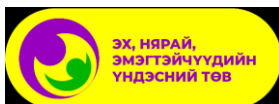


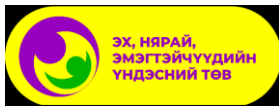
**ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН
САЛБАР ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Боловсруулсан		Хянасан	Баталсан
Албан тушаал	Нарийн бичиг гишүүн	Ёс зүйн хэсгийн хорооны дарга	Ерөнхий захирал
Нэр	П.Отгонтуул Х.Мягмарсүрэн Г.Одонтуяа М.Баярмаа	О.Алтанзул	А.Эрдэнэтуяа
Гарын үсэг			
Тушаалын дугаар	2023 оны 06 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дугаар 14 тоот		
огноо	2024 оны 01 сарын 31	2024 оны 02 сарын 01	



АГУУЛГА

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



1. ЗОРИЛГО

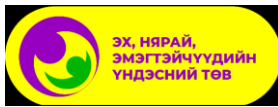
Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтэн мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа баримтлах харилцаа хандлага ёс суртахууны хэм хэмжээг зохицуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой өргөдөл, гомдол гаргах түүнийг хянан шийдвэрлэх, түүний мөрөөр арга хэмжээ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

2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Эх нярай эмэгтэйчүүдийн үндэсний төв хоёрт 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 илтгэл 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 салбар хороонд харьяалагдах эрүүл мэндийн байгууллагын эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбоотой иргэд болон эрүү мэндийн ажилтнуудаас ирүүлсэн энэхүү зөрчлийг арилгуулахаар эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар 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 – Салбар 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 салбар хорооны гишүүд– Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны тогтоолоор нэр бүхий эмнэлгийн мэргэжилтэн, иргэд

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

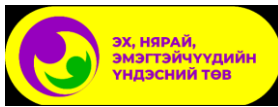
5. ХАРИУЦЛАГА ЭРХ ҮҮРЭГ

5.1. Салбар хорооны дарга:

- 5.1.1. Салбар хорооны хэтийн зорилгыг тодорхойлох, төлөвлөгөө батлах
- 5.1.2. Салбар хорооны үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах
- 5.1.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- 5.1.4. Салбар хорооны хурлаар хэлэлцэх 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. Салбар хороог төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах, тухайн чиглэлээр олон улсын болон дотоодын сургалт семинарт хамрагдах

5.2. Салбар хорооны орлогч дарга:

- 5.2.1. Салбар хорооны даргыг орлох бөгөөд орлох хугацааны үйл ажиллагаатай хариуцлагыг хүлээх
- 5.2.2. Салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь боловсруулж даргад танилцуулах
-



5.2.3. Салбар хорооны үйл ажиллагаа, ёс зүйн мэдээний сангийн мэдээ, салбар хорооны тайлан мэдээг нэгтгэн, хэсгийн хорооны гишүүдэд танилцуулах

5.2.4. Салбар хорооны гишүүний үүргийг давхар биелүүлнэ.

5.3. Салбар хорооны нарийн бичгийн дарга:

5.3.1. Салбар хорооны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар даргад тусалж ажиллах

5.3.2. Салбар хорооны жилийн төлөвлөгөө гарган батлуулж, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах

5.3.3. Салбар хорооны бүтэн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган, салбар хорооны хуралд танилцуулан хэрэгжилтийг хангах 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, судалгаа гаргах

5.3.6. Салбар хорооны нэр дээр бичгээр болон цахимаар иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг даргад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч, хариу өгөх

5.3.7. Салбар 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. Салбар 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

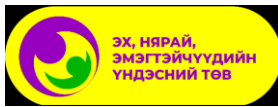
5.3.10. Салбар хорооны архив бичиг хэрэг, нууцын асуудлыг эрхлэх

5.4. Салбар хорооны гишүүн:

5.4.1. Салбар хорооны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх

5.4.2. Салбар хорооны эрх, үүрэгт хамаарах асуудлаар хэсгийн хорооны хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх

5.4.3. Салбар хорооны үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлантай танилцаж үнэлгээ өгөх



5.4.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд салбар хорооны хуралд оролцох, биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд бичгээр саналаа өгөх

5.4.5. Эмнэлгийн мэргэжилтний үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тухай салбар хорооны тогтоолд саналаа өгөх

5.5. Салбар 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 Салбар 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

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

6. ЭМНЭЛГИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЁС ЗҮЙН САЛБАР ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ

6.1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны баримтлах зарчим

6.1.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйг баримтлах

6.1.3. Хууль, тогтоомжийг эрхэмлэн дээдлэх

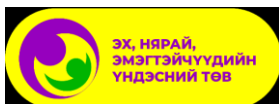
6.1.4. Багаар ажиллах

6.1.5. Ил тод, тэгш шударга байх

6.1.6. Нотолгоонд тулгуурлах

6.1.7. Хараат бус

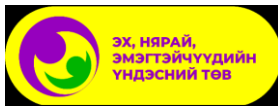
6.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны гишүүд



Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны гишүүд	Албан тушаал
Орон тоон 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. ЭНЭҮТ 2-т ажиллаж байгаа эмнэлгийн мэргэжилтэн эрүүл мэндийн ажилтан болон суралцаж байгаа эмнэлгийн мэргэжилтний 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.
- 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 Хяналтын хороонд мэдээлнэ.
- 6.3.7. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг 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. Салбар хорооны шийдвэрийг ЭНЭҮТөв 2-ийн ерөнхий захиралд танилцуулж, олон нийтэд мэдээлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

6.4. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, бүртгэх, буцаах

6.4.1. Салбар хороо нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг тухай бүр 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 салбар хороонд өргөдөл, гомдол гаргах бол салбар хорооны нарийн бичгээр дамжуулан гаргана.

6.4.3. Өргөдөл, гомдлыг шуудангаар ирүүлж болно.

6.5. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх

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

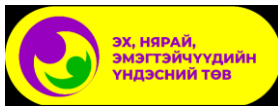
6.4.5. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ түүний мөрөөр зохих шалгалтыг явуулах бөгөөд баримт материалтай танилцах, тайлбар, тодруулга авах, утсаар ярих, биечлэн уулзаж мэдээлэл цуглуулах, Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/256 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтаар батлагдсан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

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

6.4.7. Салбар 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.

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 салбар 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 Салбар 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 салбар хорооны үйл ажиллагаа

6.5.1. Үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

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

6.5.2.1. Салбар хорооны хуралдааны дэг.

6.5.2.2. Салбар 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 асуудлыг саналыг мөн хугацаанд нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

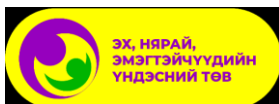
6.5.2.3. Гишүүдийн олонх нь хүрэлцэн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.

6.5.2.4. Салбар хорооны хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэрийг гаргаж хяналтын хороонд мэдээлнэ.

6.5.2.5. Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцох бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэрт дарга даргын 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.

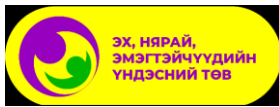
6.5.2.7. Салбар хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан үнэлгээ.



- 6.5.2.8. Салбар хорооны дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргатай холбоотой ёс зүйн асуудал
- 6.5.2.9. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн асуудлаар иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол
- 6.5.2.10. Санхүү төлбөр тооцоотой холбоотой зөрчил маргааныг салбар хороо шийдвэрлэхгүй.
- 6.5.2.11. Салбар хорооны гишүүн нь хэлэлцэж буй асуудлын талаар ашиг сонирхолын зөрчилтэй бол тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцохоос татгалзах буюу бусад гишүүд энэ шалтгаанаар татгалзан түүнийг хурлаас чөлөөлнө.
- 6.5.2.12. Салбар хорооны гишүүн нь хүндэтгэн үзэх тодорхой шалтгааны улмаас хуралд биеэр оролцох боломжгүй тохиолдолд тухайн асуудал цахимаар болон бичгээр нарийн бичгийн даргад саналаа өгнө. Энэ тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцно.
- 6.5.2.13. Хуралд дарга, нарийн бичгийн дарга гишүүд таслах эрхтэй оролцож асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Татгалзсан санал өгсөн гишүүд, тэдний татгалзсан үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд нарийвчлан тусгана.
- 6.5.2.14. Хэлэлцэх асуудлаас хамаарч төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад хүмүүсийг оролцуулж болно.
- 6.5.2.15. Салбар хорооны дарга, хэлэлцсэн 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 тухай, 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 Иргэний 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.

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 хоногийн дотор харьяалах дээд шатны хороонд гомдол гаргах эрхтэй.

6.7.1.8. Салбар 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 Салбар хорооны дарга хяналт тавина.

7.2. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, түүний бүтэц, агуулга, шийдвэрлэлтийн байдалд хагас болон жилээр нэгдсэн дүн шинжилгээ хийж, хорооны хурлаар хэлэлцүүлж, үр дүнг хороо, харьяалах эрүүл мэндийн байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

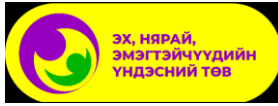
7.3. Өргөдөл, гомдолд тусгагдсан асуудлыг дараагийн онд хэрэгжүүлэх бодлого, авах арга хэмжээнд тусган ажиллахыг Салбар хороо хариуцан зохион байгуулна.

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

8. САЛБАР ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДАЛ

8.1. Салбар хорооны санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

8.1.1. Төвийн жилийн төсвийн 0,3%



- 8.1.2. Олон улсын байгууллагын хандив, төсөл хөтөлбөр
- 8.2. Үйл ажиллагааны зардлыг Төвийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Салбар хорооны жил тутмын үйл ажиллагааны зардлын төсвийг Төвийн ерөнхий захирал батална.
- 8.3. Салбар хорооны гишүүдэд хурлын ирц, ажил үүргийн хуваарийн дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан дарга, нарийн бичгийн дарга нарт сар бүр үндсэн цалингийн 20% хүртлэх, орлогч дарга болон бусад гишүүдэд 10% хүртлэх урамшууллыг олгоно.
- 8.4 Салбар хорооны дарга нь салбар хорооны үйл ажиллагааны болон гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд захиран зарцуулж, тайланг Төв болон бусад санхүүжүүлэгч байгууллагуудад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны дотор тайлагнана.
-