



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар А/386

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2017 оны 24 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого”-ын 2.4.2.10, 2.4.2.11, Засгийн газрын 2017 оны 78 дугаар тогтоолоор баталсан “Эх, хүүхэд, нөхөн үржихүйн эрүүл мэнд” Үндэсний хөтөлбөрийн 3.2.4.4, 3.2.4.5, 3.2.5.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. НҮБ-ын Хүн амын сантай хамтран хэрэгжүүлсэн “Эх, нярайн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд шинэ техник, технологийг нутагшуулах нь” төслийн дэмжлэгтэйгээр нэвтрүүлсэн эмнэлзүйн сургалтуудыг институтчилж, тогтвортой байдлыг хангах зорилгоор “Эмнэлзүйн сургалтын танхим ажиллуулах журам”-ыг нэгдүгээр, “Эмнэлзүйн сургалтын менежерийн албан тушаалын тодорхойлолтын загвар”-ыг хоёрдугаар, “Эмнэлзүйн сургалтын техникчийн албан тушаалын тодорхойлолтын загвар”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Уг журмыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, эмнэлзүйн танхимд ажиллах мэргэжилтнийг байгууллагын дотоод нөөцдөө тулгуурлан шийдвэрлэж, сургагч багш нарыг бэлтгэх, давтан сургах, сургагч багш болон суралцагчид мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан багц цагийн оноог тооцож олгож хэвшүүлэхийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Б.Цогтбаатар/, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв /Б.Нарантуяа/, төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг, тусгай мэргэшлийн төв, анагаах ухааны боловсрол олгох сургалт эрхэлдэг их, дээд сургуулийн захирал, дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөц, дэд бүтцийн бэлэн байдлыг хангаж, шаардагдах санхүүжилтыг жил бүрийн батлагдсан төсөвт багтаан ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Б.Цогтбаатар/, Эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар /Г.Эрдэмбилэг/, холбогдох төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг, тусгай мэргэшлийн төв, эрүүл мэндийн байгууллагуудын захирал, дарга нарт даалгасугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Б.Бямбадорж/-д үүрэг болгосугай.

САЙД



Д.САРАНГЭРЭЛ

081467

ЭМНЭЛЗҮЙН СУРГАЛТЫН ТАНХИМ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

1. Зорилго.

Энэхүү журамын зорилго нь эмнэлгийн яаралтай тусламж, гардан үйлдлийн (ялангуяа эх барих, эмэгтэйчүүд, нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн чиглэлээр) эмнэлзүйн сургалт зохион байгуулах, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг бэлтгэх, дадлагажуулах, тэдний мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг сайжруулахад оршино.

2. Тодорхойлолт.

Эмнэлзүйн ур чадварт суурилсан сургалт гэдэг нь суралцагсдад тухайн тохиолдлыг эрт оношилж, эмчлэх, хүндрэлээс сэргийлэх, хариу арга хэмжээ авах үйлдлүүдийг хугацаа алдалгүй зөв үзүүлэх мэдлэг, ур чадварыг эмнэлзүйн нарийн дүрслэн загварчилсан дуураймал орчинд, биет загваруудад тулгуурлан эзэмшүүлэх чадвар суулгах, ур чадварыг батжуулж байх сургалт юм.

3. Хамрах хүрээ.

Эмнэлгийн яаралтай тусламж, гардан үйлдлийн (эх барих, эмэгтэйчүүд, нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн чиглэлээр г.м) эмнэлзүйн сургалт зохион байгуулах анагаах ухааны чиглэлээр сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй их, дээд сургууль, коллежи, мэргэжлийн холбоод, төгсөлтийн дараах сургалт явуулах эрх бүхий эмнэлэг, амаржих газар, нэгдсэн эмнэлэгт эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг бэлтгэх, дадлагажуулах, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэхэд ажлын дэг журмыг баримтлан, осол зөрчилгүй, ажиллахад ашиглана.

4. Бүтэц.

4.1. Эмнэлзүйн дуураймал орчин бүхий сургалтын өрөө,

4.2. Хяналтын өрөө,

4.3. Хэлэлцүүлгийн өрөө.

5. Хүний нөөц.

5.1. Сургалтын менежер, эсвэл сургалтын арга зүйч, эсвэл сургалт хариуцсан мэргэжилтэн эмнэлзүйн сургалтын танхимын үйл ажиллагааг зохицуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

5.2. Эмнэлзүйн сургалтын техникч (туслах ажилтан) сургалтын танхимын үйл ажиллагааг хариуцана.

5.3. Бэлтгэгдсэн сургагч багш хуваарийн дагуу сургалтыг явуулна.

- 5.4. Мэдээлэл технологийн ажилтан компьютер, программтай сургалтын муляжуудын бэлэн байдлыг хангана,
- 5.5. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер сургалтын эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангана,
- 5.6. Цахилгааны инженер техникийн ажилтан сургалтын өрөөний цахилгаан хэрэгслийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллана,
- 5.7. Үйлчлэгч.

6. Сургалтын өрөөний нөхцөл, тавигдах шаардлага.

Эмнэлзүйн сургалт зохиогдох өрөө, тасалгаа нь дараахь шаардлагыг хангасан байна.

- 6.1. Сургалтын өрөө, тасалгааны хаяг тодорхой;
- 6.2. Сургалтын өрөөнд баримтлах журам, цагийн хуваарийг сургагч багш болон сургалтанд оролцогчдод харагдахаар байрлуулсан;
- 6.3. Сургалтанд зайлшгүй шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгслээр бүрэн хангагдсан;
- 6.4. Сургалтанд шаардлагатай эмнэлгийн болон эмнэлгийн бус тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан;
- 6.5. Сургалтын гарын авлага, ном, сурах бичиг, биет үзүүлэнгээр хангагдсан;
- 6.6. Сургалтын дадлагын өрөө нь камержуулалттай байх бөгөөд хийгдсэн бичлэг нь хэлэлцүүлэг хийх өрөөнд дамжих боломжтой байна;
- 6.7. Сургалтын талаар санал асуулга авах хуудас болон хайрцагтай;
- 6.8. Сургагч багш, суралцагчдад зориулсан уух зүйл /ус, цай/, аяга хүрэлцээтэй;
- 6.9. Сургалтын өрөө нь интернет, дотоод сүлжээ, утсан холбоогоор хангагдсан;
- 6.10. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дэглэмийн журам, зааврын (угаалтуур, гар ариутгах уусмал, хог хаягдлын гэрээтэй гэх мэт) шаардлагыг хангасан;
- 6.11. Сургалтын өрөөний хэм, чийгшилтийг хэмжих хэрэгсэлтэй байна. Сургалтын өрөө 18-20 хэмтэй байна.
- 6.12. Сургалтын муляжуудыг хадгалах шүүгээ, тавиуртай байна.
- 6.13. Сургалтын өрөөнд шатах дэлбэрэх бортгийг байрлуулахдаа аюулгүй байдлыг хангаж, анхааруулга санамжтай байна.
- 6.14. Сургалтанд нэн шаардлагатай ном, гарын авлага, стандарт, журам, заавруудтай байна.

7. Үйл ажиллагаа.

7.1. Ерөнхий чиглэл, зарчим

- 7.1.1. Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн хүрээнд ажиллана.
- 7.1.2. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан заавар, журам, стандартыг мөрдөнө.
- 7.1.3. Эмнэлзүйн танхимд ажиллаж байгаа сургагч багш, оролцогч бүр хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэмтэй танилцаж, чанд мөрдөнө.

7.1.4. Эмнэлзүйн танхимд ажиллаж байгаа хүн бүр хөдөлмөр хамгааллын хувцасыг өмсөж, цэвэр нямбай, хянуур болгоомжтой, ажлын дэс дараалал, халдвар хамгааллын журам дүрмийг чанд баримталж ажиллана.

7.1.5. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу цагийн хуваарийг тогтмол гаргаж, байгууллагын удирдлага, суралт хариуцсан менежерээр жил, улирал, сар, долоо хоног бүрээр батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

7.1.6. Сургалт бүрт нэн шаардлагатай сургалтын хэрэгслийг худалдан авах санхүүгийн тооцоог хийж, хангана.

7.1.7. Сургагч багшийн ажлын цаг, урамшууллыг сургалтын менежерийн баталгаажуулсан баримтыг үндэслэн байгууллагын дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.1.8. Сургалтын өмнөх болон дараах үнэлгээний сорилын сантай байж, нууцлалыг хамгаална.

7.1.9. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө.

7.1.10. Сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг үндсэн хөрөнгөнд бүртгэж, хагас бүтэн жилийн тооллогоор бүртгэж, актлах, шинэчлэх асуудлыг шуурхай шийдвэрлэнэ.

7.2. Үйл ажиллагааны чиглэл.

7.2.1. Эмнэлзүйн суурь мэдлэг, ур чадвар олгох сургалтыг эмнэлзүйн тоног төхөөрөмж, муляжуудыг ашиглан зохион байгуулна.

7.2.2. Орлон тоглогчийг сонгож, сурган бэлтгэнэ.

7.2.3. Сургагдсан орлон тоглогчид суурилсан эмнэлзүйн ур чадвар олгох сургалт зохион байгуулна.

7.2.4. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний эмнэлзүйн мэдлэг, ур чадварыг үнэлж, дэмжлэгт хяналт хийнэ.

7.2.5. Сургалтын явц, үр дүнг хяналтын хуудсаар хянана.

7.2.6. Компьютерийн программтай сургалтын хэрэгслийн тохиолдлыг тогтмол баяжуулж, хянаж байна.

7.3. Эмнэлзүйн сургалтын тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах

7.3.1. Тоног төхөөрөмж, эд хогшил, биет үзүүлэн, муляжийг үндсэн хөрөнгөнд бүртгүүлнэ.

7.3.2. Эмнэлзүйн сургалтын биет загвар, муляжийг цэвэрлэх, хадгалах, ажиллуулах зааврыг чанд мөрдөнө.

7.3.3. Сургалтын эмнэлзүйн хэрэгслийн хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, тэмдэглэл хөтөлнө,

7.3.4. Сургалтын хөтөлбөрт нийцүүлэн өртөө бүрт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн болон эмнэлгийн бус хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангана,

7.3.5. Тоног төхөөрөмж, эд хогшлын ашиглалтын паспортыг тогтмол хөтөлж, ашиглалтын хугацааг тооцож, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

7.3.6. Сургалтад компьютерийн программтай муляжийг ашиглах үед шаардлагатай тохиолдолд мэдээлэл технологийн ажилтан, инженерийг байлцуулна.

7.4. *Цахилгаан хэрэгсэлтэй харьцаж ажиллах.*

7.4.1.Цахилгаан хэрэгслийг сүлжээнд залгасны дараа эзэнгүй орхихгүй.

7.4.2.Цахилгаан хэрэгслийг сүлжээнээс салгасан эсэхийг өрөөнөөс гарах бүрт нягтална.

7.4.3.Цахилгаан хэрэгслийн засвар үйлчилгээг мэргэжлийн цахилгаанчин инженерээр хийлгэж, зориулалтын цахилгааны утас хэрэгслийг ашиглана.

7.4.4.Ус буцалгагч, нэрэгч аппарат ажиллуулах бол сүлжээнд залгахаас өмнө, тухайн саванд ус байгаа эсэхийг тогтмол шалгана.

7.4.5.Галын аюул гарсан тохиолдолд ямар арга хэмжээ авах талаар мэдээлэлтэй байж, гал унтраах хэрэгслийг ажиллуулж чаддаг байна.

7.4.6.Газардуулга шаардлагатай цахилгаан хэрэгсэлд газардуулгыг бүрэн хийсэн эсэхийг байнга шалгана.

7.4.7.Цахилгаан хэрэгслийн завсар үйлчилгээг байгууллагын цахилгааны болон тоног төхөөрөмжийн инженер, техникийн ажилтан засварлана.

7.5. *Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, урвалжтай харьцаж ажиллах*

7.5.1.Эм, урвалжийг зориулалтын дагуу хадгалж, гаднах нэр шошго, бүтүүмжлэлийг тогтмол хянана.

7.5. *Хяналт үнэлгээ, тайлагналт*

7.5.1.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой, анхан шатны бүртгэл маягтыг бүрэн, үнэн зөв хөтөлнө.

7.5.2.Сургалтын танхимд хөтлөгдөх анхан шатны маягтыг хүрэлцэхүйцээр хэвлэж бэлтгэнэ.

7.5.3.Сургалтыг байгууллагын чанарын үнэлгээнд оруулж тооцож хэвшинэ.

7.5.4.Сургалтын батлагдсан хуваарийн дагуу сургалт хийгдсэн эсэх, сургалтын танхимын ашиглалтыг улирал тутамд үнэлнэ.

7.5.5.Сургалтын тайланг батлагдсан хугацаанд тайлагнана.

8. *Эмнэлзүйн танхимд хориглох зүйл.*

8.1.1. Эмнэлзүйн танхимд галын аюултай эх үүсвэр байрлуулах, хадгалах,

8.1.2. Эмнэлзүйн танхимд тамхи татаж, согтууруулах ундаа хэрэглэх,

8.1.3. Даралттай сав, хийн бортгийг шилжүүлж зөөвөрлөхдөө дамжлах, үүрэх,

8.1.4.Шинж чанарыг нь судалж мэдээгүй аливаа уусмал, бодисыг хэрэглэх, хадгалах,

8.1.5.Сургалтын багаж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд ямар нэг саатал гарвал түүнийг дур мэдэн оролдож, задалж, засварлах оролдлого хийх,

8.1.6.Лацадсан түлхүүрийг дур мэдэн авах, онгойлгох,

8.1.7.Сургалтын өрөөнд цүнх, тор сав, үнэт эдлэл авч ирэх, орхих,

8.1.8.Сургалтын өрөөний хана, хаалга, ширээ, цонх, эд хогшил эд хөрөнгө, ном гарын авлага, сурах бичиг, сургалтын биет үзүүлэнтэй зүй бусаар харьцаж гэмтэл учруулах, муляж хэрэгсэл, дуураймал хүн дээр бал, маркераар зурах, иод, будагч бодис асгах

8.1.9. Хогийг зориулалтын савнаас бусад газар хаях

8.1.10.Зөвшөөрөлгүйгээр сургалтын биет үзүүлэн, эд хөрөнгийг өрөө рүү шилжүүлэн зөөх, авч гарах

9. Сургалтын менежерийн эрх үүрэг.

9.1. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу цагийн хуваарийг тогтмол гаргаж, байгууллагын удирдлага, суралт хариуцсан менежерээр жил, улирал, сар, долоо хоног бүрээр батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна

9.2. Сургалт зохион байгуулах, мэргэжлийн багуудыг техник, арга зүйгээр хангаж ажиллана

9.3. Эмнэлзүйн сургалтын сургагч багшийг сургаж бэлтгэнэ

9.4. Сургалтын хөтөлбөрт нийцүүлэн өртөө бүрт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн болон эмнэлгийн бус хэрэгслийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулна,

9.5. Сургалтын тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сургалтыг өргөжүүлэхэд санаачилгатай ажиллана

9.6. Сургалтад нэн шаардлагатай шинээр авах сургалтын хэрэгслийн техникийн үзүүлэлтийг боловсруулж, шаардагдах санхүүгийн тооцоог хийж, байгууллагын удирдлагаар батлуулах, захиалах ажлыг зохион байгуулна

9.7. Сургалтын гарын авлага, ном, шалгалтын сорил бэлтгэх ажлыг зохион байгуулна

9.8. Сургалтын өмнөх, дараах үнэлгээний сорилын нууцлалыг хамгаална,

9.9. Суралцагч, дадлагажигчдын шалгалт авах удирдамж, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, шалгалтыг зохион байгуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг арга зүйгээр удирдана

9.10.Шалгалт зохион байгуулах мэргэжлийн багийн гишүүн, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нууцын баталгааны хуудсыг танилцуулж баталгаажуулна,

9.11.Шинээр ажилд томилогдсон, дадлагажихаар ирсэн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд баримжаа олгох сургалтыг зохион байгуулах, сургалтын явцад хяналт тавина

9.12.Эмнэлзүйн сургалтын багц цагийг тооцож баталгаажуулахад мэргэжил аргагүйн дэмжлэг үзүүлнэ

9.13.Сургагч багшийн сургалтын цагийн тооцоог хийнэ,

9.14.Эмнэлзүйн танхимийн үйл ажиллагаа, үр дүнг тайлагнана

10. Сургалтын техникч (туслах ажилтан)-ний эрх, үүрэг

10.1. Сургалтын батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу цагийн хуваарийг жил, улирал, сар, долоо хоног бүрээр гаргаж, сургалтын менежерээр хянуулан, байгууллагын удирдлага, батлуулан хэрэгжүүлнэ

10.2. Сургалтын хөтөлбөрт нийцүүлэн өртөө бүрт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, сургалтын материалыг бэлтгэнэ

10.3. Сургалт бүрт нэн шаардлагатай сургалтын хэрэгслийн техникийн үзүүлэлтийг боловсруулах, санхүүгийн тооцоог гаргах, байгууллагын

удирдлагаар батлуулах, захиалах ажил сургалтын менежертэй хамтран ажиллана

10.4. Сургалтын өмнөх, дараах үнэлгээний сорилын сангийн нууцлалыг хамгаална,

10.5. Сургалтад шаардагдах материал, сорилыг хувилж олшруулна

10.6. Сургалтын явцад орлон тоглох өвчтөнийг эмнэлзүйн тохиолдлуудаар сургаж бэлдэх, дадлагажуулахад сургагч багштай хамтран ажиллана

10.7. Сургалтын явцад байнга байлцаж, хяналт тавина

10.8. Сургагч багшийн тайланг авч, нэгтгэнэ

10.9. Эмнэлзүйн сургалтын танхимийн өрөө тасалгааны тоног төхөөрөмж, эд хогшлын жагсаалтыг гаргаж, үндсэн хөрөнгөнд бүртгэнэ

10.10. Тоног төхөөрөмж, эд хогшлын ашиглалтын паспортыг тогтмол хөтөлж, ашиглалтын хугацааг тооцож, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ

10.11. Эмнэлзүйн сургалтын муляжуудыг арчилгаа, хатгалалтын горимыг зааврын дагуу цэвэрлэж, ариутгаж, хадгална

10.12. Сургалтын тоног төхөөрөмжийн баталгаажилтыг тогтсон хугацаанд нь хийлгэнэ

10.13. Суралцагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын анхан шатны зөвлөгөө өгч, таниулан, сургалтын өрөө тасалгаа болон сургалт зохион байгуулагдах явц дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана

10.14. Сургалтын өрөөний цахилгаан хэрэгслийн аюулгүй байдлыг шалгаж, нягтална,

10.15. Сургалтын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хамгаалалт, зөв зүйтэй ашиглалтад хяналт тавих, эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь илрүүлж засварлах, нөхөн сэргээх, эсвэл актлах, солих арга хэмжээ авах, хадгалалт хамгаалалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах, ашиглалт элэгдэл хорогдлыг тооцоолох, техник ашиглалтын бүртгэлийн журнал хөтөлнө

10.16. Сургалтыг өргөжүүлэх, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэхэд санаачилгатай ажиллана

10.17. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой, анхан шатны бүртгэл маягыг бүрэн, үнэн зөв хөтөлнө

10.18. Сургалтын танхимд хөтлөгдөх анхан шатны маягыг хүрэлцэхүйцээр хэвлэж бэлтгэнэ

10.19. Сургалтанд оролцогчдын бүртгэл мэдээллийг хөтөлнө

10.20. Судалгаа, шинжилгээний мэдээлэл цуглуулахад оролцоно

10.21. Анагаах ухааны чиглэлээр мэргэжил олгох сургуульд сурч байгаа оюутнууд, шинэ төгссөн эх баригч, сувилагчийг дадлагажуулахад оролцоно

10.22. Сургалтын тайланг батлагдсан хугацаанд тайлагнана

10.23. Сургалтын өрөө тасалгааны цэвэрлэгээг хариуцана

11. Эмнэлзүйн танхимд ажиллах сургагч багшийн эрх, үүрэг.

11.1. Эрх

11.1.1. Сургалттай холбоотой санал хүсэлтээ сургалтын техникч, сургалтын менежерээр дамжуулан, байгууллагын удирдлагад хүргэж, шийдвэрлүүлэх

11.1.2. Сургалтын явцад тоног төхөөрөмжийг ажиллуулахад шаардлагатай тохиолдолд тухайн байгууллагын мэдээлэл технологийн ажилтан, цахилгааны инженерийг байлцуулах асуудлыг сургалтын техникч, сургалтын менежерээр дамжуулан шийдвэрлэх

11.1.3. Сургагч багш эмнэлзүйн сургагч багшийн сургалт, давтан сургалтад хамрагдах, ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагатай туршлага солилцож хамтран ажиллах

11.2. Үүрэг

11.2.1. Сургалтад хэрэглэгдэх өртөө бүрийн багаж, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материалын хангалтанд хяналт тавина

11.2.2. Сургалтын танхимд зориулалтын дүрэмт хувцасыг бүрэн өмсөж, дадлага сургалтыг зохион байгуулна

11.2.3 Тухайн эмнэлзүйн сургалтын өртөөнд шаардлагатай стандарт, дүрэм, заавар, журмыг уншиж, судлан, чанд баримталж ажиллахад хяналт тавина

11.2.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэв хэмжээг мөрдөнө

11.2.4. Төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн, төгсөлтийн дараах сургалт, эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалт зохион байгуулна

11.2.5. Сургалт явуулах багш нэгдсэн хуваарь, батлагдсан хөтөлбөр, удирдамжийг мөрдөж ажиллана.

11.2.6. Хичээлийн нэгдсэн хуваарьт тусгагдаагүй сургалт зохион байгуулах бол 3 хоногийн өмнө бичгээр хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ

11.2.7. Эмнэлзүйн ур чадварыг хөгжүүлэх сургалтын багаж хэрэгслэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийг буруутай үйлдлээс болж эвдсэн, гэмтэл учруулсан нь тогтоогдвол буруутай этгээд хариуцаж хохирлыг барагдуулна

11.2.8. Эмнэлгийн хог хаягдал зайлуулах үйл ажиллагааг батлагдсан заавар журмын дагуу гүйцэтгэнэ

11.2.9. Сургалтын явцад хөтлөгдөх анхан шатны маягтыг бүрэн хөтөлнө

11.2.10. Сургалт явуулсан тухай тайланг /маягтын дагуу/ ажлын 3 хоногийн дотор бичиж, сургалтын менежерт өгнө

12. Суралцагчийн эрх, үүрэг.

12.1. Эрх

12.1.1. Сургалтын өртөө бүрийн багаж, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материалаар бүрэн хангагдах

12.1.2. Сургалттай холбоотой санал хүсэлтээ сургалтын техникийн ажилтан, сургалтын менежерээр дамжуулан, байгууллагын удирдлагад хүргэж, шийдвэрлүүлэх

12.1.3. Урьдчилан зөвшөөрөл авсан тохиолдолд эмнэлзүйн сургалтын өрөөнд сургалтын техникчийн хяналтан дор бие дааж дадлага, сургуулилалт хийх

12.2. Үүрэг

12.2.1. Сургалтын тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу хэрэглэнэ. Эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд хохирлыг барагдуулна

12.2.2. Сургалтын танхимд зориулалтын дүрэмт хувцасыг бүрэн өмсөж, дадлага сургалтыг хийнэ

12.2.3 Тухайн эмнэлзүйн сургалтын өртөөнд шаардлагатай стандарт, дүрэм, заавар, журмыг уншиж, судлан, чанд баримталж ажиллана

12.2.4. Өрөө тус бүрийн багаж хэрэгслэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлстэй зааврын дагуу зөв харьцаж ажиллана

12.2.5. Халдвар хамгааллын дэглэмийг баримталж ажиллана

12.2.6. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө

12.2.7. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтын цагаас хожимдох, урьтаж тарах, хичээл таслахгүй байна

12.2.8. Сургалтын явцад хөтлөгдөх анхан шатны маягт болон ур чадварын үнэлгээний хуудсыг бүрэн хөтөлж, баталгаажуулна

12.2.9. Сургалтын танхимд цэвэр нямбай ажиллана

13.Зайлшгүй шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл

№	Тоног төхөөрөмжийн нэр	Тоо ширхэг
Сургалтын нийтлэг тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл		
1.	Сургагч багшийн ширээ	1
2.	Суралцагчийн ширээ	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
3.	Самбар	1
4.	ЛСД	1
5.	Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт	1-2
6.	Тог баригч	1-2
7.	Уртасгагч	1-3
8.	Цагаан самбар ,самбарын үзэг	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
9.	Самбарын алчуур	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
10.	Ханын цаг /секундтэй/	хана тус бүрт
11.	Эх барих эмэгтэйчүүд, яаралтай тусламжийн чиглэлээр баримталж буй тушаал, журам, заавар стандартууд	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
12.	Эх барих эмэгтэйчүүд, яаралтай тусламжийн чиглэлээр удирдамж, гарын авлага, ном	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр

Эмнэлзүйн сургалтын тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл		
1.	Ханын цаг \секундын зүүтэй, харагдахуйц газарт\	1
2.	Сургалтын муляж хадгалах шүүгээ	Муляж бүрт
3.	Сургалтын муляжинд тохирсон өмсгөл	Муляж бүрт
4.	Сургалтын хэрэгслийг тавих ширээ/ тавцан	Өртөө бүрт

5.	Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх эмийн сан	1
6.	Нэг удаагийн халаат, малгай, маск	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
7.	Нэгдүгээр зэргийн хамгаалах хувцасны иж бүрдэл	1
8.	Жин, өндөр хэмжигч /насанд хүрэгчдийн/	1
9.	Чагнуур	өртөө бүрт
10.	Цусны даралт хэмжигч	өртөө бүрт
11.	Чангалуур	өртөө бүрт
12.	Халуун хэмжигч	өртөө бүрт
13.	Нэг удаагийн хэлдарагч	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
14.	Нэг удаагийн тариурууд	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
15.	Нэг удаагийн дуслынтариур	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
16.	Ариун бээлий	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
17.	Тэмбүү, ДОХ, жирэмснийг илрүүлэх сорил	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
18.	Үзэгдэх орчны гэрлийн нөөц /гар чийдэн/	1
19.	Амбу /насанд хүрэгчдийн/	1
20.	Тохирох хэмжээтэй хошуувчууд	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
21.	Хүчилтөрөгч дамжуулах гуурснууд	1
22.	Хүчилтөрөгчийн нөөц /бортого, өтгөрүүлэгч/	1
23.	Бикс (том, дунд, жижиг)	өртөө бүрт
24.	Үзлэгийн ор	1
25.	Цахилгаан соруурын тоног төхөөрөмж /отсос/	1
26.	Гар вакум соруур, хошуунууд (MVA)	1-3
27.	Нэг удаагийн сорох гуурсууд	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
28.	Умайн хүзүү шалгах багажийн цомог	1-2
29.	Умайн хөндийг цэвэрлэх багажийн цомог	1
30.	Викрил утас, хэмжээ болгоноос	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
31.	Нэг удаагийн үтрээний үзлэгийн толь	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
32.	Үтрээний өргөгч/ татагч толь	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
33.	Цус хэмжих хэмжүүртэй сав	1-2

34.	Ерөндөг авах багажийн цомог	1-2
35.	Ерөндөг тавих багажийн цомог	1-2
36.	Эд шалгах сагсан сав	1-2
37.	Эд шалгах тунгалаг шилэн сав	1-2
38.	Эд шалгахад ашиглах гэрлэн хайрцаг	1
39.	Давсагны гуурс (катетр) эсвэл Фолейгийн гуурс- 12,14,18 уутны хамт нэг удаагийн	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
40.	Бакри	1-2
41.	Бөөрөн хэлбэрийн хөтөвч	1-3
42.	Аюулгүй хайрцаг	өртөө бүрт
43.	Бохирдсон багаж хийх тагтай сав	өртөө бүрт
44.	Хог хаягдлыг ангилан савлах тагтай сав, уутнууд	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
45.	Хумсны сойз, гар үрэгч	Хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
46.	Хураагуур судасны уян зүү	Хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
47.	Ходоодны гуурснууд	Хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
48.	Хажуугийн гэрэл	1
49.	Багажны ширээ	1-2
50.	Дуслын автомат шахуурга	1-5
51.	Зөөврийн тэргэнцэр/ дамнуурга	1
52.	Ларингоскоп (насанд хүрэгч)	1
53.	Нөөц гэрэл болон төвөнхийн дурангийн батерей	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
54.	Дефибриллятор /сургалтын/	1
55.	Өвчтөний хяналтын монитор /сургалтын/	1
56.	Мэс заслын багажийн цомог	1
57.	Мэдээгүйжүүлгийн цомог	1
58.	Мөгөөрсөн хоолойн (интубаци) хаймсуур	1-3
59.	Захын судсан дахь хүчилтөрөгчийн хангамжийг тодорхойлогч	1
60.	Ариун боолт, бөмбөлөг, самбай,	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
61.	Гар халдваргүйжүүлэх спиртэн суурьтай уусмалууд	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
62.	Нэг удаагийн шархны наалт	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
63.	Шокоос сэргийлэх өмсгөл	1
64.	Олон үйлдэлтэй ор	1
65.	Дуслын хөл штатив	1

Төрөлтийн цомог		
1	Хүйд тавих хавчуур	2
2	Хүй таслах мохоо үзүүртэй хайч	1
3	Хүйн боолт/ хавчуур	1
4	Бээлий	8 хос
5	Хулдаасан хормогч	1
6	Самбайн бөмбөлөг	хүрэлцэхүйц хэмжээгээр
7	Хуурайшуулах даавуу	2
8	Өлгийдэх даавуу	4
9	Өлгий	1
10	Малгай	1
Нярайн сэхээн амьдруулах цомог		
1.	Салиа соруулагч	2
2.	Нярайн АМБУ хүүдий	1
3.	Хамрын гуурс	1
4.	Нярайн хошуувч /маск 0 болон 1 хэмжээний/	1
5.	Ларингоскоп	1
6.	Интубацийн гуурс 2.5, 3.0, 3.5 (чиглүүлэгчийн хамт)	Тус бүр- 1
7.	Нөөц ламп, зай бүхий нярайн ларингоскоп	1
8.	Нярайн хооллох гуурс	1
9.	Хамрын гуурс	
10.	Соруулах гуурс	
11.	Соруулах төхөөрөмж: Хөл, эсвэл цахилгаанаар ажилладаг	1
12.		
Хярзан /үтрээ/ умайн хүзүүний оёх цомог		
1.	Бөмбөлгийн хавчуур	1
2.	Тараагуур судасны хавчуур том/ жижиг	2
3.	Зүү баригч	1
4.	Оёдлын хайч	1
5.	Шүдтэй хавчуур	2
6.	Үтрээний толь, том (Симс)	1
7.	Үтрээний өргөгч толь	2
8.	Цонхот хавчуур	2
Вакуум таталт / хавчуураар төрүүлэх		
1.	Гар вакуум татагч (нэг удаагийн)	1
2.	Цахилгаан вакуум татагч	1
3.	Эх барихын хавчуур	2
Умайн хөндий цэвэрлэх		
1.	Үтрээний толь (Симс)	1
2.	Цонхот хавчуур эсвэл умайд чихээс хийх хавчуур	1

3.	Дан шүдтэй суман хавчуур	1
4.	Материалын хавчуур	1
5.	Умайн хүзүүний тэлүүр (Gegar) хэмжээ 13-27	1
6.	Умайн хөндий цэвэрлэх хусуур, (хэмжээ 2, 4, 6, 8)	1
7.	Умайн хаймсуур	1
8.	Гар соруур	1
9.	Вакум сорогч (нэг/хоёр хавхлагатай)	1
10.	Силикон тослогч I	1
11.	Холбогч	1
12.	Уян хошуу, 4 - 12 мм	1
Эх барихын лапаротомии /кесар мэс заслын цомог		
1.	Нярайн ширээ	1
2.	Бикс	1
3.	Ариун даавуу тогтоогч	8
4.	Бөмбөлгийн хавчуур	3
5.	Артерийн шулуун хавчуур, 16 см	5
6.	Умайн цус тогтоох хавчуур, 20 см	6
7.	Зүү баригч	2
8.	Мэс заслын хутганы иш No 3 No 4	1
9.	Мэс заслын хутга	1
10.	Мэс заслын цахилгаан хутга	1
11.	Гурвалжин үзүүртэй оёдлын зүү /7.3 см/ хэмжээ 6	1
12.	Бөөрөнхий зүү /No 12/ хэмжээ 6	1
13.	Хэвлийн толь/ хэмжээ 3	1
14.	Хэвлийн татагч/хоёр-төгсгөлтэй дэгээ (Ричардсон)	2
15.	Хагалгааны урт тахир хайч / мохоо үзүүртэй 17см	2
16.	Хагалгааны урт шулуун хайч / мохоо үзүүртэй 17см	4
17.	Хайчнууд, шулуун, 23 см	4
18.	Хямсаа /шүдтэй, шүдгүй тус бүр/	2
19.	Дэгээ	4
20.	Абортцанг	8
21.	Хавчуур /Микулич, Кохер тус бүр/	6
22.	Соруулах хошуу	1
23.	Соруулах гуурс, 22.5 см, 23 Fr.	1
24.	Гэдэсний хавчуур, тахир, 22.5 см	1
25.	Гэдэсний хавчуур, шулуун, 22.5 см	1
26.	Боолтын (шүдгүй, Бильрот) хавчуур/ 15 см	1
27.	Боолтын (шүдгүй, Бильрот) хавчуур/ 25 см	1
28.	Утаснууд (янз бүрийн хэмжээ болон төрлийн)	1

Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны 08 дугаар сарын 15-ний өдрийн А. дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт 1386

ЭМНЭЛЗҮЙН СУРГАЛТЫН МЕНЕЖЕРИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Төрийн албаны тухай шинэчлэн найруулсан хууль хэрэгжиж эхэлсэн. Нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, ЭХЭМҮТ, АШУҮИС-ийн Сувилахуйн сургуульд эмнэлзүйн сургалтын төв/ танхим шинээр байгуулагдсан.	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	
Дагаж мөрдөх огноо	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	<u>Нэгжийн нэр:</u>
Нэгдсэн эмнэлэг, БОЭТ, амаржих газар, ЭХЭМҮТ, Анагаах ухааны мэргэжил олгох их дээд сургууль	Эмнэлзүйн сургалтын танхим, эсвэл эмнэлзүйн сургалтын лаборатори
<u>Албан тушаалын нэр:</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u>
Сургалтын менежер, эсвэл сургалтын арга зүйч, эсвэл сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	ТҮЭМ-6-7
<u>Ажлын цаг:</u>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u>
8 цаг	Нэгдсэн эмнэлэг, БОЭТ, амаржих газар, ЭХЭМҮТ, Анагаах ухааны мэргэжил олгох их дээд сургууль
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u>	<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u>
Хэвийн	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
<u>Албан тушаалын зорилго:</u>	
Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний эмнэлгийн яаралтай тусламж, эмнэлзүйн гардан үйлдэл (эх барих, эмэгтэйчүүд, нярай, хүүхэд, нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ)-ийн ур чадварыг сайжруулах, сургалт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх,	

Албан тушаалын зорилт:			
1. Эмнэлзүйн сургалтын танхимын үйл ажиллагааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйгээр удирдах, зохион байгуулах; 2. Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлж, бусдыг хөгжүүлэхэд оролцох			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> • Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан заавар, журам, стандартыг мөрдөх, • Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу цагийн хуваарийг тогтмол гаргаж, байгууллагын удирдлага, суралт хариуцсан менежерээр жил, улирал, сар, долоо хоног бүрээр батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, • Сургалт зохион байгуулах, мэргэжлийн багуудыг техник, арга зүйгээр хангаж ажиллах, • Эмнэлзүйн сургалтын сургагч багшийг сургаж бэлтгэх, • Сургалтын хөтөлбөрт нийцүүлэн өртөө бүрт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, сургалтын материалыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, • Сургалтын тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сургалтыг өргөжүүлэхэд санаачилгатай ажиллах, • Сургалтад шинээр авах шаардлагатай сургалтын хэрэгслийн техникийн үзүүлэлтийг боловсруулж, шаардагдах санхүүгийн тооцоог хийж, байгууллагын удирдлагаар батлуулах, захиалах ажлыг зохион байгуулах, • Сургалтын гарын авлага, ном, 	Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, хуваарь Сургалтын тоо Суралцагчдын тоо Үнэлгээ хийсэн тоо Үнэлгээнд хамрагдсан эмч, мэргэжилтний тоо	Шийдвэрлэх Хянах

	<p>шалгалтын сорил бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сургалтын өмнөх, дараах үнэлгээний сорилын нууцлалыг хамгаалах, • Суралцагч, дадлагажигчдын шалгалт авах удирдамж, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, шалгалтыг зохион байгуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг арга зүйгээр удирдах, • Шалгалт зохион байгуулах мэргэжлийн багийн гишүүн, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нууцын баталгааны хуудсыг танилцуулж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, • Шинээр ажилд томилогдож байгаа болон дадлагажихаар ирсэн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд баримжаа олгох сургалтыг зохион байгуулах, • Сургалтын явцад хяналт тавих, • Эмнэлзүйн сургалтын багц цагийг тооцож баталгаажуулахад мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлж оролцох, • Сургагч багшийн сургалтын цагийн тооцоог хийх. • Эмнэлзүйн танхимын үйл ажиллагаа, үр дүнг тайлагнах. 		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээний ажил хийх, хамтран ажиллах; • Жилийн багц цагийн сургалтын 30-аас доошгүй хувийг эх нярайд үзүүлэх яаралтай тусламжийн сургалтад хамрагдаж цуглуулсан байх; • Анагаах ухааны чиглэлээр мэргэжил олгох сургуульд сурч 	<p>Судалгааны тайлан</p> <p>Сургалтын гэрчилгээ</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх</p>

	байгаа оюутнууд, шинэ эмч, эх баригч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг дадлагажуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, • Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр, баклаврын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хүний их эмч		
Мэргэшил	Мэргэжлийн зэрэгтэй байх /давуу тал/ Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмч /давуу тал/		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэшлийн сургалтад суралцсан, - Эмнэлзүйн салбарт 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан, - Эмнэлзүйн сургалтад 5 ба түүнээс дээш жил багшилсан, - Сургалт зохион байгуулах арга техник эзэмшсэн, 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй, - Компьютерийн хэрэглээний мэдлэгтэй /Word, excel, power point/ - Зөвлөгөө өгөх ур чадварын сургалтад хамрагдсан, - Харилцааны ур чадвартай, - Онол, гардан үйлдлийн туршлагаа бусдад зааж сургах ур чадвартай, - Багаар ажиллах. 		
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга, орлогч дарга			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Сургагч багш 2. Сургалтын техникч 3. Суралцагчид. Нийт:		Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэнд, ялангуяа эх, нярайн эрүүл мэнд, сургалтын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагуудтай харьцах, - Эрүүл мэнд, ялангуяа эх, нярайн эрүүл мэнд, сургалтын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн нийгэмлэг, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, - Бусад байгууллагуудтай мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, туршлага солилцох, суралцах 	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	

	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны 08 дугаар сарын 15-ний өдрийн 11 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт 1386

ЭМНЭЛЗҮЙН СУРГАЛТЫН ТЕХНИКЧ /ТУСЛАХ АЖИЛТАН/-ИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:



Төрийн албаны тухай шинэчлэн найруулсан хууль хэрэгжиж эхэлсэн. Нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, ЭХЭМҮТ, АШУҮИС-ийн Сувилахуйн сургуульд эмнэлзүйн сургалтын төв/ танхим шинээр байгуулагдсан.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгдсэн эмнэлэг, БОЭТ, амаржих газар, ЭХЭМҮТ, Анагаах ухааны мэргэжил олгох их дээд сургууль

Нэгжийн нэр:

Эмнэлзүйн сургалтын танхим, эсвэл эмнэлзүйн сургалтын лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Эмнэлзүйн сургалтын техникч /туслах ажилтан/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-3-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Нэгдсэн эмнэлэг, БОЭТ, амаржих газар, ЭХЭМҮТ, Анагаах ухааны мэргэжил олгох их дээд сургууль

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний эмнэлгийн яаралтай тусламж, эмнэлзүйн гардан үйлдэл (эх барих, эмэгтэйчүүд, нярай, хүүхэд, нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ)-ийн ур чадварыг сайжруулах сургалт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, сургалтын орчны бэлэн байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлзүйн сургалт зохион байгуулах бэлтгэлийг хангах;
2. Эмнэлзүйн сургалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, эд хогшлын засвар үйлчилгээ, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
3. Анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх;

4. Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлж, бусдыг хөгжүүлэхэд оролцох.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> • Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан заавар, журам, стандартыг мөрдөх, • Сургалтын батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу цагийн хуваарийг жил, улирал, сар, долоо хоног бүрээр гаргаж, сургалтын менежерээр хянуулан, байгууллагын удирдлага, батлуулан хэрэгжүүлэх, • Сургалтын хөтөлбөрт нийцүүлэн өртөө бүрт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, сургалтын материалыг бэлтгэх, • Сургалт бүрт нэн шаардлагатай сургалтын хэрэгслийн техникийн үзүүлэлтийг боловсруулах, санхүүгийн тооцоог гаргах, байгууллагын удирдлагаар батлуулах, захиалах ажил сургалтын менежертэй хамтран ажиллах, • Сургалтын өмнөх, дараах үнэлгээний сорилын сангийн нууцлалыг хамгаалах, • Сургалтад шаардагдах материал, сорилыг хувилж олшруулах, • Сургалтад шаардлагатай сурах бичиг, гарын авлага, удирдамж, заавруудыг бэлтгэх, • Сургалтын явцад орлон тоглох өвчтөнийг эмнэлзүйн тохиолдлуудаар сургаж бэлдэх, дадлагажуулахад сургагч багштай хамтран ажиллах, • Сургалтын явцад байнга байлцаж, хяналт тавих, • Сургагч багшийн тайланг авч, нэгтгэх, 	<p>Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, хуваарь</p> <p>Сургалтын тоо</p> <p>Суралцагчдын тоо</p> <p>Үнэлгээ хийсэн тоо</p> <p>Үнэлгээнд хамрагдсан эмч, мэргэжилтний тоо</p>	Хариуцан гүйцэтгэх

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Эмнэлзүйн сургалтын танхимийн өрөө тасалгааны тоног төхөөрөмж, эд хогшлын жагсаалтыг гаргаж, үндсэн хөрөнгөнд бүртгэх, • Тоног төхөөрөмж, эд хогшлын ашиглалтын паспортыг тогтмол хөтөлж, ашиглалтын хугацааг тооцож, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, • Эмнэлзүйн сургалтын муляжуудыг арчилгаа, хатгалалтын горимыг зааврын дагуу цэвэрлэж, ариутгаж, хадгалж, ашиглах, • Сургалтын тоног төхөөрөмжийн баталгаажилтыг тогтсон хугацаанд нь хийлгэх, • Суралцагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын анхан шатны зөвлөгөө өгч, таниулан, сургалтын өрөө тасалгаа болон сургалт зохион байгуулагдах явц дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, • Сургалтын өрөөний цахилгаан хэрэгслийн аюулгүй байдлыг шалгаж, нягтлах, • Сургалтын эмнэлзүйн хэрэгслийн хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, тэмдэглэл хөтлөх, • Сургалтын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хамгаалалт, зөв зүйтэй ашиглалтад хяналт тавих, эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь илрүүлж засварлах, нөхөн сэргээх, эсвэл актлах, солих арга хэмжээ авах, хадгалалт хамгаалалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах, ашиглалт элэгдэл хорогдлыг тооцоолох, техник ашиглалтын бүртгэлийн журнал хөтлөх, • Сургалтын өрөө тасалгааны цэвэрлэгээг хариуцах, 	<p>Эд хөрөнгийн бүртгэл</p> <p>Тоног төхөөрөмжийн бүрэн байдал</p> <p>Засварын хуваарь</p> <p>Хуваарийн дагуу засварласан байдал</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх</p>
----------------------------------	--	--	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Сургалтыг өргөжүүлэх, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэхэд санаачилгатай ажиллах, 		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> • Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой, анхан шатны бүртгэл маягтыг бүрэн, үнэн зөв хөтлөх, • Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль дүрэм, стандарт, тушаал, зааврыг биелүүлж ажиллах, • Сургалтын танхимд хөтлөгдөх анхан шатны маягтыг хүрэлцэхүйцээр хэвлэж бэлтгэх, • Сургалтанд оролцогчдын бүртгэл мэдээллийг хөтлөх, • Сургалтын тайланг батлагдсан хугацаанд тайлагнах, 	Хөтлөгдсөн маягт Тайлан	Хариуцан гүйцэтгэх
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгаа, шинжилгээний мэдээлэл цуглуулахад оролцох, • Ур чадварт суурилсан сургалтыг зохион байгуулах цахим болон танхимын сургалтад жил бүр хамрагдах, • Төгсөлтийн дараах сургалтанд оролцож, эх нярайд үзүүлэх яаралтай тусламжийн багц цагийн сургалтад хамрагдах, • Анагаах ухааны чиглэлээр мэргэжил олгох сургуульд сурч байгаа оюутнууд, шинэ төгссөн эх баригч, сувилагчийг дадлагажуулахад оролцох, • Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх. 	Судалгааны тайлан Сургалтын гэрчилгээ	Хариуцан гүйцэтгэх
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Диплом, бакалаврын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эх баригч, эсвэл сувилагч		
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ 8 болон түүнээс дээш жил ажилласан. Мэргэжлийн зэрэгтэй /давуу тал/		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэшлийн сургалтад суралцсан - Эмнэлзүйн сургагч багшаар бэлтгэгдсэн 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Зөвлөгөө өгөх ур чадвартай, - Мэргэжлийн зэрэгтэй бол давуу тал
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Англи, орос хэлний анхан шатны мэдлэгтэй, - Компьютерийн хэрэглээний зохих мэдлэгтэй /Word, excel, power point/, - Зөвлөгөө өгөх ур чадварын сургалтад хамрагдсан, - Харилцааны ур чадвартай, - Онол, гардан үйлдлийн туршлагаа бусдад зааж сургах ур чадвартай, - Багаар ажиллах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургалтын менежер, эсвэл сургалтын арга зүйч, эсвэл сургалт хариуцсан мэргэжилтэн</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>1. Суралцагчид 2. Үйлчлэгч</p> <p>Нийт:</p>	<p>Бусад харилцах субъект Эрүүл мэнд, эх, нярайн эрүүл мэнд, сургалтын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, туршлага солилцох, суралцах</p>
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>.....</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u>.....</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	