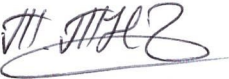




<b>ЗАХИРГААНЫ ЖУРАМ</b>		<b>Баримт бичгийн дугаар: ADM-1-16</b>	
<b>Тасаг, Нэгж: Хангамжийн алба</b>		<b>Гарчиг: Эмнэлгийн ажилтанг ажлын байранд өмсөх хувцсаар хангах журам</b>	
Эх Хувийг Баталсан Огноо : 2020 оны 05 дүгээр сарын 15		<b>Бэлтгэсэн:</b>	<b>Хянасан:</b>
<b>Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан огноо :</b>	<b>Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан давтамж:</b>		
<b>Нэмэлт өөрчлөлт хянасан огноо:</b>	<b>Нэмэлт өөрчлөлт хянасан давтамж:</b>	(Т.Тунгалаг) Материал менежментийн албаны дарга	 (Г.Мөнхтуяа) Гүйцэтгэх захирал

### ЗОРИЛГО

Эмнэлгийн нийт ажилчдын ажлын байранд өмсөх хувцасны захиалга, түгээлт, хангалт, бүртгэл, хяналт, актлахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

### ХАМРАХ ХҮРЭЭ

УБ Сонгдо эмнэлгийн нийт ажилчид

### ТОДОРХОЙЛОЛТ

**Дүрэмт хувцас** нь үйлчлүүлэгчийн байгууллагад итгэх итгэлийг төрүүлэх, мөн үйлчлүүлэгчтэй албан харилцаа үүсгэх, эмнэлгийн ажилтнуудын биеэ авч явах, гадаад өнгө төрх, харилцааг илэрхийлэх ажлын байранд өмсөх хувцас байна.

**Ажлын хувцас** гэдэг нь эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хортой, аюултай, халдвартай хүчин зүйлийн нөлөөллөөс хамгаалах зориулалт бүхий хувцас, гутал байна.

### ЗАРЧИМ

#### НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Эмнэлгийн ажилчдыг ажлын байранд өмсөх ажлын болон дүрэмт хувцсаар хангахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.2 Шинээр ажилд орсон ажилтны дадлагажих хугацаа дуусч, үндсэн ажилтан болсноор ажлын болон дүрэмт хувцас хэрэглэх эрх эдэлнэ.
- 1.3 Эмнэлгийн ажлын болон дүрэмт хувцасны нийлүүлэлтийг ажилтны болон байгууллагын хөрөнгөөр санхүүжүүлнэ.
- 1.4 Ажилчдын ажлын болон дүрэмт хувцас нь ажилтны биед зохицсон, ажил үүргээ биелүүлэхэд тохиромжтой, эмнэлгийн үйл ажиллагаа, ёс зүйн хэм хэмжээнд (ЭМС-н 2015.05.08-н 189 тоот тушаал) нийцсэн байна.

Эмнэлгийн ажилтан ажлын байранд дүрэмт хувцас өмсөж хэрэглэх журам. Хуудас 2-8

- 1.5 Энэхүү журам нь ёс зүй, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, халдвар хамгааллын зарчмуудыг тусгасан, хууль эрхзүйн холбогдох заалтууд, эмнэлгийн дотоод журам зааварчилгааны хэрэгжилтийг хангахад зорих бөгөөд эмнэлгийн ажилчдын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан тусгасан байна.
- 1.6 Дүрэмт хувцсыг Бүртгэл, Үйлчлүүлэгчтэй харилцах албаны ажилчид, Ерөнхий захирлын нарийн бичгийн дарга, Багцын тасгийн бичээч нар өмсөнө.
- 1.7 Ажлын хувцсыг эмч, эмзүйч, эм найруулагч, сувилагч, сувилагчийн туслах, лаборант, техникч зэрэг эмнэлгийн мэргэжилтнүүд, Хоол шим тэжээлийн алба, Инженер техникийн албаны ажилчид өмсөнө.
- 1.8 Тасгуудаар тойролт хийх, эрсдэлтэй цэгүүд дээр ажиллах шаардлага гардаг захиргааны ажилчид богино эмнэлгийн хүрэм өмсөнө.

## **ХОЁР. АЖЛЫН БОЛОН ДҮРЭМТ ХУВЦАС БЭЛТГЭХ**

- 2.1 Эмнэлгийн ажилчдын хувцас хэрэглэлийг 2 жил тутамд 2 ээлжээр, эмчийн цагаан халаад 2 жил тутамд 2 ээлжээр, хослол болон хүрмийг 2 жил тутамд 1 ээлжээр журмын дагуу бэлтгэн нийлүүлнэ.
- 2.2 Ажлын болон дүрэмт хувцсаар хангах үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн алба /ХНА/-наас ирүүлсэн захиалгыг үндэслэн Хангамжийн алба гүйцэтгэнэ. Санхүүгийн алба, Үйлчлүүлэгчтэй харилцах алба, Чанарын алба энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, тандалт хийн ажиллана.
- 2.3 ХНА хувцасны захиалгыг хүлээн авах, нэгтгэх, шүүх ажлыг хариуцах ба захиалга хийхдээ хувцасны нэр төрөл, загвар, тоо ширхэг, размер зэргийг тусгаж захиалгын хуудсыг тухайн тасаг нэгжийн ахлахуудаар баталгаажуулан нэгтгэж жилийн 1-р улиралд багтаан Хангамжийн албанд өгнө.
- 2.4 Хувцаслалтын стандартыг хавсралтаар тусгав.
- 2.5 Ажлын болон дүрэмт хувцас бэлтгэн нийлүүлэх гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг худалдан авалтын журмын дагуу Хангамжийн алба зохион байгуулна.
- 2.6 ХНА-с ирсэн захиалга, Худалдан авалтын хорооны шийдийг үндэслэн Хангамжийн алба шалгарсан бэлтгэн нийлүүлэгчтэй гэрээг хийж хувцасны нийлүүлэлт, гэрээний биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

## **ГУРАВ. АЖЛЫН БОЛОН ДҮРЭМТ ХУВЦСААР ХАНГАХ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

- 3.1 Хангамжийн алба нь ХНА-с ирүүлсэн захиалга, хуваарийн дагуу өнгө, загвар, тоо ширхэг, размераар тасаг нэгжүүдэд ажлын болон дүрэмт хувцасны хангалтыг хийж санхүүгийн программ дээр бүртгэл хөтөлнө.
- 3.2 Ажлын болон дүрэмт хувцасны эдэлгээний хугацааг эмнэлгийн ажилтанд хувцасны хангалт хийсэн өдрөөс эхлэн тооцох ба үүнийг ХНА хянана.
- 3.3 Эмнэлгийн ажилтны буруугаас хувцсыг хугацаанаас нь өмнө солих шаардлагатай болсон бол /урсан, үрэгдүүлсэн, бусад байдлаар хэрэглээний шаардлага хангахгүй болгосон/ эдлэгдээгүй хугацааны үнийг ажилтнаар төлүүлж, шинээр хангалт хийж болно.
- 3.4 Тэтгэвэрт гарах, өвчний учир группт орох, албан үүргээ гүйцэтгэж яваад осолдох, бүтцийн өөрчлөлтөөр халагдах зэрэг тохиолдолд хувцасны үнийн зөрүүг үл тооцно.



Эмнэлгийн ажилтан ажлын байранд дүрэмт хувцас өмсөж хэрэглэх журам. Хуудас 3-8

3.5 Эмнэлгийн ажилтан нь энэ журмын 3.4-д зааснаас бусад шалтгаанаар ажлаас халагдвал хувцасны эдлэгдээгүй хугацааны үнийг төлнө.

- 6 сар эдэлсэн - Нийт үнийн дүнгийн 50%
- 6-1 жил эдэлсэн - Нийт үнийн дүнгийн 25%
- 1 жилээс дээш - 0% - иар тус тус тооцно.

3.6 Нэг сараас дээш хугацаагаар чөлөө авах, 3 сараас дээш хугацаагаар өвчлөх, жирэмсний амралтын хугацааг дүрэмт хувцасны эдлэгээний хугацаанд оруулж тооцохгүй.

3.7 Ажилтан ажлаас гарах, жирэмсний амралт авах тохиолдолд дүрэмт хувцсыг Хангамжийн албанд хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас дээр тэмдэглүүлнэ. Төлбөр тооцоо гарсан бол Санхүүгийн албатай хүлээлцэнэ.

3.8 Шинээр орсон ажилтны туршилтын хугацаа дуусмагц тасгийн ахлах сувилагч хувцасны захиалга үйлдэж ХНА-д өгнө.

3.9 Журмын 3.7-д заасан шалтгаанаар эргүүлэн авсан хувцсыг агуулахын нярав бүртгэн авч нэгдсэн угаалганд өгч цэвэрлүүлэн авна. Шаардлагатай үед хэмжээ, загвар, размер таарах дараагийн ажилтанд шилжүүлэн өгнө.

## **ДӨРӨВ. АЖЛЫН БОЛОН ДҮРЭМТ ХУВЦАСНЫ ХЭРЭГЛЭЭ, ХЯНАЛТ**

4.1 Эмнэлгийн ажилтан нь ажлын болон дүрэмт хувцсыг албан ажилдаа заавал өмсөж хэрэглэнэ.

4.2 Ажилтан эмнэлгээс олгосон нормын ажлын болон дүрэмт хувцсыг өмсөж хэрэглэхдээ биедээ тохируулан цэвэр үзэмжтэй, зөрчилгүй, ариг гамтай эдэлж хэрэглэх үүрэгтэй.

4.3 Эмнэлгийн ажилтан ажлын болон дүрэмт хувцсыг зөвхөн өөрийн ажлын байранд албаны үнэмлэхийн хамт өмсөж хэрэглэх ба эмнэлгээс өөр газар, зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

4.4 Энэхүү журмын хавсралтад заасан өнгө, загвар стандартыг дур мэдэн өөрчлөх, энгийн хувцастай хольж өмсөхийг хориглоно.

4.5 Журмын заалтыг зөрчсөн эмнэлгийн ажилтныг эмнэлгийн дотоод журам биелүүлээгүй алдаанд тооцож, удаа дараа давтан зөрчил гаргавал сахилгын арга хэмжээ аван ҮХА, Чанарын албанаас сануулах хуудас өгнө. Удаа дараа сануулга авсан бол ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ буюу KPI –аас хасч болно.

4.6 Тушаалын хэрэгжилтэнд албадын дарга нар хяналт тавих ба ахлах ажилтнууд өдөр тутамдаа хяналт тавьж ажиллана.

4.7 Ажилтан ажлын байрандаа дүрэмт хувцсаа сольж өмсөх ба байгууллага хувцас солих, хадгалах нөхцөл боломжоор хангасан байна.

4.8 Энэхүү журамд заасан өнгө, загвар, стандартыг тасаг нэгжүүд дур мэдэн өөрчлөхийг хориглоно.

4.9 Эмнэлэг нь хувцас хэрэгслийн ариун байдлыг хадгалах, түүний хэрэглээ, цэвэрлэх болон устгах, солих ээлжийн тоо зэргийг холбогдох хууль эрхийн хүрээнд нийцүүлэн тусгаж хэрэгжүүлнэ.

4.10 Ажлын болон дүрэмт хувцас өмсдөг эмнэлгийн нийт ажилчид /албан бус дадлагажигч эмчээс бусад/ хувцсаа эмнэлгийн нэгдсэн угаалгын хэсэгт хуваарийн дагуу өгч цэвэрлүүлнэ.

Эмнэлгийн ажилтан ажлын байранд дүрэмт хувцас өмсөж хэрэглэх журам. Хуудас 4-8

## АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

Стандарт	Ашигласан хэсэг
2015.05.08 ОНЫ 189 ТООТ ТУШААЛ	Хавсралт: Эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны ажлын байранд мөрдөх нийтлэг журам

## ХАВСРАЛТ

Хавсралт 1 – Хувцаслалтын стандарт

**ХУВЦАСЛАЛТЫН СТАНДАРТ  
DRESS CODE**

**Эмч  
Physician**



**Сувилагч (МЗ, ЭЭЯТ, Дуран.т)  
Registered Nurse (OR, ICU, GI)**



**Лаборант & Техникч  
Lab & Rad Technician**





**Сувилагч (амбулатори, багц)**  
Registered Nurse (OPD, HS)



**Сувилагчийн туслах**  
Nurse assistant



**Бүртгэлийн ажилтан**  
Registration staff



<p><b>Захиргааны ажилтан (эрэгтэй) Administration (male)</b></p>	<p><b>Захиргааны ажилтан (эмэгтэй) Administration staff (female)</b></p>	<p><b>ҮХА ажилтан Customer Service staff</b></p>
		



<b>Инженер Техникийн Алба</b> Engineering & Technical Dep.	<b>Хоол шим тэжээлийн алба</b> Nutrition Department	<b>Харуул хамгаалалтын алба</b> Security
		