

БАТЛАВ
ЗАХИРЛЫН АЛБАН ЧҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

2026.01.20

Улаанбаатар хот

1	Гарчиг	СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ШИНЭ АЖИЛТНЫ ДАСАН ЗОХИЦОХ ХӨТӨЛБӨР
2	Оршил	Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагад шинээр ажилд орж буй ажилтан нь байгууллагын бүтэц, дүрэм журамтай танилцахаас гадна сэтгэцийн тусламж үйлчилгээний онцлог, өвчтөний аюулгүй байдал, мэргэжлийн ёс зүй, багийн хамтын ажиллагаа, эрсдэлтэй нөхцөлд ажиллах чадварын суурь ойлголтыг богино хугацаанд эзэмших шаардлагатай.
3	Зорилго	Шинээр ажилд орсон ажилтныг байгууллагын орчин, соёл, дүрэм журам, тусламж үйлчилгээний онцлог, ажлын байрны чиг үүрэгт системтэйгээр дасан зохицуулж, ажлын бүтээмж, хариуцлага, тогтвор суурьшлыг нэмэгдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.
4	Хамрах хүрээ	Энэхүү хөтөлбөр нь Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвд шинээр ажилд орсон үндсэн болон туршилтын хугацааны ажилтан, дотоод шилжилт хөдөлгөөнөөр шинэ нэгжид ажиллаж эхэлсэн ажилтан, шаардлагатай тохиолдолд гэрээт болон түр ажилтанд хамаарна.
5	Зорилтууд	1) Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, бүтэц, үйл ажиллагааг танилцуулах. 2) Дотоод журам, хөдөлмөрийн харилцаа, ёс зүй, мэдээллийн нууцлал, өвчтөний эрхийн ойлголтыг олгох. 3) Ажлын байрны чиг үүрэг, хариуцлагыг тодорхой таниулах. 4) Аюулгүй ажиллагаа, халдвар хамгаалал, эрсдэлийн менежментийн суурь мэдлэгийг эзэмшүүлэх 5) Менторын дэмжлэгээр ажлын байранд дасан зохицох үйл явцыг хурдасгах.
6	Хэрэгжүүлэх үе шат	Хөтөлбөрийг ажилд орохын өмнөх бэлтгэл, эхний өдөр, эхний 7 хоног, эхний 1 сар, эхний 3 сар гэсэн үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.
7	Үүрэг, хариуцлага	Хүний нөөцийн хөгжлийн алба нь хөтөлбөрийн ерөнхий зохион байгуулалтыг хангаж, нэгжийн удирдлага нь ажлын байрны онцлогт нийцсэн чиглүүлгийг хэрэгжүүлнэ. Ментор ажилтан нь шинэ ажилтны өдөр тутмын чиглүүлгийг хариуцаж, шинэ ажилтан нь хөтөлбөрт идэвхтэй оролцож, дүрэм журмыг чанд мөрдөнө.
8	Үнэлгээ	Дасан зохицох түвшнийг эхний 7 хоног, 1 сар, 3 сарын төгсгөлд үнэлж, шаардлагатай дэмжлэг болон хөгжлийн төлөвлөгөөг тодорхойлно.
9	Дүгнэлт	Шинэ ажилтныг үе шаттай, бодлогын түвшинд дасан зохицуулах нь байгууллагын тусламж үйлчилгээний чанар, өвчтөн болон ажилтны аюулгүй байдал, хамтын ажиллагаа, тогтвортой хөгжлийг хангах үндсэн нөхцөл юм.

Боловсруулсан ХНХА-ны ахлах мэргэжилтэн

М.Даваадулам

АЛБАН ТУШААЛЫН АНГИЛЛААР ТУСГАЙЛСАН ДАСАН ЗОХИЦОХ ХУВИЛБАР

Албан тушаалын бүлэг	Гол зорилт	Заавал эзэмших мэдлэг	Практик чиглүүлэг	Хариуцах албан тушалан	Үнэлгээний онцлох шалгуур
Эмч	Клиникийн тусламж үйлчилгээ, оношилгоо, эмчилгээний урсгалд аюулгүй дасан зохицох	Клиникийн протокол; өвчтөний эрх; нууцлал; эрсдэлийн үнэлгээ; түрэмгийлэлтэй үйлчлүүлэгчийн менежмент; баримтжуулалт	Тойрон үзлэг, кейс хэлэлцүүлэг, эмнэлзүйн бичиг баримт хөтлөлт, ээлж хүлээлцэх	Эмнэлзүйн алба, тасгийн эрхлэгч	Клиникийн шийдвэр гаргалт, баримтжуулалт, ёс зүй, багийн уялдаа
Сувилагч	Сувилахуйн тусламж, аюулгүй хяналт, эмийн аюулгүй байдлыг хангах	Сувилахуйн стандарт; эмийн аюулгүй байдал; хяналт ажиглалт; халдвар хамгаалал; осол зөрчлийн мэдээлэл	Эмийн бэлтгэл ба олголт, ажиглалтын хуудас, ээлжийн хүлээлцэлт, зан үйлийн эрсдэлийн тандалт	Сувилахуйн алба, ахлах сувилагч	Эмийн зөв хэрэглээ, ажиглалт, тайлагнал, аюулгүй ажиллагаа
Сэтгэлзүйч	Үйлчлүүлэгчтэй мэргэжлийн харилцаа тогтоож, үнэлгээ ба зөвлөгөөний урсгалд дасан зохицох	Сэтгэлзүйн үнэлгээ; зөвлөгөө өгөх ёс зүй; нууцлал; багийн хамтын ажиллагаа; эрсдэлтэй үйлчлүүлэгчийг илрүүлэх	Сүүдэрлэн суралцах, үнэлгээний арга хэрэгсэл ашиглах, ярилцлагын тэмдэглэл хөтлөх	Сэтгэл засал эмчилгээний тасгийн эрхлэгч	Харилцааны ур чадвар, үнэлгээний чанар, баримтжуулалт, ёс зүй
Туслах сувилагч	Тусламж үйлчилгээний өдөр тутмын урсгал, аюулгүй орчин бүрдүүлэхэд дасан зохицох	Өвчтөнтэй харилцах суурь зарчим; аюулгүй байдал; халдвар хамгаалал; ёс зүй; мэдээлэх дараалал	Өдөр тутмын асаргаа, хөдөлгөөн дэмжих, орчны аюулгүй байдлыг шалгах, эрсдэл илрүүлбэл мэдээлэх	Харьяа тасаг, ахлах сувилагч	Хариуцлага, харилцаа, аюулгүй ажиллагааны мөрдөлт
Захиргаа, дэмжих ажилтан	Байгууллагын үйлчилгээний урсгал, дотоод зохион байгуулалт, нууцлалд дасан зохицох	Байгууллагын бүтэц; баримт бичиг; мэдээллийн нууцлал; иргэдтэй харилцах стандарт; хөдөлмөрийн дотоод журам	Албан бичиг, бүртгэл, лавлагаа, үйлчилгээний урсгал, нэгж хоорондын хамтын ажиллагаа	Хүний нөөцийн хөгжлийн алба, тухайн нэгжийн удирдлага	Нууцлал, үйлчилгээний соёл, цаг ашиглалт, ажлын чанар

Хэрэгжүүлэх зөвлөмж

1	Ажилд орсон эхний өдөр нийтлэг чиг үүрэг, дараагийн өдрүүдэд албан тушаалын онцлогт нийцсэн мэргэжлийн чиг үүргийг салгаж зохион байгуулах
2	Албан тушаал бүрт ментор томилж, эхний 7 хоногт өдөр бүр, 1 сарын хугацаанд долоо хоног бүр богино уулзалт хийх
3	Эмнэлзүйн албан тушаалуудад эрсдэлийн менежмент, аюулгүй ажиллагаа, баримтжуулалтын хяналтыг тусгайлан бататгах
4	Эхний 3 сарын төгсгөлд нэгтгэсэн үнэлгээ хийж, хөгжлийн дараагийн төлөвлөгөө гаргах

Хянасан: ХНХА-ны дарга П.Ундрах
Төлөвлөгөө боловсруулсан: ХНХА-ны ахлах мэргэжилтэн

 М.Даваадулам