



БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 21 өдөр

Дугаар А/60

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Эрүүл мэндийн төвийн эмч, эмнэлгийн ажилтнуудын дуудагдаж ажиллахад баримтлах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан журмыг нийт эмч нарт танилцуулж, чиглэл өгч ажиллахыг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга (С.Баатар-Уул)-д, сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдэд танилцуулж, чиглэл өгч ажиллахыг Сувилахуйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга (Б.Нарангэрэл)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга (Г.Солонго)-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.БАТБААТАР

Багануур дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн
даргын 2024 оны 10 дугаар сарын
21-ны өдрийн 1162 дүгээр тушаалын хавсралт



ЭМЧ, ЭМНЭЛГИЙН АЖИЛТНУУДЫН ДУУДАГДАЖ АЖИЛЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ:

MNS 5095:2017 Нэгдсэн эмнэлгийн бүтэц орон тооны стандартыг үндэслэн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг жигд тасралтгүй, хүртээмжтэй, цаг алдалгүй үзүүлэх зорилгоор ажлын бус цагаар болон амралтын өдрүүдэд эмч, сувилагч, эмнэлгийн ажилчдыг дуудан ажиллуулна.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ:

Эрүүл мэндийн төвийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн ажилчид, тухайн сард дуудагдан ажиллах хуваарьт ажилчид.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- **Эмнэлгийн мэргэжилтэн** – Анагаах ухааны боловсрол олгох их дээд сургууль коллеж төгссөн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл бүхий хүний их бага эмч, шүдний их эмч, анагаах ухааны их эмч, сувилагч эх баригч эм зүйч эмч найруулагч сэргээн засах чиглэлийн мэргэжилтэнг.
- **Эрүүл мэндийн ажилтан** - Эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллаж байгаа бусад ажилтанг.
- **Дуудагдан ажиллах хуваарь** – Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч, Сувилахуйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч, Бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч нарын тухайн сард эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд нэмэлтээр, ажлын бус цагаар, яаралтай үед ажлуулахаар тухайн эмч, эмнэлгийн ажилтнуудтай тохиролцон урьдчилан гаргаж баталсан хуваарь.
- **Жижүүр эмч** – Хуваарийн дагуу тухайн өдөр өөрийн чиг үүргийн дагуу үүрэг гүйцэтгэж буй их эмч.
- **Ахлах жижүүр эмч** - Хуваарийн дагуу тухайн өдөр өөрийн чиг үүргийн дагуу үүрэг гүйцэтгэхийн зэрэгцээ хамт жижүүр хийж буй их эмч нар болон эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой бүхий асуудалд хяналт тавьж, асуудлыг шийдвэрлэх эрх бүхий их эмч.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА, ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Дарга /Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргын эрх, үүрэг

4.1.1. Дуудагдан ажиллах эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудын хуваарийг өмнөх сарын 28-ны дотор гаргаж Эрүүл мэндийн төвийн

даргаар батлуулан, тухайн сарын 01-ний өдрөөс холбогдох эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад мөрдүүлж эхэлнэ;

4.1.2. Дуудагдан ажилласан эмч нарын цагийн бүртгэл, тэмдэглэлийг хянаж баталгаажуулах;

4.1.3. Дуудагдан ажиллах эмч нарын хуваарьт өөрчлөлт оруулах, дараагийн баг томилон ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэх;

4.1.4. Дуудагдах бэлэн байдлыг хангаагүй ажилтны шалтгаан нөхцөлийг тогтоон хариуцлагын асуудлыг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх;

4.1.5. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.

4.2. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргын эрх, үүрэг

4.2.1. Тухайн сард дуудагдах сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн хуваарийг гаргаж Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогчид өмнөх сарын 28-ны дотор гаргаж өгөх;

4.2.2. Дуудагдан ажиллах сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн илүү цагийн бүртгэл тэмдэглэлийг хянаж баталгаажуулах;

4.2.3. Дуудагдан ажиллах сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах, дараагийн баг томилон ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэх;

4.2.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.

4.3. Бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч даргын эрх, үүрэг

4.3.1. Тухайн сард дуудагдах ажилтнуудын хуваарыг гаргаж Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогчид өмнөх сарын 28-ны дотор гаргаж өгөх;

4.3.2. Тухайн сард дуудагдах бусад ажилчдын хуваарийг гаргаж батлана;

4.3.3. Дуудагдан ажиллах ажилчдын илүү цагийн бүртгэл тэмдэглэлийг хянаж баталгаажуулах;

4.3.4. Дуудагдан ажиллах ажилчдын хуваарьт өөрчлөлт оруулах, дараагийн баг томилон ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэх;

4.3.5. Дуудагдан ажилласан илүү цагийг Хүний нөөцийн албанд хянаж Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу зарим тохиолдолд илүү цагийг биеэр эдлүүлнэ;

4.3.6. Өдрийн ажлын цагаар Улаанбаатар хот өвчтөн хүргэх, семинар сургалтанд хамрагдсан илүү цагийг томилолтын зардлаар тооцож олгох, ажлын бус цагаар, амралтын өдрүүдэд өвчтөн хүргэвэл илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг олгох ба зарим үед биеэр амраана;

4.3.7. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.

4.4. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргын эрх, үүрэг

4.4.1. Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед ажиллах баг, бүрэлдэхүүнийг томилон, үүрэгжүүлж, тодотголыг тогтмол хийх;

4.4.2. Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед тасаг, албадын нийт ажилтнуудын шуурхай цугларах схем, түүний бодит байдалд тогтмол хяналт тавих;

4.4.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.

4.5.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны эрх, үүрэг

4.5.1.Журмын хэрэгжилттэй холбоотой тохиолдол бүртгэгдвэл тохиолдлын зэргээр ангилах.

4.5.2.Тохиолдлын зэрэг 1а ба 1б бол хариуцсан албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх;

4.5.3.Тохиолдлын зэрэг 2 ба 3 бол Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх;

4.5.4.Шаардлагатай тохиолдолд Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба хурлын шийдвэрийг Удирдлагын зөвлөлд санал оруулах;

4.5.5.Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах.

4.6.Ахлах жижүүр эмчийн эрх, үүрэг

4.6.1.Дуудагдан ажиллах ажилтанг заавал Яаралтай тусламжийн нэгжийн 9458-2905 эсвэл 7021-103 дугаарын утсаар дуудуулна;

4.6.2.Эмнэлгийн барилга байгууламжийн дулаан, цахилгаан, усан хангамж, мэдээлэл технологи, цахим сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа доголдож бүрэн бүтэн байдал алдагдсан тохиолдолд байгууллагын удирдлагууд болон холбогдох мэргэжилтнүүдийг дуудах;

4.6.3.Нийслэлээс болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудаас хяналт шалгалт болон үнэлгээ хийх, туршлага солилцох, үзлэг оношлогоо хийх, хамтарсан үзлэг болон орон нутагт мэс засал хийх тохиолдолд байгууллагын удирдлагуудад танилцуулж холбогдох эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнг дуудна;

4.6.4.Шөнийн цагаар яаралтай дуудагдсан эмч, ажилчдыг зуны улиралд 22 цагаас, өвлийн улиралд 18 цагаас хойш 103-н машинаар авах, хүргэж өгөх эсэхийг шийдвэрлэх бөгөөд энэ үед ирсэн яаралтай болон бусад дуудлагыг дуудлага зохицуулагч эрэмбэлэн, зохион байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.6.5.Ажлын цагаар гүйцэтгэх ажлыг дутуу хийснээс (эмийн захиалга дутуу бичих, өвчтөний эмчилгээг орхих, өвчтөнг үзээгүй байх, өвчтөний эмчилгээний асуудлыг бүрэн шийдвэрлээгүй, мэдээ тайлан гаргах, явуулах г.м) шалтгаалан дуудагдсан тохиолдолд илүү цагийг тооцохгүй байх;

4.6.6.Хүлээн авах яаралтай тусламжийн ээлжийн сувилагч нар дуудагдаж ирсэн эмч, эмнэлгийн ажилчдын цаг, дуудагдсан зорилго, шалтгааныг дуудлагын журналд үнэн зөв бодитойгоор тэмдэглэж байгаад хяналт хийх.

4.7.Дуудагдан ажиллах ажилтны эрх, үүрэг

4.7.1.Утсаа үргэлж дуудлага хүлээн авах боломжтой байлгах;

4.7.2.Батлагдсан хуваарийн дагуу журамд заасан дугаараас 3 удаа дуудахад утсаа авч хариу мэдээллийг өгөх;

4.7.3.Дуудлагын эрэмбийн зэргээс хамаарч дуудлага авснаас хойш 10-30 мин-ийн дотор ирж тусламжийг үзүүлэх;

4.7.4.Дуудагдаж ирсэн эмч, эмнэлгийн ажилчид нь өөрийн биеэр хүлээн авах яаралтай тусламжийн тасгийн ээлжийн сувилагч, дуудсан эмч эсвэл ахлах жижүүр эмчид мэдэгдэж, ирсэн цагийг бүртгүүлэх;

4.7.5.Зохих албан үүргийг гүйцэтгээд явах болсон тохиолдолд хүлээн авах яаралтай тусламжийн тасгийн ээлжийн сувилагчид мэдэгдэн, дуудсан жижүүр эмч эсвэл ахлах жижүүр эмчид ажлын гүйцэтгэлээ танилцуулж, цагийн тооцоог дуусгавар болгох;

4.7.6.Дуудагдах хуваарьт байгаа боловч тухайн үед эрүүл мэндийн, сургалтанд хамрагдах болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар албан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүйд хүрвэл урьдчилж байгууллагын удирдлага болон тасгийн эрхлэгчид мэдэгдэж орлох ажилтанг томилуулах;

4.7.7.Өөрсдийн гүйцэтгэж буй үйл ажиллагаанаас гадна шинжилгээний хариу хүлээх, засварын сэлбэг техник хэрэгсэл ирэхийг хүлээснийг дуудагдсан цагт оруулахгүй, зөвхөн идэвхитэй үйл ажиллагааны цагаар тооцно;

4.7.8.Дуудагдан ажиллаж буй эмч, ажилтан шаардлагатай үед шинжилгээ оношлогоо, цус сэлбэх, эм эмнэлгийн хэрэгслийн хангалтыг нэмэгдүүлэх, зөвлөх эмч болон төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн эмч, мэргэжилтэнг нэмэлтээр дуудах эрхтэй.

4.8.Бусад ажилтнуудын эрх, үүрэг

4.8.1.Дүүрэг, орон нутгийн удирдлага, мэргэжлийн байгууллагуудаас зохион байгуулж буй дадлага сургалт, хуралд тухайн албан тушаалтан үүрэгт оролцоотой тохиолдолд дуудагдан оролцоно;

4.8.2.Эрсдэлийн зэрэг өндөртэй, яаралтай шийдвэрлэх, өөрийн биеэр байх нэн шаардлагатай дотоодын хурал, хэлэлцүүлэгт эмч ажилчдыг дуудан оролцуулах бөгөөд тухайн нөхцөл байдлыг харгалзан Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга ажилтанг дуудах эсэхийг шийдвэрлэнэ;

4.8.3.Өөрийн хариуцсан өрөө тасалгаанд сантехник цахилгаан, шугам сүлжээнд асуудал гарч засварлах шаардлагатай болсон тохиолдолд гамшиг ослын үед яаралтай дуудах схемийн дагуу дуудагдана.

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

5.1.Дуудагдаж буй ажилтан журамд заасан дугаараас дуудсан 3 удаагийн дуудлагад хариу өгөөгүй буюу утсаа аваагүй тохиолдолд тухайн зөрчлийн давтамж, эрсдлийн зэргээс хамааран ажлын үр дүнгийн онооноос хасах, тухайн сар, улирлын үр дүнг олгохгүй байх арга хэмжээг авна.

5.2.Дуудлага хүлээн авсан боловч хугацаандаа ирээгүй үед Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албанд тохиолдлоор бүртгэн хожимдол үүссэн эсэх, эрсдлийн зэргийг тогтоож, тохирох хариуцлагыг ногдуулна.

5.3.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд нөхцөл байдлаа дутуу үнэлэн нарийн мэргэжлийн эмч, ажилтанг дуудах шаардлагатай боловч холбогдох ажилтанг дуудаагүй бол тухайн тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн эмч хариуцлага хүлээнэ. Нэмэлтээр дуудуулахаар чиглэл өгсөн хэдий ч дуудлагыг цааш нь дамжуулаагүй бол үүрэг авсан мэргэжилтэн хариуцлага хүлээнэ.

5.4.Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллаагүй ажилтанг Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг биелүүлээгүйд тооцон эрсдэл, нөхцөл байдлаас хамаарч Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу Сахилгын шийтгэл ногдуулна.