



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2015 оны 09 сарын 11 өдөр

Дугаар 355

Улаанбаатар хот

Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын
үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээг
сайжруулах зарим арга хэмжээний тухай

Монгол улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24.2, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.6 дах заалт, 35 дугаар зүйлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шуурхай удирдлагын төвийн ажиллах журам”-ыг нэгдүгээр, “Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээ хийх аргачлал”-ыг хоёрдугаар, “Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны ажиллах журам”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв, Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвд Шуурхай удирдлагын нэгжийг 2015 оны 4-р улиралд багтаан байгуулахыг Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв (Д.Нямхүү), Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв (Н.Цогбадрах)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар (О.Баяр)-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны 389 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Г.ШИЙЛЭГДАМБА

D:\barimt\tushaal

081265

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 09 сарын 17 өдрийн
3.5.9 дугаар тушаалын 1 дүгээр
хавсралт

ШУУРХАЙ УДИРДЛАГЫН ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэд Олон улсын эрүүл мэндийн дүрэм (2005)-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үеийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээг шуурхай удирдан зохион байгуулах, шийдвэр гаргагчдыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, салбарын болон салбар хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах зорилго бүхий Шуурхай удирдлагын төв (цаашид ШУТ гэх) ажиллана.

1.2. ШУТ-ийн үйл ажиллагааг Олон улсын эрүүл мэндийн дүрэм (2005), Монгол улсын Эрүүл мэндийн тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Шинэ болон дахин сэргэж буй халдварт өвчинтэй тэмцэх сэргийлэх Ази, номхон далайн бүсийн стратеги зэрэг бодлогын холбогдох бичиг баримт болон энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. “Үйл явдал” гэж үйл явдалд суурилсан тандалтын журамд тодорхойлсноор;

2.2. “Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал” гэж хүн ам, байгууллага, хамт олон, гэр бүлийн дунд гарсан шалтгаан тодорхойгүй нас баралтын 2 ба түүнээс дээш, шалтгаан тодорхойгүй өвчний 3 ба түүнээс дээш тохиолдол, химийн болон цацраг идэвхт бодисоор ус, хөрс, агаар орчин бохирдох, мал амьтны өвчлөл, үхлийн хэвийн бус байдал зэрэг шинэ ховор үйл явдлыг¹;

2.3. “Үйл явдалд суурилсан тандалт” гэж нийгмийн эрүүл мэндэд онцгой байдалд хүргэж болзошгүй үйл явдлын мэдээг идэвхтэйгээр цуглуулан, нягтлан баталгаажуулж, эрсдлийн үнэлгээ хийн, хариу арга хэмжээ авах, эргэн мэдээлэх цогц үйл ажиллагааг;

2.4. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо гэж нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын хариу арга хэмжээг эрсдлийн төрөл, түвшингээс үл хамааран шуурхай, нэгдсэн зохион байгуулалттайгаар удирдах, хянах, зохицуулах бэлтгэгдсэн хүний нөөц, батлагдсан заавар, журам, зориулалтын байр, дэд бүтэц бүхий шаталсан удирдлагын цогц бүтцийг².

Гурав. ШУТ-ийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

3.1 ШУТ нь Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Дэд сайдын шууд удирдлага дор ажиллана.

3.2 ШУТ нь тайван цагийн, идэвхжсэн үеийн гэсэн үйл ажиллагааны үндсэн хоёр горимтой ажиллана.

3.3 ШУТ тайван цагийн горимд орон тооны бус менежер, ШУТ-ийн ажилтан, орон тооны бус гишүүд (12) бүхий Шуурхай удирдлагын баг (цаашид Баг гэх)-тай байна.

3.4 ШУТ-ийн тайван цагийн горимоор ажиллах бүрэлдэхүүн, тэдгээрийг орлон ажиллах ажилтнуудыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална (Хүснэгт 1).

3.5 Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал үүсэхэд ШУТ идэвхжлийн горимд шилжиж, тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо ажиллаж эхэлнэ.

3.6 ШУТ идэвхжлийн горимд шилжих нөхцөл, Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны ажиллах журмыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

3.7 Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд бэлэн байдлыг хангах, хариу арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах Шуурхай удирдлагын нэгж (ШУН) Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв, Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвд ажиллана.

3.8 Бусад мэргэжлийн төв байгууллага (тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн эмнэлэг), аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар ШУН-тэй байж болно.

3.9 ШУТ нь Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дотор байршсан, хэвийн үйл ажиллагаа явуулах орчин, дэд бүтэц, аюулгүй байдлыг хангасан байртай байна.

3.10 ШУТ-ийн байр нь хурлын танхим, албан тасалгаа, дотоод сүлжээний өрөө, шаардлагатай эд зүйлсээр хангагдсан байна.

3.11 ШУТ-ийн байрыг зөвхөн ШУТ-ийн үндсэн үйл ажиллагаанд тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны зохицуулагчийн зөвшөөрлөөр ашиглана.

3.12 ШУТ хэвийн үйл ажиллагаа явуулах боломжгүй нөхцөл, байдал үүссэн тохиолдолд шилжүүлэн ажиллуулах нөөц байр болон нүүдлийн төвтэй байна.

3.13 ШУТ-д зайлшгүй шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалтыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн гишүүн батална (Хүснэгт 2).

3.14 ШУТ нь цахим хуудас, тусгайлсан цахим шуудангийн хаяг, суурин ба хөдөлгөөнт холбооны утастай байна.

3.15 ШУТ-ийн байранд гамшиг, онцгой байдлын үед Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын алба /штаб, чиглэлийн баг (эрүүл мэнд, хоол тэжээл, ус, ариун цэвэр, халдваргүйтгэл) байрлан үйл ажиллагаа явуулж болно

Дөрөв. ШУТ-ийн үндсэн чиг үүрэг

4.1 ШУТ нь тайван цагийн горимоор ажиллахдаа дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1 Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал, халдварт өвчний дэгдэлт, цар тахлын үеийн бэлэн байдлын төлөвлөгөө боловсруулах;

4.1.2 Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал үүсгэж болзошгүй бүх төрлийн эрсдлийг тандалтын мэдээлэл, эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний тайлан (Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний аргачлалыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална), бусад албан болон албан бус мэдээллийг тогтмол хүлээн авч, дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргагчдыг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангах;

- 4.1.3 Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой үйл явдлын бэлэн байдлыг хангахтай холбоотой онолын болон дадлагажуулах сургалт зохион байгуулах;
- 4.1.4 Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх үндсэн бүтэц байх;
- 4.1.5 Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын хариу арга хэмжээний эргэмж үнэлгээ хийх, бэлэн байдлын төлөвлөгөөнд тодотгол хийх;
- 4.1.6 Хүн амд чиглэсэн мэдээлэл, сургалт сурталчилгааны материал бэлтгэн сурталчлах;
- 4.1.7 Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед салбарын болон салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 4.1.8 Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээ хийх, үйл явдлын мэдээнд дүн шинжилгээ хийхэд ашиглах лавлах мэдээллийн багцыг урьдчилан бэлтгэх (Хүснэгт 4).

Тав. ШУТ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа

5.1 ШУТ нь өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажиллагааны аргачлал (цаашид САА гэх)-тай байна.

5.2 ШУТ нь өдөр тутмын шуурхай хурлыг өглөө бүрийн 9⁰⁰ цагт зохион байгуулна.

5.3 Шаардлагатай тохиолдолд сарын сүүлийн долоо хоногийн Баасан гараг тутамд сар бүрийн хурлыг, улирал тутамд нээлттэй уулзалт /сургалт зохион байгуулна.

5.4 ШУТ нь дараах эрүүл мэндийн байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож ажиллана. Үүнд:

- 5.4.1 Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв
- 5.4.2 Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв
- 5.4.3 Эх, хүүхдийн эрүүл мэндийн үндэсний төв
- 5.4.4 Гэмтэл, согог судлалын үндэсний төв
- 5.4.5 Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар
- 5.4.6 Нийгмийн эрүүл мэндийн хүрээлэн
- 5.4.7 Бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллага

5.5 ШУТ нь бусад салбарын дараах байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож ажиллана. Үүнд:

- 5.5.1 Онцгой байдлын ерөнхий газар
- 5.5.2 Мал эмнэлэг, үржлийн газар
- 5.5.3 Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар
- 5.5.4. Хордлогын яаралтай тусламжийн төв

5.6 Энэхүү журмын 5.4 ба 5.5-д заагдсан байгууллагуудаас хүлээн авах мэдээллийн төрөл, давтамжийг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална (Хүснэгт 3).

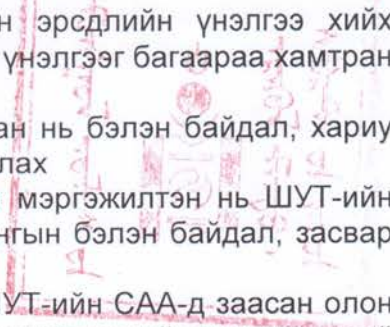
5.7 ШУТ нь өдөр тутмын мэдээ гаргаж, цахим болон цаасан хэлбэрээр түгээнэ.

5.8 Өдөр тутмын шинэчлэгдсэн мэдээллийг ЭМСЯ-ны болон ШУТ-ийн цахим хуудас, фейсбүүкт тогтмол байршуулна.

5.9 ШУТ-ийн үйл ажиллагаа, тандалтын мэдээллийг багцалсан сар тутмын сонинг гаргана.

Зургаа. Ажиллах бүрэлдэхүүний ажил үүргийн чиглэл

- 6.1 ШУТ-ийн менежер дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.1.1 Өглөө бүрийн шуурхай хурлыг удирдан зохион байгуулах;
 - 6.1.2 ШУТ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
 - 6.1.3 Өдөр тутмын шинэчлэгдсэн мэдээ, мэдээлэл болон сурталчилгааны материалыг хянах;
 - 6.1.4 Бүртгэгдсэн үйл явдлын эрт сэрэмжлүүлэх, хариу арга хэмжээг зохион байгуулахад шийдвэр гаргах, холбогдох удирдлагуудтай ярилцан шийдвэрлэх;
 - 6.1.5 ШУТ-ийн үйл ажиллагааг холбогдох бусад байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах;
 - 6.1.6 Эрүүл мэнд, спортын сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын даргыг холбогдох мэдээллээр хангах;
 - 6.1.7 ШУТ-ийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах.
- 6.2 ШУТ-ийн ажилтан дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.2.1 Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал үүсгэж болзошгүй үйл явдлын мэдээг 51-261629 дугаарын утас болон eochealth2014@gmail.com; eochealth@mohs.gov.mn цахим хаягаар хүлээн авах;
 - 6.2.2 Энэ журмын 6.2.1-д заасан сувгаар шууд хүлээн авсан албан бус мэдээллийг нягтлан баталгаажуулах;
 - 6.2.3 Шаардлагатай тохиолдолд хүлээн авсан үйл явдлын мэдээлэлд холбогдох байгууллагаар түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээ хийлгэх;
 - 6.2.4 Тухайн өдрийн үйл явдлын мэдээний тоймыг бэлтгэж, салбарын холбогдох албан тушаалтанд цаас болон цахим хэлбэрээр танилцуулах;
 - 6.2.5 Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог идэвхжүүлэх эсэх талаар хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл хөтлөх.
- 6.3 Багийн орон тооны бус гишүүд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.3.1 Өглөө бүрийн шуурхай хуралд оролцох;
 - 6.3.2 ШУТ идэвхжих үед тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны багт ажиллах;
 - 6.3.3 Тандалт, эрсдлийн үнэлгээ, сургалт зохион байгуулах, нөөцийн бэлэн байдлыг хангах, эрсдлийн үеийн харилцаа холбоо, мэдээллийн технологи зэрэг үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг хариуцан ажиллах;
 - 6.3.4 Өөрийн хариуцсан үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай холбогдон тодруулга хийх, ШУТ-ийн үйл ажиллагаатай уялдуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

- 
- 6.3.5 Тухайн үйл явдалд түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээ хийх шаардлагатай гэж үзвэл эрсдлийн үнэлгээг багаараа хамтран гүйцэтгэх;
 - 6.3.6 Тухайн асуудал хариуцсан ажилтан нь бэлэн байдал, хариу хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах
 - 6.3.7 Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн нь ШУТ-ийн өрөөний тоног төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдал, засвар үйлчилгээг хангаж ажиллах;
 - 6.3.8 Хэвлэл мэдээллийн ажилтан нь ШУТ-ийн САА-д заасан олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээс хүний эрүүл мэндтэй холбоотой үйл явдлын мэдээг өдөр бүр шүүх, нягталж, мэдээлэл бэлтгэн танилцуулах.

Шуурхай удирдлагын багийн орон тооны бус гишүүдийн жагсаалт

№	Багийн бүрэлдэхүүн	Албан тушаал	Орлон ажиллах ажилтан
1.	Менежер	Халдварт өвчний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтсийн дарга
2.	Зохицуулагч	Орон тооны ажилтан	ХӨСҮТ-ийн ШУН-ийн Зохицуулагч
3.	Гишүүн	Яаралтай ба түргэн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Анагаах ухааны технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
4.	Гишүүн	Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан	Эрүүл мэндийн байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
5.	Гишүүн	Хоол тэжээл, хүнсний аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Уламжлалт анагаах ухаан, сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
6.	Гишүүн	Химийн бодисын аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн зохистой хэрэглээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
7.	Гишүүн	БЗДХ /ДОХ/ Сүрьеэгийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Үндсэн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
8.	Гишүүн	Халдварт бус өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт	Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
9.	Гишүүн	Салбарын удирдлага, мэдээллийн тогтолцооны бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
10.	Гишүүн	Эрүүл мэндийн боловсрол, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Нийтийн биеийн тамир, спортын бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
11.	Гишүүн	Хэвлэл, мэдээллийн ажилтан	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
12.	Гишүүн	Яамны мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн	Эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
13.	Байнгын бус гишүүн	Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Шаардлагагүй
14.	Байнгын бус гишүүн	Хүүхэд, өсвөр үеийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний бодлого зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Шаардлагагүй

Шуурхай удирдлагын төвд зайлшгүй байх эд хөрөнгийн жагсаалт

№	Эд зүйлс	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ
Албан тасалгааны тавилга			
1.	Албан ажлын ширээ, шүүгээтэй	Иж бүрдэл	>2
2.	Шүүгээ	Ширхэг	>10
3.	Сандал	Ширхэг	>30
4.	Сейф	Ширхэг	2
5.	Хурлын ширээ	Ширхэг	1
6.	Самбар	Ширхэг	1>
Компьютер, хэвлэх төхөөрөмж бусад цахим төхөөрөмж			
7.	Суурин компьютер	Иж бүрдэл	>2
8.	Зөөврийн компьютер	Ширхэг	>8
9.	Таблет	Ширхэг	>4
10.	Олон үйлдэлт хувилах хэвлэх төхөөрөмж	Ширхэг	1
11.	Өнгөтөөр хэвлэх төхөөрөмж	Ширхэг	1
12.	Зургийн аппарат	Ширхэг	>1
13.	Цахим дуу хураагч	Ширхэг	>2
14.	Газарзүйн байрлалын цахим төхөөрөмж (GPS)	Ширхэг	>2
15.	Хадгалах төхөөрөмж (1Тb-с дээш багтаамж бүхий)	Ширхэг	>2
16.	Цахимтөхөөрөмжийн цэнэглэх нөөц үүсгүүр	Ширхэг	>1
17.	Кабелийн ТВ-ийн төхөөрөмж	Ширхэг	1
Интернет			
18.	Дотоод сүлжээний тоног төхөөрөмж	Иж бүрдэл	1
19.	Rack		
20.	Интернет холболт	Өндөр хурдны	
21.	Сервер, дагалдах хэрэгсэл	Иж бүрдэл	1
22.	Зөөврийн 3G модем	Ширхэг	>4
23.	Файл хадгалах цахим орон зай		
Холбоо харилцааны хэрэгсэл			
24.	Суурин утасны шугам		1
25.	Төрийн холбооны утасны шугам		1
26.	Суурийн утасны аппарат	Ширхэг	>2
27.	Факсны төхөөрөмж	Ширхэг	1
28.	Ухаалаг гар утас	Ширхэг	2
29.	Үүрэн холбооны сим карт	Ширхэг	4
Цахим хурлын тоног төхөөрөмж			
30.	Телевиз	Ширхэг	>3
31.	Микрофон, дууны төхөөрөмж (10 микрофонтой)	Ширхэг	1
32.	Веб камер	Ширхэг	1
33.	Телеконференцийн тоног төхөөрөмжийн бүрдэл	Ширхэг	1
34.	Орчуулгын төхөөрөмж (10 хэрэглэгчийн)	Иж бүрдэл	1
Аюулгүй байдал хамгааллын хэрэгсэл			
35.	Хяналтын камер		>4
36.	Аюулгүй байдлын камер		>2
37.	Дохиолол хамгаалалтын систем	Иж бүрдэл	1
38.	Галын дохиолол		>4

№	Эд зүйлс	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ
Бусад			
39.	Цахилгааны нөөц үүсгүүр	Ширхэг	1
40.	Хөргөгч	Ширхэг	1
41.	Ус буцалгагч, кофе чанагч	Ширхэг	>2
42.	Богино долгионы зуух	Ширхэг	1
43.	Ус шүүгч	Ширхэг	1
44.	Аяны хөнжил	Ширхэг	>10
45.	Хувцас	Ширхэг	>15
46.	Анхны тусламжийн иж бүрдэл	Ширхэг	>10
47.	Дуулга	Ширхэг	>15
48.	Гамшгийн богц	Ширхэг	>15
49.	Цайны ширээ	Ширхэг	3
50.	Цайны сандал	Ширхэг	>10
51.	Хоолны шүүгээ	Ширхэг	>2
52.	Хувцасны шүүгээ	Ширхэг	>2
53.	Кондишенер	Ширхэг	>3

Шуурхай удирдлагын төвийн мэдээллийн төрөл, давтамж

№	Мэдээний төрөл	Давтамж
<i>Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв</i>		
1	ОУЭМД-ээр шууд мэдээлэх өвчин - Цагаан цэцэг - Зэрлэг омгоор үүсгэгдсэн халдварт саа - Амьсгалын замын цочмог халтай хамшинж - Шинэ дэд төрлийн вирусээр үүсгэгдсэн хүний томуугийн сэжигтэй тохиолдол	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
2	Хоол, хүнстэй холбоотой гарсан өвчин, дэгдэлт	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
3	Халдварт өвчний эрт сэрэмжлүүлэх, хариу арга хэмжээний тогтолцооны мэдээ	Долоо хоног бүрийн Пүрэв гарагт
4	Томуу томуу төст өвчний тандалтын мэдээ	Долоо хоног бүрийн Пүрэв гарагт
<i>Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв</i>		
5	Тарваган тахал өвчний сэжигтэй тохиолдол	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
6	Хүний боом, галзуу өвчний сэжигтэй тохиолдол	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
7	Зоонозын халдварт өвчний үйл явдлын мэдээ	Долоо хоног бүрийн Пүрэв гарагт
8	Мал амьтны өвчлөл, үхлийн хэвийн бус байдал	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор
<i>Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төв</i>		
9	Химийн болон цацрагийн хурц хордлогын тохиолдол	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
10	Хими, цацраг идэвхт бодисоор ус, хөрс, агаар бохирдсон, түүнээс шалтгаалж, хүн амын дунд өвчлөл гарсан гэх цуу яриа мэдээлэгдсэн	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
<i>Гэмтэл согог судлалын үндэсний төв</i>		
11	Олныг хамарсан осол, гэмтэл	Мэдээлэл хүлээн авснаас хойш 24 цагийн дотор
12	Осол гэмтлийн 7 хоног тутмын мэдээ	Долоо хоног бүрийн Лхагва гарагт
<i>Хордлогын яаралтай тусламжийн төв</i>		
13	Хордлогын мэдээ	Долоо хоног тутмын Мягмар гарагт
<i>Нийслэлийн эрүүл мэндийн газар</i>		
14	Архины шалтгаант хордлогын мэдээ	Долоо хоног бүрийн Лхагва гарагт
<i>ЭХЭМҮТ</i>		
15	Эхийн эндэгдлийн мэдээ	Мэдээлэл хүлээн авсанаас хойш 24 цагийн дотор
16	5 хүртэл насны хүүхдийн эндэгдлийн мэдээ	Долоо хоног бүрийн Пүрэв гарагт
<i>Бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллага</i>		
17	Шинж тэмдэг тодорхойгүй нас баралтын 2, эмнэл зүйн ижил шинж тэмдэгтэй шалтгаан тодорхойгүй өвчний 3-аас дээш тохиолдол	Мэдээлэл хүлээн авснаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
18	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой ноцтой үйл явдал	Мэдээлэл хүлээн авснаас хойш 24 цагийн дотор, түргэвчилсэн эрсдлийн үнэлгээний дүнгийн хамт
<i>Засгийн газрын тохируулагч агентлаг - Онцгой байдлын ерөнхий газар</i>		
19	Өдөр тутмын мэдээ	Өдөр бүр
<i>Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг – Мал эмнэлэг, үржлийн газар</i>		
20	Малын гоц халдварт өвчний мэдээлэл	Шаардлагатай тохиолдолд

Шуурхай удирдлагын төвд байх лавлагаа мэдээллүүд

Нийтлэг асуулт	Нарийвчилсан мэдээлэл
Үйл ажиллагаанд ашиглагдах тушаал, заавар	Монгол Улсын стандартууд
ТУТ-ны бие бүрэлдэхүүний мэдээлэл	Сайдын тушаалаар батлагдсан заавар, журмууд
Зорчигч тээврийн мэдээлэл	Зарлан дуудах схем
	Гэрийн хаяг, утас, яаралтай холбоо барих утас
	Онгоцны нислэгийн хуваарь, тариф
	Галт тэрэгний хуваарь, тариф
	Хот хоорондын зорчигч тээврийн хуваарь, тариф
Газрын зураг	Авто замын сүлжээний зураг
	Засаг захиргааны хуваарь бүхий газрын зураг
Утасны лавлагаа	Мэдээлэл солилцогч байгууллагуудын утасны лавлагаа
	Шар ном
	Төрийн байгууллагуудын утасны жагсаалт
	Цахим хуудасны хаягийн жагсаалт
Нөөцийн мэдээлэл	Хүн амын тоо (суурин хүн ам, насны бүлэг хүйсээр, сумаар)
	Халдварт өвчний дэгдэлтийн бэлэн байдлын нөөцийн жагсаалт
	Аймгийн төвүүд дэх зочид буудлын жагсаалт, тариф, холбоо барих утас
Эрүүл мэндийн байгууллагуудын лавлагаа	Өрх, сумын эрүүл мэндийн төвийн мэдээлэл, зураглал
	Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн мэдээлэл, зураглал
	Эрүүл мэндийн салбарын эрсдлийн зураглал
	Эм ханган нийлүүлэх байгууллагын мэдээлэл, зураглал
	Хувийн эмнэлгийн мэдээлэл, зураглал
	Хувийн лабораторийн мэдээлэл, зураглал
Нууцлалын мэдээлэл	Цахим төхөөрөмжийн нууц үг
	Дохиолол хамгааллын системийн нууц үг
	Цахим хуудас, фейсбүүк, цахим шуудангийн хаягт нэвтрэх хэрэглэгчийн нэр, нууц үг
	Гар утасны PIN, PUK код

Эрүүл мэнд спортын сайдын
2015 оны 09 сарын 11 өдрийн
3-дугаар тушаалын 2 дугаар
хавсралт

ЭРСДЛИЙН ТҮРГЭВЧИЛСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ НИЙТЛЭГ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Биологи, хими, физикийн хүчин зүйл, байгалийн гамшигт үзэгдэл, хүний үйл ажиллагаатай холбоотой олныг хамарсан ослын эрсдлийг үнэлэхэд энэхүү нийтлэг аргачлалыг ашиглана.

1.2. Өвөрмөц онцлог бүхий зарим эрсдлийн үед тусгайлсан аргачлал баримталж болно.

1.3. Үйл явдалд суурилсан тандалтын журамд заасан үйл явдал бүртгэгдэж, баталгаажсан тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн төв байгууллага эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээг гүйцэтгэж тайланг 24 цагийн дотор ШУТ-д ирүүлнэ.

1.4. Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээг үйл явдлын төрөл, цар хүрээ, өрнөлөөс хамааран тодорхой давтамжтай давтан хийнэ.

Хоёр. Эрсдлийн үнэлгээ гүйцэтгэх баг томилох

2.1. Үйл явдлыг баталгаажсаны дараа эрсдлийн үнэлгээг гүйцэтгэх багийг мэргэжлийн төв байгууллагын дарга, захирлын шийдвэрээр томилно.

2.2. Бүртгэгдсэн үйл явдлын төрлөөс хамааран эрсдлийн үнэлгээ гүйцэтгэх байнгын багийг урьдчилан томилж болно.

2.3. Эрсдлийн үнэлгээний баг мэргэжлийн түвшин, ажлын туршлага харгалзан сонгосон 5-аас дээш мэргэжилтний бүрэлдэхүүнтэй байна. Багт ажиллах мэргэжилтний мэдлэг, ур чадвар, туршлагаас эрсдлийн үнэлгээний дүн шууд хамаарна.

2.4. Эрсдлийн үнэлгээний багт дараахь мэргэжилтнүүд заавал багтана. Үүнд:

2.4.1. Тархвар зүйч

2.4.2. Лабораторийн мэргэжилтэн

2.4.3. Эмнэлзүйч

2.4.4. Тухайн чиглэлийн тэргүүлэх мэргэжилтэн

2.5. Одоо эрхэлж буй албан тушаал, мэргэжилт, туршлага, ур чадаврыг үндэслэн эрсдлийн үнэлгээний багийн гишүүдээс ахлагч томилно.

2.6. Шаардлагатай бол холбогдох салбаруудаас шинжээч урьж ажиллуулж болно.

Гурав. Эрсдлийн үнэлгээнд ашиглах мэдээлэл

3.1. Эрсдлийн үнэлгээнд дараахь мэдээллийг ашиглана.

3.1.1. Бүртгэгдсэн үйл явдлын дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

- 3.1.2. Бүртгэгдсэн үйл явдалтай холбоотой суурь мэдээлэл (давтамж, олон жилийн хандлага, тархвар зүйн бусад холбогдох мэдээллүүд);
- 3.1.3. Бүртгэгдсэн үйл явдлын чиглэлээр батлагдсан стандарт, удирдамж, журам зэрэг эрх зүйн баримт бичиг;
- 3.1.4. Үйл явдал бүртгэгдсэн орон нутгийн хүн ам зүйн ерөнхий мэдээлэл;
- 3.1.5. Үйл явдал бүртгэгдсэн орон нутгийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээлэл;
- 3.1.6. Үйл явдал бүртгэгдсэн орон нутгийн талаарх бусад онцлох мэдээллүүд. (дэд бүтэц, харилцаа холбоо, үйлдвэрлэл, зам тээвэр гм);
- 3.1.7. Шаардлагатай бусад мэдээллүүд.

3.2. Эрсдлийн үнэлгээнд нийтлэг ашиглагдах 3.1.1 ба 3.1.2-с бусад мэдээллийг тайван цагт бэлтгэж, тогтмол хугацаанд шинэчилсэн байна.

Дөрөв. Эрсдлийн үнэлгээг гүйцэтгэх дараалал

- 4.1. Эрсдлийн үнэлгээг дараахь үе шаттай гүйцэтгэнэ.
 - 4.1.1. Эрсдлийг тодорхойлох;
 - 4.1.2. Эрсдлийн дүн шинжилгээ хийх;
 - 4.1.3. Эрсдлийн түвшинг үнэлж, хариу арга хэмжээг тодорхойлох;
 - 4.1.4. Эрсдлийн үнэлгээний тайлан бичих.
- 4.2. Үе шат 1. Эрсдлийг тодорхойлох
 - 4.2.1. Бүртгэгдсэн үйл явдлын дэлгэрэнгүй мэдээллийг ашиглан үйл явдлын цар хүрээ, өртсөн хүний тоо, нөлөөлсөн байж болзошгүй бусад хүчин зүйл зэргийг (хэн, хэзээ, хаана, хэрхэн) тогтооно.
 - 4.2.2. Эрсдлийн үнэлгээний үндсэн асуулт гэж төрөл, цар хүрээ, онцлогоос хамааран тухайн үйл явдлын цаашид өрнөх боломжит хувилбаруудыг тодорхойлж, томъёолсон зохиомжийг хэлнэ.
 - 4.2.3. Үйл явдлын мэдээлэлд тулгуурлан эрсдлийн үнэлгээний үндсэн асуултыг тодорхойлж, эрсдлийн магадлал, эрсдлийн үр дагаврын нийтлэг ба нэмэлт асуултуудыг тус тус боловсруулна.
 - 4.2.4. Эрсдлийн магадлал, эрсдлийн үр дагаврын нийтлэг асуултуудыг энэхүү журмаар батлах ба бүртгэгдсэн үйл явдлын өвөрмөц онцлогийг тусгасан нэмэлт асуултуудыг эрсдлийн үнэлгээний баг боловсруулна (Хүснэгт 5, 6).
 - 4.2.5. Эрсдлийн үнэлгээний үндсэн асуулт болон эрсдлийн магадлал, эрсдлийн үр дагаврын асуултуудыг эцэслэн, үнэлгээний багийн бүх гишүүд санал нэгтэй баталсны дараа дараагийн үе шатанд шилжинэ.
- 4.3. Үе шат 2. Эрсдлийн дүн шинжилгээ
 - 4.3.1. Үе шат 1-д боловсруулсан асуулт тус бүрт үнэлгээний баг дэлгэрэнгүй хэлэлцэж, тухайн үйл явдлын дэлгэрэнгүй мэдээлэл,

онцлог шинжүүд, олон жилийн хандлага зэрэг суурь мэдээлэлтэй харьцуулан, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний түвшин, орон нутгийн чадавхи зэргийг харгалзан дүн шинжилгээ хийж Тийм/Үгүй хариултын аль нэгийг өгнө.

4.3.2. Асуулт тус бүрийн хувьд олонхийн саналыг үндэслэн, нэгдсэн зөвшилцөлд хүрсэн нэг хариултыг сонгоно.

4.4. Үе шат 3. Эрсдлийн түвшинг үнэлж, хариу арга хэмжээг тодорхойлох

4.4.1. Үнэлгээний багийн гишүүд асуулт тус бүрт өгсөн хариулт, тухайн үйл явдлын талаарх суурь мэдээлэл, мэдлэг, ур чадвар, туршлагад үндэслэн магадлалын түвшин, үр дагаврын түвшинг 1-5 онооны шатлалаар нууцаар үнэлнэ.

4.4.2. Гишүүн тус бүрийн үнэлгээг сонсож, олонхиос ялгаатай хариулт өгсөн гишүүнээс тийнхүү үнэлсэн үндэслэл, тайлбарыг сонсон, дахин хэлэлцэж хариултыг эцэслэнэ.

4.4.3. Хариултыг эцэслэсний дараа магадлалын түвшин, үр дагаварын түвшинд гишүүн тус бүрийн өгсөн эцсийн оноог дундажлана.

4.4.4. Дундаж оноог ашиглан эрсдлийн эрсдлийн матрицыг бөглөж, эрсдлийн 4 зэрэглэлийн аль тохирохыг сонгоно (Хүснэгт 7).

4.4.5. Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээ хийж буй багийн гишүүдийн дадлага, туршлага, тухайн үйл явдлын цар хүрээ, цаашид тархах эрсдэл зэргээс хамаарч эрсдлийн үнэлгээний дүнг дахин нягтлан хэлэлцэж, эрсдлийн зэргийг уян хатан тогтоож болно.

4.4.6. Сонгосон эрсдлийн зэрэглэлийн дагуу хариу арга хэмжээний идэвхжлийн зэрэглэлийг тогтоож, шуурхай хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зөвлөмж боловсруулна (Хүснэгт 8).

4.5. Үе шат 4. Эрсдлийн үнэлгээний тайлан бичих

4.5.1. Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний тайлан дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

- Багийн бүрэлдэхүүн
- Үнэлгээ хийсэн хугацаа
- Үйл явдлын нэр
- Үйл явдлын дэлгэрэнгүй мэдээлэл (бичиглэл судалгаа)
- Тухайн үйл явдлын талаарх суурь мэдээлэл
- Эрсдлийн дүн шинжилгээ
- Эрсдлийн түвшингийн үнэлгээ, дүгнэлт
- Шуурхай хариу арга хэмжээний зөвлөмж
- Хавсралтууд

4.5.2. Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний тайланд үнэлгээний багийн гишүүдийн товч танилцуулга, гишүүн тус бүрийн бөглөсөн эрсдлийн магадлалын болон үр дагаврын асуултуудын хариулт, эрсдлийн түвшинг үнэлсэн онооны хуудас зэргийг хавсаргана.

4.5.3. Эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний тайланг цахим хэлбэрээр, хожим хэрэглэх боломжтой аргаар архивлаж хадгална

Магадлалын түвшинг тогтоох нийтлэг асуултууд

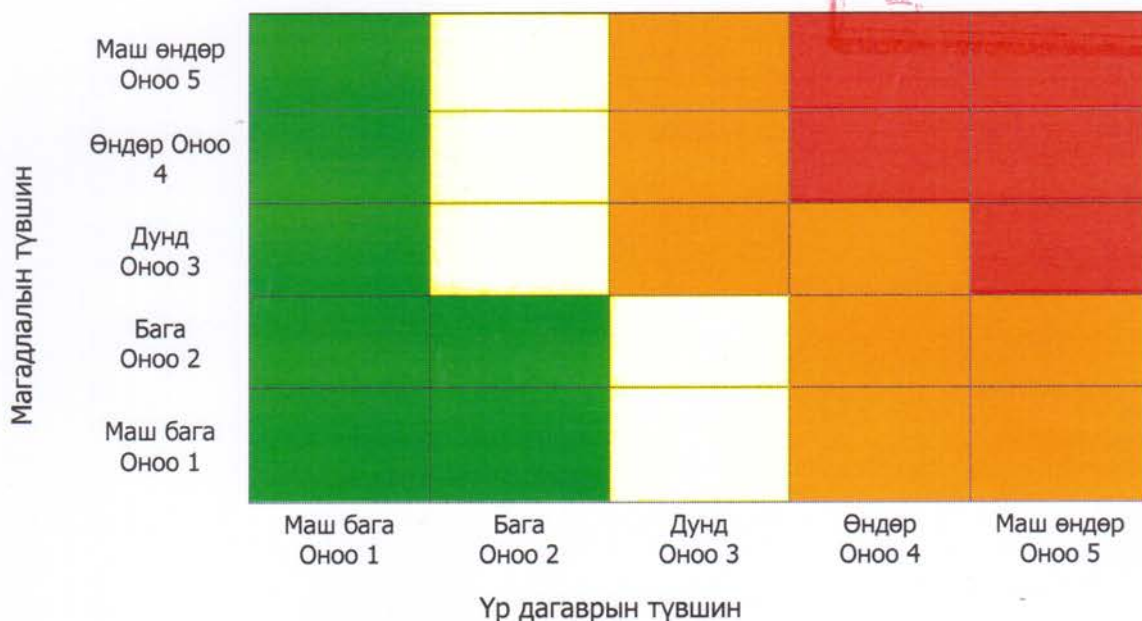
Асуулт	Тийм/Үгүй
Үйл явдал нь улсын хэмжээнд заавал мэдээлэх өвчин, хамшинж мөн үү?	
Энэ үйл явдал өмнө бүртгэгдэж байгаагүй, шинэ, шалтгаан нь тодорхойгүй өвчний тохиолдол мөн үү?	
Ижил шинж тэмдэг бүхий өвчлөл эсвэл нас баралтын багц тохиолдол мөн үү?	
Тухайн орон нутгийн хил хязгаараас халих боломжтой юу?	
Хүнээс хүнд дамжин тархах эрсдэлтэй юу?	
Өмнө нь бүртгэгдэж байсан бол дайралтын түвшин (AR) өндөр үү?	
Тухайн үйл явдлыг лабораторийн шинжилгээгээр баталгаажуулсан уу?	
Тухайн үйл явдалд өртсөн хүний тоо тодорхой юу?	
Өвчний нууц үеийн хугацаа урт уу?	
Тухайн газар болон хил залгаа нутагт амьтны өвчлөл, хоргодол бүртгэгдсэн үү?	
Урьд нь тухайн газарт ижил төрлийн үйл явдал тохиолдож байсан уу?	
Эмнэлзүйн шинж тэмдэг бүхий өөр өвчин байх боломжтой юу?	
Тухайн нутгийн хүн ам вакцинд хамрагдсан уу?	
Өвчтөн өөрөө вакцинд хамрагдсан уу?	

Үр дагаварын түвшин тогтоох нийтлэг асуултууд

Асуулт	Тийм/Үгүй
Бүртгэгдсэн үйл явдлын явц хүнд үү?	
Үйл явдал хурдан даамжирч байна уу?	
Олон хүн өртөх үү?	
Өртсөн хүмүүс эрүүл мэндийн байгууллагад яаралтай хандах магадлалтай юу?	
Оношилгоо, эмчилгээний зардал өндөр үү?	
Олон нийтийн анхаарлыг татаж, түгшүүр төрүүлэх эрсдэлтэй үйл явдал мөн үү?	
Хариу арга хэмжээ авах орон нутгийн чадавх, нөөц хүрэлцээтэй юу?	
Хариу арга хэмжээний зардал өндөр үү?	
Хариу арга хэмжээнд нэмэлт хүний нөөц дайчлах шаардлагатай юу?	
Тухайн орон нутгийн зам харилцаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ердийн горимд нөлөөлөх үү?	
Нас баралтын түвшин өндөр үү?	

Хүснэгт 7.

Эрсдлийн үнэлгээний матриц



Хүснэгт 8.

Эрсдлийн болон хариу арга хэмжээний идэвхжлийн зэрэглэл

Эрсдлийн зэрэглэл	Хариу арга хэмжээний идэвхжлийн зэрэглэл
Бага (I)	Тайван цагийн горимоор холбогдох тушаал, зааврын дагуу ажиллана.
Дунд (II)	<ul style="list-style-type: none"> – ШУТ тайван цагийн горимоор ажиллах ба мэдээллийг шуурхай дамжуулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлнэ. – Мэргэжлийн төв байгууллагад дахь ШУН идэвхжих ба нэгжгүй байгууллагын бэлэн байдал, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө идэвхжинэ.
Өндөр (III)	– ШУТ идэвхжлийн горимд шилжиж, Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо ажиллаж эхэлнэ.
Маш өндөр (IV)	<ul style="list-style-type: none"> – ШУТ идэвхжлийн горимд шилжиж, Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо ажиллаж эхэлнэ. – Гамшгаас хамгаалах Эрүүл мэндийн улсын алба, штаб идэвхжинэ.

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 09 сарын 11... өдрийн
355 дугаар тушаалын 3 дугаар
хавсралт

ТОХИОЛДЛЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрсдлийн үнэлгээний дүнд үндэслэн нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал (цаашид "онцгой байдал" гэх) зарлаж, хариу арга хэмжээний идэвхжлийг 3-4 дүгээр зэрэглэлээр тогтоосон үед Эрүүл мэнд, спортын яамны дэргэдэх ШУТ идэвхжиж, тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо ажиллаж эхэлнэ.

1.2. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд Олон улсын эрүүл мэндийн дүрэм (2005) болон энэхүү журмыг нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын эрт, сэрэмжлүүлэг хариу арга хэмжээг зохицуулсан холбогдох бусад заавар, журмын хамт мөрдлөг болгоно.

1.3. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны үйл ажиллагаа дараах үндсэн зарчимд суурилна. Үүнд:

- 1.3.1. Шаталсан удирдлагын тогтолцоотой байх (бие бүрэлдэхүүний тайван цагийн албан тушаалын зэрэглэл, шатлал Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо идэвхжсэн үед үйлчлэхгүй);
- 1.3.2. Бүх төрлийн эрсдлийн хариу арга хэмжээнд тохирсон нэгдсэн бүтэц, нийтлэг загвартай байх;
- 1.3.3. Нөхцөл байдлын өөрчлөлтөд мэдрэг, уян хатан байх.

Хоёр. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг

2.1. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо нь үүссэн нөхцөл байдал, эрсдлийн төрөл, түвшнээс үл хамааран дараах байдлаар загварчлагдсан бүтэцтэй байна. (Хүснэгт 9-14)

- 2.1.1. Хариу арга хэмжээний зохицуулагч (цаашид Зохицуулагч гэх)
 - 2.1.1.1. Зарлан дуудагч
 - 2.1.1.2. Аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан
- 2.1.2. Хариу арга хэмжээний дэд зохицуулагч (цаашид Дэд зохицуулагч гэх)
- 2.1.3. Хариу арга хэмжээний менежер (цаашид менежер гэх)
- 2.1.4. Төлөвлөлт, тархвар зүйн баг
- 2.1.5. Шуурхай хариу арга хэмжээний баг
- 2.1.6. Эрсдлийн харилцаа холбооны баг
- 2.1.7. Нөөц, санхүүгийн баг

2.2. Зохицуулагчийн үндсэн чиг үүрэг:

- 2.2.1. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны зохицуулагч нь Эрүүл мэнд, спортын дэд сайд байна.

- 2.2.2. Хариу арга хэмжээний ерөнхий удирдлагыг ханган, багуудын үйл ажиллагаа болон хүний нөөцийн төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах;
- 2.2.3. Хариу арга хэмжээг зохион байгуулахтай холбоотой үүрэг, даалгаврыг дэд зохицуулагч, менежерт өгөх;
- 2.2.4. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бүх бүрэлдэхүүн хэсгийн оролцоо бүхий өдөр тутмын шуурхай хуралдааныг удирдах, бие бүрэлдэхүүний оролцоог хангах;
- 2.2.5. Хариу арга хэмжээг шуурхай хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бусад салбарыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 2.2.6. Үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой мэдээллээр сайд, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын онцгой комиссыг тогтмол ханган ажиллах;
- 2.2.7. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүнийг өргөжүүлэх, багасгах шийдвэрийг гаргах;
- 2.2.8. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог идэвхжүүлэх, уг шийдвэрийг цуцлах, хариу арга хэмжээний удирдлагыг холбогдох ШУН буюу мэргэжлийн төв байгууллагад шилжүүлэх шийдвэр гаргах;
- 2.2.9. Хариу арга хэмжээнд шаардлагатай зардлыг төлөвлөх, зарцуулах шийдвэрийг гаргаж, хяналт тавих;
- 2.2.10. Үүссэн нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээний явц үр дүнгийн талаарх албан ёсны мэдэгдлийг олон нийтэд хандан хийх;
- 2.2.11. Мэдээлэл, сургалт сурталчилгааны материалыг олон нийтэд түгээхийг зөвшөөрөх;
- 2.2.12. Хариу арга хэмжээний нэгдсэн тайланг баталгаажуулах;
- 2.2.13. Зарлан дуудагч, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтныг өдөр тутмын шууд удирдлагаар ханган ажиллах.

2.3. Дэд зохицуулагчийн үндсэн чиг үүрэг:

- 2.3.1. Үүссэн нөхцөл байдал, эрсдэлтэй холбоотой дэд зохицуулагчийг ЭМБХЗГ-ын дарга эсвэл НЭМХ-ийн даргын аль нэг нь гүйцэтгэнэ.
- 2.3.2. Үүссэн нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээний явц үр дүнгийн талаарх албан ёсны мэдэгдлийг хянан, баталгаажуулах;
- 2.3.3. Өдөр тутмын шуурхай хурлаар хэлэлцүүлэх мэдээллийг хянан, баталгаажуулах;
- 2.3.4. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа ажилтнуудын үндсэн ажлыг зохицуулах арга хэмжээ авах;
- 2.3.5. Зохицуулагчийн эзгүйд түүний чиг үүргийг шууд орлон гүйцэтгэх.

2.4. Менежерийн үндсэн чиг үүрэг:

2.4.1. Менежер нь тухайн эрсдлийн асуудлыг хариуцсан ЭМСЯ-ны албан тушаалтан, мэргэжилтэн байна.

- 2.4.2. Багуудын үйл ажиллагааг тодорхойлох, уялдуулан зохицуулах;
- 2.4.3. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны багуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
- 2.4.4. Багуудын үйл ажиллагааны үр дүнг нэгтгэн, тэргүүлэх ач холбогдлоор эрэмбэлэн, Зохицуулагч, дэд зохицуулагчид

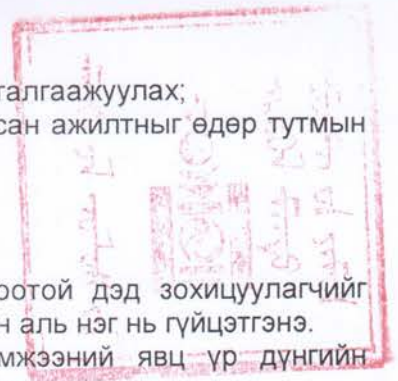
- тайлагнах, зохих шийдвэрийг гаргуулах;
- 2.4.5. Шинээр дайчлагдсан ажилтнуудад хийх ажлын чиглэл, удирдамжийг танилцуулах;
- 2.4.6. Эрсдлийн үеийн харилцаа холбооны бүх төрлийн мэдээллийн агуулгыг хянан баталгаажуулах;



2.5. Төлөвлөлт, тархвар зүйн багийн үндсэн чиг үүрэг:

- 2.5.1. Хариу арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөгөөг шуурхай боловсруулан тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүний хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах, тогтмол тодотгол хийх;
- 2.5.2. Төлөвлөлт хийхэд шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг мэргэжлийн төв байгууллагуудаас ШУН-ээр дамжуулан, ийм нэгжгүй бол эрх бүхий албан тушаалтнаар дамжуулан өдөр тутам авах;
- 2.5.3. Өдөр тутмын шинэчлэгдсэн мэдээлэлд үндэслэн эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээ хийж, хариу арга хэмжээний менежер, дэд зохицуулагч, зохицуулагчид өдөр тутам танилцуулах;
- 2.5.4. Өдөр тутмын шинэчлэгдсэн мэдээллийг бэлтгэн хянуулж, эрсдлийн харилцаа холбооны баг болон холбогдох байгууллагад түгээх;
- 2.5.5. Үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой бүхий л мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээхийх, хэтийн төлвийг тооцоолох;
- 2.5.6. Хариу арга хэмжээний чиглэл, цар хүрээ, шаардагдах нөөцийг (эм, урвалж, оношлуур, халдваргүйтгэлийн бодис, хүний нөөц, техник хэрэгсэл; хувийн хамгаалах хувцас хэрэгсэл гм) төлөвлөх;
- 2.5.7. Хариу арга хэмжээний явц, үр дүнг тогтмол хянах
- 2.5.8. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны зохицуулагч нь Эрүүл мэнд, спортын дэд сайд байна.
- 2.5.9. Хариу арга хэмжээний ерөнхий удирдлагыг ханган, багуудын үйл ажиллагаа болон хүний нөөцийн төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах;
- 2.5.10. Хариу арга хэмжээг зохион байгуулахтай холбоотой үүрэг, даалгаврыг дэд зохицуулагч, менежерт өгөх;
- 2.5.11. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бүх бүрэлдэхүүн хэсгийн оролцоо бүхий өдөр тутмын шуурхай хуралдааныг удирдах, бие бүрэлдэхүүний оролцоог хангах;
- 2.5.12. Хариу арга хэмжээг шуурхай хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бусад салбарыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 2.5.13. Үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой мэдээллээр сайд, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон Улсын онцгой комиссыг тогтмол ханган ажиллах;
- 2.5.14. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүнийг өргөжүүлэх, багасгах шийдвэрийг гаргах;
- 2.5.15. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог идэвхжүүлэх, уг шийдвэрийг цуцлах, хариу арга хэмжээний удирдлагыг холбогдох ШУН буюу мэргэжлийн төв байгууллагад шилжүүлэх шийдвэр гаргах;
- 2.5.16. Хариу арга хэмжээнд шаардлагатай зардлыг төлөвлөх, зарцуулах шийдвэрийг гаргаж, хяналт тавих;
- 2.5.17. Үүссэн нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээний явц үр дүнгийн талаарх албан ёсны мэдэгдлийг олон нийтэд хандан хийх;
- 2.5.18. Мэдээлэл, сургалт сурталчилгааны материалыг олон нийтэд түгээхийг зөвшөөрөх;

- 2.5.19. Хариу арга хэмжээний нэгдсэн тайланг баталгаажуулах;
2.5.20. Зарлан дуудагч, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтныг өдөр тутмын шууд удирдлагаар ханган ажиллах.



2.6. Дэд зохицуулагчийн үндсэн чиг үүрэг:

- 2.6.1. Үүссэн нөхцөл байдал, эрсдэлтэй холбоотой дэд зохицуулагчийг ЭМБХЗГ-ын дарга эсвэл НЭМХ-ийн даргын аль нэг нь гүйцэтгэнэ.
2.6.2. Үүссэн нөхцөл байдал, хариу арга хэмжээний явц үр дүнгийн талаарх албан ёсны мэдэгдлийг хянан, баталгаажуулах;
2.6.3. Өдөр тутмын шуурхай хурлаар хэлэлцүүлэх мэдээллийг хянан, баталгаажуулах;
2.6.4. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа ажилтнуудын үндсэн ажлыг зохицуулах арга хэмжээ авах;
2.6.5. Зохицуулагчийн эзгүйд түүний чиг үүргийг шууд орон гүйцэтгэх.

2.7. Менежерийн үндсэн чиг үүрэг:

- 2.7.1. Менежер нь тухайн эрсдлийн асуудлыг хариуцсан ЭМСЯ-ны албан тушаалтан, мэргэжилтэн байна.
2.7.2. Багуудын үйл ажиллагааг тодорхойлох, уялдуулан зохицуулах;
2.7.3. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны багуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
2.7.4. Багуудын үйл ажиллагааны үр дүнг нэгтгэн, тэргүүлэх ач холбогдлоор эрэмбэлэн, зохицуулагч, дэд зохицуулагчид тайлагнах, зохих шийдвэрийг гаргуулах;
2.7.5. Шинээр дайчлагдсан ажилтнуудад хийх ажлын чиглэл, удирдамжийг танилцуулах;
2.7.6. Эрсдлийн үеийн харилцаа холбооны бүх төрлийн мэдээллийн агуулгыг хянан баталгаажуулах;

2.8. Төлөвлөлт, тархвар зүйн багийн үндсэн чиг үүрэг:

- 2.8.1. Хариу арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөгөөг шуурхай боловсруулан тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүний хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах, тогтмол тодотгол хийх;
2.8.2. Төлөвлөлт хийхэд шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг мэргэжлийн төв байгууллагуудаас ШУН-ээр дамжуулан, ийм нэгжгүй бол эрх бүхий албан тушаалтнаар дамжуулан өдөр тутам авах;
2.8.3. Өдөр тутмын шинэчлэгдсэн мэдээлэлд үндэслэн эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээ хийж, хариу арга хэмжээний менежер, дэд зохицуулагч, зохицуулагчид өдөр тутам танилцуулах;
2.8.4. Өдөр тутмын шинэчлэгдсэн мэдээллийг бэлтгэн хянуулж, эрсдлийн харилцаа холбооны баг болон холбогдох байгууллагад түгээх;
2.8.5. Үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой бүхий л мэдээллийг цуглуулж, дүн шинжилгээ хийх, хэтийн төлвийг тооцоолох;
2.8.6. Хариу арга хэмжээний чиглэл, цар хүрээ, шаардагдах нөөцийг (эм, урвалж, оношлуур, халдваргүйтгэлийн бодис, хүний нөөц, техник хэрэгсэл; хувийн хамгаалах хувцас хэрэгсэл гм) төлөвлөх;
2.8.7. Хариу арга хэмжээний явц, үр дүнг тогтмол хянах;

- 2.8.8. Хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай заавар, журам, түр заавар, албан даалгавар зэрэг бодлогын болон техникийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах;
- 2.8.9. Шаардлагатай тохиолдолд нөхцөл байдлыг тандах зорилгоор нэмэлт мэдээлэл цуглуулах;
- 2.8.10. Багийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгсэл бусад эд зүйлсийн хүсэлтийг нөөцийн багт тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 2.9. Шуурхай хариу арга хэмжээний багийн үндсэн чиг үүрэг:
- 2.9.1. Төлөвлөлтийн багаас боловсруулсан хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний өдөр тутам хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 2.9.2. Мэргэжлийн төв байгууллагаас томилогдон ажиллаж буй шуурхай хариу арга хэмжээний багуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;
- 2.9.3. Дайчлагдан ажиллаж буй бие бүрэлдэхүүнийг өртөлтийн өмнөх болон дараах урьдчилан сэргийлэлтэд хамруулах, эрүүл мэндийн хянах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.9.4. Төлөвлөлтийн багийг өдөр тутмын мэдээллээр тогтмол хангах;
- 2.9.5. Хариу арга хэмжээнд зарцуулах нөөцийг хуваарилах;
- 2.9.6. Өдөр тутмын хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг дараагийн өдрийн шуурхай хуралд тайлагнах;
- 2.9.7. Багийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгсэл бусад эд зүйлсийн хүсэлтийг нөөцийн багт тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 2.10. Эрсдлийн харилцаа холбооны багийн үндсэн чиг үүрэг:
- 2.10.1. Үүссэн нөхцөл байдалтай уялдуулан олон нийтэд хийх анхны мэдээллийн төслийг боловсруулах;
- 2.10.2. Өдөр тутмын үйл ажиллагааны шинэчилсэн мэдээллийг бэлтгэх;
- 2.10.3. ШУТ-ийн цахим хуудас, фейсбүүк хуудсаар дамжуулан хүн амыг мэдээллээр тогтмол хангах;
- 2.10.4. Зорилтот бүлгийн хүн амыг тогтоох, мэдээллийн хэрэгцээг тодорхойлох;
- 2.10.5. Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг үнэн зөв, бодитой мэдээллээр тогтмол хангах;
- 2.10.6. Хүн амд чиглэсэн сэрэмжлүүлэг, санамж, зөвлөмж, мэдээлэл, Сургалт сурталчилгааны материалын эхийг бэлтгэх, түгээх;
- 2.10.7. Олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгаа хийх хуваарь гарган батлуулж, хэрэгжүүлэх;
- 2.10.8. Хэвлэлийн бага хурал (идэвхжлийн, явцын, цуцалсаны дараах)-ыг зохион байгуулах;
- 2.10.9. Олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, нийгмийн харилцааны сүлжээгээр цацагдаж байгаа үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой мэдээллийг шүүх, хариу мэдэгдэл хийх шаардлагатай мэдээллийг менежерт тайлагнах;
- 2.10.10. Хариу арга хэмжээний сайн туршлага, манлайлан ажиллаж буй ажилтнууд болон эрсдлийг давтан туулсан хүмүүсийн түүх, туршлагыг бичиж, сурталчлах;

- 2.10.11. Хариу арга хэмжээний үед ашигласан мэдээлэл, сургалт сурталчилгааны материалыг цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгалах, архивлах;
- 2.10.12. Үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгсэл бусад эд зүйлсийн хүсэлтийг нөөцийн багт тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.11. Нөөц, санхүүгийн багийн үндсэн чиг үүрэг:

- 2.11.1. Хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүүгийн болон техник тоног төхөөрөмжийн нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих;
- 2.11.2. Шаардлагатай тохиолдолд Халдварт өвчний дэгдэлтийн хариу арга хэмжээний нөөцийг дайчлах;
- 2.11.3. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүний болон хариу арга хэмжээг зохион байгуулахад шаардлагатай хүний нөөцийг дайчлан ажиллуулах ажлын цагийн хуваарь боловсруулан батлуулах;
- 2.11.4. Багуудын болон хариу арга хэмжээнд дайчлагдан ажиллаж буй бие бүрэлдэхүүний ажилласан цагийн тооцоог бүртгэх, цалинг тооцож олгох;
- 2.11.5. Дайчлагдан ажиллах бие бүрэлдэхүүнийг мөрдөн ажиллах заавар журмаар хангах, түргэвчилсэн сургалт зохион байгуулах;
- 2.11.6. Багуудыг үйл ажиллагаа хэвийн явуулах байр, техник тоног төхөөрөмжөөр хангаж, дэд бүтцийг бий болгох;
- 2.11.7. Өдөр тутмын санхүүгийн тайланг дараа өдрийн хуралд танилцуулах;
- 2.11.8. Шаардлагатай бичиг баримтыг хувиран олшруулах, тараах, устгах, баримтжуулах, архивлах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;

2.12. Зарлан дуудагч дараах үүргийг хүлээнэ:

- 2.12.1. ШУТ-ийн багийн хурлаас ШУТ-ийг идэвхжүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд эрсдлийн төрөл хэлбэрээр шалтгаалан Зохицуулагч, дэд зохицуулагч болон холбогдох менежер, төлөвлөлт, тархвар зүйн, шуурхай хариу арга хэмжээний, нөөц санхүүгийн, мэдээлэл, эрсдлийн харилцаа холбооны багийн гишүүдийг дуудах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.12.2. ШУТ-тэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 2.12.3. Хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад зохицуулагчийн шийдвэрээр нэмэлтээр дуудах шаардлагатай бие бүрэлдэхүүнийг зарлан дуудах.

2.13. Аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан:

- 2.13.1. ШУТ-д ажиллаж буй ажилтнуудыг ажлын бус цагаар хүргэх, авах үйлчилгээг зохион байгуулах;
- 2.13.2. ШУТ-ийн аюулгүй үйл ажиллагааг хангах;
- 2.13.3. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүнийг зөвшөөрөгдсөн хугацаанаас илүү цаг ажиллуулахгүй байх, амралтыг зохицуулах арга хэмжээ авах;

- 2.13.4. Тохиолдлын удирдлагын бие бүрэлдэхүүнийг өдөр тутам хоол, хүнсээр хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.13.5. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүнийг аливаа эрсдэлд өртөхөөс сэргийлэх аюулгүй ажиллагааны зааварчлагаар хангах, өртөлтийн өмнөх болон дараах урьдчилан сэргийлэлтэд хамруулах, эрүүл мэндийг хянах ажлыг зохион байгуулах.
- 2.14. Онцгой байдлын үеийн хариу арга хэмжээний нэгдмэл байдлыг хангах үүднээс үүссэн нөхцөл байдал, эрсдлийн төрлөөс үл хамааран Зохицуулагч, дэд зохицуулагч, зарлан дуудагч, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан болон мэдээлэл, эрсдлийн харилцаа холбооны баг, нөөц, санхүүгийн багийн гишүүд байнгын бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.15. Менежер, төлөвлөлт, тархвар зүйн баг, шуурхай хариу арга хэмжээний багийн бүрэлдэхүүнийг эрсдлийн төрөл бүрт ялгаатай томилно (Хүснэгт 2-6).

Гурав.Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог идэвхжүүлэх үйл явц

3.1. Энэхүү журмын 1.1-д заасан нөхцөл байдал үүссэн талаарх мэдээллийг ШУТ-ийн ажилтан хүлээж авснаас хойш ажлын өдрүүдэд 30 минутын дотор, амралтын өдрүүдээр болон ажлын бус цагаар 2 цагийн дотор хуралдах зарыг Шуурхай удирдлагын багийн орон тооны бус гишүүдэд хүргүүлнэ.

3.2. Шуурхай удирдлагын багийн гишүүд цуглах хугацаанд ажилтан мэдээлэгч байгууллагаас үүссэн нөхцөл байдлын товч мэдээлэл болон эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний тайланг авна.

3.3. Шуурхай удирдлагын баг хуралдаж, эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний тайлан, хариу арга хэмжээний идэвхжлийн зэрэглэлийн саналыг хэлэлцэн, Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог идэвхжүүлэх эсэх талаар шийдвэр гаргаж, албажуулна.

3.4. Шуурхай удирдлагын баг эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний дүнг үндэслэн мэргэжлийн төв байгууллагын ШУН-ийг идэвхжүүлэх шийдвэр гаргаж болно.

3.5. ШУТ-ийг идэвхжлийн горимд шилжүүлсэн шийдвэр албажсан үеэс Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо ажиллаж эхэлнэ.

3.6. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо нь 7/24 цагаар ажиллана.

3.7. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо бүрэн бүрэлдэхүүнээр ажиллаж эхэлсэнээс хойш 2 цагийн дотор зохицуулагчийн шийдвэрээр анхны мэдэгдлийг хийнэ.

3.8. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог идэвхжүүлэх шийдвэр гарсан даруйд Зарлан дуудагч 2.9.1-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.9. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны бие бүрэлдэхүүнд ажиллах ажилтнуудтай холбоо тогтоох боломжгүй (эзгүй, эрсдэлд өртсөн гм) тохиолдолд ШУТ-ийн ажиллах журмаар баталсан орлон ажиллах ажилтны жагсаалтын дагуу дайчлан ажиллуулна.

3.10. Аль алинтай нь холбоо тогтоох боломжгүй тохиолдолд ШУТ-ийн менежерийн шийдвэрээр тухайн чиглэлээр мэргэшсэн, туршлагатай, олон жил ажилласан мэргэжилтнээс сонгон ажиллуулна.

3.11. Зохицуулагч тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог цуцлах шийдвэрийг гаргаж, албажуулсан үеэс ШУТ тайван цагийн горимд шилжин ажиллана.

3.12. Өдөр тутмын эрсдлийн түргэвчилсэн үнэлгээний дүнг үндэслэн Зохицуулагч хариу арга хэмжээний удирдлагыг ШУН-д шилжүүлэх шийдвэр гаргаж болно.

3.13. Гамшгаас хамгаалах Улсын комисс болон Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын алба (цаашид Улсын алба гэх)ажиллаж эхлэх нь тохиолдлын

удирдлагын тогтолцоог цуцлах үндэслэл болохгүй харин шийдвэр гаргах эрх Зохицуулагчаас Улсын албаны даргад шилжинэ.

Дөрөв. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог цуцласны дараах арга хэмжээ

4.1. Тохиолдлын удирдлагын тогтолцоог цуцалсан шийдвэрийг хариу арга хэмжээнд оролцсон бүх талуудад менежер мэдээлэх;

4.2. Цуцалснаас хойш 2 цаг дотор багтааж, хэвлэлийн бага хурал зарлан хуралдуулах;

4.3. Баг бүр өөрийн үйл ажиллагааны тайлан, зөвлөмж болон санхүүгийн тайланг 7 хоногийн дотор багтаан бэлэн болгох;

4.4. Хариу арга хэмжээг үнэлэх салбар хоорондын үнэлгээний уулзалтыг зохион байгуулах;

4.5. Багуудын үйл ажиллагаанаас гарсан зөвлөмжийг үндэслэн Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын бэлэн байдлын төлөвлөгөө болон энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт, тодотгол хийх;

4.6. Хариу арга хэмжээний бичиг баримтуудыг баримтжуулах, архивлах.

¹Олон улсын эрүүл мэндийн дүрэм (2005), ДЭМБ

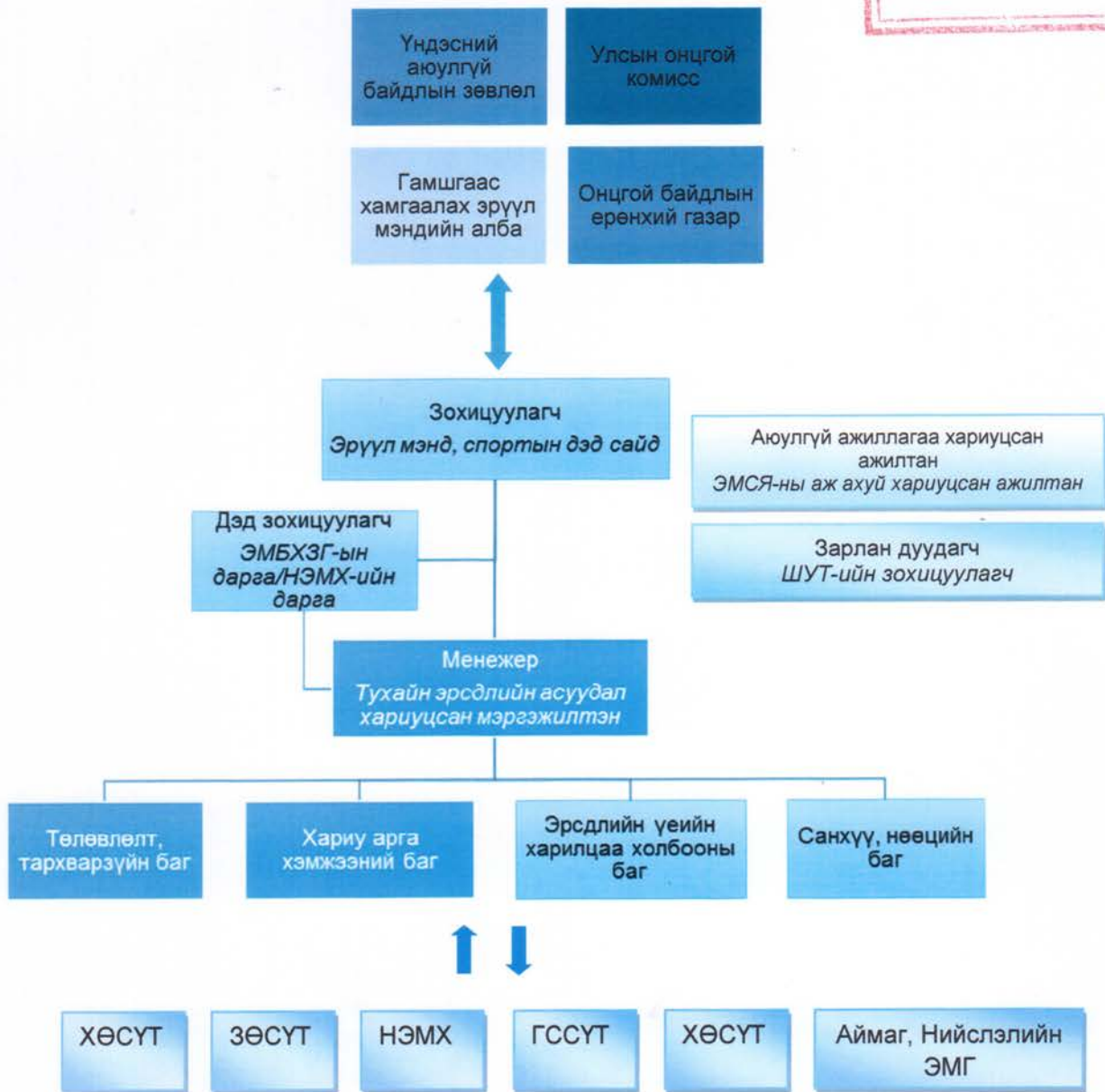
¹ *A Guide to Establishing Event-based Surveillance, 2010, WPRO*

¹ *Practical guide Establishing Emergency Operating Centres and Response Logistics Systems in the Ministry of Health, 2012, WPRO*

¹ *Implementing ICS within Public Health Agencies, 2006, CDC*



Тохиолдлын удирдлагын тогтолцооны ерөнхий загвар



Халдварт өвчний шалтгаант ноцтой байдал үүссэн үед ажиллах тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо

Хүснэгт 10.

Зохицуулагч: Эрүүл мэнд, спортын дэд сайд

Дэд зохицуулагч: ЭМБХЗГ-ын дарга/НЭМХ-ийн дарга

Менежер

Халдварт өвчний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Төлөвлөлт, тархвар зүйн баг

- Ахлагч: Халдварт өвчин, тархварзүйн Ерөнхий мэргэжилтэн
 Гишүүд:
- ХДХВ/ДОХ, БЗДХ, сурьезгийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
 - Салбарын удирдлага, мэдээллийн тогтолцооны бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - ЭМХТ-ийн Судалгаа, төлөвлөлт, статистик мэдээллийн албаны дарга
 - Халдварт бус өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
 - Эрүүл мэндийн санхүүжилтийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Анагаах ухааны технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн

Шуурхай хариу арга хэмжээний баг

- Ахлагч: Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга
 Гишүүд:
- Яаралтай ба түргэн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Эмнэлгийн төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Анхан шатны тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн (ХСХ)

Эрсдлийн харилцаа, холбооны баг

- Ахлагч: Эрүүл мэндийн боловсрол, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 Гишүүд:
- Хэвлэл мэдээллийн ажилтан (2)
 - НЭМХ-ийн эрүүл мэндийг дэмжигч, зан үйл судлалын секторын эрхлэгч

Санхүү, нөөцийн баг

- Ахлагч: ТЗУГ-ын дарга
 Гишүүд:
- Салбарын Ерөнхий нягтлан бодогч
 - Эмнэлгийн дээд мэргэжилтний хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Эмнэлгийн дунд ба бусад мэргэжилтний хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн ханган нийлүүлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Техник технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Яамны ерөнхий нягтлан бодогч
 - Яамны мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн
 - ЗӨСҮТ-ийн захирал
 - Архивын эрхлэгч, бичиг хэргийн ажилтан



Зоонозын шалтгаант ноцтой байдал үүссэн үед ажиллах тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо

Зохицуулагч: Эрүүл мэнд, спортын дэд сайд

Дэд зохицуулагч: ЭМБХЗГ-ын дарга/НЭМХ-ийн дарга

Менежер

Халдварт өвчний асуудал харууцсан мэргэжилтэн

Төлөвлөлт, тархвар зүйн баг

- Ахлагч: ХДХВ/ДОХ, БЗДХ, сүрьеэгийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 Гишүүд:
- Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
 - Салбарын удирдлага, мэдээллийн тогтолцооны бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - ЭМХТ-ийн Судалгаа, төлөвлөлт, статистик мэдээллийн албаны дарга
 - Халдварт бус өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
 - Эрүүл мэндийн санхүүжилтийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Анагаах ухааны технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн
 - МЭУГ-ын мэргэжилтэн (шаардлагаар)

Шуурхай хариу арга хэмжээний баг

- Ахлагч: Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга
 Гишүүд:
- Яаралтай ба түргэн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Эмнэлгийн төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Анхан шатны тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн (ХСХ)
 - МЭУГ-ын Зоонозын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (шаардлагаар)

Эрсдлийн харилцаа, холбооны баг

- Ахлагч: Эрүүл мэндийн боловсрол, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 Гишүүд:
- Хэвлэл мэдээллийн ажилтан (2)
 - НЭМХ-ийн эрүүл мэндийг дэмжигч, зан үйл судлалын секторын эрхлэгч

Санхүү, нөөцийн баг

- Ахлагч: ТЗУГ-ын дарга
 Гишүүд:
- Салбарын Ерөнхий нягтлан бодогч
 - Эмнэлгийн дээд мэргэжилтний хөгжлийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Эмнэлгийн дунд ба бусад мэргэжилтний хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн ханган нийлүүлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Техник технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Яамны ерөнхий нягтлан бодогч
 - Яамны мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн
 - Архивын эрхлэгч, бичиг хэргийн ажилтан

Хүснэгт 12

Химийн шалтгаант ноцтой байдал үүссэн үед ажиллах тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо

Зохицуулагч: Эрүүл мэнд, спортын дэд сайд

Дэд зохицуулагч: ЭМБХЗГ-ын дарга/НЭМХ-ийн дарга

Менежер

Химийн бодисын аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт харуулсан



Төлөвлөлт, тархвар зүйн баг

Ахлагч: Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Гишүүд:

- НЭМХ-ийн хор, хордлого судлалын секторын эрхлэгч
- Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
- Салбарын удирдлага, мэдээллийн тогтолцооны бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
- Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
- Халдварт бус өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
- Эрүүл мэндийн санхүүжилтийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
- Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн
- Ерөнхий мэргэжилтэн

Шуурхай хариу арга хэмжээний баг

Ахлагч: Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга

Гишүүд:

- Яаралтай ба түргэн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Эмнэлгийн төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Хордлогын яаралтай тусламжийн төвийн дэд захирал

Эрсдлийн харилцаа, холбооны баг

Ахлагч: Эрүүл мэндийн боловсрол, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Гишүүд:

- Хэвлэл мэдээллийн ажилтан (2)
- НЭМХ-ийн эрүүл мэндийг дэмжигч, зан үйл судлалын секторын эрхлэгч

Санхүү, нөөцийн баг

Ахлагч: ТЗУГ-ын дарга

Гишүүд:

- Салбарын Ерөнхий нягтлан бодогч
- Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн ханган нийлүүлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Техник технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Яамны ерөнхий нягтлан бодогч
- Яамны мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн
- Архивын эрхлэгч, бичиг хэргийн ажилтан

Хүснэгт 13

Хоол, хүнсний шалтгаант ноцтой байдал үүссэн үед ажиллах тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо

Зохицуулагч: Эрүүл мэнд, спортын дэд сайд

Дэд зохицуулагч: ЭМБХЗГ-ын дарга/НЭМХ-ийн дарга

Менежер

Хоол тэжээл, хүнсний аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Төлөвлөлт, тархвар зүйн баг

Ахлагч: Халдварт өвчний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
Гишүүд:
- ХХААЯ-ны Хүнсний аюулгүй байдал, хүнсний бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
- Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
- Салбарын удирдлага, мэдээллийн тогтолцооны бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
- Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
- Халдварт бус өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
- Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн

Шуурхай хариу арга хэмжээний баг

Ахлагч: Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:
- Яаралтай ба түргэн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Эмнэлгийн төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- МХЕГ-ын Худалдаа, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хяналтын хэлтсийн дарга
- МХЕГ-ын Хүнсний эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын хяналтын улсын байцаагч
- Хордлогын яаралтай тусламжийн төвийн дэд захирал
- МХЕГ-ын лавлагаа лабораторийн эрхлэгч
- НЭМХ-ийн хор судлалын секторын эрхлэгч

Эрсдлийн харилцаа, холбооны баг

Ахлагч: Эрүүл мэндийн боловсрол, мэдээлэл, сурталчилгааны бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт мэргэжилтэн
Гишүүд:
- Хэвлэл мэдээллийн ажилтан (2)
- НЭМХ-ийн эрүүл мэндийг дэмжигч, зан үйл судлалын секторын эрхлэгч

Санхүү, нөөцийн баг

Ахлагч: ТЗУГ-ын дарга
Гишүүд:
- Салбарын Ерөнхий нягтлан бодогч
- Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн ханган нийлүүлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Техник технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Яамны ерөнхий нягтлан бодогч
- Яамны мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн
- Архивын эрхлэгч, бичиг хэргийн ажилтан

Хүснэгт 14

Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой үр дагавар бүхий гамшиг, олныг хамарсан осол, гэмтлийн шалтгаант ноцтой байдал үүссэн үед ажиллах тохиолдлын удирдлагын тогтолцоо

Зохицуулагч: Эрүүл мэнд, спортын дэд сайд

Дэд зохицуулагч: ЭМБХЗГ-ын дарга/НЭМХ-ийн дарга

Менежер

Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга

Төлөвлөлт, тархвар зүйн баг

- Ахлагч: Яаралтай ба түргэн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Гишүүд:
- Орчны эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
 - Салбарын удирдлага, мэдээллийн тогтолцооны бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Халдварт бус өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
 - Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн

Шуурхай хариу арга хэмжээний баг

- Ахлагч: Анагаах ухааны технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Гишүүд:
- Эмнэлгийн төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Үндсэн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
 - Улсын төв эмнэлгүүдийн эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга нар
 - ГССҮТ-ийн дэд захирал
 - Цусны төвийн захирал
 - Эмгэг судлалын төвийн захирал

Эрсдлийн харилцаа, холбооны баг

- Ахлагч: Эрүүл мэндийн боловсрол, мэдээлэл, сурталчлалгааны сурталч хэрэгжилтийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Гишүүд:
- Хэвлэл мэдээллийн ажилтан (2)
 - НЭМХ-ийн эрүүл мэндийг дэмжигч, зан үйл судлалын секторын эрхлэгч

Санхүү, нөөцийн баг

- Ахлагч: ТЗУГ-ын дарга
- Гишүүд:
- Салбарын Ерөнхий нягтлан бодогч
 - Эмнэлгийн дээд мэргэжилтний хөгжлийн зохицуулалт
 - хариуцсан мэргэжилтэн
 - Эмнэлгийн дунд ба бусад мэргэжилтний хөгжлийн хэрэгжилтийн зохицуулалт
 - Эм, эмнэлгийн хэргэслийн ханган нийлүүлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
 - хариуцсан мэргэжилтэн
 - Техник технологийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт
 - хариуцсан мэргэжилтэн
 - Яамны ерөнхий нягтлан бодогч
 - Яамны мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн
 - ЗӨСҮТ-ийн захирал
 - Архивын эрхлэгч, бичиг хэргийн ажилтан