

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/313 тоот
тушаалын тавдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 12 сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.10.23

Байгууллагын нэр:

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Стрессийн шалтгаант сэтгэцийн эмгэг
судлалын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үзлэгийн эмч

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 6 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 34 дүгээр
хороо, 50 дугаар гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хүнд

Хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сэтгэцийн эмгэгийн тусламж үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эмнэл зүй эрхэлсэн дэд захирал, тасгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилго:

- Сэтгэцийн тусламж үйлчилгээг шуурхай, чанартай зохион байгуулах, гүйцэтгэх.
- Төвийн чанарын бодлого, зорилтуудад нийцүүлсэн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, судалгаанд суурилсан эмчилгээ, үйлчилгээний шинэ туршлага арга зүйг нэвтрүүлэх.
- Эрүүл мэндийн боловсрол олгох, дэмжих үйл ажиллагаанд оролцох.
- Мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх, сэтгэцийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр эрдэм шинжилгээний судалгаа хийх.
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, тогтоомж, стандарт, заавар журмын хүрээнд хөтлөх.
- Албан тушаалтай холбоотой мэргэжлийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажилд идэвх санаачилгатай оролцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Сэтгэцийн эмгэгийн эмчилгээ, асаргаа шаардлагатай өвчтөнд үзлэг, оношилгоо, шинжилгээ, эмчилгээг тогтмол чанартай хийж, өвчний түүх хөтлөх, үечилсэн дүгнэлтийг 3 сар тутамд бичиж, оношилгоо эмчилгээг төлөвлөх, сувилгаанд хяналт тавих;	-эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын үзүүлэлтийн түвшин -жилийн эцсийн үйл ажиллагааны үнэлгээний дүн	Г
	Шаардлагатай тохиолдолд тасгийн эрхлэгч, эмч нартай хамтарсан үзлэг хийж, заавар зөвлөгөө авч ажиллах;	-үйл ажиллагааны тайлан -шийдвэрлэсэн асуудлын тоо	Г
	Онош тодруулах, эмчилгээний арга барилд зөвлөгөө авах шаардлагатай сэтгэцийн болон биеийн байдал хүнд өвчтөнийг зөвлөх эмчтэй хамтарсан үзлэг хийх;	-үйл ажиллагааны тайлан -шийдвэрлэсэн асуудлын тоо	Г
	Шаардлагатай тохиолдолд өвчтөнийг холбогдох шатны эмнэлэгт шилжүүлэх, бусад шатлалын эмнэлгийн эмч мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих;	-тайлан -шилжүүлсэн үйлчлүүлэгчийн тоо -хамтран ажилласан удаа	Г
	Өвчтөнд шаардлагатай сэтгэцэд нөлөөт эмийн, сэтгэл засал, сэтгэцийн сэргээх засах эмчилгээг төлөвлөх, үр дүнг тооцох;	-нийгэм сэтгэцийн сэргээх засах тусламж, үйлчилгээний үр дүнгийн үзүүлэлтийн түвшин	Г
	Өвчтөний эрүүл мэндийн талаар гэр, асран хамгаалагчид ойлгомжтой байдлаар тайлбарлах;	-тайлан	Г
	Эмнэлгийн магадалгаа, дүгнэлтийг үнэн зөв бодитой гаргаж, холбогдох бичиг баримт, маягтыг стандартын дагуу хөтлөх;	-жилийн эцсийн үйл ажиллагааны үнэлгээний дүн	Г
	Бусад эрүүл мэндийн байгууллагад сэтгэц судлалын мэргэшлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	-арга зүйн зөвлөгөө өгсөн тоо	Г
	Гамшгийн үед дайчлагдан ажиллаж, сэтгэл зүйн тусламж	-тайлан	Г

	үйлчилгээг үзүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Сэтгэцийн эмгэгийн тусламж, үйлчилгээний талаарх бодлого, хууль, стандарт, дүрэм, журам, эмнэлзүйн заавар, удирдамжийг боловсруулахад оролцох, мөрдөн ажиллах;	-стандарт, заавар, удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хувь	Г
	Чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилт, холбогдох бүх дүрэм журам, зааврыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэлд эрчимтэй оролцох;	-боловсруулсан болон санал өгсөн бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, эмнэл зүйн заавар, удирдамжийн тоо	Г
	Чанарын удирдлагын тогтолцоо, чанар аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалт, сэдэвчилсэн уулзалт, хэлэлцүүлэг, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, дотооддоо зохион байгуулахад гар бие оролцох;	-сургалт, сэдэвчилсэн уулзалт, хэлэлцүүлэг, үйл ажиллагаанд оролцсон бүртгэл зохион байгуулсан үйл ажиллагааны баримтжуулалт	Г
	Тусламж үйлчилгээний алдаа, тохиолдол, үл тохирол, эрсдэлийг мэдээлэх, баримтжуулах үйл ажиллагааг холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэх;	-бүртгэгдсэн тохиолдлын тоо, баримтжуулсан материал	Г
	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар санал, санаачилга гарган шууд удирдлагатай хамтран арга хэмжээ авч ажиллах;	-чанарыг сайжруулах чиглэлээр хийсэн бодит ажил, үр дүн, авсан арга хэмжээний биелэлт	ГТ
	Тасаг доторх эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ болон чанар, аюулгүй байдлын чиглэлээр дотоод хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох;	-дотоод хяналт хийсэн тоо, тэмдэглэл, авсан арга хэмжээний биелэлт	ГТ
	Тасгийн эмнэлзүйн болон эмнэлэг хамгааллын дэглэмийн ноцтой хүндрэл, тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	-дүн шинжилгээний тайлан -хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Г
	Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой үндсэн болон чанарын шалгуур үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, сайжруулах саналыг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах	-тусламж үйлчилгээний чиглэлээр шийдвэрлүүлсэн саналын хувь	ГТ
	Халдварын сэргийлэлт, хяналтыг мөрдөх, эмнэлгийн халдвар хамгааллын холбогдох журмыг мөрдөн ажиллах;	-эмнэлгээс шалтгаалах халдварын тохиолдлын тоо -зохион байгуулсан арга хэмжээ, тайлан	Г

	Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;	-тайлан -үйлдвэрлэлийн осол гаргаагүй ажиллах	Г
	Судалгаанд суурилсан эмчилгээ, үйлчилгээний шинэ туршлага, арга зүй, оношилгоо эмчилгээний шинэ дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх;	-тухайн жилд шинээр нэвтрүүлсэн оношилгоо, эмчилгээний үр дүн	Г
	Шинээр нэвтрүүлсэн эмчилгээ, үйлчилгээний шинэ туршлага, арга зүй, оношилгоо эмчилгээний шинэ дэвшилтэт технологийн үр дүнг тооцож, тайлагнах;	-үр дүнгийн тайлан	Г
	Үйлчилгээний соёлыг тасралтгүй сайжруулахад манлайлж ажиллах;	-үйлчилгээний соёлтой холбоотой гомдол гарсан байх	Г
	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах;	-ёс зүйтэй холбоотой гомдол гарсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сэтгэцийн эрүүл мэндийн чиглэлээр ярилцлага, мэдээлэл өгөх;	-ярилцлага, -мэдээллийн тоо тайлан	Г
	Үйлчлүүлэгчийн асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд сэтгэцийн эрүүл мэндийн боловсрол олгох, зөвлөгөө өгөх;	-тайлан -үйлчлүүлэгчийн тоо	Г
	Үйлчлүүлэгчид сэтгэцийн эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх сурталчилгаа хийх, сургалт зохион байгуулах;	-сургалт, -сурталчилгааны тоо тайлан	Г
	Шаардлагатай тохиолдолд албан байгууллагуудад сэтгэцийн эрүүл мэндийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;	-байгууллагын тоо -сургалт хийсэн удаа -хамрагдсан хүний тоо	Г
	Нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр Улсын онцгой комисс, Онцгой байдлын ерөнхий байдлын ерөнхий газар, түүний салбар нэгжүүд, орон нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэшлийн арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	-нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед тасгийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан үндэслэлтэй алдаа дутагдал, гомдол саналын тоо	ГТ
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдах;	-сургалтын гэрчилгээ -удирдамж, хөтөлбөр	Г
	Багц цагийн богино хугацааны	сургалтын гэрчилгээ	Г

	сургалтад хамрагдах;	-удирдамж, хөтөлбөр	
	Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлыг бие даан болон хамтран хийх, илтгэл хэлэлцүүлэх;	-судалгаа -хэлэлцүүлсэн илтгэл	Г
	Төвөөс зохион байгуулж буй цаг үеийн сургалт, бусад үйл ажиллагаанд оролцох;	-сургалт, бусад арга хэмжээний ирц	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Нэгжийн албан хэргийн хөтлөлт, холбогдох баримт бичгийн боловсруулалтын чанар, стандартын шаардлага, үр дүнд хяналт тавих;	-албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж төлөвлөгөө, тайлан мэдээ цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г
	Нэгжээс гарч буй тайлан мэдээнд хяналт тавих, харилцагч байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;		Г
	Ажлын байртай холбоотой судалгааны үр дүнг нэгтгэн мэдээллийн бааз үүсгэх, холбогдох, бичиг баримтыг архивлах;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тухай бүр нь тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; - Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэн, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах; - Хамтын гэрээнд заасан хөдөлмөр хамгааллын үүргээ биелүүлэх; - Удирдлагын зөвшөөрлөөр байгууллагыг төлөөлөн олон нийтэд мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах; - Тогтоосон цаг хугацаандаа чанартай хийгдээгүй ажлын үр дүнг бодитойгоор, шударгаар шинжлэн дүгнэж, цаг алдалгүй удирдлагад танилцуулан өгөгдсөн үүрэг чиглэлийн дагуу ажиллах, үр дүнг тайлагнах; - Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу 	-байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г

	<p>өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллээр удирдлагыг мэдээллээр хангах; - Харьяалагдах нэгжийн сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд, үнэн зөв, шуурхай гаргаж тайлагнах, статистикийн мэдээ гаргахад хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах; - Ажлын байртай холбоотой судалгааны үр дүнг нэгтгэн мэдээллийн бааз үүсгэх, холбогдох, бичиг баримтыг архивлах; - Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, үр дүнгээр цалин хөлс, шагнал, урамшуулал тооцож олгох журмыг сахих; - Мэргэжлийн ба боловсролын зэргээ ахиулах; - Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох, өөрийн хийсэн ажлын хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж, ажлаа дүгнүүлэх; - Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед чөлөө зөвшөөрөл авах, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа цаг бүртгэх төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх, баяр ёслол болон цаг бусын шаардлагатай тохиолдолд уртасгасан цагаар ажиллах; - Ажлын цагаар өөр бусад ажил хөөцөлдөхгүй байна. Өөрийн ажилдаа бүтээлчээр хандаж байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилга гарган хувь нэмрээ оруулах; - Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног 	
--	---	--

	<p>төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сургалт, уулзалт, семинарт хамрагдаж, мэргэжил мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх; - Халдвар хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дэглэмийг баримталж ажиллах; - Байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах, байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүйгээр ажиллах; <p>Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд авлигаас ангид ажиллах;</p>		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Хүний их эмч - Сэтгэц судлал - Сэтгэл засал судлал 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Сэтгэцийн эмгэг судлаач эмч - Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байх - Мэргэшлийн ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх зэргийн аль нэгийг хамгаалсан байвал давуу тал болно; (Мэргэшлийн зэргийн гэрчилгээг үндэслэнэ) 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн салбарт 3-аас доошгүй жил, мэргэшлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх; - Эмчлэх үйл ажиллагаа эрхлэх хүчинтэй зөвшөөрөлтэй. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавих; - Бараа материалын хэрэглээнд хяналт тавьж, зохих заавар, чиглэл өгөх;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах санал гаргах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл

		санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй; - Багаар ажиллах, харилцааны өндөр ур чадвартай; - Ажил үүргийг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, ачаалал даах чадвартай; - Асуудлын зөв гарц гаргалгааг олох, боловсруулах, үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах чадвартай; - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээ, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвартай; - Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх; - Нууц хадгалах чадвартай;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- **Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирал**
- **Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал**
- **Тасгийн эрхлэгч**

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

Бусад харилцах субъект:

- ахлах сувилагч;
- сувилагч;
- туслах сувилагч;

- төвийн бүтцийн бусад нэгж;
- холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллагууд;
- аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар;
- яамны харьяа байгууллагууд, бусад эрүүл мэндийн байгууллагууд;
- анагаах ухааны болон бусад сургалт эрхэлдэг байгууллага, нийгэмлэг, холбоод, мэргэжлийн салбар зөвлөл;
- төрийн бус байгууллагууд;
- хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд;
- иргэн даатгуулагч, түүний ар гэрийнхэн, асран хамгаалагчид
- аж ахуйн нэгж байгууллагууд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:
--	---

<p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаал: Стрессийн шалтгаант сэтгэцийн эмгэг судлалын тасгийн үзлэгийн эмч</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>
--	---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p>Байгууллагын нэр: Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>2025.10.23</i></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг)</p>	<p>Дугаар: <i>А/5/3</i></p> <p>.....</p> <p>Захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Г.Ууганцэцэг</p> <p>(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
--	--

