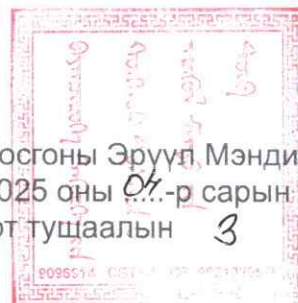


Хонхор тосгоны Эрүүл Мэндийн Төвийн
даргын 2025 оны 07-р сарын 01-өдрийн
А/29 тоот тушаалын 3 хавсралт



ШИНЭ АЖИЛТНЫГ АЖЛЫН БАЙРАН ДЭЭР ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Ерөнхий зүйл

Энэхүү хөтөлбөр нь шинэ ажилтныг дадлагжуулах, ажил үүрэгтэй нь танилцуулах, шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгох, зааж чиглүүлэх, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах харилцан зохицуулна.

1.1 Зорилго

Шинэ ажилтанд Тосгоны эрүүл мэндийн төвийн бүтэц үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтны цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, байгууллагын онцлог, үйл ажиллагаа, байгууллагын соёл зэрэг нэн шаардлагатай асуудлаар цэгцтэй ойлголт өгөх, зааж чиглүүлэх, ажилтанг богино хугацаанд байгууллага хамт олны нэгэн хэсэг болгох, хүний нөөцийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2 Хамрах хүрээ

Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төвд шинээр ажилд орсон, сэлгэн, шилжин ажиллаж буй бүх эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

Шинэ ажилтныг дадлагажуулах хөтөлбөрт хамруулахдаа дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- “Чиглүүлэх хөтөлбөр” шинээр томилогдсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж буй албан хаагчдыг эхний 3 хоногт багтаан хамруулна. (Хавсралт 1,2)
- “Дасан зохицох хөтөлбөр” шинээр томилогдсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж буй албан хаагчдыг 4 дэх хоногоос 1 сарын хугацаатай хамруулна. (Хавсралт 3,4)

2.1 Ерөнхий танилцуулга буюу “Чиглүүлэх хөтөлбөр”

- Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт
- Байгууллагын бүтэц, орон тоо
- Байгууллагын соёл, үнэт зүйл
- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, гэрээ, түүний нөхцөл
- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй дүрэм, хэм хэмжээ
- Байгууллагын хаяг, утасны дугаар, вэб болон цахим хаяг, и-мэйл хаяг
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгаа
- Холбогдох асуулт, хариулт

2.2 Дэлгэрэнгүй танилцуулга буюу “Дасан зохицох хөтөлбөр”

- “Багтаа тавтай морил” хуудсыг гардуулж, байгууллагын хамт олонтой танилцуулна.
- Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, хийх ажлыг танилцуулна.
- Ажлын төлөвлөгөө, тайлан, холбогдох стандартууд (MNS 5292:2017, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт гэх мэт)-ыг танилцуулна.
- Бодлогын баримт бичгүүд, тухайн ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад мэдээллүүдийг файл болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч, нэг бүрчлэн танилцуулна.
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил амралтын цаг, ажлын цаг ашиглалт, амралт чөлөө олгох тухай, цалин хөлс, нэмэгдлүүд, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, халамж үйлчилгээ, бусад ажлын байранд шаардагдах дүрэм, журмыг танилцуулна.
- Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний системийн талаар танилцуулна.
- Ажиллах техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар, ажиллуулах зааварчилгаа, программ хангамж, ширээ сандал, баримт бичиг, эд хөрөнгийг актаар хүлээлгэн өгнө.

“Чиглүүлэх хөтөлбөр”-ийг удирдлагын баг хэрэгжүүлнэ. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн талаар Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн дүгнэлт гаргаснаар энэхүү хөтөлбөр дуусгавар болж дараагийн шатны хөтөлбөрт шилжинэ.

“Дасан зохицох хөтөлбөр”-ийг дадлагажуулагч ажилтан хэрэгжүүлэх бөгөөд ажлын байранд дадлагжуулах албан тушаалын жагсаалт, хуваарын дагуу дадлагажуулна.

Гурав. Дадлагажуулагч ба дадлагажигч

3.1 Дадлагажуулагчийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- Шууд удирдах албан тушаалтан сургагч буюу дадлагажуулагч нь шинээр ажилд орсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж буй ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргээ бүрэн ойлгож, дадал, чадвар эзэмшиж, мэргэжлийн чиг баримжаа олох хүртэл өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллана.
- Дадлагажих хугацаанд тухайн ажлын байрны ажлын цагийн хуваарийг чанд баримтлан, ажлын хуваарийн дагуу ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх ба бусад холбогдолгүй ажил гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- Дадлагажуулагч нь 1 сарын хугацаанд зааж зөвлөж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг таниулж, шинэ ажилтанд багийн үнэ цэнэтэй гишүүн болоход туслана.
- Дадлагажуулагч нь шинэ ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулахдаа эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, сэтгэл зүйн дэмжлэлийг үзүүлж, тусалж, зааварчилна.

3.2 Дадлагажигчийн үүрэг, хариуцлага

- Дадлагажигч буюу шинээр томилогдсон ажилтан дадлагажуулагчийн удирдлаган дор ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дадал, чадвар,

мэргэжлийн чиг баримжаа олох хүртэл 14 хоногийн хугацаанд үүрэг гүйцэтгэнэ.

- Дадлагажуулагчийн заасан зааврын дагуу өдөр тутмын ажлыг төлөвлөн, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэж, санаачлагатай ажиллана.
- Шинээр томилогдсон ажилтан техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжтай ажиллахтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг чандлан сахиж, багаа ажиллах чадварт суралцсан байна.
- Гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбоотой хууль эрх зүй, бусад дүрэм, журамтай тогтмол танилцаж, өөрийн мэдлэг боловсролыг байнга дээшлүүлнэ.

Дөрөв.Хөтөлбөрийн зохион байгуулалт

4.1 Сургалт

Сургалт зохион байгуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл, өрөө танхим, бусад эд зүйлсээр дадлагажигчийг хангасан байна. Сургалтыг онолын болон дадлагын хэлбэрээр ажлын байранд нь албан тушаалын чиг үүргээс хөндийрүүлэхгүй зохион байгуулна. Дадлагажуулагч сургалт зохион байгуулагдаж буй хугацаанд явцын шалгалтыг 7 хоног бүр авч, үр дүнг тооцон ажиллана. Дасан зохицох сургалтын үр дүнг үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулсан байна. Үнэлгээг 1-5 оноогоор дүгнэх бөгөөд 80-аас дээш хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд уг хөтөлбөрийг амжилттай хэрэгжсэнд тооцно. Ажилтан 80-аас доош үнэлэгдсэн тохиолдолд аль шалгуур үзүүлэлт муу оноо авсныг нарийвчлан судлаж, хөтөлбөрийг тухайн чиглэлээр дахин үргэлжлүүлнэ. (Хавсралт 3,4) Эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн нарын дадлагажих хөтөлбөрт нэмэлтээр ажил, мэргэжлийн онцлогтой холбоотой мэдлэг, ур чадварт тохирсон сургалтын хөтөлбөр орсон. (Хавсралт 5)

Сургалт тусгай хөтөлбөрийн дагуу явагдах ба үндсэн 4 сэдвийн хүрээнд хөтөлбөрийг боловсруулна. Ажлын онцлогоос шалтгаалан сэдвүүд өөрчлөгдөх боломжтой. Үүнд:

1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг
2. Өдөр тутамд ашиглагдаж буй программ хангамж, багаж тоног төхөөрөмж
3. Тосгоны эрүүл мэндийн бүтэц, үйл ажиллагааны стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зайлшгүй шаардлагатай эмнэлзүйн заавар, удирдамж, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ
4. Байгууллагын болон хувь хүний нууц

4.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэр

Дасан зохицох хөтөлбөрийн үед гарах зардлыг байгууллага бүрэн хариуцах ба дадлагажуулагч болон дадлагажигчийг зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр ханган ажиллана. (бичгийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж нэх мэт). Туршилтын хугацааны цалинг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар тооцож олгоно.

4.3 Хөтөлбөрийн үр дүн, баяжилт, хөгжүүлэлт

Үнэлгээний үр дүн, хяналтын үйл явц, судалгаа шинжилгээний үндсэн дээр дадлагажигчийг үндсэн ажилтан болгох, туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажиллуулахаас татгалзах эсэх талаар Хүний нөөц хариуцсан ажилтан удирдлагын багт танилцуулж, шийдвэрлэнэ.

Хөтөлбөрийн ерөнхий үр дүнгээс хамааран хөтөлбөрийн баяжилт, хөгжүүлэлтийг тогтмол хийнэ. Хөтөлбөрийн талаар санал, гомдлыг эерэгээр хүлээн авч, алдаа дутагдлаа тухай бүрт залруулан, хөтөлбөрийн хөгжүүлэлтийг хийнэ.

Дадлагажигч болон дадлагажуулагчийн үнэлгээний хуудсыг үндэслэн уг хөтөлбөрийг дуусгах, үргэлжлүүлэх дүгнэлтийг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн гаргах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд аль нэг талын санаачлагаар хугацааг сунгаж болно.

“Багтаа тавтай морил”

Эрхэм хүндэт _____ танаа

Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилчид бид ёс зүйг баримталж, эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг иргэдэд хөнгөн шуурхай, чирэгдэлгүй, чанар, хүртээмжтэй хүргэж, байгууллагынхаа соёл, үнэт зүйлийг дээдлэн, хамт олноо хүндэтгэж, үүрэгт ажлаа өндөр хариуцлагатай гүйцэтгэж эрүүл мэндийн салбарын нэр хүндийг өндөрт өргөн, үнэтэй хувь нэмэр оруулж ажиллахыг зорьдог билээ.

Таныг Баянзүрх дүүргийн Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төвийн ҮНЭ ЦЭНЭТЭЙ эмнэлгийн мэргэжилтэн байна гэдэгт итгэж байна.

Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хуудас

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Овог нэр: _____ Ажиллаж эхэлсэн огноо: _____

Албан тушаал: _____ Шууд удирдлага: _____

ДҮРЭМ ЖУРАМ

Хөдөлмөрийн дотоод журам

Албан тушаалын тодорхойлолт

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм

Ажилтны цалингийн шатлал, зэрэглэл

Хөдөлмөрийн гэрээ

Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх журам

Ажилтнуудын ажил хүлээлцэх журам

Ажилласан жилийн нэмэгдэл тооцох журам

Ажил амралтын цаг болон ээлжийн амралтын хоног

ТАНИЛЦУУЛГА

Дадлагажуулагчтай танилцуулах

Хамт олонд танилцуулах

Хавсралт 3

Дасан зохицох сургалтын үнэлгээний хуудас (Дадлагажигч)

№	Шалгуур үзүүлэлт	Танилцсан эсэх		Үнэлгээ	Тайлбар
		тийм	үгүй		
1	Сургалтад хамрагдсан эсэх				
2	Хөдөлмөрийн дотоод журам, журмуудтай танилцсан эсэх				
3	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан эсэх				
4	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэмтэй танилцсан эсэх				
5	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарттай эсэх				
6	Ажлын байрны үүрэг хариуцлагын талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх				
7	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар бүрэн ойлголттой болсон эсэх				
8	Байгууллагын соёл, үнэт зүйлийн талаар ойлголттой болсон эсэх				
9	Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдах дүрэм, журам, стандарт, эмнэлзүйн заавар, удирдамжтай танилцсан эсэх				
10	Техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавартай танилцсан эсэх				
11	Шаардлагатай хэрэгслээр бүрэн хангагдсан эсэх				
12	Хүндрэл болон бэрхшээл				
13	Давуу болон сул тал				
НИЙТ ОНОО					

Үнэлгээг 1-5 оноогоор дүгнэх ба тайлбарыг тэмдэглэнэ. Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас дээш хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд дадлагажих хөтөлбөр амжилттай явагдсанд тооцож дуусгана.

Ажилтан үнэлгээний хуудсаар 80-аас доош хувьтай үнэлэгдсэн тохиолдолд аль шалгуур үзүүлэлтэн дээр муу оноо авсаныг нарийвчлан судалж, дадлагажих хөтөлбөрийг тухай чиглэлээр үргэлжлүүлнэ.

Овог нэр: _____

Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

Хавсралт 4

Дасан зохицох сургалтын үнэлгээний хуудас (Дадлагажуулагч)

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ	Тайлбар
1	Мэргэжлийн болон мэргэшлийн ур чадвар		
2	Өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар		
3	Баг, хамт олонтой хамтран ажиллах чадвар		
4	Тууштай ажиллах ур чадвар		
5	Суралцах байдал		
6	Тухайн албан тушаалд тохирох эсэх		
7	Санал/дүгнэлт		
	Нийт оноо		

Дадлагажуулагчийн нэмэлт дүгнэлт, тайлбар

Овог нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Шууд удирдлагын шийдвэр:

Овог нэр: _____ Албан тушаал: _____

Гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Шинэ эмчийг ажлын байранд дадлагажуулах
сургалтын сэдвүүд, үнэлгээ

№	Сургалтын сэдэв	Үнэлгээ			Дадлагажуулсан эмчийн нэр
		Гүйцэт	Хангалтай	Хангалгүй	
1	Насанд хүрэгсдийн артерийн гипертензийн эмнэлзүйн заавар				
2	Чихрийн шижин хэвшинж 2 өвчний эмнэлзүйн заавар				
3	Бөөр, шээсний замын халдварын оношилгоо, эмчилгээний эмнэлзүйн заавар				
4	Зүрхний шигдээсийн эмнэлзүйн заавар				
5	Зүрхний архаг дутагдлын оношилгоо, эмчилгээний заавар				
6	Нярайн шарлалтын оношилгоо, эмчилгээний эмнэлзүйн заавар				
7	Нярайд зонхилон тохиолдох өвчнүүдийн эмнэлзүйн заавар				
8	Нойр булчирхайн цочмог үрэвслийн оношилгоо, эмчилгээний эмнэлзүйн заавар				
9	Хүүхдийн хоол тэжээлийн цочмог дутагдлын эмчилгээний эмнэлзүйн заавар				
10	Хүүхдэд үзүүлэх эмнэлгийн яаралтай тусламжийн эмнэлзүйн заавар				
11	Хүүхдийн өвчний цогц менежмент				
12	Ходоод, улаан хоолойн сөргөө өвчний оношилгоо, эмчилгээний эмнэлзүйн заавар				
13	Ходоодны архаг үрэвслийн оношилгоо, эмчилгээний эмнэлзүйн заавар				
14	Цөсний хүүдийн цочмог үрэвслийн оношилгоо, эмчилгээний эмнэлзүйн заавар				
15	Насанд хүрэгчдийн эрэмбэлэн ангилал, яаралтай тусламж				
16	Жирэмсэн, төрөх, төрсний дараах үед үзүүлэх тусламж үйлчилгээний журам				

Хавсралт 6

Шинэ сувилагчийг ажлын байранд дадлагажуулах
сургалтын сэдвүүд, үнэлгээ

№	Сургалтын сэдэв	Үнэлгээ			Дадлагажуулсан эмчийн нэр
		Гүйцэт	Хангалтай	Хангалгүй	
1	Тосгоны эрүүл мэндийн төвийн тусламж, үйл ажиллагааны стандарт				
2	Тосгоны эрүүл мэндийн төвийн тусламж үйлчилгээний багц				
3	Байгууллагын дотоод журам				
4	Хөдөлмөрийн гэрээ				
5	Тушаал шийдвэр, эмнэлзүйн заавар, стандарттай танилцсан байдал				
6	Анхан шатны баримт бичиг хөтлөлт				
7	Хүүхдийн тусламж үйлчилгээ				
8	НҮНЭ тусламж үйлчилгээ /бүртгэл, ЖСА хамралт/				
9	Халдварт өвчний талаар голомтод ажиллах				
10	Сувилахуйн 5 шатлал хөтлөх				
11	Гэрийн асаргаа сувилгаа /ахмад, нярай, хби бусад/				
12	Өдрийн эмчилгээ				
13	Цахим мэдээллийн ажилтнаас туршлага судлах				
14	Дархлаажуулалтын төлөвлөгөө гаргах, хамруулах, ДДУХ мэдээллэх				
15	0-5 насны хүүхдийн гэрийн эргэлт				
16	Ахмад настны гэрийн эргэлт				
17	Хүнд хэвтрийн үйлчлүүлэгчийн эргэлт				
18	Жирэмсний хяналт, дуудлага				
19	ХӨЦМ-ийн маягт хөтлөх				
20	ХБӨ-ний эрсдэлийн үнэлгээ хийх				
21	Умайн хүзүүний хорт хавдрын илрүүлэг				
22	Гэрээр үзүүлэх халамж үйлчилгээ				
23	Сүрьеэгийн хяналт, эм авах, цэр авах, зөөх				