МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 05 сарын 18 өдөр Дугаар 183 Улаанбаатар хот

Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48.3.2 дах заалт, "Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийг 2010-2014 онд хөгжүүлэх бодлого"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сувилахуйн албаны даргын ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг нэгдүгээр, арга зүйч сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг хоёрдугаар, ахлах сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг гуравдугаар, өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг дөрөвдүгээр, сумын эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлгийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг тавдугаар, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн дотрын тасгийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг зургаадугаар, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн дотрын кабинетийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг долоодугаар, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн мэс заслын тасгийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг наймдугаар, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн мэс заслын кабинетийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг есдүгээр, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн дотрын тасгийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг аравдугаар, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн амбулаторийн дотрын кабинетийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арваннэгдүгээр, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн мэс заслын тасгийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арванхоёрдугаар, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо,

031208

эмчилгээний төвийн амбулаторийн мэс заслын кабинетийн сувилагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арвангуравдугаар, өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн лаборантын ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арвандөрөвдүгээр, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, төв эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, тусгай мэргэжлийн төвийн лаборантын ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арвантавдугаар, дүрс оношлогооны техникчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арванзургаадугаар, эм найруулагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арвандолоодугаар, сумын эмийн санчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арваннаймдугаар, сумын эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлгийн эх баригчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг арванесдүгээр, аймгийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, тусгай мэргэжлийн төвийн эх баригчийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг хорьдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү загварын дагуу ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчилж, мөрдүүлэхийг эрүүл мэндийн байгууллагын захирал, дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Б.Баярт)-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2009 оны 442 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД Н.ХҮРЭЛБААТАР

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 он
.5.. дугаар сарын 18..-ны өдрийн 183..
тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр		Нэгжийн нэр	
Сум дундын эмнэлэг, аймаг дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, БОЭТ, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, клиник, амаржих газар, сувилал, бусад эмнэлгүүд		**Сувилахуйн алба**	
Ажлын байрны нэр		Ангилал	Зэрэглэл
Сувилахуйн албаны дарга		Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр (албан тушаал)		Шууд харъяалах албан тушаал	
Байгууллагын дарга		Тасгийн ахлах сувилагч	
Ажлын байрны зорилго	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үйлчлүүлэгчдэд чанарын өндөр түвшинд үзүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуйн албыг ерөнхий удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; 2. Байгууллагын түвшинд сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний нөөцийн хөгжил, сургалт, нийгмийн асуудлыг удирдан зохион байгуулах 3. Байгууллагын түвшинд сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээг ерөнхий удирдлагаар хангах, 4. Сувилахуй, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжлээр үзүүлж буй тусламж, үйлчилгээний чанарыг баталгаажилтийг хангах; 5. Бусад		

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

	Хугацаа
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Сувилахуйн албаны үйл ажиллагааний төлөвлөгөө, төлөвлөлтийг боловсруулан, хэрэгжүүлэх Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдүүлж ажиллах - Сувилахуйн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, - Сувилахуйн албаны гишүүд, тасгуудын ахлах сувилагч нарын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан, зохих албан тушаалтнаар	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

баталгаажуулан, хэрэгжилтийг хангана. - Сувилахуйн албаны арга зүйч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах - Сувилгаа, асаргаатай холбогдсон асуудлаар тасгийн ахлах сувилагч нарт үүрэг даалгавар өгөх, зөвлөх, ажлыг хянах - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, цалин нэмэх, хасах, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхэд оролцох, санал өгөх - Эмнэлгийн сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг баталгаажуулах, багц цагийн сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах - Сувилагч нарын болон бусад тусгай мэргэжилтний ажлын уялдаа холбоог хангах, ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, ажил үүргийн хуваарь, ажил дүгнэх шалгуурыг боловсруулан мөрдүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний стандарт, сувилагааны удирдамжийг эмнэлгийн түвшинд хэрэгжүүлэх, шинэчлэн боловсруулах - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнийг ажлын байран дээр сургах, мэргэшүүлэх, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах	- Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарын хөтөлбөрийг боловсруулан, эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажуулах, хэрэгжилтийг хангах	- Тогтмол
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Өөрийн мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний талаар судалгаа хийх, онол практикийн бага хурал зохион байгуулах, сувилагч нарын хийсэн судалгааны үр дүнг үндэслэн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулахад оролцох, хянах, үр дүнг тооцох	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалаврын боловсролын зэрэгтэй төгссөн	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	Мэргэжлийн зэрэгтэй байх
		Мэргэшил	- Төрөлжсөн мэргэшлийн сувилахуйн сургалтанд	Урт, богино хугацааны

		суралцсан байх	удирдлагын сургалтад суралцсан байх
	Туршлага	- Арга зүйч сувилгачаар 3-аас доошгүй жил ажилласан туршалгатай байх,	Ахлах сувилагчаар ажилласан байх
1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	Бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байж болно
	Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	
	Судалгааны арга зүй	- Статистикийн талаар тодорхой мэдлэгтэй байх	
1.3 Бусад ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх		
1.4.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		

Г. Хүчин зүйлс

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд: - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилахуйнтусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Эмнэлгийн хүний нөөцийн албатай сувилагч нарын мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, төгсөлтийн дараах мэргэшүүлэх болон давтан сургалтын асуудлаар; - Тасгийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн	Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар - Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг, бүсийн оношлогоо,

асуудлын талаар шат дараалан харьцах; - Тасгийн эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилахуйн асуудлаар харьцана.		эмчилгээний төвийн эмч нар - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг эмнэлгийн даргын өмнө хариуцна
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоох - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	3.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	3.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт тухай бүр хамрагдах
4. Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
5. Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай тохиолдолд арга зүйч сувилагч орлон ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
..... (байгуулагын нэр) ..... (дарга/захирлын эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (байгуулагын нэр) ..... (шууд удирдах албан хаагчийн эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (байгуулагын нэр) ..... (мэргэжилтний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны
.5.. дугаар сарын 18...-ны өдрийн 183...
тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР
Дугаар .....

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Сум дундын эмнэлэг, аймаг дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, БОЭТ, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, клиник, амаржих газар, сувилал, бусад эмнэлгүүд	Сувилахуйн алба	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Арга зүйч сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр/албан тушаал	Шууд харъяалах албан тушаал	
- Эмнэлгийн дарга/захирал - Сувилахуйн албаны дарга	Эмнэлгийн сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, ажилтнууд	
Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын сувилахуйн албанд орон тоогоор ажиллах ба сувилахуйн тусламж-үйлчилгээний чанарын хяналт, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлээр үзүүлэх тусламж үйлчилгээний удирдамж, стандартын хэрэгжилтийг хангах, 2. Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлээр үзүүлэх тусламж үйлчилгээнд чанарын хяналт тавих, чанарын удирдамжийн хэрэгжилтийг хангах, 3. Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтыг зохион байгуулах, тэдний судалгаа шинжилгээний ажлын чадавхийг сайжруулах 4. Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний нийгмийн халамжийн талаарх үйл ажиллагааг зохицуулах, 5. Сургалтанд хамрагдан, мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх, 6. Бусад	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллага

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	**Хугацаа**
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд: - Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлээр үзүүлэх тусламж үйлчилгээний удирдамж, стандартыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлуулан мөрдөж ажиллах, - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний ажлын үр дүнг	- Тогтмол - Тогтмол

үнэлэхэд оролцох, - Тасгуудад сувилагч нарыг тойрон ажиллуулах хуваарь болон сувилагчдын ажлын болон ээлжийн хуваарийг батлан, зохицуулах, хяналт тавих ба үүнтэй холбоотой шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй сувилахуйн албаны дарга болон бусад холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шуурхай арга хэмжээ авч ажилах, - Сувилагааны үйл ажиллагаатай холбоотой стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор тасаг нэгжийн тусламж, үйлчилгээний онцлогт тохирсон удирдамжийг боловсруулан, хэрэгжүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Ахлах сувилагч нарт тусламж үйлчилгээний талаар арга зүйн зөвлөгөө өгч, чиглүүлэн ажиллах, - Тусламж, үйлчилгээний чанарын стандартыг хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх талаар төлөвлөгөө гарган, тасаг нэгжүүдэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах, - Тусламж, үйлчилгээний талаар үйлчлүүлэгчдээс, тусламж үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм эмнэлгийн хэрэгслийн хангалт бэлэн байдлын талаар сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдээс санал болон сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, үр дүнг тооцон ажиллах,	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнийг төгсөлтийн дараах сургалтанд хамруулах урт, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулан, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулах хэрэгжилтийг хангах - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацаанд хяналт тавьж ажиллах - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний сургалтын хэрэгцээний судалгаа хийж, санал боловсруулах; - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний тасралтгүй сургалтыг зохион байгуулж багц цагын биелэлтийг хянах - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд зориулсан ёс зүйн сургалт зохион байгуулах - Шинэ сувилагчийг ажлын байран дээр дадлагажуулах сургалтыг зохион байгуулах;	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд: - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний нийгмийн байдлын талаар тогтмол судалгаатай байх, - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний нийгмийн халамжийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулан сувилахуйн албаны даргад танилцуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг	- Тогтмол - Тогтмол

зохион байгуулах - Дэмжлэг шаардлагатай сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэнд төрийн болон төрийн бус байгууллагын тусламж, хөнгөлөлтийг олгуулахад санаачлагатай ажиллах,	
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтанд 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 сургалтанд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- 5 жил тутамд - Жил бүр - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын төлөвлгөөний дагуу сургалт, сурталчилгааны болон олон нийтийн ажилд оролцох	- Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд Тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадварууд	Боловсрол	- Бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байх
		Мэргэшил	- Сувилахуйн төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад суралцсан байх	- Урт, богино хугацааны удирдлагын сургалтанд суралцсан
		Туршлага	- Сувилагчаар 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	- Тасаг нэгжүүдэд тойрон ажилласан
	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	- Шаардлагатай бусад программууд дээр ажиллах
		Судалгааны арга зүй	- Статистикийн талаар тодорхой мэдлэгтэй байх	

	1.3 Бусад ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх
	1.4 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

Г. Хүчин зүйлс

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд: - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Эмнэлгийн хүний нөөцийн албатай сувилагч нарын мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, төгсөлтийн дараах мэргэшүүлэх болон давтан сургалтын асуудлаар; - Ерөнхий сувилагч болон тасгийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлын талаар шат дараалан харьцах; - Тасгийн эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилахуйн асуудлаар харьцана.	Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Сувилахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай сайн дурын үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох. - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар - Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн эмч нар - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод -
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна

3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн:	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоох - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	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 жилд 2-оос доошгүй удаа хангагдах - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт тухай бүр хамрагдах
4. Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
5. Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед тасаг, амбулаторийн сувилагчаар орлон ажиллах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
…… (байгуулагын нэр) …… (дарга/захирлын эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	…… (байгуулагын нэр) …… (шууд удирдах албан хаагчийн эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	…… (байгуулагын нэр) …… (мэргэжилтний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5...
дугаар сарын 18...-ны өдрийн 183...
тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар ...

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Сум дундын эмнэлэг, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, клиник, амаржих газар, сувилал, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн тасаг, нэгж болон сум, тосгон, өрхийн эрүүл мэндийн төв	.....	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Ахлах сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр/албан тушаал	Шууд харъяалах албан тушаал	
- Тасгийн эрхлэгч/ Сум, тосгон, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн дарга - Сувилахуйн албаны дарга,	Тасгийн болон төвийн сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, ажилтнууд	
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. Сургалтанд хамрагдан, мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх, 5. Бусад	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллага

Үйл ажиллагаа:	**Хугацаа**
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд</u>:	
- 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	- Тогтмол

ачааллыг тэнцүүлэн, ажил үүргийн хуваарийг мөрдүүлэн, зохицуулах; - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт хөтлөлтөнд хяналт тавьж, зөвлөх; - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	- Тогтмол
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Шинэ сувилагчийг ажлын байран дээр дадлагажуулах сургалтын төлөвлөгөө гарган зохион байгуулах, сургалтын үр дүнг тооцох; - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мргэжилтнүүдийг мэргэшүүлэх давтан сургалтанд хамруулах төлөвлөгөө гарган, суралцуулах ажлыг зохион байгуулах, - Тасаг, нэгж, төвийн сувилагч, эмнэлгийн тусгай мргэжилтнүүдийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацаанд хяналт тавих, багц цагийн сургалтын хэрэгцээний саналаа сувилахуйн албанд өгөх.	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлүүлэгчид, тэдний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл мэндийн 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 хамгаалоагчид энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтанд 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 сургалтанд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- 5 жил тутамд - Жил бүр - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын төлөвлгөөний дагуу сургалт, сурталчилгааны болон олон нийтийн ажилд оролцох	- Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалавр боловсрлын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - "Сувилах" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- мэргэжлийн аль нэг зэрэгтэй байх
		Мэргэшил	- Төрөлжсөн мэргэшлийн сувилахуйн сургалтанд суралцсан байх	- Удирдлагын сургалтанд суралцсан
		Туршлага	- Эмнэлэгт сувилагчаар 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	- Тасаг нэгжүүдэд тойрон ажилласан байх
	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэлний мэдлэг	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байж болох
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах, - Интернетийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллаж чадах	Ажил үүрэгтэй холбоотой бусад программыг ашиглах
		Судалгааны арга зүй	- Статистикийн арга зүй	
	1.3 Бусад ур чадвар		- Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	
	1.4.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	

Г. Хүчин зүйлс

2. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд: - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилахуйнтусламж,	Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Сувилахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай сайн дурын үндсэн дээр үйл

үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Тасгийн эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилахуйнасуудлаар харьцана.		ажиллагаанд нь оролцох. - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод
3. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна
4. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоох - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт тухай бүр хамрагдах
5. Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
6. Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед тасаг, амбулаторийн сувилагчийг орлон ажиллах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
..... (байгуулагын нэр) ..... (дарга/захирлын эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (байгуулагын нэр) ..... (шууд удирдах албан хаагчийн эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (байгуулагын нэр) ..... (мэргэжилтний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны ...
дугаар сарын ...-ны өдрийн ... тоот
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төв		
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга	Сувилагч, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 3. Яаралтай тусламж үзүүлэх 4. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 5. Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

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 - Хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, харьяалах байгууллагын хүрээнд эрүүл мэндийг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах, - Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд чиг үүргийн дагуу оролцох, мэдээлэх - Эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтнаар дамжуулан харьяалах хүн амд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, эрүүл мэндийн боловрол олгох, - урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулахад чиг үүргийн дагуу оролцох - Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - 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 үйлчилгээ үзүүлэх - 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
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр - Тухай бүр
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд 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
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол

“B” Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1Эмнэл зүйн ур чадвар	Боловсрол	- Дипломын болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	- Ерөнхий сувилахуйн мэргэшилтэй	
		Туршлага	- Ажилласан жил харгалзахгүй	

1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	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	-
1.3 Бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх - Манлайлах - Шийдвэр гаргах	
1.4.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	

“Г” Хүчин зүйлс:

2 Ажлын байрны харилцах субъект		
Байгууллагын дотор талд: - Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга - Бусад их эмч, сувилагч, бусад ажилтан		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
5 Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед дарга, бусад сувилагчийг орлон ба хавсарч ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга ..... /Эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ ..... /Гарын үсэг/ ...оны ...сарын ...-ны өдөр	Сувилагч ..... /Эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ ..... /Гарын үсэг/ ...оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны
...5... дугаар сарын ...18...-ны өдрийн 183
тоот тушаалын тавдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Сумын эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлэг		
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Сумын эрүүл мэндийн төвийн дарга, сум дундын эмнэлгийн эрхлэгч	Сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 3. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 5. Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Үйл ажиллагаа:	Хугацаа
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу сувилахуйн тусламж үзүүлэх	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай шинжилгээг хийх, явцын дүгнэлт бичих	- Тогтмол
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	- Тогтмол
- Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд сувилахуйн үйл ажиллагааны	

зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэрийнхэнд түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх - Нөхөн сэргээх, хөнгөвчлөх эмчилгээг стандартын дагуу хийх - Эмнэлгийн анхан шатны маягт хөтлөх	- Тухай бүр - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлэх хүрээний хүн амын эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тандах, судлах, хянах, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт чиг үүргийн дагуу оролцох - Хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, үйл ажиллаганд шууд болог эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтнаар дамжуулан оролцох - Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд чиг үүргийн дагуу оролцох, - Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тухай бүр - Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлэх хүрээний хүн амын яаралтай тусламжийн дуудлаганд эмчийн хамт явах - Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр - Тухай бүр - Тухай бүр
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах - Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал боловсруулахад оролцох	- 3-5 тутамд - Жил бүр - Тухай бүр
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох - Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тухай бүр

“В” Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд Тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Дипломын болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	- Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх	-
		Туршлага	- Ажилласан жил харгалзахгүй	-
	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэлний зохих мэдлгтэй байж болно
		Компьютерийн мэдлэг	- Хэрэглээний программ ашиглах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	
		Судалгааны арга зүй	- Статистик шинжилгээ хийх	
	1.3 Бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	
	1.4.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	

“Г” Хүчин зүйлс:

2 Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд:	Байгууллагын гадна талд:
- Сумын эрүүл мэндийн төвийн дарга, сум дундын эмнэлгийн эрхлэгч - Бусад их эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтнууд	- Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, аймгийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод - 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 сумын эрүүл мэндийн төвийн дарга, сум дундын эмнэлгийн эрхлэгчийн 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, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4 .4.Бусад	- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
5 Ажлын байрны нөхцөл		Ердийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед бусад сувилагчийг орлон ба хавсарч ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Сумын эрүүл мэндийн төвийн дарга, сум дундын эмнэлгийн эрхлэгч ..... /Эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ ..... /Гарын үсэг/ ...оны ...сарын ...-ны өдөр	Сувилагч ..... /Эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ ..... /Гарын үсэг/ ...оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5....
дугаар сарын 18..-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын зургаадугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг	Дотрын тасаг	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Сувилахуйн албаны дарга Тасгийн эрхлэгч	Сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 3. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 5. Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Үйлчлүүлэгчийг тасагт хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу тусламж, үзүүлэх	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, эмчлэгч эмчид мэдээлэх	- Тогтмол
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	- Тогтмол
- Туслах сувилагч болон бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл,	- Тогтмол

хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, зөв хооллолт, дасгал хөдөлгөөн, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх - Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох - Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлаганд эмчтэй хамт явах - Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр - Тухай бүр - Тухай бүр
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах - Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох	- 3-5 жил тутамд - Жил бүр - Тухай бүр
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох - Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

“В” Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Боловсрол	Дипломын болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байх
		Мэргэшил	- Үндсэн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх	- Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан - Сувилахуйн магистр, докторын

			зэрэгтэй байж болно
	Туршлага	- Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлэгт 1-ээс доошгүй жил ажилласан	-
1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний анхан дунд түвшнээс доошгүй мэдлэгтэй	- бусад хэлний анхан дунд түвшнээс доошгүй мэдлэгтэй
	Компьютерийн мэдлэг	- Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах	
	Судалгааны арга зүй	- Статистик шинжилгээ хийх	
1.3 Бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	
1.4.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	

“Г” Хүчин зүйлс:

2. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд: - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлаар; - Кабинет, эмч нар, бусад сувилагч,	Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Сувилахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай сайн дурын үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох.

эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар харьцана.		
3. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгч, аймаг, дүүргийн нэгдсэн 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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
5. Ажлын байрны нөхцөл		Ердийн
6. Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед тасаг, амбулаторийн мэргэжлийн эмчээр орлон ба хавсран ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн дарга ..... /Эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	..... /тасгийн нэр/ Эрхлэгч ..... /Эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	..... /тасгийн нэр/ Сувилагч ..... /Эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5 ....
дугаар сарын 18..-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын долоодугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	**Нэгжийн нэр**	
Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг,	**Амбулаторын дотрын кабинет**	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харъяалах албан тушаал	
- Амбулаторын эрхлэгч - Сувилахуй албаны дарга - Ахлах сувилагч	Тасаг, нэгжийн туслах сувилагч, үйлчлэгч бусад ажилчид	
Ажлын байрны зорилго	Тасаг нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд сувилахуйн тусламж , үйлчилгээг батлагдсан стандарт сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Амбулаторт үйлчлүүлэгчдийн бүртгэл хөтлөх 2. Амбулаторын эмчийн үйл ажиллагаанд туслах, хамтран ажиллах, 3. Амбулаторийн тусламж, үйлчилгээнд ашиглагдах багаж, тоног төхөөрөмжийн болон өрөө тасалгааны бэлэн байдлыг хангах, 4. Сургалтанд оролцох, мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх 5. Бусад	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	**Хугацаа**
- Амбулатороор үйлчлүүлэгчдийн “Эмчлүүлэгчийн карт”-ыг хадгалах, цэгцлэх, төрөлжүүлэх - Үйлчлүүлэгчдийн үзлэгтэй холбоотой эмнэлгийн анхан шатны маягтыг стандартын дагуу хөтлөх - Кабинетийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган, үйлчлүүлэгчдийн дарааллыг зохицуулах, өвчтөний тухайн өдрийн хүнд хөнгөний байдлаар ангилан, эмчийн үзлэгийг шуурхай хийхэд дэмжлэг үзүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамж, стандартын дагуу тусламж үйлчилгээг үзүүлэх - Эмчийн зааврааар үйлчлүүлэгчид шинжилгээ төлөвлөх - Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг холбогдох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

албан тушаалтанд мэдээлэх - Үйлчлүүлэгчтэй холбоотой зохих мэдээллийг эмчид цаг тухайд нь мэдээлнэ - Халдвар хамгааллын аюулгүй ажиллагааны болон хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг баримтлан ажиллах	- Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үзлэгийн өрөөнд байгаа багаж, тоног төхөөрмжийг ариутгалд өгөх, авах - Багаж, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангах - Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжилтнээр засвар үйлчилгээг хийлгэх - Тоног төхөөрмжийн засвар үйлчилгээний график гарган, хэрэгжүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтанд 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 сургалтанд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- 5 жил тутамд - Жил бүр - Тухай бүр - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, эмчилгээ, үйлчилгээний удирдамж, стандартыг мөрдөж ажиллах - Байгууллагаас зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Дипломын болон түүнээс дээш	
		Мэргэжил	- Сувилагч - "Сувилах" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	
		Мэргэшил	- Харьяалагдаж байгаа тасаг, нэгжийн үйл ажиллагааны дагуу мэргэшсэн байх	

	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэлний мэдлэг	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байж болох
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах, - Интернетийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллаж чадах	- Ажил үүрэгтэй холбоотой бусад программыг ашиглах
		Судалгааны арга зүй	Статистикийн арга зүй	
	1.3 Бусад ур чадвар		- Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	
	1.4.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	

Г. Хүчин зүйлс

2 Ажлын байрны харилцах субъект	
<u>Байгууллагын дотор талд:</u> - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Кабинетын эмч бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар харьцана.	<u>Байгууллагын гадна талд:</u> - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Сувилахуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай сайн дурын үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох.

3. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна
4. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоох - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт тухай бүр хамрагдах
5.Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
6. Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед амбулаторийн бусад сувилагчаар орлон эсвэл хавсран ажиллах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
..... (байгуулагын нэр) ..... (дарга/захирлын эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (байгуулагын нэр) ..... (шууд удирдах албан хаагчийн эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (байгуулагын нэр) ..... (мэргэжилтний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5 ....
дугаар сарын 18 ....-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын наймдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг	**Мэс заслын тасаг**	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
- Тасгийн эрхлэгч - Сувилахуйн албаны дарга	Сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2. Мэс ажилбар хийх 3. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 5. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 6. Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Үйлчлүүлэгчийг тасагт хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу тусламж үзүүлэх	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, эмчлэгч эмчид мэдээлэх	- Тогтмол
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	- Тогтмол
- Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид эрүүл мэндийн	

байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Мэс заслын яаралтай болон төлөвлөгөөт тусламж, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх - Хагалгааны дараах үеийн эмчилгээ, сувилгаанд байнгын хяналт тавих	 - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх - Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох - Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	 - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд: - Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлаганд эмчтэй хамт явах - Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	 - Тухай бүр - Тухай бүр - Тухай бүр
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтын хөтөлбөрт хамрагдах - Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох	 - 3-5 жил тутамд - Жил бүр - Тухай бүр
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох - Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	 - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

“В” Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Боловсрол	- Сувилахуйн дипломын болон бакалавр зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	- Мэс заслын сувилахуйн	- Мэс заслын

		мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан
	Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	
1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний анхан дунд түвшингээс доошгүй мэдлэгтэй	- бусад хэлний зохих мэдлэгтэй
	Компьютерийн мэдлэг	- Хэрэглээний программ дээр ажиллах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах	
	Судалгааны арга зүй	- Статистик шинжилгээ хийх	
1.3 Бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	
1.4.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	

“Г” Хүчин зүйлс:

2. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд: - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлаар харьцах; - Тасгийн эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар харьцана.	Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн эмч нар - Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлгийн эмч нар - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод

3. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн 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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
5. Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
6. Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед тасаг, амбулаторид сувилагчаар орлон ба хавсран ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
..... (дарга/захирлын эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (шууд удирдах албан тушаалтны эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	..... (мэргэжилтний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) ..... (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны
.5.. дугаар сарын 16..-ны өдрийн 183.....
тоот тушаалын есдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар.....

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг	**Амбулаторийн мэс заслын кабинет**	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга Тасаг/амбулаторийн эрхлэгч	Сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	

Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 2. Мэс ажилбар хийх 3. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 4. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 5. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 6. Бусад

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Үйлчлүүлэгчийг кабинетэд хүлээн авч, асуумж авах, үзлэг хийхэд бэлтгэх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу тусламж, үзүүлэх	- Тогтмол
- Амбулаториор үйлчлүүлэх мэс заслын өвчтний сувилахуйн тусламжийн удаирдамжийг баримтлан ажиллах	- Тогтмол
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эмчид цаг алдалгүй биеийн байдлыг мэдээлэх	- Тухай бүр

- Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	- Тухай бүр
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Мэс заслын яаралтай болон төлөвлөгөөт тусламж, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх - Хагалгааны дараах үеийн эмчилгээ, сувилгааг хийх	- Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх - Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулахад оролцох - Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд: - Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлагаар орон нутагт ажиллаж, төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхэд оролцох - Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр - Тухай бүр - Тухай бүр
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын стандарт, авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох	- 3-5 жил тутамд - Тухай бүр
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох - Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

В" Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Боловсрол	Сувилахуйн дипломын болон бакалавр зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - "Сувилах" үйл ажиллагаа	Мэргэжлийн зэрэгтэй байж

		эрхлэх зөвшөөрөлтэй	болно
	Мэргэшил	- Мэс заслын сувилахуйн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
	Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	
1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний анхан дунд түвшингээс доошгүй мэдлэгтэй	- бусад хэлний зохих мэдлэгтэй
	Компьютерийн мэдлэг	- Хэрэглээний программ дээр ажиллах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах	
	Судалгааны арга зүй	- Статистик шинжилгээ хийх	
1.3 Бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх	
1.4.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	

“Г” Хүчин зүйлс:

2. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд: - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлын талаар шат дараалан харьцах; - Кабинет, эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй	Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод - Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага

үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар харьцана.		
3. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг амбулаторийн эрхлэгчийн 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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
5. Ажлын байрны нөхцөл		Ердийн
6. Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед тасаг, амбулаторид сувилагчаар орлон ба хавсран ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
дарга/захирал ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	тасгийн эрхлэгч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	сувилагч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны ...
дугаар сарын ...-ны өдрийн ... тоот
тушаалын аравдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар ...

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв	**Дотрын тасаг**	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
- Сувилахуйн албаны дарга - Тасгийн эрхлэгч	Сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 3. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 5. Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Үйл ажиллагаа	Хугацаа
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
- Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу тусламж үзүүлэх	- Тогтмол
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эмчлэгч эмчид биеийн байдлын талаарх мэдээллийг цаг алдалгүй мэдээлэх	- Тогтмол
- Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	- Тогтмол

- Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх - Эмийн хуудас, бусад хяналтын картуудыг стандартын дагуу бичих	- Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, зөв хооллолт, дасгал хөдөлгөөн, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх - Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох	- Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлаганд эмчтэй хамт явах - Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр - Тухай бүр - Тухай бүр
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах - Мэргэжлийн судалгаа хийж, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох	- 3-5 жил тутамд - Жил бүр - Тухай бүр
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Амбулаторийн дотрын тасагт сувилагчаар ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

“В” Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Боловсрол	Диплрмын болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	- Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх	
		Туршлага	- Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлэг, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	-

1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй	- бусад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй
	Компьютерийн мэдлэг	- Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах	
	Судалгааны арга зүй	- Статистик судалгааны программуудыг ашиглах, дүн шинжилгээ хийх	
1.3 Бусад ур чадвар	- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх		
1.4.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		

“Г” Хүчин зүйлс:

2 Ажлын байрны харилцах субъект		
Байгууллагын дотор талд: - Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлын талаар шат дараалан харьцах; - Кабинет, эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар харьцана.		Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар - Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн эмч нар - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод - Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн дарга, захирлын 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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	3.3.Хүний	- Амбулаторийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	3.4.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 амбулаторит сувилагчаар орлон ба хавсран ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
дарга/захирал ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	тасгийн эрхлэгч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Сувилагч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5...
дугаар сарын 13...-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын арваннэгдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар ...

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв	**Амбулаторийн дотрын кабинет**	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
- Сувилахуйн албаны дарга - Амбулаторийн эрхлэгч	Сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1 Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2 Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 3 Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4 Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 5 Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу сувилахуйн тусламж үзүүлэх	- Тогтмол
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эмчид биеийн байдлын талаар цаг алдалгүй мэдээлэх	- Тогтмол
- Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	- Тогтмол

- Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	- Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, зөв хооллолт, дасгал хөдөлгөөн, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх	- Тогтмол
- Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох	- Тогтмол
- Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлагаар орон нутагт ажиллаж, төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх	- Тухай бүр
- Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үзүүлэх	- Тухай бүр
- Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах	- 3-5 жил тутамд
- Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах	- Жил бүр
- Мэргэжлийн судалгаа хийж, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний стандарт, гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох	- Тухай бүр
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Кабинетийн бусад сувилагч, туслах сувилагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	- Тогтмол
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол
- Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох	- Тухай бүр
- Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- Тогтмол

“B” Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Дипломын болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	- Төрөлжсөн мэргэшлийн	

			сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх	
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	-
	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй	- бусад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй
		Компьютерийн мэдлэг	- Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах	
		Судалгааны арга зүй	- Статистик судалгааны программуудыг ашиглах, дүн шинжилгээ хийх	
	1.3 Бусад ур чадвар	- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх		
	1.4.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		

“Г” Хүчин зүйлс:

2. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд: - Амбулаторийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлын талаар шат дараалан харьцах; - Кабинетийн эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ,	Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар - Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн эмч нар - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод - Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага

сувилгааны асуудлаар харьцана.		
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасаг, кабинетийн эрхлэгч, тусгай мэргэжлийн төв, төв эмнэлэг, бүсийн оношлогоо эмчилгээний төвийн дарга, захирлын 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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасаг/кабинетийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
5 Ажлын байрны нөхцөл	Ердийн	
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр	Шаардлагатай үед тасаг, амбулаторид их эмчээр орлон ба хавсран ажиллах	

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
дарга/захирал ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	тасгийн эрхлэгч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Сувилагч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5
дугаар сарын 18..-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын арванхоёрдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар.....

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв	**Мэс заслын тасаг**	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
- Сувилахуйн албаны дарга - Тасгийн эрхлэгч	Сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2. Мэс заслын сувилахуйн ажилбар хийх 3. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 5. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 6. Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Үйлчлүүлэгчийг тасагт хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу тусламж үзүүлэх	- Тухай бүр
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эмчлэгч эмчид мэдээлэх	- Тогтмол
- Шаардлагатай нөхцөлд бусад ахлах сувилагчаас зөвлөгөө авах, хүндрэлээс сэргийлэх	- Тогтмол
- Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай	

мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	- Тухай бүр
- Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	- Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Мэс заслын яаралтай болон төлөвлөгөөт тусламж, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх	- Тогтмол
- Хагалгааны дараах үеийн эмчилгээ, сувилгаанд байнгын хяналт тавих	- Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх	- Тогтмол
- Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох	- Тогтмол
- Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлагаар орон нутагт ажиллаж, төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх	- Тухай бүр
- Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ харьяалал, товлол харгалзахгүйгээр үзүүлэх	- Тухай бүр
- Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах	- 3-5 жил тутамд
- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт орж ажиллах, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын стандарт, авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох	- Тухай бүр
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Туслах сувилагчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	- Тогтмол
- Тасагт мэс заслын сувилагчаар ээлжлэн ажиллах	- Тогтмол
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох	- Тухай бүр
- Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох	- Тогтмол
- Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	- Тогтмол

“В” Тавигдах шаардлага

<table>
<tr><td rowspan="8">1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага</td><td rowspan="4">1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар</td><td>Үзүүлэлт</td><td>Зайлшгүй шаардлагатай</td><td>Шаардлагатай</td></tr>
<tr><td>Боловсрол</td><td>Дипломын болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй</td><td></td></tr>
<tr><td>Мэргэжил</td><td>- Сувилагч
- “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй</td><td>- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно</td></tr>
<tr><td>Мэргэшил</td><td>- Мэс заслын чиглэлээр мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Туршлага</td><td>- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар</td><td>Гадаад хэл</td><td>- Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй</td><td>- бусад хэлний мэдлэгтэй</td></tr>
<tr><td>Компьютерийн мэдлэг</td><td>- Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах
- Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах</td><td></td></tr>
<tr><td>Судалгааны арга зүй</td><td>- Статистик судалгааны программуудыг ашиглах, дүн шинжилгээ хийх</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>1.3 Бусад ур чадвар</td><td colspan="2">- Багаар ажиллах
- Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх
- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх</td></tr>
<tr><td></td><td>1.4 Тусгай шаардлага:</td><td colspan="2">- 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</td></tr>
</table>

“Г” Хүчин зүйлс:

<table>
<tr><td colspan="2">2 Ажлын байрны харилцах субъект</td></tr>
<tr><td><u>Байгууллагын дотор талд:</u>
- Тасгийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар;
- Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлын</td><td><u>Байгууллагын гадна талд:</u>
- Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч
- Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар
- Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн эмч нар
- Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод
- Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага</td></tr>
</table>

талаар шат дараалан харьцах; - Кабинет, эмч нар, бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар харьцана.		
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн 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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
5 Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед амбулаторит сувилагччар орлон ба хавсран ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
дарга/захирал ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	тасгийн эрхлэгч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Сувилагч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5...
дугаар сарын 18...-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын арвангуравдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар.....

”А“Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв	**Амбулаторийн мэс заслын кабинет**	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сувилагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харьяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)	
Сувилахуйн албаны дарга Тасгийн эрхлэгч	Сувилагч, туслах сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын тасаг, нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1 Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 2 Мэс ажилбар хийх 3 Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 4 Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх 5 Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 6 Бусад	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Үйл ажиллагаа:	Хугацаа
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлүүлэгчийг кабинетэд хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу сувилахуйн тусламж үзүүлэх;	- Тухай бүр
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх;	- Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай тохиолдолд эмчлэгч эмчид биеийн байдлын	- Тогтмол

талаар цаг алдалгүй мэдээлэх - Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд эмчилгээ, сувилгааны чиглэлээр зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагчид түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх	- Тогтмол - Тухай бүр - Тухай бүр
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Амбулаторийн мэс заслын тусламж, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх - Хагалгааны дараах үеийн сувилахуйн хяналтыг хийх - Өрх, сумын эрүүл мэндийн төвийн түвшинд ажиллаж буй сувилагч нарт мэс заслын сувилахуйн сургалт явуулахад оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлүүлэгчид эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр зөвлөгөө өгөх - Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр тасаг, нэгжийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох - Нийгмийн эрүүл мэндийн үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Шаардлагатай тохиолдолд яаралтай тусламжийн дуудлагаар орон нутагт ажиллаж, төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	- Тухай бүр - Тухай бүр - Тухай бүр
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Судалгаа хийж, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын стандарт, авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох	- 3-5 жил тутамд - Тухай бүр
<u>Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Тасгийн бусад сувилагч, туслах сувилагчийн 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	- Тогтмол - Тухай бүр - Тогтмол - Тогтмол

“В” Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Дипломын болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Сувилагч - “Сувилах” үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Мэргэшил	- Мэс заслын чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх	
		Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	
	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэл	- Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй	- бусад хэлний мэдлэгтэй
		Компьютерийн мэдлэг	- Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах	
		Судалгааны арга зүй	- Статистик судалгааны программуудыг ашиглах, дүн шинжилгээ хийх	
	1.3 Бусад ур чадвар	- Багаар ажиллах - Яриа, харилцаа, хувийн соёлтой байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх		
	1.4 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		

“Г” Хүчин зүйлс:

2 Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд:	Байгууллагын гадна талд:
- Амбулаторийн эрхлэгчтэй ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хангуулах, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Сувилахуйн албаны дарга, нэгжийн ахлах сувилагчтай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ, ажлын үүрэг, хариуцлага болон сувилахуйн	- Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эмч нар - Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийн эмч нар - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээрх мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод - Төрийн болон төрийн бус бусад

тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, сувилагч нарын нийгмийн асуудлын талаар шат дараалан харьцах; - Кабинетын эмч бусад сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнтэй үйлчлүүлэгчийн асаргаа сувилгааны асуудлаар харьцана.		байгууллага
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг амбулаторийн эрхлэгчийн 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 - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
5 Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		Шаардлагатай үед тасагт сувилагчаар орлон ба хавсран ажиллах

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
дарга/захирал ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	тасгийн эрхлэгч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Сувилагч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5...
дугаар сарын 11...-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын арванДөрөвдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв		
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Лаборант	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр/албан тушаал)	Шууд харъяалах албан тушаал	
Төвийн дарга	Тухайн тасгийн бусад ажилтнууд	
Ажлын байрны зорилго	Лабораторийн шинжилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Үйлчлүүлэгчдэд лабораторийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 2. Мэдлэг, мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх 3. Үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох 4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллага

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	Хугацаа
Ажлын байрны I зорилтын хүрээнд: - Лабораторийн шинжилгээний гардан үйлдлийг стандартын дагуу зохих ёсоор хийх - Шинжилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт, баримт бичгийг зохих журмын дагуу хөтлөх - Лабораторийн хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах - Аппарат тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллуулах - Шинжилгээний явц, дараах үе шатанд хяналт тавих - Шинжилгээний хариуг журмын дагуу хүлээлгэн өгөх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны II зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Тусламж, үйлчилгээний үр дүнг тооцож, анхан шатны судалгаа хийж, үр дүнд дүгнэлт хийж ажиллах	- 5 жил тутамд - Тухай бүр
Ажлын байрны III зорилтын хүрээнд: - Үйлчлүүлэгчид шинжилгээний бэлтгэл болон шинжилгээний дараах хүндрэл, шинжийн талаар сургалт явуулж хэвших,	- Сар тутам - Тогтмол

- Үйлчлүүлэгчид тэдний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, зөвлөгөө өгөх; - Сургалтанд зориулсан сургалтын материалыг бэлтгэн, шинэчилж баяжилт хийж байх - Тусламж үйлчилгээний талаар сэтгэл ханамжийн судлагаа авч, хэвших	- Жил бүр - Тогтмол
<u>Ажлын байрны VI зорилтын хүрээнд:</u> - Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, эмчилгээ, үйлчилгээний удирдамж, стандартыг мөрдөж ажиллах - Байгууллагаас зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Дипломын буюу бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Лаборант	
		Туршлага	- Ажилласан жил харгалзахгүй байж болно - Шинэ мэргэжилтэнд зориулсан сургалтанд хамрагдсан байх	
	1.2 эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад мэдлэг	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	Бусад хэлний зохих мэдлэгтэй
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программыг бүрэн ашиглах, - Дотоод сүлжээ, интернетийн орчинд ажиллаж чадах	Ажлын шаардлагаар бусад програм дээр ажиллах
		Судалгааны арга зүй	Статистикийн мэдлэг	
	1.3 Бусад ур чадвар		- Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чадах - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл, харилцааны чадвар - Шийдвэр гаргах	
	1.4 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	

Г. Хүчин зүйлс

<table>
<tr><td colspan="3">2 Ажлын байрны харилцах субъект</td></tr>
<tr><td colspan="2">Байгууллагын дотор талд:

- Төвийн захиргаатай сургалт, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх болон төвийн дотоод үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах талаар;</td><td>Байгууллагын гадна талд:

- Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй нь үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар;
- Анагаах ухааны боловсрол олгох сургуулиуд, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагуудтай мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажиллах.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</td><td>Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг төвийн даргын өмнө хариуцна</td></tr>
<tr><td rowspan="4">4 Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</td><td>4.1.Санхүүгийн</td><td>- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоолгох,
- Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал</td></tr>
<tr><td>4.2.Материалын</td><td>- Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж,
- Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга, хэрэгсэл
- Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт,
- Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл
- Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ</td></tr>
<tr><td>4.3.Хүний</td><td>- Тасгийн бусад ажилтантай хамтран ажиллах</td></tr>
<tr><td>4.4.Бусад</td><td>- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт жилд 2-оос доошгүй удаа хамрагдах</td></tr>
<tr><td colspan="2">5 Ажлын байрны нөхцөл</td><td>- Хэвийн</td></tr>
<tr><td colspan="2">6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр</td><td>- Шаардлагатай үед бусад нийгмийн эрүүл мэндийн сувилагчийг орлон буюу хавсран ажиллах</td></tr>
</table>

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Өрх, сумын эрүүл мэндийн төвийн дарга ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Лаборант ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5.... дугаар сарын 18.-ны өдрийн 183 тоот тушаалын арвантавдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР
Дугаар ....

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, төв эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, тусгай мэргэжлийн төв	Онош зүйн тасаг/нэгж	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Лаборант	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр/албан тушаал)	Шууд харъяалах албан тушаал	
- Тасгийн эрхлэгч	Тухайн тасгийн бусад ажилтнууд	
Ажлын байрны зорилго	Лабораторийн шинжилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Үйлчлүүлэгчдэд лабораторийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 2. Мэдлэг, мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх 3. Үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох 4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллага

Үйл ажиллагаа:	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Лабораторийн шинжилгээний гардан үйлдлийг стандартын дагуу зохих ёсоор хийх	- Тогтмол
- Шинжилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт, баримт бичгийг зохих журмын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Лабораторийн хөдөлмөр хамгаллын аюулгүй ажиллгааг мөрдөж ажиллах	- Тогтмол
- Аппарат тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллуулах	- Тогтмол
- Шинжилгээний явц, дараах үе шатанд хяналт тавих	- Тогтмол
- Шинжилгээний хариуг журмын дагуу хүлээлгэн өгөх	- Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:	
- Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах	- 5 жил тутамд
- Тусламж, үйлчилгээний үр дүнг тооцож, анхан шатны судалгаа хийж, үр дүнд дүгнэлт хийж ажиллах	- Тухай бүр
- Өрх, сумын эрүүл мэндийн түвшинд ажилладаг лаборант	- Тухай бүр

нарт зориулсан сургалт удирдах, оролцох	
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлүүлэгчид шинжилгээний бэлтгэл болон шинжилгээний дараах хүндрэл, шинжийн талаар сургалт явуулж хэвших, - Үйлчлүүлэгчид тэдний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, зөвлөгөө өгөх; - Сургалтанд зориулсан сургалтын материалыг бэлтгэн, шинэчилж баяжилт хийж байх - Тусламж үйлчилгээний талаар сэтгэл ханамжийн судлагаа авч, хэвших	- Сар тутам - Тогтмол - Жил бүр - Тогтмол
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, эмчилгээ, үйлчилгээний удирдамж, стандартыг мөрдөж ажиллах - Байгууллагаас зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Дипломын буюу бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Лаборант	
		Туршлага	- Өрх, сумын эрүүл мэндийн төвийн түвшинд ажилласан байх	
	1.2 эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад мэдлэг	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	Бусад хэлний зохих мэдлэгтэй
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программыг бүрэн ашиглах, - Дотоод сүлжээ, интернетийн орчинд ажиллаж чадах	
		Судалгааны арга зүй	Статистикийн мэдлэг	
	1.3 Бусад ур чадвар		- Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чадах - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл, харилцааны чадвар - Шийдвэр гаргах	
	1.4 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

Г. Хүчин зүйлс

2 Ажлын байрны харилцах субъект		
Байгууллагын дотор талд: - Эмнэлгийн захиргаа, тасаг, нэгжийн эрхлэгч, сувилахуйн албатай оношлогоо, үйлчилгээ, сургалт, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар, - Тасаг, нэгжийн эмч, лабораторийн технологичтой оношлогооны чанарыг сайжруулах асуудлаар харьцана		Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй нь үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Анагаах ухааны боловсрол олгох сургуулиуд, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагуудтай мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажиллах.
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна
4 Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоолгох, - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	4.2.Материалын	- Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж, - Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга, хэрэгсэл - Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт, - Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт жилд 2-оос доошгүй удаа хамрагдах
5 Ажлын байрны нөхцөл		- Хэвийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		- Шаардлагатай үед бусад лаборантийг орлох буюу хавсарч ажиллах ба лабораторийн технологичийг хязгаарлагдмал хүрээнд орлон болон хавсран ажиллах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
дарга/захирал ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	тасгийн эрхлэгч ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Лаборант ..... Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг/өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5...
дугаар сарын 18...-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын арванзургаадугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар ....

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Сум дундын эмнэлэг, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, амаржих газар, Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв	Онош зүйн тасаг/нэгж	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Дүрс оношлогооны техникч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр/албан тушаал	Шууд харъяалах албан тушаал	
- Тасгийн эрхлэгч - Тасгийн ахлах сувилагч	Тухайн тасгийн бусад ажилтнууд	
Ажлын байрны зорилго	Дүрс оношлогооны шинжилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Үйлчлүүлэгчдэд рентген шинжилгээ/дүрс оношлогооны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 2. Мэдлэг, мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх 3. Үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох 4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллага

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	**Хугацаа**
Ажлын байрны I зорилтын хүрээнд:	
- Дүрс оношлогооны шинжилгээтэй холбоотой гардан үйлдлийг стандартын дагуу зохих ёсоор хийх	- Тогтмол
- Шинжилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт, баримт бичгийг зохих журмын дагуу хөтлөх	- Тогтмол
- Дүрс оношлогооны техникчийн хөдөлмөр хамгаллын аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах	- Тогтмол
- Аппарат тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	- Тогтмол
- Дүрс оношлогооны шинжилгээнд орох өвчтөнг бэлтгэх	- Тогтмол
- Шинжилгээний явц, дараах үед хяналт тавих	- Тогтмол
- Шинжилгээний хариуг хүлээлгэн өгөх	- Тогтмол
- Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламжинд оролцох	- Тогтмол

Ажлын байрны II зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Тусламж, үйлчилгээний үр дүнг тооцож, анхан шатны судалгаа хийж, үр дүнд дүгнэлт хийж ажиллах	- 5 жил тутамд - Тухай бүр
Ажлын байрны III зорилтын хүрээнд: - Үйлчлүүлэгчид шинжилгээний бэлтгэл болон шинжилгээний дараах хүндрэл, шинжийн талаар сургалт явуулж хэвших, - Үйлчлүүлэгчид тэдний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, зөвлөгөө өгөх; - Сургалтанд зориулсан сургалтын материалыг бэлтгэн, шинчилж байх - Тусламж үйлчилгээний талаар сэтгэл ханамжийн судлагаа авч, хэвших	- Тогтмол - Тогтмол - Тухай бүр - Сар бүр
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, эмчилгээ, үйлчилгээний удирдамж, стандартыг мөрдөж ажиллах - Байгууллагаас зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Боловсрол	- Дипломын буюу бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Дүрс оношлогооны техникчийн мэргэжилтэй	
		Мэргэшил	- Ажиллах чиглэлээсээ хамаарч мэргшүүлэх сургалтанд хамрагдсан диплом, гэрчилгээтэй байх (рентген техникч г.м)	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Туршлага	- Тухайн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний шатлалаас хамаарч ажилласан жилийн шаардлага тавьж болно	- Шинэ мэргэжилтэнд зориулсан сургалтанд хамрагдсан байх
	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэлний мэдлэг	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэлийг мэддэг байж болно
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программыг бүрэн ашиглах, - Дотоод сүлжээ,	Ажлын шаардлагаар бусад программ дээр ажиллах

		интернетийн орчинд ажиллаж чадах	
	Судалгааны арга зүй	Статисткийн мэдлэгтэй байх	
1.3 Бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Харилцааны чадвар - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл, харилцааны чадвар	
1.4Тусгай шаардлага:		- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах - "Авлигын эсрэг хууль"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, авлигаас ангид байх	

Г. Хүчин зүйлс

2 Ажлын байрны харилцах субъект		
Байгууллагын дотор талд: - Эмнэлгийн захиргаа, тасаг, нэгжийн эрхлэгч, сувилахуйн албатай оношлогоо, үйлчилгээ, сургалт, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар, - Тасгийн эмч, ахлах сувилагчтай үйлчлүүлэгчийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар - Ахлах техникчтэй мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний асуудлаар харьцана.		Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй нь үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Анагаах ухааны боловсрол олгох сургуулиуд, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагуудтай мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажиллах.
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна
4 Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн:	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоолгох, - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	4.2.Материалын	- Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж, - Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга, хэрэгсэл - Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт,

		- Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт жилд 2-оос доошгүй удаа хамрагдах - Туяаны хордлого саармагжуулах үйлчилгээ авах
5 Ажлын байрны нөхцөл		- Хэвийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		- Шаардлагатай үед ахлах техникчийг орлон болон хавсран ажиллах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
дарга/захирал ..... Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр<br...../Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	тасгийн эрхлэгч ..... Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Дүрс оношлогооны техникч ..... Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр<br...../Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны ..5..
дугаар сарын 18..-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын арвандолоодугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Сум дундын эмнэлэг, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, клиник, амаржих газар, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв,	.....	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Эм найруулагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харъяалах албан тушаал	
- Эмийн сангийн эрхлэгч, - Эм зүйч	Туслах ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Эмнэлгийн байгууллагыг эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хангах	
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	1. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд шаардлагатай эм бэлдмэлийг найруулж бэлтгэх, олгох, хадгалах, түгээх 2. Найруулсан эм бэлдмэлийн чанар, аюулгүй байдлыг хангах 3. Эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэхэд оролцох 4. Мэргэжлийн чиглэлээр мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх 5. Бусад	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллага

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	**Хугацаа хуваарь:**
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эмнэлгийн эмчилгээ оношлогоонд шаардлагатай дотуур эмийн санд бэлтгэх зориулалттай эм бэлдмэлийг технологийн дагуу найруулах, савлах, түгээх, - Тухайн жилд шаардлагатай эмийн нунтгийн хэрэгцээг тооцох	- Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эмийн санд найруулсан дотоод бэлдмэлийн чанарыг эм шинжлэгчээр хянуулж, баталгаажуулан, анхан шатны бүртгэл хөтлөх - Шаардлагатай тохиолдолд найруулсан дотоод бэлдмэлийг чанарын шинжилгээнд хамруулах - Эмийн гаж нөлөөг бүртгэх үйл ажиллагаанд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол

Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх талаар эмнэлгээс зохион байгуулж буй ажилд оролцох - Эмнэлгийн мэргэжилтнүүд, иргэдийг эмийн талаар мэдээллээр хангах	- Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Тусламж, үйлчилгээний үр дүнг тооцож, анхан шатны судалгаа хийж, үр дүнд дүгнэлт хийж ажиллах	- 5 жил тутамд - Тухай бүр
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Өөрийн мэргэжлийн чиглэлтэй холбоотой бусад баримт, маягтыг хөтөлж тайлагнах - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн бүр чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Эм найруулагч - "Эм барих" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	
		Мэргэшил	- Мэргэжлийн сургалтанд суралцсан байх	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Туршлага	- Тухайн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний шатлалаас хамаарч ажилласан жилийн шаардлага тавьж болно	- Шинэ мэргэжилтэнд зориулсан сургалтанд хамрагдсан байх
	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэлний мэдлэг	- Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэл
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах - Дотоод сүлжээ, интернетийн орчинд ажиллаж чадах	- Ажлын шаардлагаас хамаарч тусгай программууд дээр ажиллах
		Судалгааны арга зүй	Статисткийн мэдлэгтэй байх	
	1.3 Бусад ур чадвар	- Багаар ажиллах - Харилцааны чадвар - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл, харилцааны чадвар		

	1.4 Тусгай шаардлага:	- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах - "Авлигын эсрэг хууль"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, авлигаас ангид байх

Г. Хүчин зүйлс

2 Ажлын байрны харилцах субъект		
Байгууллагын дотор талд: - Эмнэлгийн захиргаа, сувилахуйн албатай оношлогоо, үйлчилгээ, сургалт, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар, - Тасаг, нэгжийн эрхлэгчтэй эмнэлгийн дотоод үйл ажиллагаа, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Тасгийн эмч, ахлах сувилагчтай үйлчлүүлэгчийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны асуудлаар - Ахлах техникчтэй мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний асуудлаар харьцана.		Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй нь үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Анагаах ухааны боловсрол олгох сургуулиуд, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагуудтай мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажиллах.
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна
4 Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоолгох, - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	4.2.Материалын	- Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж, - Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга, хэрэгсэл - Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт, - Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба

		- хугацаат үзлэгт жилд 2-оос доошгүй удаа хамрагдах - Туяаны хордлого саармагжуулах үйлчилгээ авах
5	Ажлын байрны нөхцөл	- Хэвийн
6	Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр	- Шаардлагатай үед ахлах техникчийг орлон болон хавсран ажиллах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Эмийн сангийн эрхлэгч дарга/захирал ..... Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Эм найруулагч ..... Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 51
дугаар сарын 18-ны өдрийн 183 тоот
тушаалын арваннаймдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

А. Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр	
Сумын эрүүл мэндийн төв		
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Сумын эмийн санч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харъяалах албан тушаал	
Аймгийн эрүүл мэндийн газрын дарга	Туслах ажилтан	
Ажлын байрны зорилго	Сумын эмнэлэг, хүн амыг эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хангах болон эм зүйн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	1. Сумын хүн амыг шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хангах 2. Сумын эмнэлэг, иргэдэд түгээх эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлыг баталгаажуулах 3. Сумын ард, иргэдэд эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх 4. Мэргэжлийн чиглэлээр мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх 5. Бусад	

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллага

Үйл ажиллагаа:	**Хугацаа**
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд: - Чанарын баталгаатай, улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн, боломжийн үнэтэй эм, эмнэлгийн хэрэгслээр сумын эмнэлэг, ард иргэдийг хангах - Эрүүл мэндийн даатгалаас хөнгөлөлттэй олгодог эмээр сумын ард иргэдэд үйлчлэх - Багийн бага эмчтэй гэрээ байгуулан эм олгон, багийн иргэдийг эмээр хангах	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эм ханган нийлүүлэх байгууллагаас болон тендерээр авч байгаа эмийн чанарын сертификатыг бүрдүүлэх	- Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эмийн зохистой хэрэглээний талаар ард иргэдэд сургалт сурталчилгаа, мэдээлэл хийх	- Тогтмол

Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Тусламж, үйлчилгээний үр дүнг тооцож, анхан шатны судалгаа хийж, үр дүнд дүгнэлт хийж ажиллах	- Таван жил тутамд - Тухай бүр
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эмийн санд тавих нийтлэг шаардлага стандартын шаардлагыг хангаж ажиллах /байр, хүн хүч, үйл ажиллагаа, бүртгэл, мэдээ, тайлан/ - Сумын эмийн сангийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг сумын засаг захиргаа, эмнэлэг, иргэдийн төлөөлөлд танилцуулах	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Дипломын буюу бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Эм найруулагч - "Эм барих" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл	
		Туршлага	- Ажилласан жил харгалзахгүй - Шинэ мэргэжилтэнд зориулсан сургалтанд хамрагдсан байх	Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
	1.2 эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэлний мэдлэг	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэл
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний - программыг бүрэн ашиглах, - Дотоод сүлжээ, интернетийн орчинд ажиллаж чадах	-
	1.3 бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Харилцааны чадвар - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Хувийн зохион байгуулалт, соёл, харилцааны чадвар	
	1.4 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 ажиллагаагаа явуулж, авлигаас ангид байх	

Г. Хүчин зүйлс

<table>
<tr><td colspan="3">2 Ажлын байрны харилцах субъект</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Байгууллагын дотор талд:</u>
- Сумын эмийн сангийн захиргаа, албатай оношлогоо, үйлчилгээ, сургалт, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар,</td><td><u>Байгууллагын гадна талд:</u>
- Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй нь үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар;
- Анагаах ухааны боловсрол олгох сургуулиуд, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагуудтай мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажиллах.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</td><td>Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг төвийн даргын өмнө хариуцна</td></tr>
<tr><td rowspan="4">4 Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</td><td>4.1.Санхүүгийн</td><td>- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоолгох,
- Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал</td></tr>
<tr><td>4.2.Материалын</td><td>- Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж,
- Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга, хэрэгсэл
- Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт,
- Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл
- Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ</td></tr>
<tr><td>4.3.Хүний</td><td>- Тасгийн бусад ажилтантай хамтран ажиллах</td></tr>
<tr><td>4.4.Бусад</td><td>- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт жилд 2-оос доошгүй удаа хамрагдах
- Туяаны хордлого саармагжуулах үйлчилгээ авах</td></tr>
<tr><td colspan="2">5 Ажлын байрны нөхцөл</td><td>- Хэвийн</td></tr>
<tr><td colspan="2">6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр</td><td>- Шаардлагатай үед ахлах техникчийг орлон болон хавсран ажиллах</td></tr>
</table>

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
Эмийн сангийн эрхлэгч/ ЭМГ-ын дарга ..... Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр ..... /Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр	Эмийн санч ..... Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр ...../Гарын үсэг/ оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны ....
дугаар сарын ...-ны өдрийн ... тоот
тушаалын арванесдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Дугаар .....

"А" Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	**Нэгжийн нэр**	
Сумын эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлэг	.....	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Эх баригч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах албан тушаал	
- Тасгийн эрхлэгч - Сувилахуйн албаны дарга	Эмч, сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, ажилтнууд	
Ажлын байрны зорилго	Үйлчлэх хүрээний хүн амд нөхөн үржихүйн чиглэлээр эмнэлгийн болон нийгмийн эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг шуурхай, жигд хүртээмжтэй, чанартай үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Үйлчлэх хүрээний хүн амд гэр бүл төлөвлөлтийн талаар мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 2. Үйлчлэх хүрээний жирэмсэн эхчүүдэд эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 3. Үйлчлэх хүрээний хүн амд төрөх үеийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 4. Эрхлэгч эмчийн удирдлагаар хүн амд эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 5. Үйлчлэх хүрээний хүн амд нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 6. Анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх	

"Б" Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Үйл ажиллагаа	**Хугацаа**
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд</u>: - Үйлчлэх хүрээний хүн амд гэр бүл төлөвлөлтийн тусламж, үйлчилгээг удирдамж, стандартын дагуу үзүүлэх	- Тогтмол
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Үйлчлэх хүрээний хүн амд төрөхийн өмнөх тусламж, үйлчилгээг тусламж, үйлчилгээний нэн шаардлагатай болон нэмэлт багцийн	- Тогтмол

дагуу эх барих, эмэгтэйчүүдийн эмчийн удирдлага дор үзүүлэх	
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлэх хүрээний хүн амд төрөх үеийн тусламж, үйлчилгээг тусламж, үйлчилгээний нэн шаардлагатай болон нэмэлт багцийн дагуу эх барих, эмэгтэйчүүдийн эмчийн удирдлаган дор үзүүлэх	- Тогтмол
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлэх хүрээний хүн амд идэвхтэй анхан шатны үзлэг, хяналт хийх - Шаардлагатай тохиолдолд сумын эмчид илгээх, хүргэж өгөх - Яаралтай тохиолдолд анхан шатны тусламж үзүүлж, дараагийн тусламж үйлчилгээг шуурхай зохион байгуулах - Олон улсын болон байгалийн голомтот халдварт өвчин гарсан, байгалийн гамшгийн үед мэргэжлийн тусламж үзүүлэх	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Хүн амын гэр бүл төлөвлөлт, жирэмслэлт, төрөлттэй холбоотой үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, эрүүл мэндийн боловсрол олгох - Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөгөөний дагуу төгсөлтийн дараах сургалтанд хамрагдах - Эрхэлж буй ажилтайгаа холбогдсон судалгаа хийж, онол, практикийн хуралд оролцох	- Тогтмол - 5 жил тутамд - Тогтмол
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой холбогдох бүртгэл маягтыг бүрэн, үнэн зөв хөтлөх - Үйлчлэх хүрээний хүн амын төрөх насны хүн амын дэлгэрэнгүй бүртгэл судалгааг жил тутамд шинэчилж байх	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

		Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Боловсрол	- Бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Эх баригч - "Эх барих" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	
		Мэргэшил	- Мэргэжлийн сургалтанд суралцсан байх	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Туршлага	- Тухайн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний шатлалаас хамаарч ажилласан жилийн шаардлага тавьж болно	- Шинэ мэргэжилтэнд зориулсан сургалтанд хамрагдсан байх

	1.2 Эмнэл зүйн бус ур чадвар	Гадаад хэлний мэдлэг	- Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэл
		Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах - Дотоод сүлжээ, интернетийн орчинд ажиллаж чадах	Ажлын шаардлагаас хамаарч тусгай программууд дээр ажиллах
		Судалгааны арга зүй		Статисткийн мэдлэгтэй байх
	1.3 Бусад ур чадвар		- Багаар ажиллах - Харилцааны чадвар - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл, харилцааны чадвар	
	1.4 Тусгай шаардлага:		- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах - "Авлигын эсрэг хууль"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, авлигаас ангид байх	

Г. Хүчин зүйлс

2 Ажлын байрны харилцах субъект		
Байгууллагын дотор талд: - Төвийн даргатай сургалт, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар, тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар;		Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Эх барихуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай сайн дурын үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох.
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасаг, нэгжийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна
4 Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоолгох, - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	4.2.Материалын	- Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж, - Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга, хэрэгсэл - Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт,

		- Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт жилд 2-оос доошгүй удаа хамрагдах - Туяаны хордлого саармагжуулах үйлчилгээ авах
5 Ажлын байрны нөхцөл		- Хэвийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		- Шаардлагатай үед ахлах техникчийг орлон болон хавсран ажиллах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
…… (байгуулагын нэр) …… (дарга/захирлын эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	…… (байгуулагын нэр) …… (шууд удирдах албан хаагчийн эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	…… (байгуулагын нэр) …… (мэргэжилтний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 5...
дугаар сарын 18...-ны өдрийн 183..... тоот
тушаалын хорьдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

А. Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	**Нэгжийн нэр**	
Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв, тусгай мэргэжлийн төв	Эх барих эмэгтэйчүүдийн болон төрөх тасаг	
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл
Эх баригч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	
Шууд харъяалагдах ажлын байр (албан тушаал)	Шууд харьяалах албан тушаал	
- Тасгийн эрхлэгч - Сувилахуйн албаны дарга	Тасгийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн бусад тусгай мэргэжилтэн, ажилтнууд	
Ажлын байрны зорилго	Үйлчлэх хүрээний хүн амд нөхөн үржихүйн чиглэлээр эмнэлгийн болон нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг шуурхай, жигд хүртээмжтэй, чанартай үзүүлэх	
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	1. Үйлчлэх хүрээний хүн амд гэр бүл төлөвлөлтийн талаар мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 2. Үйлчлэх хүрээний жирэмсэн эхчүүдэд эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 3. Үйлчлэх хүрээний хүн амд төрөх үеийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 4. Эрхлэгч эмчийн удирдлагаар хүн амд эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 5. Үйлчлэх хүрээний хүн амд нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 6. Анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх	

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Үйл ажиллагаа	**Хугацаа**
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлэх хүрээний хүн амд гэр бүл төлөвлөлтийн тусламж, үйлчилгээг тусламж, үйлчилгээний удирдамж, стандартын дагуу үзүүлэх	- Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлэх хүрээний хүн амд төрөхийн өмнөх тусламж, үйлчилгээг тусламж, үйлчилгээний нэн шаардлагатай болон нэмэлт багцийн дагуу эх барих, эмэгтэйчүүдийн эмчийн удирдлага дор үзүүлэх	- Тогтмол

Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлэх хүрээний хүн амд төрөх үеийн тусламж, үйлчилгээг тусламж, үйлчилгээний нэн шаардлагатай болон нэмэлт багцийн дагуу эх барих, эмэгтэйчүүдийн эмчийн удирдлаган дор үзүүлэх	- Тогтмол
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Үйлчлэх хүрээний хүн амд идэвхтэй анхан шатны үзлэг,хяналт хийх - Яаралтай тохиолдолд анхан шатны тусламж үзүүлж, дараагийн тусламж үйлчилгээг шуурхай зохион байгуулах - Олон улсын болон байгалийн голомтот халдварт өвчин гарсан, байгалийн гамшгийн үед мэргэжлийн тусламж үзүүлэх - Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд оролцох	- Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: - Хүн амын гэр бүл төлөвлөлт, жирэмслэлт, төрөлттэй холбоотой үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, эрүүл мэндийн боловсрол олгох ажилд оролцох - Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу төгсөлтийн дараах сургалтанд оролцох - Эрхэлж буй ажилтайгаа холбогдсон судалгаа хийж, онол, практикийн хуралд оролцох, нийтлүүлэх - Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн түвшинд ажиллаж буй эх баригч нарыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах	- Тогтмол - 3-5 жил тутамд - Тогтмол - Тогтмол
Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд: - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой холбогдох анхан шатны бүртгэл маягтыг бүрэн, үнэн зөв хөтлөх - Үйлчлэх хүрээний хүн амын төрөх насны хүн амын дэлгэрэнгүй бүртгэл судалгааг жил тутамд шинэчилж байх	- Тогтмол - Тогтмол

В.Тавигдах шаардлага

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	- Эх баригч - "Эх барих" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	
		Мэргэшил	- Мэргэжлийн сургалтанд суралцсан байх	- Мэргэжлийн зэрэгтэй байж болно
		Туршлага	- Тухайн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний шатлалаас хамаарч ажилласан жилийн шаардлага тавьж болно	- Шинэ мэргэжилтэнд зориулсан сургалтанд хамрагдсан байх
	л зүйн бус ур	Гадаад хэлний мэдлэг	- Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй	- Бусад гадаад хэл

	Компьютерийн мэдлэг	- Оффисын хэрэглээний программ дээр ажиллах - Дотоод сүлжээ, интернетийн орчинд ажиллаж чадах	Ажлын шаардлагаас хамаарч тусгай программууд дээр ажиллах
	Судалгааны арга зүй	- Статисткийн мэдлэгтэй байх	
1.3 Бусад ур чадвар	- Багаар ажиллах - Харилцааны чадвар - Манлайлах - Шийдвэр гаргах - Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл, харилцааны чадвар		
1.4 Тусгай шаардлага:	- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах - "Авлигын эсрэг хууль"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж, авлигаас ангид байх		

Г. Хүчин зүйлс

2 Ажлын байрны харилцах субъект		
Байгууллагын дотор талд: - Эмнэлгийн захиргаа, сувилахуйн алба, тасаг, нэгжийн эрхлэгчтэй оношлогоо, үйлчилгээ, сургалт, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, эмнэлгийн дотоод үйл ажиллагаа, эмчилгээ, сувилгааны тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар; - Тасгийн эмч, ахлах сувилагчтай үйлчлүүлэгчийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, асуудлаар		Байгууллагын гадна талд: - Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар; - Эх барихуйн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай сайн дурын үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох.
3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны үндсэн зорилтод заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг тасаг, нэгжийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна
4 Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	4.1.Санхүүгийн	- Засгийн газрын тогтоолд зааснаар цалинг тогтоолгох, - Хууль тогтоомжоор олгогдох бусад нэмэгдэл ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал
	4.2.Материалын	- Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж, - Ажлын байрны стандартыг

		хангасан өрөө, тавилга, хэрэгсэл - Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт, - Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	4.3.Хүний	- Тасгийн бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	4.4.Бусад	- Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт жилд 2-оос доошгүй удаа хамрагдах - Туяаны хордлого саармагжуулах үйлчилгээ авах
5 Ажлын байрны нөхцөл		- Хэвийн
6 Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр		- Шаардлагатай үед ахлах техникчийг орлон болон хавсран ажиллах

Д.Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
…… (байгуулагын нэр) …… (дарга/захирлын эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	…… (байгуулагын нэр) …… (шууд удирдах албан хаагчийн эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр	…… (байгуулагын нэр) …… (мэргэжилтний эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) …… (Гарын үсэг) оны ...сарын ...-ны өдөр