



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2015 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар 8/174

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг нэгдүгээр, салбар хорооны ажиллах журмыг хоёрдугаар, хэсгийн хорооны ажиллах журмыг гуравдугаар, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хорооны ажлын тайлангийн загварыг дөрөвдүгээр, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороонд өргөдөл, гомдол гаргах маягыг тавдугаар, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх журмыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны зардлыг жил бүр Эрүүл мэндийн яамны төсөвт тусгаж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга (Д.Очирбат)-д, салбар хороо, хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны зардлыг байгууллагынхаа төсөвт жил бүр тусгаж ажиллахыг эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороо (Д.Оюунбилэг), Стратеги төлөвлөлтийн газрын дарга (П.Оюунцэцэг) нарт даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны А/256 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Т.МӨНХСАЙХАН

141250858

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 05
дугаар сарын 01-ны өдрийн 04/174
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ ДЭРГЭДЭХ ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэ журмын зорилго нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Эрүүл мэндийн багц хуулиуд, Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороо (цаашид Дэд хороо гэх)-ны үйл ажиллагааны зарчим, бусад этгээдтэй харилцах хэлбэр, эрх, чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, хорооны дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийг тодорхойлоход оршино.

1.1 Дэд хороо нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэд ажиллах ба эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, мөрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг дагаж мөрдүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан биелүүлэх үнэт зүйлс, соёлыг төлөвшүүлж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчлийг бууруулах чиглэлээр, үндэсний хөтөлбөр боловсруулж, улсын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих төв байгууллага болно.

1.2 Дэд хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар, хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаа, тохиолдолтой холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан санал, зөвлөмж гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, хөндлөнгийн, хяналтын байгууллага мөн.

1.3 Дэд хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль ёс, тэгш байдал, шударга ёс, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, хамтын удирдлагын зарчмыг удирдлага болгоно.

1.4 Энэ дүрмийг төрийн болон хувийн хэвшлийн бүх эрүүл мэндийн байгууллага дагаж мөрдөнө.

1.5 Дэд хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтан бүр дагаж биелүүлнэ.

1.6 Дэд хороо нь аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар, Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн дэргэд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороотой (цаашид "Салбар хороо" гэх), аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, нийгмийн эрүүл мэндийн төв, сувилалын дэргэд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо (цаашид "Хэсгийн хороо" гэх)- той байх ба өрх, сум, тосгоны Эрүүл мэндийн төвийн дэргэд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн баг (цаашид "баг" гэх)-тай байж болно.

1.7 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаа тохиолдлын санг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд үүсгэн, Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороо хянана. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаа тохиолдлын сангийн ажиллах журмыг дэд хороо батална.

1.8 Дэд хороо нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, санхүүгийн харилцах данстай байна.

1.9 Дэд хороо нь өөрийн үйл ажиллагаандаа шаардлагатай дүрэм, журмыг даргын тушаалаар батлан хэрэгжүүлж, хамтын шийдвэрийг гаргаж ажиллана.

1.10 Дэд хороо нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн оны хоёрдугаар сарын 15-ны өдрийн дотор батлуулж, жилийн эцсийн тайланг тухайн оны арван хоёрдугаар сарын 25-ны өдрийн дотор эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлнэ.

1.11 Дэд хороо нь дотоод, гадаадын байгууллагатай өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлийн асуудлаар харилцаа тогтоож хамтран ажиллана.

Хоёр. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

2.1. Дэд хороо нь 15 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх зөвлөл болон иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх зөвлөл гэсэн 2 дэд зөвлөлтэй байна

2.2. Дэд хороо нь дараахь бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

2.2.1 Дарга;

2.2.2 Орлогч дарга- Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх зөвлөлийн дарга;

2.2.3 Орлогч дарга- Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн дарга;

2.2.4 Нарийн бичгийн дарга - Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байх ба дэд зөвлөлүүдийн нарийн бичгийн даргаар ажиллана.

2.2.5 Гишүүд нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалтад хамрагдсан, энэ чиглэлээр ажиллах хүсэл сонирхолтой, бусдыг сургах, чиглүүлэх арга зүй эзэмшсэн, олон нийт, хамт олны дунд нэр хүндтэй, эмнэлгийн мэргэжилтний болон хууль, эрх зүй, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлал, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний төлөөллөөс бүрдэнэ.

2.2.6 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн алдаа тохиолдлоос сэргийлэх, ёс зүйн зөрчлийн шалтгаан, нөхцлийг тогтоох, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаа, тохиолдлын шийдвэрлэлтийн талаар олон нийтэд мэдээлэх соён гэгээрүүлэх зөвлөл нь эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэнд ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, хууль эрхзүйн мэдлэг олгох, иргэд олон нийтэд эрүүл мэндийн байгууллагаар үйлчлүүлэх эрх, үүргийг танин мэдүүлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд зохион байгуулж, хорооны даргад үйл ажиллагааг улирал тутам танилцуулна.

2.3 Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх зөвлөл нь хорооны дүрэм,

журмын хэрэгжилтийг хянах, эрүүл мэндийн байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хорооны шийдвэрлэж чадаагүй иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шалган шийдвэрлэх, дүгнэлт, санал, шийдвэрийг хорооны даргад хүргүүлж, хорооны хуралдаанаар хамтын шийдвэр гаргаж ажиллана.

2.4 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх зөвлөл болон Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх зөвлөл нь 7-оос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.5 Дэд хорооны гишүүнд нэр дэвших иргэн дараахь шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:

2.5.1 Анагаах ухаан, эрхзүйч, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, тухайн мэргэжлээр 8 ба түүнээс дээш жил ажилласан, олон нийт, хамт олны дунд нэр хүндтэй;

2.5.2 Ёс зүйн чиглэлээр суралцсан буюу ажиллаж байсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр суралцсан бол давуу тал болно);

2.5.3 Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй.

2.6 Энэ журмын 2.5-д заасан шалгуурыг хангасан иргэн өөрөө эсхүл төр, хувийн хэвшлийн эрүүл мэнд, шинжлэх ухааны байгууллага, мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагаас нэр дэвшүүлж болно.

2.7 Дэд хорооны ажиллах хугацаа дуусахаас 1 сарын өмнө хорооны нарийн бичгийн дарга хороог шинэчлэх ажлыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж, дараахь ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

2.7.1 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Эрүүл мэндийн яамны цахим хуудсаар хорооны гишүүн элсүүлэх тухай мэдээллийг 21 хоногийн хугацаатай олон нийтэд нээлттэй зарлана.

2.7.2 Нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг хүлээн авч, шалгуур хангасан иргэдийн материалыг газрын дарга, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулна.

2.7.3 Сонгогдсон гишүүд хуралдаж хорооны дарга, орлогч даргаа дотроосоо сонгоно. Хуралдааныг хамгийн ахмад гишүүн даргална.

2.7.4 Гишүүд дарга, орлогч даргаа сонгосны дараа хорооны бүрэлдэхүүнийг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр баталгаажуулна.

2.8 Дэд хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна. Орлогч дарга нар 1 жилээр ажиллах бөгөөд дотроосоо сонгоно.

2.9 Дэд хорооны даргын эзгүйд Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх зөвлөлийн дарга орлоно.

2.10 Дэд хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг хуралдаанд урьж оролцуулан, санал, дүгнэлтийг авч болно.

2.11 Дэд хорооны гишүүн тодорхой шалтгааны улмаас албан үүргээ гүйцэтгэх

боломжгүй болсон тохиолдолд эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд энэ тухай хүсэлт гаргаж, чөлөөлөгдөж болно.

2.12 Дэд хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан жилд 3 удаа хуралдаанд оролцоогүй бол гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болох ба эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр чөлөөлж, энэ талаар эрүүл мэндийн яамны цахим хуудсаар мэдээлнэ.

2.13 Дэд хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд хорооны нарийн бичгийн дарга зарлалыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр гаргаж, гишүүний нөхөн сонголтыг зохион байгуулж, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр томилно.

2.14 Нөхөн сонгогдсон гишүүний хугацаа өмнө нь ажиллаж байсан гишүүний хугацаагаар сонгогдсон өдрөөсөө тооцогдоно.

Гурав. Дэд хорооны эрх, үүрэг

3.1 Дэд хороо нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

3.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, хороо, салбар хороо, хэсгийн хороо, багийн бүтэц, зохион байгуулалт, дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

3.1.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны саналыг үндэслэн түүний бүрэлдэхүүнийг томилох, чөлөөлөх;

3.1.3 Салбар хороодын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

3.1.4 Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан, үйлчлүүлэгчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн талаар судалгаа авч, дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах

3.1.5 Эрүүл мэндийн байгууллагын удирдах ажилтны албан тушаалд нэр дэвшигч нарт холбогдох ёс зүйн асуудлыг судалж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар тодорхойлолт гаргаж эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагад санал хүргүүлэх,

3.1.6 Томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих;

3.1.7 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх журмыг баталж, мөрдүүлэх;

3.1.8 Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

3.1.9 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх зөвлөл нь дараахь нэмэлт үүргийг хүлээнэ:

3.1.9.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дагалдах дүрэм, журам,

удирдамжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.1.9.2 Эрүүл мэндийн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд дүгнэлт өгнө.

3.1.9.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн багц цагийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хянах, батлах, батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулах, сургалтад хяналт үнэлгээ хийх;

3.1.9.4 Дэд хорооны гишүүд, салбар хороо, хэсгийн хороодын гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.1.9.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр иргэд, байгууллага, олон нийтэд зөвлөгөө өгөх, соён гэгээрүүлэх;

3.1.9.6 Ёс зүйн зөрчил тогтоогдсон мэргэжилтнүүдийг ёс зүйн сургалтанд хамруулан, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулна.

3.1.10 Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх зөвлөл нь дараах нэмэлт үүрэгтэй:

3.1.10.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар эрүүл мэндийн байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хорооны шийдвэрлэж чадаагүй иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж, шийдвэрлэх;

3.1.10.2 Иргэд байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдлыг харъяалах чиг үүргийн дагуу ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хороонд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

3.1.10.3 Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын талаар хорооны гишүүдэд улирал тутам мэдээлж, тайланд үндэслэн сургалт, судалгааны ажилд санал өгөх;

3.1.10.4 Гомдол, мэдээлэлд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нөхцөл байдлын талаар тодорхой дурдаж, өөрт байгаа бол нотлох баримтыг хавсаргасан байх бөгөөд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

3.1.10.5 Салбар хороодоос улирал тутамд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил, алдаа тохиолдлын санд төвлөрүүлэх ажилд хяналт тавих;

3.1.10.6 Салбар хорооны гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрч, давж заалдсан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан, шийдвэрлэх;

3.1.10.7 Шүүхийн шийдвэрээр эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл цуцлах тохиолдолд асуудлыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж, шийдвэрлүүлэн, алдаа тохиолдлын мэдээний санд бүртгэх;

3.1.10.8 Алдаа тохиолдлын мэдээллийн санд үндэслэн эмнэлгийн мэргэжилтэнд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар тодорхойлолт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд харъяалагдах албан байгууллага, нийгэмлэгээс нэмэлт мэдээллийг авч болно;

3.1.10.9 Хагас жил тутамд салбар хорооны тайланг хүлээн авч нэгтгэн Хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, гарсан зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион

байгуулна.

3.2. Дэд хороо нь дараах эрхтэй. Үүнд:

3.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, албан даалгаврыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, биелэлтэнд нь хяналт тавих;

3.2.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн талаар хяналт хийх явцад шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс гаргуулан авах, тэдний тайлбарыг сонсох;

3.2.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох асуудлыг хянан, тогтоол гаргаж, хурлын тэмдэглэлийн хамт, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;

3.2.4 Хуулийн байгууллагаас ирүүлсэн эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох шийдвэрийг Хороо хянах шаардлагагүй ба шууд эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;

3.2.5 Дэд хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасан мэргэжилтэнд дараахь хариуцлага хүлээлгэх санал гаргах. Үүнд:

3.2.5.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн захиргааны шийтгэл оногдуулах санал гаргах;

3.2.5.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг цуцлах.

3.2.5.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэмд заасан хариуцлага оногдуулах

3.2.6. Дэд хорооны гишүүд дараах баталгаагаар хангуулна:

3.2.6.1. Гишүүнээр ажилласаны төлөө урамшуулал авах

3.2.6.2. Хуралдааны үед үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх

3.2.6.3. Өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт шалгалт хийх, ёс зүйн сургалт сурталчилгаа хийх үед батлагдсан удирдамжид үндэслэн үүрэгт ажлаас түр чөлөөлөгдөх

3.2.6.4. Шийдвэрийн улмаас бусдын дарамт, шахалтад өртөхөөс хамгаалуулах

3.2.6.5. Дэд хорооны үйл ажиллагаа, шийдвэрт хөндлөнгөөс нөлөөлж, дарамт үзүүлж байгаа тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэх;

Дөрөв. Дэд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн эрх, үүрэг

4.1 Хорооны гишүүд дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

4.1.1 Хорооны хуралдаанаар асуудал дэвшүүлж, хэлэлцүүлэх, холбогдох дүрэм журмыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах;

4.1.2 Харьяа байгууллага, бүтцийн нэгжид ёс зүйн асуудлаар зөвлөмж өгөх;

4.1.3 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууц

болон хорооны хуралдаан, бусад гишүүдийн саналын талаарх мэдээллийн нууцыг хадгалах;

4.1.4 Хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

4.1.5 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх;

4.1.6 Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шалган, санал боловсруулах, хариу өгөх;

4.1.7 Шийдвэрлэсэн ёс зүйн зөрчил, ажлын тайлан, мэдээг гаргаж дэд хороонд хүргүүлэх

4.1.8 Энэхүү дүрэмд заасан хөдөлмөрийн хөлс, санхүүгийн дэмжлэг авах.

4.2. Дэд хорооны дарга энэ журмын 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. Дэд хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хуралдааныг даргалах, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлүүлэх;

4.2.2. Дэд хороог төлөөлөх бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;

4.2.3. Ажлын үр дүн, хурлын ирц, оролцоонд үндэслэн Хорооны гишүүдэд хөдөлмөрийн хөлс олгох;

4.2.4. Дэд хорооны батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

4.2.5. Дэд хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.

4.3. Дэд хорооны орлогч дарга нь энэ журмын 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.3.1 Дэд хорооны даргын эзгүйд орлоно.

4.3.2 Дэд хорооны даргыг түр орлон гүйцэтгэж байх хугацааны хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ.

4.4 Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь энэ журмын 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.4.1 Дэд хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар дарга, орлогч дарга нарт өдөр тутам тусалж ажиллах;

4.4.2 Дэд хорооны хуралдааны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;

4.4.3 Дэд хорооны мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

4.4.4 Дэд хорооны нэр дээр иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг дарга, орлогч дарга нарт тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

4.4.5 Дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

4.4.6 Дэд хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.4.7 Дэд хорооны Хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

Тав. Дэд хорооны хуралдаан

5.1 Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд хуралдааныг дарга удирдана.

5.2 Хуралдааны бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.3 Дэд хорооны гишүүдийн дийлэнх, олонхи хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

5.4 Дэд хорооны хуралдаан нээлттэй, хаалттай хэлбэрээр явагдана.

5.5 Дэд хороо нь өргөдөл, гомдол шийдвэрлэхдээ хаалттай хуралдана.

5.6 Хуралдаанд дэд хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

5.7 Татгалзсан санал өгсөн гишүүний үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.

5.8 Гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд, хэлэлцэх асуудалд цахимаар болон бичгээр санал өгч болно. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсоноор бүртгэнэ.

5.9 Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх хүнийг хурал даргалагч томилж, хөтлүүлнэ. Тэмдэглэлийг дуу, дүрсээр баталгаажуулан баримтжуулж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж, баталгаажуулна.

5.10 Дэд хорооны шийдвэр, холбогдох биет болон цахим баримт бичгийн нууцлалыг хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.11 Нууцад хамаарах материалыг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд Дэд хорооны даргын зөвшөөрлөөр хорооны гишүүд танилцана.

5.12 Дэд хорооны ажиллах журам, хурлын дэгийг тухайн үед дэд хороо нарийвчлан тогтоож болно.

Зургаа. Дэд хорооны санхүүжилт, зарцуулалт, хяналт

6.1 Дэд хорооны үйл ажиллагааны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

6.1.1 Улсын төсөв;

6.1.2 Олон улсын байгууллагын хандив, тусламж, төсөл, хөтөлбөр

6.1.3 Сургалт

6.1.4 Эрүүл мэндийг дэмжих сан

6.2 Дэд хорооны гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Ёс зүйн хорооны тогтоолоор батлагдсан Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журамд заасны дагуу тухай бүр урамшуулал олгоно.

6.3 Дэд хорооны дарга нь Хорооны үйл ажиллагаа болон гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулж, тайланг Эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор тайлагнана.

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 05
дугаар сарын 04-ны өдрийн 444 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаатай холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү дүрэм нь аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар, Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв, улсын болон хувийн хэвшлийн төрөлжсөн мэргэжлийн эмнэлэг, тусгай мэргэшлийн төвийн дэргэд ажиллах Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны /цаашид "Салбар хороо" гэх/ үйл ажиллагаанд хамаарна.

1.3 Салбар хороо нь тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, хөндлөнгийн байгууллага байна.

1.4 Салбар хороо нь тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар сургалт, сурталчилгаа, аян санаачлан зохион байгуулж, хариуцан хэрэгжүүлнэ.

1.5 Салбар хорооны үйл ажиллагаа нь Эрүүл мэндийн багц хуулиуд, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, Эрүүл мэндийн байгууллагын үйлчилгээний стандарт, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актууд болон энэхүү журмын хүрээнд явагдана.

1.6 Салбар хороо нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтална.

1.7 Салбар хороо нь тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд ёс зүйн багц сургалтын агуулга, хөтөлбөрийн хүрээнд болон эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн зохион байгуулах, эмч эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

1.8 Аймаг нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дэргэдэх салбар хороо нь аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, төрийн болон хувийн хэвшлийн эмнэлгийн дэргэд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо, сум, өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дэргэд ёс зүйн багтай байна.

1.9 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн баг нь сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн дэргэд

тухайн байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтэн болон үйлчлүүлэгч эсхүл нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагын төлөөлөл бүхий 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг тухайн байгууллагын түвшинд зохион байгуулна.

1.10 Салбар хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан бүр дагаж биелүүлэх үүрэгтэй.

1.11 Салбар хороо нь тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

1.12 Салбар хороо нь эрүүл мэндийн байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, мэргэжлийн зэрэг хамгаалах, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзан, дүгнэлт гаргана.

1.13 Салбар хороо нь эрүүл мэндийн байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний иргэд, байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах, ёс зүйн алдаа зөрчил гаргахаас сэргийлэн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, соён гэгээрүүлэх

1.14 Салбар хороо нь эрүүл мэндийн байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих

1.15 Салбар хороо нь эрүүл мэндийн байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаа тохиолдлын санд бүртгэгдсэн алдаа, тохиолдол зөрчлийг бүртгэж, алдаа тохиолдол, зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил, тэдгээрт хүлээлгэсэн хариуцлагын бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим санг удирдах, хөгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн талаар олон нийтэд мэдээлэх;

1.16 Салбар хороо нь хэсгийн хороо, ёс зүйн багийн хагас жилийн ажлын тайланг 5 сарын 30-ны өдөр, жилийн тайланг 11 дүгээр сарын 25-ны өдөр багтаан хүлээн авч нэгтгэн, нэгдсэн тайланг 06 дугаар сарын 05-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 5-ны өдөр багтаан аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар болон төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн дарга, захиралд танилцуулж, Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороонд энэхүү тушаалын хавсралтаар баталсан загварын дагуу хүргүүлнэ.

Хоёр. Салбар хорооны эрх, үүрэг

2.1 Салбар хороо нь дараахь үүргийг хүлээнэ:

2.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчилах;

2.1.2 Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх талаар сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

2.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны ирүүлсэн саналд үндэслэн бүрэлдэхүүнийг баталж, үйл ажиллагаанд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж

ажиллах;

2.1.4 Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан, үйлчлүүлэгчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн талаар судалгаа авч, дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах

2.1.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны гишүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.1.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх;

2.1.7 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд арга хэмжээ авах саналыг ажил олгогчид хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчил мөн гэж тогтоосон тохиолдолд зөрчлийн мэдээний санд тухай бүр бүртгүүлэх;

2.1.8 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох шийдвэр гаргаж Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороонд санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.9 Салбар хороо, хэсгийн хороо нь гаргасан шийдвэрээ ажлын 7 хоногт багтаан харьяалах дээд шатны хороонд хүргүүлж байх үүрэг хүлээнэ.

2.1.10 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хорооноос ирүүлсэн албан бичиг, шилжүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэнэ.

2.2 Салбар хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

2.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

2.2.2 Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс хүлээн авах, тэдний тайлбарыг сонсох;

2.2.3 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх;

2.3 Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд дараахь нийтлэг үүрэгтэй:

2.3.1 Эмнэлгийн мэргэжилтэнд ёс зүйн зөрчил гаргахаас сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

2.3.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр иргэд, байгууллага олон нийтэд зөвлөгөө өгөх;

2.3.3 Ажил үүргийн хүрээнд олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх;

2.3.4 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх.

2.4 Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд дараахь нийтлэг эрхтэй:

2.4.1 Үйл ажиллагаандаа тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлага, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдээс дэмжлэг авах;

- 2.4.2 Ажлын урамшуулал авах;
- 2.4.3 Тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт, семинарт оролцох.
- 2.4.4 Ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа хийх, үйл ажиллагаа зохион байгууллахаар санаачлан хэрэгжүүлэх

Гурав. Салбар хорооны бүтэц, зохион байгуулалт

- 3.1 Салбар хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын байгууллага байна.
- 3.2 Тухайн эрүүл мэндийн байгууллага 100 хүртэл тооны ажилтантай тохиолдолд салбар хороо нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байж болно.
- 3.3 Салбар хорооны бүрэлдэхүүнийг нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар сонгоно. Үүнд:
 - 3.1.1 Дарга: Даргыг салбар хорооны анхдугаар хурлаар гишүүдийн нууц санал хураалтаар сонгоно.
 - 3.1.2 Орлогч дарга: Орлогч даргыг салбар хорооны анхдугаар хурлаар гишүүдийн нууц санал хураалтаар мөн сонгоно.
 - 3.1.3 Нарийн бичгийн дарга: Тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл сургалт эрхэлсэн мэргэжилтэн байна.
 - 3.1.4 Гишүүд (2-6): эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний төлөөлөл, хууль, эрх зүй, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалаар мэргэшсэн этгээд, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллага эсхүл үйлчлүүлэгчийн төлөөлөлөөс бүрдэнэ.
- 3.2 Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг дараахь байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - Салбар хорооны ажиллах хугацаа дуусахаас 1 сарын өмнө хорооны нарийн бичгийн дарга хороог шинэчлэх ажлыг аймаг нийслэлийн эрүүл мэндийн газар болон эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт танилцуулж, дараахь ажлыг зохион байгуулна.
 - 3.2.1. Эрүүл мэндийн байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, Эрүүл мэндийн яамны цахим хуудсаар хорооны гишүүн элсүүлэх тухай мэдээллийг 21 хоногийн хугацаатай олон нийтэд нээлттэй зарлана.
 - 3.2.1 Нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг хүлээн авч, шалгуур хангасан иргэдийн материалыг газрын дарга танилцуулна.
 - 3.2.2 Сонгогдсон гишүүд хуралдаж хорооны дарга, орлогч даргаа дотроосоо сонгоно. Хуралдааныг хамгийн ахмад гишүүн даргална.
 - 3.2.3 Гишүүд дарга, орлогч даргаа сонгосны дараа хорооны бүрэлдэхүүнийг эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хорооны тогтоолоор баталгаажуулна.
- 3.3 Салбар хорооны гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
 - 3.3.1 Анагаах ухаан, эрх зүй, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн мэргэжлээр 8-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжил нэгт болон үйлчлүүлэгч, олон нийтийн дунд нэр хүндтэй;
 - 3.3.2 Ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан буюу ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно);

- 3.3.3 Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй (Ёс зүйн Дэд хорооноос лавлагаа авах);
- 3.3.4 Ёс зүйн чиглэлээр ажиллах сонирхолтой.
- 3.4 Дээрх шалгуурыг хангасан иргэн өөрөө эсхүл төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний байгууллага, анагаах ухааны боловсрол олгох сургууль, мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллага эсвэл үйлчлүүлэгчийн төлөөллийг нэр дэвшүүлж болно.
- 3.5 Гишүүдийг сонгосны дараа хуралдаж, нууц санал хураалтаар дарга, орлогч дарга сонгоно. Дээрх сонгогдсон иргэдийн танилцуулга, биеийн байцаалт, боловсролын диплом болон бусад холбогдох материалыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороонд хүргүүлж, баталгаажуулна.
- 3.6 Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна.
- 3.7 Салбар хорооны дарга, орлогч даргаар нь тухайн байгууллагын дарга, захирал, орлогч дарга, дэд захирал буюу удирдах албан тушаалтан байж болохгүй.
- 3.8 Салбар хорооны даргын эзгүйд орлогч дарга орлох бөгөөд даргын эзгүйд гаргасан шийдвэрийн талаарх хариуцлагыг бүрэн хүлээнэ.
- 3.9 Салбар хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй.
- 3.10 Салбар хорооны гишүүн тодорхой шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн салбар хороогоор уламжлуулан Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороонд хүсэлтээ гаргаж чөлөөлөгдөж болно.
- 3.11 Салбар хорооны гишүүн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 удаа дараалан хуралдаанд оролцоогүй болон байгууллагын дотоод журмаар сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол салбар хорооны гишүүнээс эргүүлэн татах үндэслэл болно.
- 3.12 Салбар хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд салбар хорооны нарийн бичгийн дарга энэхүү журмын 3.2.3-т заасны дагуу зарлан, гишүүдийн хурлаар хэлэлцүүлэн нөхөн сонгож, Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрээр баталгаажуулна.
- 3.13 Нөхөн сонгогдсон гишүүний ажиллах хугацаа нь бусад гишүүдийн ажиллах хугацаатай адил байна.
- 3.14 Эрүүл мэндийн газар, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвүүд нь салбар хорооны үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.
- 3.15 Салбар хорооны дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Дөрөв. Салбар хорооны үйл ажиллагаа

- 4.1 Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.
- 4.2 Салбар хорооны хуралдааны дэгийг салбар хороо тогтооно. Үүнд доорх асуудлыг заавал тусгана:
- 4.2.1 Салбар хорооны хуралдааныг тогтмол хийх өдрийг тогтох ба шаардлагатай

тохиолдолд даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;

4.2.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга боловсруулж, хурлаас 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлэх, гишүүд хэлэлцэх нэмэлт асуудлын саналыг мөн хугацаанд нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх;

4.2.3 Гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцох;

4.2.4 Салбар хороо нь хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр, зөвлөмж, албан даалгавар гаргана.

4.3 Хуралдаанаар дараахь асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ:

4.3.1 Салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарь, тайлан, үнэлгээ;

4.3.2 Хэсгийн хорооны бүрэлдэхүүнийг хэлэлцэх, батлах, баталгаажуулсан тогтоолын хуулбарыг Дэд хороонд хүргүүлэх;

4.3.3 Хэсгийн хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудлыг судалж, шийдвэрлэх, Дэд хороонд мэдээлэх;

4.3.4 Харьяалах байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлыг судалж, шийдвэрлэх, зөрчил мөн эсэхийг тогтоох;

4.4 Салбар хорооны гишүүн нь тухайн хэлэлцэж буй асуудалд ашиг сонирхолын алдаатай бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос өөрөө татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.

4.5 Салбар хорооны гишүүн нь тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа цахимаар болон бичгээр нарийн бичгийн даргад өгнө. Энэ тохиолдолд хуралд оролцсоноор бүртгэнэ.

4.6 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэрт дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхиороо шийдвэрлэсэн тохиолдолд гарын үсэг зурах үүрэгтэй. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.

4.7 Салбар хорооны дарга хэлэлцсэн асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалтыг явуулж, шийдвэр гаргана.

4.8 Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч холбогдох мэргэжилтэн, иргэнийг оролцуулж болно.

4.9 Ёс зүйн зөрчлийг хянан тогтоож, тухайн эмнэлгийн мэргэжилтэнд дараахь байдлаар шийтгэл ногдуулах саналыг түүний ажил олгогчид хүргүүлнэ.

4.9.1 Гомдол гаргагчид, эсхүл байгууллага, хамт олон, олон нийтийн өмнө уучлал гуйхыг үүрэг болгох

4.9.2 Эмнэлгийн мэргэжилтэнд ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах

4.9.3 Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах

4.9.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалтад хамрагдаж, шалгалт өгөх;

4.9.5 Ёс зүйн сургалтад хамрагдах;

4.9.6 Ёс зүйн зөрчлийн мэдээний санд бүртгэх;

4.9.7 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулахаар санал гаргаж, захиргаанд хүргэх

4.9.8 Ноцтой зөрчил гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх

зөвшөөрлийг цуцлах саналыг Дэд хороонд хүргүүлнэ ("ноцтой зөрчил" гэж эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээнд заасныг хэлнэ).

4.10 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор ирүүлсэн хэсгийн хорооны тогтоолыг Салбар хорооны даргын шийдвэрээр томилогдсон 3-аас доошгүй гишүүдээс бүрдсэн баг хянан, дүгнэлт гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн асуудлыг дахин нягталж, дүгнэлт гаргаж баталгаажуулна. Дахин шалгах шаардлагагүй гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох саналыг Дэд хороонд хүргүүлнэ.

4.11 Санхүү, төлбөр тооцоотой холбоотой зөрчил маргааныг салбар хороо хамааран шийдвэрлэхгүй.

4.12 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор ирүүлсэн хуулийн байгууллагын шийдвэрийг Салбар хороо хэлэлцэх шаардлагагүй ба Дэд хороонд шууд хүргүүлнэ.

4.13 Салбар хорооны тогтоол, шийдвэрийг холбогдох мэргэжилтэн, иргэд, албан тушаалтан, албан байгууллагад хуулийн хугацаанд албан бичгээр хүргүүлнэ.

Тав. Салбар хорооны гишүүдийн ажиллах чиг үүрэг

5.1 Дарга нь нийтлэг эрх, үүргийг хүлээхээс гадна салбар хорооны үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар ханган дараахь ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ:

5.1.1 Салбар хорооны үйл ажиллагааны хэтийн зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг батлах;

5.1.2 Салбар хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах;

5.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.1.4 Салбар хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон, хөтөлбөрийг баталж, хурал даргалан, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрийг баталгаажуулах;

5.1.5 Гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, удирдамж гарган баталж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

5.1.6 Салбар хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт, семинарт оролцох;

5.1.7 Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

5.1.8 Салбар хорооны дарга сард 20-оос доошгүй цаг тухайн байгууллагад ажиллаж, ажлын урамшууллыг тухайн байгууллагаас авах;

5.2 Салбар хорооны орлогч дарга нь дараахь ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ:

5.2.1 Салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр боловсруулж, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

5.2.2 Салбар хорооны даргын эзгүйд даргыг орлох бөгөөд орлох хугацааны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлагыг хүлээх;

5.2.3 Салбар хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэх;

5.2.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

5.3 Салбар хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараахь ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ:

5.3.1 Салбар хорооны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;

5.3.2 Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хурлаар танилцуулан, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.3.3 Салбар хорооны үйл ажиллагаа, зардлын тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, хэсгийн хороодын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн, салбар хорооны гишүүд, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, Дэд хороонд илгээх;

5.3.4 Салбар хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

5.3.5 Иргэдээс салбар хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

5.3.6 Салбар хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх;

5.3.7 Салбар хорооны нарийн бичгийн даргад ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг тухайн эрүүл мэндийн байгууллагаас олгоно.

5.4 Салбар хорооны гишүүн нь дараахь ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ:

5.4.1 Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

5.4.2 Салбар хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

5.4.3 Энэхүү дүрэмд заасан салбар хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар салбар хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх;

5.4.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай салбар хорооны тогтоолд санал өгөх;

5.4.5 Салбар хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх;

5.4.6 Хэсгийн хороодын нэгдсэн тайлантай танилцаж, санал, дүгнэлт гаргах;

5.4.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд салбар хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр өгөх;

Зургаа. Салбар хорооны үйл ажиллагааны зардал, төсөв

6.1 Салбар хорооны санхүүжилт нь дараахь эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

6.1.1 Харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсвийн 0.5%,

6.1.2 Олон улсын байгууллагын хандив

6.1.3 Төсөл, хөтөлбөр.

6.2 Салбар хорооны гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан дарга, нарийн бичгийн дарга нарт сар бүр үндсэн цалингийн 20% хүртэлх, орлогч дарга болон бусад гишүүдэд 10% хүртэлх урамшууллыг олгоно.

6.3 Салбар хорооны гишүүн нь тухайн байгууллагад ажилладаггүй бол тухайн байгууллагад ажилладаг бусад гишүүний урамшуулалтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

6.4 Салбар хорооны гишүүдийн урамшууллыг тооцож, байгууллагын төсөвт суулгах ажлыг хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.5 Салбар хорооны дарга нь хорооны үйл ажиллагаа болон гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулж, тайланг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн газар, төв эмнэлэг, тусгай мэргэшлийн төвийн дарга, захиралд болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны дотор тайлагнана.

--ooOoo--

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 05
дугаар сарын 01-ны өдрийн 114 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн алдаатай холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, нийгмийн эрүүл мэндийн төв, сувилал, төрийн болон хувийн хэвшлийн эмнэлгийн дэргэд ажиллах Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны үйл ажиллагаанд хамаарна.
- 1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны /цаашид "Хэсгийн хороо" гэх/ нь эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар санал дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, хөндлөнгийн байгууллага байна.
- 1.4 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа нь Эрүүл мэндийн багц хуулиуд, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм" холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдүүлж ажиллана.
- 1.5 Хэсгийн хороо нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтлана.
- 1.6 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн бүр дагаж биелүүлнэ.
- 1.7 Хэсгийн хороо нь тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.
- 1.8 Хэсгийн хороо нь үйл ажиллагааны хагас жилийн тайланг 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 11 дүгээр сарын 25-ны өдөр багтаан Салбар хороонд хүргүүлнэ.

Хоёр. Хэсгийн хорооны эрх, үүрэг

2.1 Хэсгийн хороо нь дараахь үүрэгтэй:

2.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм

хэмжээг сурталчлах;

2.1.2 Эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан, үйлчлүүлэгчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн талаар судалгаа авч, дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах

2.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх;

2.1.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд арга хэмжээ авах саналыг ажил олгогчид хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох мэдээг Салбар хороонд мэдээлж, зөрчлийн мэдээний санд тухай бүр бүртгүүлэх;

2.1.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох шийдвэр гаргаж Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн Дэд хороонд санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.6 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд, зөрчлийн мэдээний санд бүртгүүлэх.

2.1.7 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг тухайн байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.

2.2 Хэсгийн хороо нь дараахь эрхийг эдэлнэ:

2.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

2.2.2 Хэсгийн хорооны гишүүд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн талаар гаргасан асуудлыг судалж, өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль, журмын дагуу зохих арга хэмжээ авах, саналыг байгууллагын удирдлагад хүргүүлэх;

2.2.3 Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс хүлээн авах, тэдний тайлбарыг сонсох;

2.2.4 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх;

2.2.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх;

2.2.6 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг биелүүлээгүй эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, байгууллагын удирдлагад хариуцлага хүлээлгэх тухай саналыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тавих.

Гурав. Хэсгийн хорооны бүтэц, зохион байгуулалт

3.1 Хэсгийн хороо нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд бүхий 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын байгууллага байна.

3.2 Тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэсгийн хороонд гишүүн сонгох тухай зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаараа дамжуулан 21-ээс доошгүй хоногоор гаргаж, нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг судалж, шалгуурыг хамгийн сайн хангаж

буй иргэнийг сонгоно.

3.3 Гишүүдийг сонгосны дараа анхдугаар хурлыг хуралдуулж, нууц санал хураалтаар дарга, орлогч даргаа сонгоно. Сонгогдсон иргэдийн биеийн байцаалт, танилцуулга, холбогдох материалын хамт Салбар хороонд хүргүүлж, баталгаажуулна.

3.4 Хэсгийн хорооны дарга, орлогч дарга нь тухайн байгууллагын дарга буюу удирдах албан тушаалтан байж болохгүй.

3.5 Хэсгийн хорооны бүрэлдэхүүн нь эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний төлөөлөл, эрхзүй, сэтгэл судлалаар мэргэшсэн этгээд, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллага эсхүл үйлчлүүлэгчийн төлөөлөлөөс бүрдэнэ.

3.6 Салбар хорооны гишүүн нь дараахь шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:

3.6.1 Анагаах ухаан, эрхзүй, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн мэргэжлээр 8-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжил нэгтэн болон үйлчлүүлэгч, олон нийтийн дунд нэр хүндтэй;

3.6.2 Ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан буюу ажиллаж байсан туршлагатай байх бол давуу тал болно);

3.6.3 Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй (Ёс зүйн Дэд хорооноос лавлагаа авах);

3.6.4 Ёс зүйн чиглэлээр ажиллах сонирхолтой.

3.7 Дээрх шалгуурыг хангасан иргэн өөрөө, эсхүл төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний байгууллага, анагаах ухааны боловсрол олгох сургууль, мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагаас нэр дэвшүүлж болно.

3.8 Гишүүдийг сонгосны дараа хуралдаж, нууц санал хураалтаар дарга, орлогч даргаа сонгоно. Дээрх сонгогдсон иргэдийн танилцуулга, биеийн байцаалт, боловсролын диплом болон бусад холбогдох материалыг Салбар хороонд хүргүүлж, баталгаажуулна.

3.9 Хэсгийн хорооны гишүүдийг Салбар хорооны шийдвэрээр 3 жилийн хугацаатай томилно.

3.10 Хэсгийн хорооны даргын эзгүйд орлогч дарга орлоно.

3.11 Хэсгийн хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй.

3.12 Салбар хорооны гишүүн тодорхой шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд Салбар хороонд хүсэлтээ гаргаж чөлөөлөгдөж болно.

3.13 Хэсгийн хорооны гишүүн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 удаа дараалан хуралдаанд оролцоогүй болон байгууллагын дотоод журмаар сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол хэсгийн хорооны гишүүнээс эргүүлэн татах үндэслэл болно.

3.14 Хэсгийн хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэхүү журмын 3.2-т заасны дагуу зарлан, нөхөн сонгож салбар хорооны шийдвэрээр томилно.

3.15 Нөхөн сонгогдсон гишүүний ажиллах хугацаа нь бусад гишүүдийн ажиллах хугацаатай адил байна.

3.16 Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл сургалт хариуцсан мэргэжилтэн байна.

3.17 Тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага нь хэсгийн хорооны үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Дөрөв. Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа

4.1 Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2 Хэсгийн хорооны ажиллах журам, хуралдааны дэгийг хэсгийн хороо тогтооно.

4.3 Хуралдааны дэгэнд доорх асуудлыг заавал тусгана:

4.3.1 Хэсгийн хорооны хуралдааныг тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;

4.3.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга боловсруулж, хурлаас 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлэх, гишүүд хэлэлцэх нэмэлт асуудлын саналыг мөн хугацаанд нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх;

4.3.3 Гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцох;

4.3.4 Хэсгийн хорооны хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр гаргаж, салбар хороонд мэдээлэх;

4.3.5 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэрт дарга (даргыг түр орлон гүйцэтгэж буй гишүүн) гарын үсэг зурна. Хэрэв дарга өөр саналтай байсан ч олонхиороо шийдвэрлэсэн асуудлаар гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

4.4 Хурлаар дараахь асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ:

4.4.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарь, тайлан;

4.4.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ;

4.4.3 Хэсгийн хорооны дарга гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудал;

4.4.4 Санхүү, төлбөр тооцоотой холбоотой зөрчил маргааныг салбар хороо хамааран шийдвэрлэхгүй.

4.5 Хэсгийн хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар ашиг сонирхлын алдаатай бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос өөрөө татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.

4.6 Хэсгийн хорооны гишүүн нь хүндэтгэн үзэх тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудалд цахимаар болон саналаа бичгээр нарийн бичгийн даргад өгнө. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсонд тооцно.

4.7 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.

4.8 Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч төрийн болон хувийн хэвшлийн холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэн, иргэнийг оролцуулж болно.

4.9 Хэсгийн хорооны дарга хэлэлцсэн асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалтыг явуулж, шийдвэр гаргана.

4.10 Ёс зүйн зөрчлийг хянан тогтоож, тухайн эмнэлгийн мэргэжилтэнд дараахь

байдлаар шийтгэл ногдуулах саналыг түүний ажил олгогчид хүргүүлнэ.

4.10.1 Ёс зүйн сургалтад хамрагдах;

4.10.2 Сануулах, хэрэв заасан хугацаанд ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд зөрчлийн мэдээний санд шууд бүртгэх;

4.10.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах;

4.10.4 Ноцтой зөрчил гэж үзсэн тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг цуцлах саналыг Салбар хороогоор дамжуулан Дэд хороонд хүргүүлнэ ("ноцтой зөрчил" гэж эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээнд заасныг хэлнэ).

4.11 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор ирүүлсэн хуулийн байгууллагын шийдвэрийг Хэсгийн хороо хэлэлцэхгүйгээр эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд уламжлан, шийдвэрлүүлнэ.

4.12 Хэсгийн хорооны тогтоол, шийдвэрийг иргэд, албан байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

4.13 Хэсгийн хорооны дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг тухайн харьяалах эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн Салбар хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Тав. Хэсгийн хорооны гишүүдийн ажиллах чиг үүрэг

5.1 Дарга нь нийтлэг эрх, үүргийг хүлээхээс гадна хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар ханган дараахь ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ:

5.1.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны хэтийн зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг батлах;

5.1.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах;

5.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.1.4 Хэсгийн хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон, хөтөлбөрийг баталж, хурал даргалан, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрийг баталгаажуулах;

5.1.5 Гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, удирдамж гарган баталж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

5.1.6 Хэсгийн хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт, семинарт оролцох;

5.1.7 Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

5.1.8 Хэсгийн хорооны дарга сард 20-оос доошгүй цаг тухайн байгууллагад ажиллаж, ажлын урамшууллыг тухайн байгууллагаас авах;

5.2 Хэсгийн хорооны орлогч дарга нь дараахь ажил үүргийг гүйцэтгэнэ :

5.2.1 Салбар хорооны даргын эзгүйд даргыг орлох бөгөөд орлох хугацааны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлагыг хүлээх;

5.2.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр боловсруулж, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.2.3 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа, зардлын тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн хэсгийн хорооны гишүүдэд танилцуулах

5.2.4 Хэсгийн хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.

5.3 Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараахь ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:

5.3.1 Хэсгийн хорооны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;

5.3.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.3.3 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хэсгийн хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.3.4 Хэсгийн хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;

5.3.5 Хэсгийн хорооны мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;

5.3.6 Хэсгийн хорооны нэр дээр бичгээр болон цахимаар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;

5.3.7 Хэсгийн хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

5.4 Хэсгийн хорооны гишүүн нь дараахь ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:

5.4.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;

5.4.2 Хэсгийн хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

5.4.3 Энэхүү дүрэмд заасан Хэсгийн хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар хэсгийн хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх;

5.4.4 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх;

5.4.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хэсгийн хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр өгөх;

5.4.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай хэсгийн хорооны тогтоолд санал өгөх.

Зургаа. Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны зардал

6.1 Хэсгийн хорооны санхүүжилт нь дараахь эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

6.1.1 Харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсвийн 0.3%- 0.5%,

6.1.2 Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл, хөтөлбөр.

6.2 Үйл ажиллагааны зардлыг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв, бусад сан, орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Хэсгийн хорооны жил тутмын үйл ажиллагааны зардлын төсвийг тухайн харьяалах эмнэлгийн дарга батална.

6.3 Хэсгийн хорооны гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан дарга, нарийн бичгийн дарга нарт сар бүр үндсэн

цалингийн 20% хүртэл, орлогч дарга болон бусад гишүүдэд 10% хүртэлх урамшууллыг олгоно.

6.4 Хэсгийн хорооны гишүүн нь тухайн байгууллагад ажилладаггүй бол тухайн байгууллагад ажилладаг бусад гишүүний урамшуулалтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

6.5 Хэсгийн хорооны гишүүдийн урамшууллыг тооцож, байгууллагын төсөвт суулгах ажлыг хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.6 Хэсгийн хорооны дарга нь Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулж, тайланг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор тайлагнана.

--ooOoo--



ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ
АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар/хэсгийн хорооныоны үйл ажиллагааны хагас жил/ жилийн эцсийн тайлан
Байгууллагын нэр:
Огноо:

№	Үйл ажиллагаа	Биелэлт /тусгах мэдээлэл/				Зарцуулсан төсөв, эх үүсвэр
		Улирал	I	II	III	
1.	Хуралдаан /Улирал тутам/	Огноо:				
		Хэлэлцсэн асуудал:				
		Шийдвэр:				
2.	Ёс зүйн сургалтад хамрагдсан хүний тоо	Удирдах ажилтан	Эмч	Эмнэлгийн мэргэжилтэн	Эрүүл мэндийн ажилтан	Иргэд, үйлчлүүлэгч
3.	Ёс зүйн багц цагийн сургалтад хамрагдсан тоо					
4.	Ёс зүйн сургалтын сэдэв*	Сургалтын сэдэв		Сургалт хийсэн байгууллага	Багшийн нэр	Сургалтын төлбөр

10.	Цалингийн хувь бууруулсан						
11.	Албан тушаал бууруулсан						
12.	Ажлаас чөлөөлсөн						
13.	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл хасагдсан						
14.	Ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэх чиглэлээр хийсэн ажил	Ёс зүйн чиглэлээр хийсэн үйл ажиллагаа, аян		Хүрсэн үр дүн	Зарцуулсан төсөв		
15.	Цахим хуудасны мэдээллийг баяжуулсан байдал	Ёс зүйн цахим хуудас, фэйсбүүк, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслийн нэр, хаяг	Хандалтын тоо....	Иргэд үйлчлүүлэгчид чиглэсэн ажил	Хэрэв иргэдээс санал, гомдол ирсэн тохиолдолд авсан арга хэмжээний талаар хураангуй тайлбар	Төсөв	

16.	Зөрчлийн мэдээний сангийн хөтлөлт	Мэдээний санд оруулсан зөрчлийн бүртгэлийг албан тоогоор Дэд хороонд ирүүлсэн байх	
-----	---	--	--

*Тайлангийн хавсралтаар сургалтын хөтөлбөр, сэдэв, сургалт явуулсан багш/байгууллагын мэдээллийг ирүүлэх бөгөөд тайлангийн салшгүй хэсэг байна.

Тайлан гаргасан: /гарын үсгийн тайлал/

Тайланг баталгаажуулсан:...../гарын үсгийн тайлал/
/тэмдэг/

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 05 дугаар сарын 01-ны өдрийн 14 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХОРООНД
ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ГАРГАХ МАЯГТ

Иргэн та “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулийн 5, 6 дугаар зүйлд заасан эрхийн дагуу өргөдөл гаргах эрхтэй. Мөн хуулийн 8 дугаар зүйлд заасанчлан Өргөдөл, гомдол гаргагч өргөдөл, гомдол гаргах эрхээ хэрэгжүүлэхдээ Үндсэн хууль, бусад хуулийг зөрчих, бусдын эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хохироох, ялгаварлан гадуурхахыг уриалж болохгүй бөгөөд өргөдөл, гомдол үнэн зөв байна.

Өргөдөл, гомдол гаргагчийн овог, нэр:

Хүйс: ☐ Эрэгтэй ☐ Эмэгтэй

Оршин суугаа газрын хаяг:
.....
.....

Холбоо барих утасны дугаар:

Өргөдөл, гомдол гаргагч нь тухайн эмнэлгийн үйлчлүүлэгч үү?

☐ Тийм

☐ Үгүй. Өргөдөл, гомдол мэдүүлэгч нь үйлчлүүлэгчийн эхнэр, нөхөр, ах дүү хамаатан садан, найз, өөрөө болон эмч, сувилагч, бусад (аль нь болохыг зурах):

Өргөдөл, гомдлын утгыг доорхи зайнд товч, тодорхой, гаргацтай бичнэ үү

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

[illegible]

Хэрэв энэхүү зай хангалтгүй бол та нэмэлт цаасан дээр бичиж хавсаргана уу.

Уг гомдлыг батлах баримтуудыг хавсаргана уу

Миний энд бичсэн зүйлс үнэн болохыг би баталж байна.

Өргөдөл, гомдол гаргагчийн гарын үсэг:

.... он... сар өдөр

“Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулийг зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээд Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээх болно.

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 05 сарын
01-ны өдрийн 144 дугаар тушаалын
зургаадугаар хавсралт

ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХОРООНД ИРҮҮЛСЭН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дэд хороо (цаашид “Дэд хороо” гэх), эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, (цаашид “Салбар хороо” гэх), эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо (цаашид “Хэсгийн хороо” гэх)-нд хандаж өргөдөл, гомдол гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх, түүний мөрөөр арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь зөвхөн эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдолд хамаарч үйлчилнэ.

1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбоотой гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Эрүүл мэндийн багц хуулиуд, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дэд хороо, салбар хороо, хэсгийн хорооны ажиллах дүрэм, журам, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.4 Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа нь ил тод, нээлттэй, шударга, хуульд захирагдах, хараат бус байх, нууцыг чанд хадгалах зарчимд үндэслэнэ.

1.5 Эрүү, иргэн, захиргааны хэрэг, зөрчил, төрийн хяналт шалгалт, арбитр, аудиттай холбоотой маргаан, нөхөн төлбөр, өр зээл, банк, санхүүтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний алдаа, зөрчилтэй холбоотой асуудлаар Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хороо харьяалан шийдвэрлэхгүй.

1.6 Гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авах;

1.7 Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах

- 1.8 Шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах;
- 1.9 Цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;
- 1.10 Эмнэлгийн мэргэжилтэн зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах.

Хоёр. Өргөдөл, гомдол гаргах эрх

2.1 Монгол улсын иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, албан тушаалтан, Монгол улсад хууль ёсоор оршин суугаа гадаад улсын иргэн, харьяалалгүй хүн, иргэний эцэг, эх, асран хамгаалагч, хууль ёсны төлөөлөгч нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар өргөдөл, гомдол гаргаж болно.

2.2 Өргөдөл, гомдол гаргагч болон түүнд нэр заагдсан этгээд гаргасан өргөдөл гомдолтой танилцах, тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, өргөдөл, гомдлоосоо татгалзах, Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хорооны тогтоолыг гардан авах, Салбар хороо, Хэсгийн хорооны тогтоолыг эс зөвшөөрвөл харьяалах дээд шатны хороонд давж заалдах гомдол гаргах эрхтэй.

Гурав. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, бүртгэх, буцаах

3.1 Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг тухай бүрт нь саадгүй хүлээн авна.

3.2 Өргөдөл, гомдол гаргагч нь хороонд өргөдөл, гомдол гаргах бол харьяалах байгууллагын бичиг хэргээр дамжуулан гаргана.

3.3 Өргөдөл, гомдлыг шуудангаар ирүүлж болно.

3.4 Бичгээр болон цахим сүлжээгээр дамжуулан ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг тухайн байгууллагын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч, дарааллын дагуу бүртгэнэ.

3.5 Албан тушаалтан томилолтоор ажиллаж байхдаа эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдлыг бичгээр хүлээн авсан бол томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан тухайн өргөдөл, гомдолд холбогдох байгууллагын бичиг хэрэгт бүртгүүлнэ.

3.6 Өргөдөл, гомдлыг энэ журмын тав дугаар хавсралтаар баталсан маягтын дагуу гаргана.

3.7 Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан үндэслэл байвал өргөдөл, гомдлыг буцаана.

3.8 Өргөдөл, гомдлыг бүртгэхдээ:

3.8.1 Харьяалах байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, нэр, хаяг, гарын үсгийг шалган, бүртгэлийн дэвтэр болон цахим программд “Ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл,

гомдол” гэсэн тэмдэглэл хийн бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, бүртгэлийн дугаар олгоно.

3.8.2 Бичиг хэргийн ажилтан бүртгэгдсэн өргөдөл, гомдлыг Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга, түүний эзгүйд ажил үүргийг түр орлох ажилтанд ирсэн өдөрт нь багтаан хүлээлгэн өгнө.

3.8.3 Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь тэмдэглэл хөтлөн, өргөдөл, гомдлын бүртгэлд бүртгэн авч, хорооны даргад 3 өдрийн дотор мэдэгдэнэ.

3.9 Өргөдөл, гомдол нь буцах тодорхой хаяггүй бол энэ талаар тайлбар үйлдэн хадгална.

Дөрөв. Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хорооны харьяалан шийдвэрлэх өргөдөл, гомдол

4.1 Дэд хороонд шууд харьяалагдах өргөдөл, гомдол:

4.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай Салбар хорооны тогтоол, эрүүл мэндийн салбарын хяналтын байцаагчийн дүгнэлт;

4.1.2 Салбар хорооны гишүүдийн ёс зүйтэй холбоотой маргаан;

4.1.3 Салбар хорооны гаргасан шийдвэртэй холбоотой давж заалдсан гомдол;

4.1.4 Дэд хороо, Салбар хорооны тогтоолыг үл биелүүлж буйтай холбоотой асуудал.

4.2 Салбар хороонд шууд харьяалагдах өргөдөл, гомдол:

4.2.1 Тухайн салбар хороонд харьяалагдах эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол;

4.2.2 Хэсгийн хорооны гишүүдийн ёс зүйтэй холбоотой маргаан;

4.2.3 Хэсгийн хорооны гаргасан шийдвэртэй холбоотой давж заалдсан гомдол;

4.2.4 Салбар хороо, хэсгийн хорооны тогтоолыг үл биелүүлж буйтай холбоотой асуудал.

4.3 Хэсгийн хороонд шууд харьяалагдах өргөдөл, гомдол:

4.3.1 Тухайн хэсгийн хороонд харьяалагдах эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол.

Тав. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх

5.1 Дэд хорооны дарга нь өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх багийн бүрэлдэхүүн, ажлын удирдамжийг тухай бүрд батална.

5.2 Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ түүний мөрөөр зохих шалгалтыг явуулах бөгөөд баримт материалтай танилцах, тайлбар, тодруулга авах, утсаар ярих, биечлэн уулзаж мэдээлэл цуглуулах, хорооны дүрэмд заасан бусад ажиллагааг

хийнэ.

5.3 Эрх бүхий этгээд гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан шалгах ажиллагааг дараах журмаар гүйцэтгэнэ:

5.3.1. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 3-5 өдрийн дотор, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол эрх бүхий албан тушаалтны тогтоосон хугацаанд зөрчилд холбогдсон албан хаагчаас бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар тайлбар авах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчаас биечлэн тодруулга мэдээлэл авах;

5.3.2. Шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчаас нэмэлт тайлбар, тодруулга, түүнчлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, баримтыг гаргуулан авах;

5.3.3. Шаардлагатай тохиолдолд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах;

5.3.4. Цугларсан мэдээ, баримтад дүн шинжилгээ хийх;

5.3.5. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоон, дүгнэлт гаргах, үндэслэлийг тусгах.

5.4. Энэ хуулийн 5.3.5-д заасан дүгнэлтийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын 5 өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа, эсхүл биечлэн гардуулснаар дараах этгээдэд мэдэгдсэнд тооцно:

5.4.1. гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд;

5.4.2. зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагч;

5.4.3. томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага.

5.5. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлт шалгалт хийх шаардлагатай бол 30 хүртэл хоногоор нэг удаа сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

5.6. Өргөдөл гомдол шийдвэрлэсэн дүгнэлт, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд түүнд мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны байгууллагын Ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хороо, Ёс зүйн дэд хороонд гомдол гаргаж болно.

5.7. Энэ журмын 5.6-д заасан эрх бүхий этгээд гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж, дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

5.7.1. дүгнэлтийг хэвээр үлдээх;

5.7.2. дүгнэлтийг хүчингүй болгох.

5.8. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажлын хэсэгт ажилласан талаар илтгэх хуудас бичиж, санал гаргах ба түүнийг хорооны хуралд танилцуулна.

5.9. Хурлаар илтгэх хуудас, нотлох баримтыг тал бүрээс нь бүрэн шинжлэн судлах ба өргөдөл, гомдол гаргагч болон ёс зүйн асуудалд холбогдсон эмнэлгийн мэргэжилтэн, бусад этгээдээс тайлбар авах, гэрч, мэргэжилтэнг урьж оролцуулж болно.

5.10. Өргөдөл, гомдлыг хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Өөр

саналтай гишүүд байгаа бол саналаа бичгээр гаргаж, нарийн бичгийн даргад өгч, хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.

5.11. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх үндэслэлгүй гэж үзвэл гаргасан өргөдөл, гомдлыг хэрэгсэхгүй болгоно.

5.12. Хэрэв харьяаллын бус асуудал болох нь тогтоогдвол харьяаллын дагуу шилжүүлнэ.

Зургаа. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх

6.1. Өргөдөл, гомдол үндэслэлтэй байна гэж үзвэл хорооны журмын дагуу тухайн хороо өөрийн эрх хэмжээ, чиг үүргийнхээ хүрээнд зохих хариуцлага тооцох, эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлагад санал хүргүүлэх шийдвэр гаргана. Үүнд:

6.1.1. Гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлал гуйхыг үүрэг болгох

6.1.2. Эмнэлгийн мэргэжилтэнд ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах

6.1.3. Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах

6.1.4. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалтад хамрагдаж, шалгалт өгөх;

6.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах саналыг байгууллагын удирдлагад тавих;

6.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэн зөвшөөрлийг хүчингүй болгох санал боловсруулан Дэд хороонд хүргүүлэх ба Дэд хороо нь асуудлыг судлан үзэж, шийдвэрийг хэвээр үлдээх тохиолдолд эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр шийдвэрлүүлэх;

6.3. Гаргасан ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзэх үндэслэлтэй бол хууль, хяналтын байгууллагад шилжүүлэх.

6.4. Эмнэлгийн мэргэжилтэнд энэ журмын дагуу болон, ёс зүйн хуулийн дагуу ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь эрүүгийн, зөрчлийн, сахилгын хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

6.5. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

6.6. Ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

6.7. Өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан хугацааг баримтлан хариу өгнө.

6.8. Салбар хороо, хэсгийн хороо нь гаргасан шийдвэрээ ажлын 7 хоногт багтаан харьяалах дээд шатны хороонд хүргүүлж байх үүрэг хүлээнэ.

Долоо. Ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх

7.1.Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.

7.2.Төрийн албан хаагч дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно:

7.2.1. Хамт олноос, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;

7.2.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх.

Найм. Гомдол гаргах

8.1.Эмнэлгийн мэргэжилтэн ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гомдлоо гаргаж болно.

Ес. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах

9.1 Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хорооны дарга хяналт тавина.

9.2 Хорооны нарийн бичгийн дарга нь ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, түүний бүтэц, агуулга, шийдвэрлэлтийн байдалд хагас болон бүтэн жилээр нэгдсэн дүн шинжилгээ хийж, хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, үр дүнг хороо, харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

9.3 Дэд хороо нь өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн нэгдсэн тайланг гаргаж, ёс зүйн хороонд тайлагнана.

9.4 Өргөдөл, гомдолд тусгагдсан асуудлуудыг дараагийн онд хэрэгжүүлэх бодлого, авах арга хэмжээнд тусган ажиллахыг Дэд хороо, Салбар хороо, Хэсгийн хороо хариуцан зохион байгуулна.

9.5 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, авсан арга хэмжээний талаарх мэдээг хорооны цахим хуудас, ёс зүйн хорооны мэдээлэх самбараар дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

9.6 Хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг холбогдох мэдээллийн хамт улирал бүр, үйл ажиллагааны тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Ёс зүйн хороонд хүргүүлэх бөгөөд тайланг өөрийн байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

9.7 Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ талаарх мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

ooOOOoo