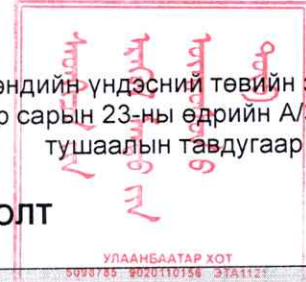


Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/313 тоот
тушаалын тавдугаар хавсралт



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:

Сэтгэцийн эмгэг судлалын IV тасаг

Албан тушаалын нэр:

Сувилагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-3/ТҮЭМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 6/18 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Онцгой нөхцөл:

Хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сувилахуйн тусламж үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэх, чиг үүрэгт харьяалагдах үйл ажиллагааг төвийн Сувилахуй албаны дарга, Тасгийн эрхлэгч, Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилго:

- Сувилахуйн тусламж үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу төлөвлөх, гүйцэтгэх.
- Төвийн чанарын бодлого, зорилтуудад нийцүүлэн сувилахуйн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх.
- Эмнэлэг хамгааллын дэглэм, халдвар хамгааллын дэглэм, ХАБЭА-н зааварчилгааг мөрдөж ажиллах, ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах, хяналт тавих.
- 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.

6. 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	Сувилахуйн тусламж үйлчилгээг хууль, стандарт, дүрэм, журам, эмнэл зүйн удирдамж, тушаал шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэх;	-улирал тутмын үйл ажиллагааны тайлан	Г
	Сувилахуйн 5 шатлалын дагуу сувилгаа хийх зарчмыг баримтлан багаар ажиллах, үр дүнг тооцох;	-үйл ажиллагааны тайлан	Г
	Сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт, сувилахуйн түүхийг үнэн зөв хөтлөх;	-үйл ажиллагааны тайлан	Г
	Эмчлүүлэгчийг шинжилгээнд бэлдэх, шинжилгээ авах, сорьцыг лабораторид хүргэх, хариу авах үйл ажиллагааг холбогдох стандартын дагуу зохион байгуулах;	-үйл ажиллагааны тайлан	Г
	Шинэ сувилагч, туслах сувилагчийг ажлын байран дээр дадлагажуулахад биечлэн оролцох;	-сургалтын тайлан -дадлагажуулсан шинэ сувилагчийн тоо	Г
	Шаардлагатай тохиолдолд амилуулах суурь тусламжийг цаг алдалгүй үзүүлэх;	-тохиолдлын тоо	ГТ
	Эмчлүүлэгч, асран хамгаалагчид түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношилгоо, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн ойлгомжтой байдлаар тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх;	-тэмдэглэл -тайлан	Г
	Онцгой байдлын үед бэлэн байдлыг хангаж, сувилахуйн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх шаардлагатай тохиолдолд дайчлагдан ажиллах;	-үйл ажиллагааны тайлан	ГТ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний талаарх бодлого, хууль, стандарт, дүрэм, журам,	-санал өгсөн, дүрэм журмын тоо -стандарт, заавар,	Г

	эмнэл зүйн заавар, удирдамж, тушаал боловсруулах болон боловсруулахад оролцох, батлагдсан тушаал шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх;	удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хувь	
	Чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилт, холбогдох бүх дүрэм журам, зааврыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэлд оролцох;	-стандарт, заавар, удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хувь	Г
	Нотолгоонд тулгуурлан сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар бүтээмжийг сайжруулах, шинэ технологи, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх ажилд санаачилгатай оролцох, үр дүнг тооцох;	-тухайн жилд шинээр нэвтрүүлсэн сувилахуйн шинэ технологи, тусламж үйлчилгээнд гарсан үр үр дүн	Г Т
	Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар санал, санаачилга гаргах;	-чанарыг сайжруулах чиглэлээр хийсэн бодит ажил, үр дүн, авсан арга хэмжээний биелэлт	Г
	Эмчлүүлэгчийг эрэмбэлэх, үйлчлүүлэгчийг зөв танин тодруулах, яаралтай тусламж үзүүлэхтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг мөрдөн ажиллах;	-тэмдэглэл -тайлан	Г
	Сувилахуйн үйл ажиллагаанд гарсан алдаа, тохиолдол, үл тохирлыг мэдээлэх, засаж залруулах үйл ажиллагаанд оролцох, эрсдэлээс сэргийлэх;	-тухайн жилд бүртгэгдсэн алдаа зөрчлийн тоо -алдаа, тохиолдол, үл тохирлыг арилгах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт -зохион байгуулсан сургалт, зөвлөгөөний тоо	Г
	Үйлчилгээний соёлыг тасралтгүй сайжруулахад биечлэн оролцох;	-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	Эмнэлэг хамгааллын дэглэмийг мөрдөх, ноцтой зөрчил гарсан тохиолдолд ЭМТЧАБА болон сувилахуйн албанд мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авч ажиллах;	-эмнэлгээс шалтгаалах халдварын тохиолдлын тоо -зохион байгуулсан арга хэмжээ, тайлан	Г
	Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг өдөр тутам	бүртгэгдсэн ноцтой зөрчлийн тоо	Г

	мөрдөж ажиллах, ноцтой зөрчил гарсан тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авч ажиллах;	-зохион байгуулсан арга хэмжээ, тайлан -осолд дөхсөн тохиолдлын тоо	
	Үзлэгийн кабинетад халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлах, халдварын сэргийлэлт, хяналтын холбогдох тушаал шийдвэрийг мөрдөн ажиллах;	-бүртгэгдсэн эмнэлгээс шалтгаалах халдварын тоо -хариу арга хэмжээ	Г Х
	Эмэгтэйчүүдийн болон шүдний кабинетын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж, ариутгал, халдваргүйтгэлийг тогтмол хийх;	-бүртгэгдсэн эмнэлгээс шалтгаалах халдварын тоо -хариу арга хэмжээ	Г Х
	Эмчилгээний багаж, тоног төхөөрөмжийг аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны дагуу ажиллуулах;	-доголдол, саатлын тоо	Г
	Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ариг гамтай ашиглах;	-тооллогын комиссын үнэлгээ	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдах;	-сургалтын гэрчилгээ -удирдамж, хөтөлбөр	Г
	Багц цагийн богино хугацааны сургалтад хамрагдах;	сургалтын гэрчилгээ -удирдамж, хөтөлбөр	Г
	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	- Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь	-байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г

<p>биелүүлж, гүйцэтгэлийг тухай бүр нь тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх; - 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, 		
--	--	--

	<p>өөрийн хийсэн ажлын хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж, ажлаа дүгнүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах; - 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	- Сувилахуй - Сэтгэцийн эрүүл мэндийн сувилахуй

Мэргэшил	- Мэргэшлийн ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх зэргийн аль нэгийг хамгаалсан байвал давуу тал болно; (Мэргэшлийн зэргийн гэрчилгээг үндэслэнэ).	
Туршлага	- Эрүүл мэндийн салбарт 1-ээс доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан - Сувилах үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавих; - Бараа материалын хэрэглээнд хяналт тавьж, зохих заавар, чиглэл өгөх;
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;
	Манлайлах	- 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	- 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
- Сувилахуйн албаны дарга
- Тасгийн эрхлэгч
- Ахлах сувилагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

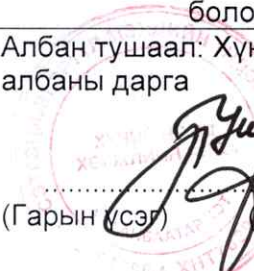
Бусад харилцах субъект:

- туслах сувилагч;

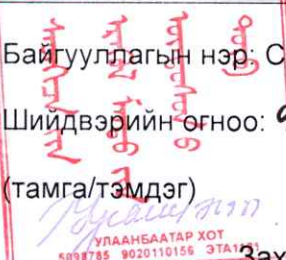
- төвийн бүтцийн бусад нэгж;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга	Албан тушаал: Сэтгэцийн эмгэг судлалын IV тасгийн сувилагч
 <i>Г. Ууганцэцэг</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... сарын ...-ны өдөр	20... оны ... сарын ...-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2025.10.23 (тамга/тэмдэг) 	Дугаар: 1/313
(Гарын үсэг)	Захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Г.Ууганцэцэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)