



**НИЙСЛЭЛИЙН АМГАЛАН АМАРЖИХ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар 1/02

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.7 дахь заалт, Төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгийн бүтэц, үйл ажиллагаа MNS6330:2017 стандартын 6.4 дэх заалт, байгууллагын дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сувилахуйн тусламжийг хүртээмжтэй үзүүлэх, сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийн хүний нөөцийн хангалтыг нэмэгдүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцлийг сайжруулах зорилгоор “Шинэ сувилагч, тусгай мэргэжилтэнг хүлээн авч ажиллуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга, Сувилахуйн албаны дарга, Сувилахуйн албаны арга зүйч, тасгийн ахлах сувилагч, ахлах эх баригч нарт үүрэг болгосугай.

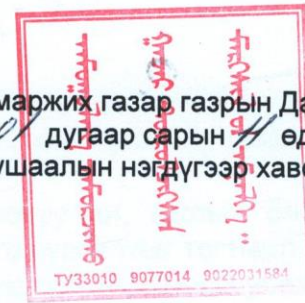
3. Журмыг хэрэгжүүлэн ажиллахад арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга /С.Ганболд/-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Ц.БАТБОЛД

Амгалан амаржих газар газрын Даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 07 өдрийн
А/02 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



“ШИНЭ СУВИЛАГЧ, ТУСГАЙ МЭРГЭЖИЛТЭН”-ИЙГ ХҮЛЭЭН АВЧ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Үндэслэл

Сувилахуйн тусламж үйлчилгээг үйлчлүүлэгчдэд чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэх, цаашид хөгжүүлэхэд дэмжлэгт орчин хангалтгүйгээс шинээр ажилд орсон сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүд нь ажлын дадлага, туршлагагүй, тухайн байгууллагын болон хамт ажиллагсдын уур амьсгал, ажлын арга барилыг мэдэхгүйгээс ажлаас шантрах, халшрах, алдаа дутагдал гаргах тал байдаг тул түүнийг арилгах, айдасгүй болгох, ажил мэргэжилдээ хурдан дасан зохицоход нь байгууллагын үйл ажиллагаа, мөрдөх дүрэм, журам, стандартыг цэгцтэйгээр танилцуулах, олон жил ажилласан туршлагатай сувилагч, тусгай мэргэжилтэнд туршилтын тодорхой хугацаа өгч дадлагажуулах нь үр дүнтэй үйл ажиллагаа болох болно.

Хоёр. Зорилго

Сургууль төгсөөд анх удаа ажлын гараа эхэлж, шинээр ажилд орж байгаа сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдийг ажилд орохоос нь өмнө дадлагажуулснаар мэргэжлээрээ ажиллах сонирхол, урам зоригийг нэмэгдүүлэн улмаар тогтвор суурьшлыг сайжруулах замаар сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хүний нөөцийн хангалтыг нэмэгдүүлэхэд оршино.

Гурав. Журмын хэрэгжүүлэлт, удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Хүний нөөцийн алба

- Хүний нөөцийн алба нь сувилахуйн албатай хамтран “Шинэ сувилагч, тусгай мэргэжилтэн”-д зориулсан гарын авлагыг боловсруулан гаргасан байна. Гарын авлагад: Байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагаа, тасаг нэгжийн онцлог, ажлын байрны давуу, сул тал, эрх үүрэг, ажлын байранд мөрдөх нийтлэг зарчим, зайлшгүй мөрдөн ажиллах ёстой дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тушаал, шийдвэр, стандарт, ажлын байрны тодорхойлолт, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, цалин хөлс, урамшуулал, нийгмийн баталгаа, ажлын хариуцлагын талаархи мэдээлэл зэргийг тусгасан байна.
- Шинэ сувилагч, тусгай мэргэжилтний гарын авлагад хагас жил тутам шинэ мэдээллээр баяжилт хийнэ.
- Уг журмын хэрэгжилтийн талаар сувилахуйн албатай хамтран хагас жил бүр хэлэлцэж, үр дүнг удирдлага болон хамт олонд тайлагнана.

3.2 Сувилахуйн алба

- Шинээр ажилд орж буй сувилагч, тусгай мэргэжилтэнг хамгийн түрүүнд сувилахуйн албаны дарга хүлээн авч элэгсэг дотно уулзаж, хувь хүнтэй болон ажил мэргэжилтэй холбоотой мэдээллүүдийг авч танилцана.
- Тухайн ажлын байрны онцлогийг ойлгуулан гарын авлагыг өгч 5-7 хоногийн хугацаанд уншиж танилцахыг үүрэг болгоно.
- Гарын авлагад орсон мэдээллүүдээр тестийн шалгалт авч үнэлгээ өгнө. Шалгалтанд 70%-иас доош оноо авбал дахин 3 хоногийн хугацаа өгөх.

- Гарын авлагатай бүрэн танилцаж шалгалт авсаны дараа тухайн тасгийн ахлах сувилагч, арга зүйчэд хүлээлгэн өгч тасаг нэгжийн үйл ажиллагаатай танилцуулах.
- Сувилахуйн алба нь сургалтын хөтөлбөр боловсруулан, ажлын байрны онолын болон дуураймал орчинд суурилсан дадлага сургалтыг тогтмол хийж шинэ сувилагч, тусгай мэргэжилтний мэргэжил, мэдлэгийг сайжруулах үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулах.
- Шинэ сувилагч, тусгай мэргэжилтэн болон дадлагажуулагч сувилагч, тусгай мэргэжилтнүүдтэй сувилахуйн албаны дарга улирал тутам уулзаж, ажилтай нь танилцан, заавар, зөвлөгөө өгч байх
- Дадлагажуулах хугацааг үйл ажиллагааны онцлог, тухайн ажлын байрны хэрэгцээ, нөхцөл байдалд уялдуулан шийдвэрлэх
- Багш шавийн барилдлагааг дэмжих ажлуудыг санаачлан зохион байгуулах

3.3 Тасгийн ахлах сувилагч, ахлах эх баригч

- Шинэ сувилагч, тусгай мэргэжилтнийг тасгийн хамт олонд танилцуулж “Багш шавийн холбоо” тогтоон дадлагажуулан ажиллах сувилагч, тусгай мэргэжилтнийг томилон өгнө. Дадлагажуулах хугацааг үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан тогтоох ба дадлагажуулах хугацаа дуусахад онолын болон гардан үйлдлийн шалгалт авч дүгнэнэ. Шалгалтанд 80%-иас дээш оноо авсан тохиолдолд бие даан ажиллуулна.
- Тасаг нэгжийн арга зүйч нь дадлагын хугацаанд ямар ямар үйлдэл хийж сургасан байх талаар тасаг, нэгжийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон заавар гаргасан байна.

3.4 Дадлагажуулагч сувилагч, тусгай мэргэжилтэн

- Тасаг нэгжийн үйл ажиллагааны онцлог, сувилагч, тусгай мэргэжилтний хийж гүйцэтгэдэг үйл ажиллагаа, ажилбаруудыг нэг бүрчлэн тайлбарлаж өгөх, асуусан асуулт бүрт чин сэтгэлээсээ хариулах
- Онолын болон гардан үйлдлийн дадлагыг хамт хийж, өөрийн дадлага туршлагаас харамгүй зааж сургах, эргэж асууж, шалган, алдаа гаргасан тохиолдолд тухай бүрт засуулан, дахин алдахгүй байхыг ойлгуулж зөвлөх
- Үйлчлүүлэгчтэй харилцах болон эмнэлгийн мэргэжилтэн хоорондоо харилцах горимын дагуу ажиллахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.

3.5 Шинэ сувилагч, тусгай мэргэжилтэн

- Шинээр ажилд орсон сувилагч, тусгай мэргэжилтэн байгууллагын удирдлага, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдтэй болон амаржих газрын үйл ажиллагааны онцлогтой маш сайн танилцах
- Амаржих газарт мөрддөг дүрэм, журам, ёс зүйн хэм, хэмжээ, мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, тушаал, шийдвэр, ажлын байрны тодорхойлолттой танилцан, ойлгомжгүй байгаа зүйлээ асууж тодруулан, өөрийгөө хөгжүүлэн хандлага, мэдлэг, ур чадвартай сувилагч, мэргэжилтэн болох