МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2016 оны 01 сарын 06 өдөр Дугаар 01 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Цусны салбар төвийн үйл ажиллагааны дүрмийг нэгдүгээр, Цусны аюулгүй байдлыг хангах, хяналт, үнэлгээ хийх журмыг хоёрдугаар, Цусны албаны үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хяналтын жишиг хуудсуудыг гуравдугаар, Донорт сургалт, сурталчилгаа хийх, элсүүлэх, бүртгэх, хадлаглах журмыг дөрөвдүгээр, Цусны албаны үндсэн үйл ажиллагааны статистикийн мэдээ, тайлан гаргах, мэдээлэх журмыг тавдугаар, Цусны албаны үйл ажиллагаанд цахим сүлжээг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах журмыг зургаадугаар, Нууцын баталгааны хуудсыг долоодугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журам, хяналтын хуудсыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв, нэгдсэн эмнэлэг болон эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлдэг хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагын дарга захирал нарт, биелэлтэд хяналт тавихыг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Холбогдох журмын хэрэгжилтийн явцад мэргэжил аргазүйгээр хангаж ажиллахыг Эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /О.Баяр/, Цус, сэлбэлт судлалын үндэсний төв /Н.Эрдэнэбаяр/-д, хэрэгжилтэд нь хяналт тавихыг Хяналт, үнэлгээ дотоод аудитын газар /Э.Оюунсүрэн/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал батлагдан гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2008 оны "Дүрэм батлах тухай" 266 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт, 2010 оны "Цусны аюулгүй байдлыг хангах талаарх заавар журмыг шинэчлэн батлах тухай" 377 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт, Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны "Журам батлах тухай" 407 дугаар тушаалын 1, 2, 10, 11, 12 дугаар хавсралтуудыг тус тус хүчингүй болгосонд тооцсугай.

САЙДЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Ц.ОЮУНБААТАР

081938

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 01 сарын 06 өдрийн
01 дугаар тушаалын 1 дүгээр
хавсралт

Цусны салбар төвийн үйл ажиллагааны дүрэм

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1. Цусны салбар төвүүд нь /цаашид салбар төв гэх/ бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төв /БОЭТ/, аймаг, дүүрэг, сумын нэгдсэн эмнэлэг /НЭ/-ийн бүтцэд багтан тухайн орон нутгийн эмнэлгүүдийн захиалгаар аюулгүй, чанартай цус, цусан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэн хангах болон цусны аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.

1.2. Бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төв, аймаг, дүүргийн хөдөөгийн нэгдсэн эмнэлэг нь салбар төвийг үйл ажиллагаа явуулах, байр, мэргэшсэн эмч, тусгай мэргэжилтэн, шаардлага хангасан тоног төхөөрөмж, урвалж, оношлуур, дагалдах хэрэгслээр бүрэн хангана.

1.3. Салбар төвийн байр, хүний нөөцийг бүтэц, үйл ажиллагааны стандартад заагдсаны дагуу зохион байгуулж, бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төв, нэгдсэн эмнэлгийн дарга, ерөнхий эмчийн тушаалаар баталгаажуулна.

1.4. БОЭТ, НЭ-ийн удирдлага нь орон нутгийн түвшинд цусны аюулгүй байдлыг хангах үүрэг хүлээнэ.

1.5. Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв (ЦССҮТ)-өөс жилд 1 удаа цусны салбар төвийн тухайн жилийн үйл ажиллагааг дүгнэн, байр эзлүүлж, шагнаж урамшуулан сайн туршлага түгээн дэлгэрүүлнэ.

Хоёр. Цусны салбар төвийн зохион байгуулалт, бүтэц орон тоо

2.1. ЦССҮТ нь цусны салбар төвийг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллана.

2.2. Салбар төв нь бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төв, нэгдсэн эмнэлгийн эмчилгээ эрхэлсэн орлогч даргад шууд харъяалагдаж, үйл ажиллагаагаа тайлагнана.

2.3. Салбар төвүүд дараах орон тоогоор ажиллана. Үүнд:

2.3.1. Жишиг төвүүд

- Цусны салбар төвийн эрхлэгч их эмч -1
- Трансфузиологич их эмч -1
- Трансфузиологич тусгай мэргэжилтэн – 2
- Нийгмийн ажилтан-1
- Лабораторийн их эмч -1
- Лаборант-1
- Туслах ажилтан -1

2.3.2. Бусад салбар төвүүд

- Цусны салбар төвийн эрхлэгч, трансфузиологич их эмч -1
- Трансфузиологич тусгай мэргэжилтэн - 2
- Лаборант-1
- Лабораторийн их эмч -0,5
- Туслах ажилтан -1

Гурав. Салбар төвийн үүрэг, үйл ажиллагаа:

3.1. Аймгийн засаг дарга, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Эрүүл мэндийн газар, эмнэлгийн дэргэдэх цус сэлбэлтийг зохицуулах зөвлөлтэй хамтран тухайн орон нутагт цусны аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр ханган хамтран ажиллаж, энэ чиглэлээр хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааг нэгтгэн ЦССҮТ болон удирдах дээд шатны байгууллагуудад тайлагнах.

3.2. Хүн амын дунд сайн дурын авлагагүй донорын үйлсийг сурталчлах үйл ажиллагааг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, Монголын улаан загалмай нийгэмлгийн дунд шатны хороо, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах, донорын эгнээг өргөжүүлэх.

3.3. Хүн амын эрсдэл багатай бүлгээс шалгуур үзүүлэлтийн дагуу сайн дурын авлагагүй донор сонгон донор хадгалалтыг сайжруулах.

3.4. Сонгосон донорууддаас стандартын шаардлага хангасан цус, сийвэн цуглуулах.

3.5. Эмчилгээний үр дүн бүхий цус, цусан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх.

3.6. Цуглуулсан цус, сийвэнгийн нэгж бүрд цус сэлбэлтээр дамждаг ДОХ, Гепатит В, С, тэмбүүгийн халдвар илрүүлэх, цусны АВО, резус, Келл бүлэг, хувийн тохироо тодорхойлох шинжилгээг бүрэн зөв хийж, баримтжуулах.

3.7. Үйлдвэрлэсэн цус, цусан бүтээгдэхүүнийг стандартын шаардлага хангасан нөхцөлд хадгалах.

3.8. Зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх зорилгоор тасаг нэгжүүдээс ирсэн захиалгад хяналт, үнэлгээ хийж, эмнэлзүйн эмч нартай зөвлөлдөх, сургалт зохион байгуулах

3.9. Эмнэлэг, тасаг нэгжид цусан бүтээгдэхүүнийг захиалгын дагуу олгох, зөв нөхцөлд тээвэрлэх, зөвлөгөө өгч, хяналт тавих,

3.10. Бүхий л үйл ажиллагаандаа чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлж ажиллах,

3.11. Харъяа аймаг, орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа бүх хэвшлийн эмнэлгийн байгууллагад цусны аюулгүй байдлыг хангах асуудлаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч дэмжин туслах, сумын эрүүл мэндийн төвийн эмч мэргэжилтнүүдийг цус цуглуулах, шинжлэх, тохироо тодорхойлох, цус сэлбэх, үр дүнг тооцох зэрэг үйл ажиллагааг хэрхэн хийж баримтжуулахад сургах, шаардлагатай стандарт ажиллагааны заавраар хангах,

3.12. Цусны салбар төвийн болон аймаг, дүүргийн засаг захиргаатай хамтран цусны аюулгүй байдлыг хангах, чанарыг сайжруулах чиглэлээр хийсэн үйл ажиллагааны мэдээ тайлан, удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн ЦССҮТ-д цаг хугацаанд нь мэдээлэх үүрэгтэй.

Дөрөв. Цусны салбар төвийн эрх

4.1. Цусны аюулгүй байдлыг хангах, цусан бүтээгдэхүүний чанар, хүртээмжийг сайжруулах талаар асуудал боловсруулж, аймгийн Засаг дарга, Иргэдийн төлөөлөгчийн хурал, Эрүүл мэндийн газар, БОЭТ, НЭ, ЦССҮТ-д тавьж шийдвэрлүүлэх

4.2. Харъяа нутаг дэвсгэрийн эмч, эмнэлгийн ажилчдад цусны аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээний талаар сургалт, семинар зохион байгуулах

4.3. Аймгийн мэргэжлийн хяналтын газар, Эрүүл мэндийн газрын болон эмнэлгийн чанарын алба, цус сэлбэлтийг зохицуулах зөвлөлтэй хамтран эмнэлэг, тасаг нэгж, сумдын түвшинд цусны аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээнд хяналт үнэлгээ хийх

4.4. Бусад хот, аймаг болон гадаадын ижил төстэй байгууллагатай харилцаа холбоо тогтоож, туршлага судлан хамтран ажиллах

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 01 сарын 06 өдрийн
01 дугаар тушаалын 2 дугаар
хавсралт

Цусны аюулгүй байдлыг хангах, хяналт, үнэлгээ хийх журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

ЦССҮТ болон аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын цусны албаны үйл ажиллагаанд хяналт тавин тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдалд үнэлгээ хийж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлнэ.

Хоёр. Цусны аюулгүй байдлыг хангах, хяналт, үүргийн хуваарилалт

Эрүүл мэндийн газар

- Цусны аюулгүй байдлыг хангах тушаал шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх
- Холбогдох стандарт, удирдамжыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах
- Хяналт үнэлгээ хийх
- Тайлан мэдээг нэгтгэн цаг хугацаанд нь холбогдох газарт мэдээлэх

БОЭТ, НЭ

- Орон нутагт цусны аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх
- Цусны салбар төвийн үйлдвэрлэн гаргасан цусан бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлыг хариуцах
- Цус, цусан бүтээгдэхүүний зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх
- Тайлан мэдээг зөв цуглуулан цаг хугацаанд нь ЦССҮТ-д мэдээлэх
- Харъяа сумдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах

Сумын эрүүл мэндийн төв

- Цусны аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх
- Цуглуулсан цусны чанар, аюулгүй байдлыг хариуцах
- Цусны зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх
- Тайлан мэдээг зөв цуглуулан цаг хугацаанд нь ЭМГ, Цусны салбар төвд мэдээлэх

Гурав. Хяналт, үнэлгээ хийх чиглэлүүд

Удирдлага зохион байгуулалт:

1. Бүтэц, үйл ажиллагааны стандарт болон холбогдох тушаалуудын хэрэгжилтийн байдал

2. Үйл ажиллагаа явуулах байр, өрөөний зохион байгуулалт, ажлын урсгалд нийцсэн эсэх
3. Хүний нөөцийн хангамж, мэргэшил эзэмшилт, сургалт, ур чадвар эзэмшилт
4. Тоног төхөөрөмжийн хангамж, засвар, үйлчилгээ, тохиргоо, баталгаажуулалт
5. Үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай оношлуур, цусны хүүдий, бусад дагалдах хэрэгслийн хангамж, чанарын баталгаа, нөөц
6. Харъяа сум, харилцагч эмнэлгүүдтэй хамтран ажилласан байдал
7. Цахим сүлжээ нэвтрүүлэлт, цусны албагы дотоод болон эмнэлэг, тасаг нэгжүүдийн уялдаа холбоо
8. Гамшиг болон цусны хэрэгцээ ихэссэн үед үйл ажиллагааны төлөвлөлт, бэлэн байдал
9. Цусны салбар төв, сумдыг мэргэжил арга зүйгээр хангасан байдал
10. Мэдээ тайлан нэгтгэл бэлэн, цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал

Чанарын удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилт:

1. Чанарын бодлого, чанарыг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх стратеги төлөвлөлт, хэрэгжилт
2. Үйл ажиллагаа, ажилбаруудыг тодорхойлж, тасаг нэгжүүдтэй зөв уялдуулсан эсэх
3. Үйл ажиллагаа бүрт стандарт ажиллагааны болон тоног төхөөрөмжийн заавар боловсруулсан тоо, хувь, мөрдөж ажилладаг эсэх
4. Ажилбар бүрийн гүйцэтгэлийг бүртгэдэг маягт, протокол хөтлөлт баримтжуулалтын тогтолцоо
5. Цусны аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр зохион байгуулсан сургалтын тоо, хөтөлбөр, тайлан
6. Үйл ажиллагааны үндсэн тоо баримтыг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийж, сайжруулсан байдал
7. Хяналт, үнэлгээ, дотоод аудит хийсэн удаа, үйл ажиллагааг засаж сайжруулсан үзүүлэлт, хувь хэмжээ

Донор зохион байгуулалт, цус, сийвэн цуглуулалт:

1. Донорын сургалт сурталчилгааг хийдэг арга хэрэгсэл, үр дүн
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажилласан байдал
3. Донор элсүүлэлт, сонголт, үзлэг асуумжаар хасагдсан хувь
4. Бүртгэлтэй донорын тоо, торол /цахим, цаасан холбоосор/
5. Цусаа өгч байгаа донорын тоо, картаар
6. Донорын эрүүл мэндийн картын хамгаалалт, нууц хадгалалт
7. Донорын сонор сэрэмжийн тогтолцооны хэрэгжилт
8. Донорт үйлчлэх орчны ая тухтай байдал
9. Донорын санал хүсэлт, түүний дагуу хийсэн зүйлс
10. Донорыг урамшуулал, алдаршуулалт
11. Гамшгийн үед болон цусны хэрэгцээ ихэссэн үед донор дайчлах төлөвлөлт, бэлэн байдал
12. Цус, сийвэн цуглуулах төлөвлөлт
13. Цус, сийвэн цуглуулсан удаа, хэмжээ, хэлбэр
14. Ийлдсийн сан бүрдүүлэлтийн хувь,
15. Цуглуулах үеийн хаягдал
16. Цус цуглуулах хүүдий, нэг удаагийн иж бүрдлийн нөөц

Донор болон цуглуулсан цусны нэгжид хийгдсэн шинжилгээ:

1. Донорууд хийсэн шинжилгээний нэр төрөл, үзүүлэлт
2. Цуглуулсан цусанд цус сэлбэлтээр дамждаг халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийсэн тоо, хасагдалтын хувь, төрөл
3. Шинжилгээний стратеги, алгоритм мөрдөлт
4. Цусны АВО, резус, Келл бүлэг тодорхойлсон тоо, хувь, үзүүлэлт
5. Шинжилгээний дотоод хяналт хийсэн хувь, баталгаажилт, баримтжуулалт
6. Чанарын гадаад үнэлгээний хөтөлбөрт хамрагдсан байдал, үр дүн
7. Үйлдвэрлэсэн цус, цусан бүтээгдэхүүнд хийгдсэн чанарын шинжилгээний төрөл, баримтжуулалт
8. Оношлуурын нөөц хангамж, чанарын баталгаа

Цус, цусан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл:

1. Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө, хэрэгцээнд уялдуудсан байдал
2. Үйлдвэрлэлд орсон цус, сийвэнгийн хэмжээ,
3. Үйлдвэрлэсэн цус, цусан бүтээгдэхүүний нэр төрөл, хэмжээ
4. Бүтээгдэхүүний чанарын шинжилгээнд хамрагдсан хувь, чанар хангалт /нян судлал, чанарын шинжилгээ/
5. Бүтээгдэхүүний хадгалалтын дэглэм, хяналт
6. нөөцөнд байгаа бүтээгдэхүүний нэр төрөл, хэмжээ
7. Цус, цусан бүтээгдэхүүний хаягдал, тоо хэмжээ, шалтгаан
8. Цус, цусан бүтээгдэхүүний халдваргүйжүүлэлт, устгалын баримтжуулалт

Эмнэлэг, тасаг нэгжүүдтэй хамтын ажиллагаа:

1. Эмнэлэг, тасаг нэгжүүдээс захиалга хүлээн авдаг тогтолцоо
2. Бүтээгдэхүүн нийлүүлдэг эмнэлэг, тасаг нэгжийн тоо, гэрээ
3. Нөөцийн хэмжээ тогтоосон байдал, нөхөн хангалт
4. Хувийн тохироо тодорхойлох шинжилгээг лабораториторой хэрхэн хамтран ажилладаг байдал хувийн тохироо тодорхойлсон тоо, хувь
5. Эмчилгээнд олгосон бүтээгдэхүүний хэмжээ, нэр төрлөөр
6. Цус, цусан бүтээгдэхүүний зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх чиглэлээр хийгдсэн ажлууд, үр дүн, өгсөн зөвлөгөө, баримтжуулалт
7. Олгогдоогүй бүтээгдэхүүний хэмжээ, нэр төрөл, шалтгаан
8. Цус, цусан бүтээгдэхүүний алсын тээвэрлэлт удаа, нэр төрөл, хэмжээ, шалтгаан /аймаг, сумдад олгосон/
9. Цус, цусан бүтээгдэхүүний тээвэрлэлтийн хүйтэн хэлхээний бүрдэл, хяналтын тогтолцоо
10. Хэрэглэгч эмнэлэг, тасаг нэгжийн санал хүсэлтийг хүлээн авч түүний дагуу хийсэн ажлууд

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 01 сарын 26 өдрийн
01 дугаар тушаалын 3 дугаар
хавсралт

Донорыг цахим бүртгэлд бүртгэх ажилбарын хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1. Дүрэмт хувцас өмсөж, энгэрийн тэмдэг зүүсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
2. Донорт үйлчлэх орчны бэлэн байдал хангасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
3. Компьютер асаан нууц кодоо хийж сүлжээнд нэвтэрч ажиллахад бэлэн болсон эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
4. Бар код хэвлэгчийг ажиллагааг шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
5. Донорыг угтаж, мэндэлсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
6. Иргэний үнэмлэх болон дүйцэх бичиг баримтыг авч, танин тодруулга хийсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
7. Сүлжээнд регистрийн дугаар оруулж, хайлт хийсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Хэрэв идэвхтэн донор бол:

8. Сүлжээн дэх мэдээллийг бичиг баримттай тулгаж, асууж шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
9. Цус, сийвэн өгсөн сүүлчийн хугацааг шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
10. Шинжилгээний хариуг шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
11. Донорын ЭМ-ийн цаасан картыг олж, танин тодруулга хийсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
12. Гэрийн хаяг утасны дугаарыг асууж, шаардлагатай шинэчлэл хийсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
13. Цус, сийвэн, эс өгөлт, хэлбэрийг сонгосон эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Хэрэв шинэ донор бол:

14. Сүлжээнд ургийн овог, овог, нэр, регистрийн дугаар, гэрийн хаяг, утасны дугаар болон бусад мэдээллийг оруулж, тулгаж, шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
15. Донорын төрлөө сонгож хадгалсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
16. Бар код хэвлэж, тулган зөв газар наасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
17. Асуумж бөглөх заавар өгсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
18. Донорт дараагийн очих өрөөг зааж өгсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Донорт эрүүл мэндийн үзлэг хийх ажилбарын хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1. Үзлэгийн эмч, дүрэмт хувцас өмсөж, энгэрийн тэмдэг зүүсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
2. Үзлэгийн өрөөний эмх цэгц, цэвэр байдал, шаардлагатай хэрэгсэл, хөндлөнгийн саадгүй орчинг бүрдүүлсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
3. Цахим сүлжээг нээж бэлэн болгосон эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
4. Донорыг урьж, мэндэлсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
5. Танин тодруулга хийсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
6. Сүлжээнээс донорын ургийн болон овог,нэр,нас, цусны бүлэг,резус,келл бүлэг, гемоглобины хэмжээ зэргийг хянасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
7. ДЭМК-ийн асуумж хариулсан байдалтай танилцаж, харилцан ярилцсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
8. ДЭМК-ийн асуумжийн дагуу донорт эмчийн үзлэгийг хийж цаасан хэлбэрт болон сүлжээнд оруулж баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
9. Донорт эрүүл мэндийн болон цус өгөлттэй, түр болон бүр хойшлогдсонтой холбоотой зөвлөгөө өгсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
10. Авах цус, сийвэн, эсийн хэмжээ, буцсан шалтгааныг цахим болон цаасан хэлбэрт бичиж,баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
11. Донорт үйлчүүлэх дараалыг зааж өгсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
12. Донор цусаа өгөх үед,өгсний дараа хяналт тавьсан, зөвлөгөө өгсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
13. Цус, сийвэн цуглуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Донороос цус цуглуулах ажилбарын хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1. Донортой мэндэлсэн, ДЭМК авсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
2. Бар код уншуулж , ДЭМК дээрх мэдээлэлтэй тулгаж, адил үед бар кодоо 7 ш хэвлэж, тулгаж, шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
3. ДЭМК, 4 хуруу шил, авах хэмжээнд тохирсон цусны хүүдий, хэвлэсэн 7 ш бар кодоо сагсанд хийж бэлтгэсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
4. Донороо урьж суулган танин тодруулга хийсэн эсэх /Ургын болон овог нэр, регистрийн дугаар, цусны бүлгийг харилцан ярилцсан эсэх./ ☐ тийм ☐ үгүй
5. Хүүдийний бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, жин дээр тавьж хэмжсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
6. Гуурсан доторх битүүмжлэлийг хугалж, хавчаараа зөв хавчсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
7. Сувилагч гараа ариутгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
8. Гарт чангалуур тавьж судсаа сонгосон эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
9. Бээлий өмссөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
10. Хатгах талбайг спирт, иод, спиртээр зөв дараалаар зөв ариутгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
11. Цусны хүүдийнүүд дээрээ бар кодоо наасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
12. Хатгалт хийн зүүг тогтоож сайн бэхэлсэн байдал ☐ тийм ☐ үгүй
13. Шинжилгээний сорьц авах нэмэлт хүүдийнд цусны эхний урсгалыг оруулж авсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
14. Цус авах хүүдийний хавчаарыг нээж, сорьцны хүүдийний хавчаарыг хаасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
15. Цус аьах хүүдийд эхний урсгалыг орж ирмэгц сэгсрэгч ажиллуулж юмуу гараараа уусмалтай холисон эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
16. Донорт гараа 3 сек тутамд гараа атгаж тавихыг зөвлөсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
17. Цусны урсгалын жигд байдал, донорын биеийн байдлыг хянасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
18. Шинжилгээг шар тагтай, 7 мл-н ягаан тагтай, улаан тагтай, 5 мл-н ягаан тагтай гэсэн дараалаар авсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
19. Авсан хуруу шилтэй сорьц бүр дээр бар код нааж, ДЭМК, хүүдий дээрх кодтой тулгаж шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
20. Шар тагтай ийлдсийн сангийн хуруу шил дээр хэвлэгдсэн 2 бар кодны 1-ийг ДЭМК-ны тухайн өдрийн зөв бар кодон дээр нэмж наан шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
21. Цусыг зөв хэмжээгээр авсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

22. Хатгалт хийсэн газар ариун хөвөн тавьж, хэсэг зуур дарахыг зөвлөсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
23. Гуурсан дахь цусаа хүүдий рүүгээ гүйлгэж хавчуураа хааж, зүүний хамгаалалтыг татсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
24. Донорын гарыг боож 5 минут дарахыг сануулж, цус өгсний дараах зөвлөгөөг өгсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
25. Донороо үдэж, талархал илэрхийлсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Бүхэл цус гагнаж битүүмжлэх ажилбарын хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1. Аппаратаа асааж, шалгаж, бэлтгэсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
2. Бээлийтэй ажилласан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
3. Донороос авсан бүхэл цусны хүүдий дээр наагдсан кодыг хуруу шилнүүд дээрхи бар кодтой тулгаж шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
4. Хуруу шилтэй сорьцны хэмжээ битүүмжлэлийг шалган штативт нэг эгнээнд байрлуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
5. Зүүг гагнаж, аюулгүйн хайрцагт хийсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
6. Гуурсан дах хавчаарыг нээж хийг шахаж гаргасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
7. Бүхэл цусаа хүүдийд нь зөөлөн хөдөлгөж холисон эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
8. Цусыг гуурсны үзүүр хүртэл шахаж, хавчсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
9. Гуурсыг код бүрийг бүрэн оролцуулан завсраар нь гагнаж, эвхсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
10. Цусыг цахим сүлжээнд бар код уншигчаар уншуулж, цусны бүлэг ,код, хэмжээг шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
11. Цуглуулсан цусны хэмжээ, гуурсан дээрх хүүдийний кодыг цахим сүлжээнд зөв хийж, шалган хадгалсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
12. Цусыг зориулалтын тээвэрлэх саванд зөв хийсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
13. Бээлийгээ зөв тайлж ,гараа угаасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Сорьц хүлээн авах, боловсруулах ажилбарын хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1. Лаборант хувийн хамгаалах хэрэгсэл өмссөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
2. Хуруу шилтэй шинжилгээг тоолж, цус, сийвэнг өгсөн донорын тоотой тулгаж, шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
3. Сорьц хүлээлцэх бүртгэлд тэмдэглэж, баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
4. Таг болон шилний төрлөөр тулгаж, шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
5. Сорьц бүрийн хэмжээ, бүрэн бүтэн байдлыг шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
6. Бар код зөв наасан байдлыг шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
7. 4 төрлийн сорьцны бар код ижил байгааг тулгаж, шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
8. 4 сорьцыг ижил тоогоор дугаарласан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
9. Сорьцыг шинжилгээгээр нь төрөлжүүлэн ялгаж, байрлуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
10. Центрфугт зөв горимд эргүүлсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
11. Сорьцыг давхардуулахгүйгээр шинжилгээ тус бүрээр зөв байрлуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
12. Сорьцыг шинжлэх лаборантад хүлээлгэн өгч баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
13. Бээлийг зөв тайлж, гараа угааж халдваргүйжүүлсэн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Лабораторийн шинжилгээний хариу хүлээлцэх ажилбарын хяналтын хуудас

.....он....сар....одор

1. Нийт хийгдсэн шинжилгээний тоог тулгаж, баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
2. Халдвар тус бүрээр эерэг гарсан донорын код тус бүрээр хүлээлгэн өгч, баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
3. Шинжилгээний хариу бүрэн гараагүй, "Хойшлогдсон " төлөвт байгаа донорын кодыг халдвар тус бүрээр нь ангилан хүлээлгэн өгсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
4. Нийт хасагдсан донорын тоог тулган шалгасаж, баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
5. Нийт хойшлогдсон донорын тоог тулгаж, шалгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
6. Хариу хүлээн авсан ажилтан хасагдсан болон хойшилсон төлөвт байгаа донорын кодыг хэлж, давхар шалгалт хийн, хүлээлгэж өгсөн ажилтантай дахин тулгасан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
7. Хариу хүлээлгэж өгсөн хүн гарын үсгээ зурж баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
8. Хариу хүлээн авсан хүн гарын үсгээ зурж баримтжуулсан эсэх ☐ тийм ☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Цус, цусан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1. ЦЦБ-ний нөөц мэдээллэлийг авсан эсэх /нэр төрөл, цусны АВО бүлэг/ ☐ тийм ☐ үгүй
2. Үйлдвэрлэлд хүлээн авсан бүхэл цус, сийвэн, эсийн нэгжийн тоо /цахим болон цаасан бүртгэл/ ☐ тийм ☐ үгүй
3. Эмнэлгүүдийн захиалгын дагуу үйлдвэрлэсэн захиалгат ЦЦБ-ний нэгжийн бүртгэл /нэр төрөл, АВО бүлэг/ ☐ тийм ☐ үгүй
4. Үйлдвэрлэсэн бусад ЦЦБ-ний нэгжийн бүртгэл / нэр төрөл, АВО бүлэг/ ☐ тийм ☐ үгүй
5. Хорионд хадгалсан улаан эсийн бүтээгдэхүүний нэгжийн тоо ☐ тийм ☐ үгүй
6. Хорионд хадгалсан сийвэнгийн бүтээгдэхүүний нэгжийн тоо ☐ тийм ☐ үгүй
7. Хорионд хадгалсан ялтаст эсийн өтгөрүүлгийн нэгжийн тоо ☐ тийм ☐ үгүй
8. Шинжилгээний хариу хүлээн авсан бүртгэл, хорионоос чөлөөлөх /ЦЦБ-ний нэр төрөл, АВО бүлэг/ ☐ тийм ☐ үгүй
9. ЦЦБ-ний устгалд шилжүүлэх бүртгэл, тулгаж шалгасан, баримтжуулалт /ЦЦБ-ний нэр төрөл, АВО бүлэг/ ☐ тийм ☐ үгүй
10. ЦЦБ-ний актлах бүртгэл, тулгаж шалгасан, баримтжуулалт / ЦЦБ-ний нэр, шалтгаан / ☐ тийм ☐ үгүй
11. Эмнэлэгт олгох буюу нөөцийн бүтээгдэхүүний хүлээн авсан бүртгэл, тулгаж шалгасан, баримтжуулалт ☐ тийм ☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Цус. цусан бүтээгдэхүүний хадгалалт, тээвэрлэлтийн хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1.	Улаан эсийн бүтээгдэхүүн хадгалах хөргөгчтэй эсэх	☐ тийм	☐ үгүй
2.	Хөргөгчний хэмийг шалгасан, баримтжуулалт	☐ тийм	☐ үгүй
3.	Сийвэнгийн бүтээгдэхүүнийг хадгалах хөлдөөгчтэй эсэх	☐ тийм	☐ үгүй
4	Хөлдөөгчний хэмийг шалгасан, баримтжуулалт	☐ тийм	☐ үгүй
5.	Ялтаст эсийн өтгөрүүлгийг хадгалах зориулалтын инкубатортой эсэх	☐ тийм	☐ үгүй
6.	Зориулалтын инкубаторын хэмийг шалгасан, баримтжуулалт	☐ тийм	☐ үгүй
7.	Улаан эсийн бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх савтай эсэх	☐ тийм	☐ үгүй
	Мөс	☐ тийм	☐ үгүй
	Тусгааралагч	☐ тийм	☐ үгүй
	Термометр	☐ тийм	☐ үгүй
8.	Улаан эсийн бүтээгдэхүүний тээвэрлэлтийг хянасан бүртгэл, баримжуулалт	☐ тийм	☐ үгүй
9.	Сийвэнгийн бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх савтай эсэх	☐ тийм	☐ үгүй
	Мөс	☐ тийм	☐ үгүй
	Термометр	☐ тийм	☐ үгүй
10.	Сийвэнгийн бүтээгдэхүүний тээвэрлэлтийг хянасан бүртгэл, баримтжуулалт	☐ тийм	☐ үгүй
11.	Ялтаст эсийн бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх сав, термометр эсэх	☐ тийм	☐ үгүй
12.	Ялтаст эсийн бүтээгдэхүүний тээвэрлэлтийг хянасан бүртгэл, баримжуулалт	☐ тийм	☐ үгүй
13.	ЦЦБ-нийг хадгалах хөргөгч, хөлдөөгчний термометрийг баталгаажуулдаг эсэх	☐ тийм	☐ үгүй
14.	ЦЦБ-нийг тээвэрлэх савны термометрийг баталгаажуулдаг эсэх	☐ тийм	☐ үгүй

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:

.....

Цус, цусан бүтээгдэхүүн захиалга хүлээн авах, олгох хяналтын хуудас

.....он....сар....өдөр

1. ЦЦБ-нийг цахимаар захиалах, захиалах маягтыг бүрэн, гаргацтай хөтөлсөн эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
2. ЦЦБ-ний цахим захиалга, захиалах маягтыг тулгаж шалгадаг эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
3. Захиалгын дагуу үйлдвэрлэх ЦЦБ-нийг захиалах хуудсаар хүлээн авч, баримтжуулдаг эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
4. Захиалгын дагуу үйлдвэрлэсэн ЦЦБ-нийг захиалах хуудсаар үйлдвэрээс хүлээн авч, баримтжуулдаг эсэх ☐ тийм ☐ үгүй
5. ЦЦБ-нийг эмнэлэгт олгохдоо цахимд уншуулан эсвэл бүртгэлтэй тулгаж шалгана

   Хаягны мэдээлэл .....
   Хүчинтэй хугацаа .....
   Бүрэн бүтэн байдал .....
   Хэмжээ .....
   Цус задралын шинж .....
6. ЦЦБ-ний цахим захиалга, захиалах маягт, эмнэлэгт олгох бүтээгдэхүүний мэдээллийг хороонд нь тулгаж шалгаж, олгоно

   Өвчитний овог нэр .....
   АВО, резус бүлэг .....
   Бүтээгдэхүүний нэр .....
   Хэмжээ .....
   Цус өгөлтийн, хүүдийний код .....

Ажилбар гүйцэтгэсэн ажилтны нэр, албан тушаал:
.....
Хяналт хийсэн ажилтны нэр, албан тушаал:
.....

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 01 сарын 06 өдрийн
01 дугаар тушаалын 4 дүгээр
хавсралт

Донорт сургалт, сурталчилгаа хийх, элсүүлэх, бүртгэх, хадгалах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүн амын дунд сайн дурын авлагагүй цусны донорын үйлсийг сурталчилж, донорын эгнээг өргөжүүлэх, аюулгүй цусны хангамжийг нэмэгдүүлэхэд олон нийтийн оролцоог идэвхжүүлж, тогтмол хугацаанд цусаа бэлэглэгч байнгын донорууд ыг нэмэгдүүлэх зорилгоор сургалт сурталчилгааны олон хэлбэрийг ашиглан зохион явуулна.

1.2. ЦССҮТ болон цусны салбар төвүүд нь донортой холбоотой мэдээллийг бүртгэн, цаасан болон цахим хэлбэрээр мэдээллийн сан үүсгэнэ. Цусны алба нь донортой холбоотой бүх мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

1.3. Цусны алба нь донорууд ад цусаа бэлэглэх тухтай орчинг бүрдүүлэн эргэх холбоо тогтоож байнгын донорын тоог нэмэгдүүлнэ. Тогтмол цусаа бэлэглэсэн донорууд ыг алдаршуулах, олон нийтэд сурталчлан таниулах, цус өгөлтийн удаагаар нь урамшуулах, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах, нийгмийн халамж эдлэх асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

2.1 МУЗН болон бусад төрийн болон төрийн бус байгуулагуудтай хамтран цусны донорын үйлсийг сурталчлах ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана.

2.2 Сайн дурынханы

2.3 оролцоог нэмэгдүүлэн, донорын сургалт сурталчилгаанд сургагч багш, сайн дурын ажилтнуудыг бэлтгэх.

2.4 Донорын сургалт сурталчилгааны материал боловсруулах, хэвлүүлэх, олон нийтэд
түгээх

2.5 Сайн дурын авлагагүй донорын эгнээг өргөжүүлэх сургалт сурталчилгааны олон талт аргыг хэрэглэн компанит ажлуудыг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.

2.6 Цусны донорыг бүртгэхдээ иргэний үнэмлэх болон түүнтэй адилтгах бичиг баримтыг үндэслэнэ.

2.7 Донорын эрүүл мэндийн картанд регистрийн дугаар, ургийн овог, овог, нэр, төрсөн он сар өдөр, нас, хүйс, гэрийн хаяг, холбоо барих утас, мэргэжил, албан тушаал, ажлын хаяг, төрсөн газар, электрон шуудангийн хаяг, донорын асуумж зэрэг мэдээллийг бүрэн, гаргацтай бөглөж баталгаажуулсан байна. Мөн цус өгөлтийн код, донорын төрөл, цусны бүлэг, эмчийн үзлэг, цус өгсөн хэмжээ, удаа,

ийлдсийн сангийн код, шинжилгээний хариу зэрэг мэдээлэл баримтжуулагдсан байна.

2.8 Донорын эрүүл мэндийн карт болон донорын үнэмлэх, гэрчилгээг үндэслэн доноруудыг урамшуулж, алдаршуулах болон эргэх холбоо тогтоох үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

2.9 Цусны албаны эмч, ажилтан, тусгай мэргэжилтнүүд донортой холбоотой мэдээллийг чандлан нууцалж, мэдээлэл алдагдсан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны .01 сарын .06 өдрийн
.01 дугаар тушаалын 5 дугаар
хавсралт

Цусны албаны үндсэн үйл ажиллагааны статистикийн мэдээ, тайлан гаргах, мэдээлэх журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Цусны салбар төвүүдийн үндсэн үйл ажиллагааны тоон мэдээ тайлан, алдаа, эрсдлийн тохиолдол, цус, цусан бүтэгдэхүүн, оношлуур, түүхий эд, бараа материалыг нөөцийн мэдээллийг нарийвчлан бүртгэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, ЦССҮТ-ийн удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах зорилготой.

1.2 Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Цусны салбар төвүүд нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар, Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, ЦССҮТ-ийн захирлын тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, хэрэгжилт, үр дүнгийн тухай мэдээ, тайлан гаргахдаа энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3 "Мэдээ тайлан" гэдэгт долоо хоног, сар, улирал болон жилийн эцсийн үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, бусад мэдээ, судалгаа, цаг үеийн шуурхай мэдээллүүд багтана.

1.4 Мэдээ, тайлан нь байгууллагын зохион байгуулалтын тасаг, нэгжүүдээс мэдээлэх дотоод мэдээлэл, ЦССҮТ болон цусны салбар төвүүдээс бусад байгууллагуудад мэдээлэх мэдээ, тайлан орно.

1.5 Мэдээ тайлангийн маягт нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн удирдлагын тушаалаар батлагдсан байна.

1.6. Илгээгч гэдэгт мэдээ тайланг нэгтгэн боловсруулж ирүүлж байгаа сумын эрүүл мэндийн төв, Цусны салбар төв, Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв болон эргэн мэдээлж байгаа дээд шатны байгууллагууд орно.

1.7 Хүлээн авагч гэдэгт мэдээ, тайланг хүлээн авч байгаа Цусны салбар төв, Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв болон дээд шатны байгууллагыг хэлнэ.

1.8. Энэ журмыг Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв болон Цусны салбар төв, алба, тасаг нэгжийн ажиллагсад дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Мэдээ, тайланд тавигдах шаардлага

2.1 Үйл ажиллагааны үйлчлэгчийг бүрэн багтаасан байх;

2.2 Тайлант хугацааг бүрэн хамруулсан байх;

2.3 Иж бүрэн, үнэн зөв, бодитой байх;

2.4 Тогтоосон хугацаандаа ирүүлсэн байх;

2.5 Албан бичиг хэргийн стандартыг хангасан, үг үсгийн алдаагүй, найруулга сайтай, тоо баримт зөрөөгүй байх;

2.6 Файлд нэр өгөхдөө "Монгол кирилл үсгийн латин хөрвүүлэг" MNS 5217:2012 стандартыг мөрдлөг болгоно

2.7 Улирал, жилийн тайланд тухайн байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн явцыг дүгнэхэд шаардлагатай бусад мэдээллүүдийг тусгах;

2.8 Мэдээ тайланд илгээгчийн албан тушаал, нэр, албан ёсны цахим хаяг, утасны дугаар, байгууллагын хаягыг байршуулах,

2.9 Мэдээ тайланг албан ёсны цахим хаягаас болон шуудангаар дамжуулан мэдээ хүлээн авагчийн албан ёсны цахим хаяг, факс, ажлын хаягаар хүргүүлэх,

2.10 Мэдээ тайланг ЭМСЯ, ЦССҮТ-ийн захирлын тушаалаар батлагдсан маягтын дагуу гаргах,

Гурав. Мэдээ, тайлан илгээгчийн үүрэг

3.1 Мэдээ тайлантай холбоотой асуудлаар мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө авах үүрэгтэй

3.2 Илгээгч нь энэхүү журмын 2-д заасан шаардлагыг бүрэн хангасан мэдээ, тайланг гаргаж ирүүлнэ.

3.3 Илгээгч нь ЭМСЯ, ЦССҮТ-ийн захирлын тушаалаар батлагдсан маягтын дагуу мэдээ тайланг гаргаж, хугацаанд нь хүлээн авагчид цахимаар болон цаасан хэлбэрээр хүргүүлнэ.

3.4 Илгээсэн мэдээ тайланг бүртгэж, баримтжуулан, хүлээн авагчаас хүлээн авсан болон эргэн мэдээлэлтийн талаар лавлах үүрэгтэй

3.5 Шаардлага хангаагүй, тоо баримт зөрсөн мэдээ, тайланг дахин боловсруулах үүрэгтэй.

Дөрөв. Мэдээ, тайланг хүлээн авагчийн үүрэг

4.1 Хүлээн авагч нь мэдээ тайлантай холбоотой асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.

4.2 Журмын 2-т заасан шаардлагыг бүрэн хангасан мэдээ, тайланг холбогдох газар, хэлтсүүд хүлээн авч, цусны албаны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайланг боловсруулна.

4.3 Хүлээн авагч нь ЭМСЯ, ЦССҮТ-ийн захирлын тушаалаар батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайланг бүртгэл хөтлөн, хүлээн авч холбогдох газар, хэлтсүүдэд хугацаанд нь хүргүүлнэ.

4.4 Хүлээн авсан мэдээ, тайлангтай холбоотой цахим шуудангаар ирүүлсэн өдрөөр бүртгэн, баримтжуулж, илгээгчид хүлээн авсан тухай хариу мэдээлнэ.

4.5 Шаардлага хангаагүй мэдээ, тайланг хүлээн авахаас татгалзаж, илгээгчид хариу мэдэгдэнэ.

Тав. Мэдээлэх урсгал

Зургаа. Мэдээ тайлан гаргах, илгээх, эргэн мэдээлэх ажлын зохион байгуулалт

6.1 Үндэсний төв, орон нутгийн цусны салбар төвүүд энэхүү журмын 7-д заасан маягтын дагуу мэдээг Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвд заасан хугацаанд цахим шуудан хэлбэрээр болон баталгаажсан гарын үсэгтэй тайланг албан бичгээр ирүүлж байна.

6.2 Долоо хоногийн мэдээ, тайлан

- Долоо хоногийн мэдээнд эпидемиологийн хуанлигаар өмнөх долоо хоногийн ням гаригаас дараа долоо хоногийн ням гариг хүртэлх мэдээг хамруулна,
- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн алба, тасаг, нэгж үндсэн үйл ажиллагааны мэдээг бүртгэн дараа долоо хоногийн даваа гарагт тасаг нэгж болон ажиллагсад мэдээлнэ,

6.3 Сарын мэдээ, тайлан

- Сарын мэдээг тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгоно
- Сарын мэдээнд өмнөх сарын 25-ны өдрөөс тухайн сарын 25-ны өдрийн үндсэн үйл ажиллагааны мэдээг хамруулна,
- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв болон Цусны салбар төвүүд үндсэн үйл ажиллагаа болон алдаа, эрсдлийн мэдээллийг бүртгэн, мэдээлнэ.
- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Цусны салбар төв бүртгэгдсэн цус цуглуулалт, донорын үзлэг, шинжилгээ, цус, цусан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, алдаа, эрсдлийн мэдээллийг батлагдсан маягтын дагуу ЦССҮТ-ийн статистикийн хэлтэст цахим хэлбэрээр мэдээлнэ.
- Сарын мэдээг тухайн сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгоно
- Сарын мэдээний нэгтгэлийг дараа сарын 4-ний дотор багтаан дараагийн шатны эрүүл мэндийн байгууллагад мэдээлнэ.

6.4 Улирлын мэдээ, тайлан

- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв болон Цусны салбар төвүүд цус цуглуулалт, донорын үзлэг, шинжилгээ, цус, цусан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, алдаа, эрсдлийн мэдээ, тайланг батлагдсан маягтын дагуу дараа улирлын эхний сарын 15 гэхэд ЦССҮТ-ийн статистикийн хэлтэст цахим хэлбэрээр мэдээлнэ.
- Улирлын мэдээний нэгтгэлийг дараа улирлын эхний сарын 30-ны дотор багтаан дараагийн шатны эрүүл мэндийн байгууллагад мэдээлнэ.

6.5 Жилийн мэдээ, тайлан

- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв болон Цусны салбар төвүүд жилийн үйл ажиллаганы тайлан мэдээг тухайн оны 12-р сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон батлагдсан маягтын дагуу нэгтгэн, дараа оны 1-р сарын 10-ны дотор ЦССҮТ-ийн статистикийн хэлтэс, аймаг нийслэлийн ЭМГ-н статистикийн хэлтэст цахим болон цаасан хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- ЦССҮТ-ийн статистикч үндэсний төв болон цусны салбар төвүүдийн үйл ажиллагааны тайлан мэдээг нэгтгэн дээд шатны цахим болон цаасан хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- Жилийн үйл ажиллагааны тайлан мэдээг эхний дараа оны 1-р улирлын 3-р сарын 15 гэхэд эргэн мэдээлнэ.

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 01 сарын 06 өдрийн
01 дугаар тушаалын 6 дугаар
хавсралт

Цусны албаны үйл ажиллагаанд цахим сүлжээг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах журам

Нэг. Зорилго

1.1. Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв болон цусны салбар төвийн цахим сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, эрсдэл учирсан үед нэн даруй засч, сэргээх, хариу арга хэмжээ авахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Цусны албаны нийт ажилтан албан хаагчид, цахим сүлжээ, системд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Гурав. Нэр томьёо

1.1. Мэдээлэл - гэдэг нь эзэмшиж, хадгалж байгаа төхөөрөмжөөс үл хамааран боломжит бүх л хэлбэрээр оршин байгаа уншиж ойлгож болох бүх төрлийн баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл, биет зүйлсийг;

1.2. Нийтэд хүртээмжтэй мэдээлэл - гэж хуулиар болон энэхүү журмаар нууц мэдээлэл гэж үзээгүй, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийн дагуу олон нийтэд тараагдсан, задруулбал байгууллагад болон бусад этгээдэд илтэд хохирол учруулахааргүй мэдээллийг;

1.3. Хадгалагдах мэдээлэл – Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, тайлан мэдээ

1.4. Мэдээлэл эзэмшигч - гэж, албан үүрэг, ажил мэргэжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа мэдээллийг олж мэдсэн, танилцсан, тухайн мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтныг;

1.5. Мэдээлэл хариуцагч - гэж мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтны удирдах дээд албан тушаалтныг ойлгоно.

1.6. Мэдээллийн аюулгүй байдал - гэж мэдээлэл, sмэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлууд.

1.7. Аюул занал - гэж систем болон байгууллагад хор учруулж болох мэдээллийн аюулгүй байдлыг ямар нэг байдлаар зөрчиж болох боломж, үйлдэл, үйл явдлыг;

1.8. Өмч хөрөнгө - гэж байгууллагад ямар нэг ач холбогдолтой аливаа биет болон биет бус юмс, эд зүйл. мэдээлэл, түүнтэй холбоотой аливаа юмс, эд зүйл;

1.9. Нөөц - Цусын албанд ашиглагдаж байгаа нэгдсэн програм хангамжийн мэдээлэл хадгалагдсан сервэр компьютерийн хатуу диск

1.10. Зохицуулагч - гэж байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэн, админыг;

1.11. Хэрэглэгч - гэж байгууллагын мэдээллийн системтэй харьцдаг бүхий л шатны ажилтан, албан хаагчдыг;

Дөрөв. Мэдээлэл

4.1. Мэдээллийн өмч хөрөнгийн ангилал

4.1.1. Цахим мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь биет мэдээллийн, цахим хэлбэрүүд, өгөгдлийн сангийн өгөгдлүүд болон бусад төрлийн цахим мэдээллийг;

4.1.2. Програм хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь зөвшөөрөлтэй хэрэглээний, мэргэжлийн болон системийн програм хангамж, өөрсдийн боловсруулсан болон тусгай захиалгаар хийлгэсэн програм хангамжууд, системүүд

4.1.3. Техник хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь сервер, компьютерын ба харилцаа холбооны төхөөрөмжүүд (процессор, дэлгэц, зөөврийн компьютер, телефон, факсын аппарат), зөөврийн төхөөрөмжүүд (зөөврийн хард, флаш, диск, хуурцаг), сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд (рутер, свич, салаалагч, сүлжээний утас, толгой) зэрэг бүх төрлийн мэдээлэл боловсруулах, дамжуулах, хадгалах хэрэгслүүдийг;

4.2. Мэдээлэл хадгалалт

4.2.1. Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримтийг төрөлжүүлж бичгийг өөрийн компьютерийн нөөцөд хадгална. Шаардлагатай бол үндэсний төвийн зохицуулагчид (Administrator) өгч хадгалуулна.

4.2.2. Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн хадгална. Шаардлагатай бол дэд хавтас үүсгэн хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ.

4.2.3. Файлд нэр өгөхдөө "Монгол кирилл үсгийн латин хөрвүүлэг" MNS 5217:2012 стандартыг мөрдлөг болгоно.

4.2.4. Цусны албанд хэглэгдэж байга програмын мэдээллийг зохицуулагч (Administrator) өдөр бүр архивлана.

4.3. Мэдээллийн хамгаалалт

4.3.1. Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, цусны салбар төвүүдийн мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг албан хаагч бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ

4.3.2. Цусны албаны ажилтан, албан хаагчид өөрийн, компьютер дээр мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэний зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулахыг хориглоно.

4.3.3. Цусны албаны ажилтан бүр өөрийн комьютер дээрээ нэвтрэх нууц үгийг хийх ба цусны албаны үндсэн програм хангамж, системд нэвтрэх

нэр, нууц үгийг мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэнээр нээлгэх үүрэгтэй.

4.3.4. Цусны албаны үндсэн програм хангамж, системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

4.3.5. Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу хагас жилд заавал нэг удаа сольдог байна.

4.3.6. Нууц үг илэрсэн, алдагдсан гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийн ихэнхийг солих.

4.4. Хортой кодоос хамгаалах

4.4.1. Хортой кодын эсрэг програмын шинэчлэлтийг зохицуулагч жил бүр хийнэ.

4.4.2. Байгууллагын хэрэгцээнд хэрэглэгдэж байгаа компьютер, мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг програм хангамжийг ашиглана.

4.4.3. Сард нэг удаа зохицуулагч системийн хортой кодын эсрэг програмыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна.

4.5. Нууцыг хадгалах баталгаа

4.5.1. Нууц мэдээлэл гэж хуулинд заагдсан болон цусны албаны нуущад тусгагдсан мэдээллүүд хамаарна.

4.5.2. Байгууллагын нийт ажилтнууд "Нууцыг хадгалах баталгаа"-г бөглөнө.

4.5.3. "НУУЦЫГ ХАДГАЛАХ БАТАЛГАА"-ны загварыг Маягт №1-ээр батална

4.5.4. Нууцыг хадгалах баталгааг цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн хүний нөөц хуулийн зөвлөх Маягт №1 –ийн дагуу бичигээр үүлднэ.

Тав. Тоног төхөөрөмж

5.1. Байгууллагын компьютер, техник хэрэгслийг заавал гэрчилгээжүүлсэн байна. Гэрчилгээг байгууллагын зохицуулагч хөтлөх бөгөөд засвар үйлчилгээ хийсэн шинэ програм хангамж суулгасан тохиолдолд зохицуулагч болон тухайн компьютер техник хэрэгслийг эзэмшигч хоёул гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.2. Компьютерт програм хангамж, техник хангамжийг суурилуулах

а/ Програм болон техник хангамжийн суурилуулалт түүний шинэчлэл, тохиргоог зөвхөн зохицуулагч хийнэ

б/ Ажилтны компьютерыг форматлан үйлдлийн системийг дахин суулгах тохиолдолд хэрэгцээт файлуудыг өөр дискэнд хуулж, үйлдлийн системийг суулгаж тохируулна хийсний дараа файлын вирусийг шалгаж, арилгаад буцааж хуулна

в/ Систем суулгах, өөрчлөлт оруулах бүрд гэрчилгээнд тэмдэглэл хийн эзэмшигч, зохицуулагч хоёул гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.3. Сүлжээний кабель

а/ Байгууллагын сүлжээний байнгын ажиллагааг мэдээллийн технологийн ажилтан шалгаж, хариуцна.

5.4. Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг ашиглах

а/ Зөөврийн хадгалах төхөөрөмж дээрх мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа мэдээллийг арилгах

б/ Гаднаас зөөврийн хадгалах төхөөрөмж системд оруулах бол заавал хортой кодын эсрэг програм уншуулах

Зургаа. Эрх, үүрэг

6.1. Системийн зохицуулагчийн эрх

6.1.1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг шалгах, эмзэг байдлыг бууруулах зорилгоор мэдээллийн систем, ажилтнуудын компьютерт нэвтрэх.

6.1.2. Мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг удирдах, тэдгээрийн ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох.

6.1.3. Аюулгүй байдлын шаардлагыг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох талаар байгууллагын удирдлагад санал оруулах.

6.1.4. Байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник технологи худалдан авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих.

6.1.5. Эрсдэлийн үнэлгээг жил тутам хийж мэдээллийн аюулгүй байдлын эмзэг байдлыг тодорхойлох, хамгаалалтын түвшинг тогтоох, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх.

6.1.6. Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.

6.1.7. Байгууллагын компьютерын систем, серверт нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт, техникийн үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх байгууллагыг сонгох үйл явцад оролцох бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

6.2. Системийн зохицуулагчийн үүрэг

6.2.1. Мэдээллийн системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах.

6.2.2. Мэдээллийн сан, програм хангамж, компьютерыг хортой кодоос хамгаалах.

6.2.3. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгааг байгууллагад зохион байгуулах.

6.2.4. Цусны албаны сүлжээ, системд нэвтэрсэн халдлагыг таслан зогсоож хариу үйлдэл хийх, хурдан хугацаанд системийг сэргээх арга хэмжээ авах.

6.2.5. Мэдээллийн системд ашиглах техник хэрэгсэл, програм хангамжийн гарал үүслийг бүртгэх, шаардлагатай тохиолдолд техникийн үзлэг хийх.

6.2.6. Хамгаалагдсан мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандах оролдлогыг тухайн цагт нь илрүүлэх, таслан зогсоох зорилготой аюулгүй байдлын хяналтыг тасралтгүй зохион байгуулах.

6.2.7. Байгууллагын компьютерууд, дагалдах тоног төхөөрөмж, хэрэгслүүдийн ажиллагаа, шинэ тоног төхөөрөмжийн суурилуулалтыг хариуцах.

6.2.8. Компьютер, техник хэрэгслүүдийн битүүмжлэлийг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллах.

6.2.9. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах шаардлагад нийцүүлэн мэдээллийг хамгаалах системийг бий болгох, түүний ажлын горимыг боловсруулах.

6.2.10. Мэдээллийн аюулын байдлыг хангахад шаардагдах мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад байнга хамрагдаж байх

6.2.11. Цусны албанд ашиглагдаж байга үндсэн үйл ажиллагааны програм хангамж, бусад төрлийн програмд ажиллах арга аргачлал, заавар боловсруулан ажилчдыг сургалтанд хамруулах.

6.3. Хэрэглэгчийн үүрэг, хариуцлага

6.3.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлын холбоотой учрал гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид тухай бүрд нь мэдэгдэнэ.

6.3.2. Систем болон үйлчилгээнд ажиглагдсан, байж болох сул талд анхаарлаа хандуулах, түүний тухай мэдээлэх,

6.3.3. Компьютерын нэр, сүлжээний нэрийг солихгүй байх. Шаардлага гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэх.

6.3.4. Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утсууд гэмтсэн, ороолдсон, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд байгууллагын холбогдох нэгж, мэргэжилтэнд мэдэгдэх,

6.3.5. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар өгсөн системийн зохицуулагчийн шаардлагыг биелүүлэх,

6.3.6. Өөрийн компьютерт түр холбосон гадны төхөөрөмжийг сүлжээнд нээж өгөхгүй байх. Хэрэв сүлжээнд нээж ажиллуулж байгаад салгасан бол сүлжээнээс хассан байх шаардлагатай.

Долоо. Хориглох зүйл

7.1. Хариуцаж буй компьютер техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээг зөвшөөрөлгүй гадны хүнээр хийлгэх.

7.2. Ажлын өрөө солих, байрлалаа шилжүүлэх тохиолдолд дур мэдэн сүлжээний утсаа солих. Өөрийн компьютерт тохируулсан сүлжээний тохиргоог дур мэдэн өөрчлөх

7.3. Мэдээлэл хадгалсан мэдээлэл хадгалах, тээх хэрэгслийг буруу хадгалах, гэмтээх, хаяж үрэгдүүлэх.

7.4 Сүлжээнд холбогдсон бусад компьютер доторх дундын хавтас дахь материалыг устгах

7.5. Системийн зохицуулагч нь ажил үүргийн дагуу олгосон эрхээ буруугаар ашиглах.

7.6. Хувийн цахим шуудангийн хаягаар албаны файл зөөхийг хориглоно.

Найм. Хариуцлага

8.1. Цусны албаны ажилтны анхаарал болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн системийн сүлжээний мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал алдагдах, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам зөрчигдөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба эмзэг байдал үүсгэсэн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Хөдөлмөрийн хуулийн 131-р зүйлийн дагуу дор дурдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг шат дараалан харгалзахгүйгээр шийдвэр гаргаж ногдуулна.

8.1.1. Сануулах;

8.1.2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

8.1.3. Ажлаас халах;

8.2. Нууц мэдээллийг санаатай буюу санамсаргүй байдлаар бусдад задруулснаас учрах хохирлыг нөхөн төлүүлэх түүнчлэн Монгол улсын Эрүүгийн хууль, Захиргааны хариуцлагын тухайн хууль, Байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хуулийн зохих заалтын дагуу асуудлыг шүүхийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

Ес. Бусад

9.1. Журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хавсралт болох маягтууд нь журмын хүрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилн

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны .01 сарын .06 өдрийн
.01 дугаар тушаалын 7 дугаар
хавсралт

НУУЦЫН БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Цусны төвийн нэр: Албан
тушаал:

Овог:

Нэр:

Би өөрийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хадгалж байсан, үйл ажиллагаандаа ашиглаж байсан Байгууллагын нуущад хамаарах зүйлсийг цаашид задруулахгүй байх үүргийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Байгууллагын нуущыг задруулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль болон Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, Дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээхэд бэлэн байна гэдгээ энэхүү баталгаагаар хүлээн зөвшөөрч байна.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

.....

_____

(Ажилтны нэр)
(Гарын үсэг