



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2013 оны 11 сарын 06 өдөр

Дугаар 409

Улаанбаатар хот

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн
дүрэм, бүтцийг батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.4, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4, 21 дүгээр зүйлийн 21.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн дүрмийг нэгдүгээр, бүтцийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан бүтэц, дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллахыг тус Төв /Б.Бямбадорж/-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /А.Эрдэнэтуяа/-д даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2009 оны 64 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Н.УДВАЛ

Эрүүл мэндийн сайдын
2013 оны 11 сарын 06 өдрийн
409 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт

226

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг /УНТЭ/ нь улсын хэмжээнд эмнэл зүйн төрөлжсөн мэргэжлийн лавлагаа тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий лавлагаа төв эмнэлэг мөн.

1.2. УНТЭ (цаашид төв эмнэлэг гэх) хүн амд улсын хэмжээнд өөрийн үзүүлж буй чиглэлээр төрөлжсөн мэргэжлийн лавлагаа тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, оношилгоо, эмчилгээний стандарт, эмнэл зүйн удирдамж, аргачлал боловсруулах, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшүүлэх, эрүүл мэндийн бусад байгууллагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах, хүн амын өвчлөл, өвчний тархалт, нас баралтыг тандан судлах, судалгаа, шинжилгээний ажил эрхлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг улсын хэмжээнд зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх эрүүл мэндийн байгууллага болно.

1.3. Төв эмнэлэг нь өөрийн үзүүлж буй лавлагаа үйлчилгээний чиглэлээр улсын хэмжээнд мэргэжлийн дүгнэлт гаргаж, зөвлөгөө өгөх, стандарт удирдамж боловсруулах ба технологийн судалгаа хийнэ.

1.4. Төв эмнэлэг нь байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй байна.

1.5. Төв эмнэлэг нь үйл ажиллагаагаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан стандарт, дүрэм, журмын дагуу явуулна.

1.6. Төв эмнэлэг нь Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, С.Зоригийн гудамж 2 гэсэн хаягтай байна.

1.7. Төв эмнэлгийн нэрийг англи хэл дээр "First Central Hospital of Mongolia" гэж орчуулна.

1.8. Төв эмнэлэг нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, санхүүгийн харилцах данстай байна.

Хоёр. Төв эмнэлгийн үйл ажиллагааны зарчим

2.1. Төв эмнэлэг нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.

Үүнд:

- Үйлчлүүлэгчийг дээдлэх;
- Үйлчлүүлэгч бүрт эрх тэгш хандах;
- Хувь хүний эрх ашиг, нэр төрийг хүндэтгэн нууцлалыг сахих;
- Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах;
- Тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой шийдвэрийг нотолгоонд суурилан гаргах;
- Тусламж, үйлчилгээг үйлчлүүлэгчид чирэгдэлгүй, шуурхай зохион байгуулах, удирдах хэрэгжүүлэх;
- Ил тод, нээлттэй байж үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- Үйлчлэгч, үйлчлүүлэгчийн харилцан эрх ашгийг хамгаалах.

2.2 Төв эмнэлгийн алсын хараа нь:

Бид эрүүл мэндийн салбарын хөгжлийн өнгийг тодорхойлж хэзээд анхдагч, манлайлагч нь байна.

Гурав. Төв эмнэлгийн эрх, үүрэг

3.1 Төв эмнэлэг нь дараах эрхтэй.

3.1.1. Өөрийн үзүүлж буй чиглэлээр улсын хэмжээнд мөрдөгдөх хууль, дүрэм стандарт, эмнэлзүйн удирдамжтай холбоотой санал боловсруулах, харьцуулсан үнэлгээ дүгнэлт гарган төрийн захиргааны төв байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.1.2. Өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бүтэц, хүний нөөц, материаллаг бааз, төсвийг бүрдүүлж зохих хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу захиран зарцуулах;

3.1.3. Ижил чиг үүрэг бүхий гадаадын лавлагаа төв эмнэлгүүд бусад байгууллага, хувь хүмүүстэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах, байгууллага болон хүний нөөцийг чадавхижуулах чиглэлээр хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, харилцан туршлага солилцох;

3.1.4. Судалгаа шинжилгээг хөгжүүлэн, үндэсний болон олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинар зохион байгуулах;

3.1.5. Өөрийн орны болон гадаадын төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд харилцан ойлголцлын санамж бичиг болон гэрээ байгуулах;

3.1.6. Тусламж үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй стандартын дагуу үзүүлэхэд шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, эмнэлгийн техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн хэрэгцээ аюулгүй ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагад судалгааны үндэслэлтэй төлөвлөлт хийн шийдвэрлүүлэх;

3.1.7. Хууль, тогтоомж, төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал шийдвэр, эрэлтийг үндэслэн тусламж, үйлчилгээг төлбөртэй үзүүлэх;

3.1.8. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

3.2. Төв эмнэлэг нь дараах үүрэгтэй.

3.2.1. Бусад эрүүл мэндийн байгууллагаас холбогдох журмын дагуу шилжүүлсэн өвчтөнд төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, эмчилгээний зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;

3.2.2. Бусад эрүүл мэндийн байгууллагын үзүүлж буй тусламж, үйлчилгээ, оношилгоо, лабораторийн шинжилгээнд өөрийн үзүүлж буй лавлагаа үйлчилгээний чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.2.3. Өөрийн үзүүлж буй лавлагаа үйлчилгээний чиглэлээр тусламж үйлчилгээг сайжруулах, тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулан төрийн захиргааны төв байгууллагад танилцуулах;

3.2.4. Өөрийн үзүүлж буй лавлагаа үйлчилгээний чиглэлээр төгсөлтийн дараах албан ба албан бус сургалтыг зохион байгуулах, бусад эрүүл мэндийн байгууллагад мэргэжлийн баг ажиллуулан ажлын байрны болон зайн сургалт явуулах. Ийнхүү сургахад шаардлагатай материаллаг нөөц болон хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

3.2.5. Тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс зардлын хувьд үр ашигтай оношилгоо, эмчилгээний болон дэмжих үйлчилгээнд дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх;

3.2.6. Төв эмнэлэг нь улсын хэмжээнд дараах чиглэлээр лавлагаа үйлчилгээ эрхэлнэ. Үүнд:

1. Цөмийн онош зүй;
2. Клиник лаборатори; /Эд нийцэл, Гематологи, Эмнэлзүйн нян судлал, Молекул генетик/
3. Эрчимт эмчилгээ;
4. Эмнэлэг доторх яаралтай тусламж;
5. Мэдээгүйжүүлэг, өвдөлт намдаах эмчилгээ;
6. Бөөр судлал ба Гемодиализ;
7. Бөөрний дурангийн оношилгоо эмчилгээ;
8. Диабет, Дотоод булчирхайн эмгэг судлал;
9. Эрхтэн шилжүүлэн суулгах;
10. Хэрх үе судлал;
11. Цус судлал, чөмөг шилжүүлэн суулгах;
12. Дурангийн болон бага хүрцтэй мэс засал;
13. Бөөрний мэс засал;
14. Бүдүүн шулуун гэдэсний мэс засал;
15. Эрүү нүүрний мэс засал;
16. Чих, хамар хоолойн дурангийн мэс засал;
17. Сонсгол судлал, нөхөн сэргээх мэс засал;
18. Төвөнх судлал оношилгоо, эмчилгээ;
19. Эмнэлгийн ариутгал;
20. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн хяналт, тохиргоо.

3.2.7. Өөрийн үзүүлж буй лавлагаа тусламж үйлчилгээний хүрээнд нийт болон зорилтот бүлгийн хүн амын дунд урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх үйл ажиллагааг үндэсний хэмжээнд зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудыг арга зүйн удирдлагаар ханган хамтран ажиллах;

3.2.8. Өөрийн үзүүлж буй лавлагаа тусламж үйлчилгээний чиглэлээр хүн амын дундах өвчлөлийн түвшин, тархалт, нас баралтыг судлах тандалтын тогтолцоог бий болгон мэдээний сан бүрдүүлж, төрийн захиргааны төв байгууллага, хүн ам, бусад холбогдох этгээдийг мэдээллээр хангах;

3.2.9. Үйл ажиллагаандаа мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэн цахим эмнэлэг, цахим бүртгэл, цахим өвчний түүхийг ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх, алсын зайн анагаах ухааныг хөгжүүлэх;

3.2.10. Өөрийн үзүүлж буй лавлагаа тусламж үйлчилгээний чиглэлээр эмнэлзүйн судалгаа шинжилгээг гүйцэтгэж оношилгоо, эмчилгээний стандарт, удирдамжийг боловсронгуй болгоход шаардлагатай нотолгоог бий болгох;

3.2.11. Эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын хүрээнд алсын хараа, хэтийн зорилгоо тодорхойлж, түүнийг хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын дотоод журам, тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэн ажиллах хүний нөөцийн төлөвлөлт болон байгууллагын хөгжлийн дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;

3.2.12. Үйлчлүүлэгчдийг эрүүл мэндийн болон өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр хангах;

3.2.13. Тусламж, үйлчилгээний талаарх үйлчлүүлэгчдийн санал, хүсэлт, гомдлыг шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэх тогтолцоог бүрдүүлэх, ирсэн санал гомдолд дүн шинжилгээ хийж, залруулах арга хэмжээг үйл ажиллагаандаа тусган ажиллах;

3.2.14. Өөрийн үзүүлж буй чиглэлээрээ болон байгууллагын үйл ажиллагаанд үндэсний болон олон улсын түвшний итгэмжлэл авсан байх;

3.2.15. Санхүү, төсвийн нээлттэй, ил тод зарчмыг баримтлан санхүүгийн нөөцийн төлөвлөлтийн бодит болон шинжлэх ухааны үндэслэлтэй байдлыг хангаж, үр дүнгийн хувьд ижил эдийн засгийн хувьд үр ашигтайг сонгон санхүүжүүлдэг байх;

3.2.16. Өөрийн үйл ажиллагааны онцлогыг тусгасан эрсдэлийн удирдлагын журам боловсруулан, хэрэгжүүлэх;

3.2.17. Ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах, ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах талаар хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэн санаачлагатай ажиллах;

3.2.18. Ажиллагсдын мэдлэг ур чадварыг байнга дээшлүүлж, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, сахилга хариуцлагын хэм хэмжээг мөрдүүлж ажиллах;

3.2.19. Ажилчдын ажлын байрны аюулгүй ажиллах нөхцлийг сайжруулах болон хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангах;

3.2.20. Эрсдэл бүхий ажлын байрны үнэлгээг 3 жил тутам хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэж эрсдлийн удирдлагаар хангах; (хүнд, хортой, халдвартай)

3.2.21. Ажлын байранд эмнэлгийн эмч ажилчдын эрх ашиг хөндөгдсөн тохиолдолд эрх зүйн тусламж үзүүлэх;

3.2.22. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Төв эмнэлгийн бүтэц, зохион байгуулалт

4.1 Төв эмнэлгийн удирдлагын тогтолцоо нь Дарга, болон түүний дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлөөс бүрдэнэ.

4.2 Төв эмнэлэг нь Дарга, Эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч дарга, Сургалт, эрдэм шинжилгээ хамтын ажиллагаа үйлчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга, Стратеги төлөвлөлт эрхэлсэн орлогч дарга болон удирдлагуудыг оролцуулсан Удирдлагын зөвлөлийг байгуулж, ажиллах журмыг тогтооно.

4.3 Төв эмнэлэг нь судалгаа, шинжилгээний ажлын хэтийн болон ойрын зорилт, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, судалгаа шинжилгээ, эрүүл мэндийн технологийн үнэлгээний сэдэв, арга зүй, явц, үр дүнг хэлэлцэн, тэдгээрт үнэлэлт, дүгнэлт өгөх үүрэг бүхий Эрдмийн зөвлөл байгуулан ажиллуулна. Эрдмийн зөвлөлийн дүрэм, бүрэлдэхүүнийг Дарга батална.

4.4 Төв эмнэлгийн Дарга тушаал, Удирдлагын зөвлөл тогтоол, Эрдмийн зөвлөл хурлын тэмдэглэл гаргана.

4.5 Төв эмнэлэг нь дэргэдээ Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, Эмийн эмчилгээний хороо, өмч хамгаалах комисс болон бусад шаардлагатай хороо, комисс байгуулан ажиллуулна.

4.6 Төв эмнэлгийн даргын эрх, үүрэг

4.6.1 Төв эмнэлгийг бүрэн хэмжээгээр төлөөлөх, үйл ажиллагааны үр дүнг хариуцах;

4.6.2 Төв эмнэлгийн бүтэц, алба, тасаг, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүрэг, байгууллагын дотоод журам, ойрын болон хэтийн хөгжлийн бизнес төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

4.6.3 Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаар, ажлын байрны онцлог эрэлтийг харгалзан төв эмнэлгийн орон тоо, ажиллагсдын цалин хөлсийг тогтоох;

4.6.4 Орлогч дарга, тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу томилох, чөлөөлөх;

4.6.5 Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтийн тайланг байгууллагын хурлаар хэлэлцүүлэн, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан иргэдэд мэдээлэх;

4.6.6 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлан, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, гэрээг цуцлах;

4.6.7 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай жил бүр үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлтийг ханган ажиллах;

- 23
- 4.6.8 Төв эмнэлгийн дарга нь орлогч дарга, албадын дарга нартай жил бүр үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлтийг дүгнэн ажиллах;
- 4.6.9 Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;
- 4.6.10 Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;
- 4.6.11 Хөдөлмөрийн гэрээ, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүрэг.

Тав. Орлогч дарга нарын чиг үүрэг

5.1 Эмнэлзүй эрхэлсэн орлогч дарга

- 5.1.1 Эмнэлзүйн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, эмчилгээ үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах, хянах, үр дүнг тооцох;
- 5.1.2 Эмчилгээ үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар тасаг, нэгжийн эрхлэгч нарт заавар, чиглэл өгөх, ажлыг хянах, эмчилгээ оношилгооны чанарыг сайжруулах талаар удирдамж, аргачлал боловсруулж, мөрдүүлэх, хяналт тавих;
- 5.1.3 Эмч нарын ажил үүргийг зохицуулах, ажил дүгнэх шалгуурыг боловсруулан мөрдүүлэх, эмч нарын мэдлэг чадвар, хандлагыг байнга дээшлүүлж, сургалтанд тасралтгүй хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг тооцох;
- 5.1.4 Эмнэлзүйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой санал гомдлыг хянах, барагдуулах, үйлчлүүлэгчид болон ажилчдаас санал хүсэлт авч барагдуулах;
- 5.1.5 Клиник анатомийн конференци, эмнэлзүйн зөвлөгөөн, хуралдаан, консиллиумыг удирдаж явуулах;
- 5.1.6 Тусламж, үйлчилгээний талаар тандалт судалгаа хийх, онол практикийн бага хурал зохион байгуулах;
- 5.1.7 Эмч нарын хийсэн судалгааны үр дүнг үндэслэн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, эмч нарын мэдлэг чадвар, хандлагыг дээшлүүлэхийн тулд төрөл бүрийн сургалт, мэргэжлийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, эрхэлж буй ажилтайгаа холбоотой болон эмнэлзүйн мэргэжилтнүүдийн нийгмийн асуудлыг захиргаанд уламжилж шийдвэрлүүлэх;
- 5.1.8 Ажлын хэсэг ахлах, өөрийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх;
- 5.1.9 Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх;
- 5.1.10 Байгууллагаас зохиож буй олон нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцох;
- 5.1.11 Байгууллагын ажиллагаанд мөрдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах;
- 5.1.12 Гамшгийн үеийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үүргээ биелүүлэх;
- 5.1.13 Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааг төв эмнэлгийн ерөнхий захирлын өмнө хариуцах;
- 5.1.14 Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;
- 5.1.15 Байгууллагын даргаас өгсөн үүрэг даалгавар, зохион байгуулж буй ажил, ажлын хэсгүүд, албадын үйл ажиллагааны холбоог зохицуулах, чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах, удирдлагын нэгдмэл байдал, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;
- 5.1.16 Хөдөлмөрийн гэрээ, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүрэг.

5.2 Сургалт эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа, үйлчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга

- 5.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтуудыг хууль эрх зүйн орчинд нийцүүлэн холбогдох дүрэм журам, хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу явуулах;
- 5.2.2 Сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний албаны ажлыг явуулах удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

- 5.2.3 Эмч эмнэлгийн мэргэжилтний мэдлэг, боловсрол, үр чадварыг тасралтгүй дээшлүүлэх ажлыг арга зүй, зааварчилгаагаар хангаж зохион байгуулах, шинэ технологи, тэргүүн туршлага, ашигтай санал нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5.2.4 Эмнэлгийн төгсөлтийн дараах сургалтанд суралцаж буй эмч, сувилагч, тусгай мэргэжилтний сургалтанд суралцагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 5.2.5 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, стандартыг боловсруулахад мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч ажиллах;
- 5.2.6 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор тандалтын судалгаа хийх;
- 5.2.7 Онрл практикийн бага хурал, зохион байгуулах, эмч, сувилагч нарын хийсэн судалгааны ажлын үр дүнг нийтийн хүртээл болгох соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5.2.8 Профессорын болон сувилахуйн багийн сургалт судалгааны үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангаж удирдаж ажиллах;
- 5.2.9 Эрдмийн зөвлөлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах;
- 5.2.10 Байгууллагын хөгжил болон гадаад дотоод хамтын ажиллагааг хариуцан ажиллах;
- 5.2.11 Гадаадын эмнэлгийн болон бусад байгууллагууд, олон улсын хамтарсан хөрөнгө оруулалт бүхий судалгааны төвүүд, сан, холбоод хувь хүмүүстэй хамтран ажиллах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг хамтран хийх, сургалт семинар зохиох, хандив тусламжийг зуучлах, хэрэгжүүлэх;
- 5.2.12 Тус эмнэлэгт оношлох, эмчлэх бололцоогүй нэн төвөгтэй, өндөр технологийн тусламж үйлчилгээ шаардлагатай өвчтөнүүдийг тусламж үзүүлэх бололцоотой гадаадын эмнэлгүүдэд илгээх, эргэх холбоотой ажиллах;
- 5.2.13 Хөгжингүй орнуудын эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний адил зэрэглэлийн байгууллагууд (их сургуулийн эмнэлэг, оношилгоо эмчилгээний төв эмнэлэг, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн төвүүд) болон гадаадын төрийн болон төрийн бус олон нийтийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, харилцан ашигтай гэрээ хэлэлцээр байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хянах, дүгнэх, тайлагнах;
- 5.2.14 Эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн гадаад томилолттой холбоотой асуудлыг хариуцах;
- 5.2.15 Байгууллагын соёл төлөвшүүлэх сургалт хүмүүжлийн болон олон нийтийн ажлыг ажилчдын дунд хариуцан явуулах;
- 5.2.16 Үйлчилгээний байгууллагын хөтөлбөр боловсруулж, үйлчилгээний таатай орчин бүрдүүлэх нөхцлийг хангаж ажиллах;
- 5.2.17 Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг боловсруулж мөрдүүлэх, хөгжүүлэх;
- 5.2.18 Олон нийтийн мэдээлллийн хэрэгсэлтэй холбоотой мэдээллийн ажлыг хариуцах;
- 5.2.19 Байгууллагын доторх сургалт семинарын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, дэмжлэгт удирдлагаар хангах;
- 5.2.20 Эрүүл мэндийн салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагаас удирдан зохион байгуулж буй болон хамтран ажиллагч гадаадын байгууллагуудаас тус эмнэлэгт хэрэгжүүлж байгаа хамтарсан төслийн баримт бичгийг боловсруулах, төсөл хөтөлбөрүүдийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.2.21 Гадаад дотоодын ном хэвлэл захиалах, сайтын үйлчилгээний тасралтгүй байдлыг хариуцах;

- 5.2.22 Байгууллагын хөгжил, түүхтэй холбоотой материалын бүрдэлт, бичилт, түүний баяжуулалт, хөгжүүлэлтийг хариуцах;
- 5.2.23 Эмнэлгийн үйлчилгээг сайжруулах, менежментийг хариуцах;
- 5.2.24 Ажлын хэсэг ахлах, өөрийн мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх;
- 5.2.25 Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх
- 5.2.26 Байгууллагаас зохиож буй олон нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцох;
- 5.2.27 Байгууллагын ажиллагаанд мөрдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах;
- 5.2.28 Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;
- 5.2.29 Гамшгийн үеийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үүргээ биелүүлэх;
- 5.2.30 Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааг төв эмнэлгийн даргын өмнө хариуцах;
- 5.2.31 Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, зохион байгуулж буй ажил, ажлын хэсгүүд, албадын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж ажиллах, чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах, удирдлагыг хариуцах, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;
- 5.2.32 Хөдөлмөрийн гэрээ, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүрэг.

5.3 Стратеги төлөвлөлт эрхэлсэн орлогч дарга

- 5.3.1 УНТЭ-ийн стратеги төлөвлөлт болон чанарын төлөвлөгөөг хариуцан ажиллах;
- 5.3.2 Барилгын их болон урсгал засваруудыг хариуцах;
- 5.3.3 Аж ахуйн эд хогшил, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн хангамж, засвар үйлчилгээнд шаардлагатай эд анги, сэлбэг хэрэгслээр ханган удирдан зохион байгуулах;
- 5.3.4 Үндсэн хөрөнгө болон материалын зардлын гүйцэтгэлд төлөвлөлтийн дагуу байнгын хяналт тавьж, эдийн засгийн үр ашигтай нөхцлийг бүрдүүлэх удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 5.3.5 Байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг хууль, дүрэм журамд заасны дагуу удирдаж ажиллах;
- 5.3.6 Гэрээгээр гүйцэтгэж буй хөрөнгө оруулалт болон засварын ажлын явцад хяналт тавих, гэрээний гүйцэтгэл хүлээн авах актыг гүйцэтгэх удирдлагыг хангах;
- 5.3.7 Бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг хууль эрх зүйн хүрээнд хариуцан ажиллах;
- 5.3.8 Эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийлгэж, актлагдсан устгах шаардлагатай эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн актыг үйлдэх, асуудлыг шийдвэрлүүлэх;
- 5.3.9 Техник, технологийн судалгаа хийж, сан бүрдүүлэх;
- 5.3.10 Богино болон дунд хугацааны төлөвлөлтийг хийх;
- 5.3.11 Үйлчлүүлэгчдийн тав тухтай орчинг /гадаад, дотоод/ бүрдүүлэх;
- 5.3.12 Эмийн хадгалалт болон тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах;
- 5.3.13 Төсвийн төлөвлөлтийг тасаг, нэгж бүрээр ойрын болон хэтийн чиглэл, хугацаатайгаар бүх зардлын дэлгэрэнгүй нэрээр үндэслэл, тооцооны хамт гаргах;
- 5.3.14 Байгууллага тасаг, нэгжийн хэрэгцээт материал, техник, сэлбэг хэрэгсэл, эм, ариутгал, цэвэрлэгээний бодис, уусмал зэргийн захиалгыг нэгтгэх, төлөвлөх, зарцуулалтад хяналт тавих;

5.3.15 Бүх төрлийн норм, норматив тогтоох, төлбөр хураах үнийн тарифийн үндэслэл, өртгийн тооцоог гаргах, үр ашгийг дээшлүүлэх талаар удирдлагаар хангаж ажиллах;

5.3.16 Орлогын эх үүсвэр, түүнийг бүрдүүлэх, нэмэгдүүлэх, зардлыг хямдруулах удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

5.3.17 Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, урвалж бодис, уусмал, эмийн хэрэгцээнд тулгуурлан захиалгын сонголт шаардлагад нийцүүлэн хэрэгцээг хангахад үр дүнтэй хувилбарыг хэрэгжүүлж ажиллах;

5.3.18 Ажлын хэсэг ахлах, өөрийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх;

5.3.19 Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх;

5.3.20 Байгууллагаас зохиож буй олон нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцох;

5.3.21 Байгууллагын ажиллагаанд мөрдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах;

5.3.22 Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;

5.3.23 Гамшгийн үеийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үүргээ биелүүлэх;

5.3.24 Хариуцсан чиглэлийн үйл ажиллагааг төв эмнэлгийн даргын өмнө хариуцах;

5.3.25 Эмнэлгийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллахад шаардлагатай худалдан авах эд хөрөнгө болон хангамжийн материалын төлбөрийг гүйцэтгэхэд хэрэгцээт тоо хэмжээ болон үнийн хяналт тавих;

5.3.26 Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгавар, зохион байгуулж буй ажил, ажлын хэсгүүд, албадын үйл ажиллагааны холбоог зохицуулах, чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах, удирдлагын нэгдмэл байдал, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;

5.3.27 Хөдөлмөрийн гэрээ, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүрэг.

Зургаа. Төв эмнэлгийн албадын ерөнхий чиг үүрэг

6.1. Дотоод хяналт, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын алба

6.1.1 Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх, эмнэлзүйн эрсдэлийн бэлэн байдлыг үнэлэх, шаардлагатай үед байгууллагын тодорхой чиг үүрэгт системчилсэн үнэлгээ хийх;

6.1.2 Дотоод аудитын үйл ажиллагаа нь: Хууль тогтоомжийг эрхэмлэн дээдэлж, багаар ажиллаж, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөж, ил тод; тэгш шударга байж, хараат бус, дарамт шахалтанд орохгүй байж, аудитын дүнг бодитой, нотолгоонд тулгуурлан, үнэн зөв шударгаар тайлагнах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, засах, үйл ажиллагааг сайжруулах гарцыг эрэлхийлсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;

6.1.3 Байгууллагын нийт ажилчдын мэргэжлийн эрх зүй, мэргэжлийн чиглэлээр мэдлэг дээшлүүлэх сургалт явуулах;

6.1.4 Хөрөнгө, хөрөнгийн зарцуулалтын үр ашигтай, зохистой байдал, хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийн талаар үнэлгээ хийх, хяналт шинжилгээний дүнд үндэслэн байгууллагын үйл ажиллагаа сайжруулах зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн дагуу гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах;

6.1.5 Хөндлөнгийн байгууллагаар гүйцэтгүүлэх аудитыг зохион байгуулах, шалгалтын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах;

6.1.6 Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тушаал, үүрэг даалгаврын биелэлтэнд үнэлгээ зөвлөмж гаргах;

6.1.7 Дээд шатны болон байгууллагын даргын тогтоол, тушаал, албан даалгаврын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэнд үнэлгээ хийх;

6.1.8 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төлөвлөгөөт болон явцын, гэнэтийн үнэлгээ, хяналт шинжилгээнд үндэслэн чанар сайжруулах зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн дагуу гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах;

6.1.9 Чанарын алба нь тасаг, нэгжүүдэд чанарын баг байгуулж ажиллах;

6.1.10 Мэргэжлийн салбар зөвлөл, хороо, комиссын /ёс зүй, эмэн эмчилгээ, халдвар хяналтын хороо гм/ уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд татан оролцуулах;

6.1.11 Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийг мөрдүүлэн, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;

6.1.12 Байгууллагын цахим хуудсанд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний талаар мэдээлэл тавих, хамтын мэдээлэл солилцох, суралцах, эргэх холбооны хэрэгсэл болгох зорилго бүхий чанарын буланг тогтмол ажиллуулах;

6.1.13 Байгууллагын тусламж, үйлчилгээтэй холбоотойгоор иргэд, байгууллагаас ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг холбогдох нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх;

6.1.14 Алдааны болон эрсдлийн мэдээний сан ажиллуулж алдаа, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд ашиглах;

6.1.15 Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагад хандан үзлэг, хяналт хийлгэх, заавар зөвлөгөө авах, хамтран ажиллах;

6.1.16 Халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, орчны эрүүл мэндийг сайжруулах үйл ажиллагааны үр дүнг хянах;

6.1.17 Байгууллагын мэргэжлийн баг, тасаг, нэгжийн чанарын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

6.1.18 Чанарын багийн тайланг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцон ажиллах;

6.1.19 Алдаа зөрчлийг бүртгэх, ижил мэргэжилтний үзлэг хийх, эрсдэлийн блог ажиллуулах, эмнэл зүйн алдааны товхимол гаргах зэрэг тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах олон улсын туршлагыг нэвтрүүлэх;

6.1.20 Үйлчлүүлэгч болон эмч, мэргэжилтний аюулгүй байдалд онцгой анхааран, аюул эрсдлээс хамгаалах, эмнэлгээс шалтгаалах халдварт өртөхгүй байх бүхий л арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллах;

6.1.21 Өвчний түүхийн үнэлгээ, баталгаажуулалтыг хийх;

6.1.22 Олон нийтэд үйлчлэх хэсгийн мониторинг хийх;

6.1.23 Ажлын байрны гүйцэтгэлийн хяналтыг /Чеклист/ хариуцах;

6.1.24 Инженерийн байгууламж ийн /Галын аюулгүй байдал, гэрэлтүүлэг, эрчим хүч, яаралтай аюулгүй байдлын дохиолол, салхивч, сантехник/ аюулгүй байдлын хяналт үнэлгээ хийх.

6.2 Хүний нөөц, хөгжлийн алба

6.2.1 Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах;

6.2.2 Өөрийн байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг мэргэшүүлэх давтан сургах;

6.2.3 Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах болон цалин урамшууллын хөтөлбөрийг боловсруулж, төлөвлөлт хийх;

6.2.4 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах;

6.2.5 Бүх төрлийн комисс, гишүүнчлэлийн томилгоо хийх ажлыг хэрэгжүүлэх;

6.2.6 Байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг хариуцах;

- 235
- 6.2.7 Архив, бичиг хэрэг, захиргааны ажлын албаны үйл ажиллагааг эрхлэх;
- 6.2.8 Удирдах ажилтны хөрөнгө оруулгын мэдүүлгийг хийх;
- 6.2.9 Хүний нөөцийн менежмент, бичиг баримт бүрдүүлэлтийн менежмент хариуцах;
- 6.2.10 Олон нийтийн эрүүл мэнд, үзлэг үйлчилгээний ажиллагааг хариуцах;
- 6.2.11 Байгууллагын дотоод журмыг боловсруулах, шинэчлэх;
- 6.2.12 Авлигатай тэмцэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

6.3 Санхүү бүртгэлийн алба

- 6.3.1 Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа Төсөв, Нягтлан бодох бүртгэл, Аудитын тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудын заалтад нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг мөрдөж үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах;
- 6.3.2 Хөрөнгийн хөдөлгөөн, хадгалалт хамгаалалт, хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 6.3.3 Гадаад болон дотоод /Байгууллагын удирдлага/ хэрэглэгчийг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр тогтмол хангах;
- 6.3.4 Бүртгэлийн зохион байгуулалт ажил үүргийн гүйцэтгэл нэг газраас нэгдсэн бүтцийн дагуу гүйцэтгэлийг хийх;
- 6.3.5 Аж ахуйн үйл ажиллагаанаас гарсан өр, авлагыг сар бүр гаргаж, үлдэгдлийг тухайн үед нь барагдуулж байх;
- 6.3.6 Хэрэгцээгүй болон илүүдэлтэй сэлбэг хэрэгслэлийн жагсаалтыг байнга шинэчлэн гаргаж, асуудлыг шийдвэрлүүлж байх;
- 6.3.7 Програм хангамжуудын ашиглалт, хоорондын уялдаа холбоог хангаж ажиллах;

6.4 Эмчилгээ эрхэлсэн алба

- 6.4.1 Эмнэлгийн тусламжийн стандарт удирдамжийн дагуу эмнэлзүйн болон нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх;
- 6.4.2 Өвчтөний аюулгүй байдал болон эмнэлзүйн тусламжид үнэлгээ хяналт хийх;
- 6.4.3 Алдаа эрсдэлээс сэргийлэх удирдлага, техник технологийн горимыг мөрдүүлэх;
- 6.4.4 Дарга, орлогч дарга нарын удирдлага бүхий ажил үүргийг гүйцэтгэх;
- 6.4.5 Эмчилгээ үйлчилгээний аюулгүй байдал, чанар гэх мэт асуудалтай холбоотой зөвлөл комиссын үйл ажиллагааг нэгтгэх удирдах;
- 6.4.6 Бусад салбарын ажил үүргийн хамтын ажиллагаа, тохиргоог зохицуулах;
- 6.4.7 Эмнэлгийн тусламж үзүүлэхтэй холбогдох бусад асуудлуудыг зохицуулах;
- 6.4.8 Эмчилгээ оношилгооний тусламж үйлчилгээг стандарт, удирдамжийн дагуу үзүүлэх ажлыг хариуцах;
- 6.4.9 Хүний нөөцийн зохион байгуулалт, ажлын гүйцэтгэлтэй холбогдсон асуудлуудын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.4.10 Халдвар хамгаалал, сэргийлэлттэй холбоотой асуудлыг хариуцах;
- 6.4.11 Эмзүй, эм судлалтай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллах;
- 6.4.12 Ажлын байрны тасралтгүй сургалтыг бусад албатай хамтран хэрэгжүүлэх;
- 6.4.13 Нотолгоонд суурилсан мэдээлэл, семинар зохион байгуулах тусламж үзүүлэх удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

- 236
- 6.4.14 Өвчтөний аюулгүй байдалтай холбогдсон асуудлуудыг хариуцах;
- 6.4.15 Эмч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, эмчилгээ үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, хянах, ажиллагааг эрхлэх;
- 6.4.16 Эмчилгээ үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар тасаг нэгжийн эрхлэгч нарт заавар, чиглэл өгөх, ажлыг хянах, эмчилгээ оношилгооны чанарыг сайжруулах талаар удирдамж, аргачлал боловсруулж, мөрдүүлэх, хяналт тавих;
- 6.4.17 Эмч нарын ажил дүгнэх шалгуурыг боловсруулан мөрдүүлэх;
- 6.4.18 Эмчилгээ үйлчилгээтэй холбоотой санал гомдлыг хянах, барагдуулах, үйлчлүүлэгчид болон ажилчдаас санал хүсэлт авч барагдуулах;
- 6.4.19 Клиник анатомын хурал, эмнэлзүйн зөвлөгөөн, хуралдааныг удирдаж явуулах;
- 6.4.20 Тусламж, үйлчилгээний талаар судалгаа хийх, онол практикийн бага хурал зохион байгуулах;
- 6.4.21 Эмч нарын хийсэн судалгааны үр дүнг үндэслэн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, эмч нарын мэдлэг чадвар, хандлагыг дээшлүүлэхийн тулд төрөл бүрийн сургалт, мэргэжлийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах;
- 6.4.22 Эмнэлзүйн тусламж үйлчилгээний тандалт судалгааны тохиргоо зохицуулгыг эрхлэх;
- 6.4.23 Эмнэлгийн халдвар хяналтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.4.24 Тасаг, нэгжүүдийн халдвар хяналтын үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих;
- 6.4.25 Халдвар хяналтын төлөвлөгөөний биелэлт, эмнэлгийн халдвар хяналтын байдлыг сар тутам, онцгой тохиолдолд шуурхай хуралдан халдвар хяналтын хариу арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх;
- 6.4.26 Халдвар хяналтын үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын төсөв болон олон улсын төсөл, хөтөлбөрт тусган шийдвэрлүүлэх;
- 6.4.27 Эмнэлгийн эрүүл ахуйн нөхцөл, аюулгүй тарилга, хог хаягдлын менежмент, цусны аюулгүй байдлыг хангах талаар гарсан стандарт, тушаал, заавар, журмыг чанд хэрэгжүүлж ажиллах;
- 6.4.28 Нянгийн эсрэг эм, бэлдмэлийн хэрэглээний байдалд хяналт тавьж, тандалтыг хийх;
- 6.4.29 Эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын тандалтын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 6.4.30 Тасаг, нэгжийн халдвар хяналтын үйл ажиллагаанд байнгын тандалт хийх, халдвар хяналтын үйл ажиллагааны үр дүнг дарга тасаг, нэгжид эргэн мэдээлэх;
- 6.4.31 Тархвар зүйн судалгаа дүгнэлтэд үндэслэн халдвар хяналтын чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж, санал дүгнэлт боловсруулан халдвар хяналтын зөвлөл болон бусад холбогдох байгууллагад танилцуулах;
- 6.4.32 Эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын тандалтын мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг хэлэлцэн, хариу арга хэмжээг авах;
- 6.4.33 Эмчилгээний хоолыг зөв зохион байгуулж, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 6.4.34 Клиник эм судлаач нь эмзүйн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангаж, эмчилгээний өндөр идэвхитэй, чанарын баталгаатай, аюулгүй, эдийн засгийн үр ашигтай эм, эмнэлгийн хэрэгслээр тасралтгүй хангах, эмийн жор бичилт, зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, эмийн гаж нөлөөг бүртгэн мэдээлэх, нян эмэнд тэсвэржихээс урьдчилан сэргийлэх, шинэ эмийг эмчилгээнд нэвтрүүлэх, эмч мэргэжилтнүүдийг эмийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

6.5 Сувилахуй эрхэлсэн алба

- 6.5.1 Сувилахуйн удирдлагын тохируулга зохицуулгыг эрхлэх;
- 6.5.2 Байгууллагын хэмжээнд сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах;
- 6.5.3 Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавин зааварчилгаа, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 6.5.4 Аюулгүй байдал халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 6.5.5 Чанарыг тасралтгүй дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 6.5.6 Сувилахуйн тусламж үйлчилгээг эрхлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүй удирдлагаар ханган ажиллах;
- 6.5.7 Сувилахуйн хүний нөөцийн зохион байгуулалт, тэдгээрийн гүйцэтгэл болон үнэлгээтэй холбогдох асуудлуудыг эрхлэх;
- 6.5.8 Сувилахуйн шинэ арга технологи нэвтрүүлэх түүнтэй холбогдох асуудлуудын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.5.9 Сувилахуйн ажлын төлөвлөгөөний боловсруулалт, түүний гүйцэтгэл болон сувилгааны зэрэглэл, сувилгааны хүний нөөцийн шинэчлэл ба тохируулалт, томилгоотой холбоотой асуудлуудыг хариуцах;
- 6.5.10 Сувилагч, тусгай мэргэжилтнийг хуваарийн дагуу урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах, шаардлагатай тохиолдолд эмчлэх, эрүүлжүүлэх, хөдөлмөр зохицуулалтын асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.5.11 Сувилагч, тусгай мэргэжилтний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх багц цагийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.

6.6 Сургалтын алба

- 6.6.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах тасралтгүй сургалтыг зохион байгуулах;
- 6.6.2 Төв эмнэлгийн чиг үүргийн хүрээнд хамрах асуудлын чиглэлээр үндэсний хэмжээнд хэрэгжиж буй үндэсний хөтөлбөр, стратегийн хэрэгжилтийг манлайлан зохион байгуулах;
- 6.6.3 Өвчлөлийн түвшин, тархалтыг тогтоох тандалт судалгаа явуулах, эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах;
- 6.6.4 Судалгаа шинжилгээний ажил эрхлэх, судалгааны үр дүн, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах, мэдээний сан үүсгэх;
- 6.6.5 Олон улсад нэвтэрч буй анагаах ухааны ололт амжилтыг нэвтрүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 6.6.6 Анагаах ухааны их, дээд сургуульд сурч байгаа оюутнуудын эмнэлэг дээр мэргэжлийн сургалтын төлөвлөлтийг болон гүйцэтгэлтэй холбогдох асуудлуудыг зохицуулах;
- 6.6.7 Эрдэм шинжилгээ судалгааны институтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт түүнд холбогдох асуудлуудыг удирдлагаар хангах;
- 6.6.8 Байгууллагын хөгжил, эмчилгээний оношилгооны дэвшилтэт арга технологийн чиглэлээр сургалт судалгаа эрдэм шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах.

6.7 Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа, үйлчилгээ маркетингийн алба

- 6.7.1 Гадаад харилцааг өргөжүүлэн олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах төсөл, хөтөлбөрийг хариуцан ажиллах;
- 6.7.2 Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийт иргэний нийгмийн байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах;

- 6.7.3 Хамтын ажиллагааны олон талт харилцааг хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, харилцан туршлага солилцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 6.7.4 Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинарт өргөнөөр оролцуулах, өөрийн оронд зохион байгуулах;
- 6.7.5 Байгууллагын хэмжээнд цэвэрлэгээ, үйлчилгээний горим тогтоох хэрэгжүүлэх;
- 6.7.6 Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцах;
- 6.7.7 Улсын эмнэлэг, эрүүл мэндийн төв, хамтран ажилладаг эмнэлгүүд, гадаадын байгууллагатай нягт уялдаатай ажиллагааг хангах;
- 6.7.8 Хамтран ажиллагч эмнэлгүүд, байгууллагуудын хамтын ажиллагааны үр дүнд үнэлгээг гаргаж, гэрээ байгуулах;
- 6.7.9 Эмнэлгийн хөгжил, дэвшилд дэмжлэг үзүүлэх төрийн бус байгууллага, холбооны үйл ажиллагааг дэмжих;
- 6.7.10 Гадаад хамтын ажиллагаа болон бусад солилцооны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
- 6.7.11 Гадаад иргэдийн эмчилгээний хэсгийн үйл ажиллагааг хариуцах;
- 6.7.12 Гадаадад иргэдийг эмчлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 6.7.13 Аж ахуй нэгжүүдийн хамтын ажиллагааг зохицуулах;
- 6.7.14 Нөлөөлөлийн захын үйлчилгээ, зохион байгуулалтыг дэмжлэгт удирдлагаар хангах;
- 6.7.15 Эмнэлгийн ажилчдын харилцаа хандлага үйлчилгээний соёлын хүрээний дэмжлэгт удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.7.16 Үйлчилгээний соёл, таатай орчны хүрээний асуудалд хяналт тавих;
- 6.7.17 Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх хүрээний ажлын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.7.18 Гадаад болон дотоод хэрэглэгчийн судалгаа, эрэлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.7.19 Эмнэлгийн зар сурталчилгааны маркетингийн ажлыг хариуцах, төлөвлөх;
- 6.7.20 Зар сурталчилгааны үр дүн, цар хүрээ болон үнэлгээтэй холбогдох асуудлуудыг хариуцах;
- 6.7.21 Олон нийтийн хэвлэл мэдээллээр сурвалжлах графикт ажил хийх;
- 6.7.22 Өвчинтэй холбогдсон сэтгэл зүй, нийгмийн асуудлуудыг шийдвэрлэхийн төлөөх зөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэгт удирдлагаар хангах;
- 6.7.23 Нийгмийн нэг хэсэг бүлэгт хандсан үйлчилгээний хүртээмж хангалтын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.7.24 Эрүүл мэндийн төв болон бүс нутгийн холбоо, нийгэмлэгтэй нягт холбоотой ажиллан нийгмийн эрүүл мэндэд тустай ажиллагааг хийх;
- 6.7.25 Нийгмийн эмзэг давхаргад хандсан эрүүл мэндийн үйлчилгээг хариуцах;
- 6.7.26 Эмнэлэгт хэвтэлт, эмнэлгээс гарах үйл явц болон тасагт хэвтүүлэх үйл ажиллагааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.7.27 Эмнэлгээс гарч байгаа өвчтөний үлдэгдэл төлбөр, авлагатай холбогдсон асуудлын зохицуулалтад дэмжлэгт удирдлагаар хангах.

6.8 Бодлого төлөвлөлтийн алба

- 6.8.1 Байгууллагын алсын хараа, хэтийн зорилгыг үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлтэй уялдуулан тодорхойлж, түүнийг хэрэгжүүлэх богино болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг салбарын хэмжээнд дэвшүүлсэн бодлого шийдвэртэй нийцүүлэн боловсруулах, өөрчлөх, шинэчлэх санал гарган батлуулах;
- 6.8.2 Уг стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүүжилтийг бодитой тодорхойлох;

- 6.8.3 Байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд богино болон дунд хугацаанд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөт ажлуудад шаардагдах хөрөнгө оруулалтын хэмжээг тооцоолж гаргах, хөтөлбөр төслийг боловсруулах;
- 6.8.4 Жил бүрийн төсвийн төслийг шинжлэх ухааны үндэслэлтэйгээр эх үүсвэр болон зардлын зүйл ангийг оновчтой тооцоолон боловсруулж батлуулах;
- 6.8.5 Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн болон үйл ажиллагааны нэгжийн өртөг зардлыг тооцох;
- 6.8.6 Төсвийн үр ашгийг сайжруулах арга хэмжээг авах;
- 6.8.7 Хувиарлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу тасаг нэгжүүдэд оновчтой хувиарлаж сар бүр гүйцэтгэлд хяналт тавих, тохируулга зохицуулалтын ажлыг Санхүү бүртгэлийн албатай хамтран хэрэгжүүлэх;
- 6.8.8 Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах;
- 6.8.9 Улирал бүр санхүүгийн тайланд дүн шинжилгээ хийх;
- 6.8.10 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, хэвлэх ухуулан таниулах, тайлагнах;
- 6.8.11 Эдийн засгийн судалгааг тогтмол хийх;
- 6.8.12 Байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 6.8.13 Төв эмнэлгийн технологийн үнэлгээний ажлыг хариуцан чанарын хөтөлбөр гаргаж хэрэгжүүлэх;
- 6.8.14 Чанартай холбогдох боловсрол ба технологийг нэвтрүүлэх болон зар сурталчилгаа ухуулан таниулж мэдээлэл хийх;
- 6.8.15 Байгууллагын чанарыг сайжруулах үйл ажиллагааны удирдлагыг ханган гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх;
- 6.8.16 Чанарын алба нь чанарын төлөвлөгөө, чанарын хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, түүний мөрөөр цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.8.17 Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах үйл ажиллагааны төсвийг үр ашигтай зарцуулах;
- 6.8.18 Олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран чанар сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 6.8.19 Үйлчлүүлэгчидтэй уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулж үр дүнг тооцон ажиллах зэргээр тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх;
- 6.8.20 Тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулан удирдах ажилтанд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
- 6.8.21 Чанар сайжруулах арга хэрэгслүүдийг сургах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 6.8.22 Чанарын сургалтыг тогтмолжуулан жилд 2-оос доошгүй удаа чанарын өдөрлөг зохион байгуулж, үр дүнг тооцон ажиллах;
- 6.8.23 Хүн амын эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тандах, судлах, хянах, эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, өвчин, эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх, хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох зэрэг нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд дотоодын хяналт тавих;
- 6.8.24 Эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад чанарын сургалт зохион байгуулах, тасралтгүй суралцах орчинг бүрдүүлэх;
- 6.8.25 Тухайн байгууллагын тусламж, үйлчилгээний чанарын мэдээллийн сан байгуулж, сайн туршлагыг дэлгэрүүлэх, алдаанаас суралцах орчинг бүрдүүлэх;
- 6.8.26 Чанарын үнэлгээний индекс болон түүний тохирох байдалтай холбогдох асуудлуудыг удирдлагаар хангах;

- 240
- 6.8.27 Чанарын тухай ажиллагсдад хандсан сургалт, семинартай холбогдох асуудлуудыг хариуцах;
- 6.8.28 Хэсэг бүрт чанарын үйл ажиллагааны тухай зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;
- 6.8.29 Ажил үүргийн явц байдлын үндсэн хэсэгтэй холбогдох асуудлуудыг хариуцах;
- 6.8.30 Үйлчлүүлэгчдэд хийсэн судалгааны үнэлгээтэй үйл ажиллагаагаа тогтмол холбох;
- 6.8.31 Интернет сайтаар дамжуулан үйлчлүүлэгчдэд хийсэн судалгааны ерөнхий байдлыг нягтлан ажиллах;
- 6.8.32 Богино болон дунд хугацааны үйл ажиллагааны үндсэн төлөвлөгөө боловсруулалттай холбоотой асуудлыг удирдлагаар хангах;
- 6.8.33 Дүрэм зааврыг гаргах шийдвэрлэх, баталгаажуулах болон түүнийг гүйцэтгэх эсвэл хасахтай холбогдох асуудлуудыг хэрэгжүүлэх;
- 6.8.34 Хуваарилалтын зохицуулга болон төлөвлөлтийг үр дүн үнэлгээ хийж зохицуулах;
- 6.8.35 Бүх төрлийн буцалтгүй тусламжийн нэхэмжлэл болон материал бүрдүүлэлттэй холбогдох асуудлыг хариуцах;
- 6.8.36 Эрүүл мэндийн мэдээллийн хэсгийн анализ шинжилгээ, тодорхой зураг төсөл, шинэ санаа болон ажил хэрэг болголттой холбоотой удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.8.37 Эмчилгээ, PACS, захиргааны удирдлагын бүтээмж, анализ шинжилгээ ба мэдээллийн хадгалалтын талаар удирдлагаар хангах;
- 6.8.38 Эрүүл мэндийн мэдээллийн хэсгийн үйл ажиллагаа ба гүйцэтгэл, ажил үйлчилгээний зохион байгуулалтыг хариуцах;
- 6.8.39 Статистикийн тайлангуудыг гаргах;
- 6.8.40 Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон бусад хэрэгцээт эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийх;
- 6.8.41 Эрүүл мэндийн даатгал, эрүүл мэндийн төлбөрөөр өвчтөний эмчилгээний зардлыг нэхэмжлэхтэй холбогдсон ажлыг хэрэгжүүлэх;
- 6.8.42 Эрсдэлийн үеийн журмыг боловсруулах;
- 6.8.43 Мөнгөн хөрөнгөний хэрэглээ ашиглалтын төлөвлөлт болон боловсруулах;
- 6.8.44 Хуваарилалтын нэгдсэн системийн бүтцийн хэсгийг хариуцах;
- 6.8.45 Бараа, материалын сонголт, худалдан авалтыг хийх шийдвэр болон бараа, материалын үнэлгээтэй холбогдсон удирдлагыг хэрэгжүүлэх, гэрээ хийх;
- 6.8.46 Дээрх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ ажлын хэсэг, зөвлөл байгуулж ажиллах.

6.9 Хангамж-түгээлтийн алба

- 6.9.1 Эмнэлгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай аж ахуйн бараа материал, эд хогшлын түгээлтийг төлөвлөсөн хувиарлалтын дагуу түгээх ба түүний хэргэлээнд хяналт тавих, ашиглалтыг сайжруулан засвар үйлчилгээг хийх;
- 6.9.2 Засвар үйлчилгээний холбогдолтой мэдээллийн сан байгуулж, удирдлагыг нэгдсэн мэдээллээр тогтмол хангах;
- 6.9.3 Гадаад болон дотоод орчны тохижилт, эмнэлгийн жижиг багаж хэрэгсэл, зөөлөн эдлэлийн, ариутгал, халдваргүйтгэлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
- 6.9.4 Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, бүртгэл, хувиарлалт, хадгалалт, хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах;
- 6.9.5 Эм бэлдмэл, эмчилгээний материал, хадгалагдаж байгаа материал, эмнэлгийн хэрэгсэлийн хангалт болон түгээлт хийх;

- 241
- 6.9.6 Эмийн хангамжийн үйл ажиллагааг хариуцах;
- 6.9.7 Хүний нөөцийн менежмент, бичиг баримт бүрдүүлэлтийн менежмент болон эмийн хангамж, сургалт, судалгааны гүйцэтгэлийн биелэлтийг хариуцсан ажил үүргийг гүйцэтгэх;
- 6.9.8 Шинэ эм бэлдмэл, эмийн бүтээгдэхүүний чанар, эм бэлдмэлийг ялгах болон хариу урвал, эм бэлдмэлтэй холбогдсон ажил үүргийг гүйцэтгэх;
- 6.9.9 Гадны эмийн сан болон тасгуудын эмийн хадгалалтын тохируулга зохион байгуулалт уялдаа хамаарлыг хариуцах;
- 6.9.10 Хэвтүүлэн эмчлэх хэсгийн, эмнэлгээс гарагчийн болон амбулаториор үйлчлүүлэгчдийн эмийн жор, эм олголтын бэлтгэл ажил болон эмийн хэрэглээний зааварчилгаатай холбогдсон асуудлуудыг гүйцэтгэх;
- 6.9.11 Өвчтөний эмнэлгийн хувцас болон ор дэрний уут дэвсгэрийн худалдан авалт түүний хэмжээ, хадгалалт, хэрэглээнд тавигдах шаардлага болон угаалтад хийгдэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг эрхлэх;
- 6.9.12 Түгээлтийн үйл ажиллагааг хариуцах;
- 6.9.13 Хамаарагдах эд, хогшил, бараа материалтай холбогдох зохион байгуулалтуудыг хариуцах;
- 6.9.14 Инженерийн байгууламжийн ажиллагаа нь бусдын аюулгүй байдлыг хангаж байгаа эсэхтэй холбогдох асуудлуудыг хариуцаж ажиллах;
- 6.9.15 Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн хэрэгсэл, эмчилгээний материалын ариутгал цэвэрлэгээ, савалгаа болон түгээлтийг хийх.

6.10 Инженерийн байгууламж, мэдээллийн технологи, эмнэлгийн техникийн алба

- 6.10.1 Байгууллагын барилга байшин, эд хогшил, автомашин, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, мэдээлэл, холбооны хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг хийх;
- 6.10.2 Тоног төхөөрөмж ашиглаж ажилладаг тасаг, нэгжүүдийн аюулгүй ажиллагааны журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.10.3 Байгууллагын харуул хамгаалалт аюулгүй байдлыг хангах;
- 6.10.4 Барилга байгууламжийн засвар, үйлчилгээ болон өөрчлөлт шинэчлэлтэй холбогдох зохион байгуулалтуудыг хариуцах;
- 6.10.5 Барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдал, шинэчлэлтэй холбогдох зохион байгуулалтуудыг хариуцах;
- 6.10.6 Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн танилцуулга, туршилт дадлага хийлт болон суурилуулалтын ажлыг хариуцах;
- 6.10.7 Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээ, хэвийн байдалд байлгах болон хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэх;
- 6.10.8 Өвчтөний эрүүл мэндийн болон эмчилгээний тэмдэглэл мөн хийгдэх эмчилгээний мэдээллийг компьютерийн боловсруулалт хийхийн тулд цахим тэмдэглэл хийх, бүтцэд шилжүүлснээр хамгийн сүүлийн үеийн технологи бүхий дижитал хэрэглээтэй эмнэлэг болгох удирдлагыг хэрэгжүүлэх.

Долоо. Төв эмнэлгийн санхүүжилт

Төв эмнэлгийн санхүүжилт дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

- 7.1 Улсын төсөв;
- 7.2 Эрүүл мэндийн даатгал;
- 7.3 Үндсэн (төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний орлого, үйлчлүүлэгчийн захиалгаар хийх урьдчилан сэргийлэх үзлэг,) ба үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого (байр, техник хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгөө түрээслүүлсний орлого, сургалт, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлж хууль тогтоомжинд нийцүүлэн аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулж олсон ашиг, орлого гэх мэт);

7.4 Төсвийн тухай хуульд заасан журмын дагуу Монгол улсын болон гадаадын иргэн, хуулийн этгээд, хувь хүнээс авсан хандив, тусламж, (биет болон биет бус)

7.5 Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт,

7.6 Хууль тогтоомжид заасан бусад эх үүсвэр.

Найм. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа

8.1 Төв эмнэлгийг гадаад, дотоодын хамтын ажиллагаанд Дарга төлөөлнө.

8.2 Төв эмнэлгийн Ерөнхий захирлын гадаад оронд туршлага судлах, мэргэжлийн сургалтанд суралцах, хурал, семинарт оролцох албан томилолтыг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.3 Төв эмнэлгийн ажилтныг гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллах, суралцах асуудлыг Дарга шийдвэрлэнэ.

8.4 Төв эмнэлэг Төрийн захиргааны төв эмнэлгийн байгууллагын удирдлагууд, газрын захирал нартай шууд харилцаж, эрүүл мэндийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулахдаа чиглэл, үүрэг зөвлөмж авч үйл ажиллагаагаа уялдуулан ажиллана.

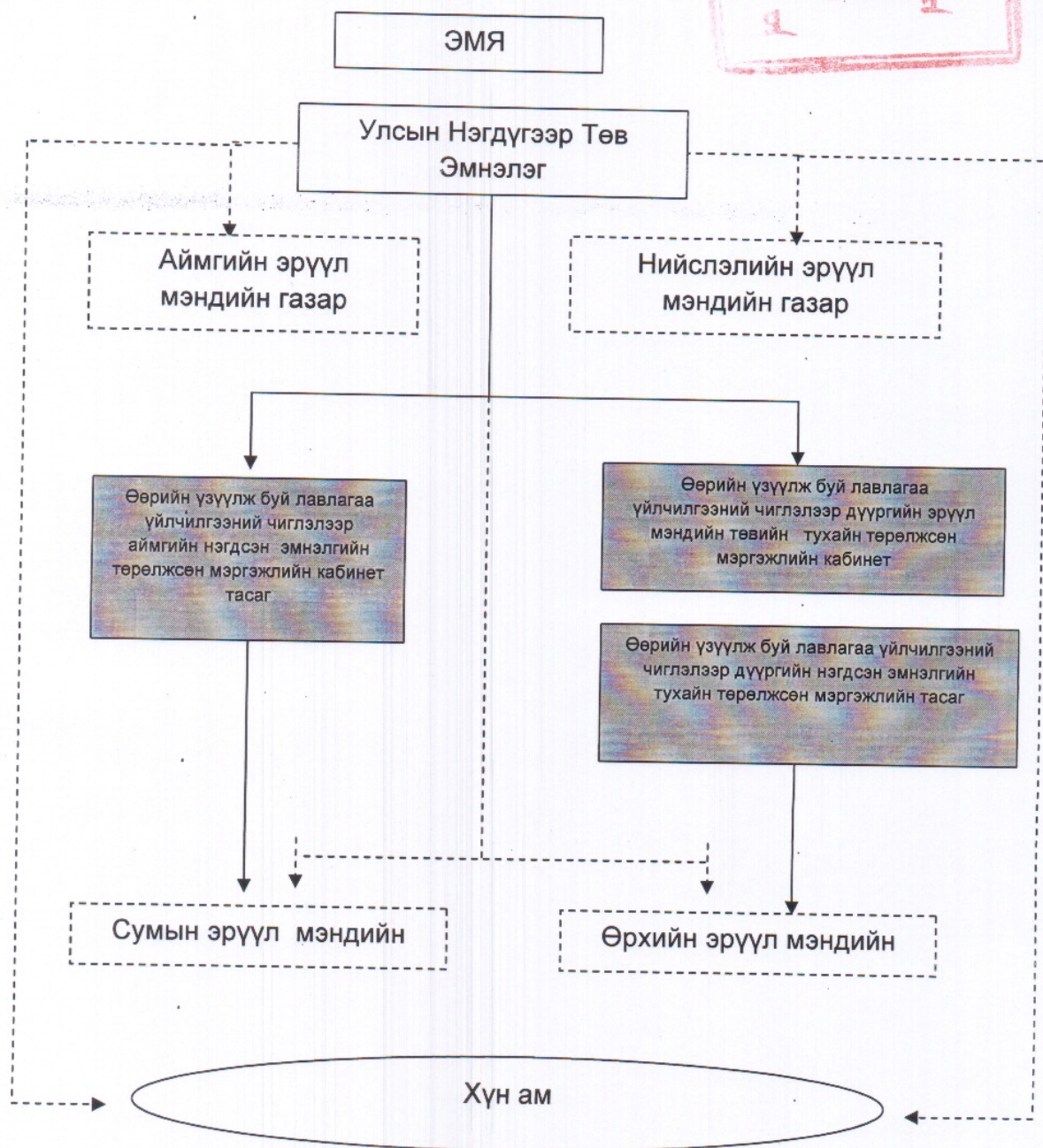
8.5 Төв эмнэлэг өөрийн эрхлэх асуудлаар бусад эрүүл мэндийн байгууллага, бусад төрийн ба төрийн бус байгууллага, иргэдтэй шууд харилцана.

Ес . Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

Төвийн Ерөнхий захирлын саналыг үндэслэн Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГЭЭС ХОЛБОГДОХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
БАЙГУУЛЛАГЫГ МЭРГЭЖИЛ АРГА ЗҮЙН УДИРДЛАГААР ХАНГАХ
ЕРӨНХИЙ ЗУРАГЛАЛ

213

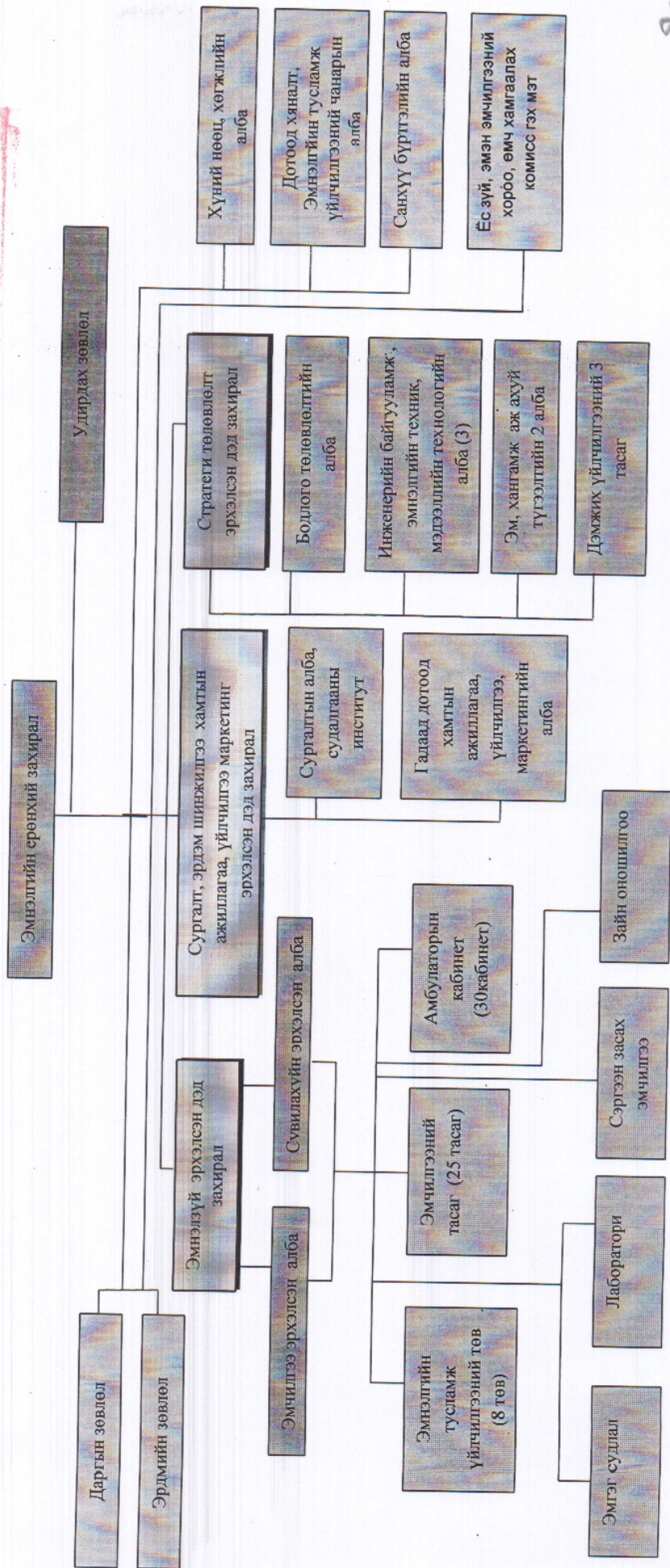


—> Мэргэжил арга зүйн шууд удирдлага

- - -> Мэргэжил арга зүйн шууд бус удирдлага

Эрүүл мэндийн сайдын
2013 оны 11 сарын 06 өдрийн
... дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ БҮТЦИЙН СХЕМ



247