



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 26 өдөр

Дугаар А/Ю.

Улаанбаатар хот

Төвийн үйлчлүүлэгч иргэдийн түр хоноглох байрны дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хүн амын хөгжил, Нийгмийн Хамгааллын сайдын 2012 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/51 дүгээр тушаалын хавсралт, төвийн дүрмийн дагуу төвийн даргын 2019 оны А/10 дугаартай тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.6, 2.8, 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх "Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн Түр хоноглох байрны дотоод журам"-ыг 1 дүгээр, цагийн хувиарыг 2 дугаар хавсралт ёсоор баталсугай, байрлуулах үйлчилгээний үйл явцын зураглалыг 3 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. 2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг ахлах арга зүйч (М.Мөнхсайхан)-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдүүлж ажиллахыг даргын дэргэдэх зөвлөлд үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллахыг төвийн Дотоод хяналтын ажилтан (Б.Нандинцэцэг)-т даалгасугай.

ДАРГА *Ш. Мөнхцэцэг* Ш. МӨНХЦЭЦЭГ



Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
даргын М.О. оны 08 сарын 16 өдрийн
М.О. дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
Түр хоноглох байрны дотоод журам

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2012 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/51 дүгээр тушаал /Гэр оронгүй тэнэмэл амьдралтай иргэнд үзүүлэх халамжийн үйлчилгээний чанарт тавигдах шалгуур/-ын дагуу гэр оронгүй тэнэмэл цаашид үйлчлүүлэгч гэх иргэнд үйлчилнэ.

1.2. "Гэр оронгүй, тэнэмэл амьдралтай иргэн" гэж бусдын хүчирхийлэл, бусдын дарамт, санаатай болон санаандгүй үйлдэл болон өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас байрны орц, хонгил, траншейнд сүүлийн 1 сар амьдарч байгаа тэжээн тэтгэх гэр бүл, төрөл садангүй эсвэл тэдгээр нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхээс татгалзсан иргэнийг хэлнэ.

1.3. Гэр оронгүй тэнэмэл иргэдийн талаар гарсан хууль, тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, байгууллагын дүрмийг баримталж ажиллана.

1.4. Түр хоноглох байрны дотоод журмын зорилго нь үйлчлүүлэгч иргэнийг хүлээн авах, нийгэм сэтгэл зүй, эрүүл мэндийн мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчлүүлэгч иргэн өөрийн болон бусдын эрхийг хүндэтгэдэг, аливаа зүйлд хариуцлагатай ханддаг, шударга идэвхитэй иргэн болох, нийгэм хамт олны дунд ороход нь дэмжин туслахад чиглэнэ.

ХОЁР.ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ

2.1. Гэр оронгүй, тэнэмэл иргэн нь өөрийн хүсэлтээр болон эрх бүхий байгууллагын (цагдаа, эмнэлэг, хорих анги, хороо, г.м) нэгдсэн илрүүлэлт арга хэмжээний хүрээнд ирэхэд ажлын цагаар байр хариуцсан нийгмийн ажилтан, төвийн жижүүр, ажлын бус цагаар буюу амралтын өдрүүдээр тус төвийн жижүүр биеийн ерөнхий байдлыг гаднаас нь ажиглах (ил харагдах шарх г.м) шаардлагатай тохиолдолд 103 дуудлага дуудан эмчийн үзлэгийн хяналтад түр хоноглуулах байранд хүлээн авч байрлуулна.

2.2. Төвд анх ирж байгаа иргэнд түр хоноглох байрны дотоод журмыг дэлгэрэнгүй танилцуулан уг журмыг зөрчихгүй, сахилга баттай мөрдөж үйлчилгээ авахыг зөвшөөрсөн өргөдөл бичиж гарын үсэг зурсан тохиолдолд хүлээн авна.

2.3. Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах шалгуур:

2.3.1. Гэр оронгүй, тэнэмэл амьдралтай 21-ээс дээш настай;

2.3.2. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн үйлчлүүлэх тусгай тохируулга шаардлагагүй, хүндээр өвдөөгүй, асаргаа шаардлагагүй иргэн;

2.3.3. Согтууруулах ундаа хэрэглээгүй иргэнийг хүлээн авч үйлчилгээ үзүүлнэ.

2.4. Нийгмийн ажилтан нөхцөл байдлын үнэлгээ хийсний дараа үйлчлэгч, ээлжийн жижүүр халуун усанд ороход нь хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд хувцсыг солино.

2.5. Эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ авна.

2.6. Нийгмийн ажилтан үйлчлүүлэгчид байрлах өрөө, гэрийг зааж өгсний дараа үйлчлэгч түүнд цагаан хэрэглэл, гудас, хөнжил олгоно.

ГУРАВ.ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ЭРХ

3.1.Үйлчлүүлэгч нь хувийн нүүр гарын алчуур, гарын саван, угаалгын нунтаг, шүдний оо, сойз зэрэг ариун цэврийн хэрэглэлийг зориулалтын газар хадгалан хэрэглэнэ.

3.2.Үйлчлүүлэгч нь хувцас, цагаан хэрэглэлээ угаах зориулалтын өрөө тасалгаагаар хангагдана.

3.3.Үйлчлүүлэгч нь өөрийн хэрэгцээний хориглоогүй хүнсний болон ахуйн хэрэглээний бараа бүтээгдэхүүнийг бага хэмжээгээр худалдан авч хэрэглэж болно.

3.4. Үйлчлүүлэгч нь кейс менежмент буюу хувийн төлөвлөгөөний дагуу ажлын байранд зуучлагдаж болно.

3.5. Үйлчлүүлэгч нь төвийн даргын баталсан цагийн хуваариар хооллох танхимд илчлэг нормын дагуу хийгдсэн халуун хоол цайны үйлчилгээнд хамрагдана.

3.6. Үйлчлүүлэгч нь байрлах хугацаандаа төвөөр үйлчлүүлэгчийн дунд урлаг, спорт, оюуны уралдаан тэмцээн, сургалт нөлөөллийн ажил, эерэг гэгээлэг мэдээ, мэдээлэл хуваалцах, ярилцах, хэлэлцүүлэг хийх, сайн дурын ажил зэргийг санаачлан төвийн ажилтнуудын дэмжлэгтэй зохион байгуулж болно.

3.7. Үйлчлүүлэгч нь төвөөс үзүүлж буй үйлчилгээ, ажилтнуудын харилцаа, ёс зүйтэй холбоотой санал хүсэлт, гомдлоо бичгээр гарган санал хүсэлт хүлээн авах хайрцагт хийж болно. Тухайн асуудлаар холбогдох ажилтан удирдах ажилтандаа шууд саналаа хэлэх эрхтэй.

3.8. Үйлчлүүлэгч нь кейс менежмент буюу хувийн төлөвлөгөөний дагуу байрлан ажиллах, бие даан амьдрах, гэр бүл, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нь авна гэсэн шалтгааны улмаас өөрийн хүсэлтээр түр хоноглуулах байрнаас гарч болно.

3.9.Үйлчлүүлэгч иргэдийн санал санаачлагын хүрээнд сайн дурын үндсэн дээр хандив тусламжийг мөнгөн болон мөнгөн бус хэлбэрээр цуглуулан нийтийн болон хамтын үйл ажиллагаанд зарцуулж болно.

3.10.Үйлчлүүлэгч иргэн хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд түр хоноглох байрнаас гарч болно.

3.11. Дотоод журмын 7.1.1, 7.1.2 заасан сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа өөрийгөө өөрчилж алдаагаа ухамсарлан өөрт оногдсон шийтгэлээ хасуулж болно.

ДӨРӨВ.ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

4.1. Үйлчлүүлэгч нь төвөөс үзүүлж буй үйлчилгээнүүдэд бүрэн хамрагдах бөгөөд бие даан амьдрах хүсэл тэмүүлэлтэй, бусдад үлгэр дуурайлалтай нэг нэгэндээ дэмжин туслах үүрэгтэй.

4.2. Аливаа зүйлд үнэнч шударга байж байгууллагын өмч хөрөнгөнд өөриймсөг сэтгэлээр хандаж, хайрлан хамгаалж, цэвэрч байдлыг эрхэмлэнэ.

4.3. Үйлчлүүлэгч нь бие даан амьдрах зорилгоор өөрийн орлогоосоо хуримтлал үүсгэн, бичиг баримттай болж, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдана.

4.4. Төвийн ажилтан албан хаагчдын тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлж, түр хоноглох байрны дотоод журам, цагийн хуваарийн дагуу соёлтой үйлчлүүлэн, бусад үйлчлүүлэгч болон албан хаагч, ажилтантай зөлдөг харилцааг эрхэмлэнэ.

4.5. Үйлчлүүлэгч бүр тогтсон хуваарийн дагуу төвийн эмч, үйлчлэгч, ээлжийн жижүүрийн зөвлөмжийн дагуу байрлаж буй өрөө, гадна талбай, бие засах газарт өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээг хийж гүйцэтгэнэ.

4.6. Үйлчлүүлэгч бүр хувийн ариун цэвэртээ анхаарч усанд орж, хувцсаа угаах, 14 хоногт нэг удаа өөрийн хэрэглэж буй цагаан хэрэглэл, орны бүтээлэг зэргийг угааж, 7 хоногт 2-оос доошгүй удаа салхинд гаргана.

4.7. Үйлчлүүлэгч нарт зориулсан сургалт, соёл хүмүүжлийн ажил, сэтгэл зүйн ганцаарчилсан болон бүлгийн зөвлөгөөнд заавал хамрагдана.

4.8. Үйлчлүүлэгч нь түр хоноглох байрнаас хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар гарахдаа хариуцсан нийгмийн ажилтан, эмчид мэдэгдэнэ.

4.9. Үйлчлүүлэгч нь өөрт шаардлагатай ахуйн хэрэглээний зүйлсын жагсаалтыг өдөр бүрийн 10:00 цагт жижүүрт өгч дэлгүүрт захиана.

4.10. Шаардлагатай тохиолдолд үйлчлүүлэгч иргэдийн биед үзлэг хийх явцад саад учруулахгүй, эсэргүүцэл үзүүлэхгүй байх.

4.10. Үйлчлүүлэгч иргэдийн байрлаж байгаа түр хоноглох байрны үзлэг хийх явцад саад учруулахгүй, эсэргүүцэхгүй байх.

4.11. Үйлчлүүлэгч нь түр хоноглох байрны дотоод журмыг мөрдөж, биелүүлэх үүрэгтэй.

ТАВ.НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

Төвөөс үйлчлүүлэгчид дараах үйлчилгээ үзүүлэх үүргийг хүлээж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллана.

5.1.Бүртгэл, судалгаа:

5.1.1.Үйлчилгээ авахаар ирсэн иргэнтэй нийгмийн ажилтан уулзаж, нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, шивээс, содон тэмдгийн зураг авч баталгаажуулан ажиллана;

5.1.2.Түр хоноглох байранд шинээр орсон үйлчлүүлэгч иргэний харъяалалын дагуу анхан шатны нэгжид албан бичиг илгээж, үйлчлүүлэгч иргэдийн мэдээллийг цуглуулна;

5.1.3.Үйлчлүүлэгч иргэний гэр бүлийн мэдээллийн дагуу гэр бүл, төрөл садантай мэдээлэл солилцож, утсаар холбогдон уулзалт зохион байгуулна;

5.2.Халуун хоол цайны үйлчилгээ:

5.2.1.Үйлчлүүлэгч иргэд хоолны зааланд орж, зориулалтын аяга, тавганд халуун хоолны үйлчилгээнд хамрагдана;

5.2.2.Үйлчлүүлэгч иргэдэд өглөө, өдөр, орой халуун хоол, цайны үйлчилгээ үзүүлэхэд тухайн өдрийн хариуцлагатай жижүүр багш хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлнө;

5.3. Түр хоноглох байрны үйлчилгээ:

5.3.1.Үйлчлүүлэгч иргэдэд түр хоноглох байрны цагийн хуваарийн дагуу үйлчилгээ үзүүлнэ;

5.3.2. Хүсэлт гаргасан зорилтот бүлгийн иргэнийг түр хоноглох байранд 14 хоног байрлуулна.

5.3.3 Ажлын бус цагаар зайлшгүй тохиолдолд удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу үйлчлүүлэгчийг байрлуулна. Энэ тохиолдолд тухайн үйлчлүүлэгчийг хүргэж ирсэн албан тушаалтнаар хүсэлт бичүүлнэ;

5.4.Эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ:

5.4.1.Төвийн эмч үйлчлүүлэгч иргэдэд эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлж, шаардлагатай тохиолдолд дараагийн шатлалын эмнэлэгт холбон зуучлана;

5.4.2.Төвийн эмч өглөө, орой иргэдийн өрөөгөөр явж, үйлчлүүлэгч иргэдийн эрүүл мэндийн байдлыг асууж танилцана;

5.4.3.Нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч нар үйлчлүүлэгч иргэнд үйлчилгээ үзүүлэх явцдаа эрүүл мэндийн байдлын талаар олж илрүүлсэн мэдээллийг төвийн эмчид мэдэгдэнэ;

5.11.4.Түр хоноглох үйлчилгээнд хамрагдаж буй үйлчлүүлэгчийг орж гарахад гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хориглох эд зүйлс, тэсэрч дэлбэрэх болон мансууруулах бүх төрлийн бодис, согтууруулах ундаа авч орохоос сэргийлж тухайн өдрийн ээлжийн жижүүр биед болон авч яваа эд зүйлсэд үзлэг хийж оруулна;

5.11.5.Түр хоноглох үйлчилгээнд хамрагдаж буй үйлчлүүлэгчийг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, бусад үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс төвд байлгахыг хориглосон эд зүйлсийг шалгах үзлэгийг байрны өрөө, гэр, үйлчлүүлэгч иргэдийн хувцас, эд хэрэглэлд 7 хоногт 1-ээс доошгүй удаа гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх нийгмийн ажилтан, байрлуулах байр хариуцсан нийгмийн ажилтан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, ээлжийн жижүүр нар хариуцан зохион байгуулна;

5.12. Гэр бүлтэй нь холбоо тогтоох, хүлээлгэн өгөх, бие даасан амьдралд шилжихэд нь дэмжин туслах үйлчилгээ үзүүлнэ.

ЗУРГАА.ТҮР ХОНОГЛОХ БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

6.1. Архи, мансууруулах төрлийн бодис сурталчлах, хэрэглэх, байранд авч орох, бусдын эрүүл мэнд, бие махбодид гэмтэл учруулж болзошгүй (хутга мэс,г.м) эд зүйлийг авч орохыг хориглоно.

6.2. Төвийн албан хаагчийн тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлээгүй, бусдыг үг хэлээр доромжлон дээрэлхэх, зодоон хийх, бие махбодь болон сэтгэл санаанд нь хохирол учруулах, бусдын эд зүйлийг дээрэмдэх, хулгайлах, эд зүйлд нь зөвшөөрөлгүй хүрэхийг хориглоно.

6.3. Түр хоноглох байранд садар самуунд уруу татах сонин сэтгүүл унших, үг хэллэг ашиглахыг хориглоно.

6.4. Түр хоноглох байранд бүртгэлгүй /анкет өгөөгүй, зураггүй/ хүн оруулах, хоол зөөх, тэдний хувцас хэрэглэлийг угааж өгөхийг хориглоно.

6.5. Бусдыг архидан согтуурахад уруу татах болон бусад үйлчлүүлэгч иргэдэд буруу үлгэр дууриалал үзүүлэхийг хориглоно.

6.6. Иргэдийн өрөө тасалгаа, бие болон авч яваа эд зүйлд үзлэг хийхэд эсэргүүцэх, хориглосон эд зүйлийг нуун дарагдуулахыг хориглоно.

6.7. Түр хоноглох байрны өмч, эд хөрөнгийг гадагш авч гарах, үрэгдүүлж шамшигдуулахыг хориглоно.

ДОЛОО.САХИЛГЫН АРГА ХЭМЖЭЭ

7.1.Үйлчлүүлэгч иргэн 6 дугаар зүйлд заасан хориглох заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хамтарсан багийн гишүүд хэлэлцэн дараах арга хэмжээг авна;

7.1.1.Сануулах арга хэмжээ авч, зөрчил дутагдал гаргахгүй байх талаар баталгаа бичүүлэх;

7.1.2.Удаа дараа зөрчил гаргаж зүй ёсны шаардлагыг биелүүлээгүй болон бусад үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдалд хор хохирол учруулахуйц нөхцөл байдлыг давтан гаргасан тохиолдолд тухайн үйлчлүүлэгчтэй уулзаж, зөвлөгөө зөвлөмж өгч хүсэлтээр нь 14-21 хоногийн хугацаанд төвд байрлуулан, нийтэд тустай цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгүүлэх, хянах;

7.1.3.Архи ууж зүй бус үйлдэл гаргасан болон зэвсгийн чанартай эд зүйлс ашиглан бусдад гэмтэл учруулах, учруулахыг завдах, танхайрах, байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцлийг алдагдуулсан иргэнийг цагдаагийн 102 тоот утсанд мэдэгдэж, Цагдаагийн байгууллагаар шалгуулж, холбогдох хуулийн дагуу арга хэмжээ авхуулна.

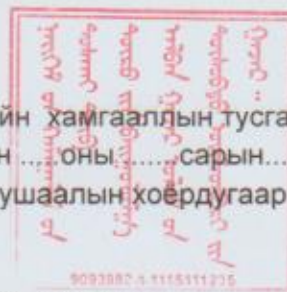
7.2. Архины хамааралтай иргэдийг сайн дурын болон албадан эмчилгээнд хамруулна. Архины эмчилгээнд хамруулах ажлыг бичиг баримтын бүрдэл болох сахилгын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэр, хариуцсан нийгмийн ажилтны гаргасан баталгааны хуудас, эзлжийн жижүүрийн тэмдэглэл зэрэг бусад холбогдох материалыг хариуцсан нийгмийн ажилтан бүрдүүлэн гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зөвлөл шийдвэрлэнэ;

7.3. "Сахилгын зөвлөгөөн"-ийг долоо хоног бүрийн Баасан гарагт гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зөвлөл зохион байгуулна;

НАЙМ. ТҮР ХОНОГЛОХ БАЙРНААС ГАРАХ

8.1. Үйлчлүүлэгч нь байрлан ажиллах, бие даан амьдрах, гэр бүл, ах дүү, төрөл садан нь авна гэсэн шалтгааны улмаас өөрийн хүсэлтээр түр хоноглуулах байрнаас гарах тохиолдолд хүлээн авч байгаа иргэн болон ажил олгогч, үйлчлүүлэгч иргэн тус бүр төвд хандсан өргөдөл, хүсэлт бичиж баримтжуулан түр хоноглох байрнаас гаргана.

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
даргыноны.....сарын.....өдрийн
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЕС.ТҮР ХОНОГЛОХ БАЙРНЫ ЦАГИЙН ХУВААРЬ

- 06:30-07:00 Өглөө босох, ороо хураах, хувийн ариун цэврээ сахина
- 07:00-08:00 Өрөө, гадаах талбай, нийтийн бие засах газрын цэвэрлэгээ хийнэ
- 08:00-08:20 Өглөөний бүртгэл, дасгал хөдөлгөөн
- 08:20-09:00 Гэгээн өглөө уулзалт
- 09:00-10:00 Өглөөний цай
- 10:00-10:30 Номын сан
- 10:00-10:30 Нийгмийн ажилтны уулзалт
- 10:30-11:15 Сургалт соёл хүмүүжлийн үйл ажиллагаа
- 11:15-12:00 Ганцаарчилсан болон бүлгийн уулзалт
- 12:00-13:00 Хувийн цаг
- 13:00-13:30 Өдрийн хоол
- 13:30-17:00 Нийгэм сэтгэл зүйн ганцаарчилсан болон бүлгийн уулзалт, үйлчлүүлэгчийн хувийн төлөвлөгөөний дагуу
- 17:00-17:30 Оройн хоол
- 17:30-19:00 Хувийн ариун цэвэр сахих, дасгал хөдөлгөөн хийж биеэ чийрэгжүүлэх
- 19:00-22:00 Амралтын цаг /телевиз үзэх, шатар тоглох, ном унших г.м/
- 22:00 Унтаж амрах

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
даргын оны сарын өдрийн
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

БАЙРЛУУЛАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Алхам 1. Үйлчлүүлэгч иргэнийг түр хоноглох байранд харуул хамгаалалтын ажилтан нэвтрүүлнэ.

Алхам 2. Байрны багш хүлээн авч анхны уулзалт хийж, зорилтот бүлгийн иргэн мөн эсэхийг тодорхойлно. Мөн байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг танилцуулна.

Алхам 3. Үйлчлүүлэгч иргэнийг төвийн эмчийн анхан шатны эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна.

Алхам 4. Үйлчлүүлэгч иргэн ариун цэврийг сахиж усанд орон, шаардлагатай тохиолдолд бохир хувцсыг солин, устгалд оруулна.

Алхам 5. Түр хоноглох үйлчилгээнд хамрагдахыг хүссэн өргөдөл хүлээн авч, шийдвэрлүүлнэ.

Алхам 6. Түр хоноглох үйлчилгээнд хамрагдах иргэнийг байрлах өрөө, гэрт хувиарилан, хөнжил, гудсыг олгоно.

Алхам 7. Үйлчлүүлэгч иргэн халуун хоол цайны үйлчилгээнд хамрагдана.