

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

1.Байгууллагын нэр: Нийслэлийн засаг даргын дэргэдэх Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	2.Нэгжийн нэр: -
3. Албан тушаалын нэр: Эмч	4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7
5. Ажлын цаг: Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг	6. Ажлын байрны албан ёсны байршил: Сонгинохайрхан дүүрэг, 6дугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
7. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	8. Онцгой нөхцөл: Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Албан тушаалын зорилго: Үйлчлүүлэгч нэг бүрийн ариун цэвэр, эрүүл мэндийн үзлэг хийж, төвийн байрны гадна, дотно цэвэрлэгээ, ариутгал, устгал, халдваргүйжүүлэлтийг хуваарийн дагуу хийлгэх, иргэдийн эрүүл ахуйн мэдлэгийг дээшлүүлэх талаар заавар зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах ажлыг хариуцан, тэднийг нийгэмд бие даан амьдрахад нь дэмжин туслах ажлыг ахлах арга зүйч, сэтгэл зүйч, нийгмийн ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах, төвийн ХАБЭА-н үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана.
2.Албан тушаалын зорилт:
2.1.Үйлчлүүлэгч иргэдийн хувийн ариун цэвэрт өдөр тутам хяналт тавьж, усанд орох, үсээ засуулах, хувцасаа цэвэр өмсөх зэрэг соёлд суралцахад нь заавар зөвлөгөө өгөх
2.2.Төвийн болон түр хоноглох байрны өдөр тутмын цэвэрлэгээ хийх хуваарь гарган мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавин, үүрэг өгч ажиллах
2.3.Ажилтан албан хаагч, үйлчлүүлэгч, түр хоноглогчдод эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх
2.4.Төвийн гал тогооны цэвэрлэгээ үйлчилгээнд заавар зөвлөгөө өгч, хяналт тавин ажиллах
2.5.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах
2.6.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.
2.7. Ажилтан албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан ба хугацаат үзлэгт ажилтныг хамруулна.
2.8. Ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангах ажиллах
2.9. Хөдөлмөрийн эрүүл аюулгүй нөхцөлийг бий болгон ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	1.Үйлчлүүлэгч, түр хоноглогчдын ариун цэвэрт өдөр тутам үзлэг хийж хувь хүний онцлогт тохируулан цэвэр, зөв боловсон байдлыг эрхэмлэх талаар зөвлөгөө өгөх, 2.Үйлчлүүлэгч иргэдийн өрөөнд өглөө бүр орж, хөнжил гудас, цагаан хэрэглэлийг нь шалган, шаардлагатай үед үүрэг өгч угаалгах	Үйлчлүүлэгч иргэдийн хувийн ариун цэвэр, биеэ авч явах соёлд ахиц гарч, өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн зохион байгуулагдаж, сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	1.Төвийн байранд өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээ хийх хуваарь гарган мөрдүүлэх 2.Хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байдалд хяналт тавин, тэмдэглэл хөтөлж, үнэлгээ хийх 3.Үйлчлэгч нарын ажлын заавар зөвлөгөөг тухай бүрт өгөх 4.Төвийн байрны эрүүл ахуйд хяналт тавьж, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан хийлгэх	Үйлчлүүлэгч иргэд эрх үүргээ ухамсарласан, амьдрах орчны дүрэм журмыг чанд мөрддөг, төвийн байрны цэвэрлэгээ тогтмолжсон байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

2.3	1.Үйлчлүүлэгч иргэдэд өдөр тутмын үзлэг, шарх цэгцлэлт хийж, зөвлөгөө өгөх 2.Шаардлагатай иргэдэд эмчилгээ хийж, эм олголтын тайлан мэдээг сар тутам гаргаж, нягтлан бодогчид хянуулах 3.Иргэдийн өвчлөлийн байдлыг харгалзан дараагийн шатны эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээнд хамруулах, хэвтүүлэн эмчлүүлэх, шаардлагатай иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтоолгон группэд хамруулах ажлыг гардан зохион байгуулах 4.Эрүүл ахуйн болон өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх яриа таниулга хийж, сургалт зохион байгуулах 5.Үйлчлүүлэгч иргэдийг ЭМД-д хамрагдахад нь яриа таниулга хийх, зөвлөгөө өгөх, ухуулах зэргээр нөлөөлөх 6.Архины гүнзгий хамааралтай, гүн хордлоготой, сэтгэцийн өөрчлөлттэй иргэд, үйлчлүүлэгчдэд нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, төрөлжүүлэн, тэдний онцлогт тохирсон эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэх \холбогдох багш, ажилтнуудтай хамтарч үйл ажиллагааны чиглэл зорилгыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх/ 7.Төвд бүртгэлтэй боловч түр болон хэсэгчилсэн үйлчилгээ үзүүлдэг иргэдийн судалгааг гаргаж, хариуцаж ажиллана. 8.Төвийн албан хаагчдыг жилд 2 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг гардан зохион байгуулах, шинжилгээний хариуг нэгтгэн дүгнэж, цаашид анхаарах чиглэлээр зөвлөгөө өгөх	Үйлчлүүлэгчид эрүүл мэндийн анхан шатны үйлчилгээнд бүрэн хамрагдсан, шаардлагатай тохиолдолд дараагийн шатлалын үйлчилгээнд хамрагдах мэдээлэл авсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	1.Төвийн гал тогооны цэвэрлэгээнд өдөр тутам хяналт тавих 2. Хоолны заалны цэвэрлэгээ, агааржуулалт, халдваргүйжүүлэлтэнд хяналт тавих 3.Албан хаагчдад аюулгүй үйл ажиллагааны зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах	Иргэдийн хооллох орчны болон хүнсний эрүүл аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.5	1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах	“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглах	Хариуцан гүйцэтгэх
2.6	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд байгууллагын сан хөмрөг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах 2.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн заалтад тусгагдсан өөрийн эрхлэх хүрээний ажлын биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, хяналт шинжилгээ,	Байгууллагын эрүүл мэндийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан зохих журмын дагуу бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

	үнэлгээ хариуцсан ажилтанд тайлагнана.		
2.7	Ажилд шинээр орсон ажилтныг урьдчилан сэргийлэх эмчийн үзлэгт хамруулсан байна.	Шинэ ажилтны эрүүл мэндийн мэдээллийн талаар бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.8	1.Ажлын байр, тоног төхөөрөмж тус бүрээр аюулгүй ажиллагааны заавар боловсруулж, батлуулж, мөрдүүлэх. 2. Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг шаардлагатай үед зөв хэрэглүүлэх, хангах асуудлыг шийдвэрлүүлж, ариг гамтай хэрэглэх ухамсрыг төлөвшүүлэх	Ажлын байрны аюулгүй байдал хангагдан ажиллана.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.9	Хөдөлмөрийн эрүүл аюулгүй нөхцөлийг бий болгох талаар ажилтнуудаас гаргасан санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх, зөвлөмж өгөх.	Хөдөлмөрийн эрүүл аюулгүй нөхцөл хангагдана	Хариуцан гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Дотор, уламжлалт бариа засал, сэтгэц наркологи
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,
Туршлага	Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх
Ур чадвар	- Багаар ажиллах чадвартай байх, - Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх, - монгол хэл бичгийн чадвар маш сайн эзэмшсэн байх - ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Харилцаа, хандлага зөв байх Бусдыг сонсдог, зөвлөн тусалдаг байх - Буруутай үйлдлээ хүлээн зөвшөөрч, засаж залруудаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Тогооч-2 Үйлчлэгч-2	1.Энэрэл эмнэлэг 2.Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын мэргэжилтнүүд 3.Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:
Албан тушаал: АХЛАХ АРГА ЗҮЙЧ Н.НЭРГҮЙ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар: