

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Дугаар.04

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр		Нэгжийн нэр	
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төв		Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ	
Ажлын байрны нэр		Ангилал	Зэрэглэл
Дүрс оношлогооны их эмч		Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр		Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга		Сувилагч, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 3.Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4.Сургалтад хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 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
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
-Үйлчлэх хүрээний хүн амын эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тандах, судлах, хянах, урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулах	-Тогтмол
-Хүн амын эрүүл мэндийн дэмжих, хамгаалах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, харьяалах байгууллагын хүрээнд эрүүл мэндийн дэмжих хөдөлгөөн өрнүүлэх, зөвөлгөө дэмжлэг үзүүлэх	-Тогтмол
-Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн дагуу оролцох, мэдээлэх	-Тогтмол
-Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд үндэсний хөтөлбөр, урьдчилан сэргийлэх үзлэгтэй холбоотой зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	-Тогтмол
-Эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтнаар дамжуулан харьяалах хүн амд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, нийгмийн эрүүл мэндийн тулгамдсан асуудлыг тогтоох, хяналт тавих ажлыг бусад холбогдох байгууллагуудын оролцоог сайжруулах замаар хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах	-Тогтмол
-Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	-Тогтмол
-Багаж тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг тогтмол шалгах	-Тогтмол

<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх -Зонхилон тохиолдох өвчний оношлогоо, эмчилгээний стандарт, түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн дагуу оношлогоо, эмчилгээг хийх -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 -Шаардлагатай нөхцөлд бусад эмчээс зөвөлгөө авах, эмч нарын зөвөлгөөн хийлгэх, хүндрэлээс сэргийлэх -Шаардлагатай бол үйлчлүүлэгчийг бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэгт шилжүүлэх -Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих -Үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар үйлчлүүлэгч, түүний ар гэрт энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх -Уламжлалт анагаахын тусламж, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх -Нөхөн сэргээх, хөнгөвчлөх эмчилгээг стандартын дагуу хийх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тухай бүр -Тогтмол -Тогтмол -Тухай бүр -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	-Тухай бүр -Тухай бүр
<u>Ажлын байрны IV 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, оношлогоо эмчилгээний гарын авлага, аргачлал боловсруулахад оролцох	3-5 жил тутамд -Жил бүр -Тухай бүр
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, бусад өрх сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлгийн эмч нартай харилцан мэдээлэл солилцох -Бусад их эмч болон сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх -Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох -Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд 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 -Тухай бүр -Тогтмол -Тухай бүрт -Тогтмол

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 үр чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Анагаах ухааны боловсрол олгох их, дээд сургуулийг баклавр зэрэгтэй төгссөн	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Хүний их эмч	-
		Мэргэшил		-Үндсэн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан буюу дипломтой байх -Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан буюу мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх -Ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх -Анагаах ухааны доктор (Ph.D) шинжлэх ухааны докторын (Sc.D) зэрэгтэй байх
		Туршлага	-2 ба 5 жилийн хугацаатай эмчлэх үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	
		Гадаад хэл	-Англи хэлний зохио мэдлэгтэй	

		Компьютерийн мэдлэг	-Хэрэглээний программ ашиглах -Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	
		Судалгааны арга зүй	-Статистик шинжилгээ хийх	
	Бусад ур чадвар	-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: -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 -Бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар -Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод -Сум, дүүргийн Засаг даргын тамгын газар -Эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтан -Цэцэрлэг, сургууль, төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага	
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
4.Ажлын байрны нөхцөл	Ердийн	

5.Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр	Шаардлагатай үед бусад эмч нарыг орлон хавсарч ажиллах
---	---

“Д” Баталгаажуулалт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн дарга <i>Б. Рүхийнбаян</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>Б. Рүхийнбаян</i> 2025 оны 01 сарын 25-ны өдөр	Их эмч <i>Ц.Б. Ямбаагэрэл</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>Ц.Б. Ямбаагэрэл</i> 2025 оны 01 сарын 25-ны өдөр

