



НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 05 сарын 06 өдөр

Дугаар А/56

Улаанбаатар хот

“Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн” дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.1, 12.1.4 дэх заалт, 21 дүгээр зүйлийн 21.1, 21.3 дахь хэсэг, Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны А/415 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Аймаг, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын харьяа үлгэрчилсэн дүрэм”-ийн 4.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дүрмийн 7.1.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2.1.3 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, бүтцийг хоёрдугаар, орон тооны дээд хязгаарыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сүхбаатар дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн дарга (М.Одгэрэл)-д үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын 2021 оны А/128 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт удирдлагын хэлтэс (У.Бат-Очир)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

П.ЭРХЭМБУЛГАН



1550010145

Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын
2024 оны 12 дугаар сарын 11 -ны өдрийн
1156 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



СҮХБААТАР ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сүхбаатар эрүүл мэндийн төв /цаашид “Төв” гэх/ нь хүн амын эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тандах, судлах, хянах, эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эмнэлгийн мэргэшсэн, эмнэлгийн яаралтай, сувилахуйн дагнасан, сэргээн засахын тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүрэг бүхий эрүүл мэндийн байгууллага мөн.

1.2. Төв нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэл болон Дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн болон Дүүргийн Засаг дарга, Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга нарын шийдвэрийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Төв нь Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын харьяа төрийн өмчит хуулийн этгээд байна.

1.4. Төв нь Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга болон Дүүргийн Засаг даргын өмнө үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, тайлагнана.

1.5. Төвийн оноосон нэр нь “Сүхбаатар эрүүл мэндийн төв” байх ба товчилсон нэр нь “СБЭМТ”, англи хэл дээр “Health center of Sukhbaatar” гэж орчуулж, үйл ажиллагаандаа хэрэглэнэ.

1.6. Төвийн албан ёсны хаяг нь Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг 11-р хороо, 100 айл, Цагдаагийн гудамж. Холбоо барих утас: 11350808, цахим хуудасны хаяг <https://sbemt.ub.gov.mn/>, цахим шуудангийн хаяг: sbemt@ubhealth.mn байна.

1.7. Төв нь холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, бэлгэдэл, туг, санхүүгийн харилцах данстай байна.

1.8. Энэхүү дүрэм нь төвийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тодорхойлж, удирдлага, зохион байгуулалт, бүтцийг тогтоон, түүнтэй холбогдох нийтлэг харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

Хоёр. Төвийн үндсэн зорилго, чиг үүрэг

2.1. Төвийн алсын хараа: “Бидний үйлчилгээ-таны сэтгэл ханамжийн баталгаа”

2.2. Төвийн эрхэм зорилго: Ёс зүйг эрхэмлэсэн ур чадвартай эмч мэргэжилтэн, анагаах ухааны дэвшилтэт технологи, нотолгоонд суурилсан оношилгоо, эмчилгээ, сувилгааг үзүүлэх;

2.3. Төвийн чиг үүрэг: Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хүн амд эмнэлгийн

мэргэшсэн тусламж үйлчилгээ, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх;

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт, эрх, үүрэг

3.1.Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1.Төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга батална.

3.1.2.Төвийн удирдах дээд албан тушаалтан нь төвийн дарга байх бөгөөд төвийн даргыг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

3.1.3.Төвийн удирдлагын бүрэлдэхүүнд Дарга, Орлогч дарга нар, Удирдлагын зөвлөлийн гишүүдээс бүрдэнэ.

3.1.4.Төв нь Стратеги төлөвлөлт, үйл ажиллагаа хариуцсан орлогч дарга, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга, Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга, Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргатай байна.

3.1.5.Төвийн орлогч дарга нар өөрийн хариуцсан чиг үүргийг даргын удирдлага дор гүйцэтгэж, тайлагнах, хариуцлага хүлээнэ.

3.1.6.Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг төвийн даргын тушаалаар батална.

3.1.7.Төв нь дэргэдээ Зөвлөх баг, орон тооны бус зөвлөл болон салбар хороодыг төвийн даргын тушаалаар батлан ажиллуулж болно.

3.1.8.Төв нь дүүргийн хэмжээнд тусламж үйлчилгээг өргөжүүлэх, төрөлжүүлэх, иргэдэд ойртуулах зорилгоор өөрийн бүтцэд Салбар амбулатори, хэвтэн эмчлэх нэгдсэн эмнэлэг, Сэргээн засах төв, Сувилахуйн төвийг ажиллуулж болох бөгөөд харья эмнэлэг, нэгжүүдийн зохион байгуулалт, бүтцийг төвийн даргын тушаалаар баталж, нэгдсэн удирдлагаас хангаж ажиллана.

3.1.9.Амбулатори, салбар амбулаториудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг амбулаторийн эрхлэгч хариуцан дэмжлэгт удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллана.

3.1.10.Төвийн зохион байгуулалтын нэгж нь алба, тасаг байна. Нэгжийн удирдлага нь тухайн төв, алба, тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллана.

3.1.11.Төв нь ажилтнуудын хөдөлмөрлөх эрх ашгийг хамгаалах, ажиллах нөхцөл болон нийгмийн хамгааллыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх үндсэн зорилго бүхий “Үйлдвэрчний эвлэл”-тэй байж болно.

3.2.Төвийн эрх

3.2.1.Эрүүл мэндийн салбарт мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт, эмнэлзүйн заавар, тушаал, шийдвэртэй холбоотой санал, хүсэлт боловсруулж, удирдах байгууллагад хүргүүлэх;

3.2.2.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэхэд шаардлагатай зохицуулалт, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөрөнгө оруулалтын асуудлыг Нийслэлийн эрүүл мэндийн газар, Дүүргийн Засаг даргын тамгын газар болон бусад холбогдох байгууллагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.2.3.Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд зарим тусламж үйлчилгээг төлбөртэй үзүүлэх, үр ашгийг тооцож, төлөвлөн үр дүнтэй санал, санаачилга, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.4.Эмнэлгийн болон нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний нэр төрөл, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, сайн туршлагыг нутагшуулах, үйл ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр санаачилга гарган ажиллах;

Hjh hkhj

3.2.5.Төв нь хууль, тогтоомжийн хүрээнд Монгол Улсын иргэн, хуулийн этгээд, гадаад улс орны эрүүл мэндийн байгууллага, Их дээд сургууль, нийгэмлэг, холбоодтой хамтран ажиллах, төсөг, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гэрээ хэлэлцээр байгуулах;

3.2.6.Хуулиар олгосон бусад эрх;

3.3.Төвийн үүрэг:

3.3.1.Төв нь Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, эрүүл мэндийн салбарын хөгжлийн бодлоготой нийцүүлэн дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах, ил тод мэдээлэх;

3.3.2.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэдэд өвчин эмгэгийг оношлох, эмчлэх, сувилах, уламжлалт, сэргээн засах, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг чанартай, тэгш хүртээмжтэй үзүүлэх;

3.3.3.Төвийн үйл ажиллагаа, санхүү, төсвийн гүйцэтгэл, эрүүл мэндийн статистик мэдээ, тайланг удирдах байгууллагад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх;

3.3.4.Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтэд шуурхай хариу өгч, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

3.3.5.Гамшиг онцгой байдал, яаралтай тусламжийн бэлэн байдлыг хангах, болзошгүй гамшгаас урьдчилан сэргийлэх нөөц, эрсдэлийн сан бүрдүүлэх;

3.3.6.Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг хангах, мэргэжил ур чадварт тохирсон цалин хөлс, ажлын бүтээмж, үр дүнд суурилсан урамшуулал олгох, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах;

3.3.7.Төвийн ажилчдын мэргэжлийн ур чадвар, сахилга хариуцлагыг сайжруулах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, хэвшил болгох арга хэмжээг тогтмол хэрэгжүүлэх;

3.3.8.Төгсөлтийн дараах мэргэшүүлэх сургалт эрхлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх хэрэгцээг тодорхойлж, сургагч багш нарыг үе шаттай бэлтгэж, сургалтын хөтөлбөр, орчин, нөхцлийг бүрдүүлэх;

3.3.9.Санхүү, төсвийн нээлттэй, ил тод зарчмыг баримтлан Монгол Улсын Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж хэрэгжүүлэх;

3.3.10.Үндсэн болон төсөвт хөрөнгийн ашиглалтын зарцуулалт, үр ашгийг дээшлүүлэх, нягтлан бодох бүртгэл, тасаг, алба, нэгжийн аж ахуйн тооцоо, байгууллагын орлого, зарлагын дотоодын хяналт, шалгалтыг тогтмолжуулах;

3.3.11.Жендерийн тэгш байдлыг хангах, бүх хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах, хүний эрхэд ээлтэй орчин бүрдүүлж ажиллах;

3.3.12.Барилга байгууламж, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, техник, хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, холбогдох стандартын шаардлагыг ханган ажиллах;

3.3.13.Хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг;

3.4.Төвийн даргын эрх, үүрэг :

3.4.1.Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга, Дүүргийн Засаг даргаар жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах, хариуцах;

3.4.2.Батлагдсан бүтэц, орон тоо болон хуулиар тогтоосон эрх, хэмжээний хүрээнд ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, сахилга, хариуцлага тооцох, урамшуулах;

3.4.3.Төвийн ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, шагнаж, урамшуулах, хариуцлага тооцох, гэрээ цуцлах;

3.4.5.Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын баталсан төвийн дүрэм, бүтцийн дагуу үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нөөц, төсвийг бүрдүүлж, хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу захиран зарцуулах;

3.4.6.Монгол Улсын хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр захирамжлалын баримт бичиг баталж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хянах;

3.4.7.Орлогч дарга, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч зэрэг удирдах албан тушаалтныг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу томилж, чөлөөлөх;

3.4.8.Хууль, тогтоомжийн дагуу байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж, хэм хэмжээ тогтоох, ажилтнуудын цалин хөлс, урамшууллын тогтоох;

3.4.9.Төвийн бүтцэд үйл ажиллагаа явуулж буй харьяа эмнэлгийг шууд удирдлагаар хангах, төлөөлөн удирдах албан тушаалтныг томилж, чөлөөлөх;

3.4.10.Албан хаагчдыг гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах, сургах, захиргааны чөлөө олгох, ажлын үр дүнг үндэслэн шагнаж урамшуулах, шагнал урамшууллын хэмжээг тогтоох, хариуцлага хүлээлгэх;

3.4.11.Төвийн үйл ажиллагаа, санхүү, төсвийн гүйцэтгэл, эрүүл мэндийн статистик мэдээ, тайлангийн үнэн зөв байдлыг хариуцах;

3.4.12.Хуулиар олгосон бусад эрх, хүлээсэн үүрэг;

3.5.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргын чиг үүрэг:

3.5.1.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг чанар, стандарт, аюулгүй байдлыг хангасан, эмнэлзүйн заавар, удирдамжийн дагуу хүртээмжтэй, эрсдэлгүй, тасралтгүй жигд хүргэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааны үр дүнг хариуцан ажиллах;

3.5.2.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг иргэдэд шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэх;

3.5.6.Төвийн эмнэлзүйн үйл ажиллагааны хөгжлийн бодлого, тусламж үйлчилгээний тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлж, түүнтэй уялдсан хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах, оношилгоо, эмчилгээний шинэ дэвшилтэт технологийн нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг манлайлан ажиллах;

3.5.7.Чиг үүргийн дагуу төвийн харьяа Хэвтүүлэн эмчлэх эмнэлэг, Амбулатори, Салбар амбулатори, Сэргээн засах төв, алба, тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, холбогдох асуудлаар санал, шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, төвийн даргын өмнө хариуцаж, тайлагнах;

3.5.8.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах, судалгаанд суурилсан эмчилгээ, үйлчилгээний шинэ туршлага, арга зүйг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал болон бүтцийн нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангах, эмнэлзүйн үйл ажиллагаанд гарсан алдаа зөрчил, үл тохирлыг арилгах, зөвлөгөөн, хуралдааныг удирдан явуулах;

3.5.9.Гамшгийн үеийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг ханган, зохион байгуулах;

3.5.10.Харьяалах нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг үнэлэх, хагас бүтэн жилээр үр дүнг төвийн даргад тайлагнах;

3.5.11.Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;

3.5.12.Авлигаас ангид байх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдал, жендерийн тэгш байдал, аливаа хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалтыг арилгах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, хориглох арга хэмжээг хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож ажиллах;

3.5.13.Манлайлал, эрүүл мэндийн болон бусад салбарын дэвшилтэт арга барил, хөгжлийн үр дүнтэй санаачилгыг дэмжиж хэрэгжүүлэх;

3.5.14.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүргийг биелүүлэн ажиллах;

3.6.Стратеги төлөвлөлт, үйл ажиллагаа хариуцсан орлогч даргын чиг үүрэг:

3.6.1.Төвийн богино болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг салбарын хэмжээнд дэвшүүлсэн бодлого шийдвэртэй нийцүүлэн, нотолгоо бүхий судалгаанд үндэслэн боловсруулах, өөрчлөх, шинэчлэх санал гарган хэлэлцүүлж батлуулах, хэрэгжилт, үр дүнг тооцон холбогдох албан тушаалтан, нэгжүүдийг үүрэгжүүлэх, дэмжлэгт удирдлагаар хангах;

3.6.2.Төвийн богино болон дунд хугацааны төлөвлөгөөт арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, хөрөнгө оруулалтын тооцоолол, төлбөрт тусламж үйлчилгээний тарифын үндэслэл, өртгийн тооцоог гаргах, үр ашгийг дээшлүүлэх, орлогын эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа, хэрэглээний нэгдсэн судалгаанд суурилан үр ашигтай төлөвлөлт хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулалт, дэмжлэгт удирдлагаар хангах;

3.6.3.Төвийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангах, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, төвийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тооцож, төлөвлөх, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах болон цалин урамшууллын цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

3.6.4.Төвийн бүтцийн нэгжүүдийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, нэвтрүүлж буй шинэ технологитой холбогдох асуудлыг хариуцан, үйл ажиллагааг өргөжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;

3.6.5.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд шинээр нэвтрүүлэн хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, техник, технологийн нэгдсэн санг үүсгэн, баримтжуулж хадгалах;

3.6.7.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацаа, хэрэглээний нэгдсэн судалгаанд суурилан үр ашигтай төлөвлөлтийг хийх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

3.6.8.Төвийн жил бүрийн төсвийн төслийг нотолгоонд үндэслэн боловсруулах үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах;

3.6.9.Барилгын их болон урсгал засваруудын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гэрээний гүйцэтгэл, хэрэгжилтийг удирдлагаар ханган ажиллах;

3.6.10.Төвийн эрхлэх үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагаатай холбоотой үүсэх харилцааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнг хянах;

3.6.11.Чиг үүргийн дагуу төвийн харьяа Хэвтүүлэн эмчлэх эмнэлэг, Амбулатори, Салбар амбулатори, Сэргээн засах төв, алба, тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, холбогдох асуудлаар санал, шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, төвийн даргын өмнө хариуцаж, тайлагнах;

3.6.12.Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;

3.6.13.Авлигаас ангид байх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдал, жендерийн тэгш байдал, аливаа хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалтыг арилгах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, хориглох арга хэмжээг хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож ажиллах;

3.6.14.Манлайлал, эрүүл мэндийн болон бусад салбарын дэвшилтэт арга барил, хөгжлийн үр дүнтэй санаачилгыг дэмжиж хэрэгжүүлэх;

3.6.15.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүргийг биелүүлэн ажиллах;

3.7.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргын чиг үүрэг:

3.7.1.Нийгмийн эрүүл мэндийн талаар баримтлах хөгжлийн бодлого, чиглэл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх асуудлаар эмч, эмнэлгийн ажилтнууд, анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.7.2.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг дүүргийн хүн амд жигд хүртээмжтэй, чанартай хүргэх, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, олон нийтийн оролцоог хангах, хяналт тавих;

3.7.3.Чиг үүргийн дагуу төвийн харьяа Хэвтүүлэн эмчлэх эмнэлэг, Амбулатори, Салбар амбулатори, Сэргээн засах төв, алба, тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, холбогдох асуудлаар санал, шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, төвийн даргын өмнө хариуцаж, тайлагнах;

3.7.4.Халдварт болон халдварт бус өвчний эрсдэлт хүчин зүйлийн тархалтыг тандан судлах, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх, хянах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах, хамтран ажиллах;

3.7.5.Ажил, хөдөлмөртэй холбостой хүчин зүйлээр үүсгэгддэг мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл, осол, гэмтэл, хордлогоос ажилтныг хамгаалах, хөдөлмөрийн чадварыг хадгалах үйл ажиллагаа явуулах;

3.7.6.Хүнсний аюулгүй байдал, шим тэжээлийн зохистой байдал алдагдсанаас шалтгаалсан өвчлөл, хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, өвчлөл, хордлогод нөлөөлж байгаа хүчин зүйлийг тандах;

3.7.7.Нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн чиглэлээр мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт, үнэлгээ хийх;

3.7.8.Нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчноос үүдэлтэй сэтгэц-зан үйлийн эмгэгт нөлөөлж байгаа хүчин зүйлийг тандах, урьдчилан сэргийлэх, хянах, бууруулах ажлыг арга зүгээр ханган ажиллах;

3.7.9.Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдлыг хангах, хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

3.7.10.Анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад хяналт тавьж, арга зүйгээр ханган, анхан шатны тусламж үйлчилгээг жигд, хүртээмжтэй, шуурхай, чанартай үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.7.11.Хүн амын эрүүл мэнд, нийгмийн сэтгэл зүй, бие бялдар, зөв хооллолтыг дэмжих чиглэлээр үйл ажиллагааг төлөвлөн, хэрэгжилтийг төлөвшүүлэх замаар тусламж үйлчилгээний чанар, үр дүнг сайжруулах;

3.7.12.Нийгмийн эрүүл мэндийн лабораторийн түшиглэн хүн амын эрүүл мэнд, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тогтоох, тандах, хянах үйл ажиллагаа явуулах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

3.7.13.Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;

3.7.14.Жендерийн тэгш байдал, аливаа хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалтыг арилгах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, хориглох арга хэмжээг хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож ажиллах;

3.7.15.Манлайлал, эрүүл мэндийн болон бусад салбарын дэвшилтэт арга барил, хөгжлийн үр дүнтэй санаачилгыг дэмжиж хэрэгжүүлэх;

3.7.16.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүргийг биелүүлэн ажиллах;

3.8.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргын чиг үүрэг:

3.8.1.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг хөгжүүлэх стратегийн хэрэгжилтийг хангах, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанарын хөгжлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэмжээнд сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах, хянах, заавар зөвлөгөө өгөх;

3.8.2.Сувилахуйн хяналтын хуудсыг тусламж үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимын хэрэгжилтэд хяналт тавих, чанарыг тасралтгүй сайжруулах талаар санал, зөвлөмж боловсруулан арга, зүйгээр хангах;

3.8.3.Чиг үүргийн дагуу төвийн харьяа Хэвтүүлэн эмчлэх эмнэлэг, Амбулатори, Салбар амбулатори, Сэргээн засах төв, алба, тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, холбогдох асуудлаар санал, шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, төвийн даргын өмнө хариуцаж, тайлагнах;

3.8.4.Сувилагч, тусгай мэргэжилтний ур чадвар, чадамжид суурилсан тасралтгүй өсөж дэвших замыг бий болгох;

3.8.5.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний ажлын ачааллыг бууруулах, цагийн менежментийг сайжруулах, сувилагч, тусгай мэргэжилтнийг тасаг, бүтцийн нэгжүүдэд хуваарилах, зохицуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.8.6.Онцгой байдлын үед бэлэн байдлыг хангах, сувилахуйн тусламж үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавих;

3.8.7.Судалгаа, тоо баримт, нөөц бололцоо, бусад мэдээлэлд тулгуурлан сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг сайжруулах шинэ технологи, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх;

3.8.9.Үйлчлүүлэгчид үзүүлэх сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг хангах хөтөлбөр төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, шинэ соёл, үйлчилгээг сурталчлах, зохион байгуулах, эмнэлзүйн болон, эмнэлзүйн бус ажилтан хоорондын үр дүнтэй харилцаа, хамтын ажиллагааг хангах арга аргачлал, дүрэм, журмыг тогтоох, хэрэгжилтийг хянах;

3.8.10.Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;

3.8.11.Авлигаас ангид байх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдал, жендерийн тэгш байдал, аливаа хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалтыг арилгах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, хориглох арга хэмжээг хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож ажиллах;

3.8.12.Манлайлал, эрүүл мэндийн болон бусад салбарын дэвшилтэт арга барил, хөгжлийн үр дүнтэй санаачилгыг дэмжиж хэрэгжүүлэх;

3.8.13.Монгол Улсын Эрүүл мэндийн үйлчилгээнд тавигдах шаардлага MNS 7014:2023 стандартын хэрэгжилтийг хангах, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.8.14.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад үүргийг биелүүлэн ажиллах;

**Дөрөв.Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж,
түүний нийтлэг болон тусгай чиг үүрэг**

4.1.Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь дараах нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, стандарт, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, мөрдөж ажиллах;

4.1.2.Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйг чанд сахиж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, авлигаас ангид ажиллах;

4.1.3.Хуулиар хүлээсэн бусад үүрэг;

4.2.Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд нь дараах тусгай чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба:

4.2.1.1.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд хяналт хийх, төлөвлөгөөт болон явцын, гэнэтийн үнэлгээ, хяналт шинжилгээнд үндэслэн чанар сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах, зөвлөмж гаргах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

4.2.1.2.Чиг үүргийн дагуу төвийн харьяа Амбулатори, Салбар амбулатори, Сэргээн засах төв, Хэвтүүлэн эмчлэх эмнэлэг, алба, тасгийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, үр дүн, гүйцэтгэлийг хянах, сайжруулах, санал, шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, төвийн даргын өмнө хариуцаж, тайлагнах;

4.2.1.3.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг албанд халдварын сэргийлэлт, хяналтын баг ажиллаж, төвийн тусламж үйлчилгээний онцлогт тохирсон халдварын сэргийлэлт, хяналтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг хангах;

4.2.1.4.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас сэргийлэх арга хэмжээнд хяналт тавих, тархвар зүйн болон эмнэлзүй, эрүүл зүйн шинжилгээ, тандалт судалгаа, хийх, эрсдэлт хүчин зүйлийг тогтоох, хариу арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах;

4.2.1.5.Халдварын сэргийлэлт, хяналтад шаардагдах санхүүжилтийг байгууллагын төсөвт тусган шийдвэрлүүлэх;

4.2.1.6.Эм зүйн алба, Сувилахуйн алба, Ёс зүйн хэсгийн хороо болон бусад холбогдох хороо, зөвлөл, албадтай хамтран ажиллаж, тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах арга хэмжээ авч, үр дүнг мэдээлэх;

4.2.1.7.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэлзүйн удирдамж, зааврыг мөрдүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

4.2.1.8.Төвийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой иргэд байгууллагаас ирүүлсэн санал, гомдол, хүсэлтийг холбогдох нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаанд үндэслэн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулан ажиллах;

4.2.1.9.Тохиолдлын болон эрсдэлийн мэдээний сан бүрдүүлж, үл тохирол гарахаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

4.2.1.10.Үйлчлүүлэгч болон эмч, мэргэжилтний аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг ханган ажиллах;

4.2.1.11.Албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тогтвортой байдлыг хангах, тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлтэй холбоотой хууль, тогтоомж бусад эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

4.2.1.12.Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулж, магадлан итгэмжлүүлэх, Олон Улсын чанарын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мэргэжлийн байгууллагуудтай уялдаа холбоог хангаж, хамтран ажиллах;

4.2.2.Дотоод хяналт, үнэлгээний мэргэжилтэн

4.2.2.1.Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журмын дагуу төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн хяналт, шалгалт хийх;

4.2.2.2.Дотоод хяналт шалгалтыг холбогдох журам, Төвийн даргын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, сайржуулах зөвлөмж гаргаж, гүйцэтгэлийг хянах;

4.2.2.3.Дотоод хяналт, шалгалтын үр дүн, гүйцэтгэлтэй холбоотой шийдвэрийн төслийг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

4.2.2.4.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, үнэлгээний үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах зөвлөмж гаргах, Удирдлагын зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

4.2.2.5.Төвийн хэмжээнд тусламж үйлчилгээний хүртээмж, чанар, аюулгүй байдал болон холбогдох тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, стандарт, эмнэлзүйн заавар, удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох;

4.2.2.6.Төвийн ажилтнуудын сахилга дэг журам, хариуцлагыг сайжруулах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.2.2.7.Төвийн дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, үр дүн, гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.2.2.8.Хуулиар хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

4.2.3.Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн алба:

4.2.3.1.Төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудад нийцүүлэн зохион байгуулах;

4.2.3.2.Эрхэлсэн чиг үүргийн хүрээнд санхүүгийн болон бусад тайлан мэдээг нэгтгэн дээд шатны эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх;

4.2.3.3.Жилийн болон дунд хугацааны хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлага, үр ашгийн тооцоо, судалгааны үндсэн дээр боловсруулах;

4.2.3.4.Төвийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийг бодитой

тодорхойлох, байгууллагын хэмжээнд хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээ, төсвийн төслийг боловсруулах, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн болон үйл ажиллагааны нэгжийн өртөг зардлыг тооцох, төсвийн үр ашгийг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллах;

4.2.3.5. Санхүүгийн мэдээллийг цуглуулах, бүртгэх, тайлагнах, тодруулга бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

4.2.3.6. Төсвийн төслийг тусламж, үйлчилгээний тоо, төрөл, үйл ажиллагааны хүрээ, үйлчлүүлэгчийн эрэлт, хэрэгцээ, өвчлөлийн байдал зэрэгт үндэслэн боловсруулах, хөрөнгийн үлдэгдэл, ашиглалт зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, сайжруулах;

4.2.3.7. Үйл ажиллагаанаас гарсан өглөг, авлагын тооцоог сар бүр гаргаж, үлдэгдлийг барагдуулах, найдваргүй өр, авлага үүсэхээс урьдчилан сэргийлж ажиллах;

4.2.3.8. Санхүү, төлбөр тооцоо, бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт, хоорондын уялдаа холбоог хангаж ажиллах;

4.2.3.9. Санхүүгийн ил тод байдал, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

4.2.4. Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн алба:

4.2.4.1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, дээд байгууллагын үүрэг даалгавар, төвийн даргын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайланг нэгтгэх;

4.2.4.2. Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, стратегитай уялдуулан, төвийн хүний нөөцийн үйл ажиллагааг холбогдох хөтөлбөр, хууль, тогтоомж болон энэхүү дүрэмд нийцүүлэн байгууллагын түвшинд зохион байгуулах;

4.2.4.3. Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тооцож, төлөвлөх, төлөвлөгөө гарган хангалт, хуваарилалт, байршуулалт хийх, ажилтнуудын хувийн хэрэг, мэдээний санг хөтлөх, тогтмол баяжилт хийх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.2.4.4. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахад арга зүйн зөвлөгөөн өгөх, ажил үүргийн хуваарилалтад үнэлгээ хийх, хүний нөөцийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэж, албан хаагчидтай холбоотой шийдвэр гаргахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

4.2.4.5. Байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг тасралтгүй сургах, чадавхжуулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, багц цагийн баталгаажуулалт хийх;

4.2.4.6. Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах болон цалин урамшууллын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

4.2.4.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, ажлын байрны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

4.2.4.8. Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, заавар журмын хүрээнд хөтлөх, эрхлэн явуулах;

4.2.4.9. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.2.4.10. Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг танилцуулах;

4.2.4.11. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх арга хэмжээг тасралтгүй хэрэгжүүлэх;

4.2.4.12.Эрдэм шинжилгээ, судалгаа болон гадаад хамтын ажиллагааны төсөл, хөтөлбөрийг салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлттэй нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, асуудлыг төвийн даргад тухай бүр танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

4.2.4.13.Тусламж үйлчилгээний өртөг, үр ашиг, үр дүнг тооцоолох, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон бусад нөөцийн эдийн засгийн үр ашиг, тооцоо судалгаа хийж, түүний үр дүнд суурилсан төлөвлөлтийг хийх, дэвшилтэт арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх;

4.2.4.14.Төвийг үйл ажиллагааны үр дүн, үр ашгийг дээшлүүлэх, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэх, ололт амжилт, сайн туршлага, хөгжил дэвшлийг олон нийтэд мэдээлэх, үйл ажиллагааг сурталчлах чиглэлээр маркетинг төлөвлөлтийг боловсруулж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, үр дүнг тооцож ажиллах;

4.2.4.15.Гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ хэлэлцээрийг хууль тогтоомжийн дагуу байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх, хянах, тайлагнах; хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, албан уулзалт, зөвлөгөөн, ярилцлагын бэлтгэл ажлыг хангах;

4.2.4.16.Төвийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчдэд эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний зохион байгуулалт, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг түгээх, байгууллагын албан ёсны цахим хуудасны мэдээллийн санг баяжуулах;

4.2.5.Даатгал, статистик мэдээллийн алба:

4.2.5.1.Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол, бусад хууль, тогтоомжтой уялдуулан Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай гэрээ байгуулахад шаардлагатай тусламж үйлчилгээний төрөл, тоо хэмжээ, төлбөрийн хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг төлөвлөх, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой гүйцэтгэл, чанарыг хянах, үр дүнг тайлагнах;

4.2.5.2.Эрүүл мэндийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол, бусад хууль, тогтоомжийн талаар эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.5.3.Эрүүл мэндийн даатгалаар үзүүлэх тусламж үйлчилгээний гүйцэтгэл, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагад танилцуулах;

4.2.5.4.Даатгуулагчид үзүүлсэн тусламж, үйлчилгээний зардлыг даатгалын байгууллагатай хийсэн гэрээний дагуу Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас нэхэмжлэх;

4.2.5.5.Эрүүл мэндийн статистикийн сарын мэдээ, улирал, жилийн тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, мэдээлэх, тайлагнах, мэдээллийн сан үүсгэн ажиллах;

4.2.5.6.Дүүргийн хүн амын эрүүл мэндийн байдалд үнэлгээ өгөх, хүн амын эрүүл мэндийн үзүүлэлтэд дүгнэлт гаргах, мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах;

4.2.5.7.Төвийн болон харьяа нэгжүүдийн цахим болон цаасан хэлбэрээр статистикийн мэдээ цуглуулах, анхан шатны бүртгэлийн маягт хөтлөлт, бүртгэл мэдээллийн үйл ажиллагааг хянах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

4.2.5.8.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн дагуу эмнэлгийн хуудас олголт, Эрүүл мэндийн магадлах зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой даатгуулагч, хүний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа, шалтгааныг магадлан тогтоох шийдвэртэй холбогдох мэдээллийн сан үүсгэж, тогтмол хөтлөх, шинэчлэх, нууцлалыг хадгалах, судалгаа, дүгнэлттэй ажиллах;

4.2.5.9.Иргэн, хуулийн этгээд, төвийн ажилтнуудад эрүүл мэндийн даатгал, нийгмийн даатгал, нийгмийн халамжийн тухай хууль, тогтоомжтой холбоотой заавар, зөвлөгөө өгөх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

4.2.6.Цахим систем, мэдээлэл технологийн алба:

4.2.6.1.Төвийн хэмжээнд цахим систем, мэдээллийн сүлжээний кибер аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн сангийн өгөгдөл солилцох, хадгалах, хамгаалах, боловсруулах, баяжуулах, ашиглах дотоод журмыг батлуулан мөрдүүлэх;

4.2.6.2.Хууль, тогтоомжийн хүрээнд цуглуулсан хүний хувийн мэдээлэл, хуулийн этгээдийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, илэрсэн зөрчлийг удирдлагад нэн даруй мэдээлэх;

4.2.6.3.Төвийн үйл ажиллагаанд ашиглаж буй мэдээллийн сүлжээ, программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг тогтмол хянах, учирч болох эрсдэлийг судлан урьдчилан сэргийлэх, засвар үйлчилгээ хийх, шаардлагатай үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

4.2.6.4.Эрүүл мэндийн цахим системийн шинэчлэлтэй уялдуулан системийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг тухай бүр хийж, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг сургах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

4.2.6.5.Иргэдэд эрүүл мэндийн цахим бүртгэлийн системтэй холбоотой лавлагаа, мэдээллээр хангах, үзлэг, оношилгооны цаг товлох, оношилгоо, шинжилгээний хариу авах зэрэг үйлчилгээг чирэгдэлгүй үзүүлэх;

4.2.6.6.Төвийн хэмжээнд ашиглаж буй камерын хяналтын ажиллагааг хариуцан ажиллаж, дата мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалах;

4.2.6.7.Байгууллагын цахим хуудас хөгжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

4.2.6.8.Эрхэлсэн үйл ажиллагаатай холбоотой мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

4.2.7.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн алба:

4.2.7.1.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаарх заавар, ном, товхимол, зөвлөмж боловсруулах, хэвлэн нийтлэх, батлуулах, холбогдох тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллахад шаардлагатай төсөв хөрөнгийн асуудлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

4.2.7.2.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ойрын болн хэтийн байдлыг судлах, төлөвлөх, төвийн технологийн үнэлгээ, тохирох тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлтүүдийг тодорхойлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

4.2.7.3.Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хугацааг уртасгах, ашиглалтын зардлыг багасгах, талаар арга хэмжээ авах, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээний төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах;

4.2.7.4.Тоног төхөөрөмжид хийсэн засвар үйлчилгээний талаарх мэдээллийг техник ашиглалтын паспортод тэмдэглэх, үзлэг хийх ажлыг зохион байгуулах;

4.2.7.5.Тоног төхөөрөмжид гарсан гэнэтийн эвдрэл гэмтлийн шалтгааныг судлан тогтоох, засварлах, дүгнэлт гаргах;

4.2.7.6.Тоног төхөөрөмжийн судалгаанд үндэслэн цаашид шаардлагатай тоног төхөөрөмж, туслах хэрэгсэл, сэлбэгийн жагсаалт, хангамжийн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, нөөцийг бүрдүүлэх, гэнэтийн аваар ослын үед хэрэглэгдэх сэлбэг, материалын нөөцийн төлөвлөлтийг хийж, бэлэн байдлыг хангах;

4.2.7.7.Тоног төхөөрөмжтэй ажилладаг эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн нарт тогтмол сургалт явуулах, зааварчилгаа, гарын авлага гаргах;

4.2.8.Хангамж үйлчилгээ, аж ахуйн алба:

4.2.8.1.Төвийн барилга байгууламж болон түүний дулаан, цахилгаан, усан хангамж, агааржуулалт, тавилга, эд аж ахуй, эзэмшлийн зам талбайн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцан ажиллах;

4.2.8.2.Барилга байгууламжийн гадна, дотор талын болон зам талбайн их засвар, урсгал засвар, тохижилтын ажлыг хариуцах;

4.2.8.3.Дулаан, цахилгаан, усан хангамж, агааржуулалтын тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;

4.2.8.4.Төвийн автомашины бүрэн бүтэн байдал, засвар үйлчилгээ, нөхөн хангалтыг хариуцан, тээврийн үйлчилгээг зохион байгуулах;

4.2.8.5.Галын аюулгүй байдал, шугам сүлжээний хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах, төлөвлөгөөт үзлэг, хяналт, шалгалт хийх;

4.2.8.6.Төвийн нийтлэг үйлчилгээний үйлчлэгч нарын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.2.9.Эм, хангамжийн алба:

4.2.9.1.Эмийн санд тавигдах нийтлэг шалгуурын дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.2.9.2.Эмийн эмчилгээг үр дүнтэй, тасралтгүй явуулах, эмийн аюулгүй байдлыг хангах, эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.2.9.3.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд үр дүнтэй, аюулгүй, эдийн засгийн хувьд үр ашигтай эм, эмнэлгийн хэрэгслээр тасралтгүй, хүртээмжтэй хангах;

4.2.9.4.Эмнэлзүйн оновчтой шийдвэр гаргахад туслах, эмийн хэрэглээг боловсронгуй болгох ажилд үнэлгээ хийж, хэрэгжилт, сайжруулалтыг хариуцан ажиллах, удирдамж, заавар, зөвлөмж боловсруулах ажилд оролцох;

4.2.9.5.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн болон үйлчлүүлэгчдийн эмийн зохистой хэрэглээ, шинэ эмийн талаарх мэдлэг, хандлагыг дээшлүүлэх, мэдээ, мэдээллийг хүргэх, мэргэжлийн арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьж ажиллах;

4.2.9.6.Эмийн жор бичилт, жороор олгох эмийн гаж нөлөөг бүртгэх, мэдээлэх, судлах, нян эмэнд тэсвэржихээс урьдчилан сэргийлэх;

4.2.9.7.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн зарцуулалт, эмийн нөөцийн бэлэн байдалд хяналт тавих, холбогдох тайлан, мэдээг хугацаанд нь хийж ажиллах;

4.2.9.8.Амбулаторийн эмийн сангийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, өдөр тутмын дэмжлэгт удирдлагаар хангаж ажиллах;

4.2.10.Сүхбаатар дүүргийн хэвтүүлэн эмчлэх эмнэлэг (Сүхбаатар дүүргийн 13 дугаар хорооны нутаг дэвсгэрт шинээр баригдаж буй 200 ортой Нэгдсэн эмнэлэг) нь дараах зохион байгуулалтын бүтэцтэйгээр үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

4.2.10.1.Төрөлжсөн мэргэжлийн хэвтүүлэн эмчлэх 9 тасаг

4.2.10.2.Амбулаторийн төрөлжсөн мэргэжлийн 26 кабинет

4.2.10.3.Дүрс оношилгооны тасаг (3 хэсэгтэй)

4.2.10.4.Нэгдсэн лабораторийн тасаг

4.2.10.5.Өдрийн эмчилгээ (гемодиализ, хими эмчилгээ, сэргээн засах, уламжлалт эмчилгээ)

4.2.10.6.Дэмжих үйлчилгээний тасаг (хүлээн авах яаралтай тусламж, нэгдсэн угаалга, хоол үйлдвэрлэл, төвлөрсөн ариутгал, эмгэг судлал)

4.2.11.Амбулатори, салбар амбулатори:

4.2.11.1.Хууль, тогтоомж, эмчилгээ, оношилгооны түгээмэл үйлдлийн стандарт, тушаал, журам, эмнэлзүйн заавар, удирдамжийг баримтлан иргэдэд

эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний бүтэц, үйл ажиллагааны стандартад заасан оношилгоо, эмчилгээ, сувилахуй, сэргээн засах, яаралтай тусламж, гамшгийн үеийн тусламж үйлчилгээ, эм зүйн тусламж үйлчилгээ, уламжлалт анагаах ухаан, хөнгөвчлөх, эмнэлгийн мэргэшсэн тусламж үйлчилгээ болон нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, эмнэлгийн дэмжих үйлчилгээ үзүүлэх;

4.2.11.2.Амбулаториор үзүүлэх тусламж үйлчилгээний зохион байгуулалт, тасаг, нэгжийн хуваарилалт, хүний нөөцийн төлөвлөлтийг иргэдэд ээлтэй, хүртээмжтэй, зөв зохион байгуулах;

4.2.11.3.Иргэд, олон нийтэд амбулаторийн тусламж үйлчилгээний мэдээллийг ил тод, нээлттэй хүргэж, шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ үзүүлэх;

4.2.11.4.Амбулаторийн тусламж үйлчилгээг төлөвлөх, өргөжүүлэх, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлэх, гүйцэтгэл, үр дүн, чанар сайжруулах арга хэмжээг тасралтгүй хэрэгжүүлэх;

4.2.12.Сэргээн засах төв:

4.2.12.1.Сэргээн засах төвийн бүтэц, үйл ажиллагааны стандартын дагуу хүн амд сэргээн засах дагнасан тусламж үйлчилгээг батлагдсан журам, эмнэлзүйн заавар, удирдамжийн дагуу олон мэргэжлийн багаар үзүүлэх;

4.2.12.2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд болон үйл ажиллагааны чадвар алдагдсан иргэдэд тусламж үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хүний нөөцийг бүрдүүлж, хэнийг ч орхигдуулахгүй зарчимд суурилан үйлчилгээ үзүүлэх чиглэлээр санаачилгатай ажиллах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

4.2.12.3.Орчин үеийн дэвшилтэт арга, технологийг шинээр нэвтрүүлэн ажиллах;

4.2.12.4.Төгсөлтийн болон төгсөлтийн дараах сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, дадлага, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх;

4.2.13.Нэгдсэн лабораторийн тасаг:

4.2.13.1.Лабораторийн тусламж үйлчилгээг холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын дагуу үзүүлж, эмнэлзүйн онош баталгаажуулах, эмчилгээний үр дүнг хянахад шаардлагатай нотолгоо, дүгнэлтийг үнэн зөв гаргах;

4.2.13.2.Шинжилгээний болон тоног төхөөрөмжийн стандарт ажиллагааны болон аюулгүй ажиллагааны зааврыг бсловсруулж мөрдөх, чанарын дотоод гадаад хяналтыг тогтмолжуулж, түүний мөрөөр арга хэмжээ хэрэгжүүлэх;

4.2.13.3.Лабораторийн тусламж үйлчилгээний өртөг, үр ашгийн тооцоо судалгааг гаргаж, лабораторийн шинжилгээний нэр төрөл, чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.2.13.4. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, иргэд, олон нийтэд лабораторийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

4.2.14.Нийгмийн эрүүл мэндийн алба:

4.2.14.1.Нийгмийн эрүүл мэндийн талаар баримтлах хөгжлийн бодлого, чиглэл, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

4.2.14.2.Шуурхай удирдлагын нэгжтэй байх бөгөөд нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн бэлэн байдлыг хангах, хариу арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.2.14.3.Хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.2.14.4.Нийгмийн эрүүл мэндийн лабораторийн үйл ажиллагааг эрхлэх;

4.2.14.5. Анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад хяналт тавьж, арга зүйгээр ханган, анхан шатны тусламж үйлчилгээг жигд, хүртээмжтэй, шуурхай, чанартай үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.15. Эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, тандалтын алба

4.2.15.1. Хүн амын эрүүл мэндэд нөлөөлөх орчны хүчин зүйлийг тогтоох, тандалт, судалгаа хийх, урьдчилан сэргийлэх, хянах, холбогдох арга хэмжээг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд төлөвлөн зохион байгуулах;

4.2.15.2. Халдварт болон халдварт бус өвчин, түүний эрсдэлт хүчин зүйлээс урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх, хянах арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;

4.2.15.3. Хүнсний аюулгүй байдал, шим тэжээлийн зохистой байдал алдагдсанаас шалтгаалсан өвчлөл, хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, өвчлөлд нөлөөлж байгаа хүчин зүйлийг тогтоох, тандалт, судалгаа хийх, дүнг мэдээлэх;

4.2.15.4. Сэтгэц-зан үйлийн эмгэгт нөлөөлөх нийгэм, орчны сөрөг хүчин зүйлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

4.2.15.5. Нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн чиглэлээр мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт, үнэлгээ хийх;

4.2.16. Сувилахуйн алба:

4.2.16.1. Сувилахуйн алба нь байгууллагын үндсэн зорилго, зорилттой уялдуулан сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний асуудлыг байгууллагын түвшинд шийдвэрлэн, хэрэгжүүлэх;

4.2.16.2. Сувилахуйн, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээний бие даасан байдлыг хөгжүүлэх, тэдгээрийн хүний нөөцийн бодлого, хуваарилалт, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, зохицуулалтыг хийж асуудлыг шийдвэрлэн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;

4.2.16.3. Сувилахуйн албаны үйл ажиллагааны болон цалин, урамшууллын зардлыг жил бүр байгууллагын төсөвт тусгах;

4.2.16.4. Сувилахуйн алба нь үйл ажиллагаа явуулах өрөө тасалгаа, зориулалтын эмнэлзүйн ур чадварын сургалтын танхимтай байх ба асаргаа, сувилгааны хэрэгслэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдах;

4.2.16.5. Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх, мэргэжлийн болон ёс зүйн зөрчил, харилцаа хандлагатай холбоотой эрсдэл гаргахаас урьдчилан сэргийлэх, халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

4.2.16.6. Шинэ төгссөн сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнийг ажлын байран дээр нь дадлагажуулах сургалтыг зохион байгуулах;

4.2.16.7. Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний хөгжил, сургалт, нийгмийн асуудлыг холбогдох нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх;

4.2.16.8. Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл авах, сунгуулах, мэргэжлийн зэрэг горилох, ахиулахад бэлтгэх;

4.2.16.9. Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд судалгааны арга барил эзэмшүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажил хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.16.10. Төгсөлтийн дараах мэргэшүүлэх болон давтан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын төлөвлөгөө гаргах, биелэлтийг хангах, багц цагийн сургалтад хамруулах;

4.2.17. Үйлчлүүлэгчийг дэмжих алба

4.2.17.1.Үйлчлүүлэгчийн дэмжих алба нь Монгол Улсын Эрүүл мэндийн үйлчилгээнд тавигдах шаардлага MNS 7014:2023 стандартын дагуу үйлчилгээ авах, үзүүлэхэд ээлтэй, хүртээмжтэй үйл ажиллагааг зохицуулж ажиллах;

4.2.17.2.Үйлчлүүлэгчийг угтах, лавлах, мэдээллээр хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, үдэх, чиглүүлэх үйл явцыг удирдан зохион байгуулах;

4.2.17.3.Төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудад тавих ерөнхий шаардлага, ажилтны ажлын байранд нийтлэг мөрдөх хувцаслалтын ерөнхий шаардлага, үйлчлүүлэгчтэй харилцах харилцааны ерөнхий шаардлагыг хангуулах, мөрдүүлэх, стандартын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, түүний мөрөөр мэргэжил арга зүйн сургалт, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

4.2.17.4.Төвийн хаягжилт, эмнэлгийн гадаад, дотоод орчинд тавих ерөнхий шаардлага, стандартыг хангуулах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах;

4.2.17.5.Стандартын хэрэгжилтэд хяналт, үнэлгээ, удирдлагын дүн шинжилгээ хийж, холбогдох асуудлыг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

4.2.17.6.Цахим технологийг ашиглан үйлчилгээг хугацаа алдалгүй үзүүлэх боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.18.Сувилахуйн дагнасан тусламж үйлчилгээний тасаг

4.2.18.1.Сувилахуйн төвийн бүтэц, үйл ажиллагаа MNS 6755:2019 стандарт, Журам батлах тухай ЭМС-ын 2017 оны 381 дугаар тушаалын дагуу асаргаа сувилгаа нэн шаардлагатай эх, нярай, хүүхэд, хүнд архаг өвчтэй, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй боловч явах чадвартай иргэдэд сувилахуйн болон сэргээн засах, сэтгэл зүйн зөвлөгөө, хоол эмчилгээ зэрэг цогц тусламж үйлчилгээ үзүүлэх;

4.2.18.2.Хэвтэн эмчлүүлсний дараах бие махбодын дархлаа тогтолцооны хямрал, уураг илчлэгийн дутагдал, амьсгал, зүрх судас, хоол боловсруулах замын үйл ажиллагааны хямралыг засах зорилгоор асаргаа сувилгаа, сэргээн засах, уламжлалт эмчилгээ, эмчилгээний хоолны зөвлөгөө, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх

Тав. Төвийн санхүүжилт

5.1.Төвийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

5.1.1.Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас гүйцэтгэлээр хийгдэх санхүүжилт;

5.1.2.Үндсэн (хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний орлого) болон үндсэн бус (хууль, тогтоомжид нийцүүлэн олсон бусад орлого г.м) үйл ажиллагааны орлого;

5.1.3.Төсвийн тухай хуульд заасан журмын дагуу Монгол улсын болон гадаадын иргэн, хуулийн этгээд, хувь хүний хандив, тусламж;

5.1.4.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалт;

5.1.5.Төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт;

5.1.6.Хууль тогтоомжид заасан бусад эх үүсвэр;

Зургаа. Төвийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1.Төв нь дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

6.1.1.Улс төр, шашны зорилготой үйл ажиллагаа зохион байгуулах

6.1.2.Хууль тогтоомжид зааснаас бусад хэлбэрээр орлого олох үйл ажиллагаа явуулах

6.1.3.Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа

Долоо. Бусад зүйл.

7.1.Энэхүү дүрэм нь Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.2.Төвийн дүрэм хүчин төгөлдөр болж үйлчилж эхэлснээр төвийн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

7.3.Энэхүү дүрэмд тусгагдсанаас бусад асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгээр зохицуулна.

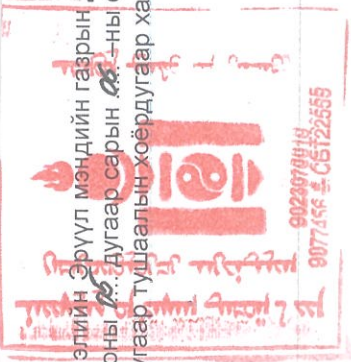
Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын
2024 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдрийн
136 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



СҮХБААТАР ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ОРОН ТОО

№	Сүхбаатар Эрүүл мэндийн төв	Орон тооны дээд хязгаар
1.	Эрүүл мэндийн төвийн дарга	1
2.	Эрүүл мэндийн төвийн орон тоо	286
Нийт		287

Жич: Орон тооны хязгаарт үндсэн болон гэрээт ажилтан хамаарах ба эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтад хамрагдаж байгаа эмнэлгийн мэргэжилтний тоо хамаарахгүй бөгөөд батлагдсан төсөв болон гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн хүрээнд багтаан ажиллана.



Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын
2024 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн
436 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

СҮХБААТАР ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН БҮТЭЦ

