



**БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН ДАРГИЙН
ТУШААЛ**

2019 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар 157

Багануур

Журам батлах тухай

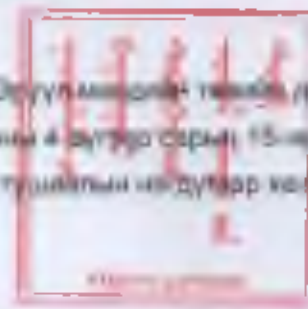
Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 375, 427 дугаар тушаалын хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, амнэлэгийн тусламж үйлчилгээний хүртээмжийг сайжруулах, хүлээгдлийг бууруулах зорилгоор **ТУШААХ НЬ:**

1. Хөтөч, цаг товлох үйлчилгээний журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, цаг товлох үйлчилгээний журмын хэрэгжилтийг үнэлэх шалгуур хуудсыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Тушаалыг өдөр тутам хэрэгжүүлж ажиллахыг ялбад, тасвэг нэгжийн эрхлэгч, эмч нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Амбулаторын тасгийн эрхлэгч С.Алтанцэцэг, Мэдээлэл технологийн ялбанд даалгасугай.

ДАРГА



Д.ШИНЗБАЯР



Хөтөч, цагтовлох, явлагаа үйлчилгээний журам

Зорилго Эрүүл мэндийн салбарын шинэчлэлийн хүрээнд бүс нутгийн болон сумын иргэд БСЭТ-д ирж үйлчлүүлэхдээ орон нутгаасаа утсаар урьдчилж цаг авдаг тогтолцоог нэвтрүүлэх, эмнэлэг доторх үйлчилгээний урсгалыг зохицуулах, үйлчлүүлэгчдийг эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний талаарх мэдээлэлээр хангах болон бүх төрлийн хөтөчийн үйлчилгээг зохицуулах, амбулаторийн тусламж үйлчилгээ, цаг товлох, хөтөч, явлагаат үйлчилгээг үзүүлж эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулахад оршино

НЭГ Ерөнхий зүйл

- 1.1 Амбулатори, оношилгоо, шинжилгээ, эмнэлэгт хөтөх хүлээгдлийн хугацааг тасоож, хүлээгдлийг бууруулахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.
- 1.2 Амбулаторийн хэсэгт шүд, чих хамар хоолой, дотоод шүүрэл, сэргээн засах, дотор, мэдрэл мэс засал, гэмтэл, ярьс харшил, хүүхэд, зүрх судас, БЗДХ-ын кабинет, сэтгэл, нархологи, Оношилгооны хэсэгт хэвлийн ЭХО, уян дуран, рентген зураг, рентген харалт, зүрхний ЭХО, компьютер томографи, ургийн ЭХО эмэгтэйчүүдийн зөвлөгөө өгөх кабинетуудын үйлчилгээ нь цаг товлох үйлчилгээгээр зохицуулагдана
- 1.3 Амбулаторийн шүднээс бусад кабинетын цагуудыг ажлын цагаар утсаар болон өөрийн биеэр ирэн, мөн ӨЗМТөвүүдээс цаг тасалолтыг бүртгэнэ
- 1.4 Шүдний цагийг тухайн өдөр өдөрт цаг товлож зохицуулагдана
- 1.5 Оношлогоо шинжилгээ /Рентген, ЭХО/- ний цагийг үэлэг хийсэн эмч нь яаралтайгаар болон цагаа товлон зохицуулагдана
- 1.6 Төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн үэлэг болон оношилгооны товлолт цаг дууссан бол үйлчлүүлэгч нь өөрийн хүсэлтээр нэмэлт тусламж үйлчилгээнд хамрагдаж болно /Нэмэлт тусламж үйлчилгээ нь цахим бүртгэлд бүртгэгдэнэ/
- 1.7 Яаралтай түргэн тусламжийн тасгаар үйлчлүүлэгчдэд нь эрэмбэлэн ангилагтын хуудсаараа дараагийн өдрийн цаг товлох үйлчилгээнд хамрагдаж, шаардлагатай кабинетуудад үзүүлнэ
- 1.8 Үйлчлүүлэгчдийн үэлэг, оношилгоо, шинжилгээ хийлгэх, эмнэлэгт хөтөх хүлээгдлийн хугацааг кабинет, тасаг тус бүрээр ажлын 5 хоногаар нэгтгэн, мэдээлэх үүргийг чанарын менежер / явлагаа үйлчилгээний арга зүйч / хариуцна

ХОЁР. Хүлээх үүрэг

Үзлэг, оношилгооны цагийн хуваарийн дагуу товлолт цагийг олгож, үйлчлүүлэгчийн амбулаторийн карт болон бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

- Цаг товлон үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг цаг тухай бүрт мэдээллийн самбар болон бусад хэлбэрээр шуурхай мэдээлнэ.

- Үйл ажиллагааны явцад гарсан асуудлыг нэн даруй шийдвэрлэх ба шаардлага гарвал хяналтын багийн ажлагч болон багийн гишүүдэд мэдээлж арга хэмжээг түргэн шуурхай авна.

- Эрүүл мэндийн сайдын 427 тоот тушаалын дагуу эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хүлээгдлийг бүртгэн мэдээлэх

2.2. Кабинетын эмчийн үүрэг:

- Цахим бүртгэлийн дагуу үзлэг, оношилгоог түргэн шуурхай хийнэ

- Товлолт цагтаа ирээгүй үйлчлүүлэгчийн оронд даряагийн үйлчлүүлэгчийг уралшпуулан үзэхийн зэрэгцээ тухайн өдөр хүлээгдэлд бэйгээ үйлчлүүлэгчийг нэмэлтээр үзэж өдөрт үзвэл зохих үзлэгийг биепүүлж ажиллана.

- Эмчийн үзлэгийн журналыг бүрэн гүйцэд хөтөлж өдөр тутмын үзлэгийн мэдээнд хяналт тавьж ажиллана

2.3. Кабинетын сувилагчийн үүрэг

- Товлолт цагтаа ирээгүй үйлчлүүлэгчийн талвар хөтөч сувилагчид нэн даруй мэдэгдэж, нэмэлт үйлчлүүлэгч авах ажлыг зохицуулж ажиллана.

- Кабинетын үүдэнд хүлээж буй үйлчлүүлэгчдийг зөвлөгөө, лавлагаа мэдээлэлээр хангаж харьцаж ажиллана

- Ажлын цаг дуусахаас 30 минутын өмнө хөтөч сувилагчтай тухайн өдрийн үзлэгийн нэрсийг тулгаж урьдчилж үзүүлсэн хүмүүсийн нэрсийг бүртгэлээс хасуулна

- Тухайн өдрийн үзлэгийн мэдээг статистик мэдээллийн албанд үнэн зөвөөр мэдээлнэ

2.4. Тасгийн эрхлэгчдийн үүрэг

- Үзлэг, оношилгооны хэсгийг товлолт цагийн дагуу тасралтгүй үзүүлэх нөхцөлийг

бүрдүүлж ажиллах /эмч жижүүрээс буусан болон бусад ажилтай үед/

- Кабинетын эмч, сувилагч нарын ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжинд хяналт тавьж ажиллах

- Чанарын менежерийн үүрэг: Үйл ажиллагааны явцад гарсан асуудлыг цаг тухай бүрт нь шийдвэрлэх ба шаардлага гарвал хяналтын багийн ахлагч болон багийн гишүүдэд мэдээлж арга хэмжээг түргэн шуурхай арга

- Кабинетуудын ачаалал, хүлээгдлийг судлан Удирдлагын завлаагч болон хяналтын багт мэдээлэх

- Үйлчилгээгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааг авч нэгтгэн мэдээлэх

- Хяналтын багийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх

2.6. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний ачаалал, хүлээгдлийн байдалд хяналтын баг хяналт тавьж ажиллана. Хяналтын багийг Амбулаторийн тасгийн эрхлэгч ахална

Хяналтын багийн гишүүдэд:

Чанарын албаны дарга

Чанарын менежер

Хүний нөөцийн менежер

Амбулаторийн эрхлэгч

Оношилгосны тасгийн эрхлэгч

Статистикч их эмч

2.6. Хяналтын багийн үүрэг:

- Үйлчилгээний хүлээгдэл, чирэгдэлд хяналт тавьж шаардлагатай арга хэмжээг авах

- Хэт ачаалалтай үед "Нээлтэй хөвгөны өдөр" зохион байгуулах

- Хүлээгдлийн мэдээнд 7 хоног бүр дүгнэлт хийн хэлэлцэж, шалтгааныг тодорхойлох, хүлээгдлийг бууруулах, арилгахад чиглэсэн шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэнэ.

- Ачаалал ихтэй үед цахим цаг олголт, үзлэгийн төлөвт хяналт тавих, "Цаг олголтын

баталгаажилт" хийн тейлэгнэх

ГУРАВ. Цаг товлох үйлчилгээний бүтэц, зохион байгуулалт

3.1 Эрүүл мэндийн төвийн болон амбулаторийн хэсгийн хүлээлгийн танхимд цахим бүртгэлийн хэсэг ажиллана. Хүлээлгийн танхимд дуутай хөтөч болон бүртгэлийн сувилагч ажиллана.

3.2 Дуутай хөтөч нь үйлчлүүлэгчийг угтан явах чиглүүлэх, лавлагаа мэдээлэлээр хянаж, хөгжлийн бархшээлтэй болон ахмад настнуудыг тусламж үйлчилгээнд хямруулах болон хүлээлгийн танхимын зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллана.

3.3 Цахим бүртгэлийн сувилагч нь үйлчлүүлэгчдэд үзлэг, оношилгооны цаг олгох, өвчний карт олгох, өвчний түүх нээх, талбарт үйлчилгээний орлогыг авах хэсгэнд тушаах ажлыг хариуцан ажиллана.

3.4 Цаг товлох үйлчилгээ:

3.4.1. Цахим бүртгэлийн сувилагч нь үйлчлүүлэгчийн эмчид үзүүлэх болон оношилгоо шинжилгээ хийлгэх товлалт цагийг 08.00-12.00, 13.00-17.00 цагуудад олгоно.

3.4.2. Үйлчлүүлэгч нь дугаар олгох машины дарааллаар цахим бүртгэлийн сувилагчид хандана.

3.4.3. Цагийн товыг 14 хоногоор тооцон олгоно. Цаг товлох үйлчилгээнд үтсвэр болон биеэр ирж хямрагдах боломжтой.

3.5 Утсаар цагтовлох үйлчилгээ:

3.5.1. Бүртгэлийн сувилагч нь "Сэйн байна уу? БОЗТ-ийн цахим бүртгэлийн хэсгийн сувилагч ..., байна" гэж өөрийгөө танилцуулан "Танд юугаар туслах вэ?" гэж үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хүлээн авч үзлэг, оношилгоо шинжилгээний цагийг товлон олгоно.

3.5.2. Үзлэгийн цагийг утсаар 10.00-17.00 цагийн хооронд олгоно.

3.5.3. Утсаар захиалга өгөх үйлчлүүлэгч өөрийн нэр, байнгын оршин суугаа хаяг, холбоо барих утасны дугаараа заавал бичиж тэмдэглүүлсэн байна.

3.5.4. Утсаар цаг товлосон үйлчлүүлэгч нь товлалт цагаас 30 минутаас 1 цагийн өмнө цахим бүртгэл дээр ирж амбулаториор эмчлүүлэгчийн картанд тэмдэглэл хийлгэснээр үйлчилгээ баталгаажна.

3.5.5 Төвлөлт цагаасаа 30 минутын өмнө ирж цвхим бүртгэлд бүртгүүлээгүй тохиолдолд даравгийн үйлчлүүлэгчид дугаар олгох ажлыг зохион байгуулна

Иргэд утсаар урьдчилан өвсөн төвлөлт цагтаа ирж амжилгүй болсон тохиолдолд хулацаанаасаа өмнө урьдчилан мэдэгдэх үүргийг хүлээнэ

Хүнд өвчтөн болон яаралтай тусламж швэрдлагатай үйлчлүүлэгч дугаар хэргэлзэхгүй яаралтай, түргэн тусламжийн тасгаар үйлчлүүлнэ.

3 в онцшилгооны хэсгийн үзлэгийн цагийн хуваарь

№	Кабинетын нэр	Нэг үйлдвэрлэлийн үзэх үзлэг	Цагийн үзлэг			Өдрийн үзлэгийн нэр
			Цагийн үзлэгт үзэх үзлэг/үзлэг	Төлөөн үзлэг/үзлэг	Цагийн тоололт үзлэг/үзлэг хойш	
1	ЭХО кабинет	15 мин	8.00-9.00 10.0-12.00	9.00-10.00	13.00-15.00	32
2	Рэстэн зургийн кабинет	20 мин	8.00-9.00 11.00-12.00	9.00-11.00	13.00-15.00	18
4	Уян гэрээний кабинет	30 мин	8.00-9.00 10.00-12.00	9.00-10.00	13.00-15.00	18
6	Нойршооцор кабинет	20 мин	8.00-9.00 11.00-12.00	9.00-11.00	13.00-15.00	18
7	Эрдэнэ ЭХО-н кабинет	30 мин	8.00-9.00 10.00-12.00	9.00-10.00	13.00-15.00	18
8	Зүрхний кабинет	10 мин	8.00-12.00		13.00-17.00	38

10	Июль	15 мин	8:30-17:00	19:00-24:00	14:00-19:00	28
11	Июль, август, сентябрь	15 мин	8:00-18:00	13:00-19:00	14:00-19:00	28
12	Июль, август, сентябрь (1, 2, 3 дн)	20 мин	8:00-17:00		13:00-18:00	21
14	Сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь	20 мин	9:00-17:00	18:00-24:00	13:00-18:00	21
15	Июль, август	15 мин	09:00-11:00	11:00-12:00	13:00-17:00	32
16	Июль, август	15 мин	09:00-12:00		13:00-17:00	32
17	Июль, август	15 мин	09:00-12:00		13:00-17:00	28
18	Август	15 мин	08:00-12:00		11:00-17:00	32
19	Июль, август	15 мин	09:00-12:00		11:00-15:00	32
20	Сентябрь	15 мин	08:00-12:00		11:00-15:00	24
21	Июль	15 мин	08:00-12:00		11:00-15:00	24
22	Июль, август, сентябрь	15 мин	08:00-12:00		11:00-16:00	28
23	Август, сентябрь, октябрь	15 мин	08:00-12:00		11:00-17:00	32

3.5.10 Цахим бүртгэлийн сувилагч нь цаг олгосон бүртгэлийг холбогдох нэгжүүдэд цахимаар дамжуулна.

3.5.11 Төлбөрт үйлчилгээг ЭМТ-ийн дарлын тушаалаар баталгаажуулсан төлбөрт үйлчилгээний тарифийг ил тод байрлуулан, төлбөртэй тусламж үйлчилгээний журмын дагуу үйлчилгээг үзүүлнэ.

ДӨРӨВ Лавлагаа үйлчилгээ:

4.1 Хүлээлгийн танхимд лавлагаа үйлчилгээний цаг байна.

4.2 Мэдээлэл лавлагааны ажилтан ажиллана

4.3 Мэдээлэл лавлагааны ажилтан нь сургалтаанд хамрагдаж, мэдээлэлээр хянагдсан байна

4.4 Мэдээлэл лавлагааны ажилтан нь үйлчлүүлэгчдийг шаардлагатай мэдээлэлээр хангана.

ТАВ Амбулаторийн тусламж үйлчилгээг явах иргэд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байх шаардлагатай Үүнд:

5.1 Анхан шатны өрх, сумын эрүүл мэндийн төвийн зачээс болон хувийн эмнэлгээс шатлал хооронд шилжүүлэх 13 А маягт

5.2 Төлбөр бүрэн төлөгдөж, баталгаажсан эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

5.3 Амбулаториор эмчлүүлэгчийн хэрт Үзлэг, оношилгоо хийлгэх эмчийн зөвлөлийг тодорхой бичсэн байна/

ЗУРГАА Хариуцлага:

Энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд байгууллагын дотоод журмын дагуу шат дараалсан өргө хэмжээг авна