгчийн нууцыг чанд хадгалах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тасгийн эрхлэгч 2. Тасгийн их эмч 3. Тасгийн ахлах сувилагч 4. Тархвар судлаач 5. Хүний нөөцийн албаны дарга <p>Нийт: 5.</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Захирал 2. Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал 3. Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал 4. ЭМТҮЧАБ Албаны дарга 5. Үзлэгт хамрагдаж байгаа үйлчлүүлэгч 6. Бусад эмнэлгийн эмч, мэргэжилтнүүд 7. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн албаны дарга</p> <p><i>М. Оу, т. р. у.</i> Ж.ӨҮЛЭНДАРЬ /</p> <p>2024 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр</p> 	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024/08/30</p> <p><u>Дугаар:</u> АТТ/24-.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>ЗАХИРАЛ Ц.УРАНЧИМЭГ</p> <p>ТАНИЛЦСАН: АСРАГЧ</p> <p>..... /...../</p> <p>20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> 

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт нийтлэг журам батлх тухай 3 дугаар тогтоол”

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 09 дүгээр сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 09 дүгээр сарын 02

Байгууллагын нэр:

Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Клиникийн I тасаг

Албан тушаалын нэр:

Их эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж 78, Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хүнд нөхцөл, Хортой нөхцөл /зурах/

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хүн амд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт удирдамжийн дагуу хүргэх, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон төвийн дотоод журмыг сахин биелүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Өвчтөнийг хэвтсэн даруйд нь үзлэг хийж, өвчтөний түүхийг стандартын дагуу цэвэр нямбай хөтлөх, өдөр тутмын тэмдэглэл, 14 хоног тутам үечилсэн дүгнэлт бичиж, цус, сийвэн, дуслын тариаг биечлэн хийх. 2. Анхан шатны маягтуудыг стандартын дагуу хөтлөн, эмийн тооцоог хийн, төсөв хэмнэж ажиллах. 3. Тасгийн ариун цэвэр, ХХД, эмчилгээний заалтыг эмнэлгийн асрагч, сувилагч нар хэрхэн биелүүлж буй зэрэгт тогтмол хяналт тавьж, ажилд нь зөвлөмж өгч, тэднийг манлайлан тасгийн дотоод ажил болон байгууллага, хамт олноос зохиосон ажилд идэвхитэй оролцох. 4. Тусламж үйлчилгээг стандарт, эмнэлзүйн удирдамж, зааврын дагуу үзүүлэх	Биелэлт хангагдсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өвчтөний биеийн байдлыг байнга хянаж, шаардлагатай үед тасгийн эрхлэгч, зөвлөх эмчид үзүүлж, нарийн мэргэжлийн эмч дуудан, өөр эмнэлэгт үзүүлэхээр бол өвчтөнөө биечлэн авч явах, өвчтөний ар гэрт зохих ёсны мэдээлэл өгөх. 2. Оношилгоо эмчилгээ, тусламж үйлчилгээний шинэлэг арга технологийг нэвтрүүлэх 3. Ижил мэргэжилтний үнэлгээг хийх 4. Эмчилгээ үйлчилгээнд оновчтой, дэвшилтэд арга, туршлага эрэлхийлж, судалгаа тооцоотой ажиллах, эмийн бус эмчилгээг өргөжүүлэн, тасгийн ажилчдын мэдлэг, мэрэгжлийг	Биелэлт хангагдсан байна	Г

	<p>дээшлүүлэхэд оролцож, сургалт, сурталчилгаа явуулах.</p> <p>5. Чанар сайжруулах сургалтад тогтмол хамрагдах</p> <p>6. Эмчлүүлэгчдэд нийгмийн эрүүл мэндийн талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах.</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд гэх мэт	<p>1. Байнгын хяналтанд байх өвчтөнүүдийг ажил тарахад жижүүр эмчид хүлээлгэн өгөх ба эцсийн үр дүнг хариуцах.</p> <p>2. Эмнэлгийн магадлагаа, хуудас олгож баталгаажуулах.</p> <p>3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллах</p> <p>4. Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой тохиолдол, эрсдэлийг бүртгэж мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх</p>	Биелэлт хангагдсан байна	Г - Х
<p>2. Ажлын хариуцлага сахилга батыг чанд сахих</p> <p>3. Дунджаж ор хоногийг багасга, орны эргэлтийг хурдасгах, идэвхи санаачилгатай ажиллах</p> <p>4. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх</p> <p>5. Эмчилгээ үйлчилгээнд дэвшилтэд арга, туршлагаас нэвтрүүлэх</p> <p>6. Үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох</p> <p>7. Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлах</p> <p>8. Хөдөлмөрийн гэрээг мөрдөх, дотоод журмыг дагах.</p>			
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Анагаах ухааны боловсрол олгох, их дээд сургуулийн бакалавр зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хүний их эмч		
Мэргэшил	Үндсэн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - 5 жилийн хугацаатай эмчлэх эрхийн зөвшөөрөлтэй, - Өрх, сум, тосонгоы Эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлэгт 2-оос доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харьцаа хандлага сайтай - Багаар ажиллах чадвартай - Ёс зүйн ямар нэгэн доголдолгүй - Удирдан зохион байгуулах - Бүтээлч санаа дэвшүүлдэг - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн - Компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн - Зохих хэмжээний англи хэлний мэдлэгтэй - Ажлын байранд хөрвөн ажиллах 		
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> Захирал. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч захирал. Хүний нөөцийн менежер. Чанарын албаны дарга. <p>Нийт: 4.</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> Эрүүл мэндийн яам. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв. Үзлэгт хамрагдаж байгаа үйлчлүүлэгчид. Бусад эмнэлгийн эмч, мэргэжилтнүүд. Төрийн болон төрийн бус байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн албаны дарга <u>Ж.ӨҮЛЭНДАРЬ/АЛБА</u> 2024 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АРСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024/08/30 <u>Дугаар:</u> АТТ/24-.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 АРСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ЗАХИРАЛ Ц.УРАНЧИМЭГ

ТАНИЛЦСАН: ИХ ЭМЧ



..... /...../

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан тушаалын тодорхойлолт нийтлэг
журам батлах тухай 3 дугаар тогтоол”

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 09 дүгээр сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 09 дүгээр сарын 02

Байгууллагын нэр:

**Арьсны өвчин судлалын үндэсний
төв**

Нэгжийн нэр:

Захиргааны тасаг

Албан тушаалын нэр:

Сувилахуйн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р
хороо, Цагдаагийн гудамж 78, Арьсны
өвчин судлалын үндэсний төв**

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд сувилахуйн тусламж үйлчилгээг үйлчлүүлэгчдэд чанарын өндөр түвшинд үзүүлэхэд мэргэжил, арга зүй, хүний нөөцийн хөгжил, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Сувилахуйн албаны үйл ажиллагаа, албаны стратеги төлөвлөгөө, стандарт, журамд заасны дагуу чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэн хэрэгжүүлэх
2. Хувь хүний хөгжлийг тасралтгүй ханган ажиллах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэн ажиллах
3. Байгууллагын хөгжилд хувь нэмрээ оруулах, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, өөрөө оролцох
4. Үйлчлүүлэгч, ажилтнуудын шаардлагад нийцүүлэн сэтгэл ханамжтай хурдан, шуурхай үйлчлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none">- Сувилахуйн албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлтийг боловсруулан, хэрэгжүүлэх байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдүүлж ажиллах- Сувилахуйн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах- Нийт сувилахуйн мэргэжилтэн нарын гүйцэтгэлийг үнэлэх- Сувилахуйн албаны гишүүд, тасгуудын ахлах сувилагч нарын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан, зохих албан тушаалтнаар баталгаажуулан, хэрэгжилтийг хангана.- Сувилахуйн алба нь арга зүйч сувилагч, ахлах сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн удирдлага,		Г, Х

	<p>арга зүйгээр хангах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сувилгаа, асаргаатай холбогдсон асуудлаар тасгийн ахлах сувилагч нарт үүрэг даалгавар өгөх, зөвлөх, ажлыг хянах - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, цалин нэмэх, хасах, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, санал өгөх - Эмнэлгийн сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг баталгаажуулах, багц цагийн сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах - Сувилагч нарын болон бусад тусгай мэргэжилтний ажлын уялдаа холбоог хангах, ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, ажил үүргийн хуваарь, ажил дүгнэх шалгуурыг боловсруулан мөрдүүлэх - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний стандарт, сувилгааны удирдамжийг эмнэлгийн түвшинд хэрэгжүүлэх, шинэчлэн боловсруулах - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнийг ажлын байран дээр сургах, мэргэшүүлэх, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарын хөтөлбөрийг боловсруулан, эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулах, хэрэгжилтийг хангах 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Шинээр ажилд орж буй ажилчдыг ажлын байранд чиглүүлэн сургах, байгууллагыг танилцуулах, дасан зохицох үйл явцад дэмжлэг үзүүлэх - Сувилагчийн сонгон шалгаруулалтын ярилцлагад оролцон өөрийн шийдвэрийг гаргах - Ажилтнуудын ажлын байранд суралцах боломжийг хангахад удирдлагатай хамтран ажиллах - Эмнэлгийн мэргэжилтний багц цагийн биелэлтэд хяналт тавих, зэргийн шалгалтад орох материалыг бүрдүүлэх, холбогдох газарт хүргүүлэх мэргэжилтэнд байгууллагаас шаардлагатай бичиг, материалыг бүрдүүлж өгөх - Улирал бүр тасгийн эрсдэлийг бууруулах ажлыг арга зүйч сувилагч нартай хамтран төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах - Ижил мэргэжилтний үнэлгээг хийх - Сар бүр тасагт илэрсэн үл тохирлыг арилгах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах - Тусламж үйлчилгээний чанар сайжруулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад хамтран ажиллах - - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшиг, онцгой байдлын үед дайчлагдан ажиллах 		
--	---	--	--

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлийн түвшинд өөрийгөө хөгжүүлэх мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн өөрийгөө тогтмол хөгжүүлэх багц цагийн сургаалтанд хамрагдах - Мэргэжлийн зэрэг нэмэгдүүлэх - Байгууллагаас болон мэргэжлийн нийгэмлэг, холбооноос зохион байгуулж буй сургалтад оролцох, сонгуульт ажилд оролцох - Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, сувилахуйн тусламж үйлчилгээний стандарт, гарын авлага, аргачлал боловсруулахад оролцох, - Ажлын байрны эмх цэгц, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад оролцох - Шинээр гарч буй шинэ технологи, аргазүй, сувилахуйн тусламж үйлчилгээний аргыг байнгын эрэлхийлэн судалж байх, өөрийгөө хөгжүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах - Тусламж үйлчилгээний Чанар сайжруулах сургалтад тогтмол хамрагдах - - Хууль эрх зүйн болон компьютерын мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх 		Г, Х
3 дугаар	- Сувилагч, эмнэлгийн		Г, Х

<p>зорилтын хүрээнд</p>	<p>тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэшүүлэх давтан сургалтад хамруулах төлөвлөгөө гарган, суралцуулах ажлыг зохион байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Магадлан итгэмжлэлийн шалгалтад бэлтгэх ажлыг хариуцах - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний талаар судалгаа хийх, онол практикийн бага хурал зохион байгуулах, сувилагч нарын хийсэн судалгааны үр дүнг үндэслэн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулахад оролцох, хянах, үр дүнг тооцох - Тасгийн сувилагч нарын мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацаанд хяналт тавих, багц цагийн сургалтын хэрэгцээний саналаа хүний нөөцийн менежерт өгөх - Хамт олныг ажлын байран дээр нь сургах - Байгууллагаас батлан гаргасан журам болон бусад мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, журам, заавар, зааварчилгааг сувилагч, үйлчлэгч нарт танилцуулах, мөрдүүлэх - Оношилгоо эмчилгээ, тусламж үйлчилгээний шинэлэг арга технологийг нэвтрүүлэх - Үйлчлүүлэгчийн асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл аж төрөх ёс, зөв 		
-------------------------	--	--	--

	<p>хооллолт, дасгал хөдөлгөөн эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох - Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох 		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн хууль болон МУ-ын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах - Эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байрны хувцаслалтын журмыг хэрэгжүүлэх 		Г, Х
Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах, өртөлтийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, мэдэгдэх - Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх - Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос 	Биелэлт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	<p>сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх - Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой тохиолдол, эрсдэлийг бүртгэж мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах 		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	- Бакалаврын боловсролын зэрэгтэй төгссөн
Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй
Мэргэшил	- Төрөлжсөн мэргэшлийн сувилахуйн сургалтад суралцсан байх -
Туршлага	- Арга зүйч сувилагчаар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх - Ахлах сувилагчаар ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх - Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

	сахин ажиллах - Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Захирал. 2. Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал. 3. Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал. 4. ЭМТҮЧАБАДарга 5. Эмнэлгийн тасгийн эрхлэгч нар. 6. Хүний нөөцийн албаны дарга Нийт: 6.	Бусад харилцах субъект 1. Эрүүл мэндийн яам. 2. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв 3. Бусад эмнэлгийн эмч, мэргэжилтнүүд. 4. Төрийн болон төрийн бус бусад харилцагч байгууллага.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: Хүний нөөцийн албаны дарга  /Ж.ӨҮЛЭНДАРЬ/ 2024 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: АРСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2024/08/30 Дугаар: АТТ/24-.....
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: АРСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ЗАХИРАЛ Ц.УРАНЧИМЭГ ТАНИЛЦСАН: СУВИЛАХУЙН АЛБАНЫ ДАРГА  / 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан тушаалын тодорхойлолт
нийтлэг журам батлах тухай 3 дугаар
тогтоол”

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 09 дүгээр сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 09 дугаар сарын 02

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

**Арьсны өвчин судлалын
үндэсний төв**

Эм зүйн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эм найруулагч

ТҮЭМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

7 цаг

**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
11-р хороо, Цагдаагийн гудамж 78,
Арьсны өвчин судлалын үндэсний
төв**

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус нөхцөл

Хүнд нөхцөл, Хортой нөхцөл /зурах/

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эмчлүүлэгчийн хэрэгцээнд нийцсэн чанарын шаардлага хангасан дотоод бэлдмэлийг эмийн сангийн технологийн дагуу найруулж, эмийн сангийн нийтлэг шаардлага болон чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилтуудад нийцүүлэн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх шаардлагыг цаг ямагт даган биелүүлэх, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль болон төвийн дотоод журмыг сахин биелүүлэх,

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм найруулах үйл ажиллагаанд эм найруулгын технологийг мөрдөн ажиллах, эм зүйн албаны үйл ажиллагааг хангахад анхаарч ажиллах, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг стандарт журамд заасны дагуу чанарын өндөр түвшинд үзүүлэх
2. Хувь хүний хөгжлийг тасралтгүй ханган ажиллах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэн ажиллах
3. Байгууллагын хөгжилд хувь нэмрээ оруулах, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, өөрөө оролцох
4. Үйлчлүүлэгч, ажилтнуудын шаардлагад нийцүүлэн сэтгэл ханамжтай хурдан, шуурхай үйлчлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Эм найруулах технологи үйл ажиллагааг мөрдөж ажиллах.2. Аппарат, багаж тоног төхөөрөмжийг гамтай, үр ашигтай ашиглах.3. Анхан шатны маягтуудыг үнэн зөв хөтлөх.4. Тасаг, нэгжүүдэд эмийг хүлээгдэлгүйгээр цагт нь найруулж олгох.5. Эм найруулах технологийн зөрчил гаргахгүй ажиллах.6. Өр авлага үүсгэхгүй ажиллах ба эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.7. Найрлагын өрөөнд халдвар хамгааллын дэглэмийг мөрдөж ажиллах.8. Удирдлага, хамт олноос өгсөн үүрэг даалгаврыг цагт нь чанартай биелүүлж ажиллах	Тасаг нэгжийн захиалгын дагуу шаардлага хангасан дотоод бэлдмэлээр цаг хугацаанд нь хангасан байна. Анхан шатны бүртгэл маягтууд бүрэн хөтлөгдсөн. Дотоод бэлдмэлүүд стандартын дагуу хаяглагдсан байна. Дотоод хяналтаар алдаа зөрчилгүй ажилласан байна. Халдвар хяналтын шалгалтаар зөрчилгүй байх	Г

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах 2. Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх 3. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт орж ажиллах, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношилгоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох 4. Хариуцаж буй ажлын чиглэлээр шинэлэг санал санаачилга гаргах, хэрэгжүүлэх 5. Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох 6. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд чиг үүргийн дагуу оролцох, сонгуульт ажилд оролцох 7. Байгууллагаас хамруулсан сургалтын үр дүнг ажлын байранд хэрэгжүүлэх 8. Ажлын байрны эмх цэгц, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах 9. Шинээр гарч буй шинэ технологитой харьцах өөрийгөө хөгжүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах 10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх 11. Шаардлагатай нөхцөлд бусад мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө авах, 	<p>Давтан сургалтад хамрагдсан байна. Мэргэжлийн холбогдолтой судалгаа шинжилгээний ажилд оролцсон, хурал цуглаанд илтгэл тавьсан байх</p>	<p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хамт олныг ажлын байран дээр нь сургах 2. Байгууллагаас батлан гаргасан журам болон бусад мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, журам, заавар, зааварчилгааг тасгийн 	<p>Дүрэм журам зааврыг тухай бүр ажилтнуудад танилцуулж, мөрдүүлсэн байна. Албаны эрсдэлийн</p>	<p>Г</p>

	<p>ажилтнуудад танилцуулах, мөрдүүлэх</p> <p>3. Албаны эрсдэлийн болон үл тохирлын төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь тайлагнах</p> <p>4. Байгууллагаас зохион байгуулагдсан сургалт, олон нийтийн ажил, хурал, цуглаанд тогтмол оролцох</p> <p>5. Бусад эрүүл мэндийн байгууллагын эм зүйч нартай харилцан мэдээлэл солилцох, сургалт зохион байгуулах,</p> <p>6. Бусад эм зүйч, эм найруулагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>7. Чанарын багаас зохион байгуулж буй эмнэлгийн дотоодын сургалтад идэвхтэй хамрагдах</p>	<p>болон үл тохирлын бүртгэл хийгдсэн, гарсан алдаа зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Байгууллагаас зохион байгуулагдсан сургалт, олон нийтийн ажил, хурал, цуглаанд албараа 90%-с доошгүй оролцсон байна</p>	
<p>4 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хөдөлмөрийн хууль болон МУ-ын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах</p> <p>2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байрны хувцаслалтын журмыг хэрэгжүүлэх</p> <p>3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм, хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах</p>	<p>Хөдөлмөрийн хууль болон МУ-ын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.</p> <p>Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаа зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.</p>	
<p>Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх - Ажил эхлэхийн өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа удирдах 		<p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>ажилтнаас авч гарын үсгээр баталгаажуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах, өртөлтийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, мэдэгдэх - Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх - Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх - Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой тохиолдол, эрсдэлийг бүртгэж мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах 	<p>Биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	----------------------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Анагаах ухааны боловсрол олгох, их дээд сургуулийн бакалавр зэрэгтэй
Мэргэжил	- эм найруулагч

Мэргэшил	- Үндсэн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх
Туршлага	- 5 жилийн хугацаатай эм барих эрхийн зөвшөөрөлтэй,
Ур чадвар	- Харьцаа хандлага сайтай - Багаар ажиллах чадвартай - Ёс зүйн ямар нэгэн доголдолгүй - Удирдан зохион байгуулах - Бүтээлч санаа дэвшүүлдэг - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн - Компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн - Зохих хэмжээний англи хэлний мэдлэгтэй - Ажлын байранд хөрвөн ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Эм зүйн албаны дарга 2. Клиник эм зүйч 3. Хүний нөөцийн албаны дарга. Нийт: 4	Бусад харилцах субъект 1. Эрүүл мэндийн яам. 2. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв. 3. Бусад эмнэлгийн эмч, мэргэжилтнүүд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн албаны дарга /Ж.ӨҮЛЭНДАРЬ/ 2024 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> АРСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024/08/30 <u>Дугаар:</u> АТТ/24-.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АРСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ЗАХИРАЛ Ц.УРАНЧИМЭГ ТАНИЛЦСАН: ЭМ НАЙРУУЛАГЧ	

Мэргэшил	- Үндсэн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх
Туршлага	- 5 жилийн хугацаатай эм барих эрхийн зөвшөөрөлтэй,
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харьцаа хандлага сайтай - Багаар ажиллах чадвартай - Ёс зүйн ямар нэгэн доголдолгүй - Удирдан зохион байгуулах - Бүтээлч санаа дэвшүүлдэг - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн - Компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн - Зохих хэмжээний англи хэлний мэдлэгтэй - Ажлын байранд хөрвөн ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эм зүйн албаны дарга 2. Клиник эм зүйч 3. Хүний нөөцийн албаны дарга. <p>Нийт: 4</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эрүүл мэндийн яам. 2. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв. 3. Бусад эмнэлгийн эмч, мэргэжилтнүүд
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p><u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн албаны дарга</p> <p><i>М. Оюун</i> / Ж.ӨҮЛЭНДАРЬ /</p> <p>2024 оны 08 дугаар сарын 30-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024/08/30</p> <p><u>Дугаар:</u> АТТ/24-.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>ЗАХИРАЛ <i>Цуранчимэг</i> ЦУРАНЧИМЭГ</p> <p>ТАНИЛЦСАН: ЭМ НАЙРУУЛАГЧ</p>