



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2015 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар 104

Улаанбаатар хот

Хүүхдийн төв сувиллын дүрэм,
бүтцийг батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4, 21 дүгээр зүйлийн 21.2 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

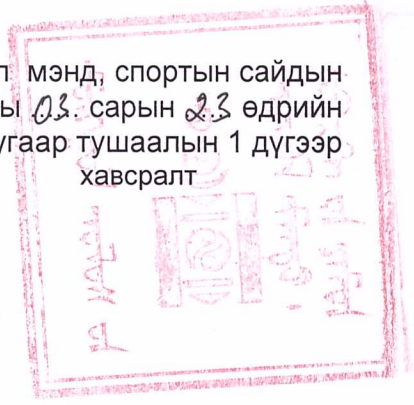
1. Хүүхдийн төв сувиллын дүрмийг нэгдүгээр, бүтцийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан дүрэм, бүтцийг мөрдөж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Хүүхдийн төв сувилал /Д.Оюунцэцэг/-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Ганчимэг/-д даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2013 оны 414 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Г.ШИЙЛЭГДАМБА

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 03 сарын 23 өдрийн
104 дугаар тушаалын 1 дүгээр
хавсралт



ХҮҮХДИЙН ТӨВ СУВИЛЛЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хүүхдийн төв сувилал нь (цаашид "Сувилал" гэх) дутуу, бага жинтэй нярайг торниулах, болон 3 хүртэлх насны хүүхдийг сувилах, сэргээн засах үйл ажиллагааг явуулах, энэ чиглэлээр улсын хэмжээнд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үзүүлж байгаа тусламж үйлчилгээний чиглэлээр дүгнэлт гаргах лавлагаа төв мөн.
- 1.2. Сувилал нь байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй байна.
- 1.3. Сувилал нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хүүхдийн эрхийг хамгаалах тухай хууль, болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан стандарт, дүрэм, журмын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.4. Сувилал нь Монгол улс, Улаанбаатар хот 16067, Баянгол дүүрэг, 19-р хороо, Жалханз хутагт Дамдинбазарын гудамж гэсэн хаягтай байна.
- 1.5. Сувиллын нэрийг англи хэл дээр "National center of pediatric nursing" гэж орчуулна.
- 1.6. Сувилал нь холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас болон билэгдэл, санхүүгийн харилцах данстай байна.

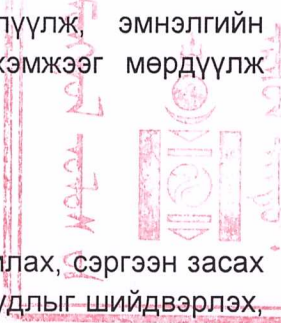
Хоёр. Үйл ажиллагааны зарчим

- 2.1. Сувилал нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - Хүүхдийн эрхийг дээдлэх;
 - Хүүхэд бүрт тэгш хандах;
 - Хүүхдэд ээлтэй, аюулгүй орчныг стандартын дагуу бүрдүүлсэн байх;
 - Хувь хүний эрх ашиг, нэр төрийг хүндэтгэн нууцлалыг сахих;
 - Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах;
 - Иргэд, үйлчлүүлэгчдэд ил тод, шуурхай, чирэгдэлгүй нээлттэй үйлчилж шаардлагатай мэдээллээр хангах;
 - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх;
 - Олон талт хамтын ажиллагаа, нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх;
- 2.2. Сувиллын эрхэм зорилго нь: Үйлчлүүлэгчээ дээдэлсэн хүүхдийн сувилгаа- арга зүйн загвар төв болох

Гурав. Сувиллын үүрэг, эрх

- 3.1. Сувилал нь дараах үүрэгтэй:
 - 3.1.1. Дутуу болон бага жинтэй нярай хүүхдэд үзүүлэх тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр мөрдөгдөх хууль, дүрэм, стандарт, эмнэлзүйн удирдамжтай холбоотой санал боловсруулах, нотолгоонд суурилсан мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, оролцох;
 - 3.1.2. Сувилуулах, торниулах шаардлагатай нярай, 3 хүртэлх насны хүүхдийг сувилах, сэргээн засах, эмчилгээ шаардлагатай бол эмчлэх;

- 3.1.3. Үзүүлж байгаа тусламж үйлчилгээний чиглэлээр холбогдох байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, судалгаа хийх, үр дүнг тооцох, үндэсний болон олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинар зохион байгуулах, оролцох;
- 3.1.4. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баримтлах бодлогын хүрээнд алсын хараа, хэтийн зорилгоо тодорхойлж, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын дотоод журам, тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 3.1.5. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гарсан бодлого, хөтөлбөр, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.1.6. Бусад эрүүл мэндийн байгууллагаас холбогдох журмын дагуу шилжүүлсэн дутуу болон бага жинтэй нярай, суурь эмгэгтэй хүүхдийг эмчлэх, сувилах, сэргээн засах чиглэлээр төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх;
- 3.1.7. Үзүүлж байгаа тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр хоёрдогч болон анхан шатны тусламж, үйлчилгээг үзүүлэгч эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, зөвлөгөөгөөр хангах;
- 3.1.8. Гурав хүртэлх насны хүүхдийн асаргаа, сувилгаа, сэргээн засах чиглэлээр стандарт, удирдамж, аргачлалын төслийг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах;
- 3.1.9. Төрийн захиргааны төв байгууллага, хүн ам, гэр бүл, эцэг эх, асран хамгаалагч болон бусад холбогдох этгээдийг эрүүл мэндийн болон өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр хангах;
- 3.1.10. Үзүүлж байгаа лавлагаа тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр иргэд, олон нийтэд чиглэсэн нийгмийн эрүүл мэндийн мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 3.1.11. Тусламж үйлчилгээний үйл ажиллагаанд, эмнэлгийн мэргэжилтний стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 3.1.12. Тусламж, үйлчилгээний талаарх үйлчлүүлэгчдийн санал, хүсэлт, гомдлыг шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэх тогтолцоог бүрдүүлэх, санал гомдолд дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлэх арга хэмжээг авах, эргэн мэдээлэх;
- 3.1.13. Тухайн чиглэлээрээ болон байгууллагын үйл ажиллагаанд магадлан итгэмжлэл авсан байх;
- 3.1.14. Үйл ажиллагаандаа мэдээллийн технологи, оношилгоо, эмчилгээний дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх, ашиглах, эдийн засгийн үр ашигтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;
- 3.1.15. Санхүү, төсвийн нээлттэй, ил тод зарчмыг баримтлан “Төсвийн тухай хууль”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль”, “Шилэн дансны тухай хууль” болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
- 3.1.16. Ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах, ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах талаар хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэн санаачлагатай ажиллах;

- 
- 3.1.17. Ажилчдын мэдлэг, ур чадварыг тогтмол дээшлүүлж, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, сахилга хариуцлагын хэм хэмжээг мөрдүүлж ажиллах;
 - 3.1.18. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.
- 3.2. Сувилал нь дараах эрхтэй:
- 3.2.1. Дутуу болон бага жинтэй нярай хүүхдийг эмчлэх, сувилах, сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний чиглэлээр тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгуулагад танилцуулах;
 - 3.2.2. Сувилуулагч хүүхдийн эрх, тусламж, үйлчилгээний тасралтгүй байдлыг хангах асуудлаар холбогдох төрийн захиргааны төв болон бусад байгууллагуудад хандах, асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх;
 - 3.2.3. Өөрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бүтэц, материаллаг болон хүний нөөц, төсвийг бүрдүүлж зохих хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу захиран зарцуулах;
 - 3.2.4. Ижил чиг үүрэг бүхий гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, байгууллага болон хүний нөөцийг чадавхижуулах чиглэлээр хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, харилцан туршлага солилцох;
 - 3.2.5. Тусламж, үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй, стандартын дагуу үзүүлэхэд шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөрөнгө оруулалтын асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллагад санал боловсруулан тавьж шийдвэрлүүлэх;
 - 3.2.6. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

Дөрөв. Бүтэц, зохион байгуулалт, эрх үүрэг

- 4.1 Сувиллын бүтэц, зохион байгуулалт:
 - 4.1.1 Сувиллын удирдлагын тогтолцоо нь Захирал, Удирдлагын зөвлөлөөс бүрдэнэ.
 - 4.1.2 Захирал нь алба нэгжийн дарга нарын төлөөллийг оролцуулсан Удирдлагын зөвлөлийг байгуулж, ажиллах журмыг тогтооно.
 - 4.1.3 Захирал нь тушаал, Удирдлагын зөвлөл нь хурлын тэмдэглэл гаргана.
 - 4.1.4 Сувиллын бүтцийн нэгж нь алба, тасаг байна. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар нь ажлаа захирлын өмнө хариуцаж ажиллана.
 - 4.1.5 Сувилал нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, эмэн эмчилгээг зохицуулах хороо болон бусад шаардлагатай зөвлөл, хороог байгуулан ажиллуулна.
- 4.2 Сувиллын захирлын эрх, үүрэг:
 - 4.2.1 Сувиллыг бүрэн хэмжээгээр төлөөлөх, үйл ажиллагааны үр дүнг хариуцах;
 - 4.2.2 Сувиллын бүтэц, алба, тасаг, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүргийг тодорхойлох, байгууллагын дотоод журам, эрсдлийн удирдлагын журам, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын хөгжлийн хөтөлбөрийг батлах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

- 4.2.3 Батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан орон тоо, ажиллагсдын цалин хөлсийг тогтоох;
- 4.2.4 Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч, эмч, мэргэжилтэн, ажиллагсадыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу томилох, чөлөөлөх;
- 4.2.5 Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтийн тайланг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх;
- 4.2.6 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, гэрээг цуцлах;
- 4.2.7 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай жил бүр үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг хангах, тайлагнах;
- 4.2.8 Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;
- 4.2.9 Холбогдох хууль тогтоомжийг чандлан сахиж биелүүлэх, биелэлтийг нь эрх бүхий байгууллагад мэдээлэх.
- 4.2.10 Гамшиг, онцгой байдлын үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөтэй, жил бүр тодотгол хийж, хэрэгжилтэнд үнэлгээ өгөх;
- 4.2.11 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой дүрэм, журам, стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 4.2.12 Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах.

Тав. Сувиллын санхүүжилт

Сувиллын санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

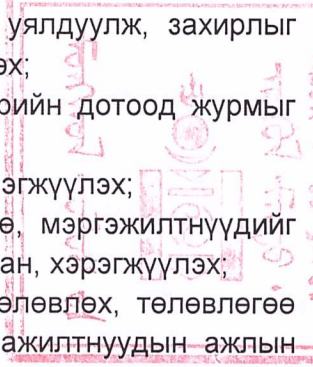
- 5.1. Улсын төсөв;
- 5.2. Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлого (байр, техник хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгөө түрээслүүлсний орлого, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн олсон орлого гэх мэт);
- 5.3. Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу Монгол Улсын болон гадаадын иргэн, хуулийн этгээд, хувь хүний хандив, тусламж;
- 5.4. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;
- 5.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад эх үүсвэр.

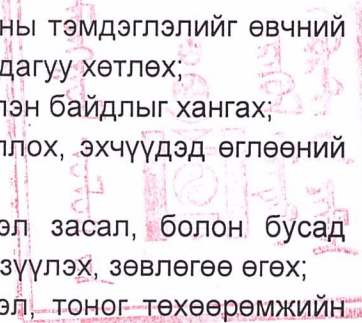
Зургаа. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

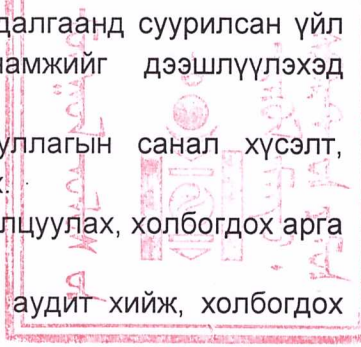
- 6.1. Сувиллыг гадаад, дотоодын хамтын ажиллагаанд Захирал төлөөлнө.
- 6.2. Захирлын гадаад оронд туршлага судлах, мэргэжлийн сургалтанд суралцах, хурал, семинарт оролцох албан томилолтыг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.3. Ажилтнуудын гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллах, суралцах асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.4. Сувилал нь өөрийн эрхлэх асуудлаар бусад эрүүл мэндийн байгууллага, төрийн ба төрийн бус байгууллага, иргэдтэй шууд харилцана.

Долоо. Сувиллын алба, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиглэл

- 7.1 Захиргаа, хүний нөөцийн алба

- 
- 7.1.1. Байгууллагын алба нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулж, захирлыг хуулиар чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;
 - 7.1.2. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 7.1.3. Байгууллагын хөгжлийн хөтөлбөрийг батлуулах, хэрэгжүүлэх;
 - 7.1.4. Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөө, мэргэжилтнүүдийг мэргэшүүлэх, давтан сургах төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлэх;
 - 7.1.5. Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тооцож, төлөвлөх, төлөвлөгөө гарган хангалт, хуваарилалт, байршуулалт хийх, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, ажлын нягтралыг сайжруулах, ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ажил үүргийн хуваарилалтад үнэлгээ хийх;
 - 7.1.6. Ажилтнуудын хувийн хэрэг, мэдээний санг хөтлөх, тогтмол баяжилт хийх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээс гадна байгууллагын хүний нөөцийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, хянах ажилтантай холбоотой шийдвэр гаргахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;
 - 7.1.7. Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
 - 7.1.8. Архив, бичиг баримт, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих хууль, зааврын дагуу хэрэгжүүлэх, хадгалах, хамгаалах;
 - 7.1.9. Хувь хүн, байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах ажиллах;
 - 7.1.10. Байгууллагын мэргэжилтнүүдийг тасралтгүй сургах, чадавхижуулах, мэргэшүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон ажиллах тасралтгүй сургах, чадавхижуулах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
 - 7.1.11. Багц цагийн бүрдүүлэлтэнд хяналт тавьж, баталгаажуулалт хийх;
 - 7.1.12. Байгууллагын үндсэн зорилго, зорилттой уялдуулан сувилахуйн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
 - 7.1.13. Сувилахуйн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
 - 7.1.14. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, халдварын сэргийлэлт хяналт, эрсдэл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимын хэрэгжилтийг сайжруулах, хяналт тавих;
 - 7.1.15. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй дээшлүүлэх талаар санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 7.2. Эмчилгээ, сувилгааны тасгууд
- 7.2.1. Хүлээн авах, яаралтай тусламжийг сувиллын үйл ажиллагааны онцлогт уялдуулан зохион байгуулж, бэлэн байдлыг хангах, яаралтай тусламжийн эрэмбэлэн ангиллын үндсэн зарчмын дагуу шаардлагатай үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлэх;
 - 7.2.2. Хүүхдийг хүлээн авч, шаардлагатай төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, оношилгоо шинжилгээнд хамруулах;
 - 7.2.3. Тусламж үйлчилгээнд батлагдсан оношлогоо эмчилгээний стандарт, удирдамжийг мөрдөх;

- 
- 7.2.4. Хүүхдийн үзлэг, оношлогоо, эмчилгээ, сувилгааны тэмдэглэлийг өвчний түүх, түүхийн хавсралт маягыг журамд заасны дагуу хөтлөх;
 - 7.2.5. Яаралтай амилуулах суурь тусламж үзүүлэх, бэлэн байдлыг хангах;
 - 7.2.6. Нярайг эхийн хамт байлгах, эхийн сүүгээр хооллох, эхчүүдэд өглөөний цайгаар үйлчлэх;
 - 7.2.7. Сэргээн засах эмчилгээ, хөдөлгөөн засал, хэл засал, болон бусад үйлчилгээг амбулаториор болон стационариар үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;
 - 7.2.8. Зайлшгүй шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хамгаалалт, бэлэн байдалд хяналт тавьж, хангалтыг сайжруулах;
 - 7.2.9. Эмчилгээ сувилгаанд шаардлагатай стандартын шаардлага, нөхцлийг хангасан лабораторит шинжилгээ хийх;
 - 7.2.10. Эмийн зохистой хэрэглээ, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;
 - 7.2.11. Сувиллын тусламж үйлчилгээнд шинэ дэвшилтэт арга технологи, телемедициний сүлжээг нэвтрүүлэх;
 - 7.2.12. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гарсан тушаал, шийдвэрийн дагуу халдварын сэргийлэлт, хяналтын ажлыг зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;
 - 7.2.13. Сувилуулагчдын шилжилт, хөдөлгөөний асуудлыг байгууллагын Захирлын баталсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 7.3. Стратеги, төлөвлөлт, судалгааны алба
- 7.3.1. Байгууллагын стратеги, төлөвлөлтийг хийж, батлуулан хэрэгжүүлэх;
 - 7.3.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
 - 7.3.3. Дотоодын болон олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, семинарыг зохион байгуулах;
 - 7.3.4. Эмчилгээ сувилгааны үр дүнг тооцож ажиллах;
 - 7.3.5. Эмчлүүлэгч, сувилуулагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу эрх ашгийг нь хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;
 - 7.3.6. Сувилуулагчдын сэтгэхүйг хөгжүүлэх, нийгэмшүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
 - 7.3.7. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 7.4. Тусламж үйлчилгээний чанарын алба
- 7.4.1. Чанарын удирдлагын тогтолцоог бэхжүүлэн, тусламж үйлчилгээний хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
 - 7.4.2. Тусламж, үйлчилгээнд чанар, аюулгүй байдлын хяналт шинжилгээ, үнэлгээг тогтмолжуулах;
 - 7.4.3. Тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх;
 - 7.4.4. Алдаа, зөрчлийг бүртгэх, эрсдэлийн мэдээллийн сан, ажиллуулан, үйл ажиллагаанд ашиглах, хяналт тавих;
 - 7.4.5. Эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад чанарын сургалтыг зохион байгуулах, чанарыг тасралтгүй сайжруулах нөхцөл бүрдүүлэх;

- 
- 7.4.6. Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийг судлах, судалгаанд суурилсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд үйлчлүүлэгчдийн оролцоог нэмэгдүүлэх;
 - 7.4.7. Тусламж, үйлчилгээний талаар иргэд, байгууллагын санал хүсэлт, гомдлыг холбогдох нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх.
 - 7.4.8. Байгууллагад дотоод хяналт тавьж, үр дүнг танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах;
 - 7.4.9. Графикт болон графикт бус хугацаанд дотоод аудит хийж, холбогдох арга хэмжээг авах;
 - 7.4.10. Халдварт өвчний болон эмнэлгээс шалтгаалах халдвараас сэргийлэх талаар гарсан хууль, тогтоомж, тушаал, зааврын хэрэгжүүлэн ажиллах, хяналт тавих;
 - 7.4.11. Тархвар зүйн судалгаа дүгнэлтэд үндэслэн халдвар хяналтын чиглэлээр тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж, санал дүгнэлт боловсруулах, бусад холбогдох байгууллагад мэдээлэх, танилцуулах;
 - 7.4.12. Ариутгал, халдваргүйтгэл, угаалга, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хэвийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

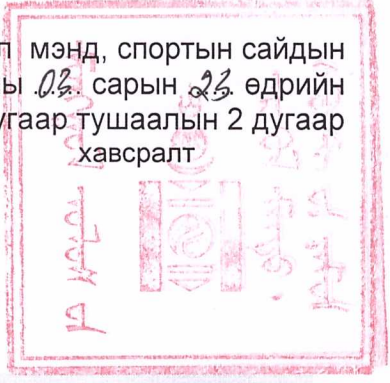
7.5. Нийтлэг үйлчилгээ, санхүүгийн алба

- 7.5.1. Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайланг Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн акт, заалтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад ач холбогдолтой, үнэн зөв мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 7.5.2. Санхүүгийн мэдээллийг цуглуулах, бүртгэх, тайлагнах, тодруулга бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх,
- 7.5.3. Санхүү, төсвийн ил тод байдлыг ханган ажиллах;
- 7.5.4. Төсвийн төлөвлөлтийг нотолгоонд суурилан тооцож төлөвлөх, үр ашигтай зарцуулах, хяналт тавих.
- 7.5.5. Аюулгүй баталгаатай хоол, хүнсээр тасралтгүй хангах, нөөц бүрдүүлэн ажиллах, хүүхдийн биеийн болон өвчлөлийн байдалд тохирсон илчлэг, тэжээллэг хоол үйлдвэрлэлийг аюулгүй бэлтгэн хүргэх;
- 7.5.6. Байгууллагын барилга байгууламж, эд хогшил, автомашины засвар үйлчилгээ, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалтын найдвартай байдлыг ханган ажиллах;
- 7.5.7. Ариутгал, халдвартгүйтгэл, угаалга, цэвэрлэгээ үйлчилгээг зохион байгуулах;
- 7.5.8. Цахилгаан, сантехникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдал, дулаан хангамжийн зохицуулалт;
- 7.5.9. Байгууллагын холбоо, мэдээллийн хэрэгсэл, интернет сүлжээний бэлэн байдал, үйлчилгээ, аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах;
- 7.5.10. Үйлчлүүлэгчдэд ээлтэй, тухтай орчин бүрдүүлэх.

Найм. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 8.1. Сувиллын Захирлын саналыг үндэслэн Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 02 сарын 23 өдрийн
104 дугаар тушаалын 2 дугаар
хавсралт



ХҮҮХДИЙН ТӨВ СУВИЛЛЫН БҮТЭЦ

