

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Дугаар 05

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр		Нэгжийн нэр	
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төв			
Ажлын байрны нэр		Ангилал	Зэрэглэл
Бүртгэл мэдээллийн ажилтан		Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр		Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга, Их эмч нар		Сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад ажилчид	
Ажлын байрны зорилго	-Эрүүл мэндийн статистик, бүртгэл мэдээллийн чанарыг сайжруулах		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.Харьяа хүн амын статистик бүртгэл судалгааг шинэчлэх, эмнэлгийн анхан шатны маягтыг бүрэн зөв хөтлөх 2.Эмнэлгийн мэдээ мэдээллийг нэгтгэх тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх 3.Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг үзүүлэх 4.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх 5.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлын багийн гишүүн 6.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд өөрийн ажлын байрны үйл ажиллагаанд чанарын гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах 7. бусад		

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа
Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:	
-Харьяа хүн амын статистик бүртгэл судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргах	-Тогтмол
-Эмнэлгийн анхан шатны маягтын хөтлөлтийг үнэн зөв хөтлөх ажлыг хэрэгжүүлэх	-Тогтмол
-Бусад эмнэлгийн мэргэжилтний хөтөлж буй анхан шатны маягтыг бүрэн зөв хөтлүүлэх талаар зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	-Тогтмол
-Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд чиг үүргийн дагуу оролцох, мэдээлэх	-Тогтмол
-Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулахад чиг үүргийн дагуу оролцох	-Тогтмол
Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас зардлын төлбөрийг төр хариуцах тусламж үйлчилгээ болон сэргээн засах тусламж	-Тогтмол

үйлчилгээ, гэрээр үзүүлэх тусламж үйлчилгээ, өдрийн эмчилгээг зохих журмын дагуу эрүүл мэндийн программд тухай бүр бүрэн зөв оруулах	
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Эмнэлгийн мэдээ мэдээллийг нэгтгэж Нийслэлийн эрүүл мэндийн газар болон БЗДЭМТ-д хүргүүлэх -Эмнэлгийн статистик үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийж тайлагнах -Эмнэлгийн үйл ажиллагааны 5 жилийн мэдээллийн баазыг үүсгэх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг харьяалал, товлал харгалзахгүйгээр үзүүлэх -Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах -Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр холбогдох маягт баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх -Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм зааврыг мөрдөх -Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай шинжилгээг хийх явцын дүгнэлт бичих -Туслах сувилагч, бусад ажилтнуудад эмчилгээ сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих -Үйлчлүүлэгч түүний ар гэрт энгийн ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлаж зөвөлгөө өгөх -Нөхөн сэргээх, физик, хөнгөвчлөх эмчилгээг стандартын дагуу тусламж үзүүлэх -Гэрээр тусламж үйлчилгээг стандартын дагуу үзэх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох -Сайн дурын идэвхтэн бэлтгэх -Эрүүл мэндийг дэмжигч иргэд байгууллагыг бэлдэх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах -Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах -Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношилгоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал боловсруулахад оролцох -Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх -Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ: 1. Байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах;	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тухай бүр -Тухай бүр

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 -Багаар ажиллах болон хөрвөн ажиллах	
--	--

“В” Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	-Дипломын болон баклаврын боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш
		Мэргэжил	-Эмчлэх эрхийн мэргэжлийн зөвшөөрөлтэй байх	Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	-Статистик бага эмчийн мэргэжил эзэмшсэн байх	-
		Туршлага	-Ажилласан жил	
		Гадаад хэл	Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй	
		Компьютерийн мэдлэг	-Хэрэглээний программ ашиглах -Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	-
	Бусад ур чадвар	Судалгааны арга зүй	-Статистик шинжилгээ хийх -Багаар ажиллах -Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх -Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх -Хувийн зохион байгуулалт сайтай -Шийдвэр гаргах чадвартай байх -Мэдээ мэдээллийг нэгтгэх тооцоолох дүн шинжилгээ хийх чадвартай 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: -Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга -Бусад их эмч, сувилагч, бусад ажилтан	1.2.Байгууллагын гадна талд: -Үйлчлүүлэгч түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч -Нийслэлийн эрүүл мэндийн газартай өвчлөлийн мэдээ тайлан эргэн мэдээлэл асуудлаар -Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран төсөл хөтөлбөр бусад ажиллагааг хамтран зохион байгуулах талаар -Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод -Эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтан -Цэцэрлэг сургуулийн эмч, нийгмийн ажилтан -Хорооны нийгмийн ажилтан, хэсгийн ахлагч
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн даргын өмнө хариуцна.
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн: -Үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох -Хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшил олгох
	3.2.Материалын -Шаардлагатай эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж -Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга -Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт -Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл
	3.3 Хүний -Эмч, сувилагч бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	3.4 Бусад -Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
4.Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолтоор танилцаж, зөвшөөрсөн
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн дарга <i>О. Оюуннасан</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>О. Оюуннасан</i> /Гарын үсэг/ 2025 оны 02 сарын 03-ны өдөр	Бүртгэл мэдээллийн ажилтан <i>М. Мөнхсайхан</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>М. Мөнхсайхан</i> /Гарын үсэг/ 2025 оны 02 сарын 03-ны өдөр

