



**МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНД, СПОРТЫН ЯАМ**

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Олимпийн гудамж 2, Засгийн газрын VIII байр,
Утас: 26-36-95, Факс: (976-11) 32-35-41, 32-09-16
И-мэйл: moh@moh.mn, http://www.moh.mn

2015.04.10 № 2/1456

танай _____-ны № _____-ийг

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ГАЗАР, БҮСИЙН
ОНОШИЛГОО ЭМЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВ,
ТУСГАЙ МЭРГЭЖИЛИЙН ТӨВҮҮД, ТӨВ
ЭМНЭЛГИЙН ДАРГА ЗАХИРАЛ НАРТ

Тушаал хүргүүлэх тухай

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хорооны дүрмийг шинэчлэн баталсан Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 92 дугаар тушаалыг хүргүүлж байна. Тушаалын дагуу эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хороог 2015 оны 05 дугаар сарын 01-ний дотор шинэчлэн байгуулж, шинэчлэн байгуулагдсан салбар хороо, хэсгийн хороо, ёс зүйн багийн бүрэлдэхүүний талаарх мэдээллийг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд 2015 оны 05 дугаар сарын 15-ны дотор хүргүүлж, тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана уу.

Жич: Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар харьяа байгууллагынхаа ёс зүйн хороог шинэчлэн байгуулах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангаж, мэдээллийг нэгтгэж хүргүүлэхийг анхаарна уу.

Хавсралт: Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 92 дугаар тушаал 23 хуудастай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Г.ГАНЧИМЭГ* Г.ГАНЧИМЭГ





МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН, СПОРТЫН ТАЙЛАНГИЙН ТУШААЛ

2015 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 92

Улаанбаатар хот

Дүрэм шинэчлэн батлах
тухай

Монгол Улсын Засгийн Газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны дүрмийг нэгдүгээр, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны дүрмийг хоёрдугаар, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны дүрмийг гуравдугаар, Эмнэлгийн мэргэжилтний Ёс зүйн хорооны ажлын тайлангийн загварыг дөрөвдүгээр, Эмнэлгийн мэргэжилтний Ёс зүйн хороонд өргөдөл, гомдол гаргах маягыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны үйл ажиллагааны зардлыг Эрүүл мэнд, спортын яамны төсөвт жил бүр тусгаж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга(Г.Ганчимэг)-д, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны зардлыг байгууллагынхаа төсөвт жил бүр тусгаж ажиллахыг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга болон эрүүл мэндийн бүх байгууллагын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.

3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хороог 2015 оны 05 дугаар сарын 01-ний дотор шинэчлэн байгуулахыг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын дарга, бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга(Г.Ганчимэг)-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээлэл, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар(Э.Оюунсүрэн)-т тус тус үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн сайдын 2011 оны 360 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Г.ШИЙЛЭГДАМБА

080427

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн
хяналтын хорооны дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Эрүүл мэндийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороо (цаашид Хороо гэх)-ны үйл ажиллагааны зарчим, бусад этгээдтэй харилцах хэлбэр, эрх, чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, хорооны дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Хороо нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэд ажиллах ба эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг улсын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн төв байгууллага мөн.

1.1. Хороо нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, хөндлөнгийн байгууллага мөн.

1.2. Хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, энэ дүрмийг дагаж мөрдөнө.

1.3. Хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль ёс, тэгш байдал, шударга ёс, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, хамтын удирдлагын зарчмыг удирдлага болгоно.

1.4. Хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн бүр дагаж биелүүлнэ.

1.5. Хороо нь аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар, бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв, улсын болон хувийн хэвшлийн төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвүүдийн дэргэд салбар хороотой (цаашид "Салбар хороо" гэх), аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, нийгмийн эрүүл мэндийн төв, клиник сувилал, үндсэн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ үзүүлдэг улсын болон хувийн хэвшлийн эмнэлгийн дэргэд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороо (цаашид "Хэсгийн хороо" гэх)-той байх ба сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн дэргэд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн баг(цаашид "баг" гэх)-тай байж болно.

1.6. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн алба нь Хорооны ажлын алба(цаашид "ажлын алба" гэх)-ны чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

1.7. Хороо нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.8 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн мэдээний санг үүсгэн, уг сангийн ажиллах журмыг тус төвийн даргын шийдвэрээр батлан хэрэгжүүлнэ.

1.9 Хороо нь жилийн эцсийн тайлангаа тухайн оны арван хоёрдугаар сарын 25-ны дотор эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлнэ.

1.10 Хороо нь дотоод, гадаадын байгууллагатай өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлийн асуудлаар харилцаа тогтоож хамтран ажиллана.

Хоёр. Хорооны бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

2.1. Хороо нь 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын байгууллага байна. Үүнд:

2.1.1. Дарга;

2.1.2. Орлогч дарга - Хорооны гишүүдээс жил бүр ээлжлэн сонгогдоно;

2.1.3. Нарийн бичгийн дарга - Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байна;

2.1.4. Гишүүд нь эмнэлгийн мэргэжилтний болон эрх зүй, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын мэргэжилтний төлөөлөлөөс бүрдэнэ.

2.2. Хорооны гишүүнд нэр дэвших иргэн дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:

2.2.1. Анагаах ухаан, хууль, эрх зүй, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр бакалаврын боловсролтой, тухайн мэргэжлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан, олон нийт, хамтын олны дунд нэр хүндтэй;

2.2.2. Ёс зүйн чиглэлээр суралцсан буюу ажиллаж байсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр суралцсан бол давуу тал болно);

2.2.3. Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй;

2.2.4. Ёс зүйн чиглэлээр ажиллах сонирхолтой.

2.3. Хорооны ажиллах хугацаа дуусахаас 1 сарын өмнө хороог шинэчлэх ажлыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний томилсон комисс зохион байгуулна.

2.4. Энэ дүрмийн 2.2-т заасан шалгуурыг хангасан иргэн өөрөө эсхүл төр, хувийн хэвшлийн эрүүл мэнд, шинжлэх ухааны байгууллага, мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагаас нэр дэвшүүлж болно.

2.5. Комисс нь 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.5.1. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, яамны цахим хуудсаар хороонд гишүүн элсүүлэх тухай мэдээллийг 21 хоногийн хугацаатай олон нийтэд нээлттэй зарлана.

2.5.2. Нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг хүлээн авч, шалгуур хангасан иргэдийн материалыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулна.

2.6. Сонгогдсон гишүүд хуралдаж хорооны дарга, орлогч даргаа дотроосоо сонгоно. Хуралдааныг хамгийн ахмад гишүүн даргална.

2.7. Гишүүд дарга, орлогч даргаа сонгосны дараа хорооны бүрэлдэхүүнийг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр баталгаажуулна.

2.8. Хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна. Үүнээс анх томилогдсон гишүүдээс 4 гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байна. Анхдугаар хуралдаанаар энэ 4 гишүүний нэрийг шодож тогтооно.

2.9. Хорооны даргын эзгүйд орлогч дарга орлоно.

2.10. Хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг хуралдаанд урьж оролцуулан, санал дүгнэлтийг авч болно.

2.11. Хорооны гишүүн тодорхой шалтгааны улмаас албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд энэ тухай хүсэлт гаргаж, чөлөөлөгдөж болно.

2.12. Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 удаа хуралдаанд оролцоогүй бол гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болох ба эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр чөлөөлж, энэ талаар яамны цахим хуудсаар мэдээлнэ.

2.13. Хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд хорооны нарийн бичгийн дарга зарлалыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр гаргаж, гишүүний нөхөн сонголтыг зохион байгуулж, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр томилно.

2.14. Нөхөн сонгогдсон гишүүний хугацаа өмнө нь ажиллаж байсан гишүүний хугацаагаар сонгогдсон өдрөөсөө тооцогдоно.

2.15. Эрүүл мэнд, спортын яам нь Хороог үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай албан тасалгаа, техник тоног, төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Гурав. Хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь дараах үүрэгтэй:

- 3.1.1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, хороо, салбар хороо, хэсгийн хороо, багийн бүтэц, зохион байгуулалт, дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны саналыг үндэслэн түүний бүрэлдэхүүнийг томилох, чөлөөлөх;
- 3.1.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж, шийдвэрлэх;
- 3.1.4. Салбар хорооны гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрч, давж заалдсан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан, шийдвэрлэх;
- 3.1.5. Салбар хороо, хэсгийн хорооны дарга, орлогч дарга нарт холбогдох ёс зүйн асуудлыг судалж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт, гаргаж эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагад санал хүргүүлэх;
- 3.1.6. Салбар хороодын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих.
- 3.1.7. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр иргэд байгууллага олон нийтэд зөвлөгөө өгөх,

3.2 Хороо нь дараах эрхтэй:

- 3.2.1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, албан даалгаварыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, биелэлтэнд нь хяналт тавих;
- 3.2.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн талаар хяналт хийх явцад шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс гаргуулан авах, тэдний тайлбарыг сонсох;
- 3.2.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох асуудлыг хянан, тогтоол гаргаж, хурлын тэмдэглэлийн хамт, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;
- 3.2.4. Хорооны үйл ажиллагаа, шийдвэрт хөндлөнгөөс нөлөөлж, дарамт үзүүлж байгаа тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэх;
- 3.2.5. Эмнэлгийн мэргэжилтэн, холбогдох байгууллагын хүсэлтийн дагуу эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн мэдээний санд үндэслэн лавлагаа тодорхойлолт гаргах;
- 3.2.6. Хуулийн байгууллагаас ирүүлсэн эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох шийдвэрийг хороо хянах шаардлагагүй ба нарийн бичгийн дарга шууд эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;
- 3.2.7. Хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчил гаргасан мэргэжилтэнд дараах хариуцлага хүлээлгэх санал гаргах. Үүнд:
 - 3.2.7.1. Сануулах;
 - 3.2.7.2. Цалинг 3 сар хугацаагаар тодорхой хувиар бууруулах;
 - 3.2.7.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалтанд суралцуулах;
 - 3.2.7.4. Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг цуцлах.

Дөрөв. Хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

4.1. Хорооны гишүүд дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

- 4.1.1. Хорооны хуралдаанаар асуудал дэвшүүлж, хэлэлцүүлэх, холбогдох дүрэм журмыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах;
- 4.1.2. Хорооны даргаас хуваарилсан өргөдөл, гомдлыг шалган, хариу өгөх;
- 4.1.3. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууц болон хорооны хуралдаан, бусад гишүүдийн саналын талаарх мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 4.1.4. Хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;
- 4.1.5. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх;
- 4.1.6. Энэхүү дүрэмд заасан ажлын урамшуулал авах.

4.2. Хорооны дарга энэ дүрмийн 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

- 4.2.1. Хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хуралдааныг даргалах, асуудлыг олонхийн саналаар шийдэрлүүлэх;
- 4.2.2. Хороог төлөөлөх бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
- 4.2.3. Ажлын үр дүн, оролцоонд үндэслэн Хорооны гишүүдэд урамшуулал олгох;
- 4.2.4. Хорооны батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

- 4.2.5. Хорооны ажлын тайланг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулах.
- 4.3. Хорооны орлогч дарга энэ дүрмийн 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 4.3.1. Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр боловсруулж, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
 - 4.3.2. Хорооны үйл ажиллагааны тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, салбар хороодын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэлийг гишүүдэд танилцуулах;
 - 4.3.3. Хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.
- 4.4. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь энэ дүрмийн 4.1-д зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 4.4.1. Хорооны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;
 - 4.4.2. Хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 4.4.3. Хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;
 - 4.4.4. Хорооны хуралдааны бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;
 - 4.4.5. Хорооны мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;
 - 4.4.6. Хорооны нэр дээр иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;
 - 4.4.7. Хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.

Тав. Хорооны хуралдаан

- 5.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд хуралдааныг дарга удирдана.
- 5.2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг нарийн бичгийн даргын удирдлагаар ажлын алба хариуцна.
- 5.3. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонхи хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.
- 5.4. Хуралдаанд хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 5.5. Татгалзсан санал өгсөн гишүүний үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.
- 5.6. Гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд, хэлэлцэх асуудалд бичгээр санал өгч болно. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсоноор бүртгэнэ.
- 5.7. Хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын албаны төлөөлөл хөтөлнө. Тэмдэглэлийг дуу, дүрсээр баталгаажуулан баримтжуулж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж, баталгаажуулна.

5.8. Хороо нь хэлэлцсэн асуудлаараа тогтоол гаргаж, холбогдох байгууллага этгээдэд танилцуулна.

5.9. Хуралдааны материалыг Хорооны нарийн бичгийн дарга хадгалж, дараа оны 1 дүгээр сард багтаан яамны архивт шилжүүлнэ.

5.10. Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч хуралдаанд төрийн болон хувийн хэвшлийн холбогдох ажилтан, иргэнийг оролцуулж санал, дүгнэлтийг авч болно.

5.11. Хорооны шийдвэрийн холбогдох биет болон цахим баримт бичгийн нууцлалыг хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцана.

5.12. Нууцад хамаарах материалыг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд Хорооны даргын зөвшөөрлөөр хорооны гишүүд танилцана.

5.13. Хорооны ажиллах журам, хурлын дэгийг тухайн үед хороо нарийвчлан тогтоож болно.

5.14. Хороо нь өөрийн үйл ажиллагаандаа шаардлагатай дүрэм, журмыг даргын тушаалаар батлан хэрэгжүүлж болно.

Зургаа. Ажлын албаны чиг үүрэг

6.1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, дагалдах дүрэм, журам, удирдамжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

6.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, салбар хороодын үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.

6.3 Ёс зүйн шийтгэл хүлээлгэсэн мэргэжилтнүүдийг ёс зүйн сургалтанд хамруулан, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулна.

6.4 Салбар хороодоос улирал тутамд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн мэдээ авч мэдээний сангийн баяжилтийг тогтмол хийнэ.

6.5 Шүүхийн шийдвэрээр эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл цуцлах асуудлыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Зсгийн газрын гишүүнд танилцуулж, шийдвэрлүүлэн, мэдээний санд бүртгэнэ.

6.6 Мэдээний санд үндэслэн эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар тодорхойлолт гаргана.

6.7 Хагас жил тутамд салбар хорооны тайланг хүлээн авч нэгтгэн Хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, гарсан зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.

Долоо. Хорооны санхүүжилт, зарцуулалт, хяналт

7.1 Хорооны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

7.1.1 Эрүүл мэнд, спортын яамны төсөв,

7.1.2 Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл, хөтөлбөр.

7.2 Хорооны гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан улирал тутамд урамшуулал олгоно.

7.3 Хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зориулан гаргах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулах эрхийг хорооны дарга эдэлж, зарцуулалтыг эрүүл мэндийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагад жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны дотор тайлагнана.

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн
салбар хорооны дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү дүрэм нь аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар, бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв, улсын болон хувийн хэвшлийн төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн дэргэд ажиллах Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны үйл ажиллагаанд хамаарна.
- 1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо /цаашид “Салбар хороо” гэх/ нь тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус байгууллага байна.
- 1.4 Салбар хорооны үйл ажиллагаа нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актууд болон энэхүү дүрмийн хүрээнд явагдана.
- 1.5 Салбар хороо нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтлана.
- 1.6 Салбар хороо нь аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, нийгмийн эрүүл мэндийн төв, клиник сувилал, үндсэн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ үзүүлдэг улсын болон хувийн хэвшлийн эмнэлгийн дэргэд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хороотой байна.
- 1.7 Салбар хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн бүр дагаж биелүүлэх үүрэгтэй.
- 1.8 Салбар хороо нь тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудаастай байна.
- 1.9 Салбар хороо нь хэсгийн хорооны хагас жилийн ажлын тайланг 5 сарын 30-ны дотор, жилийн тайланг 11 дүгээр сарын 25-ны өдөр багтаан хүлээн авч нэгтгэн, нэгдсэн тайлангаа 6 дугаар сарын 5-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 5-ны өдөр багтаан аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар болон төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн дарга, захиралд танилцуулж, баталгаажуулан Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд энэхүү тушаалын хавсралтаар баталсан загварын дагуу хүргүүлнэ.

Хоёр. Салбар хорооны эрх, үүрэг

2.1 Салбар хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

- 2.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
- 2.1.2 Хэсгийн хорооны гишүүд эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн ёс зүйн талаар гарсан асуудлыг судалж, өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль журмын дагуу зохих арга хэмжээ авах;
- 2.1.3 Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс гаргуулан авах, тэдний тайлбарыг сонсох;
- 2.1.4 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх;
- 2.1.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хууль журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх;
- 2.1.6 Салбар хорооны шийдвэрийг биелүүлээгүй буюу зөрчсөн хүмүүст хариуцлага хүлээлгэх тухай саналыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тавих.

2.2 Салбар хороо нь дараах үүргийг хүлээнэ:

- 2.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх;
- 2.2.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлах;
- 2.2.3 Ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.2.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний чө зүйн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй саналыг гаргаж Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд шууд тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 2.2.5 Салбар хорооны шийдвэрийг мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 2.2.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчлийн мэдээллийн сан бий болгож, баяжилт хийх,
- 2.2.7 Ёс зүйн зөрчлийн мэдээг улирал тутам ажлын албанд хүргүүлэх.

2.1 Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд дараах нийтлэг эрхтэй:

- 2.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах,
- 2.1.2 Үйл ажиллагаандаа тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлага, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдээс дэмжлэг авах,
- 2.1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр иргэд байгууллага олон нийтэд зөвлөгөө өгөх,
- 2.1.4 Ажлын урамшуулал авах,
- 2.1.5 Тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт, семинарт оролцох.

2.2 Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд дараах нийтлэг үүрэгтэй:

- 2.2.1 Ажил үүргийн хүрээнд мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх,

- 2.2.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх,
- 2.2.3 Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс гаргуулах, тэдний тайлбарыг сонсох.

Гурав. Салбар хорооны бүтэц, зохион байгуулалт

- 3.1 Салбар хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд бүхий 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын байгууллага байна. Үүнд:
- 3.1.1 Даргыг салбар хорооны анхдугаар хурлаар гишүүдийн нууц санал хураалтаар 3 жилийн хугацаатай сонгогдоно,
- 3.1.2 Орлогч дарга - Салбар хороо гишүүдээс жил бүр ээлжлэн сонгогдоно,
- 3.1.3 Нарийн бичгийн дарга – тухайн байгууллагын хүний нөөцийн мэргэжилтэн
- 3.1.4 Гишүүд (6) – эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай болон эмнэлгийн бусад дээд мэргэжилтний төлөөлөл тус бүр - 1, хууль, эрх зүйн, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалаар мэргэшсэн этгээд буюу нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагын төлөөлөл.
- 3.2 Салбар хорооны дарга, орлогч даргаар нь тухайн байгууллагын дарга, захирал, орлогч дарга, дэд захирал буюу удирдах албан тушаалтан байж болохгүй.
- 3.3 Салбар хорооны дарга сард 20-оос доошгүй цаг тухайн байгууллагад ажиллаж, цалин, хөлсийг тухайн байгууллагаас авна. Бусад гишүүдэд ажилласан цаг, гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээс хамаарч урамшуулал олгоно.
- 3.4 Нарийн бичгийн даргад ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 3.5 Салбар хорооны гишүүдийн урамшууллын хэмжээг тухайн байгууллагын дарга тогтоож, хэрэгжүүлнэ.
- 3.6 Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын болон төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв нь олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаараа дамжуулан зарлал гаргаж салбар хорооны гишүүдэд нэр дэвшигчдийг сонгоно.
- 3.7 Салбар хорооны гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
- 3.7.1 Анагаах ухаан, эрх зүй, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн мэргэжлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжил нэгтнүүд, үйлчлүүлэгчдийн дунд нэр хүндтэй;
- 3.7.2 Ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн чиглэлээр сураглтанд хамрагдсан бол давуу тал болно) буюу ажиллаж байсан туршлагатай байх;
- 3.7.3 Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй;
- 3.7.4 Ёс зүйн чиглэлээр ажиллах сонирхолтой.
- 3.8 Дээрх шалгуурыг хангасан иргэн өөрөө буюу төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний байгууллага, анагаах ухааны боловсрол олгох сургууль, мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагаас нэр дэвшүүлж болно.
- 3.9 Эрүүл мэндийн газрын болон төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвөөс сонгон шалгаруулалтын талаарх зарыг гаргаж, нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг судалж, шалгуурыг хамгийн сайн хангаж буй иргэнийг сонгоно.

3.10 Гишүүдийг сонгосны дараа хуралдаж, нууц санал хураалтаар дарга, орлогч даргаа сонгоно. Дээрх сонгогдсон иргэдийн танилцуулга, биеийн байцаалт, боловсролын диплом бусад холбогдох материалыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороонд хүргүүлж баталгаажуулна.

3.11 Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна. Үүнээс анх томилогдсон гишүүдээс 3 гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байна. Анхдугаар хуралдаанаар энэ 3 гишүүний нэрийг шодож тогтооно.

3.12 Салбар хорооны даргын эзгүйд орлогч дарга орлоно.

3.13 Салбар хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй.

3.14 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.

3.15 Салбар хорооны гишүүн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 удаа дараалан хуралдаанд оролцоогүй бол салбар хорооны гишүүнээс чөлөөлөх үндэслэл болно.

3.16 Салбар хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэхүү дүрмийн 3.2-т заасны дагуу зарлан нөхөн сонгож, Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны шийдвэрээр томилно.

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

3.18 Эрүүл мэндийн газар, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвүүд нь салбар хорооны үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Дөрөв. Салбар хорооны үйл ажиллгаа

4.1 Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2 Салбар хорооны ажиллах журам, хуралдааны дэгийг салбар хороо тогтооно.

4.3 Хуралдааны дэгд доорх асуудлыг заавал тусгана:

4.3.1 Салбар хорооны хуралдааныг тогтмол хийх өдрийг тогтоох ба шаардлагатай тохиолдолд даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;

4.3.2 Гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцох;

4.3.3 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 тохиолдолд гарын үсэг зурах үүрэгтэй.

4.4 Салбар хороо нь хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр, зөвлөмж, албан даалгавар гаргана.

4.5 Хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ:

- 4.5.1 Салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарь, тайлан;
- 4.5.2 Салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ;
- 4.5.3 Хэсгийн хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудал;
- 4.5.4 Харьяалах байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг судалж, шийдвэрлэх;
- 4.5.5 Хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудал, хэсгийн хорооны шийдвэрийг үл зөвшөөрөн давж заалдсан эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаарх өргөдөл гомдол;
- 4.5.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудалтай холбоотой бусад.

4.6 Салбар хорооны гишүүн нь тухайн хэлэлцэж буй асуудалд ашиг сонирхолын зөрчилтэй бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос өөрөө татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.

4.7 Салбар хорооны гишүүн нь тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр нарийн бичгийн даргад өгнө.

4.8 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.

4.9 Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч төрийн болон хувийн хэвшлийн холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэн, иргэнийг оролцуулж болно.

4.10 Салбар хорооны дарга хэлэлцсэн асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалтыг явуулж, шийдвэр гаргана.

4.11 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.

4.12 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор ирүүлсэн хуулийн байгууллагын шийдвэрийг Салбар хороо хэлэлцэх шаардлагагүй ба Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороонд хүргүүлнэ.

4.13 Ёс зүйн зөрчлийг хянан тогтоож тухайн эмнэлгийн мэргэжилтэнд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг түүний ажил олгогчид хүргүүлнэ.

4.14 Салбар хорооны тогтоол, шийдвэрийг холбогдох мэргэжилтэн, иргэд, албан тушаалтан, албан байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

Тав. Салбар хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн чиг үүрэг

5.1 Дарга нь 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 Салбар хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон хөтөлбөрийг баталж, хурал даргалан холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрийг баталгаажуулах;
 - 5.1.4 Гишүүддээ ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
 - 5.1.5 Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
 - 5.1.6 Хариуцсан ажлынх нь үр дүн, оролцоог үндэслэн гишүүддээ урамшуулах;
 - 5.1.7 Салбар хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцана.
- 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, шийдвэрлүүлнэ.
 - 5.2.2 Салбар хорооны үйл ажиллагаа, зардлын тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, салбар хороодын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн салбар хороо гишүүдэд танилцуулах,
 - 5.2.3 Салбар хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.
- 5.3 Салбар хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараах 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 төлөвлөгөө боловсруулж хороогоор хэлэлцүүлэн, батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.3.3 Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, салбар хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах,
 - 5.3.4 Салбар хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх;
 - 5.3.5 Салбар хорооны мэдээ, тайлан, судалгааг гаргах;
 - 5.3.6 Салбар хорооны нэр дээр иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх;
 - 5.3.7 Салбар хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.
- 5.4 Салбар хорооны гишүүн нь доорх ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:
- 5.4.1 Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;
 - 5.4.2 Хэсгийн хороодын нэгдсэн тайлантай танилцаж, санал, дүгнэлт гаргах,
 - 5.4.3 Салбар хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;
 - 5.4.4 Энэхүү дүрэмд заасан Салбар хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар салбар хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх.

- 5.4.5 Салбар хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх
- 5.4.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд салбар хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр өгөх,
- 5.4.7 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай салбар хорооны тогтоолд санал өгөх.

5.5 Салбар хорооны дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Зургаа. Салбар хорооны үйл ажиллагааны зардал

- 6.1 Салбар хорооны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:
 - 6.1.1 Тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв,
 - 6.1.2 Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл, хөтөлбөр.
- 6.2 Салбар хорооны гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан улирал тутамд урамшуулал олгоно.
- 6.3 Салбар хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зориулан гаргах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулах эрхийг салбар хорооны дарга эдэлж, зарцуулалтыг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн газар, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн дарга, захиралд болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагад жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны дотор тайлагнана.

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн
хэсгийн хорооны дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү дүрэм нь аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, амаржих газар, нийгмийн эрүүл мэндийн төв, клиник сувилал, үндсэн мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ үзүүлдэг улсын болон хувийн хэвшлийн эмнэлгийн дэргэд ажиллах Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны үйл ажиллагаанд хамаарна.

1.3 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэсгийн хорооны /цаашид "Хэсгийн хороо" гэх/ нь эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар санал дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус байгууллага байна.

1.4 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актууд болон энэхүү дүрмийн хүрээнд явагдана.

1.5 Хэсгийн хороо нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтлана.

1.6 Хэсгийн хороо нь сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн дэргэд Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн багтай байж болно.

1.7 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн багм нь сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн дэргэд тухайн байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтэн, үйлчлүүлэгч, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллагын төлөөлөлтэй 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг тухайн байгууллагын түвшинд зохион байгуулна.

1.8 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгийн мэргэжилтэн бүр дагаж биелүүлнэ.

1.9 Хэсгийн хорооны тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудаастай байна.

1.10 Хэсгийн хороо нь үйл ажиллагааны жилийн эцсийн тайлангаа дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны өдөр багтаан салбар хороонд хүргүүлнэ.

Хоёр. Хэсгийн хорооны эрх, үүрэг

2.1 Хэсгийн хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

- 2.1.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
- 2.1.2 Хэсгийн хорооны гишүүд эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн ёс зүйн талаар гарсан асуудлыг судалж, өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд хууль журмын дагуу зохих арга хэмжээ авах;
- 2.1.3 Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс гаргуулан авах, тэдний тайлбарыг сонсох;
- 2.1.4 Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх;
- 2.1.5 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хууль журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх;
- 2.1.6 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг биелүүлээгүй буюу зөрчсөн хүмүүст хариуцлага хүлээлгэх тухай саналыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тавих.

2.2 Хэсгийн хороо нь дараах үүргийг хүлээнэ:

- 2.2.1 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх;
- 2.2.2 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлах;
- 2.2.3 Ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.2.4 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох асуудлыг хянан, шийдвэрлүүлэх;
- 2.2.5 Хэсгийн хорооны шийдвэрийг мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 2.2.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчилтэй холбоотой мэдээллийн сан бий болгож, баяжилтыг хангах.

Гурав. Хэсгийн хорооны бүтэц, зохион байгуулалт

3.1 Хэсгийн хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд бүхий 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй, хамтын удирдлагын байгууллага байна.

3.2 Хэсгийн хорооны дарга нь тухайн байгууллагын дарга буюу удирдах албан тушаалтан байж болохгүй.

3.3 Хэсгийн хорооны бүрэлдэхүүнд эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрх зүйн болон нийгэм – сэтгэл судлаач, философич мэргэжилтэй, дээд боловсролтой этгээд, олон нийтийн байгууллагын төлөөлөлийг сонгон ажиллуулна.

3.4 Хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагаас олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаараа дамжуулан зарлал гаргаж хэсгийн хорооны гишүүнд нэр дэвшигчдийг сонгоно.

3.5 Хэсгийн хорооны гишүүн нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:

- 3.5.1 Анагаах ухаан, эрх зүй, хүний эрх, нийгмийн ухаан, сэтгэл судлалын чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн мэргэжлээр 10-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжил нэгтнүүд, үйлчлүүлэгчдийн дунд нэр хүндтэй;
- 3.5.2 Ёс зүйн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан (эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно) буюу ажиллаж туршлагатай байх;
- 3.5.3 Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй;
- 3.5.4 Ёс зүйн чиглэлээр ажиллах сонирхолтой.

3.6 Дээрхи шалгуурыг хангасан мэргэжилтэн өөрөө буюу төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллага, мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, нийгэмд үйлчилдэг төрийн бус байгууллага нь нэр дэвшүүлж болно.

3.7 Тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэсгийн хороонд гишүүн сонгох тухай зарыг мэдээл, нэр дэвшүүлж ирүүлсэн материалыг судалж, байгууллагын удирдлагад танилцуулан шалгуурыг хамгийн сайн хангаж буй иргэнийг сонгоно. Гишүүдийг сонгосны дараа гишүүд хуралдаж, нууц санал хураалтаар дарга, орлогч даргаа сонгоно. Сонгогдсон иргэдийн биеийн байцаалт, танилцуулга, холбогдох материалын хамт Салбар хороонд хүргүүлж, баталгаажуулна.

3.8 Хэсгийн хорооны даргыг Салбар хорооны шийдвэрээр 3 жилийн хугацаатай томилно.

3.9 Хэсгийн хорооны даргын эзгүйд орлогч дарга орлоно.

3.10 Хэсгийн хорооны гишүүнийг орлон ажиллахгүй.

3.11 Хэсгийн хорооны гишүүн тодорхой шалтгаанаар ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд хэсгийн хороогоор энэ тухай хүсэлтээ Салбар хороонд уламжлуулж чөлөөлөгдөж болно.

3.12 Хэсгийн хорооны гишүүн тодорхой шалтгаангүйгээр 3 удаа дараалан хуралдаанд оролцоогүй бол чөлөөлөх үндэслэл болно.

3.13 Хэсгийн хорооны гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэхүү дүрмийн 3.7-д заасны дагуу зарлан нөхөн сонгож салбар хорооны шийдвэрээр томилно.

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

3.15 Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байна.

3.16 Тухайн хэсгийн хорооны харьяалах эрүүл мэндийн байгууллага нь хэсгийн хорооны үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангаж эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Дөрөв. Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа

4.1 Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2 Хэсгийн хорооны ажиллах журам, хуралдааны дэгийг хэсгийн хороо тогтооно.

- 4.3 Хуралдааны дэгэнд доорх асуудлыг заавал тусгана:
- 4.3.1 Хэсгийн хорооны хуралдааныг тогтмол хийх өдрийг тогтоож, хуралдааныг даргын, эсхүл гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулах;
 - 4.3.2 Гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцох;
 - 4.3.3 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 гарсан шийдвэрт гарын үсэг зурах үүрэгтэй.
- 4.4 Хэсгийн хорооны хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэр гаргана.
- 4.5 Хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ:
- 4.5.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллаганы төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарь, тайлан
 - 4.5.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ,
 - 4.5.3 Хэсгийн хорооны дарга гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудал.
- 4.6 Хэсгийн хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар ашиг сонирхолын зөрчилтэй бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос өөрөө татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.
- 4.7 Хэсгийн хорооны гишүүн нь хүндэтгэн тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр нарийн бичгийн даргад өгнө. Энэ тохиолдолд хуралдаанд оролцсонд тооцно.
- 4.8 Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцож, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.
- 4.9 Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч төрийн болон хувийн хэвшлийн холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэн, иргэнийг оролцуулж болно.
- 4.10 Хэсгийн хорооны дарга хэлэлцсэн асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалтыг явуулж, шийдвэр гаргана.
- 4.11 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгохоор ирүүлсэн хуулийн байгууллагын шийдвэрийг Хэсгийн хорооны хэлэлцэхгүйгээр эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд уламжлан, шийдвэрлүүлнэ.
- 4.12 Ёс зүйн зөрчлийг хянан тогтоож, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг хүргүүлнэ.
- 4.13 Хэсгийн хорооны тогтоол, шийдвэрийг иргэд, албан байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

Тав. Хэсгийн хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн чиг үүрэг

- 5.1 Дарга нь хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлагаар ханган дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ :
- 5.1.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны хэтийн зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг батлах;
 - 5.1.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, зохицуулах;
 - 5.1.3 Хэсгийн хорооны хурлаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг тогтоон хөтөлбөрийг баталж, хурал даргалан холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрийг баталгаажуулах;
 - 5.1.4 Гишүүддээ ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
 - 5.1.5 Үатлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
 - 5.1.6 Хариуцсан ажлынх нь үр дүн, оролцоог үндэслэн гишүүдээ урамшуулах;
 - 5.1.7 Хэсгийн хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцана.
- 5.2 Хэсгийн хорооны орлогч дарга нь дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ :
- 5.2.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны зардлын төсвийг гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр боловсруулж, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
 - 5.2.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагаа, зардлын тайлан, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн хэсгийн хорооны гишүүдэд танилцуулах
 - 5.2.3 Хэсгийн хорооны гишүүний үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.
- 5.3 **Хэсгийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь доорх ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:**
- 5.3.1 **Хэсгийн хорооны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар даргад өдөр тутам тусалж ажиллах;**
 - 5.3.2 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.3.3 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тооцож, хэсгийн хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;
 - 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 хорооны архив, бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх.
- 5.4 Хэсгийн хорооны гишүүн нь доорх ажил үүргийг гүйцэтгэнэ :
- 5.4.1 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх;
 - 5.4.2 Хэсгийн хорооны эрх, үүрэгт хамаарах ажлын чиглэлээр ажлын хэсэг, комиссыг ахлах, бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;
 - 5.4.3 Энэхүү дүрэмд заасан Хэсгийн хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар хэсгийн хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх;
 - 5.4.4 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх;

- 5.4.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд хэсгийн хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудлаар саналаа бичгээр өгөх;
- 5.4.6 Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай хэсгийн хорооны тогтоолд санал өгөх.

5.5 Хэсгийн хорооны дарга, гишүүд үнэмлэхтэй байна. Үнэмлэхийг тухайн харьяалах эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Зургаа. Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны зардал

- 6.1 Хэсгийн хорооны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:
- 6.1.1 Тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв;
 - 6.1.2 Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл, хөтөлбөр.
- 6.2 Үйл ажиллагааны зардлыг тухайн харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв, бусад сан, орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Хэсгийн хорооны жил тутмын үйл ажиллагааны зардлын төсвийг тухайн харьяалах эмнэлгийн дарга батална.
- 6.3 Хэсгийн хорооны гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарын дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан улирал тутамд урамшуулал олгоно.
- 6.4 Хэсгийн хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зориулан гаргах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулах эрхийг хэсгийн хорооны дарга эдэлж, зарцуулалтыг тухайн харьяалах эмнэлгийн дарга, бусад санхүүжүүлэгч байгууллагуудад жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны дотор тайлагнана.

Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 03
дүгээр сарын 11-ны өдрийн 92 дугаар
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хорооны
ажлын тайлангийн загвар

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар, хэсгийн хорооны оны /хагас жил,
жилийн эцсийн/ хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайлан

Байгууллага:

Огноо:

№	Үйл ажиллагаа	Бислэлт /тусгах мэдээллүүд/			
1.	Хорооны хуралдаан	Огноо, хэлэлцсэн асуудал, шийдвэр /тус бүрээр нь бичих/			
2.	Ёс зүйн талаар сургалт	Их эмч, эмнэлгийн дээд мэргэжилтэн	Эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн	Бусад эмнэлгийн мэргэжилтэй ажилчид	иргэд
	Хамрагдсан хүний тоо				
3.	Ёс зүйн асуудлаар зохион байгуулсан үйл ажиллагаа	Нэр	хугацаа	Оролцогсдын тоо	Үр дүн
4.	Эвлэрүүлэн зуучлалын хийсэн	Эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг эвлэрүүлсэн тоо	Эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг эвлэрүүлсэн тохиолдлыг нэр хаяггүй товч бичих	Үйлчлүүлэгч эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг эвлэрүүлсэн тоо	Үйлчлүүлэгч эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг эвлэрүүлсэн тохиолдлыг товч бичих
5.	Ил тод байдал	Цахим хуудсанд байршуулсан ёс зүйн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээлэл			
8	бусад ажил				

Тайлан гаргасан: /...../ нэр /...../ гарын үсэг

Тайланг хянаж баталгаажуулсан: /...../ нэр/ гарын үсэг
/тэмдэг/

Эрүүл мэнд, спортын сайдын 2015 оны 03
дүгээр сарын 17-ны өдрийн 99 дугаар
тушаалын тавдугаар хавсралт

Эмнэлгийн мэргэжилтний Ёс зүйн хороонд
өргөдөл, гомдол гаргах маягт

Өргөдөл, гомдол гаргагчийн овог, нэр: _____

Төрсөн он сар өдөр: _____

Хүйс: Эрэгтэй Эмэгтэй

Оршин суугаа газрын буюу шуудангийн хаяг:

Холбоо барих утасны дугаар: _____

Өргөдөл, гомдол гаргагч нь тухайн эмнэлгийн үйлчлүүлэгч үү? Тийм Үгүй

Хэрвээ үгүй бол өргөдөл, гомдол мэдүүлэгч нь үйлчлүүлэгчийн хэн болохыг бичнэ үү
(эхнэр, нөхөр, ах дүү хамаатан садан, найз, өөрөө болон эмч, сувилагчийн аль нь
болохыг зурах):

Өргөдөл, гомдлын утгыг доорхи зайнд товч, тодорхой, гаргацтай бичнэ үү?

(Хэрвээ энэхүү зай хангалтгүй бол та нэмэлт цаасан дээр бичиж хавсаргана уу. Мөн уг
гомдлыг батлах, дэмжих баримтуудыг хавсаргана уу)

Миний энд бичсэн зүйлс үнэн болохыг би баталж байна.

Өргөдөл, гомдол гаргагчийн гарын үсэг _____

.... он... сар өдөр