

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Дугаар 02

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр		Нэгжийн нэр	
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төв			
Ажлын байрны нэр		Ангилал	Зэрэглэл
Туслах сувилагч		Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр		Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга		Бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу, үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 3.Гэрийн эргэлтээр явж хүнд болон хэвтэрийн хүмүүст тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 4.Эмнэлгийн хог хаягдлыг устгах, зөөвөрлөх, түр хадгалах ажлууд хийх 5.Хүнд хэвтрийн өвчтөн болон яаралтай тусламж, асаргаа шаардлагатай үед хөнгөн шуурхай үйлчлэх 6.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд шаардлагатай сургалт, семинарт оролцох 7.Шаардлагатай тохиолдолд цагаан хорхойн шинжилгээ авах, зүрхний бичлэг хийх, дусал тариа салгах 8.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд өөрийн ажлын байрны үйл ажиллагаанд чанарын гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах 9.Бусад		

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	
-Үйлчлэх хүрээний хүн амын эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тандах, судлах, хянах, урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулахад оролцох	-Тогтмол
-Хүн амын эрүүл мэндийн дэмжих, хамгаалах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, харьяалах байгууллагын хүрээнд эрүүл мэндийн дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-Тогтмол
-Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн дагуу оролцох, мэдээлэх	-Тогтмол
-Эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтнаар дамжуулан харьяалах хүн амд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, эрүүл мэндийн боловсрол олгох,	-Тогтмол
-Урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулахад чиг үүргийн дагуу оролцох	-Тогтмол
-Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	-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, сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, сувилахуйн тусламж үйлчилгээний удирдамжийн дагуу үйчилгээ хийх -Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх -Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай шинжилгээг хийх, -Туслах сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих -Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэрт энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх -Нөхөн сэргээх, хөнгөвчлөх эмчилгээг стандартын дагуу хийх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тухай бүр -Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд сувилахуйн тусламж 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> -Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд 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;	-Тогтмол -Тогтмол -Тухай бүр -Тогтмол

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	Дипломын болон баклавр зэрэгтэй төгссөн	
		Мэргэжил	-Сувилагч -“Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	-Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	-Ерөнхий сувилахуйн мэргэшилтэй	
		Туршлага	-Ажилласан жил харгалзахгүй	
		Гадаад хэл	-Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	-Бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй
		Компьютерийн мэдлэг	-Хэрэглээний программ ашиглах -Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	-
		Судалгааны арга зүй	-Статистик шинжилгээ хийх	-
	Бусад үр 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 -Мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоо -Сум, дүүргийн Засаг даргын тамгын газар -Эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтан

	-Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага	
3.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн даргын өмнө хариуцна.	
4.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн:	-Үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох -Хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшил олгох
	4.2.Материалын	-Шаардлагатай эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж -Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга -Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт -Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл
	4.3.Хүний	-Эмч сувилагч, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	-Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
4.Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн	
5.Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр	Шаардлагатай үед бусад сувилагч, асрагч нарыг орлон хавсарч ажиллах	

“Д” Баталгаажуулалт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн дарга  /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/  /Гарын үсэг/ 2025 оны 01 сарын 10-ны өдөр	Сувилагч  /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/  /Гарын үсэг/ 2025 оны 01 сарын 10-ны өдөр