



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар 248

Улаанбаатар хот

Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын
албаны штабын бүрэлдэхүүн, ажил үүргийн хуваарь
шинэчлэн батлах тухай

“Гамшгаас хамгаалах тухай хууль”-ийн 18 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлэх
зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны (цаашид алба гэх) штаб, удирдлагын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, ажил үүргийн хуваарийг хоёрдугаар, албаны үйл ажиллагааны алгоритм, нийслэл, орон нутагт яаралтай мэдээлэл дамжуулах схемийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Албаны штабын үйл ажиллагааг ажил үүргийн хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу явуулж байхыг штабын дарга (Н.Түмэндэмбэрэл) - д даалгасугай.
3. Болзошгүй гамшиг, осол, онцгой байдлын үед үндэсний түвшинд ажиллах мэргэжлийн ангиудын томилгоот бүрэлдэхүүн, зарлан мэдээллийн дохио дамжуулах журам, дайчлан ажиллуулах хүн, хүч хэрэгслийн судалгааг онцгой байдлын байгууллагаас өгсөн чиглэлийн дагуу батлан мөрдүүлж ажиллахыг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг – Эрүүл мэндийн газар (Ш.Энхбат)-д үүрэг болгосугай.
4. Эрүүл мэндийн байгууллагын гамшгийн бэлэн байдал, хариу арга хэмжээ, нөхөн сэргээх арга хэмжээний одоогийн мөрдөж байгаа төлөвлөгөөг өөрийн эмнэлэг, төвийн бүтэц, үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан ажилтнуудын хийх ажлыг нарийвчлан тусгаж тодотгох, шаардлагатай зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган ажиллахыг бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт даалгасугай.
5. Албаны үйл ажиллагааны зардлыг Эрүүл мэндийн яамны хөтөлбөр, төслийн дотоод урсгал зардалд 2013 оноос эхлэн тусган санхүүжүүлэхийг Санхүү хөрөнгө оруулалтын газар (Д.Отгонбаатар)-т даалгасугай.
6. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2009 оны 152 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД БӨГӨӨД ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
УЛСЫН АЛБАНЫ ДАРГА Н.ХҮРЭЛБААТАР



750790

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны 7-р сарын 9-ны өдрийн 248 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН УЛСЫН
АЛБАНЫ ШТАБ, УДИРДЛАГЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Шифр	Гамшгаас хамгаалах албан үүрэг	Албан тушаал	Орлох албан тушаалтан
02	Штабын дарга	ЭМЯ-ны Төрийн нарийн бичгийн дарга	ЭМЯ-ны Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга
03	Штабын дэд дарга	ЭМЯ-ны тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга	ЭМЯ-ны Эмнэлгийн тусламжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын орлогч дарга
04	Гамшиг осолтой тэмцэх асуудал хариуцсан туслах	ЭМЯ-ны Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга	ЭМЯ-ны Нийгмийн эрүүл мэндийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын орлогч дарга
05	Холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах	ЭМЯ-ны Мэдээлэл, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний газрын дарга	ЭМЯ-ны Мэдээлэл, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний газрын орлогч дарга
06	Сургалт, мэргэжлийн ангиуд хариуцсан туслах	Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг – Эрүүл мэндийн газрын дарга	Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг – Эрүүл мэндийн газрын дэд дарга
07	Удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслах	ЭМЯ-ны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга	ЭМЯ-ны Санхүү хөрөнгө оруулалтын газрын орлогч дарга
08	Хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах	ЭМЯ-ны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга	ЭМЯ-ны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын орлогч дарга
09	Албаны мэргэжлийн, хангалт хариуцсан туслах	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хэлтсийн дарга	ЭМЯ-ны Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, хуваарилалт, санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтэн
10	Хурц халдварт өвчний ажлын хэсгийн ахлагч	Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дарга	Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал
11	Олон улсын хөл хориот өвчний ажлын хэсгийн ахлагч	Байгалийн голомтот халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дарга	Байгалийн голомтот халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дэд захирал

12	Гэмтэл ажлын ахлагч ослын хэсгийн	Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн захирал	Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал
13	Улсын албаны тогтвортой ажиллагаа хариуцсан туслах	ЭТБХЗГ-ын Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээний бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	ЭТБХЗГ-ын эх барих, эмэгтэйчүүдийн үйлчилгээний бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
14	Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ хангамж хариуцсан туслах	ЦССҮТ- ийн дарга	ЦССҮТ- ийн дэд дарга
15	Сэтгэлзүйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан туслах	СЭМҮТ - ийн дарга	СЭМҮТ - ийн дэд дарга
16	Эмнэлгийн анхны тусламж хариуцсан туслах	МУЗН - ийн Стратеги, хөтөлбөрийн удирдлагын газрын дарга (зөвшилцсөнөөр)	МУЗН - ийн стратеги, хөтөлбөрийн удирдлагын газрын эрүүл мэндийн хөтөлбөрийн удирдагч (зөвшилцсөнөөр)
17	Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны баг	ЭМЯ-ны хэвлэл, мэдээллийн асуудал хариуцсан ажилтан	ХӨСҮТ - ийн эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны салбар дундын багийн ахлагч
18	Штабын нарийн бичгийн дарга	ЭТБХЗГ-ын яаралтай болон онцгой байдлын үеийн тусламж үйлчилгээний бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	ЭТБХЗГ-ын үндсэн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн
19	Оператор	Мэдээлэл хяналт - шинжилгээний газрын эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний бодлогын хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн мэргэжилтэн
20	Оператор	СБТГ – ын эмнэлгийн тусламжийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн	СБТГ – ын даатгалыг бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Жич: шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтанг нэмэлтээр оролцуулж болно.

Эрүүл мэндийн сайдын 2012 оны
4...-р сарын 9 - ны өдрийн 248.
тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН УЛСЫН
АЛБАНЫ ШТАБЫН ГИШҮҮДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ**

02. Албаны штабын дарга

Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны даргад захирагдаж, штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны штабын дарга нь баталсан төлөвлөгөөний дагуу ажлаа төлөвлөж, дэд дарга, туслахуудыг байнгын удирдлагаар хангах,
2. Албаны ажлын төлөвлөгөөг онцгой байдлын ерөнхий газрын заавар, албаны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу боловсруулах ажлыг зохион байгуулах,
3. Удирдлага, штабын бүрэлдэхүүн, мэргэжлийн ангиуд, нийт ажилчдын сургалт, штабын сургалтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж, бичиг баримтын боловсруулалтад хяналт тавьж, холбогдох асуудлыг албаны даргад тавьж шийдвэрлүүлэх,
4. Албаны гамшгийн үеийн холбоо, зарлан мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах,
5. Аймаг, нийслэлийн гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн албадыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилд нь хяналт тавих, туслах,
6. Онцгой байдлын ерөнхий газар, гамшгаас хамгаалах бусад улсын албадтай ажлаа уялдуулах, хамтын ажиллагааг зохион байгуулах,
7. Нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгсэл, тандах, хэмжих, аврах ажлын багажийг хадгалах, хамгаалах, ашиглах ажлыг зохион байгуулах,
8. Гамшгийн үед эрүүл мэндийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тогтвортой ажиллагааны судалгаа, үнэлгээ хийх ажлыг удирдах,
9. Онцгой байдлын ерөнхий газарт жилийн ажлаа тайлагнаж, гамшиг осолтой тэмцэх тусгай үүрэг гүйцэтгэсэн бол мэдээг холбогдох дээд байгууллагад тухай бүрт нь мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах,

03. Албаны штабын дэд дарга

Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн улсын албаны дарга болон албаны штабын даргад захирагдаж, штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Албаны штабын даргын эзгүйд орлох,
2. Удирдлага, штабын бүрэлдэхүүн, харьяа газар, эрүүл мэндийн байгууллагын гамшгаас хамгаалах асуудал хариуцсан дарга нарыг цуглуулж бэлэн байдлыг шалгах,
3. Үндсэн болон хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг шаардлагатай техник хэрэгслээр тоноглох, тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангуулах,

4. Хөнөөх хэрэгсэл, гамшиг, ослын тухай мэдээ цуглуулах, цагийн байдлыг үнэлэх, албаны даргын тушаал, захирамж боловсруулах,
5. Албаны мэргэжлийн чиглэлээр тандалт, ажиглалт, хяналт, хангалтыг зохион байгуулж удирдах,
6. Гамшиг, ослын бүс, хөнөөлийн голомтод мэргэжлийн тусламж үзүүлэх, аврах ажлыг хийхэд шаардагдах техник, бараа материал, хэрэгслийн нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, хангах ажлыг зохион байгуулах,

04. Гамшиг осолтой тэмцэх асуудал хариуцсан туслах

Штабын гамшигтай тэмцэх асуудал хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

1. Албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүд, холбогдох хавсралтуудыг боловсруулах,
2. Албаны сар, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах,
3. Гамшгийн үед салбарын тогтвортой ажиллагааг дээшлүүлэх асуудлаар судалгаа, үнэлгээ хийх ажлын хэсэг байгуулах, уг ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөө боловсруулах зэрэг асуудлаар санал боловсруулж албаны удирдлагаар шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах,
4. Гамшгийн мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, зураглал гаргах, албаны даргын шийдвэр, саналын төсөл бэлтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах,
5. Гамшгаас хамгаалах сургалтын бодлого, төлөвлөгөө болон бусад холбогдох баримт бичгийн боловсруулалтыг хянаж, тэдгээрийг зохион байгуулах ажлыг удирдах,
6. Гамшгийн голомтод ажлын хэсэг томилон ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг биечлэн удирдаж ажиллах,
7. Гамшгийн үед эрхэлсэн салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг түр зогсоох, гамшгийн улмаас тасалдсан үйл ажиллагааг сэргээх зэрэг асуудлаар санал боловсруулж шийдвэр гаргуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
8. Гамшгийн үед салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг онцгой горимд шилжүүлэх, бүтээгдэхүүнийг хялбар технологээр үйлдвэрлэх асуудлыг тусгайлан боловсруулж шийдвэрлүүлэх,
9. Аймаг, нийслэлийн албадын хугацаат мэдээ, тайлангийн дүн шинжилгээг хянаж, албаны ажлын тайланг Онцгой байдлын ерөнхий газарт хүргүүлэх

05. Холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах

Штабын холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах нь албаны штабын даргад захирагдаж, дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Албаны хэмжээнд гамшгийн үеийн холбоо, зарлан мэдээлэх системийг зохион байгуулах боломжтой техник хэрэгслийг судалж, нийлүүлэх талаар гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тусгах,
2. Гамшгийн мэдээ, мэдээллийг дамжуулах, холбогдох техник хэрэгслийг шинэчлэх, нөхөн хангах талаар санал боловсруулж тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах,

3. Албаны удирдлага, штабын болон мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүн, холбогдох бусад ажилтныг цуглуулах бүдүүвчийг бололцоот бүх хувилбараар бэлтгэн сургалтын үеэр тодотгох,
4. Албаны үндсэн болон хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг холбоо, зарлан мэдээллийн техник, хэрэгслээр төхөөрөмжлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, бэлэн байдалд хяналт тавих,
5. Гамшгийн голомтод үүссэн цагийн байдал, түүний өөрчлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шуурхай цуглуулан, дамжуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох газруудад мэдээлэх,
6. Гамшгийн үед мэргэжлийн судалгаа, шинжилгээ хийх, тандах ажлын хэсэг болон мэргэжлийн ангиудтай тасралтгүй холбоогоор хангах ажлыг зохион байгуулах,
7. Шаардлагатай нөхцөлд улсын албаны даргын тушаал, захирамжийг боловсруулах дамжуулах,

06. Сургалт, мэргэжлийн ангиуд хариуцсан туслах

Штабын даргад захирагдан дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Албаны өөрийн мэдлийн болон аймаг, нийслэлийн мэргэжлийн албадын ангиудын бүтэц, хангалтын судалгаа хөтөлж, тэдгээрийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэхтэй холбоотой сургалт, бэлтгэлийн талаар санал боловсруулан сургууль, дадлагаар шалган тодотгох,
2. Албаны мэргэжлийн ангиудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, шаардагдах техник, хамгаалах хувцас, хэрэгсэл аврах ажлын болон хэмжих тусгай зориулалттай багажаар хангах ажлыг зохион байгуулах,
3. Гамшгаас хамгаалах арга ажиллагаанд албаны мэргэжлийн ангиудын бүрэлдэхүүнийг сургаж, бэлтгэхэд шаардлагатай гарын авлагыг мэргэжлийн хүмүүстэй хамтран бэлтгэж ашиглах,
4. Албаны мэргэжлийн ангиудыг гамшгийн голомтод бүлэглэн ажиллуулах, хувилбаруудыг тооцох, албаны төлөвлөгөөнд тусгаж байх,
5. Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх улсын албаны ажлын хэсэг, мэргэжлийн ангиудыг орчин үеийн зориулалтын хэрэгслээр хангах асуудлыг судлаж, хангалт хариуцсан туслахтай хамтран санаа боловсруулж, шийдвэрлүүлэх,
6. Аврах ажилд оролцох улсын албаны мэргэжлийн ангиудыг шилжүүлэн ажиллуулах үед байр, хүнсний болон бусад материалаар найдвартай хангах нөхцлийг судлан хангалт хариуцсан туслахтай хамтран санаа боловсруулж шийдвэрлүүлэх,
7. Гамшгийн голомтод ажиллах өөрийн нөөцийг улсын бусад албадын болон орон нутгийн мэргэжлийн ангиудтай хамтран хуваарилах, хяналт тавих,
8. Гамшгийн цагийн байдлын өөрчлөлтийг судалж, дахин учирч болох хохирлыг үнэлэн, санаа боловсруулж шийдвэрлүүлэх,
9. Албаны хэмжээнд гамшгаас хамгаалах сургалт явуулахад шаардлагатай танхим, талбай, зурвас байгуулах ажлыг зохион байгуулах, ашиглалтад хяналт тавих,

07. Удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслах

Удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Албаны удирдлагын байрыг шаардагдах тоног, төхөөрөмж, хэрэгслээр хангах, засвар үйлчилгээ хийх,
2. Албаны удирдлагын байрыг агааржуулалт, цахилгааны хоёрдогч эх үүсгүүрээр хангах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх,
3. Гамшгаас хамгаалах сургалт, гамшгийн үед удирдлага, штабын бүрэлдхүүнийг хоол, хүнс, амрах байраар хангах,
4. Удирдлагын байранд байх баримт бичгийг боловсруулах,
5. Штабын нөөцийн хохирлыг нөхөн хангах ажлыг зохион байгуулах,
6. Цагийн байдлыг тасралтгүй үнэлж, хангалтын арга хэмжээний талаар саналаа илтгэх,
7. Гамшгаас хамгаалах сургалт, гамшгийн дараа холбогдох тооцоог хийж, тайлан мэдээг гаргах,

08.Хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах

Албаны штабын хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдан дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Гамшгийн үед хүн амын амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах асуудлаар судалгаа, тооцоо хөтөлж, санал боловсруулан, албаны төлөвлөгөөнд тусгуулах,
2. Гамшгаас хамгаалах хэрэгсэлд үзлэг шалгалт хийх, тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах,
3. Нийслэлд тохиолдож болох гамшгаас яам, тусгай газрын ажилтнуудыг хамгаалах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах,
4. Албаны төв байрны барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, зам гарцын хувьд гамшгийн улмаас үүсэх эвдрэлтийн зэрэг, хохирлыг тооцож аврах ажил зохион байгуулан, хохирлын нэгдсэн үнэлгээг гаргах,
5. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор болон гамшгийн үед яам,тусгай газрын ажилтнууд, тэдгээрийн ар гэрийн хүмүүсийг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулаж, хяналт тавих,
6. Албаны штабын жижүүрийг томилж, ажил үүргийн хуваарийг тогтоон, хяналт тавин ажиллах,
7. Халдвараас хамгаалах, хорио цээрийн, цацрагийн горим сахиулах болон бусад арга хэмжээг тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулж, хяналт тавих,

09. Мэргэжлийн хангалт хариуцсан туслах

Штабын мэргэжлийн хангалт хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:

1. Улс, нийслэл, аймгийн гамшгаас хамгаалах штабын албад, цэргийн болон мэргэжлийн ангиудад үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах албаны мэргэжлийн чиглэлээр нөөцийн хангалт хийх ажлыг зохион байгуулах,
2. Албаны мэргэжлийн чиглэлийн хангалтыг төлөвлөж, гүйцэтгэх,
3. Мэргэжлийн чиглэлийн хангалтыг зохион байгуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах,
4. Нөөцийн хэрэгцээний тооцоог хөтлөх, хуваарилах, тэдгээрийн хадгалалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавих,
5. Албаны гамшгаас хамгаалах сургалт явуулахад шаардлагатай материал, техник . хэрэгслийг нийлүүлэх,

10.11. Хурц халдварт болон олон улсын хөл хориот өвчний ажлын хэсгийн ахлагч

Хурц халдварт болон олон улсын хөл хориот өвчний ажлын хэсгийн ахлагч нар нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Халдварт өвчинтэй тэмцэх бэлэн байдлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
2. Дэлхий, бүс нутгийг хамарсан халдварт өвчин гарсан тохиолдолд тухайн өвчнөөс хүн амыг сэргийлэх төлөвлөгөө, өвчний талаархи мэдээлэл, сэргийлэх арга зүйг боловсруулан, шинэчлэх, шаардлагатай тохиолдолд ДЭМБ-д хүргүүлэх мэдээллийн болон тусламж хүсэх баримт бичгийг боловсруулах,
3. Өвчин гарсан тохиолдолд тухайн халдварт өвчинтэй тэмцэх ажлын шуурхай хэсгийг зохион байгуулаж, тухай өвчний үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллах,
4. Халдварт өвчний судалгаа, тандалт, хяналтын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах,
5. Халдварт өвчинтэй тэмцэх ажлын үр дүнг нэгтгэж, холбогдох саналыг боловсруулах,

12. Гэмтэл, ослын ажлын хэсгийн ахлагч

Гэмтэл, ослын ажлын хэсгийн ахлагч нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Эрүүл мэндийн байгууллага бүрт болзошгүй гамшиг, ослын үед ажиллах багийг байгуулж ажиллуулах асуудлыг бэлэн байдлын төлөвлөгөөнд нь тусгуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах,
2. Аливаа гамшиг осол болсон тохиолдолд гэмтэл, осол, мэс заслын багийг шуурхай зохион байгуулж ажиллах,
3. Гамшиг, осол болсон газарт цагийн байдлын судалгаа хийж тусламж үйлчилгээний арга хэмжээгээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх,
4. Гамшиг, осолд нэрвэгдэгсдэд үзүүлэх гэмтэл, ослын мэс заслын тусламж үйлчилгээг зохион байгуулах,
5. Нэрвэгдэгсдийн биеийн байдлыг хүнд, хөнгөн байгаагаар нь ялган ангилах /өнгөөр ялгаж таних тэмдэг зүүх/,
6. Нэрвэгдэгсдийн биеийн байдлын тухай үнэн зөв мэдээллээр хангах,
7. Гэмтэл, ослын багийн ажлын үр дүнг нэгтгэж, холбогдох саналыг боловсруулах,

13. Улсын албаны тогтвортой ажиллагаа хариуцсан туслах

Улсын албаны тогтвортой ажиллагаа хариуцсан туслах нь штабын дарга, удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслахад тус тус захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Гамшиг болон гамшгаас хамгаалах сургалт зохион байгуулах үед албаны удирдлагын байрыг шаардагдах газар нь бэлэн болгож, хамгаалалт тавин, тэдгээрийн үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавин ажиллана,
2. Гамшгийн үед үнэт материал, ховор тоног төхөөрөмж, баримт бичгийг хамгаалан, бүртгэл хяналт явуулах,

3. Штабын бодлого, төлөвлөгөө, холбогдох бусад баримт бичгийг боловсруулахад оролцох,
4. Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох,
5. Гамшгаас хамгаалах хэрэгслийг хадгалах, хамгаалах, бэлэн байдлыг хангах, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах,
6. Албаны удирдлагын байрны хамгаалалт болон штабын жижүүрийн үйл ажиллагааг биечлэн шалгаж байдлыг штабын дэд даргад илтгэх,
7. Байгууллагын байрны цахилгаан, дулаан, усны тогтвортой хангамжыг хариуцан ажиллах,

14. Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ хангамж хариуцсан туслах

Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ хангамж хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Онцгой байдал, гамшгийн үед донор элсүүлэх, цус цуглуулах, цус, цусан бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, шинжлэх, нөөцлөх, тээвэрлэх, эмнэлгүүдэд түгээх үүрэг бүхий цусны асуудал хариуцсан байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулах
2. Тайван үед цус цуглуулах 2-3 суурин цэгийг хөдөлгөөнт хэлбэрээр Улаанбаатар хотод байгуулан ажиллуулж, онцгой байдал, гамшгийн үед цус, цусан бүтээгдэхүүн цуглуулах, үйлдвэрлэх, хадгалах, түгээх боломжоор хангах;
3. Орон нутагт онцгой байдал, гамшиг тохиолдсон үед тухайн Бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төв /БОЭТ/ -үүдийн дэргэдэх цусны салбар банкын үйл ажиллагааг өргөжүүлж, цусны төвийн хэмжээнд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;
4. Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах төвүүдийг шаардагдах тоног төхөөрөмж, цус цуглуулах хүүдий, оношлуур, эм урвалж, сэлбэх систем, тээврийн хэрэгсэл, хүйтэн хэлхээний тоног төхөөрөмж болон бусад хэрэгслээр хангах:
 - Цус судлалын үндэсний төв
 - Цусны салбар банкууд
 - Цус цуглуулах хөдөлгөөнт хэсэг
5. Онцгой байдал, гамшгийн үед донорын сурталчилгааг зохион байгуулах, цусны донор элсүүлэх үйл ажиллагааг Монголын улаан загалмай нийгэмлэг түүний салбар хороод удирдан зохион байгуулж, бусад байгууллага, аж ахуй нэгжийг татан оролцуулах ;
6. Онцгой байдал, гамшгийн үед шаардагдах цус орлох бэлдмэлүүдийн хүрэлцээтэй нөөцийг бүрдүүлэх асуудлыг төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн төв, клиникийн болон аймаг, дүүрэг, сумын эмнэлэг төвүүд хариуцах;
7. Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг сургаж бэлтгэх, сургагдсан мэргэжилтэнүүдийг шаардлагатай үед дайчлан оролцуулах асуудлыг Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх

15. Сэтгэлзүйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан туслах

Сэтгэлзүйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

- Сургагч багш нарыг бэлдэх
- Нэрвэгдэгсдэд сэтгэлзүйн тусламж үзүүлэх, зөвлөх багийг томилон ажиллуулах
- Мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, сугалт сурталчилгаа явуулах
- Удирдамж, зөвлөмж боловсруулж ашиглах

16. Анхны тусламж хариуцсан туслах

Анхны тусламж хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

- Гамшгийн голомтонд нэрвэгдэгсдэд анхны тусламж үзүүлэх сургагч багш, ард иргэд, анхны тусламжийн нөхөрлөлүүдийг бэлтгэх
- Олныг хамарсан халдварт өвчний дэгдэлтээс урьдчилан сэргийлэх, тархалтыг бууруулах сурталчилгааг олон нийтэд түгээх ажилд дэмжлэг үзүүлэх
- Аливаа гамшгийн үед олон нийт нэрвэгсдэд сэтгэл зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох

17. Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан туслах

Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

- Халдварт өвчний дэгдэлтийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны удирдамжтай уялдуулан үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах
- Гамшиг, онцгой байдал, халдварт өвчний дэгдэлтийн үед итгэл төрүүлэх, эрт зарлан мэдээлэх, ил тод нээлттэй байх, олон нийтийн санаа бодлыг сонссон байх, урьдчилан төлөвлөгдсөн байх үндсэн зарчмуудыг баримтлан ажиллах
- Эрсдлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны бэлэн байдал, салбар дундын болон салбар хоорондын хамтын ажиллагааны чадавхийг бэхжүүлэх, нийт хүн амд үнэн зөв мэдээллийг шуурхай хүргэх
- Эрсдлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны хамтын ажиллагааг зохицуулах салбар хоорондын багийг Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Онцгой байдлын ерөнхий газар, Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам, Хэвлэл мэдээллийн байгууллага зэрэг холбогдох яам, агентлагийн оролцоотой байгуулан хамтран ажиллах
- Аймаг, нийслэлийн Эрсдлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны багийг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах
- Холбогдох салбаруудтай хамтран эрсдлийн үнэлгээ хийх
- Эрсдлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны талаар ширээний дасгал болон үзүүлэх сургууль зохион байгуулах
- Шинэ болон шинээр сэргэж байгаа халдваруудаас урьдчилан сэргийлэх талаар хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.

18. Штабын нарийн бичгийн дарга

Штабын нарийн бичгийн дарга нь штабын дарга, дэд даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

1. Албаны жил, сарын төлөвлөгөөнд тусгах асуудлуудыг операторуудаас авч нэгтгэн боловсруулах,
2. Албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаарх судалгаа, тооцоог нэгтгэх,
3. Штабын бодлого, төлөвлөгөө, холбогдох бусад баримт бичгийг боловсруулах,
4. Гамшгаас хамгаалах албан даалгавар, тушаал, захирамжийн төслийг боловсруулах
5. Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлэх асуудлын төслийг боловсруулах,
6. Албаны штабын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалтыг хариуцах,

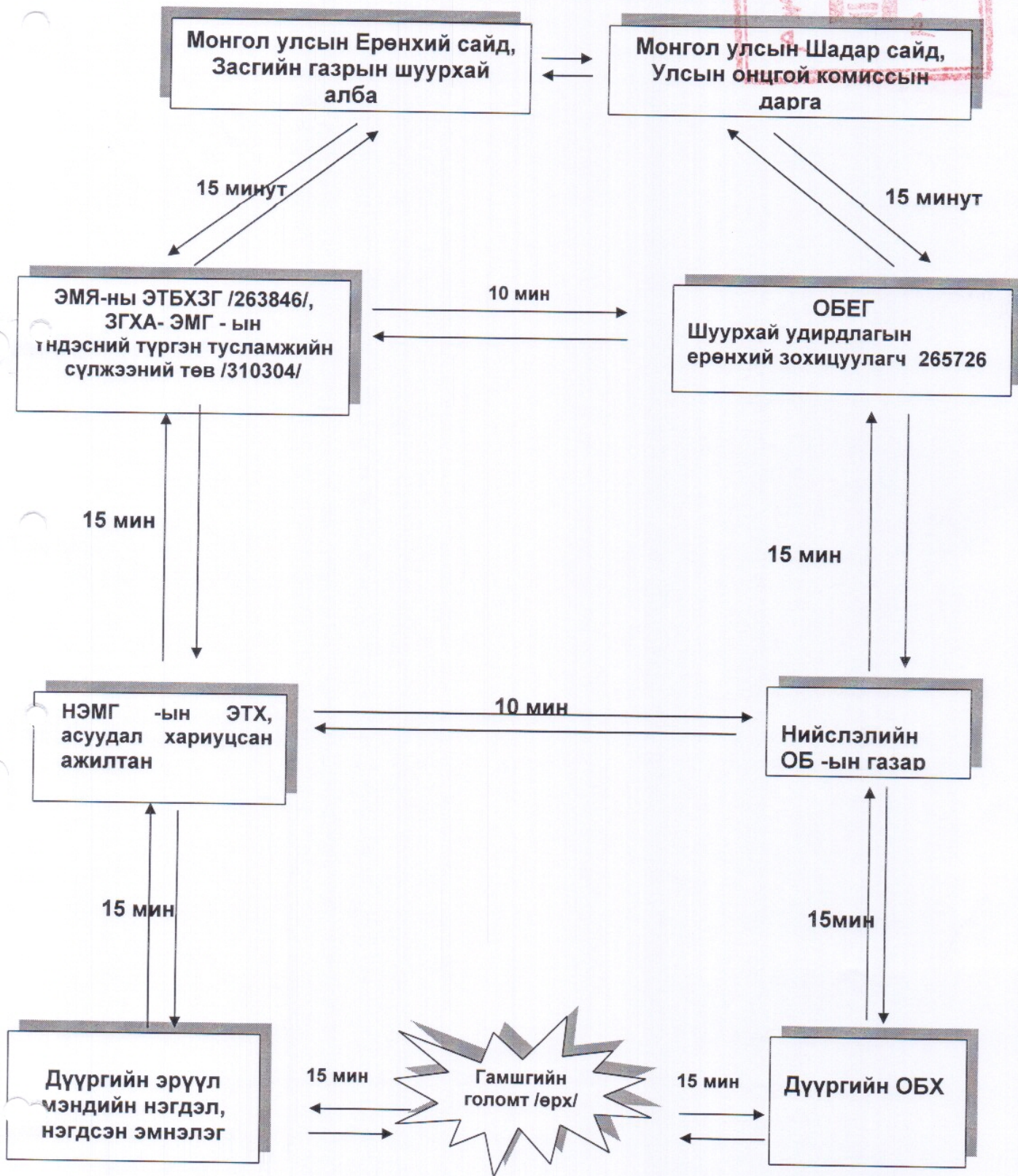
19.20 Операторууд

Операторууд нь штабын дэд даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ:

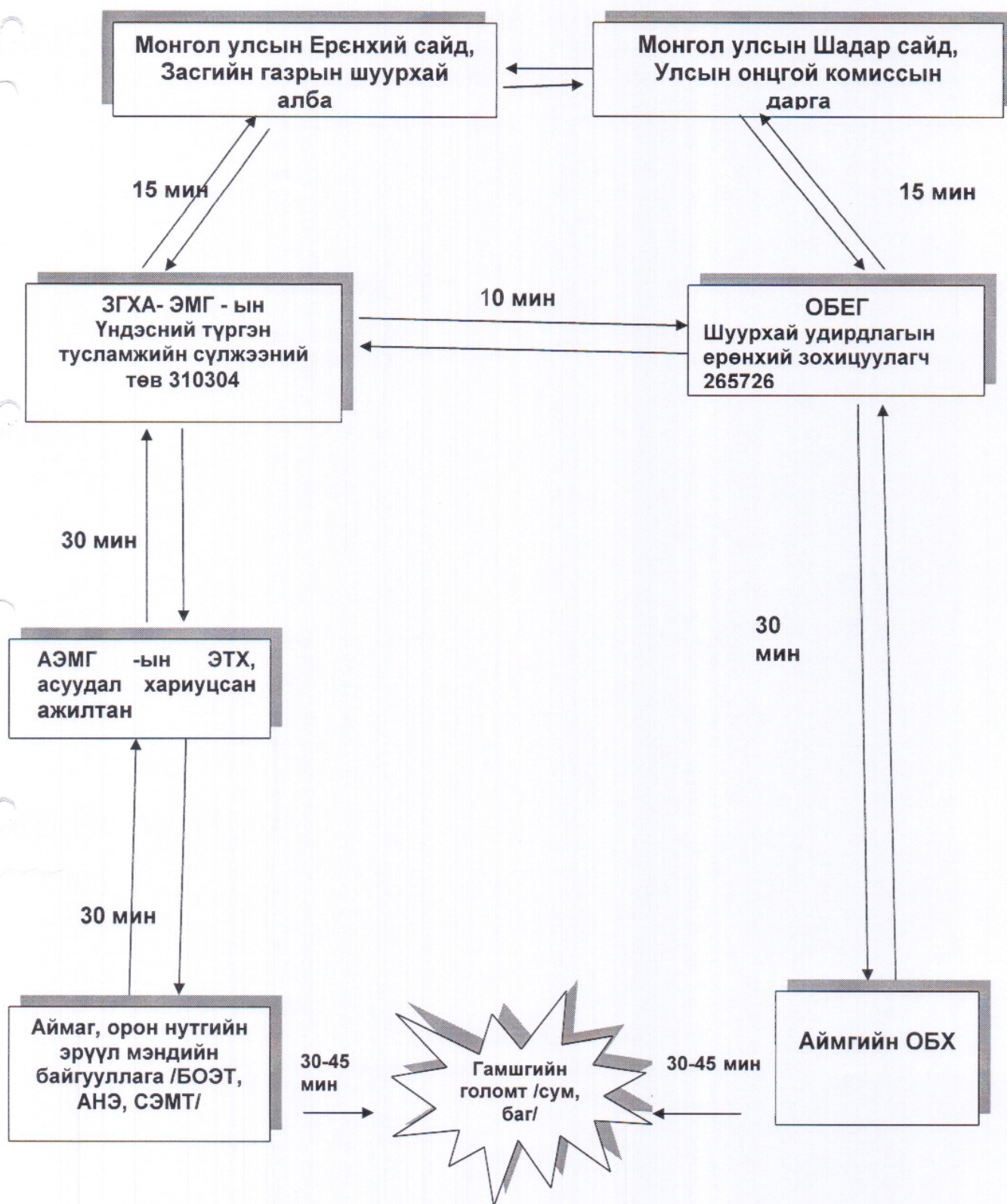
1. Албаны жил, сарын төлөвлөгөөнд тусгах асуудлуудыг штабын туслахуудаас авч нэгтгэн боловсруулж нарийн бичгийн даргад өгөх,
2. Албаны иргэний хамгаалалтын төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаарх судалгаа, тооцоог штабын туслахуудаас авч нэгтгэж, төлөвлөгөө боловсруулах, тодотгоход оролцох,
3. Гамшгийн голомтод үүссэн цагийн байдлын тухай мэдээллийг нэгтгэн, тэдгээрт үнэлгээ өгч зураглал гаргах,
4. Албаны даргын шийдвэрийг аймаг, нийслэлийн албадад шуурхай хүргэж гүйцэтгэлийг тооцон штабын дэд даргад мэдэгдэх,
5. Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох,
6. Хугацаат мэдээ, тайланг аймаг, нийслэлийн албадаас авч нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийж албаны ажлын хагас, бүтэн жилийн тайланг бичиж бэлтгэх.

л мэндийн сайдын 2012 о
о сарын..... - ны өдрийн
аалын гуравдугаар хавсра
ИОЛДСОН ҮЕД
KEM

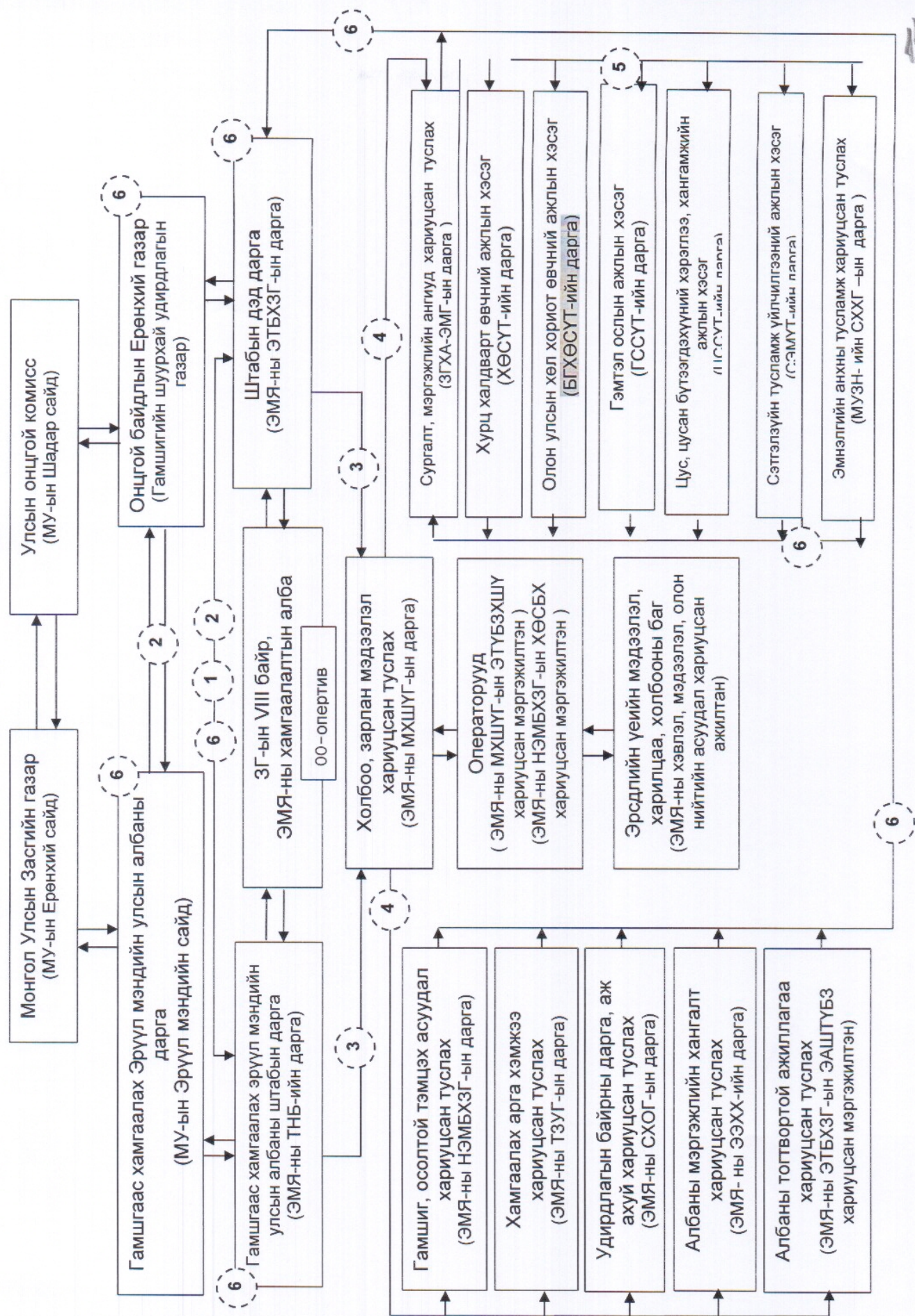
**А. НИЙСЛЭЛД ОНЦГОЙ БАЙДАЛ, ГАМШИГ ТОХИОЛДСОН ҮЕД
ЯАРАЛТАЙ МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖИХ СХЕМ**



Б. ОРОН НУТАГТ ОНЦГОЙ БАЙДАЛ, ГАМШИГ ТОХИОЛДСОН
ҮЕД ЯАРАЛТАЙ МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖИХ СХЕМ



ГАМШИГ, ОНЦГОЙ БАЙТЛЫН ҮЕИЙН ГХ-УУА-НЫ ШТАБЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ АЛГОРИТМ



Үйл ажиллагааны
шугаман холбоо:

00.00 - Опер. үе цаг (Гамшиг эх) сэн цаг)

1. Штабын дарга, дэд дарга зарлан мэдээлэх дохио хүлээн авсны дараа ЭМУА-ны дарга, ОБЕГ-тай холбогдоно.
2. Хамтын ажиллагаа зохион байгуулна.
3. Штабын бүрэлдэхүүнийг зарлан мэдээлэх дохио өгнө.
4. Штабын бүрэлдэхүүнийг цуглуулж цагийн байдлыг танилцуулж үүрэг, даалгавар өгнө.
5. Мэргэжлийн ангиудын удирдлагыг цуглуулж, цагийн байдлыг танилцуулан үүрэг даалгавар өгнө.
6. Төлөөлөгөөний дагуу хийгдэж байгаа хариу арга хэмжээний үр дүнгийн талаар илтгэж тайлагнана.