

**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ  
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 44/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Асрагч

Ажлын цаг:

08.00 – 17.00  
16.00 – 08.20

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Асаргаа үйлчилгээний баг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

*Үйлчлүүлэгчдэд тав тухтай орчин бүрдүүлж, халдвараас сэргийлэх цэвэрлэгээ, үйлчилгээг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх*

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Үйлчлүүлэгчид асаргаа, сувилгааг удирдамж, стандартын дагуу үзүүлэх
2. Эмнэлгийн цэвэр, тав тухтай орчныг бүрдүүлэх
3. Асаргаа үйлчилгээ хийх
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох
5. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх
6. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг чанартай гүйцэтгэх

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ээлж хүлээлцэх.</li> <li>2. Ирсэн өвчтөнд түргэн шуурхай үйлчлэх, ор хөнжил засах.</li> <li>3. Өвчтөний асаргааг хөнгөн шуурхай хийх, хүнд өвчтөнд анхаарал халамж тавьж ажиллах.</li> <li>4. Өвчтөнд угаалга хийх (толгой, гар, хөл), асрах, өвчтөний, биеийг нь тослох, амны хөндийг цэвэрлэх гэх мэт асаргааг хийх.</li> <li>5. Шаардлагатай үйлчлүүлэгчдийг асарч, хооллох.</li> <li>6. Шаардлагатай тохиолдолд эмч, сувилагчийн сувилгааны ажилд туслах.</li> <li>7. Шаардлагатай тохиолдолд өвчтэнд банк, бургуй тавих, өвчтөний халууныг үзэх, г.м. эмч, сувилагчийн даалгасан ажлыг хийж гүйцэтгэх.</li> <li>8. Хоолны мэдээ өгч, үйлчлүүлэгчдийн хоол, цайг авч тараах.</li> <li>9. Нас барсан өвчтөнийг арчлах, угааж цэвэрлэх. Шарил зөөх.</li> </ol>	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний доголдолгүй, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хувиаралсан талбайг цэвэрлэх.</li> <li>2. Хөдөлмөр хамгааллын дүрмийн дагуу ажлын нөхцлийг бүрдүүлэн, аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах.</li> <li>3. Халдвар, хамгаалал эрүүл ахуйн дэглэм, цэвэрлэгээ үйлчилгээний стандартыг нарийн чанд баримталж ажиллах.</li> <li>4. Цэвэрлэгээ, үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж хэвших.</li> <li>5. Тасгийн тав тухтай, цэвэр байдлыг хангах.</li> <li>6. Тогтсон хуваарийн дагуу дотно, гадна талбайн цэвэрлэгээ хийх</li> <li>7. Өвчтөний өрөө палат цэвэрлэх</li> <li>8. Тасгийн агаарыг тогтмол сэлбэх, ариутгал хийх</li> <li>9. Бүх өрөөнд кварц асааж, агаар сэлбэхПалатуудад ариутгалын бодисыг тарааж өгөх</li> <li>10. Цэвэрлэгээг хийхдээ ариутгалын бодисыг тогтмол хэрэглэх</li> </ol>	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн орчин үүсэх, халдвар хамгааллын дэглэм баримтлагдана	Г

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Цагаан хэрэглэлийг угаалганд өгч, авах</li> <li>12. Угаалганд эмч, сувилагчийн халаадыг өгч, авах</li> <li>13. Их цэвэрлэгээ хийх</li> <li>14. Эргэлтийг эргэлтийн хуваарийн дагуу оруулах</li> <li>15. Эргэлт оруулсан тохиолдолд палатруу оруулахгүй байх</li> <li>16. Өвчтөнүүдэд зөв шаардлага тавих</li> <li>17. Тасагт хэв журам сахиулах</li> <li>18. Гаднаас хөргөгч, зурагт гэх мэт цахилгаан бараа оруулахгүй байх</li> <li>19. Ээлж хүлээн авахдаа эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хянах, ээлж хүлээлгэн өгөх</li> </ul>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Асаргаатай холбоотой мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх</li> <li>2. Үйлчлүүлэгчдэд өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, өвчтөнийг асаргааг эмчийн зааврын дагуу хийх,</li> <li>3. Эрүүл аж төрөх ёсыг хэвшүүлэхэд үйлчлүүлэгчдэд туслах</li> </ul>	Асаргаа, үйлчилгээ хийгдсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын дарга, удирдлагын мөрдөж буй үйл ажиллагаанд оролцох.</li> <li>2. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</li> <li>3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</li> <li>4. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</li> <li>5. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.</li> <li>6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.</li> <li>7. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.</li> <li>8. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.</li> <li>9. Харилцаа хандлагыг дэд</li> <li>10. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.</li> <li>11. Нийгмийн эрүүл мэндийн үйл ажиллагаанд оролцох.</li> </ul>	Байгууллагын зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

	12. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох.		
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтанд оролцох 2. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах 3. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх	Сургалтанд хамрагдсан байдал	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах 2. Утсыг 24 цаг нээлттэй байлгах 3. Сул зогсолтын үед ажил олгогчоос ажил хуваарилуулж авах 4. Ажлаа сар жилээр төлөвлөн, сар бүр дүгнүүлэн жилийн эцэст тайлагнах	Үүрэг хариуцлагын биелэлт	Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой
<b>Мэргэжил</b>	-
<b>Мэргэшил</b>	- Туслах сувилагчийн чиглэлээр мэргэшсэн байх - Төгсөлтийн дараах үндсэн болон төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдаж мэргэжил эзэмшсэн байх
<b>Туршлага</b>	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ сайн хийдэг байх
<b>Ур чадвар</b>	- Багаар ажиллах - Асуудал шийдвэрлүүлэх - Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах - Ажлын байранд хөрвөж ажиллах - Харилцааны өндөр соёл, үйлчлүүлэгчдэд чин сэтгэлээсээ туслах, тэдний сэтгэл санааг ойлгох - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах - Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авилгаас ангид байх

<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  Асаргаа үйлчилгээний багийн ахлагч, Тасгийн эрхлэгч, тасгийн менежер, эмчлэгч эмч, сувилагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор талд байгаа:</i>





**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ  
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 46/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Сувилагч

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Дотор мэдрэлийн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

*Үйлчлүүлэгчдэд сувилахуйн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх*

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Үйлчлүүлэгчид асаргаа, сувилгааг сувилахуйн удирдамж, стандартын дагуу үзүүлэх.
2. Үйлчлүүлэгчид эрүүл мэндийн боловсрол олгох, дэмжих чиглэлээр үйл ажиллагаанд оролцох. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх.
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.
4. Бусад

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчдийг тасагт хүлээн авах.</li> <li>2. Үйлчлүүлэгчдийг хуваарийн дагуу эргэж биеийн байдлыг үнэлэх, хянах эмчилгээтэй холбоотой хуудас болон бусад анхан шатны маягтыг хөтлөнө.</li> <li>3. Үйлчлүүлэгчид эмчийн заалтаар эмчилгээг хийнэ.</li> <li>4. Үйлчлүүлэгчид үзүүлж буй сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг бүрэн өгнө.</li> <li>5. Үйлчлүүлэгчтэй холбогдсон зохих мэдээллийг эмчид мэдээлнэ.</li> <li>6. Сувилахуйн 5 шатлалыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах.</li> <li>7. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ.</li> <li>8. Axis-Cardе программ дээр ажиллах, мэдээлэл оруулах, хөтлөх, хянах.</li> </ol>	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээн ий доголдолгүй, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчид эрүүл мэндийн байгууллагаас батлагдсан сургалтын материалын дагуу сургалт хийх.</li> <li>2. Эмнэлгийн ажилчдад болон үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа хийх.</li> <li>3. Багц цагаа биелүүлэхийн тулд идэвх санаачлага гаргах</li> <li>4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтанд оролцох</li> <li>5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй нэгдсэн үзлэгт оролцох.</li> <li>6. Сул зогсолтын үед ажил олгочоос ажил хувиарлуулан аван ажиллах</li> </ol>	Анхан шатны маягт хөтлөлт Сургалтын материал, Тоон үзүүлэлт, судалгаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах</li> <li>2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох</li> <li>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох</li> </ol>	Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцон байдал	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> </ol>

	<p>4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</p> <p>5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</p> <p>6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.</p> <p>9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.</p> <p>10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.</p> <p>11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах</p> <p>12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.</p>	<p>Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулалт Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт</p>	<p>6. Г</p> <p>7. Г</p> <p>8. Г</p> <p>9. Г</p> <p>10. Г</p> <p>11. Г</p> <p>12. Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажлаа сар жилээр төлөвлөн, сар бүр дүгнүүлэн хагас болон жилийн эцэст тайлагнах</p> <p>2. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.</p> <p>3. Утсаа 24 цаг нээлттэй байлгах.</p> <p>4. Утсандаа хариу өгөх, утсаа аваагүй тохиолдолд эрүллэн залгах.</p> <p>2. Сул зогсолтын үед ажил олгогчоос ажил хуваарилуулан ажиллах.</p>	<p>Эмнэлгийн төв, алба, тасгийн хоорондын уялдаа хангагдаж, хэвийн үйл ажиллагааг явуулсан байна.</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г</p> <p>4. Г</p> <p>5. Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
<b>Боловсрод</b>	Дипломын болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Сувилах үйл ажиллагааны эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх
<b>Мэргэшил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьяалагдаж байгаа тасаг, нэгжийн үйл ажиллагаанаас хамаарч мэргэшсэн байх</li> <li>- Төгсөлтийн дараах үндсэн болон төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдаж мэргэжил эзэмшсэн байх</li> </ul>
<b>Туршлага</b>	- Мэргэжлийн сургууль төгссөн байх
<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багаар ажиллах</li> <li>- Асуудал шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Зохион байгуулах</li> <li>- Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах</li> <li>- Ажлын байранд хөрвөж ажиллах</li> <li>- Өөрийн тасаг нэгжид байгаа бүх тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёл, үйлчлүүлэгчдэд чин сэтгэлээсээ туслах, тэдний сэтгэл санааг ойлгох</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах</li> <li>- Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авилгаас ангид байх</li> </ul>
--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тасгийн эрхлэгч, тасгийн менежер, эмчлэгч эмч

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>1. Туслах сувилагч 2. Асрагч</p>	<p>Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор талд байгаа:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нэгдсэн эмнэлгийн дарга</li> <li>2. Удирдлагын баг</li> <li>3. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга</li> <li>4. Захиргаа, тасгийн эрхлэгч, албаны дарга</li> <li>5. Эмнэлгийн ажилтан</li> </ol> <p><i>Байгууллагын гадна талд байгаа:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЗГХА- Эрүүл мэндийн газар</li> <li>2. Сувилахуйн мэргэжлийн зөвлөл</li> <li>3. Сувилахуйн нийгэмлэгүүд</li> <li>4. Сувилахуйн боловсрол олгодог Анагаах ухааны сургуулиуд</li> <li>5. Үйлчлүүлэгчийн ар гэртэй, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар</li> <li>6. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний асуудлаар холбогдох албан тушаалтантай</li> </ol>
---	---

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p> <p><u>Албан тушаал:</u> ХНАДарга</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг)      (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2025 оны дугаар сарын -ны өдөр</p>	<p><b>Албан тушаалтны ажилд орсон огноо, шийдвэр:</b></p> <p><u>Байгууллагын нэр:</u> СБНЭ</p> <p><u>Ажилд орсон огноо:</u></p> <p><u>Тушаалын дугаар:</u></p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

## Баталгаажуулалт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ны өдөр	Дотор мэдрэлийн тасгийн эрхлэгч  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ны өдөр	Сувилагч  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ны өдөр

**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ**  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ /2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан

Ажлын цаг:

08.20 – 16.20

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналт

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

141771, Их тойруу гудамж, 11-р хороо, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, аливаа гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох зорилгоор зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага тооцож, хүний амь нас, эрүүл мэнд, хүрээлэн буй орчинд аюул, эрсдэлгүй тусламж үйлчилгээг хуулийн хүрээнд явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ өгч, үр дүн, хэрэгжилт, хариуцлагыг тасралтгүй сайжруулахад оршино.

**Албан тушаалын зорилт:**

I. Нэгдсэн эмнэлгийн үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журам, норм, стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулан, удирдлагын багт танилцуулан шийдвэр гаргуулж, хэрэгжилтийг хангуулна.

- II. Нэгдсэн эмнэлгийн үйл ажиллагааны болон бусад төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн үр дүн, хариуцлагыг тасралтгүй сайжруулах
- III. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгааныг судлан, тухайн асуудлаар болон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр байгууллагын удирдлага болон эрүүл мэндийн ажилтанд сургалтуудыг зохион байгуулж, мэдлэг, чадвар олгох;

	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:	<p>1.1 Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанаас үүсч болзошгүй эрсдэл, түүнээс урьдчилан сэргийлэх:</p> <p>1.1.1. Стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт;</p> <p>1.1.2. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт;</p> <p>1.1.3. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаа зэрэгт хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан байх</li> <li>➤ Аюул, эрсдэл үүсээгүй байх эсвэл өмнөхөөс буурсан байх</li> <li>➤ Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгэтэй холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлж, дүн шинжилгээ хийдэг байх</li> </ul>	Г, Х
	<p>1.2. Ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр осол, хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тусах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:</p> <p>1.2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>1.2.2. Эрүүл мэндийн ажилтны тогтвортой ажиллах байдалд үнэлгээ өгөх;</p> <p>1.2.3. Хөдөлмөрийн нормчлол, ажлын ачаалал, цалин хөлс, урамшуулал;</p>		Г, Х

	<p>1.2.4. Осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмж гаргаж, шийдвэрлүүлэх;</p>		
	<p>1.3. Хоол, хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал алдагдах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх: 1.3.1. Хоол, хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн болон үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, удирдлагын багаар хэлэлцүүлэн, холбогдох шийдвэр гаргуулж, сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</p>		Г, Х
	<p>1.4. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх; 1.4.1. Нэгдсэн эмнэлгийн барилга байгууламж, гадна талбай, хоол үйлдвэрлэлийн газар халдварт тархах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;</p>		Г, Х
	<p>1.5. Тусламж үйлчилгээний аюулгүй байдал алдагдах, болзошгүй гамшиг, осол аваар гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх: 1.5.1. Онцгой байдлын үеийн бэлэн байдал хангах, хариу арга хэмжээний болон нөхөн сэргээх үеийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн байдал үнэлгээ өгөх 1.5.2. Тусламж үйлчилгээний аюулгүй байдлын холбогдох тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих; 1.5.3. Ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмж гаргаж, шийдвэрлүүлэх; 1.5.4. Техник тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн хэрэгсэл, машин механизмын ашиглалт, арчилгаа, материалын нөөц, сэлбэг хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдал, норм, нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p>		Г, Х
	<p>1.6. Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалт алдагдсанаас</p>		Г, Х

	<p>үүсч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:</p> <p>1.6.1. Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтад хяналт тавьж, хугацаанд нь баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.6.2. Хэмжих хэрэгслийн буруу заалтаас шалтгаалж байгууллага болон үйлчлүүлэгчид эдийн засгийн болон бусад хохирол учрахгүй байх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;</p>		
	<p>1.7. Байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл, агаар, ус, хөрс бохирдуулах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:</p> <p>1.7.1. Байгаль орчинд үзүүлж буй сөрөг нөлөөлөл байгаа эсэхэд хяналт тавьж, хүрээлэн буй орчинд сөрөг нөлөөлөл учрахгүй байх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;</p>		Г, Х
	<p>1.8. Зайлшгүй шаардлагатай эмийн хангамж, эмийн чанар, аюулгүй байдлыг алдагдах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;</p>		Г, Х
	<p>1.9. Барилга, байгууламжийн чанар, аюулгүй байдал алдагдах, хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:</p> <p>1.9.1. Барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмжид хяналт тавьж, барилга, байгууламжийн чанар, аюулгүй байдал алдагдах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;</p>		Г, Х
Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:	<p>2.1. Нэгдсэн эмнэлгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;</p>	Төлөвлөгөөн ий хэрэгжилтийн хянаж, тайлагнасан байна.	Г
	<p>2.2. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлтийг хянах</p>		Г
	<p>2.3. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарын үзүүлэлтийн биелэлтийг хянах</p>		Г

	2.4. Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилтийн үнэлгээ		
	Хэрэглэгчийн үнэлгээ зохион байгуулах		
	3.5. Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Бүрэн гүйцэт шуурхай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:	2.1. Удирдах ажилтан, эрүүл мэндийн ажилтан, ханган нийлүүлэгч байшууллага, хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийж, судалгаанд үндэслэн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр санал зөвлөмж боловсруулж, хэрэгжилтийг хянах;	Судалгааг аргачлалын дагуу хийж, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байх	Г, Х
	2.2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гарган, холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгааныг судлан, холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлсэн байх	Г, Х
	2.3. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаарх сургалтыг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран зохион байгуулах;	Хуваарийн дагуу сургалтуудыг чанартай зохион байгуулж, мэдлэг, чадвар олгосон байх	Г, Х
	2.4. Эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийг удирдах чиглэлээр сургалт зохион байгуулах.	Хуваарийн дагуу сургалтуудыг чанартай зохион байгуулж, мэдлэг, чадвар олгосон байх	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Төрийн удирдлага /041303/, Эрх зүйч /042101/, Менежемент /041302/, хүний их эмч /...../
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон эрүүл мэндийн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх</li> </ul>
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх</li> <li>• Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>• Дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>• Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>• Бусад.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>• Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>• Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах;</li> <li>• Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>• Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>• Бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>• Бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li><li>• Аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах;</li><li>• Бусад.</li></ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"><li>• Олон нийттэй харилцах;</li><li>• Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li><li>• Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li><li>• Албан бичиг боловсруулах, ур чадвартай байх;</li><li>• Бусад.</li></ul>

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<p><u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Байгууллагын тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын төлөвлөгөөг боловсруулан биелэлтэнд хяналт тавих</li> <li>. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний стандарт, эмнэлзүйн удирдамж, заавар, аргачлал, тушаал, шийдвэрийн мөрдөлтөд хяналт хийж, дэмжлэгт удирдлагаар хангах.</li> <li>. Байгууллагын тасаг/нэгжийн чанарын багуудын сар, улирлын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих</li> <li>. Хөндлөнгийн хяналт үнэлгээний байгууллагын зөвлөмж, албан шаардлагын биелэлтийг ханган, гүйцэтгэлд хяналт тавин хяналтын мөрөөр хийсэн ажлыг нэгтгэж чанар аюулгүй байдлын албаны захирал /дарга/-д тайлагнах</li> <li>. Эмчилгээ, үйлчилгээтэй холбоотой баримт бичиг /өвчтөний түүх болон бусад/ хөтлөх, зохицуулалтыг зохих журмын дагуу хяналт тавих</li> <li>. Албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг тасралтгүй ханган тусламж, үйлчилгээний чанарын шалгуур үзүүлэлтэнд дүн шинжилгээ хийж, засан сайжруулах арга хэмжээ авах</li> </ul>	<p>Ажлын төлөвлөгөө, тайлан Эмнэлзүйн стандарт, удирдамж баримтлах журам, хяналт Тасаг/нэгжийн чанарын төлөвлөгөө, хяналт Хяналт-шинжилгээний төлөвлөгөө, хуваарь чиглэл, шалгуур хуудас Үйлчлүүлэгчтэй холбоотой бичиг баримт хөтлөх журам, хяналт Үйл ажилгааны хэрэгжилтийг хянах, дүн шинжилгээ хийх,</p>	<p>Г Г, Х Г, Х Г Г, Х Г</p>
<p><u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Оношлогоо, эмчилгээ, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний тасралтгүй байдлыг хангах, чанар, хүртээмжийг хангах /үйлчлүүлэгчийн ачаалал, хүлээгдэл, эрэлт хэрэгцээ, урсгал хөдөлгөөн/ тогтолцоог бүрдүүлж ажиллах</li> <li>. Чанар, аюулгүй байдлын үйл ажиллагааг үнэлэх, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур боловсруулан үнэлж, ур чадварын урамшуулал, хариуцлага тооцох саналыг нэгтгэж чанар, аюулгүй байдлын албаны даргад тайлагнах</li> <li>. Байгууллагын тасаг/нэгжийн чанарын багуудтай хамтран хяналтын хуудас</li> </ul>	<p>Тусламж, үйлчилгээ, чанар хүртээмжийг сайжруулах ажлын төлөвлөгөө, тайлан Чанар аюулгүй байдлын үнэлгээний шалгуур боловсруулах, шалгах хянах Хамтран ажиллах хяналтын хуудас, Ижил</p>	<p>Г Г, Х</p>

<p>боловсруулан нэвтрүүлэх, ижил мэргэжилтний үнэлгээ хийх, чанарын өдөрлөг, сургалт зохион байгуулах зэрэг чанарыг тасралтгүй сайжруулах арга хэрэгслийг хэвшүүлэх</p> <p>Чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах бүхий л үйл ажиллагаанд эрүүл мэндийн ажилтануудын оролцоог жигд ханган, үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдол, санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>Тусламж, үйлчилгээний тохиолдолд дүн шинжилгээ хийх багт орж ажиллан, дахин давтагдахаас сэргийлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх</p> <p>ОУ-ын стандарт нэвтрүүлэх, дотоод болон гадаадын чанарын багт баталгаажилт хийх эрх бүхий байгууллагуудын магадлан итгэмжлэл авах, магадлан итгэмжлэлийн зөвлөмжийн биелэлтийн хангуулах, баримт бичгийг бүрдүүлэхэд чанарын багийг удирдан, чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах</p>	<p>мэргэжилтний үнэлгээний хуудас, сургалт сурталчилгаа</p> <p>Зохион байгуулсан сургалтын материал, сургалтанд суусан үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг</p> <p>Чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах ажлын төлөвлөгөө</p> <p>Тохиолдол бүрт баг бүрдүүлэн дүн шинжилгээ хийх, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө тайлан</p> <p>Магадлан итгэмжлэл орох ажлын төлөвлөгөө, тайлан</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p><u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>Тусламж, үйлчилгээний чанар сайжруулах, чанарын баталгаажилтыг хангахад чиглэсэн сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлж, харилцан суралцах орчин бүрдүүлж ажиллах</p> <p>Тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар олон улсад хэрэгжүүлж буй сайн туршлага, дэвшилтэт арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>Чанарын өдөрлөг зохион байгуулах, ижил мэргэжилтний үнэлгээг хийх гэх мэт чанар сайжруулах арга хэрэгсэлийг нэвтрүүлж үр дүнг тооцох</p> <p>Чанарын багуудын үйл ажиллагааг дүгнэж сайн туршлага солилцох, шинэ мэдээллээр хангах ажлыг тогтмол зохион байгуулах</p> <p>Шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн ажилтануудад тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлийн чиглэлээр сургаж чадавхижуулах ажлыг тогтмол зохион байгуулахад оролцох</p> <p>Чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлийн удирдлагын талаарх сургалтыг тогтмолжуулах</p>	<p>Тусламж, үйлчилгээний чанар сайжруулах ажлын төлөвлөгөө, тайлан</p> <p>Сайн туршлагын сан бүрдүүлэх, нутагшуулах ажлын төлөвлөгөө</p> <p>Чанарын өдөрлөг зохион байгуулах</p> <p>Чанарын багуудын үйл ажилгааг шалгах гүйцэтгэлийн шалгуур, туршлага солилцох ажлын төлөвлөгөө</p> <p>Шинээр ажилд орсон хүмүүст өгөх заавар, зөвлөмжийн хуудас</p> <p>Зөвлөгөө өгсөн тэмдэглэл</p> <p>Зохион байгуулсан сургалтын материал,</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	сургалтанд суусан үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг	Г
--	---	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Их, дээд сургуулийг бакалавр зэрэгтэй төгссөн
<b>Мэргэжил</b>	Төрийн удирдлага /041303/, эрх зүйч /042101/, менежемент /041302/, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээрх аль нэг мэргэжил
<b>Мэргэшил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Үндсэн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх</li> <li>. Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх</li> </ul>
<b>Туршлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан</li> <li>. Эмнэлзүйн мэргэшсэн эмч</li> <li>. Эрүүл мэндийн чанарын удирдлагын чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан</li> </ul>
<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Холбогдох хууль, журам болон тухайн байгууллагын ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангасан</li> <li>. Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>. Ёс зүйн тохиолдол зөрчил гаргаж байгаагүй</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
СБНЭ-н дарга Б.Батчимэг

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр,  
тоо:

Орлогч дарга нар  
Бүх алба, тасаг, нэгж

Бусад харилцах субъект  
*Байгууллагын дотор талд байгаа:*

Эмнэлгийн дарга  
Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга  
Тасаг/кабинетийн эрхлэгч, бусад их  
эмч, сувилагч, туслах сувилагч,  
эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад  
ажилтан  
Бусад тасаг, нэгжийн эрхлэгч, эмч,  
сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн  
тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан

*Байгууллагын гадна талд байгаа:*  
Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран  
хамгаалагч, харгалзан дэмжигч  
Аймаг дүүргийн нэгдсэн эмнэлэгийн  
эмч нар  
Бусад эрүүл мэндийн байгууллагын  
эмч нар  
Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр  
мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод  
Төрийн болон төрийн бус бусад  
байгууллага

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> ХНАД ..... 2025 оны 01 дугаар сарын 02 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг <u>Шийдвэрийн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... /Гарын үсэг/ 2025 оны сарын -ны өдөр	СБНЭ-н дарга  ..... /Гарын үсэг/ 2025 оны сарын -ны өдөр	Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан  ..... /Гарын үсэг/ 2025 оны сарын -ны өдөр

## Тодотгол

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

№	Танилцсан огноо	Ажилласан тасаг, нэгж хэсэг	Танилцуулсан гарын үсэг	Танилцсан гарын үсэг
1.			ХНА	
2.			ХНА	
3.			ХНА	
4.			ХНА	
5.			ХНА	
6.			ХНА	
.			ХНА	
8.			ХНА	
9.			ХНА	
10.			ХНА	
11.			ХНА	
12.			ХНА	

**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ  
ЗҮРХНИЙ ЭМЧИЙН 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 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.01.14

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.01.14

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Нэгжийн нэр:

Дотор мэдрэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Зүрхний эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

Өдөрт 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Эмнэлгийн тасаг, нэгжүүдийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг зүрх судлалын нарийн мэргэжлийн чиглэлээр батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

- 1.Зүрх судлалын нарийн мэргэжлийн тусламжийг оновчтой байдлаар шуурхай зохион байгуулах
- 2.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
- 3.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх
- 4.Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох
5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох
6. Бусад

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	<p>1.1 Зүрх судлалын болон Дотор мэдрэлийн үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлого, чиглэл боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд оролцох</p> <p>1.2 Тасгийн эрхлэгч, профессорын багийн ахлагчийг эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний талаарх болон бусад мэдээллээр хангах</p> <p>1.3 Тасгийн тойрон үзлэгт оролцож шаардлагатай мэдээлэл өгөх шаардлагатай үед эмч нарын зөвлөгөөн хийх асуудлыг тасгийн эрхлэгчид танилцуулж шийдвэрлүүлэх</p> <p>1.4 Эмнэлгийн хэмжээнд болж буй эмгэг анатомийн конференцид оролцож санал солилцох, шүүмж бичих</p> <p>1.5 Зүрх судлалын нарийн мэргэжлийн тусламжийн зөвлөгөөг тасаг нэгжид өгөх</p>	<p>1. Батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журам</p> <p>2. Батлагдсан хөдөлмөрийн гэрээний загвар</p> <p>3. Батлагдсан журам, зааврууд</p>	<p>Г</p> <p>Т</p> <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Үйлчлүүлэгчийг тасагт хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх</p> <p>2.2 Зонхилон тохиолдох болон цочмог өвчний оношлогоо, эмчилгээний стандарт, түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн дагуу оношлогоо, эмчилгээг хийх</p> <p>2.3 Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай шинжилгээг хийх, явцын дүгнэлт бичих, тасгийн эрхлэгчид мэдээлэх</p> <p>2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх</p> <p>2.5 Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавиж, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах</p> <p>2.6 Жижүүр эмчийн үүргийг хуваарийн дагуу гүйцэтгэх</p> <p>2.7 Үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар үйлчлүүлэгч, түүний ар гэрт энгийн,</p>	<p>1. Хууль тогтоомжид нийцсэн тушаал, шийдвэрүүд</p> <p>2. Байгууллагын зүгээс хийгдэж байгаа гэрээнүүд эрх зүйн үндэслэл хянагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Үйлчлүүлэгчидэд нийгмийн эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа явуулах 3.2 Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх 3.3 Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох	Сургалтын тоо Сургалтын материал Сургалт явуулсан баримт /зураг, тайлан, баталгаат гарын үсэг/	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын хүний нөөцийн ойрын болон дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлах давтан сургалт семинарт хамрагдах 4.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт орж ажиллах, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох 4.3 Мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын багт орж ажиллах, онол практикийн хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх. 4.4 Жилийн кредит цагаа бүрэн биелүүлэх, эмчлэх эрхийн гэрчилгээтэй ажил үүрэг гүйцэтгэх	Эрдэм шинжилгээний материал, судалгаа шинжилгээ, 5 жилийн ажлын үзүүлэлт	Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<u>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах 2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох 3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох 4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох. 5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах. 6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох. 7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох. 8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.	Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээннд оролцон байдал Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулалт Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт <i>Оролцсон арга хэмжээ</i>	1. Г 2. Г 3. Г 4. Г 5. Г 6. Г 7. Г 8. Г 9. Г 10. Г 11. Г 12.Г

	9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох. 10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах. 11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах 12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.		
Бусад	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг тогтоосон цагт хэрэгжүүлэх 2.Хууль эрх зүйн мэдлэг, компьютерийн програм хангамжийн мэдлэгээ дээшлүүлэх 3.Мэргэжлийн англи хэлний мэдлэгийн түвшинг дээшлүүлэх 4.Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах	1.Үүрэг даалгаварын хэрэгжилт хангагдсан байна. 2.Хууль эрх зүй, компьютерийн програм хангамжийн мэдлэг дээшилсэн байна. 3. Мэргэжлийн англи хэлний мэдлэгийн түвшин дээшилсэн байна. 4. Ёс зүйн алдаа, зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г Г Г Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Магистр ба түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Хүний их эмч
<b>Мэргэшил</b>	Зүрх судасны эмч
<b>Туршлага</b>	8-с дээш жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	Эмнэл зүйн, удирдан манлайлах чадвар

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Тасгийн сувилагчид 3. Тасгийн асрагч	Бусад харилцах субъект: Бусад алба, тасаг, төвийн дарга нар

### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... Д.Энхээ  2025 оны 01 дүгээр сарын 14 -ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Сүхбаатар” Нэгдсэн Эмнэлэг  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.01.14  <u>Дугаар:</u> Б/13

---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга Д. Энхээ  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны 01 сарын 14-ний өдөр	Дотор, мэдрэлийн тасгийн эрхлэгч  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны 01 сарын 14-ний өдөр	Дотрын эмч  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны 01 сарын 14-ний өдөр

**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ**  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ 26/2025**

**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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
3. Яаралтай тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх
4. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох
5. Бусад

<p align="center"><b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b></p>	<p align="center"><b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b></p>	<p align="center"><b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</p>
<p><u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчдийг оношлох, эмчлэх, зөвөлгөө өгөх, эрүүлжүүлэх</li> <li>2. Эмнэлгийн амбулаторийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх</li> <li>3. Шаардлагатай нөхцөлд үйлчлүүлэгчийг төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвд шилжүүлэх, хяналт тавих</li> <li>4. Зонхилон тохиолдох өвчний оношлогоо, эмчилгээний стандарт, түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн дагуу оношлогоо, эмчилгээг хийх</li> <li>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх</li> <li>6. Үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар үйлчлүүлэгч, түүний ар гэрт энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх</li> <li>7. Up-to-date программ дээр ажиллах</li> <li>8. Цахим даатгалын программ дээр ажиллах</li> </ol>	<p>Цахим болон бичмэл өвчний түүх</p> <p>Зонхилон тохиолдох өвчний оношлогоо, эмчилгээний стандарт, удирдамж, хөтөч</p> <p>Дээд шатлалд өвчтөн шилжүүлэх журам</p> <p>Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас сэргийлэх шалгуур хуудас болон багц удирдамж</p> <p>Зааварчилгаа өгсөн журнал, бүртгэл</p> <p>Ажлын төлөвлөгөө тайлан</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Ш, Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> <li>6. Г</li> <li>7. Г</li> <li>8. Г</li> <li>9. Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд чиг үүргийн дагуу оролцох</li> <li>2. Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх</li> <li>3. Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох</li> </ol>	<p>Зөвлөгөө өгсөн тэмдэглэл</p> <p>Зохион байгуулсан сургалтын</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Т</li> </ol>

	төлөвлөгөө материал, тайлан сургалтанд суусан үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг	
<u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд сэхээн амьдруулах анхны арга хэмжээ авах 2. Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	Дуудлагын хуудас Эмчилгээ үйлчилгээ үзүүлсэн	1. Г 2. Г
<u>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах 2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт орж ажиллах, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох	Төгсөлтийн болон төгсөлтийн дараах сургалтын хөтөлбөр  Судалгааны ажлын явц болон нийтлүүлсэн өгүүлэл	1. Г 2. Т
<u>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой баримт, маягтыг хөтөлж тайлагнах 2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох 3. Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох 4. Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	Эмнэлгийн дотоод журам, заавар  Тасгийн дотоод журам, заавар	1. Г 2. Г 3. Т 4. Т

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Хүний их эмч
<b>Мэргэшил</b>	ЭХО-ны эмчийн үндсэн мэргэшлээр суралцаж төгссөн Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	1. Гадаад хэлний мэдлэгтэй 2. Мэргэжлийн ур чадвартай 3. Харилцааны ур чадвартай 4. Багаар ажиллах 5. Компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн

	6. Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах 7. Судалгааны арга зүйн талаар мэдлэгтэй 8. Ёс зүй, хуулийн мэдлэгтэй байх 9. Анхан шатны маягт хөтлөх чадвартай байх
--	---

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Тусламж үйлчилгээний тасгийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Сувилагч 2. эмнэлгийн тусгай ажилтан	Бусад харилцах субъект  1. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга 2. Амбулатори, кабинетийн эрхлэгч, бусад их эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан 3. Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч 4. ЗГХА ЭМГ 5. Үйлчлэх хүрээний өрхийн эмч нар 6. 3 дах шатлалын эмнэлэг 7. Дүрс оношлогооны нийгэмлэг 8. Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага
--	--

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> ХНАД  .....  оны дүгээр сарын -ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> СБНЭ <u>Шийдвэрийн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u>

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ний өдөр	Поликлиникийн тасгийн эрхлэгч  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ний өдөр	Хэт авиа оношлогооны эмч  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ний өдөр



**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ**  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ Ү-145/2022**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Эрчимт эмчилгээний сувилагч

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эрчимт эмчилгээ яаралтай  
тусламжийн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Тасаг нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг  
батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Хүнд өвчтөнд сувилгааны үйл ажиллагааны 5 шатлалын дагуу сувилгааны заалт өгөх, сувилагч нарын хамтарсан үзлэгт оролцох, шийдвэр гаргах, хяналт тавих
2. Сувилгаа асаргааны багаж, тоног төхөөрөмж, эм урвалжийн бэлэн байдлыг хангуулах
3. Өвчтөнүүдийг шинжилгээнд бэлтгэх, шинжилгээ авах нарийн мэргэжлийн эмчид үзүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцон сайжруулах
4. Үйлчлүүлэгчид эрүүл мэндийн боловсрол олгох, дэмжих чиглэлээр үйл ажиллагаанд оролцох, өөрийн мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх
5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох
6. Бусад

<p align="center"><b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b></p>	<p align="center"><b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b></p>	<p align="center"><b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</p>
<p><u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчдийг тасагт хүлээн авах</li> <li>2. Үйлчлүүлэгчдийг хуваарийн дагуу эргэж биеийн байдлыг үнэлэх, хянах эмчилгээтэй холбоотой хуудас болон бусад анхан шатны маягтыг хөтлөнө</li> <li>3. Үйлчлүүлэгчид эмчийн заалтаар эмчилгээг хийнэ</li> <li>4. Үйлчлүүлэгчид үзүүлж буй сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг бүрэн өгнө</li> <li>5. Үйлчлүүлэгчтэй холбогдсон зохих мэдээллийг эмчид мэдээлнэ</li> <li>6. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ</li> <li>7. Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянана</li> <li>8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх</li> <li>9. Туслах сувилагч болон бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, ажлыг чиглүүлэх, хяналт тавих</li> <li>10. Хүнд өвчтөн, өвчтөнд асаргаа сувилгаа хийх</li> <li>11. Өвчтөн, ар гэрийнхэнд буруу зөрүү мэдээлэл өгөхгүй байх.</li> <li>12. Өвчтөний түүхийг гадагш бусдад дамжуулан өгөхгүй байх.</li> <li>13. Мэдээ өгнө</li> </ol>	<p>Анхан шатны маягтын хөтлөх стандарт журам, заавар</p> <p>Мэдээлэл өгсөн тэмдэглэл</p> <p>Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас сэргийлэх шалгуур хуудас болон багц удирдамж</p> <p>Зөвлөгөө өгсөн тэмдэглэл, бүртгэл</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> <li>6. Г</li> <li>7. Г, Х</li> <li>8. Г</li> <li>9. Г</li> <li>10. Г</li> <li>11. Г</li> <li>12. Г</li> <li>13. Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тасагт эмчлүүлж буй үйлчлүүлэгчдэд шаардагдах эм, тариа, дагалдах хэрэгслийн тоог гаргана</li> <li>2. Эм тарианы захиалга өгч, ирсэн эм тариа, дагалдах хэрэгслийг хүлээж авна</li> <li>3. Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, аппаратыг байнгийн бэлэн байдалд байлгах</li> <li>4. Шаардлагатай тохиолдолд дуудагдан ажиллана</li> </ol>	<p>Эм , тарианы орлого , зарлага тооцолны бүртгэл , журнал</p> <p>Тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> </ol>

	шалгасан хуудас, бүртгэл	
<p><u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шинжилгээ хийлгэж байгаа үйлчлүүлэгчдийг шинжилгээ өгөхөд бэлдэж, шаардлагатай тохиолдолд өвчтөнийг өөрийн биеэр шинжилгээнд оруулна.</li> <li>2. Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлаганд эмчтэй хамт явах</li> <li>3. Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх</li> <li>4. Хүнд өвчтөнийг байнгын эмчийн хяналтанд байлгах ба бүх нөхцөл байдлыг эмчид мэдээллэж дуудан үзүүлж байна</li> <li>5. Өвчтөний түүхт бичилт хийх</li> <li>6. Ор хоногийн мөнгөний тооцоо хийх</li> </ol>	<p>Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний удирдамж, заавар</p> <p>Цахим болон бичмэл өвчний түүх хөтлөх стандарт</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багц цагаа биелүүлэхийн тулд идэвх санаачлага гаргах</li> <li>2. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах</li> <li>3. Онол, практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох</li> <li>4. Үйлчлүүлэгчид эрүүл мэндийн байгууллагаас батлагдсан сургалтын материалын дагуу сургалт хийх, оролцох</li> </ol>	<p>Төгсөлтийн болон төгсөлтийн дараах сургалтын хөтөлбөр</p> <p>Судалгааны ажлын явц болон нийтлүүлсэн өгүүлэл</p> <p>Зохион байгуулсан сургалтын материал, төлөвлөгөө, тайлан үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>Г</li> <li>Т</li> <li>Т</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах</li> <li>2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох</li> <li>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох</li> <li>4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</li> <li>5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</li> <li>6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</li> </ol>	<p>Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээннд оролцон байдал</p> <p>Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ</p> <p>Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> <li>Г</li> </ol>

7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.	баталгаажуулагч Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт	7. Г	
8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.		8. Г	
9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.		9. Г	
10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.		10. Г	
11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах		11. Г	
12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.		12. Г	
<b>Албан тушаалын VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>		Эмнэлгийн төв, алба, тасгийн хоорондын уялдаа хангагдаж, хэвийн үйл ажиллагааг явуулсан байна.	1. Г
1. Ажлаа сар жилээр төлөвлөн, сар бүр дүгнүүлэн хагас болон жилийн эцэст тайлагнах			2. Г
2. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.			3. Г
3. Утсаа 24 цаг нээлттэй байлгах.			4. Г
4. Утсандаа хариу өгөх, утсаа аваагүй тохиолдолд эрүллэн залгах.			5. Г
Сул зогсолтын үед ажил олгогчоос ажил хуваарилуулан ажиллах.			

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Дипломын болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Сувилагч
<b>Мэргэшил</b>	Эрчимт эмчилгээний сувилагч мэргэжлээр мэргэшсэн Сувилахуйн үйл ажилгаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй
<b>Туршлага</b>	Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлэгт 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	1. Өөрийн тасаг нэгжид ашиглагдаж байгаа бүх тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх 2. Багаар ажиллах 3. Харьцааны чадвар 4. Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах 5. Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Тасгийн эрхлэгч, тасгийн менежер, сувилгааны албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Асрагч	Бусад харилцах субъект  1. ЗГХА- Эрүүл мэндийн газар 2. Сувилахуйн мэргэжлийн зөвлөл 3. Сувилахуйн нийгэмлэгүүд 4. Сувилахуйн боловсрол олгодог Анагаах ухааны сургуулиуд 5. Үйлчлүүлэгчийн ар гэртэй, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар

	6. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний асуудлаар холбогдох албан тушаалтантай
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
Албан тушаал: ХНАД  ..... Д.Энхээ  оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> СБНЭ <u>Шийдвэрийн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  .....  /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр	Эрчимт эмчилгээ яаралтай тусламжийн тасгийн эрхлэгч  .....  /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр	Эрчимт эмчилгээний сувилагч  .....  /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТНЫ  
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Нэгжийн нэр:

Хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Засгийн газрын тогтоолд зааснаар

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, СБНЭ-  
ийн эмнэлгийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн байдалд  
ажиллана

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Эмнэлгийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, хүний нөөцтэй холбогдох дүрэм журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Эмнэлэгт шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах
2. Ажилтныг чиглүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэхэд оролцох
3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, цалин, нэмэгдэл, шагнал урамшууллын асуудлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох
4. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үүсэх асуудлуудыг шийдвэрлэх, ажилтнуудын хөдөлмөрлөх эрх, үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Эмнэлгийн сул болон шинээр бий болсон орон тоонд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх албан тушаалын шаардлага хангасан хүний нөөцийг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, оролцох</li> <li>Шинэ ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>Шинэ ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулан баталгаажуулах</li> <li>Ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг хийн тухай бүр баяжуулах</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Шаардлагатай хүний нөөцийг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.</li> <li>Шинэ ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.</li> <li>Шинэ ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулан баталгаажуулсан байна.</li> <li>Ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг хийн тухай бүр баяжуулсан байна.</li> </ol>	<p>Т</p> <p>Т</p> <p>Т</p> <p>Т</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох</li> <li>Эмч мэргэжилтнийг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх</li> <li>Хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа гаргах, шинэчлэх</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлсэн байна.</li> <li>Эмч мэргэжилтнийг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.</li> <li>Хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа гарган, шинэчилсэн байна.</li> </ol>	<p>Т</p> <p>Т</p> <p>Т</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх журам боловсруулан хэрэгжилтийг хангахад оролцох</li> <li>Шагнал урамшууллын журам боловсруулан хэрэгжүүлэх</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх журам боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.</li> <li>Шагнал урамшууллын журам боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.</li> </ol>	<p>Т</p> <p>Т</p>
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих</li> <li>Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үүсэх асуудлуудыг шийдвэрлүүлэхэд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, чиглүүлэх</li> <li>Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл хангах, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ биелсэн байна.</li> <li>Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үүсэх асуудлууд шийдвэрлэгдсэн байна.</li> <li>Байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл хангах, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөсөн байна.</li> <li>Ажилтнуудын ажлын цагийн тооцоог сар бүр авч хянасан</li> </ol>	<p>Х</p> <p>Т</p> <p>Г</p>

	4. Ажилтнуудын ажлын цагийн тооцоог сар бүр авч хянах	байна.	Г
--	---	--------	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Баклавар болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Хүний нөөцийн менежер, Эмч
<b>Мэргэшил</b>	
<b>Туршлага</b>	
<b>Ур чадвар</b>	Баримт бичиг боловсруулах, багаар ажиллах чадвартай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийт: 0	Бусад харилцах субъект : 1.АШУҮИС болон АШУҮИС-ийн Монгол Япон сургалтын эмнэлгийн удирдлага, багш, эмч ажилтнууд

### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
Албан тушаал: Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга  ..... (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Албан тушаал:  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
Байгууллагын нэр:  (тамга/тэмдэг) ..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	



**СҮХБААТАР НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ**  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ 48/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Хөтөч

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ -2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Хэв журам сахиулах, эргэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж,  
үйлчлүүлэгчдэд үйлчлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Эргэлтээр ирж байгаа үйлчлүүлэгчдэд заавар, мэдээлэл өгөх
2. Эргэлтийн хэсгийг эмх цэгцтэй байлгах
3. Орсон болон гарсан ажиллагчдын цагийг бүртгэх
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох
5. Бусад

<p align="center"><b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b></p>	<p align="center"><b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b></p>	<p align="center"><b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</p>
<p><u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эргэлтийн үйл ажиллагааг зохицуулах</li> <li>2. Эргэлтээр ирж байгаа хүмүүст шаардлагатай мэдээлэл, зааварчилгааг өгч, улавч, нөмрөг өгөх, эргэлт дуудаж өгөх</li> <li>3. Эргэлтийн хуваарийн дагуу эргэлт оруулах</li> <li>4. Эргэлтээр орсон тохиолдолд палатруу орохгүй байхыг сануулах</li> <li>5. Орой эргэлтээр орсон хүмүүсийг бүрэн гаргах</li> </ol>	<p>Эргэлтээр ирж байгаа хүмүүст зааварчилгаа өгсөн тэмдэглэл гарын үсэг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цэвэрлэгээ, үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх</li> <li>2. Хариуцсан эд хөрөнгийгөө бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх</li> <li>3. Хуваарийн дагуу их цэвэрлэгээ хийнэ</li> <li>4. Гаднаас хөргөгч, зурагт оруулах бол тасгийн эрхлэгч болон удирдах ажилтны зөвшөөрлийн бичгээр оруулна</li> <li>5. Ажлаа сар, жилээр төлөвлөн, сар бүр дүгнүүлэн жилийн эцэст тайлагнах</li> </ol>	<p>Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн бүртгэл</p> <p>Жил, сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орж гарч байгаа ажиллагчдын цагийг бүртгэх</li> <li>2. Тасгийн менежерүүдээс бүх ажиллагчид ирсэн эсэхийг тодруулж, хүний нөөцийн албанд мэдээллэх</li> <li>3. Гадагшаа гарч байгаа ажиллагчдыг томилолтын хуудсын дагуу явуулах, бүртгэх</li> <li>4. Гадагшаа гарсан ажиллагчдын гарсан хугацаа, орсон хугацааг бүртгэх</li> <li>5. Цагийн алдагдал гаргаж, сар бүр, 6 сар, жилээр дүгнэн хүний нөөцийн албанд өгөх</li> </ol>	<p>Орж гарж байгаа ажилчдын бүртгэл журнал</p> <p>Гадагшаа явж байгаа ажилчдын томилолтын хуудсын бүртгэл</p> <p>Гадагшаа гарсан ажиллагчдын гарсан, орсон цагийн бүртгэл</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах</li> </ol>	<p>Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> </ol>

2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох	арга хэмжээнд оролцон байдал Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулалт Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт	3. Г
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох		4. Г
4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.		5. Г
5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.		6. Г
6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.		7. Г
7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.		8. Г
8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.		9. Г
9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.		10. Г
10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.		11. Г
11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах		12. Г
12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.		
<u>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1. Ажлаа сар жилээр төлөвлөн, сар бүр дүгнүүлэн хагас болон жилийн эцэст тайлагнах	Эмнэлгийн төв, алба, тасгийн хоорондын уялдаа хангагдаж, хэвийн үйл ажиллагааг явуулсан байна.	1. Г
2. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.		2. Г
3. Утсаа 24 цаг нээлттэй байлгах.		3. Г
4. Утсандаа хариу өгөх, утсаа аваагүй тохиолдолд эрүллэн залгах.		4. Г
5. Сул зогсолтын үед ажил олгогчоос ажил хуваарилуулан ажиллах.		5. Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	- Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	-
<b>Мэргэшил</b>	-
<b>Туршлага</b>	-
<b>Ур чадвар</b>	- Багаар ажиллах - Харьцааны чадвар - Гардан үйлдлийн ур чадвартай
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захиргаа, аж ахуй эрхэлсэн орлогч дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект





## “СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ

### АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ 137/2024

#### **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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Хүүхдийн их эмч

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Поликлиникийн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ- 7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

#### **II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн тусламж,  
үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд  
үзүүлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
3. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
4. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох
5. Байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд оролцох.
6. Бусад

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг:	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<p><u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчийг тасагт хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх</li> <li>2. Зонхилон тохиолдох өвчний оношлогоо, эмчилгээний стандарт, түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн дагуу оношлогоо, эмчилгээг хийх</li> <li>3. Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай шинжилгээг хийх, явцын дүгнэлт бичих, тасгийн эрхлэгчид мэдээлэх</li> <li>4. Эмгүйдгээр эмчлэх арга, технологийг нэвтрүүлэх</li> <li>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх</li> <li>6. Шаардлагатай нөхцөлд бусад эмчээс зөвлөгөө авах, эмч нарын зөвлөгөөн хийлгэх, хүндрэлээс сэргийлэх</li> <li>7. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс, хяналтын комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</li> <li>8. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс, хяналтын комиссын хурлаар шаардлагатай үйлчлүүлэгчийн асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх</li> <li>9. Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих</li> <li>10. Жижүүр эмчийн үүргийг хуваарийн дагуу гүйцэтгэх</li> <li>11. Үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар үйлчлүүлэгч, түүний ар гэрт энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх</li> <li>12. Эмнэлгээс гарах үеийн дүгнэлтийг өвчний түүх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн картанд бичих</li> <li>13. Эмнэлгийн хуудас бичиж, эмнэлгийн даргаар баталгаажуулан үйлчлүүлэгчид олгох</li> </ol>	<p>Цахим болон бичмэл өвчний түүх</p> <p>Эмнэл зүйн удирдамж, хөтөч</p> <p>Дээд шатлалд өвчтөн шилжүүлэх журам</p> <p>Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас сэргийлэх шалгуур хуудас болон багц удирдамж</p> <p>Зааварчилгаа өгсөн журнал, бүртгэл</p> <p>Ажлын төлөвлөгөө тайлан</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г, Ш</p> <p>4. Г</p> <p>5. Г</p> <p>6. Г, Ш</p> <p>7. Г</p> <p>8. Г, Ш</p> <p>9. Г, Х</p> <p>10. Г</p> <p>11. Г</p> <p>12. Г</p> <p>13. Г</p>
<p><u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, зөв хооллолт, дасгал хөдөлгөөн, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх</li> <li>2. Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох</li> <li>3. Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох</li> </ol>	<p>Зөвлөгөө өгсөн тэмдэглэл</p> <p>Зохион байгуулсан сургалтын төлөвлөгөө материал, тайлан сургалтанд</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Т</p>

	суусан үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг	
<u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлаганд явах 2. Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ харьяалал, товлол харгалзахгүйгээр үзүүлэх 3. Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	Дуудлагын хуудас Эмчилгээ үйлчилгээ үзүүлсэн	1. Г 2. Г 3. Г
<u>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах 2. Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах 3. Мэргэжлийн чадавхаа сайжруулахаар тасралтгүй сургалтад хамрагдах 4. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох 5. Мэргэжлийн нийгэмлэгийн үйл ажиллагаанд оролцон сургалт болон бусад ажиллагаанд “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлгийн нэрийн өмнөөс манлайлан оролцоно.	Төгсөлтийн болон төгсөлтийн дараах сургалтын хөтөлбөр Судалгааны ажлын явц болон нийтлүүлсэн өгүүлэл	1. Г 2. Г 3. Г, Т 4. Г 5. Г
<u>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Байгууллага, мэргэжлийн зөвлөл, мэргэжлийн нийгэмлэгээс зохион байгуулдаг ажлуудад оролцох, ажлын хэсэгт ажиллах 2. Эмнэлгийн доторхи зөвлөл, хороод, багийн ажилд оролцох 3. Байгууллагаас батлан гаргасан болон бусад мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, журам заавар зааварчилгаа, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөх 4. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох 5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох 6. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох. 7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах. 8. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох. 9. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох. 10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.	Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээннд оролцон байдал Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулалт Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт	1. Г 2. Г 3. Г 4. Г 5. Г 6. Г 7. Г 8. Г 9. Г 10. Г 11. Г 12. Г 13. Г 14. Г

11. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох. 12. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах. 13. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах 14. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.	Оролцсон арга хэмжээ	
<u>Албан тушаалын VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлгийн эмч нарт мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, харилцан мэдээлэл солилцох 2. Тасгийн бусад их эмч болон сувилагч, туслах сувилагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх 3. Тасаг, амбулаторид их эмчээр ээлжлэн ажиллах 4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох 5. Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох 6. Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	Эмнэлгийн дотоод журам, заавар  Тасгийн дотоод журам, заавар	1. Г  2. Т  3. Г 4. Г  5. Г  6. Т

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Хүний их эмч
<b>Мэргэшил</b>	1. Үндсэн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх 2. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	1. Гадаад хэлний мэдлэгтэй 2. Мэргэжлийн ур чадвартай 3. Харилцааны ур чадвартай 4. Багаар ажиллах 5. Компьютерийн мэдлэгтэй байх 6. Судалгааны арга зүйн талаар мэдлэгтэй 7. Мэргэжлийн ном товхимлыг гадаад хэл дээр ашиглах чадвартай
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, Тасгийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Сувилагч 2. Туслах сувилагч 3. Эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн 4. Бусад ажилтан	Бусад харилцах субъект  1. Эмнэлгийн дарга 2. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга 3. Тасаг/кабинетийн эрхлэгч, бусад их эмч, сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан 4. ЗГХА- Эрүүл мэндийн газар 5. Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч



**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ  
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 03/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Аж ахуйн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний үйл ажиллагааг тасралтгүй хангахад тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Эмнэлэг үйлчилгээнд ашиглагдаж буй тээврийн хэрэгслүүдийг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, түргэн шуурхай, бүрэн бүтэн байдлыг хангах
2. Мөрдөх дурэм, журам. Үйлчилгээний аюулгүй байдал, ес зүй
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох
4. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Эмнэлэг үйлчилгээнд ашиглагдаж буй тээврийн хэрэгслүүдийг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, засвар үйлчилгээг холбогдох газраар хийлгэх, удирдлагад мэдээлэх</li> <li>2.Эмнэлгийн тээврийн хэрэгслийн ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийх</li> <li>3.Тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах</li> <li>4.Тээврийн үзлэг, оношлогоонд орох.</li> <li>5.Гражид автомашиныг зохих журмын дагуу тавьж, манаачаас хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх журмыг чанд сахих</li> <li>6.Жолоочийн замын хуудсыг тухай бүр хөтөлж, явсан ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан, тайланг сар бүр санхүүгийн албанд дараа сарын 5-ны дотор багтаан гаргаж өгөх</li> <li>7.Ажлын цагийг чанд баримталж, ажилд ирсэн явсан цагийг тухай бүр цаг бүртгэгчид бүртгүүлэх</li> <li>8.Ажлын цагаар ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа сонор сэрэмжээ сулруулахгүй, мансууруулах болон архи согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхгүй байх</li> <li>9.Авто грашийн дотор цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх</li> <li>10. Авто тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үзлэг оношлогоонд тухай бүр оруулах</li> <li>11. Шаардлагатай тохиолдолд хүнд өвчтөнийг саадгүй түргэн шуурхай тээвэрлэж, холбогдох дээд шатлалын эмнэлэгт хүргэх</li> </ol>	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний доголдолгүй, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> <li>6. Г</li> <li>7. Г</li> <li>8. Г</li> <li>9. Г</li> <li>10. Г</li> <li>11. Г</li> </ol>

	<p>12. Авто тээврийн хэрэгслүүдийн татвар, даатгалын асуудлыг хариуцан хийлгэх, удирдлагад мэдээлэх</p> <p>13. Гамшгийн үед тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, шуурхай ажиллах</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах</p> <p>2. Хувийн ажлын тооцоо тэмдэглэлтэй байж, сар бүр ажлаа дүгнүүлж байх</p> <p>3. Байгууллагаас болон тасаг нэгжээс зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлага гарган оролцох</p> <p>4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх</p> <p>5. Ажлын цаг баримтлах</p> <p>6. Харьяалагдах тасаг нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох, ажлаа дүгнүүлэх</p> <p>7. Үйлчилгээний аюулгүй байдлыг ханган ажиллах</p> <p>8. Утсаа 24 цаг нээлттэй байлгах. Утсаа аваагүй тохиолдолд эргэж холбогдох.</p> <p>9. Унаа тэргийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах</p> <p>10. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.</p>	<p>Анхан шатны маягт хөтлөлт</p>	<p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> <p>10. Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах</p> <p>2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох</p> <p>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох</p> <p>4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</p> <p>5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</p> <p>6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж</p>	<p>Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцон байдал Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулалт</p>	<p>19.</p> <p>20.</p> <p>21.</p> <p>22.</p> <p>23.</p> <p>24.</p> <p>25.</p> <p>26.</p> <p>27.</p> <p>10. Г</p>

	<p>үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.</p> <p>9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.</p> <p>10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.</p> <p>11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах</p> <p>12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.</p>	<p><i>Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн Оролцсон арга хэмжээ</i></p>	<p>11. Г</p> <p>12. Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Багц цагаа биелүүлэхийн тулд идэвх санаачлага гаргах</p> <p>2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтанд оролцох</p>	<p>Эмнэлгийн төв, алба, тасгийн хоорондын уялдаа хангагдаж, хэвийн үйл ажиллагааг явуулсан байна.</p>	Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Мэргэжил/ мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан байх
<b>Мэргэжил</b>	Жолооны ангилалтай байх
<b>Мэргэшил</b>	Жолооны В, С, D ангилалтай байх
<b>Туршлага</b>	Тээврийн хэргэслийг 2-оос доошгүй жил жолоодсон байх
<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багаар ажиллах</li> <li>- Асуудал шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Зохион байгуулах</li> <li>- Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах</li> <li>- Ажлын байранд хөрвөж ажиллах</li> <li>- Өөрийн тасаг нэгжид байгаа бүх тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- Харилцааны өндөр соёл, үйлчлүүлэгчдэд чин сэтгэлээсээ туслах, тэдний сэтгэл санааг ойлгох</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах</li> <li>- Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авилгаас ангид байх</li> </ul>

<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тасгийн эрхлэгч, тасгийн менежер, эмчлэгч эмч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Туслах сувилагч 2. Асрагч	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор талд байгаа:</i> 1. Нэгдсэн эмнэлгийн дарга 2. Удирдлагын баг 3. Аж ахуй эрхэлсэн орлогч дарга 4. Албадын дарга нар, тасгийн эрхлэгч нар  <i>Байгууллагын гадна талд байгаа:</i> 1. ЭМЯ, НЭМГ, НЗДТГ, СБД, г.м. дээд байгууллагууд 2. Эрүүл мэндийн бүх шатлалын байгууллагууд

<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалтны ажилд орсон огноо, шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> ХНАДарга  .....  2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> СБНЭ  <u>Ажилд орсон огноо:</u>  <u>Тушаалын дугаар:</u>

### Баталгаажуулалт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ны өдөр	Аж ахуй эрхэлсэн орлогч дарга  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ны өдөр	Жолооч  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ны өдөр



**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ**  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 39/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Лаборант

Ажлын цаг:

08.00 - 17.00  
08.20 - 17.20

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Поликлиникийн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Лабораторийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг стандартын дагуу хийж,  
үйлчлүүлэгчдэд хөнгөн шуурхай соёлтой үйлчлэх.

**Албан тушаалын зорилт:**

- Лабораторийн дотоод журам, халдвар хамгааллын дүрмийг чандлан сахих.  
Бүх төрлийн шинжилгээг стандартын дагуу, чанартай хийж гүйцэтгэх
- Лабораторийн тоног төхөөрөмжийг хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааны  
бэлэн байдлыг хангах
- Байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд оролцох
- Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<p><u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Лабораторийн их эмчийн хяналтанд, шинжилгээг батлагдсан удирдамж, стандарт, технологийн дагуу алдаагүй зөв хийж гүйцэтгэх</li> <li>2.Лабораторийн халдвар хамгааллын дэглэм, аюулгүй ажиллагаа, дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллах</li> <li>3.Шинжилгээнд хэрэглэгдэж байгаа оношлуурын хадгалалт, чанарын баталгаа, хугацаа, сав баглаа боодлын бүрэн бүтэн байдалд анхаарах</li> <li>4.Яаралтай шинжилгээг стандартын дагуу хийж, хариуг хүлээлгэн өгөх</li> <li>5.Анхан шатны маягт, журналуудыг гаргацтай, засваргүй, цэвэр нямбай хөтлөх</li> </ol>	<p>Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний доголдолгүй, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г</p> <p>4. Г</p> <p>5. Г</p>
<p><u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лабораторийн аппарат, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдалд байнга анхаарч, доголдол гарсан тохиолдолд шуурхай арга хэмжээ авч, холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх</li> <li>2. Багаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацааг уртасгах үүднээс төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус үзлэгийг тогтмолжуулах</li> <li>3. Техникийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллах</li> </ol>	<p>Анхан шатны маягт хөтлөлт</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г</p>
<p><u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах</li> <li>2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох</li> <li>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох</li> <li>4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</li> <li>5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</li> <li>6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</li> </ol>	<p>Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээннд оролцон байдал</p> <p>Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ</p> <p>Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал,</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г</p> <p>4. Г</p> <p>5. Г</p> <p>6. Г</p>

7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.	баталгаажуулалт	7. Г
8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.	Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал	8. Г
9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.	Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт	9. Г
10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.		10. Г
11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах		11. Г
12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.		12. Г
<b>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	Сургалтын материал, Тоон үзүүлэлт, судалгаа	
1. Багц цагаа биелүүлэхийн тулд идэвх санаачлага гаргах		1. Г
2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтанд оролцох		2. Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Дипломын болон бакалаврын боловсролоос түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Сувилах үйл ажиллагааны эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх
<b>Мэргэшил</b>	Лабораторийн бүх төрлийн аппарат дээр ажиллах чадвартай байх Үйлчлүүлэгчдэд сургалт, сурталчилгаа хийх
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ ажиллах чадвартай байх
<b>Ур чадвар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багаар ажиллах</li> <li>2. Асуудал шийдвэрлүүлэх</li> <li>3. Зохион байгуулах</li> <li>4. Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах</li> <li>5. Ажлын байранд хөрвөж ажиллах</li> <li>6. Өөрийн тасаг нэгжид байгаа бүх тоног төхөөрмжийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>7. Харилцааны өндөр соёл, үйлчлүүлэгчдэд чин сэтгэлээсээ туслах, тэдний сэтгэл санааг ойлгох</li> <li>8. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах</li> <li>9. Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авилгаас ангид байх</li> </ol>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  Тасгийн эрхлэгч, тасгийн менежер, эмчлэгч эмч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Туслах сувилагч 2. Асрагч	Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор талд байгаа:</i> 1. Нэгдсэн эмнэлгийн дарга 2. Удирдлагын баг 3. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга 4. Захиргаа, тасгийн эрхлэгч, албаны дарга 5. Эмнэлгийн ажилтан <i>Байгууллагын гадна талд байгаа:</i> 1. Нийслэлийн эрүүл мэндийн газар 2. Анагаар ухааны боловсрол олгох сургуулиуд, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагуудтай мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажиллана 3. Лабораторын тусламж, үйлчилгээний асуудлаар холбогдох албан тушаалтантай 4. Үйлчлүүлэгч, тэдний ар гэр

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалтны ажилд орсон огноо, шийдвэр:</b>
Албан тушаал: ХНХГХАДарга  .....  оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг  <u>Шийдвэрлэсэн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ны өдөр	Поликлиникийн тасгийн эрхлэгч  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ны өдөр	Лаборант  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ны өдөр

## “СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ

### АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ 36/2024

#### **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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Нэгжийн нэр:

Поликлиникийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Лабораторийн эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

#### **II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн бүх төрлийн шинжилгээг хянах, эмч нарт шинжилгээний хариуг дүгнэхэд ашиглах материал бэлдэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бүх төрлийн шинжилгээнд хяналт тавих
2. Шинжилгээний мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, тайлагнах
3. Лабораторийн тоног төхөөрөмжийг хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах
4. Байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаанд оролцох
5. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг:	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Өдөр тутмын шинжилгээнд хяналт тавих 2. Шаардлагатай тохиолдолд өөрөө гардан шинжилгээ хийх 3. Лабораторийн халдвар хамгааллын дэглэм, аюулгүй ажиллагаа, дотоод журмыг зааварчилж зөвлөх	Лабораторийн халдвар, хамгааллын стандарт удирдамж, заавар Зөвлөгөө өгсөн тэмдэглэл, бүртгэл	1. Г 2. Г 3. Г
<u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Эмч болон бусад мэргэжилтнүүдэд хэрэгцээт мэдээллийг өгөх 2. Анхан шатны маягт, журналуудыг гаргацтай, засваргүй, цэвэр нямбай хөтлөх 3. Лабораторийн төлөвлөгөө гаргах 4. Лабораторийн тайлан гаргах	Мэдээний тэмдэглэл, бүртгэл Анхан шатны маягт хөтлөх стандарт, журам Ажлын тайлан, төлөвлөгөө	1. Г 2. Г 3. Г 4. Г
<u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Лабораторийн аппарат, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдалд байнга анхаарч, доголдол гарсан тохиолдолд шуурхай арга хэмжээ авч, холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх 2. Багаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацааг уртасгах үүднээс төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус үзлэгийг тогтмолжуулах 3. Техникийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллах	Аппарат тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, ажилгааны хяналтын хуудас, бүртгэл, журнал Багаж тоног төхөөрөмжийн үзлэгийн төлөвлөгөө, тайлан Техникийн аюулгүй ажилгааны стандарт, удирдамж	1. Г 2. Г 3. Г
<u>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах 2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох	Сургалтын материал, Тоон үзүүлэлт,	1. Г 2. Г 3. Г

<p>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох</p> <p>4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</p> <p>5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</p> <p>6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.</p> <p>9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.</p> <p>10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.</p> <p>11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах</p> <p>12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.</p>	судалгаа	<p>4. Г</p> <p>5. Г</p> <p>6. Г</p> <p>7. Г</p> <p>8. Г</p> <p>9. Г</p> <p>10. Г</p> <p>11. Г</p> <p>12. Г</p>
<p><u>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах</p> <p>2. Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах</p> <p>3. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт орж ажиллах, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох</p> <p>4. Бусад сургалтанд хамрагдах</p>	<p>Төгсөлтийн болон төгсөлтийн дараах сургалтын хөтөлбөр</p> <p>Судалгааны ажлын явц болон нийтлүүлсэн өгүүлэл</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Т</p> <p>4. Т</p>

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Лабораторийн эмч
<b>Мэргэшил</b>	Лабораторийн эмч мэргэшлээр суралцаж төгссөн Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх
<b>Ур чадвар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гадаад хэлний мэдлэгтэй</li> <li>2. Лабораторийн техник хэрэгслийн шаардлагатай программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх</li> <li>3. Дүн шинжилгээ хийх чадвар</li> <li>4. Бие даан ажиллах чадвар</li> <li>5. Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл</li> <li>6. Хариуцлага хүлээх чадвар</li> </ol>

	7. Мэргэжлийн ур чадвартай 8. Харилцааны ур чадвартай 9. Багаар ажиллах 10. Компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн 11. Судалгааны арга зүйн талаар мэдлэгтэй 12. Ёс зүй, хуулийн мэдлэгтэй байх
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Тасгийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Лаборант	Бусад харилцах субъект 1. Эмнэлгийн дарга 2. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга 3. Тасаг/Кабенитийн эрхлэгч, бусад тасаг нэгжийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан 4. Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч 5. Бусад эрүүл мэндийн байгууллагын лабораторийн эмч нар 6. Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод 7. Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага
---	---

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> ХНМ  .....  оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг <u>Шийдвэрийн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u>

#### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ны өдөр	Поликлиникийн тасгийн эрхлэгч  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ны өдөр	Лабораторийн эмч  ..... /Гарын үсэг/ оны сарын -ны өдөр

## Лабораторийн техникчийн үндсэн үүрэг:

### 1. Дээж бэлтгэх

- Цус, шээс, хөрс, ус, хүнсний бүтээгдэхүүн гэх мэт дээжийг авах, хадгалах, зориулалтын дагуу бэлтгэх.
- Бохирдолгүй, зөв техник ашиглан дээжийг шинжилгээнд бэлтгэх.

### 2. Шинжилгээ хийх

- Тодорхой стандартын дагуу физик, химийн, биологийн шинжилгээ гүйцэтгэнэ.
- Эмнэлгийн лабораторид бол цусны ерөнхий шинжилгээ, шээсний шинжилгээ, микроскопийн шинжилгээ зэрэг.

### 3. Лабораторийн төхөөрөмж ажиллуулах

- Центрифуг, спектрофотометр, микроскоп, автомат анализатор гэх мэт төхөөрөмжийг ажиллуулна.
- Төхөөрөмжийн ажиллагааг шалгах, тохируулах, цэвэрлэх.

### 4. Бичиг баримт, үр дүн бүртгэх

- Шинжилгээний дүнг бүртгэж, шаардлагатай тохиолдолд эмч, судлаачдад дамжуулна.
- Шинжилгээний протокол, тайлан хөтөлнө.

### 5. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй сахих

- Химийн бодис, цус, биологийн дээж зэрэгтэй ажиллахдаа хамгаалалтын хувцас өмсөх.
- Хог хаягдлыг зохих ёсоор ангилан устгах.

---

## Лабораторийн техникч хаана ажилладаг вэ?

- Эмнэлэг, эрүүл мэндийн төвүүд
- Хүнсний болон усны чанарын шинжилгээний лаборатори
- Хими, биологийн судалгааны төв
- Байгаль орчны лаборатори
- Их дээд сургуулийн сургалтын лаборатори

**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ**  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ 28/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг чанартай, хүргэх төлөвлөх, үнэлэх, зохион байгуулах

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Эмнэлэгийн мэргэжилтэний багц цаг бүрдүүлэлтийг хариуцан ажиллах
2. Байгууллагын хэмжээнд мэдээлэл сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах
3. Хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах
4. \

- 5. \
- 6. Бусад

<p style="text-align: center;"><b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</p>
<p><u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэний багц цагийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	<p style="text-align: center;">Ажлын төлөвлөгөө, тайлан</p>	<p style="text-align: center;">1. Г</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Лицензийн сунгалт хийлгэх /цаг хугацаанд нь сунгалт хийлгэж байх/</li> <li>3. Эмнэлгийн мэргэжилтний тасралтгүй сургалтын багц цаг бүртгэх дэвтэр хөтлөх</li> <li>4. Зэргийн шалгалтанд ажилчдын бэлдэн оруулах</li> <li>5. Сургагч байгууллага болгох ажил зохион байгуулах</li> <li>6. Ажилчдын лицензийн сунгалт хариуцан ажиллах.</li> </ol>	<p>Ажилчдын багц цаг бүрдүүлсэн бүртгэл, журнал</p> <p>Лицензийн сунгалт хийсэн ажилчдын бүртгэл, журнал</p> <p>Сургалт явуулсан бүртгэл, журнал</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Г</li> <li>3. Г, Ш</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> <li>6. Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эмнэлгийн нийт ажилчдын мэдлэг, чадвар, харьцаа хандлагыг сайжруулах сургалт, сурталчилгааны ажлыг тогтмол зохион байгуулах, үр дүнг тооцох</li> <li>2. Эмнэлгийн мэргэжилтний сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, тохирсон сургалтыг холбогдох албан тушаалтан, байгууллагатай хамтран зохион байгуулах</li> <li>3. Дотоодын сургалтыг тогтмолжуулж, үр дүнг тооцох</li> <li>4. Сургалт сурталчилгааны ажлын талаарх мэдээ тайланг тогтмол гаргаж хэвших, удирдлагад танилцуулах</li> <li>5. Сургалт сурталчилгааны материалын хангамж, чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилгоор гарын авлага, санамж, зөвлөмжийг боловсруулах</li> <li>6. Судалгааны бааз бүрдүүлэх</li> <li>7. Шинээр ажилд горилогчдоос мэргэжлийн шалгалтыг авах, шалгалтын материал бэлдэх, үнэлэх /тест болон гардан ажилбарын/</li> <li>8. Жил бүр Онол бага хурлыг зохион явуулах /эмч, сувилагч/, зохион явуулсан материалаар товхимол гаргах.</li> </ol>	<p>Сургалтын удирдамж, тайлан, төлөвлөгөө</p> <p>Дотоодын сургалтын хуваарь</p> <p>Сургалтанд хамрагдсан хүмүүсийн гарын үсэг, тараасан материалын тоо</p> <p>Мэргэжлийн дагуу авсан шалгалтын дүн, тайлан, үр дүн</p> <p>Онол практикийн хурал тэмцээний удирдамж, төлөвлөгөө, тайлан,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Т</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> <li>6. Г</li> <li>7. Г</li> <li>8. Г</li> </ol>
<p><u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	<p>Сургалтын удирдамж,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын хэмжээнд үйлчүүлэгчид болон тэдний ар гэрийнхэнд зориулсан эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангах</li> <li>2. Хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, тэдэнд эрүүл амьдрах зан үйл төлөвшүүлэх, мэдээлэл сургалт сурталчилгааг цаг үеийн өвчлөлийн болон гамшгийн байдалтай уялдуулан зохион байгуулах</li> <li>3. Хүн амд олгож байгаа эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгааны чанар, хүртээмжийг сайжруулж, сургууль цэцэрлэгүүдэд явуулах сургалт, сурталчилгааны ажлыг тогтмолжуулах</li> <li>4. Хүн амын мэдээлэл сургалт сурталчилгааны хүртээмжийг дээшлүүлэхийн тулд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах</li> <li>5. Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийн хүрээнд явагдах мэдээлэл, сургалт сурталчилгааны ажлын чанар, төрөл, хүртээмжийг дээшлүүлэх</li> <li>6. Эрүүл мэндийг дээдлэгч, өрх иргэнийг шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох</li> <li>7. Байгууллагын вэб сайтад иргэдэд зориулсан мэдээлэл, сургалт сурталчилгааг тогтмол явуулж хэвших</li> </ol>	<p>төлөвлөгөө тайлан</p> <p>Сургалтанд хамрагдсан хүмүүсийн гарын үсэг, тараасан материалын тоо, үр дүн</p> <p>Сургалтын хуваарь</p>	<p>2. Г</p> <p>3. Г</p> <p>4. Г</p> <p>5. Г</p> <p>6. Г</p> <p>7. Г</p>
<p><u>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>		<p>1.</p>
<p><u>Албан тушаалын V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>		<p>2.</p>
<p><u>Албан тушаалын VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>		<p>3.</p>

<p><u>Албан тушаалын VII үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллага, мэргэжлийн зөвлөл, мэргэжлийн нийгэмлэгээс зохион байгуулдаг ажлуудад оролцох, ажлын хэсэгт ажиллах</li> <li>2. Эмнэлгийн доторхи зөвлөл, хороод, багийн ажилд оролцох</li> <li>3. Байгууллагаас батлан гаргасан болон бусад мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, журам заавар зааварчилгаа, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөх</li> <li>4. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох</li> <li>5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох</li> <li>6. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</li> <li>7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</li> <li>8. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</li> <li>9. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.</li> <li>10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.</li> <li>11. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.</li> <li>12. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.</li> <li>13. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах</li> <li>14. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох. Дээд байгууллагаас болон эмнэлгээс зохион байгуулж буй нийгэмд хандсан үйл ажиллагаанд оролцох</li> </ol>	<p>Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээннд оролцон байдал</p> <p>Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ</p> <p>Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулагч</p> <p>Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал</p> <p>Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт</p> <p><i>Оролцсон арга хэмжээ</i></p>	<p>4. Г</p> <p>5. Г</p> <p>6. Г</p> <p>7. Г</p> <p>8. Г</p> <p>9. Г</p> <p>10. Г</p> <p>11. Г</p> <p>12. Г</p> <p>10. Г</p> <p>11. Г</p> <p>12. Г</p> <p>13. Г</p> <p>14. Г</p>
---	---	---

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Эрүүл мэндийн нийгмийн ажилтан
<b>Мэргэшил</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үндсэн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх</li> <li>2. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй</li> </ol>
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан бол сайн
<b>Ур чадвар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гадаад хэлний мэдлэгтэй</li> <li>2. Мэргэжлийн ур чадвартай</li> <li>3. Харилцааны ур чадвартай</li> <li>4. Багаар ажиллах</li> <li>5. Компьютерийн мэдлэгтэй байх</li> </ol>

	6. Судалгааны арга зүйн талаар мэдлэгтэй 7. Мэргэжлийн ном товхимлыг гадаад хэл дээр ашиглах чадвартай
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Хүний нөөцийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Эмнэлгийн нийт ажилчидтай хамтран ажиллана.	Бусад харилцах субъект  1. Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч 2. Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн эмч нар 3. Өрхийн эрүүл мэндийн төв эмнэлгийн эмч нар 4. Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод

<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> ХНАД  .....  оны дүгээр сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> СБНЭ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  .....  /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр	Эмнэлзүйн эрхэлсэн орлогч дарга  .....  /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр	Сургалтын эмч  .....  /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр

**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ  
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 47/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Туслах сувилагч

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эрчимт эмчилгээ яаралтай  
тусламжийн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Эмчилгээнд орж буй үйлчлүүлэгчдэд сувилахуйн төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Батлагдсан удирдамж, стандартын дагуу асаргааг үзүүлэх
2. Тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийх ажиллагаанд хянал тавих.
3. Хүн амд нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үзүүлэх, эрүүл аж төрөх ёсыг хэвшүүлэх
4. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх
5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох

Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>Албан тушаалын I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Эмч, сувилагчийн заалтын дагуу үйлчлүүлэгчдэд асаргаа үзүүлэх 2. Үйлчлүүлэгчдэд асаргааг батлагдсан удирдамж, стандартын дагуу дэс дараалалтай, чанартай хийж гүйцэтгэх 3. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээнд шаардагдах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах 4. Асаргаа, хийсэн үйлдэл бүрийг сувилгааны картанд бичиж тэмдэглэх 5. Сувилагааны төлөвлөгөөнд заагдсан тусламжийг сувилагчийн удирдлагаар хийх 6. Үйлчлүүлэгчдэд үзүүлж буй тусламж, үйлчилгээний талаарх мэдээллийг үйлчлүүлэгчид бүрэн өгөх, сурталчилгаа хийх 7. Сар бүрийн гүйцэтгэсэн ажлын тайлан гаргах	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний доголдолгүй, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	1. Г 2. Г 3. Г 4. Г 5. Г 6. Г 7. Г
<u>Албан тушаалын II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, ажиллагаанд анхааран ажиллаах 2. Үйлчлүүлэгчийн цагийн тохиргоог зөв хийх, тоног төхөөрөмийн тохируулгыг ажиглан ашиглах 3. Тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх 4. Тоног төхөөрөмжийн эвдрэлийг цаг тухайд нь янзлуулах	Анхан шатны маягт хөтлөлт	1. Г 2. Г 3. Г 4. Г
<u>Албан тушаалын III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Асаргаатай холбоотой мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх 2. Үйлчлүүлэгчдэд өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, өвчтөнийг хэрхэн асрах талаар зөвлөгөөг тогтмол өгөх, тэдэнтэй хамтарч ажиллах 3. Эрүүл аж төрөх ёсыг хэвшүүлэхэд үйлчлүүлэгчдэд туслах	Сургалтын материал, Тоон үзүүлэлт, судалгаа	1. Г 2. Г 3. Г
<u>Албан тушаалын Y үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Багц цагаа биелүүлэхийн тулд идэвх санаачлага гаргах 2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтанд оролцох 3. Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах, мэргэжлээрээ өсөн дэвжих	Багц цагийн биелэлт, Лицензи	1. Г 2. Г 3. Г
<u>Албан тушаалын IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас	1. Г 2. Г

2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох	зохион байгуулж буй арга	3. Г
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох	хэмжээннд оролцон байдал	4. Г 5. Г 6. Г
4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.	Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ	
5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.	Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулалт	7. Г 8. Г 9. Г
6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.	Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал	10. Г 11. Г
7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.	Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт	12.Г
8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.		
9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.		
10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.		
11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах		
12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд боловсролтой, туслах сувилагчийн сургалтанд хамрагдсан байх
<b>Мэргэжил</b>	Туслах сувилагч
<b>Мэргэшил</b>	Туслах сувилагчийн чиглэлээр мэргэшсэн байх Төгсөлтийн дараах үндсэн болон төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдаж мэргэжил эзэмшсэн байх
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлийн сургууль төгссөн байх
<b>Ур чадвар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багаар ажиллах</li> <li>2. Асуудал шийдвэрлүүлэх</li> <li>3. Зохион байгуулах</li> <li>4. Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах</li> <li>5. Ажлын байранд хөрвөж ажиллах</li> <li>6. Харилцааны өндөр соёл, үйлчлүүлэгчдэд чин сэтгэлээсээ туслах, тэдний сэтгэл санааг ойлгох</li> <li>7. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах</li> <li>8. Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авилгаас ангид байх</li> </ol>

<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  Тасгийн эрхлэгч, тасгийн менежер, эмчлэгч эмч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  1. Асрагч	Бусад харилцах субъект  Байгууллагын дотор талд байгаа: 1. Нэгдсэн эмнэлгийн дарга 2. Удирдлагын баг 3. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга 4. Захиргаа, тасгийн эрхлэгч, албаны дарга 5. Эмнэлгийн ажилтан Байгууллагын гадна талд байгаа: 1. ЭМЯ, ЭМХТ-ийн холбогдох газар, хэлтэс, алба, НЭМГ 2. Бусад эрүүл мэндийн байгууллагууд 3. Мэргэжлийн хяналтын байгууллага 4. Чанарын менежерүүдийн холбоо 5. Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч

<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> ХНАДарга  .....  оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг <u>Шийдвэрийн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u>

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн хагжил, гадаад харилцааны албаны дарга Д. Энхээ  ..... /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр	Эрчимт эмчилгээ яаралтай тусламжийн тасгийн эрхлэгч Б.Дугар  ..... /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр	Туслах сувилагч  ..... /Гарын үсэг/  оны сарын -ны өдөр



**“СҮХБААТАР” НЭГДСЭН ЭМНЭЛЭГ  
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 22/2025**

**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 03 дугаартай тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Сүхбаатар” Нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Сувилагч

Ажлын цаг:

08.00-17.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хүүхдийн тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14171, Их тойруу гудамж, 11-р хороо,  
Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот,  
СБНЭ-ийн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай нөхцөлд бэлэн  
байдалд байна  
Утсаа 24 цаг ажиллуулах, хариу өгөх

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

*Үйлчлүүлэгчдэд сувилахуйн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх*

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Үйлчлүүлэгчид асаргаа, сувилгааг сувилахуйн удирдамж, стандартын дагуу үзүүлэх.
2. Үйлчлүүлэгчид эрүүл мэндийн боловсрол олгох, дэмжих чиглэлээр үйл ажиллагаанд оролцох. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх.
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.
4. Бусад

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчдийг тасагт хүлээн авах.</li> <li>2. Үйлчлүүлэгчдийг хуваарийн дагуу эргэж биеийн байдлыг үнэлэх, хянах эмчилгээтэй холбоотой хуудас болон бусад анхан шатны маягтыг хөтлөнө.</li> <li>3. Үйлчлүүлэгчид эмчийн заалтаар эмчилгээг хийнэ.</li> <li>4. Үйлчлүүлэгчид үзүүлж буй сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг бүрэн өгнө.</li> <li>5. Үйлчлүүлэгчтэй холбогдсон зохих мэдээллийг эмчид мэдээлнэ.</li> <li>6. Сувилахуйн 5 шатлалыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах.</li> <li>7. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ.</li> <li>8. Axis-Cardе программ дээр ажиллах, мэдээлэл оруулах, хөтлөх, хянах.</li> </ol>	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээн ий доголдолгүй, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчлүүлэгчид эрүүл мэндийн байгууллагаас батлагдсан сургалтын материалын дагуу сургалт хийх.</li> <li>2. Эмнэлгийн ажилчдад болон үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалт, сурталчилгаа хийх.</li> <li>3. Багц цагаа биелүүлэхийн тулд идэвх санаачлага гаргах</li> <li>4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтанд оролцох</li> <li>5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй нэгдсэн үзлэгт оролцох.</li> <li>6. Сул зогсолтын үед ажил олгочоос ажил хувиарлуулан аван ажиллах</li> </ol>	Анхан шатны маягт хөтлөлт Сургалтын материал, Тоон үзүүлэлт, судалгаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам, стандарт холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах</li> <li>2. Байгууллага болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцох</li> <li>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхтэй оролцох</li> </ol>	Үйл ажиллагаа, дээд болон байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд оролцон байдал	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г</li> <li>2. Г</li> <li>3. Г</li> <li>4. Г</li> <li>5. Г</li> </ol>

	<p>4. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлт болон батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд оролцох.</p> <p>5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд санал гаргаж идэвхтэй ажиллах.</p> <p>6. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>7. Халдварын сэргийлт, хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох.</p> <p>8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, г.м. холбогдох дэглэм заавар, дүрэм журмыг мөрдөх.</p> <p>9. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, дайчлагаанд оролцох.</p> <p>10. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дүрмийг баримтлан ажиллах.</p> <p>11. Харилцаа хандлагыг дэдлэн ажиллах</p> <p>12. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцох.</p>	<p>Тасаг, албад, нэгжийн үнэлгээ Анхан шатны зааварчилгаа авсан байдал, баталгаажуулалт Шинэлэг санаа, нэвтрүүлсэн, нутагшуулсан байдал Талархал, гомдол, түүний шийдвэрлэлт</p>	<p>6. Г</p> <p>7. Г</p> <p>8. Г</p> <p>9. Г</p> <p>10. Г</p> <p>11. Г</p> <p>12. Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Ажлаа сар жилээр төлөвлөн, сар бүр дүгнүүлэн хагас болон жилийн эцэст тайлагнах</p> <p>2. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.</p> <p>3. Утсаа 24 цаг нээлттэй байлгах.</p> <p>4. Утсандаа хариу өгөх, утсаа аваагүй тохиолдолд эрүллэн залгах.</p> <p>2. Сул зогсолтын үед ажил олгогчоос ажил хуваарилуулан ажиллах.</p>	<p>Эмнэлгийн төв, алба, тасгийн хоорондын уялдаа хангагдаж, хэвийн үйл ажиллагааг явуулсан байна.</p>	<p>1. Г</p> <p>2. Г</p> <p>3. Г</p> <p>4. Г</p> <p>5. Г</p>

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
<b>Боловсрод</b>	Дипломын болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Сувилах үйл ажиллагааны эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх
<b>Мэргэшил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьяалагдаж байгаа тасаг, нэгжийн үйл ажиллагаанаас хамаарч мэргэшсэн байх</li> <li>- Төгсөлтийн дараах үндсэн болон төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдаж мэргэжил эзэмшсэн байх</li> </ul>
<b>Туршлага</b>	- Мэргэжлийн сургууль төгссөн байх
<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багаар ажиллах</li> <li>- Асуудал шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Зохион байгуулах</li> <li>- Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах</li> <li>- Ажлын байранд хөрвөж ажиллах</li> <li>- Өөрийн тасаг нэгжид байгаа бүх тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны өндөр соёл, үйлчлүүлэгчдэд чин сэтгэлээсээ туслах, тэдний сэтгэл санааг ойлгох</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах</li> <li>- Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд явуулж, авилгаас ангид байх</li> </ul>
--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тасгийн эрхлэгч, тасгийн менежер, эмчлэгч эмч

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>1. Туслах сувилагч 2. Асрагч</p>	<p>Бусад харилцах субъект <i>Байгууллагын дотор талд байгаа:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нэгдсэн эмнэлгийн дарга</li> <li>2. Удирдлагын баг</li> <li>3. Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга</li> <li>4. Захиргаа, тасгийн эрхлэгч, албаны дарга</li> <li>5. Эмнэлгийн ажилтан</li> </ol> <p><i>Байгууллагын гадна талд байгаа:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЗГХА- Эрүүл мэндийн газар</li> <li>2. Сувилахуйн мэргэжлийн зөвлөл</li> <li>3. Сувилахуйн нийгэмлэгүүд</li> <li>4. Сувилахуйн боловсрол олгодог Анагаах ухааны сургуулиуд</li> <li>5. Үйлчлүүлэгчийн ар гэртэй, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар</li> <li>6. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний асуудлаар холбогдох албан тушаалтантай</li> </ol>
---	---

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p> <p><u>Албан тушаал:</u> ХНАДарга</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг)      (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2025 оны дугаар сарын -ний өдөр</p>	<p><b>Албан тушаалтны ажилд орсон огноо, шийдвэр:</b></p> <p><u>Байгууллагын нэр:</u> СБНЭ</p> <p><u>Ажилд орсон огноо:</u></p> <p><u>Тушаалын дугаар:</u></p>
---	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

## Баталгаажуулалт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хүний нөөцийн албаны дарга  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ний өдөр	Хүүхдийн тасгийн эрхлэгч  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ний өдөр	Сувилагч  ..... /Гарын үсэг/  2025 оны сарын -ний өдөр