



**МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН ЯАМ**

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпийн гудамж 2, Засгийн газрын VIII байр,
Утас: 26-36-95, Факс: (976-11) 32-35-41, 32-09-16
И-мэйл: moh@moh.mn, <http://www.moh.mn>

2016.07.23 № 2/722

танай _____-ны № _____-т

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ГАЗАР, ТӨВ ЭМНЭЛЭГ,
ТУСГАЙ МЭРГЭЛЖЛИЙН ТӨВИЙН
ДАРГА, ЗАХИРАЛ, СУВИЛАХУЙН АЛБАНЫ
ДАРГА НАРТ

Тушаал хүргүүлэх тухай

Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр батлагдсан тушаалуудын хувийг хүргүүлж байна.

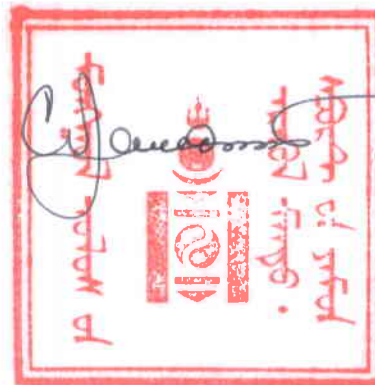
Тушаалыг хамт олонд болон мэргэжлийн багт сайтар танилцуулж, хэрэгжилтийг өндөр түвшинд зохион байгуулж ажиллахыг мэдэгдэхийн хамт, хэрэгжилтийн явцад анхаарах, засч сайжруулах зүйлийн талаар саналаа ирүүлэхийг хүсье.

Үүнд:

1. "Дүрэм чиг үүрэг батлах тухай" Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 495 дугаар тушаал,
2. "Заавар батлах тухай" Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 496 дугаар тушаал,
3. "Журам батлах тухай" Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 497 дугаар тушаал зэрэг болно.

Хавсралт: 69 хуудастай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



С.ЛАМБАА

081133



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2015 оны 12 сарын 18 өдөр

Дугаар 495

Улаанбаатар хот

Дүрэм, чиг үүрэг батлах тухай

Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний удирдлага, зохион байгуулалтыг нэгдүгээр, Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дэргэдэх сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний албаны үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн дүрмийг хоёрдугаар, Эрүүл мэндийн байгууллагын сувилахуйн албаны үлгэрчилсэн дүрмийг гуравдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтнийг өөр чиг, үүрэг давхардуулахгүйгээр, орон тоогоор ажиллуулах, орон тооны бус сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний албыг эрүүл мэндийн газрын дэргэд байгуулан, тогтвортой, үр дүнтэй ажиллуулахад шаардагдах урамшууллын асуудлыг шийдвэрлэж ажиллахыг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалд нийцүүлэн, байгууллагын өвөрмөц зорилго, зорилттой уялдуулан сувилахуйн албаны дүрмийг баталж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг бүх шатны эмнэлэг, эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт даалгасугай.

4. Тушаалыг хэрэгжүүлэхэд бодлого, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /О.Баяр/-т, хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудитын газар /Э.Оюунсүрэн/-т тус тус үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 105 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

САЙДЫН ҮҮРЭГ
| ҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.ОЮУНБААТАР

**Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний
удирдлага, зохион байгуулалт**

Нэг. Нийтлэг зүйлс.

1. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээг мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг энэхүү журмаар зохицуулна.
2. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний удирдлагын тогтолцоог бүх шатанд бий болгож буй нийтлэг үндэслэл нь ДЭМБ-аас “Сувилахуй, эх барихуйн асуудлаар баримталж буй стратеги”-ийн чиглэл болон олон улсын хөгжлийн чиг баримжаа бүхий тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх, мэргэжил арга зүй, удирдлагын нэгдсэн зөвлөмжөөр хангаж, чанарын хяналтыг сайжруулахад оршино.
3. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний удирдлага нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар, эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд тус, тус шатлан зохион байгуулагдана.

**Хоёр. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний
удирдлагын бүтэц.**

**2.1 Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын
түвшинд:**

1. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад сувилахуйн тусламж, үйлчилгээ, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд улсын хэмжээнд тухайн чиглэлүүдээр бодлого, хөтөлбөр, стандарт, заавар боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулах, удирдлагын тасралтгүй байдлыг хангах ерөнхий чиг үүрэгтэй ажиллана.
2. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэд орон тооны бус “Сувилахуйн мэргэжлийн салбар зөвлөл” ажиллаж, эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын захиалгаар, сувилахуйн асуудлаар бодлого, хөгжлийн чиг хандлагыг тодорхойлоход оролцох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, сувилахуйн чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөх чиг үүрэгтэй байна.

2.2 Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын түвшинд:

1. Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газарт сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний асуудал хариуцсан орон тооны сувилагч мэргэжилтэн ажиллаж, аймаг, нийслэлийн хэмжээнд сувилахуй, эмнэлгийн

тусгай мэргэжилтний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, тусламж, үйлчилгээний чанарын талаарх бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулж, харьяа байгууллагын сувилахуйн албадын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2. Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дэргэд энэхүү мэргэжилтнээр ахлуулсан, орон тооны бус, "Аймаг, нийслэлийн сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний алба" ажиллана.
3. Энэхүү албаны чиг үүрэг нь аймаг, нийслэлийн хэмжээнд сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний боловсрол, хөгжил, тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмж, удирдамж, стандартын хэрэгжилт, магадлан итгэмжлэл, мэргэжлийн алдааг хэлэлцэж, тусламж, үйлчилгээний асуудлаар мэргэжлийн үнэлгээ, дүгнэлт гаргахад оролцох, мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөн, туслах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.
4. "Аймаг, нийслэлийн сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний алба"-ны дүрмийг энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтад нийцүүлэн аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга баталж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.

2.3 Эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд:

Эрүүл мэндийн байгууллагын сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний бүтэц, орон тооноос хамаарч сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний удирдлага дараах байдлаар зохион байгуулагдана.

1. Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, клиник, амаржих газар, сувилал, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төвд орон тооны сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн ажиллаж дарга, захирлын тушаалаар орон тооны сувилахуйн албыг байгуулан, удирдаж, удирдлага, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.
2. Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, клиник, амаржих газар, сувилал, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төвийн тасаг, нэгж болон сум дундын эмнэлэг, өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвд ахлах сувилагч орон тоогоор ажиллаж, тухайн нэгж, төвийн сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний удирдлага, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.
3. Зооноз, Наркологийн төв, Геронтологийн төв, Цус сэлбэлт судлалын төв, Эмгэг судлалын үндэсний төвд сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн орон тоогоор ажиллаж, төвийн сувилахуй, тусгай мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.

Аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дэргэдэх сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний албаны үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн дүрэм

Нэг. Нийтлэг зүйлс.

1. Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дэргэд сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний алба түүний үйл ажиллагааны дүрмийг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар байгуулна.
2. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний алба нь (цаашид "алба" гэх) нь аймаг, орон нутгийн хэмжээнд сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний асуудлаар үнэлгээ, дүгнэлт өгөхөд оролцох, бодлого, зөвлөмжөөр хангахад оролцох эрх бүхий орон тооны бус алба байна.
3. Алба нь тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын сувилагч, эх баригч, эм найруулагч, лаборант, рентген техникч, шүдний техникч, бага эмч, хөдөлгөөн засалч, сувилагчийн туслах болон бусад эрүүл мэндийн чиглэлээр тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх эрх бүхий мэргэжилтнүүдийн үзүүлж буй тусламж, үйлчилгээг дэмжих, буюу зөвлөн, туслах зохицуулалтыг хийж ажиллана.

Хоёр. Албаны бүтэц, орон тоо.

1. Албыг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн болон шаардлагатай гэж үзсэн холбогдох байгууллагын төлөөлөл бүхий 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.
2. Албаны дарга нь аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газарт сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн байна.
3. Бүрэлдэхүүнд ажиллах мэргэжилтнийг тухайн мэргэжлээрээ 5-10 жил ажилласан туршлагатай, мэргэжлийн ахлах, тэргүүлэх болон боловсролын зэрэг цолтой, хамт олноос удирдан, манлайлах чадвараар тэргүүний мэргэжилтнүүдээс томилно.

Гурав. Албаны үйл ажиллагаа.

3.1 Ерөнхий чиг үүрэг

1. Албаны үйл ажиллагаа нь сар /улирал тутам хуралдах бүх гишүүдийн хурал байна.

2. Хуралдаанаас протокол гаргах бөгөөд протоколд бүх гишүүдийн 50-аас дээш хувь нь зөвшөөрч, шийдвэр гаргуулах шаардлагатай гэж үзсэн асуудлыг албаны дарга аймаг, орон нутгийн удирдлагад шийдвэрлүүлэхээр хүргүүлж болно.
3. Харьяа орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын хагас, бүтэн жилийн тайланг хэлэлцэх, дүгнэх, дүгнэлтийг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын удирдлагад хүргүүлэх, удирдлагын зөвлөлд тайлагнах боломжтой.
4. Алба нь дараах жишиг үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжүүлж ажиллах үүрэгтэй.

3.2 Албаны үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн загвар

| № | Ерөнхий чиглэл | Жишиг үйл ажиллагаа |
|---|---|---|
| 1 | Удирдлага, манлайллын үүрэг | Тухайн орон нутгийн засаг, захиргааны нэгжийн удирдах зөвлөлд мэргэжилтнүүдийг төлөөлөх |
| | | Харьяа ЭМБ-уудын сувилахуйн тусламж үйлчилгээг хөгжүүлэх стратеги, бодлого чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх |
| | | Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний эрх зүйн, орчны үнэлгээг хийж, шаардлагатай асуудлаар заавар, журам, стандарт боловсруулан батлуулах |
| | | Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний одоогийн байдал, ойрын болон хэтийн төлөв, стратегийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох зорилгоор 2 жил тутам бага хурал, 4 жил тутам их хурлыг аймаг, нийслэлд зохион байгуулж, тулгамдсан асуудлыг хэлэлцүүлж, хэтийн төлөв, стратегийн чиглэлийг тогтоох, төлөвлөх, харьяа нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулдаг ЭМБ-ын мэргэжилтнүүдийн төлөөллийг хамруулж, хэвшүүлэх |
| | | Шинээр гарсан тушаал, шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийг ЭМБ-уудад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах боломжийг бүрдүүлэхэд туслах |
| 2 | Тусламж, үйлчилгээний чанар сайжруулалт | Чанар сайжруулах ажлын төлөвлөгөөг орон нутгийн хэмжээнд болон харьяа байгууллагуудын түвшинд гарган баталж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах |
| | | Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээнд “Сувилгааны түүх”-ийн бичилт, түүний чанарыг тогтмол сайжруулах аргачлал боловсруулах, сургалт зохион байгуулах |
| | | Сувилагч үйлчлүүлэгчийн биеийн байдалд үнэлгээ өгөх ур чадвар олгох сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулж, харьяа бүх сувилагчдыг хамруулах, |
| | | Сувилгааны оношийг нутагшуулах, онош тавих, оношийн дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулалт, хэрэгжүүлэлтийн асуудлаар хэсэгчилсэн болон, орон нутгийн хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурлыг тогтмолжуулах |
| | | Харьяа байгууллагын сувилагч, мэргэжилтнүүдийг үйлчлүүлэгчийн биеийн байдалд үнэлгээ өгөхөд шаардлагатай, чагнуур, даралтны аппарат, бусад хувийн багаж хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлүүлж, ажиллах |

| | | |
|---|---|--|
| | | Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээнд нэн шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээний судалгаа, авч дутагдалтай тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар санал боловсруулах |
| 3 | Нотолгооснд суурилсан тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх | Судалгааны арга барил эзэмшүүлэх сургалт тогтмол зохион байгуулах Харьяа орон нутгийн хэмжээнд тулгамдсан чиглэлээр нотолгоо, судалгаа шаардлагатай сэдэв, судалгааны ажлын чиглэл зарлаж, мэргэжилтнүүдийг өргөнөөр оролцуулах Гадаад, дотоодын мэргэжилтнүүдийн хийсэн судалгааны ажлын үр дүнг танилцуулах сургалт, үр дүнг практикт нэвтрүүлэх арга хэмжээ |
| 4 | Мэргэжилтнийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө | Шинэ төгсч ирсэн мэргэжилтний сургалт, дадлагажуулалт ЭМБ-д мэргэжлээрээ олон жил ажилласан туршлагатай, зөвлөх багийг томилж, сургалт, зөвлөгөө өгөх үр чадварыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх Мэргэжлийн болон боловсролын цол, зэрэгтэй мэргэжилтнүүдийн хамтын ажиллагаа, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх багийн чадавхижуулалт Мэргэжилтнүүдийг ажлын байранд хөгжүүлэх төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт, урамшуулах тогтолцоог боловсронгуй болгох /career development plan/ Олон улстай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх арга хэмжээ, сургалт, эрдэм шинжилгээний хурал |
| 5 | Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, сургалт, | Бүтэц, үйл ажиллагааны стандарт, түүнд заагдсан мэргэжилтнийг орон тоогоор ажиллуулах асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлүүлэхээр асуудлыг тавих Аймаг, орон нутаг дахь ЭМБ-ын сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийн ажлын ачааллын судалгааг үе шаттай хийж, хэрэгцээтэй орон тоог нэмэгдүүлэх, ногдох зардлыг төсөвт суулгах арга хэмжээнд санал өгөх Харьяа орон нутгийн ЭМБ-ын сувилагчдын төгсөлтийн дараах сургалт, мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг камгаалсан мэргэжилтнүүдийн тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээнд санал боловсруулах |
| 6 | Бусад | Аймаг, нийслэл, орон нутгийн хэрэгцээнд суурилсан бусад өвөрмөц арга хэмжээ Харьяа ЭМБ-ын мэргэжилтнүүдийн нийгмийн асуудалд чиглэсэн нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөн санал оруулах, Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтарч ажиллах |

Тав. Хяналт, үнэлгээ.

1. Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газраас албаны үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.
2. Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын удирдлагын хурлаас үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд нь үндэслэн бүрэлдэхүүнийг шинэчлэх болон шинээр томилох асуудлыг шийдвэрлэж байна.
3. Албаны гишүүд нь томилогдсон хугацаанд ажиллах албан ёсны гишүүний үнэмлэхтэй байна.
4. Албаны хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг эрүүл мэндийн газрын даргын гарын үсгээр баталгаажуулан эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох нэгжид ирүүлнэ.

**Эрүүл мэндийн байгууллагын сувилахуйн
албаны үлгэрчилсэн дүрэм**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Сувилахуйн алба (цаашид "алба" гэх) нь байгууллагын үндсэн зорилго, зорилттой уялдуулан сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний асуудлыг байгууллагын түвшинд шийдвэрлэн, хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий орон тооны бүтэц байна.
2. Албаны зорилго нь сувилахуйн болон эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээг удирдлага, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн хөгжлийг хангах, тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд оршино.
3. Албыг сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтнүүдийн төлөөллийг хангасан 2-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр, байгууллагын даргын тушаалаар батлан, үйл ажиллагааны болон цалин, урамшууллын зардлыг жил бүр байгууллагын төсөвт тусгана.
4. Албаны дарга нь сувилахуйн боловсролын бакалаврын болон түүнээс дээш зэрэгтэй, мэргэжлийн болон боловсролын бусад зэрэг, цол бүхий, сувилагч мэргэжилтэн байх бөгөөд тухайн байгууллагын захиргааны зөвлөлийн албан ёсны гишүүн байна.
5. Алба нь үйл ажиллагаа явуулах зориулалтын өрөө тасалгаагаар хангагдана.

Хоёр. Албаны бүрэлдэхүүн.

1. Эрүүл мэндийн байгууллагын тасаг, нэгжид орон тооны ахлах сувилагч ажиллах ба аж, ахуйн ажил хавсран хариуцуулахгүй бөгөөд тасгийн аж ахуйн нярав тусдаа орон тоогоор ажиллана.
2. Албанд ажиллах арга зүйч сувилагчийн тоо нь тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний тооноос хамаарна. Үүнд:
 - 2.1 50-150 бол - 1-2,
 - 2.2 150-300 бол -3-4,
 - 2.3 300- аас дээш бол 5 хүртэл арга зүйч сувилагчийг ажиллуулж болно.
3. Албаны бүрэлдэхүүнийг байгууллагын нийт сувилагч, тусгай мэргэжилтний хурлаар хэлэлцүүлэн санал авч, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаас томилно.

4. Албаны бүрэлдэхүүнийг сонгохоор бүх сувилагчдын хуралд хэлэлцүүлэх мэргэжилтнийг дараах олон улсын шалгуурын болзлыг хангасан мэргэжилтнүүдээс сонгон, шалгаруулж болно.

5. Сувилахуйн мэргэжлийн хөгжлийн ангилал. П.Беннер

| Мэргэжилтний | | | Албан тушаал | Чиг үүрэг |
|--------------|-----------------|----------------|---------------------------------------|---|
| Ангилал | Ажилласан жил | Нэршил | | |
| СТМ-1 | 1-5 жил | Шинэ сувилагч, | Ээлжийн сув, тусгай мэргэжилтэн | - Мэргэжлийн суурь тусламж, - Мэргэжлийн анхан шатны цогц тусламжийг гүйцэтгэх чадвартай |
| СТМ-2 | 5-10 жил | Мэргэшигч | Ээлжийн ахлах сув, тусгай мэргэжилтэн | - Сувилгааны бүх төрлийн тусламжийг гүйцэтгэх ур чадварыг бүрэн эзэмшсэн, - Сувилах үйл ажиллагааг мэргэшлийн түвшинд, үзүүлэх чадвартай, - Бусад мэргэжилтнүүдэд мэргэжлээрээ зөвлөх, туслах чадвартай |
| СТМ-3 | 10-15 жил | Мэргэшсэн | Тасгийн ахлах сув, тусгай мэргэжилтэн | - Баг болж хамтран ажиллах чадвартай, нэгжийг мэргэшлийн түвшинд удирдах, - удирдлагын арга барил эзэмшсэн, мэргэжлээрээ, зөвлөх, туслах чадвар эзэмшсэн |
| СТМ-4 | 15-20 жил | Чадвартай | Албаны дарга, мэргэжилтэн, | - Байгууллагын түвшинд мэргэжлээрээр, зөвлөх, туслах, удирдан манлайлах чадвар эзэмшсэн, - багийг удирдах, нөөцийн удирдлагын бүрэн чадвартай |
| СТМ-5 | 20-оос дээш жил | Зөвлөх | Зөвлөх | - Байгууллага, болон улс орны хэмжээнд мэргэжлээрээ зөвлөх, сургах, мэргэшүүлэх чадварыг төгс эзэмшсэн, - мэргэжлийн удирдлагын зөвлөх мэргэжилтэн |

СТМ-сувилагч, тусгай мэргэжилтэн

**Гурав. Албаны үүрэг, үйл ажиллагааны жишиг
загвар, шалгуур үзүүлэлт**

| № | Үүрэг, үйл ажиллагааны ерөнхий чиглэл | Үйл ажиллагаа | Шалгуур үзүүлэлт |
|---|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Удирдлага, манлайллын үүрэг | <p>1.1 Албаны гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах, хяналт тавих</p> <p>1.2 Байгууллагын захиргааны удирдах зөвлөлд мэргэжилтнүүдийг төлөөлөх</p> <p>1.3 Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээ, гаргаж буй шийдвэрийг хамт олонд мэдээлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авах</p> <p>1.4 Тусламж, үйлчилгээний эрх зүйн, орчны үнэлгээг хийж, шаардлагатай асуудлаар заавар, журам, стандарт батлуулах</p> <p>1.5 Тусламж, үйлчилгээний одоогийн байдал, ойрын болон хэтийн төлөв, стратегийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох зорилгоор 2 –оос 4 жил тутамд үйл ажиллагааныхаа гүйцэтгэлийг үнэлэх арга хэмжээг /хурал, чуулган/ зохион байгуулж байх,</p> <p>1.6 Шинээр гарсан тушаал, шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p> <p>1.7 Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх стратегийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p> <p>1.8 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж ажиллах арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт</p> <p>1.9 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээнд оролцох, урамшуулах</p> <p>1.10 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний цалин, урамшуулал, нийгмийн халамжийн талаарх асуудлыг төлөвлөх, зохицуулах</p> <p>1.11 Холбогдох тушаал зааварт заасан мэдээ тайлан, удирдах дээд байгууллагаас өгсөн чиг үүргийн хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх</p> <p>1.12 Сувилагч, мэргэжилтнүүдийн ажлын ачааллыг хөнгөвчлөх олон талт ажиллагаа,</p> <p>1.13 Сувилагчийн постуудыг дотоод сүлжээ бүхий компьютер суурьтай програм, хангамжтай болгох асуудлыг судалж, шийдвэрлүүлэх</p> <p>1.14 Мэргэжилтнүүдийн компьютер, сүлжээнд ажиллах, олон улсын мэдээ мэдээллийг авч ажиллах ур чадварыг нэмэгдүүлэх</p> | <p>Батлагдсан хуваарь</p> <p>Төлөөлж, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны дүн</p> <p>Үнэлгээ хийж, шинээр боловсруулсан эрх зүйн баримтын тоо</p> <p>Байгууллагын сувилахуй, тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний зорилго, зорилтыг тодорхойлж хүрсэн бодит үр дүн</p> <p>Тушаал шийдвэрийг танилцуулсан тоо, хэрэгжилтийн дүн</p> <p>Үнэлгээ, тайлангийн дүн</p> <p>Хөндлөнгийн үнэлгээний дүн</p> <p>Тайлангийн дүн</p> <p>Батлагдсан төлөвлөгөө/ хэрэгжүүлэлтийн байдал</p> <p>Тайлангийн дүн</p> <p>Тайлан/мэдээ</p> <p>Компьютр, сүлжээнд хамрагдсан постын тоо</p> <p>Сургалтад хамрагдсан мэргэжилтний тоо</p> |
| 2 | Тусламж, | 2.1 Чанар сайжруулах ажлын төлөвлөгөөг | Халдварын сэргийлэлт, |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| үйлчилгээний чанар сайжруулалт | гарган баталж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах | хяналт, ёс зүй, мэргэжлийн алдаанаас сэргийлэх, хянах асуудлаар төлөвлөсөн арга хэмжээ, биелэлт |
| | 2.2 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн болон ёс зүйн алдаа дутагдал гаргахаас урьдчилан сэргийлэх арг хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | |
| | 2.3 Үйлчлүүлэгчийн болон үйлчилгээ үзүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангасан орчин, нөхцөл бүрдүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх | |
| | 2.4 Байгууллагын хэмжээнд сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах, шалган зааварлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих | |
| | 2.5 Халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимын хэрэгжилтэд хяналт тавих, чанарыг дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж боловсруулан арга хэмжээ авч ажиллах | |
| | 2.6 Тусламж, үйлчилгээнд хяналтын хуудас нэвтрүүлж, хяналт тавьж ажиллах | Тоо/ үр дүн |
| | 2.7 Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээнд "Сувилгааны түүх"-ийн бичилт, түүний чанарыг тогтмол сайжруулж ажиллах | Түүх бичилтийн байдалд хийсэн хөндлөнгийн |
| | 2.8 Сувилагч үйлчлүүлэгчийн биеийн байдалд үнэлгээ өгөх сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулж, бүх сувилагчдыг хамруулж, үр чадварыг нэмэгдүүлэх | байгууллагын болон албаны үнэлгээний дүн |
| | 2.9 Сувилгааны оношийг зөв тавих, оношийн дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэлэх асуудлаар тасаг нэгжийн хэмжээнд болон байгууллаг орон нутгийн хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийг тогтмолжуулах | -Сувилагчдын үр чадварын үнэлгээний дүн |
| | 2.10 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийг үйлчлүүлэгчийн биеийн байдалд үнэлгээ өгөхөд шаардлагатай, чагнуур, даралтны аппарат, бусад багаж хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлүүлж ажиллах | Хувийн багаж хэрэгслийн хангалтын хувь |
| | 2.11 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээнд нэн шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээний судалгаа, түүний хангалтын талаар авсан арга хэмжээ | Тайлан, үнэлгээний дүн |
| | 2.12 Байгууллагад гарсан мэргэжлийн алдааг бүртгэх, технологийн албанд мэдээлж, шийдвэрлүүлэх, хамт олонд сэрэмжлүүлэх зорилгоор мэдээлэх, урьдчилан сэргийлэх | Тайлангийн дүн |
| | 2.13 Сувилахуй болон тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, тойрон үзлэг явуулах | Тоо/дүн |
| | 2.14 Сувилагч, сувилгааны түүхэнд тэмдэглэл хөтлөх, мэдээлэх, өвчтөн ээлж | Тайлан/дүн |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | хооронд хүлээлгэж өгөх үйл ажиллагаанд чанарын хяналт тавьж, ур чадварыг нэмэгдүүлэх | |
| | | 2.15 Мэргэжилтнүүдийн ур чадвар сайжруулах сургалтын танхим байгуулан, үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хийж ажиллах | Тайлангийн дүн |
| | | 2.16 Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийн хэрэгжилтийг хянаж ажиллах | Тайлангийн дүн |
| | | 2.17 Үйлчлүүлэгч, хамт олны сувилахуйн үйлчилгээний сэтгэл ханамжид тогтмол дүгнэлт хийж ажиллах | Үйл ажиллагааны тоо/дүн |
| 3 | Нотолгоонд суурилсан тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх | 3.1 Судалгааны арга барил эзэмшүүлэх сургалт тогтмол зохион байгуулах | Жилд зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо |
| | | 3.2 Байгууллагын тусламж, үйлчилгээний өвөрмөц чиглэлээр нотолгоо шаардлагатай сэдэв, судалгааны чиглэл зарлаж, судалгааны ажилд мэргэжилтнүүдийг өргөнөөр оролцуулах | Жилд зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо |
| | | 3.3 Гадаад, дотоодын мэргэжилтнүүдийн хийсэн судалгааны ажлын үр дүнг танилцуулах сургалт, үр дүнг практикт хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авах | Жилд зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо |
| | | 3.4 Сувилгааны үнэлгээ, онош, төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтийн үнэн бодит байдалд өдөр тутам их бага хэлэлцүүлэг, явуулж, чанарыг тогтмол үнэлж, сайжруулж ажиллах | Тоо/дүн |
| | | 3.5 Судалгааны ажлын үр дүнг тусламж, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлэх ажилд хамт олныг уриалах, манлайлах үйл ажиллагаа | Тоо/дүн |
| | | 3.6 Гадаад, дотоодын зөвлөх мэргэжилтэн, урьж, туршлага солилцох, хамтарч ажиллах | Тоо/дүн |
| 4 | Мэргэжилтнийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө | 4.1 Шинэ төгсч ирсэн мэргэжилтний сургалт, дадлагажуулалт | Тайлан, үнэлгээний дүн |
| | | 4.2 Олон жил ажилласан туршлагатай, зөвлөх багийг томилох, сургалт, зөвлөгөө өгөх ур чадварыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих, өргөжүүлэх | Зөвлөх багийг чадавхижуулах сургалтын тоо |
| | | 4.3 Мэргэжлийн болон боловсролын цол, зэрэгтэй мэргэжилтнүүдийн хамтын ажиллагаа, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх багийн чадавхижуулалт | Зөвлөх багийн ЭМБ-д зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулсан тоо |
| | | 4.4 Мэргэжилтнүүдийг ажлын байранд хөгжүүлэх, урамшуулах тогтолцоог бий болгох, төлөвлөж, хэрэгжүүлэх /career development plan/ | Батлагдсан төлөвлөгөө/хэрэгжилт |
| | | 4.5 Олон улс болон бусад ЭМБ-уудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх арга хэмжээ авах | Тайлан, үнэлгээний дүн |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | 4.6 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний мэргэжлийн ур чадварт үнэлгээ өгөх, урамшууллын багцыг хэрэгжүүлэх | Тайлангийн дүн |
| 5 | Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, сургалт, | 5.1 Мэргэжилтнүүдийн хүний нөөцийн бүрдэлт, хөгжлийг хангах асуудлаарх үйл ажиллагааг байгууллагын түвшинд хариуцах, хамтран ажиллах | Тайлангийн дүн |
| | | 5.2 Бүтэц, үйл ажиллагааны стандарт, түүнд заагдсан мэргэжилтнийг орон тоогоор ажиллуулах | Авч, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний дүн |
| | | 5.3 Тусламж, үйлчилгээний ачааллын судалгааг тогтмол хийж, хэрэгцээтэй орон тоог нэмэгдүүлэх, ногдох зардлыг төсөвт суулгах арга хэмжээнд санал, дүгнэлт өгөх | Авч, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний дүн Тайлан, үнэлгээний дүн |
| | | 5.4 Мэргэжилтнүүдийн төгсөлтийн дараах сургалтад хамрагдалт, мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг хамгаалсан тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх | Тайлан, үнэлгээний дүн |
| | | 5.5 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн зөвлөгөө өгөх, сургах, НЭМ, эрүүл ахуй, урьдчилан сэргийлэх ажлын талаар мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлж ажиллах | Тоо/дүн |
| | | 5.6 Мэргэжилтнүүдийг гадаад хэлний мэдлэгийг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах, гадаад дотоодод сургаж, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт | Тоо/дүн |
| | | 5.7 Мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний шинэ технологи, туршлага, сувилагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дэмжсэн ном сурах бичиг гарын авлагын тоог нэмэгдүүлж, хүрэлцээтэй хэмжээгээр хангах | Тайлангийн дүн |
| | | 5.8 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн ур чадварыг дэмжсэн ном сурах бичиг бүхий номын сангийн эх үүсвэрийг албадын дэргэд бий болгох | Тайлангийн дүн |
| | | 5.9 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн зэрэг горилох, ахиулахад бэлтгэх | Тайлангийн дүн |
| 6 | Бусад | 6.1 Байгууллагын өвөрмөц хэрэгцээнд суурилсан бусад арга хэмжээ | Тайлан, үнэлгээний дүн |
| | | 6.2 Мэргэжилтнүүдийн нийгмийн асуудалд чиглэсэн арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт | Тайлан, үнэлгээний дүн |
| | | 6.3 Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах | Тайлан, үнэлгээний дүн |

Дөрөв. Сувилахуйн албаны үйл ажиллагааны хяналт, үнэлгээ

1. Алба нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хяналт, биелэлтийг хамт олноор хэлэлцүүлэн үнэлгээ, дүгнэлт гаргуулж ажиллана.
2. Албаны даргыг удирдлагын зөвлөлийн гишүүдийн хурлаас үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг нь үндэслэн томилох, чөлөөлөх асуудлаар шийдвэр гаргана.
3. Алба нь үйл ажиллагааны тайланг улирал бүр албаны хурлаараа хэлэлцүүлэн, байгууллагын захиргааны зөвлөлийн хуралд тайлагнана.
4. Албаны жилийн эцсийн тайланг аймаг, нийслэлд Эрүүл мэндийн газартаа нэгтгэн, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвүүд Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнана.
5. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас албаны үйл ажиллагаанд шаардлагатай үед хяналт хийх буюу, мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар үнэлгээ дүгнэлт гаргуулж болно.
6. Албаны үйл ажиллагааны гол үзүүлэлт нь үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн хувь болно.