



БОЭТ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь БОЭТ-ийн хэмжээнд 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 БОЭТ-ийн дэргэд ажиллах Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны /цаашид "Салбар хороо" гэх/ үйл ажиллагаанд хамаарна.

1.3 Салбар хороо нь БОЭТ-ийн 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 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 БОЭТ-ийн 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 Салбар хорооны шийдвэрийг эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн байгууллагын ажилтан бүр дагаж биелүүлэх үүрэгтэй.

1.9 Салбар хороо нь тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудаастай байна.

1.10 Салбар хороо нь БОЭТ-ийн 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.

1.11 Салбар хороо нь БОЭТ-ийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний иргэд, байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах, ёс зүйн алдаа зөрчил гаргахаас сэргийлэн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, соён гэгээрүүлэх.

1.12 Салбар хороо нь БОЭТ-ийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавих.

1.13 Салбар хороо нь БОЭТ-ийн 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;

1.14 Салбар хороо нь тайланг 06 дугаар сарын 05-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 5-ны өдөр багтаан БОЭТ-ийн захиралд танилцуулж, Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороонд 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 БОЭТ-ийн 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 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн бүртгэлийн мэдээллийн 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 хяналтын хороонд санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.9 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын 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 дараах 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 дараах нийтлэг эрхтэй:

2.4.1 Үйл ажиллагаандаа БОЭТ-ийн 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 төлөөллөөс бүрдэнэ.

3.2 Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд: Салбар хорооны ажиллах хугацаа дуусахаас 1 сарын өмнө хорооны нарийн бичгийн дарга хороог шинэчлэх ажлыг БОЭТ-ийн захиралд танилцуулж, дараах ажлыг зохион байгуулна.

3.2.1. БОЭТ-ийн 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 дарга сонгосны дараа хорооны бүрэлдэхүүнийг Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын 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 сургалтад хамрагдсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан буюу ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно);

3.3.3 Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй (Ёс зүйн Хяналтын 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 хяналтын 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, хяналтын 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 хяналтын 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 хяналтын хорооны шийдвэрээр баталгаажуулна.

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

3.14 БОЭТ 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 хяналтын 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 дараах 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 Хяналтын хороонд хүргүүлэх;

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

4.3.4 БОЭТ-ийн 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 олонхоор 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 дараах 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 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн бүртгэлийн мэдээллийн 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 Хяналтын 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 Хяналтын 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 Хяналтын 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 дараах 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 Гишүүдийн 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 дараах 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, Хяналтын хороонд илгээх;

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

БҮСИЙН ОНОШИЛГОО ЭМЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН

ДЭРГЭДЭХ ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРОО

--00000--