



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2020 оны 10 сарын 16 өдөр

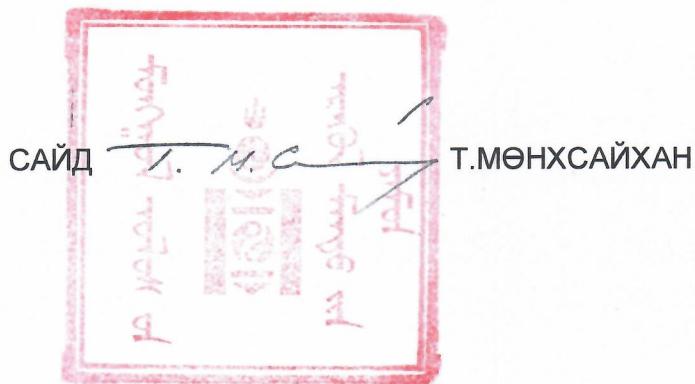
Дугаар 8/478

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Г

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.13, 8.1.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үзүүлэх зорилгоор “Эрүүл мэндийн байгууллагын үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээг утсаар зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаалаар батлагдсан журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллахыг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв /Б.Нарантуяа/-д, Эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт даалгасугай.



Эрүүл мэндийн сайдын
2020 оны 10. сарын 16. өдрийн 478 тушаалын
нэгдүгээр хавсралт /478/

Эрүүл мэндийн байгууллагын үзлэгийн
цаг товлох үйлчилгээг утсаар зохицуулах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар эмнэлгийн яаралтай тусламж, үйлчилгээ авахаас бусад тохиолдолд нийслэлийн өрхийн эрүүл мэндийн төв, дүүргийн эрүүл мэндийн төв, тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг /цаашид “эрүүл мэндийн байгууллага” гэх/-ийн амбулаторийн үзлэг /цаашид “үзлэг” гэх/-ийн цагийг утсаар товлох үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Үзлэгийн цаг товлох дуудлагыг 1800-0119 тусгай дугаарт хүлээж авах ба E-health программ, Call pro холболтын тусламжтайгаар зохион байгуулна.
- 1.3. Эрүүл мэндийн байгууллагаар үйлчлүүлэх утсаар цаг товлох Эрүүл мэндийн байгууллагын цаг товлох үйлчилгээг утсаар үзүүлэхдээ үйлчлүүлэгчийн эрх, нууцлал, аюулгүй байдлыг дээдлэн, үзлэгийн товыг шуурхай чирэгдэлгүй зохион байгуулж, буцаахгүй байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

Журамд дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 2.1. “Үзлэгийн цаг товлох” гэж эрүүл мэндийн байгууллагын үзлэгийн өдөр, цагийг урьдчилан товлож, иргэнд олгох үйлчилгээ.
- 2.2. “Дуудлага зохицуулах алба” гэж /цаашид “алба” гэх/ утсаар цаг товлох үйлчилгээг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах чиг үүрэг бүхий нэгж.
- 2.3. “Дуудлага зохицуулах албаны ажилтан” гэж /цаашид “ажилтан” гэх/ утсаар дуудлага хүлээн авч, цахим программ хангамж дээр ажиллан, иргэдэд үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагч.

Гурав. Үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээний удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1. Дуудлага зохицуулах алба нь 1800-0119 тусгай дугаарын утсанд хандсан иргэний амбулторийн үзлэгийн цагийг цахим программаар бүртгэж товлох үйлчилгээг зохицуулна.
- 3.2. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв нь албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.
- 3.3. Үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээний программ хангамжийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг программ хөгжүүлэгч тал хариуцна.

- 3.4. 1800-0119 тусгай дугаарын ачаалал ихэссэн үед Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төвд, харин хэвийн үйл ажиллагаа алдагдах үед холбогдох эрүүл мэндийн байгууллагад дуудлагыг тус тус шилжүүлнэ.
- 3.5. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв нь сар бүрийн мэдээг нэгтгэж, дараа сарын 6-ны өдрийн дотор Эрүүл мэндийн яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хүргүүлнэ.
- 3.6. Үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээний сарын мэдээг эрүүл мэндийн байгууллага нь дараа сарын 3-ны өдрийн дотор Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд хүргүүлнэ.
- 3.7. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв нь үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээг утсаар зохицуулах үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үйлчилгээний чанарт хяналт тавих зорилгоор иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгааг авч сард нэгээс доошгүй удаа үнэлгээ хийнэ.

Дөрөв. Эрүүл мэндийн байгууллагын чиг үүрэг

- 4.1. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв:
 - 4.1.1 Дуудлага зохицуулах албаны ажилтны ажиллах зааврыг боловсруулж, батлах;
 - 4.1.2 Эрүүл мэндийн байгууллага болон Дуудлага зохицуулах албаны хооронд амбулаторийн үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээний үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах;
 - 4.1.3 Дуудлага зохицуулах албаны дуудлагын ачааллыг харгалзан ажиллах цагийн хуваарийг батлах;
 - 4.1.4 Үйлчилгээтэй холбоотой гомдол, талархал, санал, хүсэлтийг хууль, тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх;
 - 4.1.5 Ард, иргэдэд үйлчилгээг сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.
 - 4.1.6 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг улирал тутам үнэлж дүгнэх;
 - 4.1.7 Ажилтныг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар холбогдох эрүүл мэндийн байгууллагад санал хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;
 - 4.1.8 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад байнгын хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг харьяалагдах эрүүл мэндийн байгууллагад хүргүүлэх;
 - 4.1.9 Ажилтантай нууцлалын болон хариуцлагын гэрээ байгуулах.
- 4.2. Эрүүл мэндийн байгууллага:
 - 4.2.1 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, үзлэгийн цаг товлох үйлчилгээний зохион байгуулалтад дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах;
 - 4.2.2 Байгууллагын хүрээнд шинжилгээ, давтан үзлэг болон хэвтэн эмчлүүлэх, үзлэг шилжүүлэх зэрэг үйлчилгээний цаг товлож, чиглүүлэх үйл ажиллагааны заавар боловсруулж, батлах;
 - 4.2.3 Үзлэг товлогдсон хугацаанаас нэг хоногийн өмнө үйлчлүүлэгчтэй холбогдож цагтаа ирэх эсэхийг нь лавлан баталгаажуулах;
 - 4.2.4 Эрүүл мэндийн байгууллага нь өөрийн бүтэц, орон тоонд багтаан ажилтныг томилон ажиллуулах;
 - 4.2.5 Ажилтны үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах;
 - 4.2.6 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн саналыг үндэслэн ажилтныг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох.

Тав. Ажилтны эрх, үүрэг

- 5.1. Шаардлага хангасан ажлын байр, техник хэрэгслээр хангагдах;
- 5.2. Ажлын байранд шаардлагатай ажлын хувцас, хэрэгслээр хангуулах;
- 5.3. Хууль тогтоомжид заасан үндсэн болон нэмэгдэл цалин, хөлс урамшуулалд хамрагдах, ээлжийн амралт эдлэх;
- 5.4. Эвдрэл, гэмтэл үүссэн техник хэрэгслийн талаар тухай бүр удирдлагад мэдэгдэж, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах;
- 5.5. Үйл ажиллагаандaa батлагдсан журам, зааврыг мөрдөх;
- 5.6. Ирсэн дуудлага бүрийг алгасалгүй хүлээн авч, шуурхай ажиллах;
- 5.7. Эрүүл мэндийн болон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд албаны даргад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх;
- 5.8. Хариуцсан компьютер, чихэвч болон бусад техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж, зориулалтын дагуу ашиглах;
- 5.9. Үйлчлүүлэгчийн мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцах;
- 5.10. Ажлын байрыг дур мэдэн орхихгүй байх;
- 5.11.Хуулиар олгогдсон бусад эрхийг эдэлж, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.

Зургаа. Хариуцлага

- 6.1. Эрүүл мэндийн байгууллага, албан тушаалтан нь энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, журамд заасан хариуцлага хүлээнэ.

---оОо---