



**БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 07 сарын 17 өдөр

Дугаар А/70

Улаанбаатар хот

Иргэн-даатгуулагчид үзлэгийн
цаг олгох, товлох журам батлах тухай

Монгол Улсын “Эрүүл мэндийн тухай” хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, 24.4, 24.5, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.4, 21.5, Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.5, 11 дүгээр зүйлийн 11.1, 12 дугаар зүйлийн 12.1.1, 13 дугаар зүйлийн 13.1.9 дэх заалтууд, Эрүүл мэндийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 2022 оны 49/A/118 дугаар тушаал, Эрүүл мэндийн үйлчилгээнд тавих шаардлага MNS7014:2023 стандарт, ЭМДҮЗ-ийн 2024 оны 03 дугаар сарын 29-ний өдрийн 06 дугаар тогтоол, Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газрын даргын А/53 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баянзүрх дүүргийн эрүүл мэндийн төвөөр үйлчлүүлж буй иргэн-даатгуулагчид үзлэгийн цаг олгох, товлох журмыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг хэрэгжүүлж, тусламж үйлчилгээг чанартай, чирэгдэлгүй, тэгш хүртээмжтэй байхаар зохион байгуулж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга / Ш.Мөнхцэцэг /-т үүрэг болгосугай.
3. Программын шинэчлэлт, сүлжээний тасралтгүй байдлыг хангаж ажиллахыг Мэдээлэл технологийн ажилтан / Х.Балжинням, Г.Гантулга, М.Еркетай / нарт үүрэг болгосугай.
4. Нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгийн гүйцэтгэл, чанар, ачаалалд хяналт тавин, холбогдох зохицуулалт хийж ажиллахыг Дарь-эх нэгдсэн эмнэлгийн дарга / Т.Уранбилэг /, Салбар амбулаторийн эрхлэгч / Т.Урнаа, Х.Сарантуяа, М.Болд / нарт даалгасугай.
5. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан, Дарь эх нэгдсэн эмнэлгийн дарга /Т.Уранбилэг/, Салбар амбулаториудын эрхлэгч нарт тус тус даалгасугай.
6. Энэхүү тушаалыг 2024 оны 07 дугаар сарын 17-ний өдрөөс эхлэн мөрдөн ажиллахыг Баянзүрх дүүргийн эрүүл мэндийн төвийн нийт албан хаагчид, тасаг, алба, төвийн эрхлэгч, дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА

И.БАТЗАЯА



3130700189

Баянзүрх дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 17-ний өдрийн
А/70 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ИРГЭН-ДААТГУУЛАГЧИД ҮЗЛЭГИЙН ЦАГ ОЛГОХ, ТОВЛОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Баянзүрх дүүргийн эрүүл мэндийн төвөөс лавлагаа шатлалын эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ авах зорилгоор хандсан иргэн-даатгуулагчид цахим бүртгэлийн ажилтан болон цахим систем ашиглан үзлэг, оношилгооны цаг товлох үйлчилгээг үзүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2 Үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэх, бүртгэлтэй хурууны хээ, холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн эсвэл цахим мэдээллийн нэгдсэн сан хур системээс мэдээллийг татаж бүртгэл хөтөлнө.
- 1.3 Үйлчлүүлэгчийн мэдээллийг бүртгэхдээ хүн амын улсын бүртгэлд буй тухайн иргэний мэдээлэл, эрүүл мэндийн даатгалын төлөлт бүрэн хийгдсэн эсэх, тухайн кабинетад үзүүлэхэд шаардлагатай бусад эрүүл мэндийн болон иргэний холбогдох бичиг баримтыг бүрэн бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавина.

Хоёр. Цаг товлох үйл ажиллагаанд анхаарах зүйл

- 2.1 Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг яаралтай журмаар авах болон жолооны үнэмлэх, гэрлэлт, ажилд орох, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах үйлчлүүлэгчдэд нэмэлт цагийг цахим бүртгэлээс олгож үйлчилнэ.
- 2.2 Цагийг олгохдоо дараах үйлчлүүлэгчдэд дараалал харгалзахгүй, шуурхай үйлчилнэ.
 - Жирэмсэн эмэгтэй
 - Нярай хүүхэд
 - Ахмад настан
 - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн
 - Эрэмбэлэн ангилалтаар яаралтай тусламж үзүүлэх шаардлагатай үйлчлүүлэгч
- 2.3 Товлолт цагийг олгохдоо өдөрт 2 ба түүнээс дээш кабинетаар үйлчлүүлэх боломжит зохицуулалт хийнэ.
- 2.4 Үйлчлүүлэгч товлोलт цагаас 30 минут хоцорсон тохиолдолд товлोलт цагийг цуцалж цахим бүртгэлд олгогдсон цагийг буцаан, дараагийн товлोलт цагтай үйлчлүүлэгчид олгох талаар бүртгэлийн ажилтан урьдчилан анхааруулна.
- 2.5 Зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тухайн эмч нь өвчтэй, чөлөөтэй болон байгууллагын шаардлагаар албан үүрэг гүйцэтгэх болсон тохиолдолд цахим бүртгэлийн ажилтан тухай бүрт, боломжтой бол урьдчилан 1-2 цагийн өмнө утсаар иргэний дугаарт эргэн мэдээлж, боломжит өдөр, цагийг санал болгож цаг товлон.
- 2.6 Цахим бүртгэлийн ажилтан нь цаг олгох, цуцлах тухай мэдэгдэх, нэмэлт, урьдчилан сэргийлэх, яаралтай цаг олгох зэрэг ажлыг зохицуулна.

2.7 Цахим бүртгэлийн ажилтан цаг олголтын зохицуулалтаас гадна лавлагаа өгөх ажлыг хариуцна.

Гурав. Эрүүл мэндийн төвийн цахим бүртгэлийн ажилтны үйл ажиллагаа

3.1 Баянзүрх дүүргийн иргэд Эрүүл мэндийн төвийн цаг товлох үйлчилгээг авахдаа салбар амбулаторийн лавлагаа дээр ирж өөрийн биеэр болон Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн цаг захиалгын нэгдсэн төвийн 1800-0119 утсаар цаг авч болно. Хэдээс хэдэн цагийн хооронд цаг авч болох /Даваа- Баасан гаригт/

3.1.1 08:30-17:00 Эрүүл мэндийн төвийн цахим бүртгэлийн хэсэг дээр өөрийн биеэр

3.1.2 08:30-17:00 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн цаг захиалгын 1800-0119 утсаар ажлын өдрүүдэд / Шүд амны хөндийн эмчийн үзлэгийн цагийг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн цаг захиалгын нэгдсэн төвийн 1800-0119 утсаар 8:30-14:00 хүртэлх үзлэгийн цагийг олгоно.

3.1.3 Цахимаар бол e-mongolia.mn төрийн үйлчилгээний цахим системээр дамжуулан иргэн өөрийнхөө бүртгэлээр үзлэгийн цаг авна.

3.2 Ажлын нэг өдөрт эмчид 8-12 хүртэлх үйлчлүүлэгчийн нэмэлт цагийг цахим бүртгэл, лавлагаанаас олгоно.

3.3 Давтан үзлэгийн цагийг нарийн мэргэжлийн кабинетын эмч товлож олгоно. /ажлын нэг өдөрт давтан үзлэгийн цаг багадаа 8-12 байна/

3.4 Шүд амны хөндийн эмчийн үзлэгийн давтан цагийг 14:00-16:00 хүртэлх цагийг эмч товлож олгоно.

3.5 Жирэмсэн эмэгтэйчүүдэд эрүүл мэндийн төвийн жирэмсний цахим бүртгэл, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн цаг захиалгын 1800-0119 утас, e-mongolia.mn төрийн үйлчилгээний цахим системээр дамжуулан үзлэгийн цаг олголт, товлот хийнэ.

3.6 ЭМДҮЗ-ийн 06 дугаар тогтоолын дагуу үйлчлүүлэгч товлот цагаас 30-аас дээш минут хоцорсон тохиолдолд цагийг цуцалж, дараагийн иргэн-даатгуулагчдад олгох талаар цахим бүртгэлийн ажилтан урьдчилан анхааруулж, санамжийг ил тод байршуулсан байна.

3.7 Цахим бүртгэлийн ажилтан нь үзлэгийн цагийн захиалга, хүлээгдэл болон эмч, ажилчдын цаг цуцлалт, үйлчлүүлэгчдийн цагтаа үзүүлж буй байдал зэрэгт хяналт тавин амбулаторийн эрхлэгч нарт мэдээлэл хүргүүлж хамтран ажиллана.

Дөрөв. Үзлэгийн цаг олгох, товлород иргэн- даатгуулагчийн эрх, үүрэг

4.1 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг авахдаа эмчийн үзлэгийн товлот цагийг өөрийн биеэр /зайлшгүй тохиолдолд асран хамгаалагчаар дамжуулах/ болон баталгаат цахим системээс авсан байх.

4.2 Үзлэгийн цаг товлосон иргэн-даатгуулагч нь дараах холбогдох бичиг баримтыг бүрэн бүрдүүлж ирэх. Үүнд:

- Эрүүл мэндийн даатгал төлсөн байх
- Амбулаторийн карт
- Иргэний үнэмлэх, бичиг баримт

- Холбогдох шинжилгээний хариу
- Бусад шаардлагатай бичиг баримт

4.3 Эмнэлгийн ажилтны албан ёсны асуултад хариулах, бичиг баримтын шаардлагыг биелүүлэх

4.4 Өөрийн өгсөн захиалгадаа хариуцлагатай хандах, хэрэв захиалсан цагтаа ирээгүй эсвэл 5 минутаас дээш хугацаанд хоцорсон тохиолдолд эмнэлгийн цахим бүртгүүлд урьдчилж мэдэгдэх

4.5 Өөрийн хүсэлтээр эрүүл мэндийн төлбөртэй үйлчилгээ авах тохиолдолд үзлэг, оношилгооны цаг захиалга бусад үйлчлүүлэгчидтэй адил байх ба төлбөр төлсөн утгаар давуу эрх эдлэхгүйг анхаарах

4.6 Товлолт цагийг урьдчилан захиалсан иргэн товллолт цагтаа ирээгүй учраас эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ аваагүй буцсан тохиолдолд эрүүл мэндийн төв хариуцлага хүлээхгүйг анхаарах.

4.7 Цахим үйлчилгээний талаар санал, хүсэлт гомдлыг цаасаар болон цахимаар гаргах боломжтой.

Тав. Цахим бүртгэлийн ажилтны эрх үүрэг

5.1 Цахим бүртгэлийн ажилтан хувцаслалт, үс засалт, энгэрийн тэмдэг хэрэглэх зэргийг анхаарч цэвэр цэмцгэр байх, үйлчилгээтэй холбоотой тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргах.

5.2 Цахим бүртгэлийн сүлжээ, компьютерийн хэвийн үйл ажиллагаанд доголдол гарахад мэдээллийн технологийн ажилтанд шуурхай мэдээлэх.

5.3 Цахим бүртгэлийн мэдээллийг ил тод байх зорилгоор электрон дэлгэц, зарын самбар ашиглана.

5.4 Цахим бүртгэлийн ажилтан нь үйлчлүүлэгчийг нас, хүйс, зан заншил, шашин шүтлэг, албан тушаал, эрх мэдэл, нийгмийн гарал, баян, ядуу, бэлгийн чиг хандлага, ашиг сонирхол зэргээс үл хамааран, талархсан сэтгэлээр хүлээн авч нэр төрд хүндэтгэлтэй хандах

5.5 Үйлчлүүлэгчийн бүртгэлийн, өвчний болон хувийн мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх.

5.6 Цахим бүртгэлийн ажилтан өөрийн ажлын байрыг орхиж, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тухайлбал, чөлөөтэй, өвчтэй албаны шаардлагаар аливаа хурал-зөвлөгөөн, чиг үүрэгт ажлаар гадуур ажиллах, сургалтад хамрагдах тохиолдолд өөрийн шууд удирдлагын Поликлиник болон Салбар амбулаторийн эрхлэгч урьдчилан мэдэгдэх.

Зургаа . Эрүүл мэндийн төвийн бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаа

6.1 Харьяа салбар амбулаториудын бага эмч нар үзлэгийн цагийн захиалга, хүлээгдэл болон эмч эмнэлгийн мэргэжилтний цаг цуцлалт, үйлчлүүлэгчдийн цагтаа үзүүлж буй байдал зэрэгт хяналт тавин амбулаторийн эрхлэгч нарт мэдээлэл хүргүүлж хамтран ажиллана.

6.2 Статистик даатгалын албаны мэргэжилтэнгүүд эмч нарын гүйцэтгэл, үзлэгийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийн тайланг нэгтгэн гаргаж удирдлагад танилцуулна.

6.3 Мэдээлэл технологийн ажилтан нь цахим программын өгөгдөл, шинэчлэлт сүлжээний тасралтгүй байдлыг хангаж ажиллана

6.4 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдлын алба нь цахим бүртгэл, цаг олголттой холбоотой үйлчлүүлэгчдийн гомдлыг эмч эмнэлгийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран барагдуулах, болон тэдгээрийн үйл ажиллагаанд нь хяналт тавин, сайжруулан ажиллана.

Долоо . Нэмэлт үзлэгийн зохицуулалт

7.1 Үйлчлүүлэгчдийн хүлээгдэл чирэгдэл бууруулах зорилготой амбулаторийн үзлэг, оношилгооны нэмэлт үзлэгийг зохион байгуулж болно. Үндсэн чиглэлийн үйлчилгээг алдагдуулахгүйгээр зохицуулсан байна.

7.2 Эрүүл мэндийн төвийн даргын тушаалаар баталсан тусламж үйлчилгээг төлбөртэй үзүүлэх бөгөөд тус үйлчилгээний төрөл, эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний нэр цагийг тушаалаар баталсан байна.

7.3 Тогтоосон ажиллах цагт эсвэл амралтын өдрүүдэд нэмэлт тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж болно.

7.4 Амралтын өдрүүдэд ажиллах хуваарийн саналыг амбулаторийн эрхлэгчид урьдчилан мэдээлж батлуулсан байна.

Найм. Хориглох зүйл

8.1 Төлбөрийг нь төр хариуцах тусламж, үйлчилгээ авч буй үйлчлүүлэгчдэд төлбөр давхцуулан авч тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхийг хориглоно.

8.2 Анхан шатны маягт, бие засах газар, нөмрөг, улавч, машины зогсоол, халатны үнэ, өвчтөн шилжүүлэх болон шинжилгээний бичиг олгох, хувцас өлгөх зэрэг нийтлэг үйлчилгээнээс төлбөр авахыг хориглоно.

8.3 Үйлчлүүлэгчид мэдээлэл өгөхдөө үйлчлүүлэгчийн нас, хүйс, зан заншил, шашин шүтлэг, албан тушаал, эрх мэдэл, нийгмийн гарал, баян ядуу, бэлгийн чиг хандлага зэргээс үл хамааран хуруугаар заах, дохих, зангах, гарын хөдөлгөөн нь биеийн байрлал, нүүр царай, харцнаас өөр зүгт байх, төвөгшөөн, ундууцах, уцаарласан төрхийг хориглоно.

Ёс. Бусад зүйл

9.1 Үзлэг оношилгооны цаг үйлчилгээг сайжруулах талаар эмч эмнэлгийн мэргэжилтнүүд санал гаргаж болно.

9.2 Үйлчлүүлэгчийн хувийн мэдээллийг бусдад түгээсэн, задруулсан тохиолдолд тухайн ажилтныг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

9.3 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлээгүй, зөрчсөн албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага ноогдуулна.