



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 02 өдөр

Дугаар А/75

Улаанбаатар хот

Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын албаны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.1 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн "Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаалын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулсантай холбоотойгоор өөрчлөлт орсон Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Чанар аюулгүй байдал хариуцсан менежерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Тархвар/Халдвар судлаачийн албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Тусламж үйлчилгээний чанарын мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай

2. Уг тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер (Ч.Өнөрцэцэг)-т үүрэг болгосугай

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, сургалт-хөгжлийн албаны дарга (Н.Долгормаа)-д даалгасугай

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.БАТ-УНДРАХ



Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын
2025 оны 10 сарын 02 өдрийн А/321 тоот
тушаалын хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны “
Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм,
зохион байгуулалтын бүтэц шинэчлэн
батлах тухай” А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний
чанар, аюулгүй байдлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албаны дарга

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

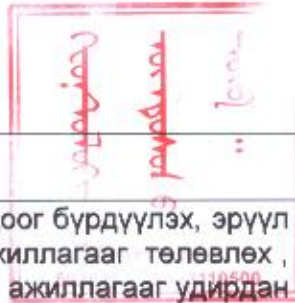
Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р
хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн
үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй



II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын чанарын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах үр дүнг тооцох
2. Байгууллагын түвшинд чанарын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Чанарын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, бусад алба комисс, зөвлөл хорооны ажлын уялдаа холбоог хангах, чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд татан оролцуулах
4. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны заалтыг хэрэгжүүлэх
5. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах, чиглэлээр гарсан бодлого, тушаал шийдвэрүүдийг өөрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	1.2 Байгууллагын чанарын төлөвлөгөө, чанарын хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулах хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг төлөвлөх хэрэгжүүлэх, удирдан чиглүүлэх	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна..	Г, Х
	1.3 Байгууллагын хэмжээнд тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдалд дүн шинжилгээ хийх, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлох	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	1.4 Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах дэмжлэгт удирдлага, чанарын урамшуулал, хариуцлагын чиглэлээр санал боловсруулан удирдлагын зөвлөлд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх	Санал боловсруулж шийдвэрүүлсэн байна.	
	1.5 Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, ОУ-ын байгууллага, алба нэгжтэй хамтран ажиллах	Хамтран ажиллаж, үр дүн гаргасан байна.	Г, Х
	1.6 Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих арга аргачлал, шалгуурыг боловсруулан хяналт үнэлгээ хийх	Батлагдсан арга, аргачлалаар хяналт үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	2.1 Байгууллагын тасаг/нэгжийн чанар аюулгүй байдлын багийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд үнэлгээ өгөх, үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангахад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх	Хяналт үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.2 Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах шинэ арга аргачлалыг эрэлхийлэх, нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Шинэ арга аргачлалыг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	2.3 Байгууллагын чанарын үндсэн үзүүлэлтийг боловсруулан батлуулж үр дүнд дүгнэлт өгч ажиллах	Чанарын үзүүлэлтэд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажилласан байна.	Г, Х
	2.4 Үйлчлүүлэгч болон эмч мэргэжилтний аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх эрсдэлт нөхцөл байдлыг илрүүлэн бүртгэх, үнэлэх, хариу арга хэмжээг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх	Эрсдлийн үнэлгээг холбогдох журмын дагуу хийж хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.5 Чанарын чиглэлээр хийгдэх эрдэм шинжилгээ, судалгаа шинжилгээний ажлыг дэмжих, сайн туршлагыг нэвтрүүлэх, дэлгэрүүлэх	Сайн туршлагыг нэвтрүүлж дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Чанарын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах удирдан чиглүүлэх арга зүйгээр хангах	Арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, X:
	3.2 Чанарын албаны хурлыг тогтоосон хугацаанд хийж гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих	Албаны хурлыг тогтоосон хугацаанд хийсэн байна.	Г, X
	3.3 Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дотоодын хяналт хийх төлөвлөгөөг болон явцын хяналтыг тогтмол хийхэд удирдлага зохион байгуулалтаар хангах	Дотоод хяналтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, X
	3.4 Хөндлөнгийн хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, магадлан итгэмжлэл, мэргэжлийн хяналт шалгалтын дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг удирдан чиглүүлэх хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах чанар, хяналт үнэлгээний сургалтыг хамтран зохион байгуулах	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, X
	3.5 Бусад алба нэгжтэй хамтран дотоодын хяналтыг сайжруулах талаар уялдаа холбоотой ажиллах	Дотоод хяналт сайжруулах чиглэлээр хамтарч ажилласан байна.	Г, X
	3.6 Албаны ажилтнуудын ажлын уялдаа, холбоо хамаарлыг зохицуулж ажиллах	Зохицуулалтыг хийж ажилласан байна.	Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байранд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;	Шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад санал өгч оролцсон байна.	Г, X
	4.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
Бусад	5.1 Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X

	тухай хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх		
	5.2 Дээд шатны байгууллагад үйл ажиллагааны тайланг хугацаанд нь тайлагнах, холбогдох мэдээллээр хангаж ажиллах	Тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	
	5.3 Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.4. Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Дэмжин ажилласан байна.	Г
	5.5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж санал санаачлагатай үр бүтээлтэй ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.6. Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г,Х
	5.7 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын баримт бичгийг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу бүрдүүлэх, заасан хугацаанд архивт хүлээлгэж өгөх	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Х



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Эрүүл мэнд /091/;	
Мэргэшил	Чанар аюулгүй байдлын менежерийн мэргэшүүлэх сургалтанд суралцсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8 –аас доошгүй жил ажилласан, эрүүл мэндийн болон чанар, аюулгүй байдал, эрсдлийн удирдлагын чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг

		<ul style="list-style-type: none"> харгалзан үздэг байх; - Бусад.
Дүн шинжилгээ хийх		<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх Эдийн засгийн тооцоолол гаргах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.
Асуудал шийдвэрлэх		<ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; Бусад.
Манлайлах		<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - Шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - Шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
Бусад		<ul style="list-style-type: none"> - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Герентлогийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Чанар аюулгүй байдал хариуцсан менежер -1
2. Халдвар судлаач-1
3. Тусламж үйлчилгээний чанарын мэдээллийн асуудал хариуцсан

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

<p>мэргэжилтэн-1 Нийт- 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Ажлын хэсгийн ахлагч:</u></p> <p>ЗАХИРГАА ТӨЛӨВЛӨЛТ, СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p>.....  Н.ДОЛГОРМАА</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>2025 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 10 сарын 02-ны өдөр</p> <p>Дугаар: А/75... тушаал</p> <p>ЗАХИРАЛ  Д.БАТ-УНДРАХ</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <div data-bbox="933 577 1226 882" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>2025.10.02</p> <p>50160</p> </div>