



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2015 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар 501

Улаанбаатар хот

Эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байрны
тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загвар батлах тухай

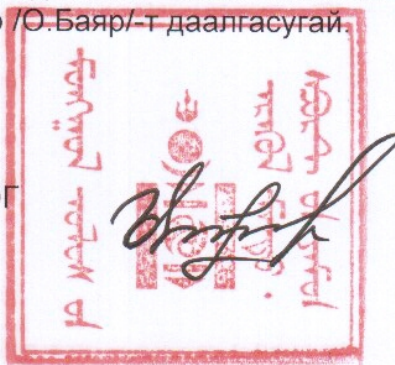
Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллаж буй биоанагаахын мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг нэгдүгээр, нийгмийн эрүүл мэндийн мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг хоёрдугаар, чанарын албаны даргын ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг гуравдугаар, чанарын менежерийн ажлын байрны тодорхойлолтын үлгэрчилсэн загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү үлгэрчилсэн загварын дагуу ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулахыг эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.

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

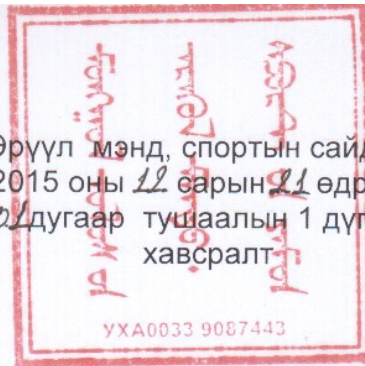
САЙДЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ц.ОЮУНБААТАР

081389

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 12 сарын 21 өдрийн
50 дугаар тушаалын 1 дүгээр
хавсралт



БИО-АНАГААХЫН МЭРГЭЖИЛТЭНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

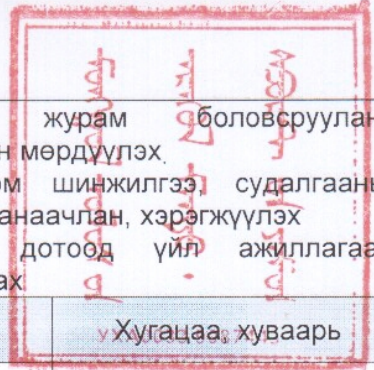
Дугаар.....

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр Бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллага	2. Нэгжийн нэр Лаборатори	
3. Ажлын байрны нэр Био-анагаахын мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Лабораторийн эрхлэгч	4.1 Албан тушаалын ангилал Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо /Батлагдсан орон тооны дагуу/

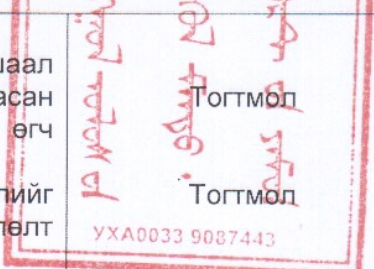
Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үйлчлүүлэгчийн оношлогоо, эмчилгээний хяналтад шаардлагатай лабораторийн нарийн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд үзүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<ul style="list-style-type: none">- Лабораторийн үйл ажиллагааны чанарын хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэн, лабораторийн шинжилгээг чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх- Шинжилгээний шинэ арга, технологи нэвтрүүлэх- Стандарт ажиллагааны аргачлал (CAA) боловсруулах- Лабораторийн үйл ажиллагаа, био-аюулгүй



	ажиллагааны журам боловсруулан, баталгаажуулан мөрдүүлэх, - Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөлт ажлыг санаачлан, хэрэгжүүлэх - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа, хуваарь
<u>3.1. Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
- Лабораторийн шинжилгээг стандарт арга, аргачлалын дагуу чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх	Тогтмол
- Чанарын тогтолцооны хэлбэр, хэрэгжилтийг, сайжруулан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах	Тогтмол
- Лабораторийн шинжилгээний чанарыг хангах, дотоод, гадаад хяналтын (чанарын гадаад үнэлгээний систем) үйл ажиллагаа бүхий чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэн гүйцэтгэх	Тогтмол
- Үйлчлүүлэгчийн шинжилгээний үзүүлэлтийг өвчний явц, эмчилгээний үр дүнтэй уялдуулан үнэлэх чанарын үзүүлэлтийг боловсруулан, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд лабораторийн оролцоог хангах /шинжилгээний үр дүнг эмнэлзүйч эмч, эмнэлзүйн эмгэг судлаач эмчид мэдээлэх, зөвлөлдөх/	Тогтмол
- Лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцоог болон лабораторийн шинжилгээ хийх, зөвлөх үйл ажиллагаанд шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг оруулан ажиллах	Тогтмол
- Лабораторийн шинжилгээний явцын зарим нэг хэсэг нь лабораторийн үйл ажиллагаатай үл нийцэх тохиолдолд баримтлах зарчмыг шийдвэрлүүлэх	Тухай бүр
- Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллаж, хянах, үйл ажиллагааны доголдол гарвал холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх	Тогтмол
<u>3.2. Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
- Үйлчлүүлэгчийн шинжилгээний үзүүлэлтийг өвчний явц, эмчилгээний үр дүнтэй уялдуулан үнэлэх шинжилгээний шинэ арга технологи, аргачлал, үзүүлэлтийг нэвтрүүлэн, баталгаажуулалтыг хийн гүйцэтгэх	Тогтмол
- Нарийн, баталгаатай, зөв хариу гаргах шинжилгээний аргыг сонгон хэрэглэх	Тогтмол
- Шинжилгээний аргын нарийвчлал, давталт чанар, онч байдлыг баталгаажуулах	Тогтмол
- Шинээр нэвтэрч буй багаж, тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны зааврыг орчуулж боловсруулах	Тогтмол
- Лабораторийн мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгож, үйл ажиллагааг хянах	Тогтмол
<u>3.3. Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
- Стандарт аргачлалгүй шинжилгээний арга аргачлал дээр САА-ыг боловсруулж, батлуулах	Тогтмол
- Лабораторийн ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааны чанар стандартыг хангах үүднээс САА-ыг шинжилгээний	Тухай бүр

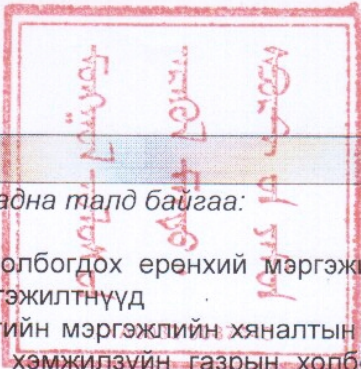
аргуудын шинэчлэлт болон баталгааг хийж гүйцэтгэх	
<p><u>3.4. Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Лабораторийн үйл ажиллагаа, био-аюулгүйн ажиллагааны дүрэм, журам боловсруулах - Лабораторийн аюулгүй ажиллагааг шалгах болон аюулгүй ажиллагааны сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх - Дээж хүлээн авах, хадгалах, устгах журам болон бусад журмыг боловсруулан, батлуулж, мөрдөж ажиллах - Лабораторийн аюулгүй ажиллагааны шалгалт явуулж бүртгэлжүүлэн, үл тохирлыг арилгах арга хэмжээ авах - Шаардлагатай хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийг захиалах - Лабораторийн аюулгүй ажиллагааны сургалт явуулж, бүртгэлжүүлэх - Лабораторийн ажилчдыг аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцуулж, танилцсан бүртгэлийг хөтлөх - Лабораторийн холбоотой бүртгэлийн маягтуудыг боловсруулах - Лабораторт мөрдөгдөх бичиг баримт, бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх, архивлах, хяналт тавих - Лабораторид шаардлагатай урвалж, бодис, оношлуурыг цаг тухайн бүр төлөвлөж, захиалж, шинжилгээг тасалдуулахгүй, хангалттай нөөцтэй байлгах - Урвалж бодис, оношлуурын зарцуулалтын тайлан мэдээг цаг тухай бүрд нь гаргах, хяналт тавих 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="color: red; font-size: 1.2em; margin: 0;">Тогтмол</p> <p style="color: red; font-size: 1.2em; margin: 0;">Тогтмол</p> <p style="color: red; font-size: 1.2em; margin: 0;">Тогтмол</p> <p style="color: red; font-size: 0.8em; margin: 0;">УХА0033 908741</p> </div> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.5. Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Лабораторийн технологийн чиглэлийн сургалт явуулах хэрэгцээг олж илрүүлэх, төлөвлөх - Лабораторийн мэргэжилтнүүдэд зориулсан төгсөлтийн дараах сургалт мэргэшүүлэх мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, ажлын байрны тасралгүй сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, сургалтыг зохион байгуулах - Эмнэлзүйн лабораторийн практикт шинээр нэвтрүүлсэн шинжилгээний арга, шинжилгээний үзүүлэлт, тэдгээрийн оношлогоо, эмчилгээний хэрэглээгээр сургалтын хөтөлбөр боловсруулан, ажлын байрны тасралгүй сургалтыг бусад мэргэжлийн эмнэлзүйч эмч, лабораторийн эмч, технологч, лаборант нарт тогтмол зохион байгуулах - Лаборант нарын ажлын байрны сургалтыг тогтмолжуулан, хуваарийн дагуу явуулах - Лабораторийг хөгжүүлэх, түүний нөөц, үр дүнг ашиглан хийгдэх судалгаа, шинжилгээний ажлын төсөл боловсруулан, гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх - Мэргэжлийн чиглэлээр эрдийн зэрэг, цол хамгаалж, профессорын баг бүрдүүлэн ажиллах 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.5. Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хамтран ажиллагч бусад салбар, эрүүл мэндийн байгууллага, эмч мэргэжилтнүүдтэй уялдаа, холбоотой хамтын ажиллагаанд оролцох - Байгууллага, албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>

<p>хангаж ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийг баримтлан, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд гарган өгч мэдээллээр хангах - Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудсанд байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх ажлыг зохион байгуулах 	 <p>Тогтмол Тогтмол УХА0033 9087443</p>
<p><u>Орлон, хавсран ажиллах ажлын байр:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Шаардлагатай тохиолдолд технологч нарыг орлон ба хавсран ажиллах - Лабораторийн менежерийн ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ 	<p>Тухай бүр</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлагууд	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Анагаах/байгалийн ухааны дээд боловсролын бакалавраас доошгүй зэрэгтэй	АУ-ны магистр
		Мэргэжил	Хүний их эмч, Био-Анагаах судлаач, Био-анагаахын мэргэжилтэн	
		Мэргэшил	Эмнэлзүйн эмгэг судлаач эмч, био-анагаахын мэргэжилтэн/анагаахын биотехнологч, биохимич, биофизикч, микробиологч, вирусологич, дархлаа судлаач, молекул биологч, цитологч, удам зүйч, гематологч, нанотехнологч, анагаах ухааны кибернетикч	Ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	5-аас доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харьцааны соёлтой - Удирдан зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн - Бүтээлч санаа дэвшүүлэх - Хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх - Англи хэлний зохих мэдлэг - Хариуцлага хүлээх - Ажлын байранд хөрвөж ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайлах - Бусдад нөлөөлөх - Бусдыг идэвхижүүлэх
		1.2. Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх 	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС



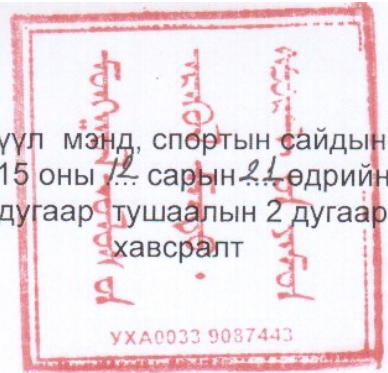
1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа:	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:	
<ul style="list-style-type: none"> - Удирдах ажилтанууд, - Лабораторийн эрхлэгч, эмнэлзүйн эмгэг судлаач эмч, бусад био-анагаахын мэргэжилтэн техникч, лабораторийн туслах ажилчид, эмнэлгийн бусад ажилтан, - Оношлогоо, эмчилгээний тасаг, кабинетын эмч, мэргэжилтэн, инженер, техникийн ажилтан 	<ul style="list-style-type: none"> - Харьяа яамны холбогдох ерөнхий мэргэжилтэн болон бусад мэргэжилтнүүд - Тухайн орон нутгийн мэргэжлийн хяналтын алба болон Стандарт хэмжилзүйн газрын холбогдох мэргэжилтнүүд - Эрдэм шинжилгээний байгууллага, судлаачид - Шинжилгээнд хамрагдаж байгаа иргэд, үйлчлүүлэгчид, - Бусад эмнэлгийн лабораторийн мэргэжлийн эмч, технологч, мэргэжилтнүүд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг эмнэлгийн удирдах ажилтанууд, тасаг, нэгжийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> - Үндсэн цалинг засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох - Хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл, урамшуулал олгох
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө - Шаардлагатай лабораторийн багаж, хэрэгсэл - Оношлуур - Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө - Ажлын хувцас /хослол/ - Хамгаалах хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	3.3. Хүний	<ul style="list-style-type: none"> - Техникч - Лабораторийн туслах ажилтан
	3.4. Бусад	Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн бус
	4.2. Онцгой нөхцөл	Хүнд

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
<p>.....</p> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны.. дугаар сарын ..-ны өдөр</p>	<p>.....</p> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны.. дугаар сарын.. -ны өдөр</p>



Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 12 сарын 24 өдрийн
501 дугаар тушаалын 2 дугаар
хавсралт



**НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

Дугаар.....

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр Бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллага	2. Нэгжийн нэр	
3. Ажлын байрны нэр Нийгмийн эрүүл мэндийн мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Удирдах ажилтан	4.1 Албан тушаалын ангилал Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо /Батлагдсан орон тооны дагуу/

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй хүргэх, төлөвлөх, үнэлэх, зохион байгуулах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<ul style="list-style-type: none"> - Хүн амын болон байгууллагын хамт олны эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлж буй эрсдэлт хүчин зүйлийг илрүүлэх, судлах, тандах, хянах - Судалгаанд суурилсан нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөр, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх - Орчин, хөдөлмөр, хүүхэд, хүнсний эрүүл

	<p>ахуйн гэх мэт чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах, үнэлэх, дүгнэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллага хамт олон, орон нутаг, нэгжид эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах болон эрүүл мэндийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах - Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламжийн удирдлага, бодлогын болон эдийн засгийн орчны шинжилгээ хийх, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх - Мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа, хуваарь
<p><u>3.1. Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хүн амын эрүүл мэндийн байдалд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа эрсдэлт хүчин зүйлийг судлах, тандах, үнэлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх - Тулгамдсан асуудлын шалтгааныг олж илрүүлэх - Тулгамдсан асуудлын шалтгааныг илрүүлэх зорилгоор эрүүл мэндийн үзүүлэлт болон бодит мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх - Хүн амын эрүүл мэндийн байдал, эрсдэлт хүчин зүйлсийн хэмжээ, цар хүрээ, шалтгааныг тодорхойлох судалгаа хийх, үр дүнг олон нийт, шийдвэр гаргагч нарт хүргэх - Үйлчлэх хүрээний хүн ам болон хамт олноор өөрсдөөр нь эрүүл мэндийн байдал, тулгамдсан асуудлыг тодорхойлуулах, үнэлэх 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Жилд нэг удаа</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.2. Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хүний эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлж байгаа нийгэм, орчин, сэтгэл зүйн хүчин зүйлсийн талаарх хэвлэлийн эх үүсвэрийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, ач холбогдол, бусад орны туршлагыг судлан хөтөлбөр боловсруулах - Зонхилон тохиолдож байгаа өвчний шалтгааныг арилгах, устгахад чиглэсэн арга хэмжээг эзэн бие, хүчин зүйлс, орчинд нь чиглүүлэн явуулах - Хөтөлбөрийн үр дүнг үнэлэх, цаашид авах арга хэмжээг боловсруулах 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Улирал тутамд</p>
<p><u>3.3. Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хүний ажиллах, сурах, амьдрах орчин, хоол хүнсний эрүүл мэндийн эрсдэлт хүчин зүйлсийг илрүүлэх, аюулыг тодорхойлох, эрсдэлийн зэргийг үнэлэх, эрсдэлийг арилгах, багасгах арга хэмжээ авах, үр дүнг үнэлэх - Орчин, үйлдвэр, хүүхэд, хүнсний байгууллагын эрүүл ахуйн шаардлага, хүнс, гоо сайхан, хүүхдийн тоглоом, химийн бодисын аюулгүй байдлын стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих - Хяналтын үйл ажиллагаанд орчин үеийн шинэ дэвшилтэт судалгааны аргуудыг ашиглан, үнэлгээ дүгнэлт өгөх 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.4. Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Зорилтот бүлэг, хамт олон, олон нийтэд чиглэсэн эрүүл 	

<ul style="list-style-type: none"> - мэндийн сургалт, сурталчилгаа явуулах - Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр гарын авлага, сурталчилгааны материал боловсруулах - Нийгмийн ажилтантай ажилтантай хамтран эрүүл мэндийг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх 	<p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p>
<p><u>3.5. Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хүн амын ажиллах, сурах, амьдрах орчин, хоол хүнсний аюул, эрсдлийг багасгах, арилгах, урьдчилан сэргийлэх хууль дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих - Эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх аюул эрсдэлийн талаар зөв мэдээллийг түгээх, бодлого шийдвэр боловсруулахад нотолгоог бүрдүүлэх, холбогдох газарт санал өгөх - Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах 	<p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p>
<p><u>3.6. Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Тасралтгүй сургалтад хамрагдах - Төгсөлтийн дараах сургалтад хамрагдах 	<p style="text-align: right;">3-5 жил тутам Тухай бүр</p>
<p><u>Орлон, хавсран ажиллах ажлын байр</u></p> <p>нийгмийн ажилтан</p>	<p style="text-align: right;">Тухай бүр</p>

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлагууд	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Анагаах ухааны дээд боловсролын бакалавраас доошгүй зэрэгтэй,	АУ-ны магистр
Мэргэжил	Нийгмийн эрүүл мэнд судлалч			
Мэргэшил	Мэдээлэлзүйн, нөхөн үржихүйн, орчны, хүүхэд, өсвөр үе гэх мэтээр тухайн ажиллаж буй чиглэлээр мэргэшсэн байх	<ul style="list-style-type: none"> - Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан мэргэшлийн үнэмлэхтэй байх - Ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх зэрэгтэй байх - АУ-ны доктор, ШУ-ны доктор зэрэгтэй байх 		
Туршлага		Мэргэжлээрээ ажилласан дадлага туршлагатай байх		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлээрээ ажиллах чадвартай - Харьцааны соёлтой - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн - Бүтээлч санаа дэвшүүлэх - Хэрэглээний программуудыг 	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайлах - Бусдад нөлөөлөх - Бусдыг идэвхижүүлэх - Өөрчлөлтийг 		

		эзэмшсэн байх - Англи хэлний зохих мэдлэг - Хариуцлага хүлээх - Нууц хадгалах - Интернетийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах - Хууль эрх зүйн мэдлэг	
1.2.Тусгай шаардлага		- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх - Гамшгийн үед дайчлагдах бэлэн байдлыг ханган ажиллах	

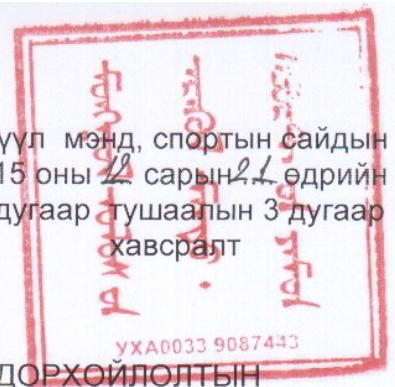
Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа:	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:	
- Байгууллагын дарга, удирдах ажилтан - Бусад ажилтан, албан хаагч	- Үйлчлүүлэгч - Үйлчлүүлэгчийн ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч - Мэргэжлийн байгууллага, нийгэмлэг, холбоо - Төрийн болон төрийн бус болон бусад байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг эмнэлгийн дарга, эмнэлгийн удирдах ажилтанууд, холбогдох газар хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	- Үндсэн цалинг засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох - Хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл, урамшуулал олгох
	3.2 Материалын	- Шаардлагатай хүлээлгэж өгсөн эд хөрөнгө - Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө - Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт - Ажлын хувцас /хослол/, хамгаалах хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	3.3 Хүний	Байгууллагын ажилтнуудтай хамтран ажиллах
	3.4 Бусад	Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Ердийн
	4.2.Онцгой нөхцөл	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
<p>.....</p> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны.. дугаар сарын ..-ны өдөр</p>	<div data-bbox="1018 62 1385 436" style="text-align: center;"> <p>УХА0033 9987443</p> </div> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны. ..дугаар сарын.. -ны өдөр</p>

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 22 сарын 21 өдрийн
SD1 дугаар тушаалын 3 дугаар
хавсралт



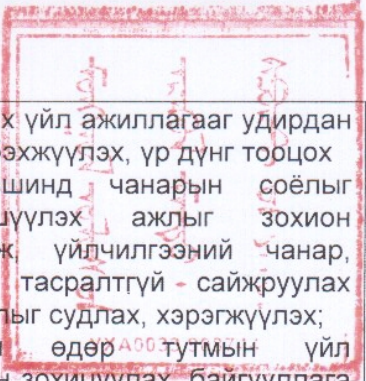
ЧАНАРЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Үндсэн болон төрөлжсөн мэргэжлээр тусламж үйлчилгээ үзүүлдэг төр, хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллага	2. Нэгжийн нэр: Чанарын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Чанарын албаны дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга/захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр: - Чанарын менежер - Лавлагаа үйлчилгээний ажилтан	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: Батлагдсан орон тооны дагуу

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцоонд нийцүүлэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, нотолгоонд тулгуурласан чанарын баталгааг хангах аргуудыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх замаар эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцоо, тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй



	<p>байдлыг сайжруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, бэхжүүлэх, үр дүнг тооцох</p> <ul style="list-style-type: none">- Байгууллагын түвшинд чанарын соёлыг нэвтрүүлэх, хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй - сайжруулах шинэ арга, аргачлалыг судлах, хэрэгжүүлэх;- Чанарын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохицуулах, байгууллага дах бусад алба, комисс, зөвлөл, хорооны ажлын уялдаа холбоог хангах, чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд татан оролцуулах- Удирдлагаас өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажиллах
--	--

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа, хуваарь
3.1. Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд <ul style="list-style-type: none">- Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр гарсан бодлого, тушаал, шийдвэрүүдийг өөрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах- Байгууллагын чанарын төлөвлөгөө, чанарын хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, удирдан чиглүүлэх- Чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцоог хөгжүүлэх, чанарыг тасралтгүй сайжруулах аргыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн үр дүнг тооцож ажиллах- Байгууллагын хэмжээнд тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дүн шинжилгээ хийх, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлох- Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах, дэмжлэгт удирдлага, чанарын урамшуулал, хариуцлагын чиглэлээр санал боловсруулан удирдах ажилтанд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх- Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагааны төсөв боловсруулах, төсвийг үр ашигтай зарцуулах, үр дүнг тооцох- Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын хэрэгжилтийг зохицуулахад төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, алба, нэгжтэй хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах- Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих арга, аргачлал, шалгуурыг боловсруулан, хяналт үнэлгээ хийх	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
3.2. Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд <ul style="list-style-type: none">- Байгууллагын түвшинд чанарын соёлыг нэвтрүүлэх, хэвшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, чанар, аюулгүй	<p>Тогтмол</p>

<p>байдлыг сайжруулах нөхцөл, орчин бүрдүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах, шинэ арга, аргачлалыг эрэлхийлэх, тодорхойлох, нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах - Байгууллагын чанарын үндсэн үзүүлэлтийг боловсруулан батлуулж, үр дүнд дүгнэлт өгч ажиллах - Тусламж үйлчилгээний чанарын мэдээллийн сан байгуулах, сайн туршлагыг дэлгэрүүлэх, алдаанаас суралцах орчинг бүрдүүлэх, бусад байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож, туршлага судлах - Үйлчлүүлэгч болон эмч, мэргэжилтний аюулгүй байдалд онцгой анхааран, аюул эрсдлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулах - Чанарын чиглэлээр хийгдэх эрдэм, шинжилгээ, судалгааны ажлыг дэмжин дэлгэрүүлэх - Байгууллагын удирдлагад тодорхой саналуудыг тогтмол танилцуулж, шийдвэрлүүлэх талаар арга хэмжээ авах 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">УХА 003</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">Тогтмол</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">Тухай бүр</p> </div> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тухай бүр</p> <p style="text-align: right;">Тухай бүр</p>
<p><u>3.3. Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Чанарын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах, - Чанарын албаны хурлыг тогтоосон хугацаанд хийж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих - Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дотоодын хяналт хийх төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хуваарийн дагуу төлөвлөгөөт болон явцын хяналтыг тогтмол хийхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах - Хөндлөнгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, магадлан итгэмжлэл, мэргэжлийн хяналтын шалгалтын дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг удирдан чиглүүлэх, хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, чанарын хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, сургалтыг хамтран зохион байгуулах - Байгууллагын хэмжээнд чанар, аюулгүй байдалд дүн шинжилгээ хийх, алдаа, зөрчлийг бууруулах арга хэмжээ авах - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын зохицуулах салбар зөвлөл үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах - Салбар зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих - Бусад алба, нэгжтэй хамтран дотоодын хяналтыг сайжруулах талаар уялдаа холбоотой ажиллах 	<p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тухай бүр</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тухай бүр</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p>
<p><u>3.4. Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажиллах 	<p style="text-align: right;">Тогтмол</p> <p style="text-align: right;">Тогтмол</p>

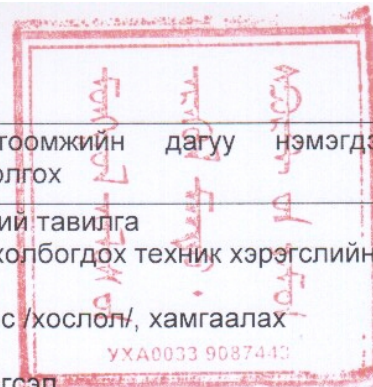
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Анагаах ухааны дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй байх	Магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Хүний их эмч	Төгсөлтийн дараах үндсэн мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж мэргэжил эзэмшсэн байх
		Мэргэшил	Чанарын болон удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх зэрэгтэй
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 10 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Багаар ажиллах - Асуудал боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх - Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглах - Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх 	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн - Хяналт-үнэлгээ хийх
	1.2. Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Төрийн албан хаагчийн "Эрхэмлэх есөн зүйл"-ийг хэрэгжүүлж ажиллах - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Авилгаас ангид байж, Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллах - Сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - Аливаа зөрчил, дутагдлыг арилгахыг эрмэлзэх 		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа:	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:	
<ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлэг, төвийн удирдах албан тушаалтнууд - Тасаг, нэгжийн эрхлэгч, дарга нар - Их эмч, эм зүйч, халдвар судлагч нар - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүд - Эмнэлэг, төвийн бусад ажилтнууд г.м. 	<ul style="list-style-type: none"> - Харьяалах яамны холбогдох газар, хэлтэс - Бусад эрүүл мэндийн байгууллагууд - Холбогдох мэргэжлийн хяналтын газар - Чанарын менежерүүдийн холбоо - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч г.м. 	
5. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг эмнэлэг, төвийн дарга, захирал, эмнэлгийн удирдах албан тушаалтны өмнө хариуцна.	
6. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	- Үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох

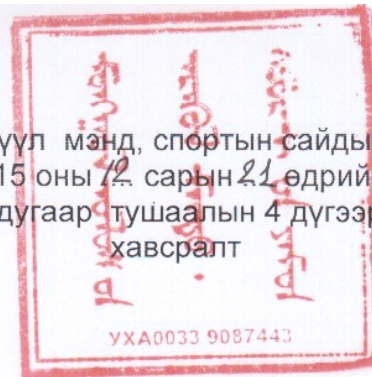
		- Хууль, тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, урамшуулал олгох
	3.2. Материалын	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбогдох техник хэрэгслийн хамт - Ажлын хувцас /хослол/, хамгаалах хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл - Бусад шаардлагатай хэрэгсэл
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	- Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ - Интернет холболт - Телефон утас
7. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл 4.2. Онцгой нөхцөл	ердийн



Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
<p>.....</p> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны.. дугаар сарын ..-ны өдөр</p>	<p>.....</p> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны.. дугаар сарын.. -ны өдөр</p>

Эрүүл мэнд, спортын сайдын
2015 оны 12 сарын 21 өдрийн
01 дугаар тушаалын 4 дүгээр
хавсралт



ЧАНАРЫН МЕНЕЖЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Улсын болон хувийн хэвшлийн бүх эрүүл мэндийн байгууллага	2. Нэгжийн нэр: Чанарын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Чанарын менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга/захирал Эмчилгээ эрхэлсэн захирал Чанарын албаны дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр: Лавлагаа үйлчилгээний ажилтан	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: Батлагдсан орон тооны дагуу

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцоонд нийцүүлэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, нотолгоонд тулгуурласан чанарын баталгааг хангах аргуудыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх замаар эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах
3. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр гарсан бодлого, тушаал, шийдвэрүүдийг өөрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах - Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах шинэ арга, аргачлалыг эрэлхийлэх, нэвтрүүлэх

	<ul style="list-style-type: none"> - Чанарын албаны үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийг тасралтгүй хангах - Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дотоодын хяналтыг тогтмол тавих, үнэлгээ хийх, мэргэжил арга зүйгээр хангах - Сайн туршлага, алдаа, зөрчлийн мэдээний сан үүсгэх, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, үр дүнг нэгтгэх, хянах, эргэн мэдээлэх - Удирдлагаас өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж, санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажиллах
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа, хуваарь
<p><u>3.1. Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр гарсан бодлого, тушаал, шийдвэрүүдийг өөрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний стандарт, эмнэл зүйн удирдамж, зааврыг мөрдүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавих - Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах - Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын хэрэгжилтийг зохицуулах, хангахад бусад алба, нэгжтэй нягт хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах - Холбогдох тайлан, мэдээг нэгтгэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, эргэн мэдээлэх - Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад ажилтнуудад чанар, аюулгүй байдлын сургалт зохион байгуулах, сургалтыг тогтмолжуулан үр дүнг тооцон ажиллах 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.2. Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах арга замыг эрэлхийлэх - Чанарын шинэ арга, аргачлалыг нэвтрүүлэн ажиллах, үр дүнг тооцох - Үйлчилгээ үзүүлэгчид болон үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааг тогтмолжуулан, үр дүнг хэлэлцүүлэн, төлөвлөгөөнд тусган ажиллах 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.3. Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Чанарын албаны үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах - Чанарын албаны хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах - Чанарын албаны хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих - Чанарын багуудын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих - Чанарын албаны мэдээллийн санг бий болгож, чанарыг сайжруулах талаар хэрэгжүүлж байгаа бүх арга хэмжээг 	<p>Тогтмол</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>

<p>бүртгэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын мэргэжлийн баг, тасаг, нэгжийн чанарын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг уялдуулан зохицуулах, биелэлтэд хяналт тавих 	<p>Тогтмол</p>
<p><u>3.4. Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлд батлагдсан хуваарийн дагуу төлөвлөгөөт болон явцын хяналт, үнэлгээг хийх (шаардлагатай үед гэнэтийн хяналт хийх) - Хөндлөнгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, магадлан итгэмжлэл, мэргэжлийн хяналтын шалгалтын дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах - Бусад алба, нэгжтэй хамтран дотоодын хяналтыг сайжруулах талаар уялдаа холбоотой ажиллах - Гарсан алдаа, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, тасаг нэгжүүдэд хугацаатай үүрэг өгөх, үр дүнг тооцох, эргэн мэдээлж байх 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.5. Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Сайн туршлага, алдаа зөрчлийн мэдээний сан үүсгэх - Мэдээний сангийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх - Байгууллагын цахим хуудсанд эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний талаар мэдээлэл тавих, хамтын мэдээлэл солилцох, суралцах, эргэх холбооны хэрэгсэл болгох зорилго бүхий чанарын буланг тогтмол ажиллуулах - Сайн туршлагыг сурталчлах, дэлгэрүүлэх, туршлага солилцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах - Алдаа, зөрчлийн мэдээллийн сан үүсгэн бусдаас суралцах хэрэгсэл болгон ашиглах, гарсан алдаа, зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх, эргэн мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
<p><u>3.6. Ажлын байрны VI үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; - Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлж, санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажиллах 	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>



В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

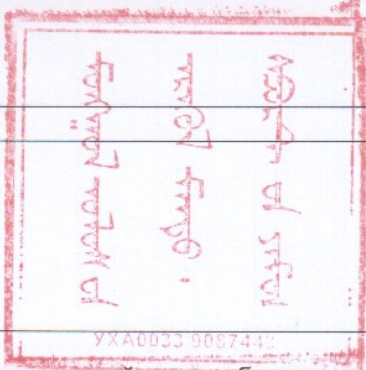
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Анагаах ухааны дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Хүний их эмч	Төгсөлтийн дараах үндсэн мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж мэргэжил эзэмшсэн байх
		Мэргэшил	Чанарын болон удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх зэрэгтэй

	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, үүнээс 3-аас доошгүй жил мэргэшлээрээ ажилласан байх	Төрийн албанд 10-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Асуудал боловсруулах - Зохион байгуулах - Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, оновчтой шийдвэр гаргах - Ажлын байранд хөрвөж ажиллах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглах - Англи хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх 	Судалгааны арга зүй эзэмшсэн
	1.2.Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Төрийн албан хаагчийн "Эрхэмлэх есөн зүйл"-ийг хэрэгжүүлж ажиллах - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Авилгаас ангид байж, Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллах - Сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - Аливаа зөрчил, дутагдлыг арилгахыг эрмэлзэх 	



Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.2. Байгууллагын дотор талд байгаа:	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:	
<ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлэг, төвийн удирдах албан тушаалтнууд - Тасаг, нэгжийн эрхлэгч, дарга нар - Их эмч, эм зүйч, халдвар судлагч нар - Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүд - Эмнэлэг, төвийн бусад ажилтнууд г.м. 	<ul style="list-style-type: none"> - Харьяалах яамны холбогдох газар, хэлтэс - Бусад эрүүл мэндийн байгууллагууд - Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар - Чанарын менежерүүдийн холбоо - Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч г.м. 	
8. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг эмнэлэг, төвийн дарга, захирал, эмнэлгийн удирдах албан тушаалтан, албаны даргын өмнө хариуцна.	
9. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> - Үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох - Хууль, тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, урамшуулал олгох
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбогдох техник хэрэгслийн хамт - Ажлын хувцас /хослол/, хамгаалах хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл - Бусад шаардлагатай хэрэгсэл
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ - Интернет холболт - Телефон утас
10. Ажлын байрны	4.1. Ердийн нөхцөл	ердийн



Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
<p>.....</p> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны.. дугаар сарын ..-ны өдөр</p>	<p>.....</p> <p>(Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан албан тушаалтны эцэг эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр)</p> <p>.....</p> <p>(гарын үсэг)</p> <p>оны. ..дугаар сарын.. -ны өдөр</p>