


	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ</b> EMR-OP-01	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

## ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Боловсруулсан		Хянасан	Баталсан
Албан тушаал	Нарийн бичиг Гишүүн	Ёс зүйн хэсгийн хорооны дарга	 Дарга А.Дүүрэнбилэг
Нэр	Ж.Дэлгэрцэцэг Ч.Пүрэвсүрэн	С.Алтантуяа	
Гарын үсэг	<i>Ж.Дэлгэрцэцэг</i> <i>Ч.Пүрэвсүрэн</i>		
Тушаалын дугаар	2019 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/109		
Огноо	2019.09.25	2019.11.13	

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.

	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ EMR-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

Өөрчлөлтийн дугаар	Баталсан огноо	Өөрчилсөн хуудасны дугаар	Баталсан, өөрчилсөн шалтгаан
0		-	ISO9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагын дагуу мөрдлөг болгохоор шинээр боловсруулсан болно.
1	2019.11.13		Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм батлах тухай”А/406 дугаар тушаал

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.

	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ</b> <b>EMR-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1


## АГУУЛГА

1. ЗОРИЛГО.....	4
2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	4
3. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	4
4. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ .....	5
5. ХАРИУЦЛАГА ЭРХ ҮҮРЭГ .....	5
6. ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ.....	7
7. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ТАЙЛАГНАХ .....	11
8. ХЭСГИЙН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДАЛ .....	11
9. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ .....	12

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.



	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ</b> EMR-OP-01	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

## 1. ЗОРИЛГО

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтэн мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа баримтлах харилцаа хандлага ёс суртахууны хэм хэмжээг зохицуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдол гаргах түүнийг хянан шийдвэрлэх, түүний мөрөөр арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

## 2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Нийслэлийн Өргөө амаржих газарт ажиллаж байгаа эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтан, мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх зорилгоор суралцаж байгаа эмнэлгийн мэргэжилтнүүд, оюутнуудад хамаарна.

## 3. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 3.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй - Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой итгэл үнэмшил, чиг хандлага, зан үйл, дадал, тогтсон дэг жаяг, хэвшсэн соёл болон харилцааны тухай цогц ойлголт;
- 3.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ – Эмнэлгийн мэргэжилтэн мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа мөрдвөл зохих ёс зүйн тогтсон журмыг;
- 3.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн горим – Эмнэлгийн мэргэжилтэн үйлчлүүлэгч, нийгэмтэй болон өөр хоорондоо харилцахад баримтлах зарчмыг;
- 3.4 Эмнэлгийн мэргэжилтэн – Хүний их эмч, бага эмч, нүүр амны их эмч, сувилагч, эм зүйч, эх баригч, эм найруулагч, нийгмийн эрүүл мэндийн болон анагаах ухааны боловсрол олгох их, дээд сургууль, коллеж төгссөн эмнэлгийн бусад ажилтныг
- 3.5 Эрүүл мэндийн ажилтан - Эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллаж байгаа бусад ажилтныг
- 3.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил - Харилцан 2 талуудын харилцаан дээр асуудал үүсэхийг
- 3.7 Өргөдөл – Иргэдийн хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлт болон бусад асуудлаар төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан хүсэлтийг
- 3.8 Гомдол – Тухайн хэсгийн хороонд харьяалагдах эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбоотой иргэд болон эрүүл мэндийн ажилтнуудаас ирүүлсэн энэхүү зөрчлийг арилгуулахаар эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороонд хандаж гаргасан хүсэлтийг
- 3.9 Санал – Төрийн ба нутгийн удирдлагын байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагааг сайжруулах, шинэчлэх талаар гаргасан иргэний хүсэлтийг
- 3.10 Хянан шийдвэрлэх – Хэсгийн хороонд ирсэн ёс зүйн хэм хэмжээтэй холбоотой санал, хүсэлт өргөдөл, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ баримт
- 3.11 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны гишүүд – Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны тогтоолоор томилогдсон нэр бүхий эмнэлгийн мэргэжилтэн, иргэд

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.

	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ EMP-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

#### 4. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 4.1 Монгол улсын засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн “Дүрэм батлах тухай” 33 дугаар тогтоол
- 4.2 Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм батлах тухай”-А/406 дугаар тушаал
- 4.3 Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн “Дүрэм батлах тухай” А/256 дугаар тушаал
- 4.4 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн 2016 оны 08 дугаар сарын 17-ны өдрийн “Ёс зүйн алдаа, зөрчил бүртгэх тухай” А/108 дугаар тушаал

#### 5. ХАРИУЦЛАГА ЭРХ ҮҮРЭГ

- 5.1 Хэсгийн хорооны дарга:
  - 5.1.1 Хэсгийн хорооны хэтийн зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөө батлах
  - 5.1.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах
  - 5.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавих
  - 5.1.4 Хэсгийн хорооны хурлаар хэлэцэх асуудлын дарааллыг тогтоон, хөтөлбөрийг баталж, хурал даргалан, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж шийдвэрийг баталгаажуулах
  - 5.1.5 Гишүүдэд ажил үүргийг хувиарлан хариуцуулж, удирдамж гарган баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих
  - 5.1.6 Хэсгийн хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт семинарт хамрагдах
- 5.2 Хэсгийн хорооны орлогч дарга:
  - 5.2.1 Хэсгийн хорооны даргыг орлох бөгөөд орлох хугацааны үйл ажиллагаатай хариуцлагыг хүлээх
  - 5.2.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь боловруулж даргад танилцуулах
  - 5.2.3 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа , ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, хэсгийн хорооны тайлан мэдээг нэгтгэн, хэсгийн хорооны гишүүдэд танилцуулах
  - 5.2.4 Хэсгийн хорооны гишүүний үүргийг давхар биелүүлнэ.
- 5.3 Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга:
  - 5.3.1 Хэсгийн хорооны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар даргад тусалж ажиллах
  - 5.3.2 Хэсгийн хорооны жилийн төлөвлөгөө гарган батлуулж, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах
  - 5.3.3 Хэсгийн хорооны бүтэн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган, хэсгийн хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.



	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ EMP-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

- 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 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 олгох
- 5.3.8 Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь тэмдэглэл хөтлөн, өргөдөл, гомдлын бүртгэлд бүртгэн авч, хорооны даргад 3 өдрийн дотор мэдэгдэх
- 5.3.9 Өргөдөл, гомдол нь буцах тодорхой хаяггүй бол энэ талаар тайлбар үйлдэн хадгалах
- 5.3.10 Хэсгийн хорооны архив бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх
- 5.4 Хэсгийн хорооны гишүүн:
- 5.4.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх
- 5.4.2 Хэсгийн хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар хэсгийн хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх
- 5.4.3 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх
- 5.4.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хэсгийн хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд бичгээр саналаа өгөх
- 5.4.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай хэсгийн хорооны тогтоолд саналаа өгөх
- 5.5. Хэсгийн хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ.**
- 5.5.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх
- 5.5.2 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. Шаардлагатай бичиг, баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс хүлээн авах, тэдний тайлбарыг сонсох
- 5.5.3 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалан сэргээх
- 5.5.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.

	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ EMP-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

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

## 6. ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

### 6.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны баримтлах зарчим

- 6.1.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйг баримтлах
- 6.1.3. Хууль, тогтоомжийг эрхэмлэн дээдлэх
- 6.1.4. Багаар ажиллах
- 6.1.5. Ил тод, тэгш шударга байх
- 6.1.6. Нотолгоонд тулгуурлах
- 6.1.7. Хараат бус

### 6.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны гишүүд

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны гишүүд	Албан тушаал
Орон тооны бус	Хорооны дарга
	Орлогч дарга
	Нарийн бичгийн дарга
	Эмнэлгийн мэргэжилтний төлөөлөл
	Хууль эрх зүй, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалаар мэргэшсэн этгээд

### 6.3. Үйл ажиллагаа

6.3.1. Амаржих газарт ажиллаж байгаа эмнэлгийн мэргэжилтэн эрүүл мэндийн ажилтан болон суралцаж байгаа эмнэлгийн мэргэжилтнийг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан, зохион байгуулсан сургалтын бүртгэл /EMP-OP-01/F-05/ хөтөлнө.

6.3.2. Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх талаар сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулан хэрэгжүүлэх

6.3.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх

6.3.4. Өргөдөл, гомдлыг Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны 06 сарын 30-ны өдрийн А/256 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралтын дагуу авна.

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.



	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ EMP-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

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

6.3.6. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд арга хэмжээ авах саналыг ажил олгогчид хүргүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, холбогдох мэдээг Салбар хороонд мэдээлнэ.

6.3.7. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлийг хүчингүй болгох шийдвэр гарган Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороонд санал тавьж шийдвэрлүүлэх

6.3.8. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд, зөрчлийн мэдээллийн санд бүртгэнэ.

6.3.9. Хэсгийн хорооны шийдвэрийг Амаржих газрын даргад танилцуулж, олон нийтэд мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

#### **6.4. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, бүртгэх, буцаах**

6.4.1. Хэсгийн хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг тухай бүрт нь Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/256 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйг хороонд өргөдөл гомдол гаргах маягт”-аар хүлээн авна.

6.4.2. Өргөдөл, гомдол гаргагч нь хэсгийн хороонд өргөдөл, гомдол гаргах бол хэсгийн хорооны нарийн бичгээр дамжуулан гаргана.

6.4.3. Өргөдөл, гомдлыг шуудангаар ирүүлж болно.

#### **6.5 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх**

6.4.4. Хорооны дарга нь өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх багийн бүрэлдэхүүн, ажлын удирдамжийг тухай бүрд батална.

6.4.5. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ түүний мөрөөр зохих шалгалтыг явуулах бөгөөд баримт материалтай танилцах, тайлбар, тодруулга авах, утсаар ярих, биечлэн уулзаж мэдээлэл цуглуулах, Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/256 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороонд ирүүлсэн өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх журам”-д заасан бусад ажиллагааг хийнэ.


6.4.6. Хэсгийн хорооны гишүүд өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажлын хэсэгт ажилласан талаар илтгэх хуудас бичиж, санал гаргах ба түүнийг хэсгийн хорооны хуралд танилцуулна.

6.4.7. Хэсгийн хорооны 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.

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.



	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ</b> <b>EMR-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

- 6.4.8. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа нь ил тод, нээлттэй, шударга, хуульд захирагдах, хараат бус байх, нууцыг чанд хадгалах зарчимд үндэслэнэ.
- 6.4.9. 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, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, хяналтын хороо, салбар хороо, хэсгийн хорооны ажиллах дүрэм, журам, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.
- 6.4.10. Өргөдөл, гомдлыг хэсгийн хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Өөр саналтай гишүүд байгаа бол саналаа бичгээр гаргаж, нарийн бичгийн даргад өгч, хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.
- 6.4.11. Эрүү, иргэн, захиргааны хэрэг, зөрчил, төрийн хяналт шалгалт, арбитр, аудиттай холбоотой маргаан, нөхөн төлбөр, өр зээл, банк, санхүүтэй холбоотой өргөдөл, хөдөлмөрийн харилцааны талаарх гомдлыг Хэсгийн хороо харьяалан шийдвэрлэхгүй.
- 6.4.12. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх үндэслэлгүй гэж үзвэл гаргасан өргөдөл, гомдлыг хэрэгсэхгүй болгоно.
- 6.4.13. Хэрэв харьяаллын бус асуудал болох нь тогтоогдвол харьяаллын дагуу шилжүүлнэ.
- 6.5. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа**
- 6.5.1.** Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.
- 6.5.2.** Хэсгийн хорооны ажиллах журам, хуралдааны дэгийг хэсгийн хороо тогтооно.
- 6.5.2.1.** Хэсгийн хорооны хуралдааны дэг.
- 6.5.2.2.** Хэсгийн хорооны хуралдааныг тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг даргын эсвэл олонхийн саналаар зарлан хуралдуулна. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга боловсруулж, хурлаас 3 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлэх, гишүүд хэлэлцэх нэмэлт асуудлын саналыг мөн хугацаанд нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 6.5.2.3.** Гишүүдийн олонх нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 6.5.2.4.** Хэсгийн хорооны хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэрийг гаргаж салбар хороонд мэдээлнэ.
- 6.5.2.5.** 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 гаргасан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.
- 6.5.2.6.** Хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 6.5.2.7.** Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарь, тайлан.
- 6.5.2.8.** Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ.
- 6.5.2.9.** Хэсгийн хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудал,

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.

	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ EMP-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

- 6.5.2.10.** Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол
- 6.5.2.11.** Санхүү төлбөр тооцоотой холбоотой зөрчил маргааныг хэсгийн хороо шийдвэрлэхгүй.
- 6.5.2.12.** Хэсгийн хорооны гишүүн нь хэлэцэж буй асуудлын талаар ашиг сонирхолын зөрчилтэй бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.
- 6.5.2.13.** Хэсгийн хорооны гишүүн нь хүндэтгэн үзэх тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудалд цахимаар болон бичгээр нарийн бичгийн даргад саналаа өгнө. Энэ тохиолдолд хуралд оролцсон тооцно.
- 6.5.2.14.** Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга гишүүд таслах эрхтэй оролцож асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.
- 6.5.2.15.** Хэлэцэх асуудлаас хамаарч төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад хүмүүсийг оролцуулж болно.
- 6.5.2.16.** Хэсгийн хорооны дарга, хэлэцсэн асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлыг санал хураалтаар явуулж, шийдвэр гаргана.

## **6.6. Шийдвэр гаргах**

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

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

6.6.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах саналыг байгууллагын удирдлагад тавих;

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

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

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

6.6.1.6. Хорооны дарга шаардлагатай тохиолдолд хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

6.6.1.7. Өргөдөл, гомдол гаргагч болон ёс зүйн зөрчлийн асуудалд холбогдсон эмнэлгийн мэргэжилтэн нь хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл түүнийг гардан авснаас хойш 14

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.



	<b>ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН ХЭСГИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ EMR-OP-01</b>	Эхний хэвлэлт	2019.05.01
		Өөрчилсөн огноо	2019.11.13
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

хоногийн дотор харьяалах дээд шатны хороонд гомдол гаргах эрхтэй.

6.7.1.8. Хэсгийн хороо нь гаргасан шийдвэрээ ажлын 7 хоногт багтаан харьяалах дээд шатны хороонд хүргүүлж байх үүрэг хүлээнэ.

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

## **7. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ТАЙЛАГНАХ**

7.1.Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Хэсгийн хорооны дарга хяналт тавина.

7.2.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.

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

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

## **8. ХЭСГИЙН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДАЛ**

8.1. Хэсгийн хорооны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

8.1.1.Амаржих газрын жилийн төсвийн 0,3%

8.1.2.Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл хөтөлбөр

8.2. Үйл ажиллагааны зардлыг Амаржих газрын төсвөөс санхүүжүүлнэ. Хэсгийн хорооны жил тутмын үйл ажиллагааны зардлын төсвийг Амаржих газрын дарга батална.

8.3.Хэсгийн хорооны гишүүдийн урамшуулалыг тооцож, байгууллагын төсөвт суулгах ажлыг дарга, нарийн бичгийн дарга хариуцна.

8.4. Хэсгийн хорооны дарга нь хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулж, тайланг Амаржих газар болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагуудад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны дотор тайлагнана.

Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан © 2019 FMH

Энэ баримт бичиг нь тусгайлан өөрөөр заагаагүй бол ӨРГӨӨ АМАРЖИХ ГАЗРЫН өмч бөгөөд байгууллагын бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр энэ баримтыг бүрэн эхээр нь буюу хэсэгчлэн хуулбарлах, хадгалах, дамжуулах, шилжүүлэх, баримтын агуулга болон дизайныг өөр баримтанд ашиглахыг хориглоно.