



Хөвсгөл аймгийн салбар



Хөвсгөл аймгийн салбар



“Сайн эмнэлэг-Сэтгэлд нийцсэн үйлчилгээ”

АНХАН ШАТНЫ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТУСЛАМЖ, ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ДЭМЖИХ ЗЛ АРГАЧЛАЛ

(Олон нийтийн оролцоот өөрийн үнэлгээний аргачлал)

“Монгол улсад ил тод байдал, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд нийгмийн эгэх хариуцлагыг бэхжүүлэх нь” (MASAM II) төслийн хүрээнд боловсруулав.

(2022 он)

Мөрөн сум

ХАМТРАН БОЛОВСРУУЛСАН:

Хөвсгөлийн хөгжил, дэвшилд ТББ-ын тэргүүн

Б.Лхагваа

Бүх нийт боловсролын төлөө Үндэсний сүлжээний

Хөвсгөл аймаг дахь салбарын дарга

Ч.Лхагвасүрэн

Монголын сумын эмч, мэргэжилтний холбооны

Хөвсгөл аймаг дахь салбарын дарга

Ж.Лхагвасүрэн

“Гэрэл” сэтгүүлийн эрхлэгч

Н.Отгонжаргал

ЗӨВЛӨСӨН:

Дэлхийн банкны Эрүүл мэндийн зөвлөх

Ц.Уранчимэг

ХЯНАСАН:

Хөвсгөл аймгийн ЭМГ-ын дарга

М.Үүрийнбаяр

Хөвсгөл аймгийн ЭМТҮХ-ийн дарга

М.Энхдалай

Бүх нийт боловсролын төлөө Үндэсний сүлжээний

Хөвсгөл аймаг дахь салбарын зохицуулагч

Ч.Лхагвасүрэн

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛБАР

MASAM	Монгол улсад нийгмийн эгэх хариуцлагыг бэхжүүлэх
МУ	Монгол улс
ЗГ	Засгийн газар
ЭМТАШТҮ	Эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ
ЭМТ	Эрүүл мэндийн төв
МСЭМХ	Монголын сумын эмч мэргэжилтний холбоо
ӨЭМТ	Өрхийн эрүүл мэндийн төв
СЭМТ	Сумын эрүүл мэндийн төв
ЭМЯ	Эрүүл мэндийн яам
ЭМС	Эрүүл мэндийн сайд
СЭСНҮ	Сайн эмнэлэг-Сэтгэлд нийцсэн үйлчилгээ
НДШ	Нийгмийн даатгалын шимтгэл
ХАОАТ	Хүн амын орлогын албан татвар
ХБИ	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн
ИТХ	Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал
ИНХ	Иргэдийн нийтийн хурал
ОНХС	Орон нутгийн хөгжлийн сан
ИНБ	Иргэний нийгмийн байгууллага
ТББ	Төрийн бус байгууллага
MNS	Монгол улсын стандарт

ҮНДЭСЛЭЛ

Дэлхийн банк хэрэгжүүлсэн “Монгол улсад ил тод байдал, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд нийгмийн эгэх хариуцлагыг бэхжүүлэх нь” төслийн хүрээнд ӨЭМТ болон СЭМТ-ийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын ил тод байдлыг хангах, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд олон нийтийн оролцоотой өөрийн үнэлгээ хийх Нийгмийн эгэх хариуцлагад тулгуурласан энэхүү аргачлалыг боловсруулав. Энэхүү аргачлал нь Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, МУ-ын Засгийн газрын 2020 оны 206, 2021 оны 374, 2022 оны 352 дугаар тогтоол, Хөвсгөл аймгийн Засаг даргын 2021 оны 11 дүгээр сарын А/515 дугаар захирамжийн хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

1

ХЭСЭГ СУУРЬ МЭДЭЭЛЭЛ

Аргачлалын товч танилцуулга

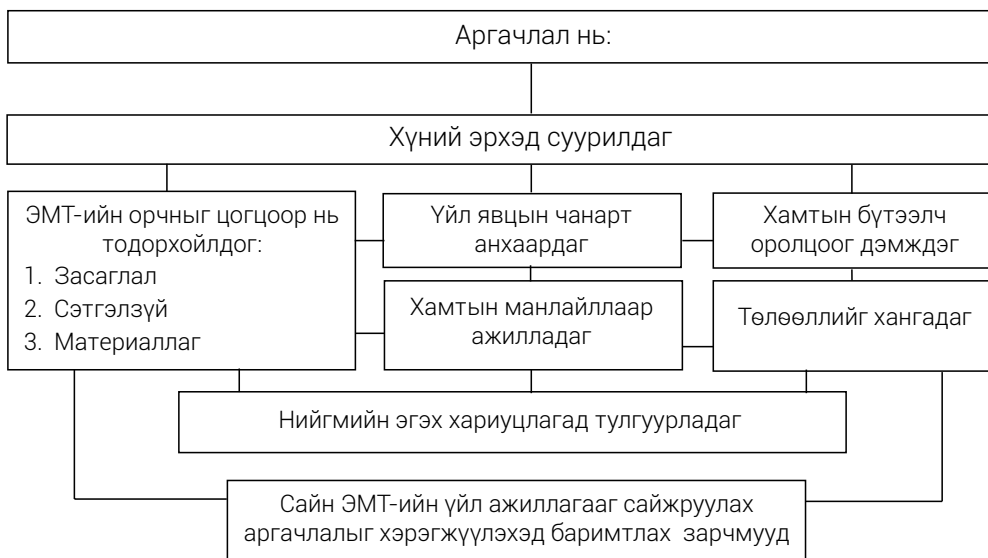
Сайн эмнэлэг сэтгэлд нийцсэн үйлчилгээ.

Эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээнд өөрийн үнэлгээ хийх аргачлал нь үйлчлүүлэгчдэд чанартай, хүртээмжтэй, ээлтэй, сэтгэлд нийцсэн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхэд тухайн хамт олон, иргэд, ИНБ, орон нутгийн удирдлага бүтээлчээр хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх зорилготой.

ЭМБ нь тус аргачлалын дагуу нөхцөл байдлаа энгийн, хялбар аргаар үнэлж алдаа дутагдлаа илрүүлэн засаж залруулах замаар үйлчлүүлэгчийн **эрхийг дээдэлсэн**, тасралтгүй хөгждөг байгууллага болно.

Аргачлалын үр дүн:

- Хамт олон өөрсдөө шийдвэрлэх асуудлуудаа олж харна.
- Санхүүгийн болон ямар нэг нэмэлт нөөц, хүч шаардахгүйгээр үйлчилгээгээ сайжруулах арга замаа тодорхойлно.
- Өөрийн хүч боломжоор шийдвэрлэгдэх боломжгүй асуудлуудаа орон нутгийн удирдлага, үндэсний хэмжээнд хүргэж шийдвэрлүүлэхийн төлөө хамтран ажиллана.



1. **Иргэн/хүний эрхэд суурилдаг:** Иргэн бүр чанартай, хүртээмжтэй эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ авах эрхийг хангана.
2. **Нийгмийн эгэх хариуцлагад тулгуурладаг** ЭМТ-ийн удирдлагын зүгээс төсвийн хөрөнгийг зөв зохистой төлөвлөж зарцуулах, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад иргэд, олон нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллаж, хариуцлагатай байхыг чухалчилна.
3. **Хамтарсан багийн гишүүд:**
 - Адил тэгш хандана – үзэл бодол, нас, хүйс, албан тушаал, харагдах байдал гэх мэтээр бусдыг ялгаварлах аливаа үг хэл, үйлдэл хийхгүй байна.
 - Оролцоог хангана – Иргэд, ИНБ, төр, хувийн хэвшил болон бусад байгууллагын оролцоог хангана.
 - Итгэл даана – хэлсэн үг, хийсэн үйлдлийнхээ төлөө хэн нэгнийг хэцүү байдалд оруулахгүй байна.
4. **Эмнэлгийн орчныг цогцоор тодорхойлдог:** Сайн эмнэлэг нь эмнэлгийн орчныг засаглалын, сэтгэл зүйн, материаллаг гэсэн цогц байдлаар авч үздэг. Учир нь эдгээр орчин харилцан хамааралтай, зэрэгцэн оршдог. Иймээс хамтад нь сайжруулж байж л хүн бүрт ээлтэй эмнэлэг болон хөгжинө.
5. **Үйл явцын чанарт анхаардаг:** Зөв арга замаар зорилгодоо хүрэхийг эрмэлздэг. Энэ нь бүхий л явцад гарсан ололт амжилтаа тэмдэглэж, алдаа дутагдлаа сургамж болгон шударга хандахаас эхэлнэ.
6. **Хамтын манлайллаар ажилладаг:** Хүн бүр манлайлагч гэж үздэг. Манлайлагч л эрх мэдлээ бусадтай хуваалцаж, хамтран ажиллаж, дэмжиж чаддаг, багаараа зөвшилцөн олонхын саналаар шийдвэрээ гаргаж, хамтын хариуцлага хүлээж, хариуцлагатай байна.
7. **Хамтын бүтээлч оролцоог дэмждэг:** Хамт олон, иргэд, олон нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллага гэх мэт олон талын төлөөлөл хоорондоо мэдээллээ солилцох, асуудлаа хэлэлцэж, шийдлээ хамтарч тодорхойлно. Хөндлөнгөөс шүүмжлэхэд бус асуудлын шийдлийг хамтдаа бүтээлчээр олж шийдвэрлэхийг чухалчилна.

ШАЛГУУР, ҮЗҮҮЛЭЛТ

Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарт маш чухал нөлөө үзүүлдэг хүчин зүйл болох ЭМТ-ийн орчныг засаглалын, сэтгэл зүйн ба материаллаг гэсэн 3 орчинд хувааж авч үзлээ. Үйлчлүүлэгчид үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар болон удирдлага, ЭМТ-ийн ажилтнуудын ажиллах эрүүл, аюулгүй орчныг шинжлэх шалгуур үзүүлэлтүүдийг дараах хүснэгт 1-ээс харна уу.

Хүснэгт 1

Орчны үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт

Орчин	Шалгуур	Үзүүлэлт
1	2	3
1. Материаллаг орчин	Хүрэлцээ хүртээмж	Эмнэлгийн орчин
		1. Гадаад талбай, ногоон байгууламж, сандал сүүдрэвчтэй
		2. Халаалт, дулаан хангамж, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт
		3. Барилгын стандарт шаардлага хангасан
		4. Хөдөлгөөний урсгал зохицуулалт /Орох, гарах хаалга/
		5. Үйлчлүүлэгч бүр, ялангуяа бага насны хүүхэд, ХБИ-дэд нийцсэн
		6. Ширээ сандал, мэдээллийн самбар, хэвлэх хувилах, тоног төхөөрөмж
		7. Нэн шаардлагатай эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эм хэрэгсэл
		8. Түргэн тусламжийн болон амилуулах суурь тусламжийн төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл
		9. Шаардлагатай вакцин био бэлдмэл
		10. Бусад эмнэлгийн хэрэгсэл
		11. Үйлчилгээний болон түргэн тусламжийн тоноглогдсон машин
	Хүний хөгжил	Эмч, мэргэжилтний хөгжих боломж
		1.1. Номын сан, номын хангамж тоо
		1.2. Үйлчилгээнд ашиглах стандарт, заавар, журам, аргачлал
		1.3. Интернет, компьютер, хувилах, хэвлэх тоног төхөөрөмж
		1.4. Сургалт, дадлагын болон алжаал тайлах амрах, дасгал хөдөлгөөн хийх өрөө
		1.5. Ашиглаж суралцах мэдээлэл байршуулах, мэдээлэл авах солилцох интернет сүлжээ, дотоод сүлжээ
		Үйлчлүүлэгч хөгжих боломж
		1. Сургалтын тоног төхөөрөмж, сандал, ширээ, ус уух нөхцөл боломжтой сургалтын өрөө

I. Материаллаг орчин	Эрүүл, аюулгүй, ээлтэй байдал	2. Эрүүл мэнд, эмчилгээ оношлогоо, сэтгэл зүйн мэдээлэл, зөвөлгөө авах тусгайлсан өрөө
		3. Эрүүл амьдралын хэв маягыг харуулсан гарын авлага, үзүүлэн таниулах материал
		4. Эрүүл мэндээ хянах нөхцөл/жин, өндөр хэмжигч, даралтын аппарат, биеийн жингийн индекс, зүрх судасны эрсдэл тодорхойлох хүснэгт аргачлал
		5. Ганцаарчилсан зөвөлгөө өгөх өрөө
		6. Тусламж үйлчилгээний талаар ил тод байршуулсан мэдээлэл
		7. Мэдээлэл авах олон нийтэд чиглэсэн пэйж хуудас, групп чат
		8. Дуугүй хөтөч болон хөтөч ажилтан ажилладаг.
		Ариун цэвэр эрүүл ахуй, халдварын сэргийлэлт хяналт
	Алсын хараа, бодлого, шийдвэр	1. Цэвэр бохир усны хангамж
		2. Ариун цэврийн өрөө, угаалтуурын хүртээмж, нээлттэй, ХБИ үйлчлүүлэх боломжтой
		3. Халдваргүйтгэлийн бодис, хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материал хангамж
		4. Хог, хаягдлыг төрөлжүүлэн түр хадгалах байр, хадгалах сав болон жин
		5. Эмнэлгийн тусгай хог хаягдлын халдваргүйтгэл, устгал
		6. Эмнэлгийн хог хаягдлын тээвэрлэлт
		7. Энгийн хог хаягдлын хадгалах байр, сав, цуглуулалт тээвэрлэлт
		8. Эмч, ажилчдын ажлын хувцасны хангамж жилдээ 1-2 удаа шинэчилдэг, 3-аас цөөнгүй хувцастай
		9. Эмч, ажилтнуудын хамгаалах хэрэгслийн нөөц /Маск, бээлий, нэг удаагийн халад, комбинзон, гутал, нүдний шил, хаалт, бээлий гэх мэт/
		Аюул, эрсдэлгүй байдал
		1. Эмнэлгийн довжоо, шат хальтардаггүй, хашлага, цонх хаалганы аюулгүй байдал
		2. Машины зогсоол, явган зам, гарцын тэмдэглэгээ хурд сааруулагч
		3. Тоног төхөөрөмжийн баталгаажилт, аюулгүйн заавар
		4. Галын аюулгүй байдал, гадаад дотоод орчны камержуулалт
II. Засаглалын орчин	Алсын хараа, бодлого, шийдвэр	1. Эрхэм зорилго, алсын хараа, заавар журмаа эмч, ажилчдыг оролцуулан олон нийтийн оролцоотой боловсруулж, бичгээр гаргаж мөрддөг
		2. Байгууллагын хамт олон, төрийн байгууллага, үйлчлүүлэгчийн оролцоог хангаж, дэмждэг
		3. Шийдвэр гаргахад харилцааны болон мэргэжлийн ёс зүйг мөрдөж, хүн бүрийн үзэл бодолд хүндэтгэлтэй ханддаг.
		4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг шударгаар үнэлэх журам гаргаж мөрддөг.

II. Засаглалын орчин	Холбогдох бүх талуудын оролцоо хамтын ажиллагаа	Эмч, ажилчдын оролцоо	
		1.	Удирдлага, шийдвэр гаргахдаа ялангуяа өөртэй нь холбоотой шийдвэр гаргахдаа тухайн ажилтны санал сонсдог
		2.	Өөрсдийн санаачлагаар мэргэжлийн, ёс зүйн, ур чадварын болон хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар эвлэлдэн нэгддэг бөгөөд эмнэлгийн удирдлага хүлээн зөвшөөрч, дэмждэг
		3.	Удирдлага нь эмч, мэргэжилтэн, ажилтнуудаа мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлдэг.
		4.	Өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаар санал хэлдэг сувагтай байж, удирдлага түүнтэй танилцаж хэрэгжүүлдэг.
		Үйлчлүүлэгчдийн оролцоо	
		1.	Авч байгаа тусламж, үйлчилгээний талаар өөрийн хүсэлтээр мэдээлэлээ авдаг
		2.	Өөрийн эрүүл мэндтэй холбоотой мэдээлэлээ үнэн зөв өгдөг
		3.	Эрүүл мэндийн товлот үйлчилгээнд тогтмол хамрагдах, хүсэлт гаргах, санал тавьж, шаарддаг.
		Бусад талуудын оролцоо	
		1.	Үйлчилгээний үр дүн, чанар, үр дүнд үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, хөндлөнгийн хяналт үнэлгээ хийлгэх зэрэг Иргэний нийгмийн байгууллагуудын хамтын оролцоотой үйл ажиллагаа
		2.	Лавлагаа шатлалын төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах эргэх холбоо
		3.	Засаг захиргааны болон мэргэжлийн байгууллагын хамтын ажиллагаа
	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдал	1.	Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаарх мэдээлэл олон нийтэд ойлгомжтой
		2.	Удирдлагын болон бусад багууд чадвартай, бие биенээ дэмждэг, харилцааны соёлтой
		3.	Хүний нөөцийн хангамж, тогтвор суурьшил, мэдээлэл
		4.	Эмч ажилтны амжилтыг шударгаар үнэлж, урамшуулдаг, үйлчилгээний чанар, ахицыг байнга тооцдог журамтай ажилладаг.
		5.	Төсөв, хөрөнгө оруулалтын ашиглалт, зарцуулалт хамт олон, үйлчлүүлэгч ил тод, нээлттэй /Шилэн данс, Мэдээллийн самбарт байршуулсан, ойлгомжтой/
		6.	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах шалгуур үзүүлэлт/ МУ-ын ЗГ-ын 2022-оны 352 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангадаг
		7.	Интерфейс цахим протал ашигладаг
		8.	Гарсан зөрчил, ирсэн санал, шүүмжлэл, хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх механизмтай, хүний эрх шударга ёсыг эрхэмлэдэг.

III. Сэтгэл зүйн орчин	Эерэг уур амьсгал	1. Бие биенээ хүндэтгэдэг
		2. Хүлээн зөвшөөрдөг
		3. Урам хайрладаг
		4. Амжилтыг бодитой үнэлдэг
		5. Бие биендээ тусалдаг
		6. Бүгд ажилдаа дур сонирхолтой
		7. Үйлчлүүлэгчтэй боловсон, хүндэтгэлтэй харьцдаг
	Ажлын байрны дарамт, ялгаваралгүй тэгш хандах	1. Харилцаа, хандлагын эерэг арга хэрэглэдэг
		2. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн үйлчлүүлэгчийн нууцыг хадгалдаг
		3. Бие биендээ анхаарал халамж тавьдаг
		4. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийллийн аливаа хэлбэрийг хорьсон дүрэм, журам баталж хэрэгжүүлдэг
	Сэтгэл зүйн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтгүй	1. Эмч, ажилтнууд үйлчлүүлэгчдийн эрүүл мэндийн төлөө бие биенээ дэмжин хамтран ажилладаг,
		2. Эмч, мэргэжилний ёс зүйн дүрмээ мэддэг, ухамсарладаг.
		3. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн болон үйлчлүүлэгч бусад бүх талуудын ялгаатай байдлыг ойлгож хүлээн зөвшөөрч, хүндэтгэн үздэг
	Өөрийгөө хөгжүүлэх боломж	1. Хүн бүрийг хэрэгцээ сонирхлоор нь хөгжүүлэх боломж
		2. Сонирхсон сургалт, семинар арга хэмжээнд тогтмол хамруулдаг

Алхам 1: Хамтарсан баг байгуулах

Аргачлалыг хэрэгжүүлэхэд суралцах сургалтад оролцсон гишүүд санаачлан хамтарсан багаа байгуулна. Баг 10-15 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Хамтарсан багийг байгуулахад дараах бүлгийн төлөөллийг аль болох бүрэн хангахыг хичээгээрэй. Мөн асуулга, бүлгийн ярилцлага зохион байгуулахад оролцогчдыг сонгохдоо эдгээр төлөөллийг заавал оролцуулахад анхаарна уу. Үүнд:

- Үйлчлүүлэгчийн төлөөлөл
- Төрийн албан хаагч, малчин, ахмад, амьжиргааны баталгаажих түвшнээс доогуур орлоготой, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөөлөл
- Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, захиргааны болон аж ахуй, үйлчилгээний ажилтны төлөөллийг нас, ажлын туршлага, хүйсийн тэнцвэртэйгээр оролцуулах
- Орон нутгийн удирдлагуудын төлөөлөл
- Иргэний нийгмийн байгууллага, бүлгүүд
- Түншлэгчид, гэрээлэгчид – орон нутагт эрүүл мэндийн чиглэлээр ажилладаг Олон улсын байгууллага, тухайн төвтэй хамтран ажилладаг иргэн, аж ахуйн нэгж зэрэг төлөөлөл байж болно.

Алхам 2: Ойлголт нэгтгэх, төлөвлөлт хийх семинар зохион байгуулах

Хамтарсан багийн гишүүдийг албан ёсоор цуглуулан аргачлалыг хэрэгжүүлэх зорилго, ач холбогдлын талаар ойлголтоо нэгтгэх болон аргачлалаа хэрхэн хэрэгжүүлэх ур чадварт суралцах бүтэн өдрийн сургалт зохион байгуулна. Мөн аргачлалаа хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө хийж, төсвөө гаргана. Сургалтыг багийн гишүүдийн цаг зав, ажлын боломжод тааруулан зохион байгуулах тодорхой цаг товлож, дараагийн хуудсанд тодорхойлсон загвар хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.

Семинарын бэлтгэлээ шалгах хуудас:

- Хамтарсан багийн гишүүдэд эхний сургалт хэзээ, хаана, хэдэн цагт болох тухай мэдээлэл өгнө.
- Сургалт хийх байраа урьдчилан ярилцаж бэлдсэн байна.
- Сургалтын үеэр хэрэглэгдэх материалуудыг жагсаан бичиж бэлдэнэ (компьютер, дэлгэц, чанга яригч, үзүүлэн таниулах материал, самбарын цаас, өнгийн харандаа, хайч, цавуу, бүртгэлийн хуудас гэх мэт).

Алхам 3: Хамтарсан багийн ажлын төлөвлөгөө гаргах

Сургалтын төгсгөлд аргачлалыг хэрэгжүүлэх хугацаа, ажил үүргийн хуваарийг багаараа төлөвлөнө. Үүнд:

1. Ажил үүргийн хуваар гаргаж, гүйцэтгэх хугацаа товлон
2. Уулзалт зохион байгуулах

Ойлголт нэгтгэх сургалтын хөтөлбөр

(Загвар хөтөлбөр)

Зорилго: Аргачлалыг хэрэгжүүлэх хамтарсан багийн гишүүдийн ойлголтыг нэгтгэнэ.

10:00-10:20	Бүртгэл, нээлт, танилцах цаг /Сонирхолтой хэлбэрээр/
10:20-10:50	Дасгал: Сайн ЭМТ-ийг хамтдаа төсөөлцгөөе!
10:50-11:10	Дасгал ажил. Асуултаар ярилцах
11:10-11:40	Дасгал: Аргачлалын зарчим
11:40-12:00	ПиПиТи танилцуулга:
12:00-12:30	Дасгал: Аргачлалыг хэрэгжүүлснээр хүрэх бидний зорьж буй үр дүн
12:30-13:30	Төлөвлөлт: аргачлалыг хэрэгжүүлэх хугацаа, ажил үүргийн хуваарь Үйл ажиллагааны төсөв хийх
13:30-13:40	Дүгнэлт

Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зүй

Бүртгэл:

Семинар эхлэхийн өмнө багийн гишүүдээ бүртгэлийн хуудасны дагуу бүртгэнэ.

Нээлт:

- Эмнэлгийн удирдлага, хамтарсан багийн гишүүд, олон нийтийн оролцоог ханган аргачлалыг хэрэгжүүлэх болсон тухай мэдээлэл өгнө.
- Энэхүү аргачлалыг хэрэгжүүлэхэд олон талт төлөөлөл нэг баг болон ажиллана.

- Иймд энэ хамтарсан баг нь аргачлалыг хэрэгжүүлэхээсээ өмнө бүтэн өдрийн сургалт зохион байгуулж, ойлголтоо нэгтгэх шаардлагатайг тайлбарлана.

Танилцах цаг:

Хамтарсан багийн гишүүд цаашид хамтран ажиллахад бие биеэ сайн мэддэг байх хэрэгтэй. Иймд хөгжилтэй, сонирхолтой аргаар танилцах нь чухал учир дараах аргуудаас аль нэгийг нь ашиглан танилцаарай.

1. Чиглүүлэгч: Бүх оролцогчдыг тойрог болгон зогсооно. Эхний хүн өөрийгөө илэрхийлсэн ямар нэгэн үйлдэл хийгээд нэрээ хэлнэ. Дараа нь бүх оролцогчид түүний хөдөлгөөнийг дуурайн хийж нэрийг нь хэлнэ. Энэ мэтчилэн үйлдлийг давтаж хийсээр сүүлийн хүн хийж дуусмагц чиглүүлэгч-1-2 хүний хөдөлгөөнийг давтан хийж оролцогчдоор нэрийг нь таалгана. Ингэхийн тулд чиглүүлэгч оролцогчдыг өөрийгөө илэрхийлсэн хөдөлгөөн хийж нэрээ хэлэхийг нь сайн анхааралтай ажиглаж тогтооно.
2. Чиглүүлэгчид нэг бөмбөг байна. Чиглүүлэгч бөмбөгөө барьж зогсоод хамгийн түрүүнд өөрийгөө танилцуулна. Танилцуулахдаа өөрийнхөө нэрийг, хобби, хамгийн сайн хийж чаддаг зүйлийнхээ хамт хэлнэ. Яг энэ дарааллаар бусад оролцогчид өөрийгөө танилцуулна гэдгийг сануулна. Бөмбөгийг хэн рүү ч шидэж магадгүй тул бүх оролцогчид анхааралтай байх хэрэгтэй. /Энэ үйл ажиллагааг ямар ч хэлбэрээр зохион байгуулж болно/

Дасгал: Сайн ЭМТ-ийг хамтдаа төсөөлцгөөе!

Зорилго: Аргачлалыг хамтарсан баг хэрхэн хэрэгжүүлэх тухай нэгдсэн ойлголттой болно.

Бэлтгэл: Самбарын цаас, өнгийн цаас, өнгийн харандаа, хайч, цавуу, скоч, маркер

Хугацаа: 30 минут

Зааварчилгаа:

1. Бүх оролцогчдыг 1, 2, 3-р тоолуулан гурван багт хуваана. Баг бүрд самбарын цаас болон өнгийн харандаа, өнгийн цаас хайч, цавуу зэргийг тарааж өгнө.
2. Чиглүүлэгч: *"Та бүхний төсөөлдөг, мөрөөддөг сайн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ авах сайн ЭМТ гэж ямар эмнэлгийг хэлэх вэ? Таны бодлоор сайн эмнэлгийг зургаар үзүүлбэл ямар өнгө будагтай яаж харагдах бол? Та бүхэн багаараа ярилцаад өмнөө байгаа материалыг ашиглан зургаар илэрхийлнэ үү. Өөрийнхөө эмнэлгийн тухай, өөрийнхөө ЭМТ "ийм байгаасай" гээд зурж болно"* гэдгийг тайлбарлана.

3. Баг бүр зурсан зургаа тайлбарлаж, сайн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ сайн эмнэлгийн тухай бодлоо бусадтай хуваалцана. Чиглүүлэгч аль болох хүн болгон тайлбарлагчийн ярианд анхаарлаа хандуулахад дэмжлэг үзүүлнэ. Ялангуяа оролцогчид хоорондоо ярих зэрэг нь элбэг тохиолдоно. Ийм байдал гаргахгүй байхад анхаараарай.
4. Багаар хэлэлцэнэ. Чиглүүлэгч баг бүрийн зурсан зураг өөр өөрийн гэсэн онцлогтой сайн байсан тухай дурдаад чиглүүлэх асуултууд тавих замаар оролцогчдыг засаглалын болон сэтгэл зүйн орчны хэсэг рүү хөтөлнө. Чиглүүлэх асуултууд:
 - Бидний харсан нийтлэг асуудал юу байсан бэ?
 - Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний хувьд ямар асуудлыг илүү их гаргаж ирэв?
 - Иргэд ямар асуудалд илүү анхаарсан бэ?
 - ИНБ-ын хувьд аль асуудалд анхаарав?
 - Та бүхний зурсан зурагт сэтгэл зүйн орчны асуудал хэр их гарч ирсэн бэ?
 - Засаглалын орчны тухай бид зурагтаа хэр тусгасан бэ?
 - Засаглалын болон сэтгэл зүйн орчин яагаад зургуудад бараг гарч ирээгүй вэ?
 - Бид сайн эмнэлгийг ерөнхийд нь материаллаг орчны хүрээнд нь хардаг юм биш биз?
 - Яагаад бид цогцоор нь буюу энэ гурван орчны хүрээнд харах хэрэгтэй вэ?

Дасгал: Аргачлалын зарчим

Зорилго: Аргачлалыг хэрэгжүүлэх явцад баримтлах зарчмыг ойлгуулна.

Бэлтгэл: Аргачлалын зарчмуудыг оролцогчдын тоогоор нэг нэгээр нь хэвлэсэн байна.

Хугацаа: 30 минут

Зааварчилгаа:

1. Оролцогч бүрд нэг зарчим өгч, уншаад өөрийн ойлгож байгаагаар тайлбарлахыг хүснэ.
2. Оролцогчид нэгнийхээ тайлбарлахыг анхааралтай сонсон, нэмэх санаа байвал нэмж хэлж болно.
3. Оролцогчид бүгд тайлбарлаж дууссаны дараа чиглүүлэгч "та" зарчим бүрийг дахин тайлбарлана.

ПиПиТи танилцуулга:

Аргачлалын зорилго, бүтэц дараалал, засаглал, сэтгэл зүйн, материаллаг гурван орчны тухай танилцуулна. Аргачлалыг хэрэгжүүлэхэд ашиглагдах аргуудын талаар ойлголт өгнө.

Дасгал: СЭСНҮА-ыг хэрэгжүүлснээр хүрэх бидний зорьж буй үр дүн

Зорилго: Шалгуур, үзүүлэлтүүдийг ойлгуулна.

Бэлтгэл: СЭСНҮА-ын материаллаг, сэтгэл зүйн, засаглалын орчны шалгуур, үзүүлэлтүүдийг (хүснэгт 1) 3 орчноор хэвлэх, багийн тоогоор самбарын цаас маркер бэлтгэсэн байна.

Хугацаа: 30 минут

Алхам:

1. Бүх оролцогчдыг 1, 2, 3-р тоолуулан гурван багт хуваана. Баг бүрд самбарын цаас маркер өгнө.
2. Багуудад *"Та бүхэн сайн ЭМТ-тэй байхын тулд дээрх 3 орчин цогцоороо сайн байх хэрэгтэйг ойлголоо. Одоо энэ 3 орчноо тус бүрээр нь ямар байвал ЭМТ маань сайн гэж үнэлж болохыг тодорхойлъя. Үүний тулд багаараа ярилцан оногдсон орчноо ямар байвал сайн гэхийг 10 минутын хугацаанд бичээрэй."*
3. 10 минутын дараа багуудаас 1 төлөөлөл гарч ирж бичсэнээ тайлбарлахыг хүснэ. Бусад багийн гишүүдээс нэмэх, хасах зүйл байгааг асууж ярилцана.
4. Дараа нь хэвлэсэн 3 орчны шалгуур үзүүлэлтийг тухайн оногдсон багт нэг нэгээр нь өгч юуг орхигдуулсан, юуг өөрсдөө шинээр гаргаж тодорхойлсныг харьцуулан ярилцаж дүгнэнэ.

Алхам 4: Төлөвлөлт хийх

Бэлтгэл: Аргачлалыг хэрэгжүүлэх хамтарсан багийн төлөвлөгөөний хуудас (хүснэгт 2), үйл ажиллагааны тайланг (хүснэгт 11) хамтарсан багийн гишүүдийн тоогоор хэвлэсэн байна. Урьдчилан төлөвлөгөө болон тайлангийн маягтыг тайлбарлана. Үүнд багийн ахлагч тайлан хэсэгт ажиглалт, асуулга, ярилцлагад оролцогчдын тоо, хүйсийн байдал, аль бүлгийн төлөөлөл гэсэн мэдээллийг урьдчилан тэмдэглэхэд анхаарна.

Явц: Аргачлалыг хэрэгжүүлэх хамтарсан багийн ажлын төлөвлөгөөг гаргана. Багийн гишүүд 3 баг болон ажиллаж болно. Үүнд:

- 1-р баг: Материаллаг орчны ажиглалтыг хариуцна. Энэ багт 3-5 гишүүн байх ба ахлагч сонгоно. Ахлагч багийн гишүүдээ удирдан, ажиглалтын хуудас (хамтарсан багийн гишүүдийн тоогоор) хэвлэх, баримтжуулалт

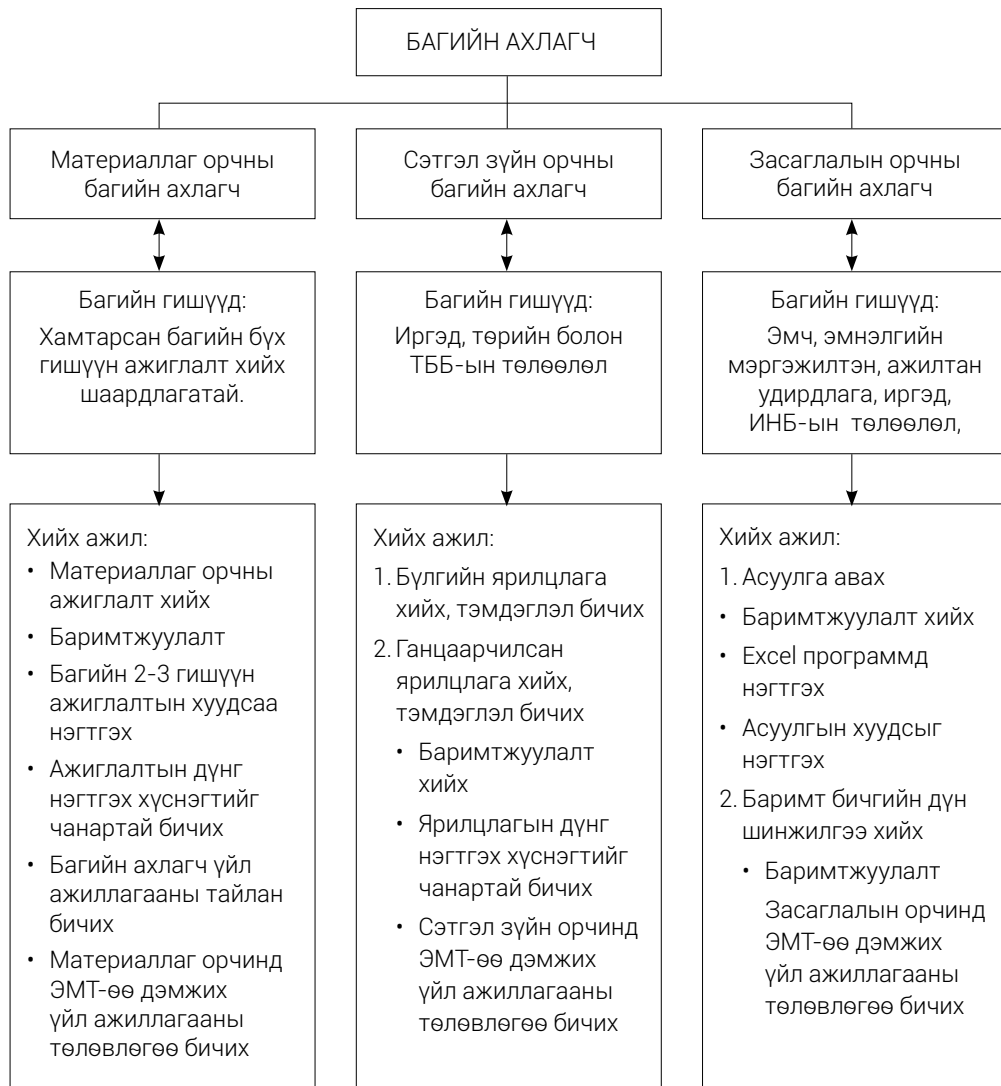
хийх хүнийг сонгох, ажиглалтын дүнг (хүснэгт 4) нэгтгэх, тайлан (хүснэгт 11) бичиж, зохицуулагчид хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна.

- 2-р баг: Бүлгийн болон ганцаарчилсан ярилцлагыг зохион байгуулна. Энэ багт 5-6 гишүүн байх бөгөөд баг дотроо ахлагч сонгоно. Эдгээр гишүүд нь аль болох эмнэлэгт ажилладаггүй байвал сайн.

Багийн ахлагч гишүүдээ удирдан, бүлэг бүрээс ярилцлага авах гишүүдийг 2, 2-р нь сонгож, хариуцсан бүлгийн ярилцлагын чиглүүлэх асуултыг судалж бэлдэх, баримтжуулалт хийх, тэмдэглэл хөтлөх, ярилцлагын дүнг нэгтгэх, тайлан (хүснэгт 11) бичих ажлыг зохион байгуулна. Ахлагч бүлгийн болон ганцаарчилсан ярилцлага тус бүрийн нэгтгэл, тайланг авч, багаараа ярилцан, ярилцлагын нэгтгэл болон тайланг бичиж, зохицуулагчид хүлээлгэн өгнө.

- 3-р баг: Асуулга авах ажлыг хариуцна. Энэ багт 5-6 гишүүн байх бөгөөд ахлагч сонгоно. Багийн ахлагч гишүүдээ удирдан, бүлэг бүрээс ярилцлага авах гишүүдийг 2, 2-р нь сонгож, хариуцсан бүлгийн асуулгын хуудсыг оролцогчдын тоогоор хэвлэх, баримтжуулалт хийх, асуулгын дүнг нэгтгэх, тайлан бичиж ахлагчид хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна. Ахлагч асуулга тус бүрийн нэгтгэл, тайланг авч, багаараа ярилцан, ярилцлагын нэгтгэл болон тайланг бичиж, зохицуулагчид хүлээлгэн өгнө.
- Баримт бичгийн дүн шинжилгээг хийхдээ дээрх багууд ЭМТ-д хэрэгжиж байгаа баримт бичгүүдийг хуваан авч ажиллана.
- Аргачлалыг хэрэгжүүлсэн тайлан, зөвлөмжийг хамтарсан багийн ахлагч болон хамтарсан багийн гишүүд бичнэ.
- Тайлан дүгнэлтийг танилцуулах уулзалт зохион байгуулна.

**Аргачлалыг хэрэгжүүлэх хамтарсан багийн үйл
ажиллагааны зураглал**



Хүснэгт 2

Хамтарсан багийн төлөвлөгөөний загвар

Аймаг: Сум:		Эмнэлэг:	Огноо:	
Үйл ажиллагаа		Ажил үүргийн хуваарь, хариуцах эзэн	Хугацаа	Бэлтгэл
Ойлголт нэгтгэх семинар				
1.	Материаллаг орчны ажиглалт (Хамтарсан багийн бүх гишүүд ажиглалтын аргаа хэрэгжүүлнэ)	Чиглүүлэх:		Ажиглалтын хуудас хэвлэх Зургийн аппарат
		Ажиглалтын хуудас хэвлэх:		Аргачлалд өгсөн үйл ажиллагаа тус бүрээр бичих тайлан (хүснэгт 6)-гийн маягт хэвлэж бэлдэх
		Зураг авах:		
2.	Бүлгийн ярилцлага (Нэг бүлгийн ярилцлага 7-9 хүнтэй байна)	Тайлан бичих:		Чиглүүлэх асуулт
		Ярилцлага чиглүүлэх:		Аргачлалд өгсөн үйл ажиллагаа тус
		Зураг, баримтжуулалт хариуцах:		бүрээр бичих тайлан (хүснэгт 6)-гийн маягт хэвлэж бэлдэх
		Тэмдэглэл хөтлөх:		Зургийн аппарат
		Ярилцлага чиглүүлэх:		
3.	Ганцаарчилсан ярилцлага	Зураг, баримтжуулалт хариуцах:		
		Тэмдэглэл хөтлөх:		
		Ярилцлага чиглүүлэх:		
		Зураг, баримтжуулалт хариуцах:		
		Тэмдэглэл хөтлөх:		
	Эмч нар	Ярилцлага чиглүүлэх:		
		Зураг, баримтжуулалт хариуцах:		
		Тэмдэглэл хөтлөх:		
	Ажилтнууд	Ярилцлага чиглүүлэх:		
		Зураг, баримтжуулалт хариуцах:		
		Тэмдэглэл хөтлөх:		
	Эмнэлгийн дарга	Эмнэлгийн дарга		
		Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн		
		Нийгмийн ажилтан		

	Асуулга (Эхний жилд Иргэд, үйлчлүүлэгчийн төлөөлөл тус бүрээс 15-20 хүн, дараа жилээс энэ тоог нэмнэ)	үйлчлүүлэгч-15- 20 Эмч - 3-5 Сувилагч - 3-5 Дарга/нийгмийн ажилтан			Асуулгыг хэвлэж бэлдэх Асуулга нэгтгэх экспелийн программ Аргачлалд өгсөн үйл ажиллагаа тус бүрээр бичих тайлангийн (хүснэгт 6) маягт хэвлэж бэлтгэх Зургийн аппарат
4.	Баримт бичгийн шинжилгээ (Хамтарсан баг баримт бичгээ хуваан авч ажиллана)				1. Холбогдох дүрэм, журмыг хувилж авах 2. Аргачлалд өгсөн үйл ажиллагаа тус бүрээр бичих тайлан (хүснэгт 6)- гийн маягт хэвлэж бэлдэх
6.	Дүнг нэгтгэсэн тайлан, зөвлөмж боловсруулах				
7.	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг сайжруулж, эмнэлгээ дэмжих төлөвлөгөө боловсруулах				
8.	Эмнэлгийн удирдлагын багтай хийх уулзалт	Уулзах цагийг тохирох: Зураг, баримтжуулалт хариуцах: Тэмдэглэл хөтлөх:			Тайлан, зөвлөмжийн хувийг гардуулах Зөвлөмжөө танилцуулах
9.	Аргачлалыг хэрэгжүүлсэн дүнг тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах. Үүнд аргачлалын үеэр хийсэн баримтжуулалтаа ашиглах нь үр дүнтэй, сонирхолтой байх болно.	Багт хуваагдан зохион байгуулалтад орох			Эмч нарт: Хурал дээр танилцуулах Иргэдэд: Мэдээллийн хуудас хэвлэн тараах Ажилтнуудад: Уулзалт хийх Иргэд, ИНБ, орон нутгийн удирдлагуудад: Дугуй ширээний ярилцлага хийх гэх мэтээр төлөвлөх
10.	Үйлчилгээний чанар үр нөлөөг сайжруулж, эмнэлгээ дэмжих үйл ажиллагаа зохион байгуулах: Албан бичиг хүргүүлэх Дугуй ширээний уулзалт зохион байгуулах Нөлөөллийн уулзалт зохион байгуулах				

Анхаарах зүйл: Үнэлгээ хийхдээ тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа болон үйлчлүүлэгчид саад, хүндрэл учруулахгүйгээр цагийн хуваарь, ээлж дараалан тогтоож ажиллана.

А. Материаллаг орчин: Ажиглалт хийх, дүнг нэгтгэх, тайлан бичих

Зорилго:

Хүн бүрд ээлтэй материаллаг орчин ЭМТ дээр бүрдэхэд хэрхэн дэмжиж ажиллахаа тодорхойлж, сайжруулах арга замыг эрэлхийлэхэд оршино.

Яагаад эмнэлгийн материаллаг орчныг үнэлэх шаардлагатай вэ?

Эрүүл мэндийн туламж, үйлчилгээний чанарыг тогтвортой сайжруулах нэг гол чухал нөхцөл бол ЭМТ-ийн орчныг сайжруулах явдал. Хүн бүрийн эрүүл мэндийн эрх хангагдсан, сэтгэл ханамжтай, үр бүтээлтэй ажиллах эрүүл, аюулгүй орчин хэр бүрдсэнээс үйлчилгээний чанар шууд хамаардаг. ЭМТ-ийн материаллаг орчинд эмнэлгийн барилгын гадна дотор тал, хашаа болон түүний эргэн тойрон, хашаан дотор байгаа бүх барилга байшин багтана.

Гэтэл өнөөдөр ЭМТ-ийн барилгууд стандарт хангаагүй, өрөө тасалгаа халаалт муутай, дээвэр нь дусаал гоождог зэрэг эрүүл ахуйн шаардлага хангахгүй орчин нөхцөлтэй байгаа ба тусламж, үйлчилгээний тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, материал, хэрэглэгдэхүүн хүрэлцээгүйгээс үйлчлүүлэгчид үр дүнтэй үйлчилгээ авахад томоохон саад бэрхшээл учруулсаар байна. Гэтэл төр, засгийн зүгээс эмнэлгийн материаллаг орчныг үйлчлүүлэгчийн эрхийг хангахуйц түвшинд хүргэхэд шаардлагатай төсөв, хөрөнгийг хангалттай хуваарилдаггүйгээс эмнэлгийн барилга ба өрөө тасалгааны засвар, цэвэрлэгээ, тохижилт, гарын авлага, материалын болон бусад холбогдох зардал дутагдалтай байсаар байна.

Ажиглалт хийх

Бэлтгэл:

- Хамтарсан багийн гишүүд багаараа ЭМТ-ийн байраар явж, өөрсдийн ажигласан зүйлээ тэмдэглэх учир багийн гишүүдийн тоогоор ажиглалтын хуудсыг хувилна.
- Гэрэл зураг авч, баримтжуулах хэрэгсэл бэлдэнэ.

Хугацаа: Нийт 60-90 минут орчим хугацаа зарцуулна.

Анхаарах: Ажиглалтын хуудасны эхний "Ерөнхий мэдээлэл" хэсгийг бөглөнө. Мөн асуултын дагуу бөглөхдөө "Тайлбар/тэмдэглэл" гэсэн хэсэгт яагаад ийнхүү

бөглөх болсноо аль болох дэлгэрэнгүй, тодорхой бичихийг хүснэ. Учир нь дараа нь багаараа ярилцаж нэгтгэх, тайлан, зөвлөмж бичихэд дөхөм болно гэдгийг чиглүүлж буй гишүүн сайн тайлбарлана уу.

Зааварчилгаа:

1. Ажиглалтын зорилгоо танилцуулж, хүн бүрд ажиглалтын хуудас тараана./ Стандарт авсан байна./
2. Эмнэлгийн аль нэг өнцгөөс эхлэн эмнэлгийн булан тохой, гадна дотно орчныг үлдээлгүй явж, ажиглалтын хуудасны асуулт нэг бүрийг бөглөнө.
3. Ажиглалтаа дууссаны дараа багаараа тойрон сууж, товчхон дүгнэлт, ярилцлага хийнэ.
4. Дүн шинжилгээ хийхдээ удиртгал хэсэгт өгөгдсөн материаллаг орчны шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгтэд буй "шалгуур, нөхцөл"-үүдийг хангасан эсэхийг харьцуулан, өнөөгийн байдал ямар байгааг дүгнэн, учир шалтгааныг нь тодруулна.

Ажиглалтын дүнг нэгтгэх:

1. Ажиглалтын дүнг хамтарсан багаараа ярилцан боловсруулна.
2. Сайн эмнэлгийн орчны шалгуур, үзүүлэлт (хүснэгт 1)-ийн материаллаг орчны хэсэгтэй харьцуулан, өнөөгийн байдал ямар байгааг дүгнэн, учир шалтгааныг нь тодруулна.
3. Ажиглалтын дүнг "Хүснэгт 4"-ийн дагуу нэгтгэнэ. Гол дүгнэлтүүдийг томъёолж, оролцогчдын тоо, хувь зэргийг үндэслэн, жишээ баримтаар нотолно. Ийнхүү хамтран үнэлсэн үнэлгээний дүнг нэмэлт саналгүйгээр оролцогчдод танилцуулж, цаашид сайжруулах төлөвлөгөө, зөвлөмжийг хамтран боловсруулна. Хүснэгтэд нэгтгэх жишээг оруулсан болно.

Хүснэгт 4:

Аймаг/сум/.....

ЭМНЭЛЭГ

Ажиглалтын дүнг нэгтгэх хүснэгт				
Ерөнхий хүрээ		Одоогийн нөхцөл байдал	Тайлбар/ Үндэслэл	Зөвлөмж
1.	Эмнэлгийн өрөө, тасалгааны хүртээмж	Буруу: Өрөөний нөхцөл байдал сайн. Зөв: Өрөөний нөхцөл байдал сайн гэж 9 хүн буюу 60% нь үзсэн.		
2.	Хүний хөгжил			

3.	Тусламж, үйлчилгээний орчны эрүүл, аюулгүй байдал			
4.	Тусгай хэрэгцээт иргэдийн орчин			

Ажиглалтын үйл ажиллагааны тайлан бичих

Багийн ахлагч ажиглалтын үйл ажиллагааны тайланг Хавсралт 4-ийн дагуу бичиж, ажиглалтын дүнг нэгтгэсэн хүснэгт 4, баримтжуулалтын хамт зохицуулагчид өгнө.

Б. Сэтгэл зүйн орчин: Бүлгийн болон ганцаарчилсан ярилцлага хийх, дүнг нэгтгэх, тайлан бичих

Зорилго:

Үйлчлүүлэгч, эмнэлгийн ажилтан бүр ЭМТ дээрээ ямар мэдрэмж, сэтгэгдэлтэй байгаа нь тэдний, ажлын өдөр тутмын амжилтад нөлөөлж байдаг. Тиймээс бид эмнэлгийн сэтгэл зүйн орчин эрүүл, сайхан байна уу, үгүй юу, хэрэв үгүй бол хэрхэн засаж сайжруулах арга замыг эрэлхийлэх явдал юм.

Яагаад эмнэлгийн сэтгэлзүйн орчныг үнэлэх шаардлагатай вэ?

Үйлчлүүлэгч, эмч, мэргэжилтэн ажилчид тэдний нас, үндэс угсаа ажлын туршлага, албан тушаал зэргээс үл хамааран хэн хэндээ адил хүндэтгэлтэй ханддаг, ижил боломж олгож байгааг мэдэрдэг байвал сайн орчинтой гэж хэлнэ.

Бүлгийн ярилцлага хийх

Бэлтгэл:

- Бүлэг тус бүрээс чиглүүлэх асуултыг хэвлэж бэлтгэнэ.
- Баримтжуулах хэрэгсэл: Зургийн аппарат, дуу хураагуур (гар утас ашиглаж болно).

Оролцогчдын бүлэг:

- Үйлчлүүлэгч
- Эмч
- Сувилагч
- Ажилтан (нэг бүлэг)

Хугацаа: Нэг бүлгийн ярилцлагад 60-90 минут зарцуулна.

Анхаарах:

- Ярилцлагыг зохион байгуулахаар хариуцсан гишүүд өөр өөрийн бүлгийн ярилцлагыг удирдана.

- Ярилцлага хийх, тэмдэглэл хөтлөх, баримтжуулалт хийх гишүүд нь хамт олны бус төлөөлөл байхад анхаараарай.
- Гадна төрх, ярианы өнгөндөө анхаарлаа хандуулан, аль болох халуун дулаан, илэн далангүй, итгэл төрүүлэх уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарна.

Зааварчилгаа:

1. Ярилцлагын зорилгыг танилцуулж, зураг авах, дуу хураагуур ашиглах зөвшөөрөл авна. Үүнийг ярилцлагын үр дүнг нэгтгэхэд ашиглах бөгөөд өөр ямар нэгэн зорилгоор ашиглахгүй, тараахгүй болохыг хэлээрэй.
2. Ярилцлагыг чиглүүлэх асуултын дагуу явуулах бөгөөд тодруулах зүйл гарвал нэмэлтээр асууж болно.
3. Хэт ерөнхий эсвэл дутуу хариултыг гүйцээн авахын тулд бататгасан, нэмэлт асуултууд асууж болно.

Ярилцлагын дүнг нэгтгэх

1. Бүлгийн ярилцлагын дүнг эмч, ажилтнууд, үйлчлүүлэгчид тус тусад нь (хүснэгт 5)-ын дагуу нэгтгэнэ.
2. Сайн эмнэлгийн орчны шалгуур, үзүүлэлт (хүснэгт 1)-ийн сэтгэл зүйн орчны хэсэгтэй харьцуулан, өнөөгийн байдал ямар байгааг дүгнэн, учир шалтгааныг нь тодруулна.
3. Бүлэг тус бүрийн ярилцлагын нэгтгэлийг эмнэлгийн сэтгэл зүйн орчны нөхцөл байдлын тайлан болгож (хүснэгт 5) боловсруулна. Үүнд мөн ганцаарчилсан ярилцлагын дүнгээс сэтгэл зүйн орчинтой холбоотой хэсгийг авч хамтатгана. Гол дүгнэлтүүдийг томъёолж, жишээ баримтаар нотолно. Ийнхүү хамтран үнэлсэн үнэлгээний дүнг нэмэлт саналгүйгээр оролцогчдод танилцуулж, цаашид сайжруулах төлөвлөгөө, зөвлөмжийг хамтран боловсруулна.

Ярилцлагын үйл ажиллагааны тайлан бичих

Ярилцлагын үйл ажиллагааны тайланг "Хавсралт 4"-ийн дагуу багаараа ярилцан бичиж, бүлгийн ярилцлагын дүнгийн нэгтгэл (хүснэгт 5), ярилцлагын тэмдэглэл, баримтжуулалтын хамт зохицуулагчид өгнө.

Ганцаарчилсан ярилцлага хийх

Зорилго:

Дарга ба нийгмийн ажилтантай хийх ярилцлага нь засаглал ба сэтгэл зүйн орчны талаар нэмэлт мэдээлэл авах, асуулгыг тодотгох зорилготой.

Оролцогч:

Эмнэлгийн дарга, нийгмийн ажилтан

Бэлтгэл:

Тэмдэглэл хөтлөх хуудас, бал, зургийн аппарат, боломжтой бол дуу хураагуур зургийг бэлтгэнэ. Ярилцахад чөлөөтэй, таатай орчин бүрдүүлэхийг хичээгээрэй.

Хугацаа: 30-40 минут

Зааварчилгаа:

Ярилцлагыг чиглүүлэх, тэмдэглэл хөтлөх, баримтжуулалт хийх гишүүд нь эмнэлгийн төлөөллөөс бусад гишүүн байна.

Гадна төрх, ярианы өнгөндөө анхаарлаа хандуулан, аль болох халуун дулаан, илэн далангүй, итгэл төрүүлэх уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарна.

1. Ярилцлагын зорилгыг танилцуулна.
2. Ярилцлагын дундуур зураг авах, дуу хураагуур ашиглах учир зөвшөөрөл авна. Ярилцлагын үр дүнг нэгтгэх, тайлан гаргахад ашиглах бөгөөд өөр ямар нэгэн зорилгоор ашиглахгүй, тараахгүй болохыг хэлээрэй.
3. Ярилцлагыг чиглүүлэх асуултын дагуу явуулах бөгөөд тодруулах зүйл гарвал нэмэлтээр асууж болно.
4. Хэт ерөнхий эсвэл дутуу хариултыг гүйцээн авахын тулд бататгасан, нэмэлт асуултууд асууж болно.
5. Ярилцлагын тэмдэглэлээ нэгтгэн дүгнэлт хийнэ. Гол дүгнэлтүүдийг томъёолж, тайлбар, үндэслэл хэсэгт бичсэн жишээ баримтаар нотолно.
6. Нийгмийн ажилтан, даргаас авсан ганцаарчилсан ярилцлагын дүнг нэмэлт байдлаар **бүлгийн ярилцлагын дүнг нэгтгэх загвар** (хүснэгт 5)-д нэгтгэнэ.

Хүснэгт 5
Аймаг/хот:
Сум/дүүрэг:
Эмнэлэг:

Бүлгийн ярилцлагын дүнг нэгтгэх загвар хүснэгт				
Шалгуур	Одоогийн нөхцөл байдал	Тайлбар/Үндэслэл (кэйс, жишээ)	Зөвлөмж	
1. Эмнэлгийн орчин дахь эерэг, таатай уур амьсгал, өөрийгөө хөгжүүлэх боломж	Жишээ: Эмнэлгийн орчинд сэтгэл зүйн эерэг таатай уур амьсгал бүрдсэн. Гэвч эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийг илүү анхаарч, ажилтнуудын ажлын байрандаа хөгжүүлэх боломжийг орхигдуулсан байна.	Жишээ: Эмч, ажилтнуудаас улирал бүр тогтмол санал, хүсэлт авдаг. Ажилчдын ажлын байрандаа хөгжих үйл ажиллагаа нэг ч явуулж байгаагүй.	Жишээ: Хамт олон болон ажилтнуудад бусадтай зөв харилцах талаар сургалт, аян, хэлэлцүүлэг гэх мэт үйл ажиллагаа зохион байгуулж хэвших.	
2. Бие махбодын шийтгэл, хүчирхийллээс хамгаалагдсан байдал				
3. Сэтгэл зүйн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтгүй байдал				
4. Эмнэлгийн засаглалын орчин				

В. Засаглалын орчин: Асуулга авах, баримт бичгийн шинжилгээ хийх, дүнг нэгтгэх, тайлан бичих

Асуулга бөглүүлэх

Зорилго:

Эмнэлгийн шийдвэр гаргах бүхий л түвшинд эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан болон эмнэлгийн удирдах зөвлөл, иргэдийн оролцоог хангадаг, тэдэнтэй зөвшилцдөг, ардчиллын үнэт зүйл, зарчмууд эмнэлгийн орчинд бодитой хэрэгжиж байгаа эсэхийг тодорхойлно.

Оролцогчид:

- ☐ Дарга/нийгмийн ажилтан
- ☐ 10-15 үйлчлүүлэгч
- ☐ Ажилчин
- ☐ Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд
- ☐ Үйлчлүүлэгчид

Бэлтгэл:

- ☐ Бүлэг тус бүрийн асуулгын хуудсыг оролцогчдын тоогоор хувилна.
- ☐ Зургийн аппарат

Хугацаа: 30-40 минут

Асуулга авах удирдамж:

- ☐ Засаглалын орчны асуулгад дарга, ярилцлагад хамрагдсан ажилчин үйлчлүүлэгчийн төлөөлөл хамрагдана.
- ☐ Эмнэлгийн дарга болон түүврийн тооны дагуу үйлчлүүлэгчээс санамсаргүй байдлаар сонгоно.
- ☐ Эмчийг сонгохдоо 2-оос дээш жил ажилласан, ярилцлагад хамрагдаагүй эмч байхад анхаарна.
- ☐ Үйлчлүүлэгчийн сонгохдоо сүүлийн 6 сарын дотор (дөнгөж шилжиж ирсэн биш байх), үйлчлүүлэгчийн журналын нэрсийн дагуу 15 алхамтаар түүвэрлэх ба хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг анхаарна. /Үйлчлүүлэгчээс авах асуулгыг 1313.mn сайтад нийтэлсэн үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааны асуумжаар авна./
- ☐ Асуулга авч байгаа хамтарсан багийн гишүүн асуулт бүрийг мэдэж, бусдын нөлөөлөлд автахгүй байх хэрэгтэй. Оролцогчдоос асуулт гарч ирсэн тохиолдолд тайлбарлахад бэлтгэнэ.
- ☐ Асуулга авах өрөө тасалгаа чөлөөтэй суух (хөндлөнгөөс хэн нэгэн асуулгад хэрхэн хариулж байгааг харахгүй, нөлөөлөхгүй, хоорондоо ярилцахгүй байх) орчныг урьдчилан бэлтгэнэ.
- ☐ Гаднын болон бусад хүмүүс орж гарахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлнэ. Ялангуяа эмнэлгийн даргаас асуулга, ярилцлага авахдаа бусад хүн байлгаж болохгүй!

- ☐ Асуулга авах цагийг өглөө ажил эхлэх, үдийн цайны болон орой ажил тарах цагтай давхцуулахгүйгээс гадна үйлчилгээнд саад учруулахгүйгээр хүмүүс анхаарлаа бүрэн төвлөрүүлж чадах цагийг товлони. Асуулгын хуудсыг бөглөхөд дунджаар 10-15 минут зарцуулна гэдгийг тооцох хэрэгтэй.
- ☐ Асуулгын хуудсыг хангалттай тоогоор бэлдсэн байх шаардлагатай. Шаардлагатай үед хэрэглэх илүү хувийг авч явах хэрэгтэй.
- ☐ Ёс зүйг баримтлахад анхаарна (оролцогчдод хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй байх, асуулгыг тайлбарлах явцдаа юу гэж хариулахыг жишээ баримтаар тайлбарлах, тулгах, зөв буруу гэж дүгнэхгүй байх, нууцлалыг задлах зэрэг үйлдлүүд гаргахгүй).
- ☐ Энэхүү удирдамжийн оролцогчдыг сонгох зааварчилгаа нь бүлгийн ярилцлагад мөн хамаарна.

Зааварчилгаа:

1. Асуулга авахын өмнө оролцогчдод талархал илэрхийлж, зорилгоо танилцуулна.
2. Асуулгын хуудсаа тараан, бөглөж эхлэхийн өмнө *"Ерөнхий мэдээллийн хэсгийг тодорхой бөглөх болон асуулт бүрийг сайн уншиж хариултыг дутуу орхилгүй, бүрэн тэмдэглэнэ. Мөн алгасах хэсэг байвал зааврын дагуу бөглөнө. Ойлгохгүй асуулт байвал чөлөөтэй асууж болно"* гэдгийг хэлж өгөөрэй.
3. Үйлчлүүлэгчээс асуулга авах, ярилцлага хийхийн өмнө таны үйлчлүүлдэг ЭМТ-ийн үнэлгээ хийж байгаа учир өөрийнх нь үйлчилгээ авдаг ЭМТ-ийн талаар асууж байгаа гэдгийг урьдчилан сайн сануулна. Учир нь оролцогч үйлчлүүлэгч нь өөр эмнэлэгт ажилладаг байж болно.
4. Дутуу бөглөсөн хариулттай хуудас нь бидний ажлын үр дүнд шууд муугаар нөлөөлнө. Иймд хүн бүрийн хуудсыг нэг бүрчлэн шалгаж дутуу, орхигдсон хариулт байвал тайлбарлаж, гүйцээн бөглүүлж аваарай.
5. Асуулгыг авч дуусаад оролцогчдод талархал илэрхийлнэ.

Асуулгын дүнг нэгтгэх

1. Асуулгын мэдээллийг бүлэг тус бүрээр нэгтгэнэ.
2. Асуулгын дүнг (хүснэгт 5)-д өгөгдсөн загварын дагуу нэгтгэнэ. Ингэхдээ нэгтгэсэн тоон мэдээллээ ашиглан оролцогчдын хэдэн хувь нь ийнхүү хариулсан гэх мэтээр бичиж хийсэн дүгнэлтээ баталгаажуулна гэдгийг анхаараарай.

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН МАТЕРИАЛЛАГ ОРЧНЫ АЖИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Зааварчилгаа: Энэхүү ажиглалтын хуудсыг хамтарсан багийн гишүүд хамтдаа эмнэлгийн байраар тойрон явж тус бүрдээ бөглөнө. Өөрийн үнэлгээг харгалзах нүдэнд “√” тэмдэглэгээ хийж, тайлбар хэсэгт яагаад ийнхүү хариулах болсон үндэслэлээ заавал бичнэ.

Ерөнхий мэдээлэл

Огноо: 20..... оны сарын өдөр	Хамтарсан багийн гишүүний нэр: Нас:..... Хүйс:	
Аймаг/хот:	Аль бүлгийн төлөөлөл болох:	
Сум/дүүрэг:	☐ ЭМТ-ийн удирдлагын төлөөлөл	☐ Төрийн байгууллагын төлөөлөл
Эрүүл мэндийн төвийн нэр/дугаар:	☐ Эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны төлөөлөл	☐ Иргэний байгууллагын төлөөлөл
	☐ Үйчлүүлэгч, иргэний төлөөлөл	☐ Бусад (тодорхой бичих)

Нэг. ЭМТ-ийн өрөө тасалгаа, дотоод орчин:

Үнэлгээнд: Маш сайн - Бусдад сайн туршлага болохуйц зүйл, Сайн-Стандартын шаардлага хангасан, Дунд-Стандартын шаардлага бүрэн хангаагүй, Муу-Стандартын шаардлага хангаагүй. Байхгүй-Огт байхгүй. Тайлбар/Үндэслэлд яагаад энэ үнэлгээ хийсэн тухайгаа үнэлгээчин тус бүр тодорхой бичнэ. Үнэлэх шалгуур нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа стандарт байна.

1.1.Өрөө тасалгааны нөхцөл байдал дотоод орчныг үнэлнэ үү?	Маш сайн	Сайн	Дунд	Муу	Одоогоор байхгүй	Тайлбар/Үндэслэл
1.1 Дотрын эмчийн үзлэгийн өрөө						Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.2 Хэвтүүлэн эмчлэх өрөө						Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.3 Хүүхдийн үзлэгийн өрөө						
1.4 Дархлаажуулалтын өрөө						
1.5 Өдрийн эмчилгээний өрөө						
1.6 Ажилчдын амрах өрөө						
1.7 Чийрэгжилтийн өрөө						
1.8 Сэргээн засах эмчилгээний өрөө						
1.9 Ээлжийн сувилагчийн өрөө						
1.10 Ариутгалын өрөө						
1.11 НҮЭМ-ийн үзлэгийн өрөө						
1.12 Төрөх өрөө						Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.13 Төрсний дараах өрөө						Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.14 Оношилгооны өрөө						
1.15 Яаралтай тусламжийн өрөө						
1.16 Эрчимт эмчилгээний өрөө						Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.17 Тусгаарлах өрөө						
1.18 Бүртгэл мэдээллийн өрөө						
1.19 Гал тогооны өрөө						Сумын ЭМТ-д хамааралтай

1.20.Хүнсний болон барааны склад							Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.21.Тарианы өрөө							
1.22.Өдрийн эмчилгээний өрөө							
1.23.Угаалгын өрөө							
1.24.Өрөө тасалгааны агааржуулалтын байдал							
1.25.Халаалт, Дулаан							
1.26.Хэвтүүлэн эмчлэх өрөө							Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.27.Лабораторийн өрөө							
1.28.Цогцос хадгалах өрөө							Сумын ЭМТ-д хамааралтай
1.2.Барилга байгууламж, гадаад орчныг үнэлнэ үү							
2.1.1.Барилга стандарт хангасан байдал,							
2.1.2.Урсгал зохицуулалт хийх боломжтой							
2.1.3.Явган зам,тэргэнцэртэй болон хараагүй иргэд ашиглах боломж							
2.1.4.Ногоон байгууламж, сандал сүүдрэвчийн тохижилт							
2.1.5.Гадна орчны цахилгаан гэрэлтүүлэг							
2.1.6.Түргэн тусламжийн машины бэлэн байдал							
2.1.7.Багийн эмч нарын унааны хангалт,бэлэн байдал							Сумын ЭМТ-д хамааралтай
2.1.8.Түргэн тусламжийн машины сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материалын хангамж хүрэлцээ							
2.1.9.Түргэн тусламжийн машин нь тусламж үзүүлэх боломжтой байдал							
2.1.0.Багийн эмчийн унааны сэлбэг хэрэгслийн хангамж,засвар шатахууны хүрэлцээ							Сумын ЭМТ-д хамааралтай
2.1.11.Машины гараж							

1.3 Нэн шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм, био бэлдмэл, эмнэлгийн хэрэгсэл						
3. Нэн шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм, био бэлдмэл эмнэлгийн хэрэгслийг үнэлнэ үү	Маш сайн	Сайн	Дунд	Муу	Одоогоор байхгүй	Тайлбар/Үндэслэл
3.1 Тоног төхөөрөмжийг хангамж ашиглалтыг жагсаалтаар үзэх						
3.2.Нэн шаардлагатай болон яаралтай тусламжийн эмийн хангамжийг жагсаалтаар үзэх						
3.3 Эмнэлгийн хэрэгслийг жагсаалтаар үзэх						
3.4 Вакцин био бэлдмэлийг жагсаалтаар үзэх						
3.5 Цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийн тоног төхөөрөмж,бодис, хэрэгслийг жагсаалтаар үзэх						
3.6 Пульсоксиметр						
3.7 Сонстгол шалгах камертон						
3.8.Даралтын аппарат/суурин,болон бугалганы /						Электрон бугалганы аппарат эмчийн тоогоор,үүрин аппарат багадаа нэг даралт үзэх зориулалтын ширээ сандал
3.9.Үзлэгийн духны толь						
3.10.Чих дурандах иж бүрдэл						
3.11.Офтальмоскопи						
3.12. .Хараа шалгах хүснэгт						
3.12 Үзлэгийн ор						Насанд хүрэгчид, хүүхдийн .Үзлэгийн эмчийн тоогоор
3.13 Үзлэгийн гэрэл						
3.14 Өндөр жин хэмжигч						
3.15 Нярайн үзлэгийн ор						
3.16 Нярайн зориулалтын жин						

3.17 Автоклав										
3.18 Автомат										
3.19 Зүрхний цахилгаан бичлэгийн аппарат										
3.20 Өвчтөний ор										Сумын ЭМТ-д хамааралтай
3.21 Нэн шаардлагатай эмийн хангамжийг жагсаалтын дагуу үнэлэх										
3.22 Эмнэлгийн хэрэгслийг жагсаалтаар үнэлэх										

Хоёр.Хүний хөгжил

2.1.Эмч,мэргэжилтэн ажилчдын хөгжих боломжийг үнэлнэ үү										
2.1.1. Компьютерын хангамж, шаардлага хангасан ажилладаг байдал										
2.1.2. Интернэт сүлжээнд холбогдсон, дотоод сүлжээ ашигладаг байдал										
2.1.3. Шаардлагатай программ хангамж, ашиглалт										
2.1.4. Компьютерын хэрэглээ										
2.1.5. Үйлчилгээ үзүүлэхэд ашиглах заавар журам байгаа эсэх,ашиглах боломж										
2.1. Сургалтын өрөө,түүний тоног төхөөрөмжийн хангамж, ашиглалт										
2.2. Номын сан, ном гарын авлагын хангамж, хэрэглээ										
2.3. Тоног төхөөрөмж ашиглах байдал										
2.4. Суурин утас түүний ашиглалт										
2.2 Үйлчлүүлэгч хөгжих боломжийг үнэлнэ үү										
2.2.1 Сургалтад хамрагдах боломж										
2.2.2 Ганцаарчилсан зөвлөгөө авах боломж										
2.2.3 Үйлчилгээний талаар мэдээлэл авах боломж										

2.2.4	Сурталчилгааны гарын авлага материал								
2.2.5	Эрүүл мэндийн дадал эзэмших боломж/жин өндөр, даралтаа үзэх,								
2.2.6	Цахимаар болон утсаар зөвлөгөө мэдээлэл авах боломж								
2.2.7	Өөрийн эрүүл мэндийн талаар мэдээлэл авах боломж								

Гурав.Эрүүл аюулгүй, ээлтэй байдал

3.1	Ариун цэвэр эрүүл ахуй, халдварын сэргийлэлт хяналтын талаар үнэлгээ өгнө үү	Маш сайн	Сайн	Дунд	Муу	Одоогоор байхгүй	Тайлбар / Үндэслэл
3.1	Цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийн бодисын хангамж						
3.2	Цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэл үйлчилгээний багаж хэрэгслийн хангамж						
3.3	Ариун цэврийн өрөөний хүртээмж (угаалтуур суултуур нь хамтдаа байх)						(байнга нээлттэй байдаг эсэх)
3.4	Хог хаягдлын тээвэрлэлт						
3.5	Тусгай хог хаягдлыг халдваргүйтгэх багаж, тоног төхөөрөмж,хэрэгсэл						
3.6	Цэвэр усны хангамж						
3.7	Бохир усны зөөвөрлөлт аюулгүй байдал						
3.8	Ажилчдын хувцас болон цагаан хэрэглэлийн угаалга						
3.9	Ариун цэврийн өрөө нь хүйсээр тусдаа байна уу?	☐ Тийм		☐ Үгүй			
3.10	Ажилтнуудад зориулсан ариун цэврийн өрөө байна уу						
3.11	Тусгай хог хаягдлын зориулалтын байр байна уу?	☐ Тийм		☐ Үгүй			
3.2	Аюул эрсдэлгүй байдлыг үнэлнэ үү						
3.2.1.	Галын гарц/Аюулгүйн гарцыг ашиглах боломж						
3.2.2	Галын аюулгүйн булан (галын хор, маск, хүрз, хувин, элс) бүрэн бүтэн байдал						

3.2.3.	Аюулгүйн гарцын самбарын байршил			
3.2.4.	Өвлийн улиралд гадна үүдний довжоо, шал нь халтирах эрсдэлээс хамгаалагдсан байдал			
3.2.5.	Орчны замын аюулгүйн тэмдэглэгээ			
3.2.6.	Гадна орчинд замын хурд сааруулагч			
3.2.7.	Орчны замын аюулгүйн тэмдэглэгээ			
3.2.8.	Машины зогсоол болон тэмдэглэгээ байна уу			
3.2.9.	Гадаад орчны камержуулалт байна уу			
3.2.10	Тоног төхөөрөмжийн баталгаажилт, аюулгүй ажиллагаа			
3.2.11	Тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ			
3.2.12.	Хоол хүнсний хангамж, аюулгүй байдал			
3.2.13	Эмч ажилчдын ажлын хувцасны хангамж			
3.2.14	Эмч ажилтнуудын хамгаалах хэрэгслийн хангамж /Маск,бээлий, нэг удаагийн халад,комбинезон, гутал гэх мэт			

Тайлбар. Үнэлгээний хувийг тооцохдоо: Маш сайн-100%, Сайн -80-90 %, Дунд- 60-70%, Муу- 59-өөс доош %, Байхгүй-0

Асуулгын дүнг нэгтгэх загвар хүснэгт				
Шалгуур	Бүлэг	Одоогийн нөхцөл байдал	Тайлбар/Үндэслэл (кэйс, жишээ)	Зөвлөмж
Сумын ЭМТ болон ӨЭМТ-ийн удирдах зөвлөл)	Дарга			
	Эмч			
	Сувилагч			
	Ажилчин			
	Үйлчлүүлэгч			
Оролцоо	Дарга	Жишээ: Эмнэлгийн төсвийн төсөл боловсруулахад эмч, сувилагч, ажилтнуудаас санал авсан гэж хариулсан.	Даргаас авсан асуулгын "Оролцоо" хэсгийн бөглөсөн хариултаас тайлбар/үндэслэл (кэйс, жишээ) болгон оруулна.	Эмнэлгийн төсвийн төсөлд санал авахын тулд эмч, сувилагч ажилтнуудад урьдчилан мэдэгдэх. Аль болох олон хүнээс боломжтой хэлбэрээр саналыг авч баримтжуулах. Саналыг тусгасан, тусгаагүй эсэхээ эргэн мэдээлэх.
	Эмч	Асуулгад оролцсон эмч нарын 40% нь төсвийн төсөл боловсруулахад санал авсан гэж хариуцсан.	Эмч нартай хийсэн бүлгийн ярилцлагын асуултын засаглалын орчин хэсэгт өгсөн хариултыг тайлбар/үндэслэл (кэйс, жишээ) болгон оруулна.	Эмнэлгийн удирдлагын зүгээс эмч, ажилчид, иргэдэд төсвийн төсөл боловсруулах талаар мэдээлэл хүргүүлж, санал авахад туслуулах.
	Сувилагч	Асуулгад оролцсон сувилагчийн 10% нь төсвийн төсөл боловсруулахад санал авсан гэж хариулсан.	Сувилагч нартай хийсэн бүлгийн ярилцлагын асуултын Засаглалын орчин хэсэгт өгсөн хариултыг тайлбар/үндэслэл (кэйс, жишээ) болгон оруулна.	
	Ажилчин			
	Үйлчлүүлэгч	ОГТ санал аваагүй.	Үйлчлүүлэгч нартай хийсэн бүлгийн ярилцлагын асуултын засаглалын орчин хэсэгт өгсөн хариултыг тайлбар/үндэслэл (кэйс, жишээ) болгон оруулна.	

Мэдээллийн ил тод байдал	Дарга			
	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн		Энэ хэсэгт асуулгын хариулт болон бүлгийн ярилцлагын үеийн хариултаас оруулна.	
	Ажилчин			
	Үйлчлүүлэгч			
Төсөв, худалдан авах ажиллагаа	Дарга			
	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн			
	Ажилчин			
	Үйлчлүүлэгч			
Гомдол барагдуулах, шийдвэрлэх үйл явц	Дарга			
	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн			
	Ажилчин			
	Үйлчлүүлэгч			
Санал	Дарга			
	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн			
	Ажилчин			
	Үйлчлүүлэгч			

Баримт бичгийн шинжилгээ хийх

Зорилго:

ЭМТ-ийнхөө Засаглалын орчныг цогцоор нь авч үзэж сайжруулахад ямар дүрэм журам хэрэгжиж буй талаарх мэдээлэл зайлшгүй хэрэгтэй юм. Иймд хамтарсан багийн гишүүд ЭМТ-д үйлчилж буй дүрэм журмуудтай танилцаж, хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж боловсруулна.

Анхаарах зүйлс:

- ☐ Хамтарсан багийн гишүүд эхний ээлжид хүснэгт 3-т бичигдсэн дүрэм журам, баримт бичиг ЭМТ-д байгаа эсэх талаар мэдээлэлтэй болох нь чухал юм. Дараа нь ЭМТ-д мөрдөгдөж байгаа бүх дүрэм, журмын хувийг олж авах нь зүйтэй.
- ☐ Та бүхэн дүрэм журмын талаарх зөвлөмж өгөхдөө Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 352 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Нээлттэй мэдээллийг ил тод байлгах болон ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлт тогтоох, үнэлгээ хийх журам"-ын хавсралтад дурьдсан мэдээллийн ил тод байдлыг хангасан эсэх, бодит амьдралд хэрэгжиж буй эсэх (жишээ нь мэдээллийн самбар, 1313.mn сайтын Анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөц, Санхүүжилт, Үйлчлүүлэгчийн үнэлгээний мэдээлэл цэс болон бусад цахим хуудсанд байрлуулсан эсэхийг үзнэ), ойлгомжтой байдлаар бичигдсэн эсэх, хүн бүрт таниулах ажлыг хийгдсэн буюу үйлчлүүлэгчийн саналыг авч тусгасан эсэхийг нь анхаараарай.
- ☐ Засаглалын орчны шалгуур, үзүүлэлтүүдтэй харьцуулан дүгнэнэ.

Хүснэгт 7

Баримт бичгийн шинжилгээ

Аймаг/хот:

Сум/дүүрэг:

Эмнэлэг:

-№	Эмнэлэгт үйлчилж байгаа дүрэм, журам	Байдаг эсэх	Батлагдсан огноо	Батлахад оролцсон талууд	Үлгэр жишээ заалт	Анхаарах заалт	Дүгнэлт	Зөвлөмж
1.	ЭМТ-ийн дүрэм							
2.	Эмнэлгийн дотоод журам (хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулдаг)							
3.	Хамтын гэрээ (хэрэв үйлдвэрчний эвлэл ажилладаг бол)							
4.	Гурвалсан гэрээ/Засаг дарга, ЭМГ, ӨЭМТ/							
5.	Эмнэлгийн бүтцийн зураглал							
6.	Эрхэм зорилго, хэтийн төлөвлөгөө, ойрын төлөвлөгөө (алсыг харсан, уялдаа, холбоотой байна уу)							
7.	Байгууллага дээр мөрдөгдөж байгаа журмууд /нэрээр/ - - -							

Үнэлгээний тайлан		Материаллаг орчин	Сэтгэлзүйн орчин	Засаглалын орчин
Одоогийн нөхцөл байдал	Нэгтгэх хуудасны 1-5-р (Эмнэлгийн орчин, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний орчны эрүүл, аюулгүй байдал, тусгай хэрэгцээт иргэний үйлчилгээ авах орчин, нөхцөл байдал) ерөнхий хүрээний дагуу хамгийн тулгамдсан асуудлуудыг гаргаж бичнэ.			
Тулгарч буй бэрхшээл (кэйс, жишээ)	Хүрээ тус бүрийн тулгамдсан асуудлуудын кэйс, жишээг бичнэ.			
Учир шалтгаан, дүгнэлт	Яагаад ийм нөхцөл байдалтай байгаа учрыг дүгнэж бичнэ. Жишээ нь: зориулалтын өрөө тасалгаа байхгүй гэсэн бол эмнэлгийн барилга нь 40 жилийн өмнө баригдсан бөгөөд тэр үед төлөвлөөгүй баригдсан. Өрөө, тасалгаа хүрэлцээгүй, гэсэн бол эмнэлгийн барилга нь тухайн үед ... жилийн өмнө баригдсан.			
Зөвлөмж	Зөвлөмжийг хэнд хандаж байгааг дараах бүлгийн хүрээнд тодорхой бичнэ. Үүнд: эмнэлгийн удирдлагын багт, орон нутгийн засаг захиргаанд, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид, ИТХ-д, бусад			

Үнэлгээг нэгтгэхдээ орчин тус бүрээр гарсан дүгнэлтийг нэгтгэж, гурван орчны үнэлгээг уялдуулж, холбогдох үзүүлэлтүүдийг нэгтгэж дүгнэнэ.

4

ХЭСЭГ

АРГАЧЛАЛЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН ҮР ДҮНГ ТАЙЛАГНАХ ЗӨВЛӨМЖ

1. Аргачлалыг хэрэгжүүлсэн дүнг тайлагнах үйл ажиллагаа зохион байгуулах

Үйл ажиллагааны тайлан, зөвлөмжийг боловсруулсны дараа олон талын төлөөллийг (эмч, ажилчид, иргэн, ИНБ-ын төлөөлөл, шаардлагатай тохиолдолд орон нутгийн шийдвэр гаргах түвшний албан тушаалтан, хэвлэл мэдээллийн төлөөллийг урьж болно) оролцуулсан уулзалт зохион байгуулж, аргачлалын дагуу цуглуулсан мэдээллийн дүнг танилцуулна. Мөн хамтран боловсруулсан зөвлөмжөө танилцуулна.

Аргачлалыг сумын ЭМТ болон ӨЭМТ-д хэрэглэхдээ хэн нэгнийг шийтгэх үндэслэл болгох биш, цаашид засаж сайжруулах зүйлс, ахиц дэвшлээ олж харах, төлөвлөлтөө сайжруулах, тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлоход ашиглах зорилгоор хийнэ.

2. ЭМТ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах

Эмнэлгийн хамт олон гарсан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхийн тулд хамтарсан төлөвлөгөө боловсруулна. Энэхүү төлөвлөлт ЭМТ-ийн дараа жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэгтгэгдэж, төсөв хийхэд ашиглагдаж болно. Цаашилбал төсөл, хувийн хэвшлээс өгсөн санхүүжилтийг ямар зориулалтаар зарцуулах, орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хийх хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах үндэслэл болж болно.

Эхний боловсруулсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх зорилгоор жил бүр аргачлалыг хэрэгжүүлж үзэхийг зөвлөж байна. Ахиц хэр гарч вэ, гараагүй бол ямар саад бэрхшээл тохиолдов гэдгийг жил дараалан үзвэл үр дүнтэй байна.

Зөвлөмж бичих

Зөвлөмж гэж баримт, нотолгоонд тулгуурлан хамгийн сайн гэж бодсон зүйлээ хэн нэгэнд санал болгож байгаа үйлдэл юм. Бидний ярьж буй зөвлөмж бол илүү нарийн тодорхой, албан ёсны байдлаар бичгээр илэрхийлсэн байх ёстой.

Зөвлөмж доорх гурван шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1. Товч: Илүү дутуу үггүй, нуршаагүй, хураангуй байна.
2. Тодорхой: Саналаа “бөөрөнхийлөлгүй” шууд хэлнэ.
3. Ойлгомжтой: Хэт ерөнхийлөлгүй, хоёрдмол утга санаагүй, голыг нь олсон байна.

Үүний зэрэгцээ зөвлөмжөө ямар аргаар, яаж хэрэгжүүлэх, хэр их нөөц зарцуулах, ямар үр дүнг хэдий хугацаанд бий болгохоо тооцох байдлаар бичиж болно.

Зөвлөмж – Төрийн байгууллага, ЭМТ-ийн хамт олон, ТББ-д гэх мэт хэн нэгэнд бусад талуудаас хариуцсан үүргийн дагуу аливаа ажил, үйл ажиллагааг хариуцлагатай, бүрэн гүйцэд хийж гүйцэтгэх тухай санал, үзэл баримтлалыг хураангуйлан нэгтгэж, зөвлөсөн мэдээллийн чанартай баримт бичиг.

Муу зөвлөмжийн жишээ	• Эмчийн ажлыг сайжруулах • Эмнэлгийн орчныг сайжруулах
Сайн зөвлөмжийн жишээ	
Нарийн тодорхой байх: Таны зөвлөмжийг яаж хэрэгжүүлэх аргыг дурдана.	• Эмнэлгийн аюулгүй орчныг бий болгохын тулд хашаагаа шинэчлэх
Хэмжигдэхүйц байх: Нийгэмд зарим зүйлийг хэмжиж болохгүй ч гэсэн хэмжиж болох зүйлээ заавал хэлнэ.	• Эмнэлгийн удирдлага сар тутам иргэд, үйлчлүүлэгчтэй мэдээлэл солилцох уулзалт зохион байгуулж хэвших
Хүрч болохуйц байх: Хэтэрхий бага цаг, хөрөнгө, нөөц, бололцоо тусгаж болохгүй.	• Эмнэлгийн захиргаа Засаг даргатай хамтран зам, тээврийн ослоос сэргийлэх зорилгоор хурд сааруулагч, тэмдэглэгээ хийхээр хамтрах

Үр дүнд чиглэсэн байх: Хэн хэнд нь сайн үр дүн гарахад чиглэнэ.	- Мэдээллийн самбарт эмнэлгийн төсвийн мэдээллийг иргэдэд ойлгомжтой хэлбэрээр боловсруулан байрлуулах - Эмнэлгийн удирдлага дүрэм, журмаа сар бүр сурталчилдаг байх
Заасан хугацаатай байх: Таны саналыг хэрэгжүүлэхээр бодитой хугацааг тооцно.	2022 оны 2 дугаар улирлаас өмнө эмнэлгийн бие засах газрын ариун цэвэр, гэрэлтүүлгийг сайжруулж, цагаар ажилладаг болгох

Албан бичиг төлөвлөх

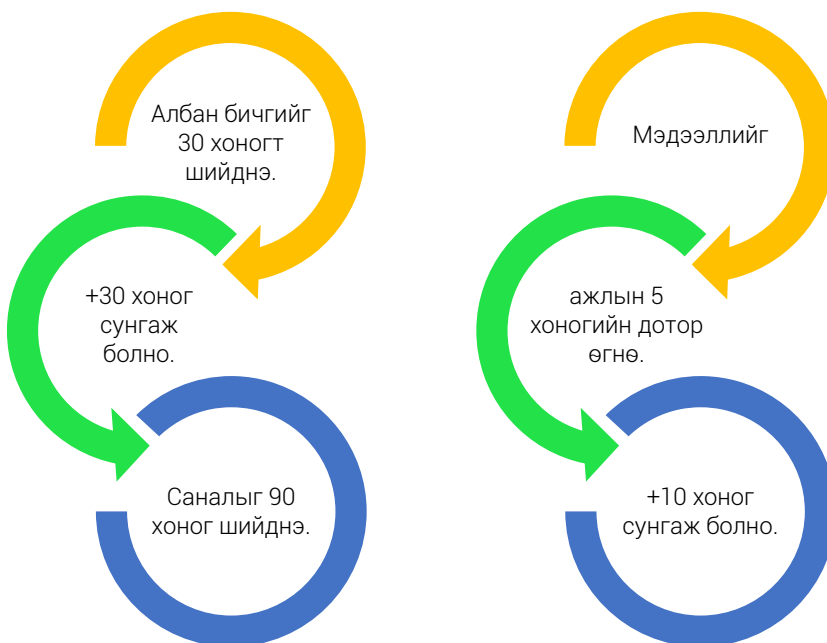
Бидний хүргэх зөвлөмж нь хэн нэгэнд өгч байгаа санал төдийгүй албан бичиг байх юм. Өөрсдийн санаа бодлоо илэрхийлэх, эрх мэдэл бүхий хүнтэй, ялангуяа төрийн албан хаагчдад хүргэхийн тулд албан бичиг ашиглах шаардлагатай. Учир нь өөрийн санал, зөвлөмжөө албан ёсны байдлаар танилцуулах, түүний дагуу хариу авах, шаардах боломж бүрддэг давуу талтай төдийгүй нотлох баримт байдлаар ашиглаж болно.

Албан бичиг – Байгууллага, иргэдээс өөр хоорондоо болон тодорхой хуулийн этгээдтэй, ямар нэгэн асуудлын талаар харилцсан, зохион байгуулалт-лавлагаа, мэдээллийн чанартай баримт бичиг.

Ямар албан бичиг бичиж болох вэ?	
Өргөдөл – Гомдлоос бусад асуудлаар төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан хүсэлт. Өргөдөл нь санал, мэдэгдлийн шинжтэй байж болно.	Санал – Төрийн ба нутгийн удирдлагын байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагааг сайжруулах, шинэчлэх талаар гаргасан иргэний хүсэлт юм.
Мэдэгдэл – Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан хүний эрх, эрх чөлөөг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон иргэдээс гаргасан хүсэлт.	Гомдол – Төрийн байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, үйл ажиллагаагаар иргэдийн хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлт.
- Таны албан бичгийг <u>төрийн албан хаагч</u> хүлээн авсан өдрөөс хойш хуанлийн 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. - Шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг тухайн байгууллагын удирдах албан тушаалтан хуанлийн 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ. - Саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг хуанлийн 90 хоногт багтаан өгөх үүрэгтэй.¹ - Та <u>төрийн байгууллагаас</u> мэдээлэл хүсвэл ажлын 5 хоногийн дотор өгөх үүрэгтэй. - Шаардлагатай гэж үзвэл нэг удаа ажлын 10 хүртэл хоногоор сунгаж болно.²	

¹ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай 16 дугаар зүйл

² Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 15 дугаар зүйл



Нөлөөлөхийн тулд уулзах

Өөрсдийн бэлтгэсэн зөвлөмжөө шууд хүргэхийн тулд албан бичгээр харилцахын зэрэгцээ биечлэн уулзаж болно. Нүүр тулан уулзах үедээ асууж тодруулах, харилцан санал бодлоо солилцох боломж олгодог тул албан уулзалтад оролцох үр нөлөөтэй байдаг. Гэхдээ сайтар бэлтгээгүй тохиолдолд цаг үрсэн үйл ажиллагаа болох нь ч бий.

Үр нөлөөтэй уулзалт хийхийн тулд:

- Тухайн асуудлыг шийдэхүйц шийдвэр гаргах эрх мэдэл бүхий хүмүүсийг судлах;
- Эрх мэдэл бүхий хүн эсвэл хүмүүстэй нэг дор уулзахаар товлох;
- Уулзалт товлохдоо тухайн хүний хариуцсан ажилтай ямар байдлаар шууд холбоотойг итгэн үнэмшүүлэх хэлбэрээр ярих, таниулах, ятгах;
- Уулзах өдрөө өөрт хамгийн эвтэйхэн хувцсыг өмсөх;
- Уулзахаар тогтсон газраа 10 минутын өмнө ирж, уулзахад бэлэн байх;
- Гар утсаа унтраах эсвэл “Дуугүй” горимд шилжүүлэх;
- Ярилцах гэж байгаа асуудлаа тал бүрээс нь судалж, хэрэгтэй мэдээллээ гар дороо бэлдсэн байх;
- Тухайн асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон, ямар шийдэл байж болох, түүний дагуу юу хийх саналаа цаасан урьдчилан дэлгэрэнгүй бичсэн байх;

- Дэлгэрэнгүй бичсэн хүсэлтийг (өргөдөл, санал, мэдэгдэл, гомдол гэх мэт) нотлох гэрэл зураг, тоо баримт, тайлан, эх сурвалжаа хавсаргасан байх;
- Тухайн асуудлыг шийдсэнээр хэн хэнд нөлөөтэй, нийгэмд ямар эерэг үр нөлөөтэйг 2-3 өгүүлбэрт хариулахаар урьдчилан бэлдэх;
- Ярилцахдаа өөртөө итгэлтэй, тайван, ярилцагчийнхаа нүд рүү харж ярих;
- Ярилцахдаа зөв боловсон үг, хэллэг ашиглах;
- Уулзалтын дараа тохирсон шийдлээ цаасанд буулгаж албажуулах буюу шийдвэр гаргуулах юм.

Дугуй ширээний ярилцлага зохион байгуулах

Дугуй ширээний ярилцлага хэлбэрээр зохион байгуулахын зорилго нь нэг асуудлыг тойруулан сонирхогч талууд тал талаасаа хэлэлцэх, харилцан ярилцах байдаг. Хэд хэдэн онцлогтой:

- Оролцогчид тэгш эрхтэй байна.
- Асуудлыг өргөнөөр хэлэлцэнэ (илтгэл мэдээлэлтэй холбогдуулан асуулт хариулт, санал гаргах, амлалт авах).
- Мэдээлэл солилцоно.
- Хагас албан байдалтай байна.
- Цаашид хийх ажлуудаа тодорхойлно.

Бэлтгэл:

- ☐ Ярилцлага хийх сар өдрөө товлони.
- ☐ Ярилцлагын хөтөлбөрөө гаргана.
- ☐ Оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргаж, хүн бүрд урилга хүргүүлнэ
- ☐ Хэлэлцэх асуудалтайгаа холбоотой оролцогчдод тарааж өгөх материалаа бэлтгэж олшруулна.
- ☐ Проектор, зөөврийн компьютер, дэлгэц цаас, маркер гэх мэт хэрэглэгдэх зүйлсээ бэлтгэнэ.
- ☐ Уулзалтыг чиглүүлэх, удирдах хүнийг томилно.
- ☐ Мэдээлэл хийх хүнээ сонгож, хийх мэдээлэл, илтгэлийг багаараа танилцаж сайжруулна.
- ☐ Багаараа оролцогчдод тавих асуултаа гаргана.
- ☐ Ярилцлагын тэмдэглэлийг хөтлөх, зураг авах хүнийг томилно.
- ☐ Зохион байгуулах байраа олж, ширээ сандлыг оролцогчид тойрч суухаар засна.

Ярилцлагын дараалал:

1. Чиглүүлэгч зохицуулагчийг нээлтээ хийхийг урина.
2. Дараа нь чиглүүлэгч өөрийгөө танилцуулаад, хэлэлцүүлгийн зорилго, явагдах дараалал, оролцох журмыг танилцуулна.
3. Оролцогчид өөрсдийгөө нэг бүрчлэн товч танилцуулна.
4. Илтгэл мэдээлэл хийгч маш товчхон мэдээлэл бэлтгэж танилцуулна.
Танилцуулга:
 - Гол асуудлаа танилцуулна (ямар үнэлгээг, хэзээ, хаана, хэн хийсэн)
 - Үнэлгээний гол үр дүн (үнэлгээгээр ямар сайн зүйлс гарч ирсэн, ямар анхаарал татсан, шийдвэрлэх асуудлууд гарсан)
 - Боловсруулсан зөвлөмжөө танилцуулах (эмнэлэг/сум, бусад байгууллага, иргэд, ИНБ тусдаа болон хамтраад юу хийж болох)
 - Бодлого/төсөв/төлөвлөлтөд ямар нөлөө үзүүлэх
5. Хэлэлцүүлгийн чиглүүлэгч оролцогчдод асуулт тавьж хариулт авна. Хүн бүрд 3 минут өгнө.

Төсөв боловсруулахад оролцох

Сайн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг дэмжих аргачлалыг хэрэгжүүлж, хамтарсан багаас гаргаж буй ихэнх зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхийн тулд ЭМТ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах хэрэгтэй болно. Учир нь ЭМТ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан зүйлс бодитой хэрэгжих эсэх нь шаардлагатай хөрөнгө мөнгийг төсөвтөө тусгасан эсэхээс шалтгаална. Улсын төсвийг боловсруулж батлах тодорхой үйл явц цаг хугацаатайгаа хуульчлагдсан байдаг. Уг хуваарийн дагуу 6 сарын 15-наас 7 сарын 15 хүртэл ЭМТ-ийн төсөв хийх чухал хугацаа байдаг.

Энэ үед ЭМТ-ийн дарга, нягтлан бодогчтойгоо хамтран дараа оны төсвийг боловсруулж өгөх үүрэгтэй. ЭМТ-ийн дарга нь хуульд зааснаар төсвийг төлөвлөх, хууль тогтоомжийн дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах эрх бүхий "төсвийн шууд захирагч" юм. ЭМТ-ийн хамт олны дотор төсөв, санхүүгийн мэдлэгтэй, мэргэшсэн ажилтан бол эмнэлгийн нягтлан бодогч мөн. Тиймээс үнэлгээ хийсэн баг дараах ажлуудыг санаачлан хийж болно:

- ЭМТ-ийн төсвийн зарлагын зүйл, төсөв хийдэг аргачлал гэх мэт өөрсдөдөө хэрэгтэй суурь мэдээлэл, ойлголтыг авах сургалтыг зохион байгуулах;
- Төвийн удирдлагуудаас, тухайлбал дарга ба нягтлан бодогчоос тухайн жилийн төсвийн талаар мэдээлэл авах;
- ЭМТ-ийн төсвийн талаар авсан мэдээллээ хялбаршуулан хүн бүрт ойлгомжтой байдлаар хамт олон, үйлчлүүлэгчид хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

- Эмч, мэргэжилтэн, ажилчид нараас, үйлчлүүлэгчдээс гэх мэтээр бүлэглэн төсөвт санал авч болно. Бүлгийн ярилцлага хийх, Санал асуулгын хуудас бөглүүлэх, цахимаар, мессежээр гэх мэтчилэн олон аргын аль нэгийг сонгон авч болно.
- Энэхүү аргачлал хэрэгжүүлсэн баг өөрсдийн зөвлөмжинд туссан асуудлуудыг төсөвт тусгуулах талаар ЭМТ-ийн удирдлагуудтай зөвлөлдөх;
- Шаардлагатай гэж үзвэл хийсэн төсвөө хамгаалахад зориулж, мэдээлэл бэлтгэж өгөх зэргээр хамтран ажиллах;
- Мөн шаардлагатай гэж үзвэл дээд шатны байгууллагад хамтдаа очиж, төсвөө хамтран хамгаалах.

Төсвийн тухай, Нийтийн сонсголын тухай болон бусад хуулиар төсөвт иргэдийн оролцоог хуульчилсан байдаг. Жишээлбэл, Төсвийн тухай хуульд дараах байдлаар тусжээ.

Төсвийн ил тод байдлыг хангасан байх зарчмыг ЭМТ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

- төсөв хэлэлцэх, батлах үйл ажиллагааг нийтэд нээлттэй байлгаж, төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайлагналын талаар тогтоосон хугацаанд нийтэд ойлгомжтой, хүртээмжтэй байдлаар мэдээлэх;
- төсвийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, хуваарилах, тайлагнах үйл ажиллагаанд олон нийтийн оролцоог хангах;
- төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалт нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд олон нийт хяналт тавих боломжоор хангах;
- төрөөс үзүүлж байгаа аливаа ажил, үйлчилгээ, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, тэдгээрийн хүрээнд худалдан авч байгаа бараа, ажил, үйлчилгээнд олон нийт хяналт тавих боломжоор хангах;
- хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээний ач холбогдлын эрэмбэ, хэрэгжүүлэх дараалал, арга замыг тодорхойлох шийдвэрт олон нийтийн саналыг харгалзан үзэх;
- төсвийн асуудлаар иргэд, төрийн бус байгууллагаас гаргасан санал, дүгнэлтийг эрх бүхий этгээд нь шийдвэртээ хэрхэн тусгасан тухай, төсвийн үйл ажиллагаа дахь олон нийтийн оролцоог хангаж ажилласан дүнг тэдэнд тухай бүр мэдээлж байх.

Жишээлбэл, хамтарсан баг орон нутгийн төсвийг батлах явцад дараах байдлаар оролцож болно:

Бүх асуудал ЭМТ-ийн төсөвт тусдаггүй. Зарим нэг асуудал тухайлбал, цэвэрлэгээ, хог зайлуулалт, ЭМТ-ийн гаднах гэрэлтүүлэг, үйлчлүүлэгчийн ирж, очих замын гэрэлтүүлэг сумын төсөвт, усан хангамж, бохир ус цэвэрлэх

байгууламж, аймгийн нутаг дэвсгэр дэх тохижилтын ажлууд аймгийн төсөвт тусдагийг анхаарах хэрэгтэй.

- Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх дараалал, арга замын талаар багуудад явагдах олон нийтийн нээлттэй санал асуулгад иргэдийн бүлэг зохион байгуулж оролцуулж болно.
- Өөрсдийн дэмжүүлэх хүсэлтэй байгаа хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөрийг иргэдэд ойлгуулж, дэмжүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулж болно.
- Энэхүү нэгтгэсэн саналыг багийн иргэдийн Нийтийн Хуралд хэлэлцүүлдэг тул иргэдээ хуралдаа идэвхтэй оролцож, үнэлгээний багийн гаргасан зөвлөмж саналыг тусгуулахад идэвхтэй оролцох ёстой болно.
- Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь тэргүүлэх ач холбогдол бүхий төсөл, арга хэмжээг төсвийн төсөлд тусган эцэслэн баталдаг. Тиймээс иргэдийн хурлын төлөөлөгчдөөр өөрсдийн оруулсан саналыг дэмжүүлэх нөлөөллийн уулзалт хийж болно. Саналын үндэслэлээ товч ойлгомжтой хэлбэрээр бичиж хэвлэн өгвөл, тэд үг хэлэхдээ ашиглах боломжтой. Мөн фото зургаар баримтжуулан өгч болно.

Сонин эрхлэн гаргах

Ардчилсан нийгмийн олон давуу талын нэг бол сонин хэвлэл чөлөөтэй эрхлэн гаргаж, бичиж нийтэлж болох эрх юм. Иймд хамтарсан баг нь өөрсдийн үйл ажиллагааг сурталчилж, мэдээлэл солилцох боломжийг бий болгохоор сонин эрхлэн гаргаж болно.

Сонины зорилго юу вэ?

Мэдээж шинэхэн байгуулагдсан Эмнэлгийн орон нутгийн хүмүүстээ таниулахаас гадна, үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээт мэдээллийг энгийн, сонирхолтой байдлаар бэлтгэн хүргэх юм.

Сонинд тавих мэдээлэл ямар байх вэ?

Бид бол мэргэжлийн сэтгүүлчид учир мэргэжлийн байх ч албагүй. Энгийн, ойлгомжтой байх тусмаа мэдээлэл хүссэн хүндээ амархан хүрнэ. Тиймээс бидний эрхлэн гаргах сонин дараах цөөн хэдэн шаардлагыг хангасан байхад болно. Үүнд:

- Аливаа тоон мэдээллийг хялбаршуулж оруулах. Жишээ нь: Нийт үйлчлүүлэгчийн 80 хувь нь гэхийн оронд таван үйлчлүүлэгч тутмын дөрөв нь гэвэл илүү ойлгомжтой. Үүнийгээ сайн зурдаг нэг нь зураад оруулсан ч болно.
- Үндсэн зургаан асуултад хариулах. Өөрсдийн хийх гэж буй үйл ажиллагаа болон хийсэн ажлынхаа тухай мэдээ бичихдээ хэн, хаана, хэзээ, юу, яагаад,

яаж гэсэн зургаан асуултад хариулсан товч бөгөөд тодорхой байдлаар бичээрэй.

- Гарчиг сонирхолтой байх. Аль болох уншигчдын сонирхлыг татсан гарчиг өгөх нь чухал байдаг. Гэхдээ сонирхолтой болгох гээд худал зүйл зохион бичиж болохгүйг анхаараарай.
- Үргэлж шинэ соргог, хэрэгтэй мэдээллээр дүүрэн байх.Тухайн цаг үеийн мэдээ, мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг хангасан, нэн шаардлагатай байгаа мэдээллийг олж нийтлэх нь чухал. Үүний тулд үйлүүлэгч эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний дунд бяцхан судалгаа явуулж, түүний дагуу холбогдох хүмүүсээс ярилцлага авах гэх мэтээр мэдээллээ бэлтгэж болох юм.
- ЭМТ-ийн захиргаанаас гарсан мэдээллийг хүргэх гүүр нь байх.

Мэдээ хэрхэн бэлдэх вэ?

Мэдээ нийтлэл, нэвтрүүлгийн хамгийн бага, хамгийн шуурхай хэлбэртэй байна. Гарчиг, толгой буюу лийд, их бие, төгсгөл гэсэн бүтэцтэй. Мэдээ нь:

- Хэн, хэзээ, хаана, юу, яагаад, яаж гэсэн зургаан асуултад хариулагдана.
- Үнэн, бодитой, баттай, тэнцвэртэй, ёс зүйтэй байна.
- Мөн төр, ард түмнийг холбогч гүүр, товч хялбар, бие даасан, идэвхтэй байх шаардлагыг хангасан байх ёстой.

Мэдээний эх сурвалж:

- 3 Өөрийн ажиглалт
- 4 Аман эх сурвалж
- 5 Бичгийн эх сурвалж

Мэдээ бол шинэ баримт, шинэ үйл явдал юм.

Жишээ 1:

Монгол улс 21 аймагтай гэсэн бол мэдээлэл

Монгол улс 21 аймагтай боллоо гэсэн байвал мэдээ болно.

Жишээ 2:

Мэдээлэл: Монгол улс эрүүл мэндийн үйлчилгээнээс хэнийг ч орхигдуулахгүй байх зарчимтай орон

Мэдээ: Монгол улсын Засгийн газар иргэдийнхээ эрүүл мэндийн асуудалд анхаарал хандуулж эхэллээ.

Фото мэдээ хэрхэн бэлдэх вэ?

Гэрэл зураг нь бидний очих газрыг ойртуулдаг. Эртний түүхийн үйл явдлыг дүрслэн үзүүлэх, бидний хэзээ ч очиж байгаагүй газрыг харуулах, бусдын туршлага, хэв маяг, сэтгэл хөдлөлийг зэрэг дамжуулдаг. Харин өнөөдөр гэрэл

зураг нь сонин, сэтгүүл, телевизэд мэдээ дамжуулах үүрэг гүйцэтгэж байна. Тэгвэл манай ЭМТ-ийн үйлчлүүлэгчид зориулан эрхлэн гаргах сонинд ч гэсэн гэрэл зураг хэрэгтэй. Нүүр дүүрэн зөвхөн бичвэрүүд байвал уйтгартай.

Аливаа мэдээ, үйл явдал, ярилцлага, сурвалжилгаа гэрэл зургаар баримтжуулан хүч нэмэх хэрэгтэй. Эсвэл зөвхөн гэрэл зургаар мэдээлэл өгч болох юм. Үүнийг фото мэдээ гэдэг бөгөөд бичвэр, тайлбар бараг шаардахгүй. Зөвхөн хаана, хэзээ, ямар үйл явдал болов гэдгээ зургийн доод хэсэгт бичиж болдог.

- Таны авсан зураг мэдээ, нийтлэлийн агуулгатай тохирч байх нь чухал.
- Зурагт орсон хүмүүст сонинд нийтлэх болсон тухай мэдээлэл өгч зөвшөөрөл авах хэрэгтэй.
- Сонинд нийтлэх зурагт аль болох хүний гар, хөлийг тайрсан эсвэл дутуу оруулсан зураг байж болохгүй.
- Фокус муутай, чанарын шаардлага хангахгүй, тод биш зураг оруулахаас зайлсхийх.
- Хэрвээ өөрсдийн аваагүй зургийг иш татан оруулж байгаа бол зургийн доор эх сурвалжаа заавал бичих хэрэгтэй.

Ярилцлага хэрхэн авах вэ?

Ярилцлага нь харьцангуй шуурхай, эх сурвалж нь баталгаатай байдаг учир итгүүлэн үнэмшүүлэх чадвар өндөр, мэдээллийн багтаамж сайтай бичлэгийн төрөл юм. Энэ нь энгийн ярианы хэл найруулгаар бичигддэг учир асуудлыг зохиогч, ярилцагч хоёрын хамтран тайлбарладаг(шийдвэрлэдэг). Мөн олон төрөл зүйлийн сэдвийг тусгаж, цаг хугацаа, орон зайн өргөн боломжтой, танин мэдэхүйн ач холбогдолтой, сонирхолтой зэрэг шинжүүдээрээ ихээхэн давуу талтай.

Ярилцлага хийхдээ дараах зүйлсийг анхаараарай:

- Ярилцагчаас заавал асуух асуултуудыг бэлтгэх шаардлагатай. Тийм асуултуудыг бүгдийг нь ашиглах боломжгүй байх магадлал өндөр боловч яриаг чиглүүлэн явуулахад чухал үүрэгтэй.
- Ярилцлагыг утсаар болон бусад техник хэрэгслийн тусламжтайгаар биш нүүр тулж уулзах замаар авсан нь илүү дээр байдаг. Учир нь хамгийн чухал мэдээлэл өгөх үед ямар нэгэн саад бэрхшээл гарч яриа тасалдаж болно.
- Хүний дотоод хэрэгт хэт их орохоос болгоомжилж, хүнлэг ёс зүйтэй хандаарай.
- Хариултыг бичиж дууссаны дараа ч яриагаа үргэлжлүүлж байхыг хичээ. Үндсэн сэдвээс эвтэйхэн гарах арга замаар яриагаа өндөрлөх хэрэгтэй.
- Ярилцагчид талархлаа илэрхийлэхийн ялдамд зарим нэг зүйлийг тодруулах шаардлага гарвал утсаар ярьж болох эсэхийг асуугаарай.

- Ярилцлага нийтлэгдсэний дараа ярилцагчдаа материалын хайчилбар эсвэл сонины дугаарыг явуулаарай.

Ярилцлага авагчид хандсан зөвлөмж:

- Ярилцлагаа маш сайн төлөвлөхийг бодоорой. Урьдчилан бэлдсэн асуултуудаа тавих тухайн нөхцөл байдал юу байхыг урьдчилан төсөөлөх хэрэгтэй.
- Утсаар биш нүүр тулж уулзах нь илүү үр дүнтэй байдаг. Учир нь тулж ярилцах үед хүний нүүр царай, зан байдлыг ажиглах замаар янз бүрийн нэмэлт мэдээллийг олж авах болно.
- Ямар ч нөхцөлд дуу хураагуур ашиглахыг хичээгээрэй. Энэ бол хүний санаа бодлын өрнөл, учир зүйн холбоог тодорхойлохын хамт дараа нь хэлсэн үгнээс буцах тохиолдолд гарах зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чухал үүрэгтэй.

Сурвалжилга хэрхэн авах вэ?

Сурвалжилгын судлагдахуун нь ямагт нийгмийн ач холбогдол бүхий шинэлэг үйл явдал, үзэгдэл, баримт байдаг. Тухайн үйл явдлын талаар харьцангуй шуурхай мэдээлэл өгөхөөс гадна тэр үйл явдлын дүр зургийг дүрслэн харуулдаг. Зохиогч нь үйл явдлын ажиглагч, гэрч, оролцогч байх замаар түүний үйл явцыг үзүүлдэг. Зохиогчийн "би" баатар идэвхтэй үүрэг гүйцэтгэж, хүлээн авагчдыг үйл явдалд хөтлөн оруулах, сэтгэл зүйд нь нөлөөлөх, итгүүлэн үнэмшүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг.

Сурвалжилгадаа дараах зүйлсийг анхаараарай:

- Тухайн цаг мөчид танд төрсөн сэтгэгдэл, мэдрэмж гол байр эзэлдэг бөгөөд энэ нь сурвалжилгын нөлөөлөх чадварыг дээшлүүлдэг.
- Сурвалжилга ямагт шинэ, сэргэг зүйлийг сэдэв болгон, жирийн амьдралын дундаас сонин содон юмыг гаргаж харуулахыг чухалчилдаг.
- Сонгож авсан сэдвийн хүрээ орон зай, цаг хугацааны хүрээ хязгаарлагдмал байдаг.
- Зохиогч тухайн үйл явдлын гэрч, оролцогч, ажиглагч нь байдаг.
- Сонгож авсан сэдвээ, мөн хэнд зориулан бичиж байгаагаа тодорхой мэдэж байх хэрэгтэй.
- Аль болохоор товч, гэхдээ мэдээллийн багтаамж сайн байхаар төлөвлөнө.

ОРОН НУТГИЙН ХӨГЖЛИЙН САНГИЙН ХӨРӨНГИЙГ ИРГЭДИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТУСЛАМЖ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ САЙЖРУУЛАХЫН ТӨЛӨӨ ЗАРЦУУЛАХЫГ БАТАЛГААЖУУЛАХ НЬ:

Орон нутгийн хөгжлийг дэмжиж, иргэдийн орон нутагтаа тогтвор суурьшилтай, ая тухтай амьдрах орчныг сум орон нутагт бүрдүүлэх зорилгоор улсын төсвөөс орон нутгийн төсөвт хуваарилсан хөрөнгийг Орон нутгийн хөгжлийн сан гэнэ. “Орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагааны журам”-ыг Сангийн сайдын 2021 оны 5 дугаар сарын 24-ны өдрийн 86 дугаар тушаалаар баталсан.

Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө нь орон нутагт төсвийн орлогыг нэмэгдүүлэх нэг гол хэрэгсэл болдог тул ЭМТ, эрүүл мэндэд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд хамтран ашиглах боломжтой.

Иймээс хамтарсан багын гишүүд орон нутгийн хөгжлийн сангийн үйл ажиллагаа болон хөрөнгийн зарцуулалтын тухай мэдээлэлтэй байх зайлшгүй шаардлагатай.

2011 онд батлагдаж, 2013 оноос мөрдөгдөж эхэлсэн Төсвийн тухай хуулийн дагуу ОНХС-ийн хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг сонгохдоо иргэдийн саналыг авсан байх ёстой. Эмнэлгийн удирдах зөвлөл болон түүний хамтарсан баг Сайн эмнэлгийг дэмжих аргачлалаа хэрэгжүүлсний дараа эмнэлгийнхээ орчныг сайжруулахаар хэрэгжих төсөл хөтөлбөрт саналаа нээлттэй оруулж батлуулахын төлөө зохион байгуулагдаж ажиллах нь зүйтэй.

Иргэд буюу хамтарсан багийн гишүүд иргэдийн бүлэг байгуулан эмнэлгийн эзэмшлийн талбайг тохижуулах, орчныг нь цэцэрлэгжүүлэх, үерийн далан янзлах, хог хаягдлаа цэгцлэх зэргээр өөрсдийн хүч хүрэх ажлуудыг хийж гүйцэтгэн цалин хөлсөө авч болно.

Хавсралт 2

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧТЭЙ ХИЙХ ГАНЦААРЧИЛСАН ЯРИЛЦЛАГЫН ЧИГЛҮҮЛЭХ АСУУЛТ:

Тайлбар: Мэдэхгүй гэж хариулсан хариулт 0,5 оноо, Тийм гэж хариулбал авах оноо-1, Үгүй бол-0

Шалгуур	Асуулт	Оноо	Тайлбар / Үндэслэл, кейс
I. Эерэг таатай уур амьсгал	1.1. Эмч болон эмнэлгийн ажилтнууд тантай хүндэтгэлтэй харилцдаг уу? o Тийм, o Үгүй бол яагаад		
	1.2. Эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад та хир зэрэг итгэдэг вэ?		
	1.3. Таныг эмч, эмнэлгийн ажилтнууд магтаж байсан уу?		

I. Эерэг таатай уур амьсгал	1.4. Таны бодлоор танай ЭМТ-ийн ажилтнуудын амжилтыг бодитой үнэлж чаддаг уу?		
	1.5. ЭМТ-ийн ажилтнууд бие биедээ тусалдаг уу?		
	1.6. Та эрүүл мэндийн төвийн ажилтнуудыг ажилдаа дур сонирхолтой гэж бодож байна уу.		
II. Ажлын байрны дарамт ялгаварлалгүй тэгш хандах	2.1.1:1-ээс харна. Асуухгүй		
	2.2. Эмч, эмнэлгийн ажилтнууд үйлчлүүлэгчийн нууцыг хадгалдаг уу?		
	2.3. Эмч, эмнэлгийн ажилтнууд бие биендээ анхаарал тавьж чаддаг уу?		
	2.4. Үйлчлүүлэгчид эмч, эмнэлгийн ажилтнуудтай харилцахдаа баримталдаг дүрэм, журам, зарчим байдаг болов уу? Та мэдэж байна уу?		
III. Сэтгэл зүйн дарамт ялгаварлан гадуурхалт	3.1. Эмч, эмнэлгийн ажилтнууд бие биенээ дэмжин ажилладаг уу?		
	3.2. Эмч, мэргэжилтний ёс зүйн дүрэмтэй танилцаж байсан уу?		
	3.3. Эмч нар үйлчлүүлэгчдэд ялгавартай хандах хандлага гаргаж байсан уу?		
IV. Өөрийгөө хөгжүүлэх боломж	4.1. Та ЭМТ-өөсөө хэрэгцээтэй мэдээллээ хүссэн үедээ авч чадаж байна уу?		
	4.2. ӨЭМТ-өөс зохион байгуулалттай сургалт мэдээллээр хангадаг уу? Та оролцож байсан уу?		
	4.3. Та үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний эрх, үүргийг мэдэх үү? нэрлэнэ үү?		

ЭМЧ, ЭМНЭЛГИЙН АЖИЛТНУУДАЙ ХИЙХ БҮЛГИЙН ЯРИЛЦЛАГЫН ЧИГЛҮҮЛЭХ АСУУЛТ:

Шалгуур	Асуулт	Оноо	
I. Эерэг таатай уур амьсгал	1.1. Та нар эмнэлгийн хамт олонтойгоо болон үйлчлүүлэгчтэйгээ хүндэтгэлтэй харилцдаг уу? o Тийм бол яагаад o Үгүй бол яагаад		
	1.2. Та бүхэн бие биендээ хир зэрэг итгэдэг вэ?		
	1.3. Удирдлагын зүгээс болон бие биендээ урам хайрладаг уу?		
	1.4. Таны амжилтыг бодитой үнэлж чаддаг уу?		

	1.5. Та нар бие биенээ хир тусалж дэмждэг вэ?		
	1.6. Та нар энэ ажилдаа дур сонирхолтой юу? Үгүй бол яагаад?		
II.Ажлын байрны дарамт ялгаварлалгүй тэгш хандах	2.1. Харилцаандаа эерэг арга хэрэглэдэг үү? Жишээ нь: Ямар?		
	2.2. Та нар үйлчлүүлэгчийнхээ нууцыг хир хадгалдаг вэ?		
	2.3. Эмч, эмнэлгийн ажилтнууд бие биендээ анхаарал тавьж чаддаг уу?		
	2.4. Танай байгууллагад ажлын байран дээр ямар нэгэн хүчирхийлэл байдаг уу? Хүчирхийлэлийн хэлбэрүүдийг хорьсон дүрэм, журам байгаа юу?		
III.Сэтгэл зүйн дарамт ялгаварлан гадуурхалт	3.1. Танай хамт олон бие биенээ дэмжин хамтран ажилладаг уу? Тийм бол яаж? Үгүй бол яагаад?		
	3.2. Ёс зүйн дүрмээ бүрэн судалсан уу? Энэ дүрмийн заадтуудаас амьдралд хэрэгждэггүй заалт байдаг уу?		
	3.3. Эмч, сувилагч, бусад ажилтнуудын дунд бие биенээ ялгаварлан гадуурхах явдал байдаг уу? Мөн үйлчлүүлэгчтэйгээ хэрхэн харилцдаг вэ?		
IV.Өөрийгөө хөгжүүлэх боломж	4.1. Хүн бүр хүссэн хэрэгцээ сонирхлоороо хөгжих боломж байгаа юу? ЭМТ-ийн хөгжлийн хөтөлбөр байдаг уу?		
	4.2. Хүн бүр сургалт, мэдээлэл авах боломж ямар байдаг вэ?		

Тайлбар: Шалгуур тус бүрийн асуултын дундаж оноо тухайн шалгуурын оноо байна. Нийт шалгууруудын дундажаар нэгдсэн нэг оноог гаргана. Бүрэн авсан оноо 30 байх ба 100 хувь байна. 30 онооноос доош оноог 100 хувьтай жишиж бууруулж тооцно.

Жишээ нь: 15 оноо байвал 50 хувь гэх зэргээр...

Ганцаарчилсан ярилцлага

ЭМТ-ийн дарга, нийгмийн ажилтантай хийх
<i>Нэг. ЭМТ-ийн эерэг таатай уур амьсгал</i> 1.1. Танай ЭМТ-ийн бахархдаг зүйл юу вэ? 1.2. Та ажилдаа дуртай юу? Ажлаа хийхэд танд саад болдог зүйл байдаг уу? 1.3. ЭМТ-ийн үйл ажиллагааны талаар ажиллагсдадаа санал, бодлоо илэрхийлэх боломжийг хэрхэн бүрдүүлдэг вэ?

1.4. Танд мэргэжлийнхээ хувьд хөгжих боломж бүрдсэн байдаг уу? Энэ талаар ямар нэгэн санал байдаг уу?

Хоёр. Бие махбодын шийтгэл, хүчирхийллээс хамгаалагдсан байдал. Та бие махбодын шийтгэл, хүчирхийлэл гэдгийг юу гэж ойлгож байна вэ?

2.1. ЭМТ-ийн орчинд ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчид бие махбодын шийтгэл үзүүлэх, хүчирхийлэх тохиолдол гардаг уу? Гардаг бол ийм асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэдэг вэ? Үүнээс хэрхэн сэргийлэх вэ?

2.2. Танай эмч, сувилагч нар харилцааны эерэг аргыг хэрэглэдэг үү? Ямар аргыг хэрэглэдэг вэ? Энэ асуудлаар ЭМТ-өөс сургалт мэдээлэл өгдөг үү? (загнаж зандрахаасаа илүү зөвлөх, тайлбарлах, ойлгуулдаг байх)

2.3. Эмч, сувилагч нар ажлын байрандаа дарамт, хүчирхийллээс хамгаалагдаж чаддаг уу? Тийм бол яаж? Үгүй бол яах хэрэгтэй вэ?

2.4. "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм"-ийг дагаж мөрдөхөд хүндрэлтэй, ойлгомжгүй зүйл байдаг уу? Байдаг бол юу байна вэ?

Гурав. Сэтгэл зүйн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтаас хамгаалагдсан байдал

3.1. Ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчид ямар нэг дарамттай байдалд орж, зөвлөгөө, тусламж авахаар танд ханддаг уу? Тийм бол ямар? Та хэрхэн шийдвэрлэдэг вэ?

3.2. Ялгаварлан гадуурхалтын асуудлаар та сургалт, мэдээллийн ажил зохион байгуулдаг уу?

3.3. ХБИ-дэд үйлчилгээ авах таатай нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх талаар гаргасан бодлого, шийдвэр байдаг уу? Цаашид юу хийх хэрэгтэй вэ?

3.4. Сэтгэл зүйн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтаас хамгаалагдсан ЭМТ-ийн орчин бүрдүүлэхэд юу хамгийн чухал гэж та бодож байна вэ?

Хавсралт 3

ЭМЧ, ЭМНЭЛГИЙН АЖИЛТНААС АВАХ АСУУЛГА

Ерөнхий мэдээлэл

Аймаг/Хот:	1. Боловсролын зэрэг:	2. Албан тушаал:
Сум/дүүрэг:	☐ Дипломын дээд ☐ Бакалавр ☐ Магистр ☐ Доктор ☐ Бусад	☐ Дарга ☐ Эмч ☐ Сувилагч ☐ Нийгмийн ажилтан ☐ Ажилчин
ЭМТ-ийн нэр/дугаар:	3.Нас: Яс, үндэс.....	4.Хүйс: А. Эрэгтэй Б. Эмэгтэй
5. Та нийт хэдэн жил эрүүл мэндийн салбарт ажиллаж байна вэ? жил ... сар	6. Энэ ЭМТ-д хэдэн жил энэ албан тушаалд ажиллаж байна вэ? ... жил ... сар	

Нэг. Оролцоо

7. ЭМТ-ийн дотоод дүрэм, журам, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулахад танаас санал авсан уу? ☐ Тийм ☐ Үгүй (Асуулт 12 руу шилжих)	8. Хэрэв "Тийм" бол ямар баримт бичигт? ☐ ЭМТ-ийн дотоод дүрэм, журам ☐ ЭМТ-ийн жилийн төсвийн төсөл ☐ ЭМТ-ийн жилийн төлөвлөгөө ☐ ЭМТ-ийн худалдан авалтын төлөвлөгөө ☐ Бусад		
9. Танаас гадна хэнээс санал авсан бэ? ☐ Эмч ☐ Сувилагч ☐ Нийгмийн ажилтан ☐ Эмнэлгийн ажилтнууд ☐ Үйлчлүүлэгч ☐ Бусад.....	10. Саналыг хэрхэн авсан бэ? ☐ Санал хүсэлтийн хайрцаг ☐ Хамт олны хурал дээр ☐ Багийн хурал дээр ☐ Хуудсаар ☐ Цахимаар (Цахим хуудас, цахим шуудан) ☐ Бусад		

11. Дараах үйл явцад хүндрэл гардаг уу?	Тийм	Үгүй	Ямар хүндрэл гардгийг бичнэ үү (эмч, сувилагч, ажилчдын хувьд).
ЭМТ-ийн дүрэм журам боловсруулахад			
Үйл ажиллагааг төлөвлөхөд			
Төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалт			
Хяналт, үнэлгээнд			
12. Дээрх үйл ажиллагаанд иргэд, ИНБ-ыг оролцуулах боломжтой юу? Боломжгүй бол ямар хүндрэл гарах бол? таны бодлоор үүнийг хэрхэн шийдвэрлэж болох вэ?			

Хоёр. ЭМТ-ийн төсөв

13. Танай ЭМТ-ийн төсөв хүрэлцдэг үү? ☐ Төсөв хүрэлцдэг. ☐ Хүрэлцдэггүй бол ямар зардал хамгийн их дутдаг вэ? 1 2 3 4
14. ЭМТ-ийн төсвийг төлөвлөх болон үр ашигтай зарцуулахтай холбоотой өөрчлөх, сайжруулах санал байна уу?

15. Аймгаас танай ЭМТ-д төсөв хуваарилах явцыг сайжруулах шаардлагатай бол үүнийг хэрхэн шийдвэл зүгээр гэж та бодож байна вэ?	
16. Энэ жил танай ЭМТ улсын төсвөөс гадна нэмэлт эх үүсвэрээс санхүүжилт, эд материалын дэмжлэг авсан уу? Авсан бол хаанаас? ☐ УИХ-ын гишүүдийн хандив ☐ Гадаад, дотоодын төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагаас ☐ Хувь хүн, компаниас ☐ Орон нутаг хөгжүүлэх сан ☐ Бусад..... ☐ Нэмэлт санхүүжилт аваагүй (Асуулт 24 руу шилжих)	17. Нэмэлт санхүүжилтийн талаарх мэдээллээ ил тод болгосон бол хаана? (Олон сонголттой) ☐ Мэдээллийн самбар ☐ Хамт олны хурал ☐ Багийн Иргэдийн нийтийн хурал ☐ Орон нутгийн ХМХ (ТВ, радио, сонин) ☐ Цахим хуудас ☐ Бусад ☐ Ил тод болгоогүй

Гурав. ЭМТ-ийн худалдан авах ажиллагаа

18. Танай ЭМТ энэ жил худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулсан уу? ☐ Тийм ☐ Үгүй (Асуулт 23 руу шилжих)	19. Хэрэв "Тийм" бол худалдан авах ажиллагаанд хяналт үнэлгээ хийсэн үү? ☐ Тийм ☐ Үгүй (Асуулт 23 руу шилжих)
20. Хэрэв "Тийм" бол хэн оролцож хийсэн бэ? (Олон сонголттой) ☐ Эмч ☐ Сувилагч ☐ Нийгмийн ажилтан ☐ Иргэн ☐ ИНБ-ын төлөөлөл ☐ Бусад.....	21. Хяналт үнэлгээний үр дүнг олон нийтэд хаана танилцуулж ил тод болгосон бэ? ☐ Мэдээллийн самбар ☐ Хамт олны хурал ☐ Багийн Иргэдийн нийтийн хурал ☐ Иргэдийн уулзалт, хурал ☐ Цахим хуудас ☐ Бусад..... ☐ Хаана ч танилцуулаагүй, ил тод болгоогүй
22. ЭМТ-ийн худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой ямар нэг хүндрэл гардаг уу? "Тийм" бол ямар?	
23. Хэрэв худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хүндрэл гардаг бол таны бодлоор үүнийг хэрхэн шийдвэрлэж болох вэ?	

Дөрөв. Гомдол барагдуулах, шийдвэрлэх үйл явц

24. Танай ЭМТ-д гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх тодорхой механизм байдаг уу? ☐ Тийм ☐ Үгүй (Асуулт 29 руу шилжих)	25. Хэрэв "Тийм" бол гомдлын агуулгыг тэмдэглэнэ үү. ☐ Эмч. мэргэжилтний ёс зүйтэй холбоотой ... ☐ Харьцаа хандлагатай холбоотой ... ☐ Үйлчилгээтэй холбоотой ... ☐ Бие засах газартай холбоотой ... ☐ Бусад..... ☐ Мэдэхгүй.
26. Хэрэв гомдол гарсан бол ямар хэлбэрээр хүлээн авдаг бэ?	27. Хэрхэн шийдвэрлэснээс үл хамааран гомдол тус бүрд эргэж хариу өгсөн үү? ☐ Бүгдэд нь хариу өгсөн. ☐ Ихэнх гомдолд хариу өгсөн. ☐ Цөөн хэдэн гомдолд хариу өгсөн. ☐ Огт хариу өгөөгүй ☐ Мэдэхгүй

Тав. Санал

28. Эрүүл мэндийн салбарын хууль, эрх зүйн бичиг баримтуудад хоорондоо зөрчилддөг, зөрдөг зүйл заалт байдаг бол тодорхой бичнэ үү.	
1.	
2.	
3.	
29. ЭМТ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар таны бодож санаж явдаг хамгийн чухал гурван саналаа бичнэ үү.	
1.	
2.	
3.	

Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны 06 дугаар сарын 21- ний өдрийн
/294 дүгээр тушаалын 2-р хавсралт

**Түргэн тусламжийн үйлчилгээнд хэрэглэгдэх эм,
багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн жагсаалт:**

№	Эмийн нэр	Тун хэмжээ	Хэмжих нэгж, хэлбэр	Байвал зохих тоо, хэмжээ	Байгаа үгүй/+.-аар тэмдэглэнэ
1.	Морфин гидрохлорид	10мг/мл-1тл	Ам, тарилгын уусмал	2	
2.	Диазепам	10мг-2мл	Ам	2	
3.	Хлорпромазин	2.5%-2мл	ам	1	
4.	Сальбутамол		фл	1	
5.	Атропин сульфат	0.1%-1мл	ам	2	
6.	Прозерин/неостигмин	0.5мг/мл	ам	1	
7.	Метамизол натри	50%-2мл	ам	4	
8.	Аминокапроны хүчил	40%-10мл	ам	1	
9.	Аминофиллин	2.4 мг/ам-10мл	ам	2	
10.	Эпинефрин	0.1мг-1мл	ам	9	
11.	Левоментол	0.06гр	шах	10	
12.	Этамзилит	250мг/2мл	ам	2	
13.	Декстран	40%-10мл	ам	2	
14.	АмприланНД Рамиприл-Гипотиазид	125мг+2.5мг	шах	10	
15.	Дифенгидрамин/димедрол/	1%-1мл	ам	4	
16.	Никетамид	25%-1мл	ам	2	
17.	Кальцийн хлорид	10%-10мл	ам	2	
18.	Лозартан+гипотиазид	100/25мг	шах	10	
19.	Лидокайн	2%-2мл	ам	2	
20.	Магнийн сульфат	25%-10мл	ам	6	
21.	Натрийн хлорид	09%-2мл	ам	10	
22.	Натрий хлорид	09%-500мл	фл	1	
23.	Глицерил тринитрат	5мг	шах	10	
24.	Дротаверин	2%-2мл	ам	2	
25.	Новокайн	0.25%-2мл	ам	4	
26.	Окситоцин	5МЕ/мл	ам	2	
27.	Преднизолон	30мг-1мл	ам	2	
28.	Фуросемид	1%-2мл	ам	2	
29.	Дексаметазон	4мг-1мл	ам	2	
30.	Аскорбины хүчил	5%-2мл	Ам	6	
31.	Цефазолин	1гр	фл	2	
32.	Трамадол	100мг-2мл	ам	2	
33.	Атенолол	5мг	шах	10	

34.	Диклофенак натри	50мг-3мл	ам	2	
35.	Ацетилсалицилийн хүчил	50мг	шах	10	
36.	Лизиноприл	10мг	шах	10	
37.	Амлодипин	10мг	шах	10	
37.	Ацетаминофен125	125мг	лаа	5	
38.	Ацетаминофен 250	250мг	лаа	5	
39.	Эналаприл	12.5 мг	ам	2	
40.	Цетиризин	10мг	шах	10	
41.	Рингенийн уусмал	400мл	фл	1	
42.	Гепарин	5000ед-1мл	фл	1	
43.	Декстран	10		3	
44.	Хлорфенамин	4мг	шах	10	
45.	Уулгаж сэлбэх олон найрлагат давсны бэлдмэл/ Хоросол/	27.9мг	ш	2	
46.	Өвдөлт намдаагч цацлага		фл	1	
47.	Синтомицины эмульс		фл	1	
48.	Тамедин багстай	5%-50мл	фл	1	
49.	Санитол	70%-30мл	фл	1	
50.	Эмнэлгийн вазелин	20гр	туб	1	
51.	Идэвхижүүлсэн нүүрс		шах	1	
52.	Налоксон	0.4мг-1мл	ам	10	
53.	Лозартан	50мг	шах	10	
54.	Валсартан	8?мг	шах	10	
Боолтын материал					
1.	Уян бинт	15*2м	ш	5	
2.	Бинт	7*14м	Ш	2	
3.	Наалт	2*3м	ш	1	
4.	Хөвөн		ш	1	
5.	Самбай салфетик		ш	10	
Нэг удаагийн эмнэлгийн хэрэгсэл					
1.	Шээсний катетер	№14-16	ш	2	
2.	Үзлэгийн бээлий		хос	5	
3.	Хүйн хавчаар		ш	3	
4.	Мэс заслын утас	№1-3	ш	1	
5.	Тариур 3гр		ш	3	
6.	Тариур 5гр		ш	3	
7.	Тариур 10 гр		ш	3	
8.	Тариур 20 гр		ш	2	
9	Тариур 1 мл		ш	1	
10.	Уянзүү 18G		ш	1	
11.	Амны хаалт		ш	2	
12.	Вакум тенер		ком	2	
13.	Дуслын систем		ш	1	
14.	Жирэмсний тест		ш	3	
15.	Урометр 10 үзүүлэлттэй		ш	3	

16.	Салиа соруулагчийн хошуу		ш	2	
17.	Хүчилтөрөгчийн маск/ том хүн/		ш	1	
18.	Хүчилтөрөгчийн маск / хүүхэд/		ш	1	
19.	Хамрын гуурс/том хүн/		ш	1	
20.	Хамрын гуурс /хүүхэд/		ш	1	
21.	Нэг удаагийн хэл дарагч		ш	10	
22.	Маск N95		ш	5	
23.	Эх барихын иж бүрдэл/нэг удаагийн/		ком	1	
24.	Хос замт амьсгалын гуурс		ш	1	
25.	Даавуу /нярай, дунд, өсвөр/				
26.	Ам арчигч				
Багаж хэрэгсэл					
№	Эмнэлгийн хэрэгсэл	Хэмжих нэгж	Байвал зохих тоо ширхэг	Одоо байгаа тоо ширхэг	Ашигласан эсэх / тийм, үгүй/
1.	Даралтын аппарат	ш	1		
2.	Чагнуур	ш	1		
3.	Халууны шил	Ш	1		
4.	Мэс заслын хайч	Ш	1		
5.	Пинцет	Ш	1		
6.	Мэс заслын хутга нэг удаагийн	Ш	1		
7.	Хэл дарагч /хүүхэд том хүн/	Ш	1		
8.	Зүү баригч	ш	1		
9	Кохерын хавчуур	ш	2		
10.	Хэл баригч	ш	1		
11	Чангалуур	ш	1		
12.	Гар чийдэн	ш	1		
13.	Цахилгаан үүсгэвэр	ш	4		
Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж					
1.	Хүзүүний чиг	Ш	1		
2.	Толгойн чиг	Ш	1		
3.	Мөчдийн чиг	Ш	1		
4.	Нурууны чиг	Ш	1		
5.	Дамнуурга	Ш	1		
6.	Зүрхний цахилгаан бичлэгийн аппарат	Ш	1		
7.	Пульсоксиметр	Ш	1		
8.	Зөөврийн отсос	Ш	1		
9.	Зөөврийн амьсгалын аппарат	Ш	1		
10.	Зөөврийн дефибрилятор	ш	1		
11.	Хяналтын монитор	ш	1		

12.	Хүчилтөрөгчийн баллон	литр	1		
13.	Амбу/нярай,хүүхэд, том хүн/	Ш	1		
14.	Глюкометр	Ш	1		
15.	Ларингоскоп	Ш	1		
16.	Отоскоп	Ш	1		
17.	Хүүхдийн амны салиа соруулах бургуй	Ш	1		
18.	Аюулгүй хайрцаг	Ш	1		
19.	Автомашины хог хаягдлын сав	Ш	1		
20.	Ясанд хатгах зүү/хүүхэд, том хүнээр/	Ш	1		
Бусад					
1.	Дулаан алдуулахгүй бүтээлэг	ш	1		
2.	Нярайн өлгий	ком	1		
3.	Хөтөвч	ш	1		
4.	Ам арчих даавуу	ш	2		
5.	Дулаан хөнжил	ш	1		
6.	Ларингоскопийн хошуу	Ш	1		
7.	Ходоодны зонд олон хэмжээст	Ш	1		
8.	Интубацийн гуурс,соруулах гуурс	Ш	1		
9.	З янзын даавуу	Ш	1		
10	Аюулгүй хайрцаг	Ш	1		

Тайлбар:

1. Дээрх бүх аппаратууд автомашины цахилгаан болон 220 вольтоор ажиллах боломжтой байна.
2. Түргэн тусламжийн авто машинд тавигдах шаардлага, түүнд байх тоног төхөөрөмжид MNS6717-2018 стандартыг баримтална.
3. Байгаа тоног төхөөрөмж, эд зүйлийг хэрэцээндээ бүрэн, үр дүнтэй ашигладаг байна.

Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 09 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 352 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын холбогдох заалтаар үнэлгээ хийнэ.

Нээлттэй мэдээллийг ил тод байлгах болон ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлт тогтоох, үнэлгээ хийх журам-ын хавсралт

НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

№	Нээлттэй мэдээлэл	Шалгуур үзүүлэлтийн оноо				Хэрэгжилтийн хувь
		МХБ	ХНБ	МБББ	ЭСТБ	
Нэг.Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал						
1.1	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ түүний үр дүн					
1.2	Чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг					
1.4	Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагварын үнэлгээний тайлан					
1.5	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан					
1.6	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт					
1.7	Албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албанй цахим шуудангийн хаяг					
1.8	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ					
1.10	Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр					
Дундаж оноо, хувь						
Хоёр. Хүний нөөцийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал						
2.1	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл					

2.2	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам					
2.3	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм					
2.4	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам					
2.5	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ					
2.6	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам					
Дундаж оноо, хувь						
Гурав.Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал						
3.1	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл					
3.2	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан					
3.3	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын тайлан					
3.5	Төсвийн хэмжэнлт хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар					
3.6	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүгийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр					
3.7	Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт					
3.8	Бонд, зээл, өрийн бичиг баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр					
3.9	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл					

3.10	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, тендерийн барим бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга, тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчдын талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл					
3.11	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт					
3.13	Төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн					
Дундаж оноо, хувь						
Тав. Бусад мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал						
5.4	Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл					
5.8	Төрийн болон орон нутгийн өмчин хөрөнгийн хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, шилжүүлэх, хувьчлах төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл					
5.11	Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахыг зөвшөөрсөн улсын комиссын дүгнэлт					
5.20	Мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг /эх/цийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл					
Дундаж оноо, хувь						
Үнэлгээний ерөнхий оноо, хувь						

Дээрх хүснэгтэд дурдсан мэдээллийг үнэлэхдээ

Журмын Гурав. Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын үнэлгээ хийх аргачлал

3.1. "Мэдээллийн хүртээмжтэй байдал"-ыг (МХБ) дараахь аргачлалаар үнэлнэ:

- 3.1.1. нээлттэй мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн самбар, бусад мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан нийтэлсэн бол ХАНГАЛТТАЙ буюу 30 оноо;
- 3.1.2. нээлттэй мэдээллийг ДУТУУ буюу зөвхөн цахим хуудаст нийтэлсэн бол 15 оноо, мэдээллийн самбарт нийтэлсэн бол 10 оноо, бусад мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан нийтэлсэн бол 5 оноо;
- 3.1.3. нээлттэй мэдээллийг нийтлээгүй бол ХАНГАЛТГҮЙ буюу 0 оноо.

3.2. "Хугацаандаа нийтлэгдсэн байдал"-ыг (ХНБ) дараахь аргачлалаар үнэлнэ:

- 3.2.1. нээлттэй мэдээллийг хуулиар тогтоосон хугацаанд нийтэлсэн, шинэчилсэн бол ХАНГАЛТТАЙ буюу 30 оноо;
- 3.2.2. нээлттэй мэдээллийг хуулиар тогтоосон хугацаанаас хойш нийтэлсэн, шинэчилсэн бол ДУТУУ буюу 10 оноо;
- 3.2.3. нээлттэй мэдээллийг нийтлээгүй, шинэчлээгүй бол ХАНГАЛТГҮЙ буюу 0 оноо.

3.3. "Мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал"-ыг (МБББ) дараахь аргачлалаар үнэлнэ:

- 3.3.1. хуулиар 8.6-д заасан мэдээллийг ил тод байлгах үүрэг хүлээгээгүй мэдээлэл хариуцагчийн хувьд хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5-д заасан нээлттэй мэдээллийг бүрэн гүйцэд нийтэлсэн бол 30 оноо, дутуу нийтэлсэн бол 15 оноо;
- 3.3.2. хуулийн 8.6-д заасан мэдээллийг ил тод байлгах үүрэг хүлээсэн мэдээлэл хариуцагчийн хувьд хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5-д заасан нээлттэй мэдээллийг бүрэн гүйцэд нийтэлсэн бол 15 оноо, дутуу нийтэлсэн бол 10 оноо, хуулийн 8.6-д заасан нээлттэй мэдээллийг бүрэн гүйцэд нийтэлсэн бол 15 оноо, дутуу нийтэлсэн бол 5 оноо;
- 3.3.3. хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан нээлттэй мэдээллийг нийтлээгүй бол 0 оноо.

3.4. "Эх сурвалжийн тодорхой байдал"-ыг (ЭСТБ) дараахь аргачлалаар үнэлнэ:

- 3.4.1. нээлттэй мэдээллийг дэлгэрүүлж авах, тодруулах эрх бүхий ажилтны харьяалах нэгжийн нэр, албан тушаал, нэр болон холбоо барих мэдээллийг нийтэлсэн бол ХАНГАЛТТАЙ буюу 30 оноо;
- 3.4.2. энэ журмын 3.4.1-д заасан мэдээллийн аль нэгийг нийтлээгүй бол ДУТУУ буюу 10 оноо;
- 3.4.3. энэ журмын 3.4.1-д заасан мэдээллийг нийтлээгүй бол ХАНГАЛТГҮЙ буюу 0 оноо.

3.5.Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын үнэлгээний хувийг шалгуур үзүүлэлтийн оноонд үндэслэн дараахь аргачлалаар тооцож гаргана:

$$\text{Хэрэгжилтийн хувь} = \frac{\text{МХБ} + \text{ХНБ} + \text{МБББ} + \text{ЭСТБ}}{120} * 100$$

3.6.Үнэлгээний ерөнхий болон хэсгийн дундаж оноо, хувийг үзүүлэлтүүдийн оноо, хувийн арифметик дунджаар тооцно.

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧЭЭС АВАХ СЭТГЭЛ ХАНАМЖИЙН СУДАЛГАА

Судалгааны нэр: Сэтгэл ханамжийн судалгаа

Судалгааны зорилго: Сэтгэл ханамжийн үнэлгээ нь хэрэглэгчийн санал бодлыг харгалзан эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах удирдлага зохион байгуулалтыг оновчтой болгох

1. Энэ эмнэлэгт хөтөч байдгийг та мэдэх үү? А.Тийм , Б.Үгүй
2. Та энэ удаа эмнэлгийн хөтөчийн туслалцаа авсан уу? А.Тийм , Б.Үгүй
3. Хөтөчийн чиглүүлсэн байдал нь оновчтой байсан уу? А.Тийм , Б.Үгүй
4. Та энэ удаад эмчид үзүүлэх цаг захиалсан уу? А.Тийм , Б.Үгүй
5. Та ямар шугамаар эмчид үзүүлэх цаг захиалсан бэ
 - 1800-0119 дугаар руу залгаж
 - E Mongolia аппликейшнээр
 - Өөрий биеэр ирж дугаарлаж зогсож байгаад
 - Эмнэлгийн утас руу залгаж
6. Танд хэр хугацааны дараа эмчид үзүүлэх цаг товлогдсон бэ?/ Зөвхөн 1 хариулт сонгох/
 - Тэр өдөртөө
 - 1 хоногийн дараа
 - 2 хоногийн дараа
 - 3 хоногийн
 - 4-6 хоногийн
 - 7-14 хоногийн
 - 15-30 хоногийн
 - 1 сараас дээш хугацааны дараа
7. Товлогдсон цаг нь таны үзүүлэхийг хүсч байсан хугацаанаас хэр зөрүүтэй байсан бэ?
 - Бодсоноос илүү удаан хүлээх шаардлагатай болсон
 - Өөрийн хүсэж байсан хугацаандаа үзүүлэх цаг захиалж чадсан
8. Та хүлээлгүйгээр товлогдсон цагтаа эмчид үзүүлж чадсан уу? А.Тийм , Б.Үгүй
9. Эмчид үзүүлэх товлогдсон цаг өнгөрснөөс хойш хэр удаан хүлээсний эцэст Та эмчид үзүүлж чадсан бэ? / Зөвхөн 1 хариулт сонгох/
 - 10-20 минутын дараа
 - 30-40 минутын дараа
 - 40 минутаас 1 орчмын дараа

- 1 цагаас дээш хугацааны дараа
- Хүлээж чадалгүй орхиод явсан
-

10. Эмч Тантай мэндэлсэн үү ? А.Тийм , Б.Үгүй
11. Эмч Танд үзлэг хийхийн өмнө гараа халдваргүйжүүлсэн үү? А.Тийм , Б.Үгүй
12. Өвчний онош, хийгдэх шинжилгээ болон эмчилгээний талаар эмч Танд ойлгомжтойгоор тайлбарлаж өгсөн үү? А.Тийм , Б.Үгүй
13. Эмтэй холбоотой илэрч болох гаж нөлөөний талаар эмч Танд хэлж анхааруулсан уу?
А. Тийм , Б.Үгүй
14. Эмч Таныг анхааралтайгаар сонссон уу? А.Тийм , Б.Үгүй
15. Та сувилагчтай харьцсан уу? А.Тийм , Б.Үгүй
16. Сувилагч Таныг анхааралтайгаар сонсож байна уу? А.Тийм , Б.Үгүй
17. Энэ удаад Та тус эмнэлгийн үйлчилгээнд хэр сэтгэл хангалуун байна вэ?
 - Маш сайн
 - Сайн
 - Дунд
 - Муу
 - Маш муу 1
18. Та үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар өөрийн хүсэлтээр мэдээлэл авдаг уу?
А. Тийм, Б. Үгүй
19. Та өөрийн эрүүл мэндтэй холбоотой мэдээлэлээ үнэн зөв бүхэн өгдөг үү?
А. Тийм, Б. Үгүй
20. Та эрүүл мэндийн товлот үйлчилгээнд тогтмол хамрагдах, хүсэлт гаргах, санал тавьж шаарддаг уу?
А. Тийм, Б. Үгүй
21. Энэ эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг сайжруулахад юунд анхаарах шаардлагатай байгаа талаарх саналаа энд бичнэ үү.

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

1. Шилэн дансны тухай хууль
2. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
3. МУ-ын ЗГ-ын газрын 2016 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 29 дугаар тогтоол/ Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам/
4. Глоб Интернэшнл төвийн сургалтын материал, гарын авлага
5. "Сайн сургуулийг дэмжих аргачлал" /2016-2018/
6. МУ-ын ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоол
7. МУ-ын ЗГ-ын 2021 оны 374 дугаар тогтоол
8. МУ-ын ЗГ-ын 2022 оны 09 дгээр сарын 22-ны өдрийн 352 дугаар тогтоол
9. Сангийн сайдын 2021 оны 86 дугаар тушаал
10. ӨЭМТ-ийн бүтэц, үйл ажиллагааны стандарт MNS 5292:2017
11. Сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн бүтэц, үйл ажиллагаа MNS 5292:2017
12. ЭМС-ын 2020 оны 2 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/104 дүгээр тушаал
13. Хөвсгөл аймгийн Засаг даргын 2021 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/515 дугаар захирамж
14. Эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээнд мобайл технологийн хэрэглээг өргөжүүлэх нь /Улаанбаатар хот 2020 он/ ном
15. Эрүүл мэндийн үзүүлэлт 2020 ном