

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Дугаар..19.

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр		Нэгжийн нэр	
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төв			
Ажлын байрны нэр		Ангилал	Зэрэглэл
Ахлах сувилагч		Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр		Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
-Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга -Сувилахуйн албаны дарга		Сувилагч, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Тасаг, нэгж төвийн хэмжээнд сувилахуйн тусламж үйлчилгээг зохион байгуулах		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.Тасаг, нэгж төвийн хэмжээнд сувилахуйн тусламж үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, явцын хяналтыг хийх 2.Тасгийн сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах 3.Үйлчлүүлэгчид сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4.Сургалтад хамрагдан, мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх 5.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд өөрийн ажлын байрны үйл ажиллагаанд чанарын гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах 6.Бусад		

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд: -Сувилагч нарыг сувилахуйн 5 шатлалыг хэрэгжүүлэхэд туслах, чиглүүлэх, үр дүнг тооцох	-Тогтмол
-Шаардлагатай багаж тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бэлэн байдлын хангалтыг зохион байгуулж, хяналт тавих	-Тогтмол
-Сувилагч нарын ажлын уялдаа холбоог хангаж, ажлын ачааллыг тэнцүүлэн, ажил үүргийн хуваарийг мөрдүүлэн зохицуулах	-Тогтмол
- Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт хөтлөлтөнд хяналт тавьж зөвлөх	-Тогтмол
-Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	-Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: -Шинэ сувилагчийг ажлын байран дээр дадлагажуулах, сургалтын төлөвлөгөө гарган зохион байгуулах, сургалтын үр дүнг тооцох	-Тогтмол

-Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэшүүлэх давтан сургалтад хамруулах төлөвлөгөө гарган, суралцуулах ажлыг зохион байгуулах -Тасаг, нэгж төвийн сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацаанд хяналт тавих, багц цагийн сургалтын хэрэгцээний саналаа сувилахуйн албанд өгөх	-Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Үйлчлүүлэгчид, тэдний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл мэндийг боловсрол олгох, зөвлөгөө өгөх ажлыг удирдах, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний талаар сургалт зохион байгуулах төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлэх -Сувилагч нарыг энэ чиглэлээр ажлын байран дээр нь сургах -Үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид энгийн ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах -Төгсөлтийн дараах сургалтад суралцаж багц цагаа биелүүлэхийн тулд идэвхи санаачлагатай ажиллах -Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, эмнэл зүйн удирдамж, сувилахуйн тусламж үйлчилгээний стандарт, гарын авлага, аргачлал боловсруулахад оролцох -Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад оролцох -Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	5 жил тутам -Жил бүр -Тухай бүр -Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Байгууллагаас төлөвлөгөөний дагуу сургалт, сурталчилгааны болон олон нийтийн ажилд оролцох -Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх - Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ: 1. Байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах; 2. Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх; 3. Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах; 4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах; 5. Баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах; 6. Албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах; 7. Баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх	-Тогтмол -Тогтмол -Тухай бүр -Тухай бүр -Тухай бүр -Тухай бүр

-Багаар ажиллах болон хөрвөн ажиллах - Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд өөрийн ажлын байрны үйл ажиллагаанд чанарын гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах	
---	--

“В” Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Эмнэл зүйн үр чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр зэрэгтэй төгссөн	
		Мэргэжил	-Сувилагч -“Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	-Мэргэжлийн аль нэг зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	-Төрөлжсөн мэргэшлийн сувилахуйн сургалтад суралцсан байх	-Удирдлагын сургалтад суралцсан
		Туршлага	-Эмнэлэгт сувилагчаар 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	-Тасаг нэгжүүдэд тойрон ажилласан байх
		Гадаад хэл	-Англи хэлний зохио мэдлэгтэй	-Бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй
		Компьютерийн мэдлэг	-Хэрэглээний программ ашиглах -Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	-Ажил үүрэгтэй холбоотой программыг ашиглах
		Судалгааны арга зүй	-Статистик арга зүй	-
	Бусад үр чадвар		-Манлайлах -Шийдвэр гаргах -Багаар ажиллах -Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх -Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	
	1.2.Тусгай шаардлага		-Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах -Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх -Бусад тохиолдолд хөрвөн ажиллана.	

Г” Хүчин зүйлс

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд:	1.2.Байгууллагын гадна талд:

