



ГЭМТЭЛ, СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 09 өдөр

Дугаар 1/24

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.02.3 дахь заалт, Статистикийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 2(з) дэх заалт, Эрүүл мэндийн сайдын 2013 оны "Эрүүл мэндийн салбарт мэдээллийн технологийн талаар мөрдөх журам" 140 дугаар тушаал, Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны "Осол гэмтлийн тандалт, мэдээллийн алба байгуулах тухай" 430 дугаар тушаал, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 оны "Эрүүл мэндийн салбарын статистик, мэдээ мэдээллийн журам, бүртгэлийн маягыг шинэчлэн батлах тухай" 611 дугаар тушаал, Төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгийн бүтэц, үйл ажиллагааны MNS6330:2017 стандарт, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Статистик тандалт судалгааны албаны үйл ажиллагааны журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Осол гэмтлийн үндэсний тандалтын болон тус төвд бүртгэгдсэн осол гэмтлийн өвчлөл, нас баралтын мэдээ, мэдээллийг бүртгэх, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх, тусламж үйлчилгээний цахим бүртгэл, мэдээллийг иргэдэд шуурхай хүргэхэд уг журмыг баримтлан ажиллахыг Статистик тандалт судалгааны алба (Б.Түмэн-Өлзий)-д, хүний нөөцийг бүрдүүлж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн алба (А.Цэрэндолгор)-д, Амбулаторид үзлэг хийх эмч нарын хуваарийг зохицуулахыг Амбулаторийн тасгийн эрхлэгч (М.Төгсбаяр)-т, цахим системийг хөгжүүлэх, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллахыг Мэдээлэл технологийн алба (Э. Батдорж)-д тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан дэд захирал (Б.Батзориг)-т даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Э.ГАЛБАДРАХ

77

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн
Ерөнхий захирлын 2022 оны 05 сарын 09-ны
... дугаар тушаалын хавсралт

СТАТИСТИК ТАНДАЛТ СУДАЛГААНЫ АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар ГССҮТөвийн Статистик Тандалт Судалгааны албаны үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2. Статистик Тандалт Судалгааны албанд тус төвийн амбулаторийн болон хүлээн авах яаралтай тусламжийн цахим бүртгэл, ГССҮТөвийн статистик мэдээ, мэдээлэл, тайлан, Монгол улсын үндэсний осол гэмтлийн тандалт судалгааны үйл ажиллагаа хамаарах ба энэхүү журмаар дээрх үйл ажиллагаануудыг зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.3. ГССҮТөвийн цахим бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Эрүүл мэндийн сайдын 2013 оны 140 дугаар тушаал, 2013 оны 344 дугаар тушаалыг, Осол гэмтлийн тусламж үйлчилгээ авсан үйлчлүүлэгчдийн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, нэгтгэх, мэдээлэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх үйл ажиллагаанд Статистикийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн сайдын 2019 онд батлагдсан 611 тоот тушаалыг, мөн ГССҮТөвийн хөдөлмөрийн дотоод журам, Эрүүл мэндийн сайдын 2015 оны 189 дугаар тушаал, 2019 оны 406 дугаар тушаал болон энэхүү журмыг баримтлана.
- 1.4. Журмын хэрэгжилтэнд Статистик Тандалт Судалгааны Албаны дарга, албаны бага эмч хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Зорилго

Энэхүү журмаар дараахь зорилгыг биелүүлэхээр ажиллана:

- 2.1. Үйлчлүүлэгчдэд үзүүлж буй тусламж, үйлчилгээний бүртгэл, мэдээлэл, цахим сангийн бүрдүүлэлтийг хангаж, байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах
- 2.2. Осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, эрт сэрэмжлүүлэх үйл ажиллагааг дүн шинжилгээ бүхий нотолгоонд суурилсан эргэн мэдээллээр хангах

Гурав. Статистик Тандалт Судалгааны албанд явагдах үйл ажиллагааны чиглэл

СТСАлбанд дараахь чиглэлийн үйл ажиллагаа явагдана.

- 3.1. ГССҮТөвийн цахим бүртгэлийн үйл ажиллагаа
 - 3.1.1. Хүлээн авах яаралтай тусламжийн цахим бүртгэл
 - 3.1.2. Амбулаторийн тусламжийн цахим бүртгэл
 - 3.1.3. Алсын дуудлага
- 3.2. ГССҮТөвийн статистик мэдээ, тайлан
 - 1.2.1. Осол гэмтлийн яаралтай тусламжийн цахим сан, мэдээ, мэдээлэл, тайлан
 - 1.2.2. Амбулаторийн тусламжийн цахим сан, мэдээ, мэдээлэл, тайлан
 - 1.2.3. Хэвтүүлэн эмчлэх тусламжийн цахим сан, мэдээ, мэдээлэл, тайлан
 - 1.2.4. Нас баралтын цахим сан, мэдээ, мэдээлэл, тайлан
 - 1.2.5. Бусад статистик мэдээ, мэдээлэл /Хүний нөөцийн, параклиникийн гм/
- 3.3. Монгол улсын үндэсний хэмжээний осол гэмтлийн өвчлөл, нас баралтын тандалтын цахим сан, мэдээ, эргэн мэдээлэл, тархвар зүйн судалгаа дүн шинжилгээ

Дөрөв. Үйл ажиллагааны чиглэлээр журмын хэрэгжилтэд оролцогчдын гүйцэтгэх үүрэг

ГССҮТөвийн цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг цахим бүртгэгч нар Эрүүл мэндийн сайдын тушаал болон ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан журмын дагуу явуулна.

4.1. Цахим бүртгэл

- 4.1.1. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй байдлыг цахим бүртгэгч бүрэн хариуцна.

- 4.1.2. Цахим бүртгэгч нь үйлчлүүлэгчийн мэдээллийг батлагдсан маягтын дагуу үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бүртгэх ба ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанд биелүүлнэ.
- 4.1.3. Амбулаторийн үзлэгийн цаг олголтыг цахим бүртгэгч нь 07.30 цагт эхлүүлж, 16.30 цагт дуусгана.
- 4.1.4. Хүлээн авах яаралтай тусламжийн үзлэгийн бүртгэлийг цахим бүртгэгч нь 24 цагийн турш батлагдсан ээлжийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэнэ.
- 4.1.5. Цахим бүртгэгч нь үйлчлүүлэгчийн эмчид үзүүлэх, оношлуулах өдөр, цаг, минутыг товлон цаг олгохдоо үйлчлүүлэгчийн албан ёсны бичиг баримтад үндэслэж, цахим мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэнэ.
- 4.1.6. Цахим бүртгэлийн ажилтан нь үйлчлүүлэгчийн мэдээллийг бүртгэхдээ хүн амын бүртгэлийн хэсэг, эрүүл мэндийн даатгал хүчин төгөлдөр эсэх болон амбулаторийн тасгаар үйлчлүүлэхэд шаардлагатай бусад бичиг баримтыг бүрэн бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавина.
- 4.1.7. Нэг үйлчлүүлэгчид үзлэг, оношлогоо, эмчилгээ хийх хугацааны давтамжийг тогтоохдоо холбогдох стандартыг үндэслэн, удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг баримтлана.
- 4.1.8. Цахим бүртгэгч нь товлोलт цагийг олгохдоо Амбулаторийн тасгийн эрхлэгчийн баталсан эмч, мэргэжилтнүүдийн ажиллах хуваарийг баримтлан олгоно.
- 4.1.9. Товлолт цагийн урьдчилсан захиалгыг дараах 2 хэлбэрээр авна.
- 4.1.9.1. Үйлчлүүлэгч өөрийн биеэр ирсэн эсвэл тухайн иргэний албан ёсны бичиг баримтыг үндэслэн ойр дотны хэн нэг нь ирж хүсэлт гаргасан тохиолдолд урьдчилан цаг олгоно.
- 4.1.9.2. Үзлэгийн цаг олгох үйлчилгээ бүхий цахим системүүдээр олгосон цагийг үндэслэн үзлэгийн цагийг бүртгэнэ.
- 4.1.10. Товлолт цагийг олгохдоо дараах үйлчлүүлэгчдэд анхаарч, шуурхай үйлчлэх ба шаардлагатай асуудлыг холбогдох тасгийн эрхлэгч нарт хандан шийдвэрлүүлнэ.
- 4.1.10.1. Биеийн байдал хүнд буюу яаралтай үзүүлэх шаардлагатай үйлчлүүлэгч
- 4.1.10.2. Нярай хүүхэд
- 4.1.10.3. Жирэмсэн эмэгтэй
- 4.1.10.4. Өндөр настан
- 4.1.10.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд
- 4.1.11. Байгууллагын дотоодын үйл ажиллагаанаас үүдэн үйлчлүүлэгчийн захиалгыг цуцлах тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж, өөр эмчид үзүүлэх эсвэл захиалгаа хойшлуулахыг санал болгоно.
- 4.1.12. Товлолт цагаа урьдчилан баталгаажуулаагүй болон цагаасаа 10 минут, түүнээс дээш хугацаагаар хоцорсон, эсвэл ирээгүй үйлчлүүлэгчийн цагийг цуцалж, дараагийн үйлчлүүлэгчид олгоно.
- 4.1.13. Товлолт цагийг давхардуулан олгохгүй.
- 4.1.14. Цахим бүртгэлийн ажилтан нь үйлчлүүлэгчийн лабораторийн шинжилгээ оношилгоонд илгээх бар код хэвлэж өгнө.
- 4.1.15. Цахим бүртгэгч нь алсын дуудлагыг батлагдсан маягтын дагуу бүртгэж, зохих албан тушаалтанд мэдээлнэ.
- 4.1.16. Цахим бүртгэлээс үйлчлүүлэгчдэд өгөх лавлагаа мэдээлэл нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:
- 4.1.16.1. Байгууллагын танилцуулга,
- 4.1.16.2. Тасаг, алба, нэгжүүдийн өрөөний байршил,
- 4.1.16.3. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний нэр төрөл, хэрхэн хамрагдах талаархи зөвлөгөө, бүрдүүлэх материал,
- 4.1.16.4. Амбулаторийн эмчийн үзлэгийн цагийн хуваарь
- 4.1.16.5. Онлайнаар авч болох мэдээллүүдийг танилцуулах.

29

4.1.17. Цахим бүртгэлийн ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаа, тусламж үйлчилгээний талаархи лавлах мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн баримтжуулж, байнга шинэчлэлт хийнэ.

4.1.18. Товлолт цагийн урьдчилсан захиалга өгсөн боловч бичиг баримт дутуу, ЭМДаатгал төлөгдөөгүй гэх мэт шалтгаануудаар үйлчилгээ авах боломжгүй болсон тохиолдолд ГССҮТөв, цахим бүртгэлийн ажилтан хариуцлага хүлээхгүй.

4.1.2. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах бусад зохицуулалт, оролцогчдын эрх үүрэг

4.1.2.1. Үйлчлүүлэгчид

4.1.2.1.1. Үйлчлүүлэгч эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг авахдаа цахим бүртгэлээс биеэр ирж цаг авах эсвэл цаг олгох цахим системүүдээс цаг авч үйлчлүүлэх.

4.1.2.1.2. Цахим бүртгэлээр үйлчлүүлэхдээ дараах холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлж ирэх.

- Иргэний үнэмлэх.
- Амбулаториор үйлчлүүлэгчийн карт.
- Урьдчилан шинжилгээ өгсөн бол түүний хариу гэх мэт шаардлагатай баримтуудыг авчрах.

4.1.2.1.3. Соёлтой үйлчлүүлэх

4.1.2.1.4. Өөрийн өгсөн захиалгадаа хариуцлагатай хандах, товлот цагаа баталгаажуулаагүй, 10 минут, түүнээс дээш хугацаагаар хоцорсон эсвэл захиалсан цагаа ирээгүй тохиолдолд дахин шинээр үзлэгийн цаг захиалах.

4.1.2.1.5. Цахим бүртгэлийн үйлчилгээний талаар санал, хүсэлт илэрхийлэх

4.1.2.2. Хөтөч

Хөтөч нь тухайн тусламж үйлчилгээ үзүүлж байгаа нэгжид харьяалагдан ажиллана.

4.1.2.2.1. ГССҮТөвд үйлчлүүлж буй үйлчлүүлэгч бүрийг угтан авах, чиглүүлэх

4.1.2.2.2. Цахим бүртгэлээс ирсэн цагийн дарааллаар үйлчлүүлэгчийн нэрийг дуудаж үйлчлэх.

4.1.2.2.3. Цахим бүртгэлийн дарааллыг зохицуулах.

4.1.2.2.4. Тасаг, нэгжүүдийн хаяг, байршил, эмнэлгийн үйлчилгээний талаархи чиглүүлэлтийг хийх.

4.1.2.2.5. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний нэр төрөл, нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгийн товлот цагийн хуваарь, хэрхэн хамрагдах талаарх зөвлөгөө өгөх, бүрдүүлэх материал гэх мэт мэдээллээр хангах, чиглүүлэх.

4.1.2.2.6. Эмч, сувилагч нар ажлын байрандаа байхгүй тохиолдолд шалтгааныг тодруулж, мэдэгдэх.

4.1.2.2.7. Үйлчлүүлэгчдийн хүлээлгийн танхимын өнгө үзэмж, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах

4.1.2.3. Амбулаторийн болон Яаралтай тусламж үзүүлэх эмч, сувилагч

4.1.2.3.1. Үйлчлүүлэгчид үзүүлсэн үзлэг, оношилгоо, эмчилгээний мэдээллийн цахим системд бүрэн зөв хөтлөх

4.1.2.3.2. Цахим бүртгэлд бүртгэгдсэн дарааллын дагуу үйлчлүүлэгчийн нэрийг дуудаж үйлчлэх.

4.1.2.3.3. Эмч, сувилагч нь өвчтэй, чөлөөтэй байх, сургалт семинарт суух, ээлжийн амралт авах зэргээр үзлэг хийхгүй тохиолдолд амбулаторийн эрхлэгчид албан ёсоор мэдэгдэж, хуваарьт өөрчлөлт хийлгэх.

4.1.2.3.4. Товлолт цаг захиалсан үйлчлүүлэгч өөрөө үзүүлж буй эсэхэд хяналт тавих (өөр хүний бүртгэлээр өөр хүн үйлчилгээ авах тохиолдол гаргахгүй байх)

4.1.2.3.5. Үйлчлүүлэгчийн хувийн мэдээлэл дутуу тохиолдолд тухайн эмчлэгч эмч, сувилагч нь мэдээллийг цахим бүртгэлд нөхөж бүртгэх.

4.1.2.3.6. Үйлчлүүлэгчээс шалтгаалж, үзлэгийн цаг цуцлагдсан тохиолдолд нөхөн бүртгэгдсэн үйлчлүүлэгчид эмч үзлэг оношлогоо хийнэ.

4.1.2.4. Мэдээлэл технологийн алба

4.1.2.4.1. Цахим бүртгэлийн хэсэг болон хүлээлгийн танхимд мэдээлэл, сургалт сурталчилгааны материалуудыг тасралтгүй байршуулах

4.1.2.4.2. Цахим бүртгэлийн сүлжээ, компьютерийн хэвийн ажиллагааг хариуцаж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг тогтмол хийх

4.1.2.4.3. Цахим системийн хөгжүүлэлтийг хариуцаж, цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулж, хэрэгжүүлэх

4.1.2.4.4. Цахим бүртгэлийн ажилтныг мэдээлэл технологийн чиглэлийн мэдээ мэдээлэл болон сургалт арга зүйгээр хангах.

4.1.2.4.5. Үйлчлүүлэгчид шаардлагатай лавлах мэдээллийг и-мэйлээр, хэвлэмлээр, веб сайтаар, электрон дэлгэцээр зэрэг олон хэлбэрээр тасралтгүй өгнө.

4.1.3. Үйлчлүүлэгчтэй харилцах зарчим

4.1.3.1. Цахим бүртгэгч үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа батлагдсан тушаал, журмыг баримтлах ба Үйлчлүүлэгч болон тэдний асран хамгаалагч болон ойр дотныхонтой зөөлөн аядуу дуугаар инээмсэглэн мэндлэх.

4.1.3.2. Үйлчлүүлэгчийг нэрээр нь дуудан, та гэж хүндэтгэн харьцана.

4.1.3.3. Ямар нэг зүйлийг үйлчлүүлэгчдэд тайлбарлах, чиглүүлэх, хэлэх тохиолдолд гарын хөдөлгөөн зөөлөн, урьсан байдалтай, биеийн байрлал, нүүр царай, харц нь гарын чиглэлийг дэмжсэн өнгө аястай байхаар намдуу зөөлөн дуугаар тайлбарлаж, чиглүүлнэ.

4.1.3.4. Хуруугаар заах, дохих, зангах, гарын хөдөлгөөн нь биеийн байрлал, нүүр царай, харцнаас өөр чигт байх, төвөгшөөн ундууцаж, уцаарласан төрхийг хориглоно.

4.1.3.5. Үйлчлүүлэгчийг нас, хүйс, зан заншил, шашин шүтлэг, албан тушаал, эрх мэдэл, нийгмийн гарал, баян, ядуу, бэлгийн чиг хандлага зэргээс үл хамааран талархсан сэтгэлээр хүлээн авч үйлчилнэ.

4.2. ГССҮТөвийн статистик мэдээлэл

ГССҮТөвийн үйл ажиллагааны статистик мэдээ, мэдээлэл, үзүүлэлт, тайлангийн үйл ажиллагааг Мэдээлэл зүйн мэргэжилтэн - биостатистикч, Бүртгэл мэдээллийн ажилтан – статистикч бага эмч нар хариуцан Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан журмын дагуу явуулна.

4.2.1. Бүртгэл мэдээллийн ажилтан – Статистикч бага эмч

Статистик тандалт судалгааны албанд Амбулатори болон яаралтай тусламж хариуцсан, Хэвтүүлэн эмчлэх тусламж буюу стационари хариуцсан, Нас баралтын бүртгэл мэдээлэл хариуцсан, Осол гэмтлийн тандалт хариуцсан статистикч бага эмч ажиллана.

4.2.1.1. Батлагдсан мэдээний урсгалын дагуу тасаг нэгжүүдийн анхан шатны бүртгэлийн маягтуудын хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж, цахим сан бүрдүүлэлтийн байдалд мэргэжил арга зүйгээр хангана.

4.2.1.2. Тасаг нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг нэгтгэн, албаны дарга, статистикч их эмч, тархвар судлаач эмч, НЭМ-ийн мэргэжилтэнд мэдээлнэ.

4.2.1.3. Өдөр, 7 хоног, сар бүр мэдээллийн урсгалын дагуу ирсэн осол гэмтлийн тусламж авсан үйлчлүүлэгчийн цахим санг нэгтгэн, ГССҮТөвийн болон үндэсний хэмжээний осол гэмтлийн тандалтын мэдээллийн цахим сан бүрдүүлнэ.

4.2.1.4. Бүртгэгдсэн осол гэмтлийн цахим сангийн алдааг тодруулан шалгаж, илэрсэн алдааг холбогдох мэргэжилтнүүдээр тодруулах ба сар, улирал, жилийн эцсийн тайлангуудыг бодуулна.

4.2.1.5. Осол гэмтлийн цахим сангаас шаардлагатай мэдээлэл, судалгааны тоо баримтыг түүвэрлэн бэлтгэнэ.

4.2.1.6. Тасаг нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээнд статистикч их эмч болон тархвар судлаач эмчтэй хамтран дүгнэлт хийж, эргэн мэдээлнэ.

4.2.2. Мэдээлэл зүйн мэргэжилтэн - Биостатистикч

- 4.2.2.1. Статистикч бага эмч нарын болон тасаг нэгжүүдийн анхан шатны бүртгэлийн маягтуудын хөтлөлтийн байдалд хяналт тавьж, цахим сан бүрдүүлэлтийн явцад мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана.
- 4.2.2.2. Тасаг нэгжүүдийн цахим мэдээллийн санд хяналт тавьж, өдөр тутам сар, улирал, жилийн мэдээ мэдээлэх үйл явцад хяналт хийж, хамтран мэдээлнэ.
- 4.2.2.3. Өдөр, 7 хоног, сар бүр мэдээллийн урсгалын дагуу ирсэн осол гэмтлийн тусламж авсан үйлчлүүлэгчийн цахим санг нэгтгэн, ГССҮТөвийн болон үндэсний хэмжээний осол гэмтлийн тандалтын мэдээллийн цахим сан бүрдүүлнэ.
- 4.2.2.4. Бүртгэгдсэн осол гэмтлийн цахим сангийн алдааг тодруулан шалгаж, илэрсэн алдааг холбогдох мэргэжилтнүүдээс тодруулах ба сар, улирал, жилийн эцсийн тайлангуудыг бодуулж, дүн шинжилгээ хийнэ.
- 4.2.2.5. Осол гэмтлийн цахим сангаас шаардлагатай мэдээлэл, судалгааны тоо баримтыг түүвэрлэн бэлтгэнэ.
- 4.2.2.6. Төвийн үйл ажиллагааны статистикийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг 5 жилийн байдлаар нэгтгэн хөдлөл зүйд дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын болон нэгжийн удирдлагыг мэдээллээр хангана.

4.2.3. ГССҮТөвийн өдөр тутмын дотоод мэдээг хүлээн авах нэгтгэх

- 4.2.3.1. Ор бүхий тасгуудын орны хөдөлгөөний мэдээг өглөө бүр 08.00 цагаар тасалбар болгон өмнөх өдрийн 08.00 цагаас хойш 24 цагийн байдлаар нэгтгэн Google drive дахь "Орны мэдээ" хүснэгтийн өөрийн тасгийн нэр бүхий шит дээр асуумжийн дагуу оруулна. Мэдээ оруулснаас хойш дурдсан хугацаанд хамаарах өөрчлөлт гарсан тохиолдолд СТС Албанд мэдэгдэж, нэмэлт өөрчлөлт оруулна.
- 4.2.3.2. Төлөвлөгөөт мэс заслын мэдээ: Төлөвлөгөөт хагалгааны тасаг ажлын өдрийн 17.00 цагт тухайн өдөрт хийгдсэн төлөвлөгөөт мэс заслын тоог тасаг тус бүрээр нэгтгэн Google drive дахь "Орны мэдээ" хүснэгтийн "Төлөвлөгөөт мэс засал" гэсэн шит дээр асуумжийн дагуу оруулсан байна.
- 4.2.3.3. Яаралтай мэс заслын мэдээ: Яаралтай хагалгааны ээлжинд хоносон сувилагч өглөө бүр 7.30 цагт өдрийн болон оройн ээлжинд хийгдсэн бүх мэс заслын тоог нэгтгэн Google drive дахь "Орны мэдээ" хүснэгтийн "Яаралтай мэс засал" гэсэн шит дээр асуумжийн дагуу оруулна.
- 4.2.3.4. Амбулаторийн мэдээ: Амбулаторийн тасгаар эмнэлэгт хэвтсэн үйлчлүүлэгчийн тоог тус тасгийн өвчний түүх нээдэг ажилтан тасаг тус бүрээр нэгтгэн 17.00 цагт Google drive дахь "Орны мэдээ" хүснэгтийн "Амбулатори" гэсэн шит дээр асуумжийн дагуу оруулсан байна. Амбулаторийн тасгийн үзлэгийн тоог EHealth программаас статистикч бага эмч тухайн өдрөөр нь шүүж гаргана.
- 4.2.3.5. ХАЯТТасгийн мэдээ: ХАЯТТасагт шөнийн ээлжинд ажилласан Цахим бүртгэгч тухайн "Осол гэмтлийн тохиолдлыг бүртгэх хуудас АМ-33 маягт"-ыг яаралтай тусламжийн тасагт тухайн өдөр ажилласан эмч нараас авч, тоолж бүртгэн яаралтай тусламжийн нийт үзлэгийн тоо болон АМ-36 маягтын дагуу ХАЯТТасгийн мэдээг гарган статистикч бага эмч нарт илгээнэ. Дээрх маягт цахимд шилжсэн тохиолдолд цахим санд байгаа мэдээллээр өдөр тутмын мэдээг гаргаж, статистикч бага эмч нарт илгээнэ.
- 4.2.3.6. ХАЯТТасгаар тухайн өдөр эмнэлэгт хэвтсэн үйлчлүүлэгчийн тоог тус тасгийн сувилагчтай хамтран тасаг тус бүрээр нэгтгэн гаргаж, Google drive дахь "Орны мэдээ" хүснэгтийн "ХАЯТТ" гэсэн шийт дээр өглөө бүр 7.30-д асуумжийн дагуу оруулсан байна.
- 4.2.3.7. "Осол гэмтлийн тохиолдлыг бүртгэх хуудас АМ-33" маягт цахимд орсон тохиолдолд Хүлээн авах яаралтай тусламжийн үзлэгийн тоог болон АМ-36 маягтын

дагуу ХАЯТТасгийн мэдээг статистикч бага эмч 08.00 цагаар тасалбар болгон EHealth программ-ын "Осол гэмтлийн тохиолдлыг бүртгэх хуудас АМ-33" маягтын баазаас гаргана.

4.2.3.8. Амралтын болон баярын амралтын өдрүүдэд Цахим бүртгэгч мэдээллийг гаргаж, статистикч бага эмчид илгээнэ.

4.2.3.9. ХАЯТТасгаар эмнэлэгт хэвтсэн үйлчлүүлэгчийн нэрсийг Өвчний түүх нээсэн эмчийн шивж оруулсан мэдээллээс ХАЯТТасагт ээлжинд ажилласан сувилагч нэгтгэн гаргаж, Google drive дахь "Орны мэдээ" хүснэгтийн "ХАЯТТ" гэсэн шит дээр өглөө бүр 7.30 цагт асуумжийн дагуу оруулсан байна.

4.2.3.10. Алсын дуудлага: ХАЯТТасагт ээлжинд ажилласан цахим бүртгэгч өөрийн ээлжинд хүлээн авсан алсын дуудлагын мэдээллийг Google drive дахь "Орны мэдээ" хүснэгтийн "Алсын дуудлага" гэсэн шит дээр өглөөний 7.30 цагт оруулсан байна.

4.2.3.11. СТСАлба тасаг нэгжүүдийн мэдээнд хяналт тавьж нэгтгэн, өдөр бүрийн 08.00-08.30 цагийн хооронд "ГССҮТөвийн Статистик мэдээлэл" телеграмм группэд мэдээлнэ.

4.2.3.12. Өдөр тутмын орны хөдөлгөөний болон тусламж үйлчилгээний мэдээ авдаг цахим систем өөрчлөгдсөн бол тухайн үед ашиглаж байгаа цахим системийг зааврын дагуу ашиглаж, мэдээг нэгтгэнэ.

4.2.4. Төвийн өдөр тутмын нэгтгэсэн мэдээг дээд шатны байгууллагад мэдээлэх

4.2.4.1. СТСАлба нь "АМ-36 БҮХ НИЙТЭЭР ТЭМДЭГЛЭХ БАЯР, ТЭМДЭГЛЭЛТ ӨДРИЙН АМРАЛТЫН ҮЕИЙН ЭМНЭЛГИЙН ТУСЛАМЖ, ҮЙЛЧИЛГЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ БҮРТГЭЛ" маягт болон тухайн цаг хугацаанд бүртгэл хийгдэж буй батлагдсан маягтын дагуу тухайн өдрийн мэдээг нэгтгэж, 08.00-09.00 цагийн хооронд "burtgel.mohs.mn" болон цахим систем өөрчлөгдсөн тохиолдолд батлагдсан цахим системүүдэд зааврын дагуу оруулж мэдээлнэ.

4.2.4.2. Ковид эмчлэх ор бүхий тасгийн орны хөдөлгөөний мэдээг "burtgel.mohs.mn" болон цахим систем өөрчлөгдсөн тохиолдолд батлагдсан цахим системүүдэд зааврын дагуу оруулж мэдээлнэ.

4.2.4.3. Ковид-19 өвчнийг эмчлэх ор дэлгэн ажиллаж байгаа үед хэвтэн эмчлүүлж байгаа үйлчлүүлэгчийн хэвтсэн, шилжсэн, гарсан, нас барсан мэдээллийг "tandalt.gov.mn" болон цахим систем өөрчлөгдсөн тохиолдолд батлагдсан цахим системүүдэд зааврын дагуу оруулж мэдээлнэ.

4.2.4.4. Цаг үеийн холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг холбогдох тасаг, нэгжүүдээс авах болон үйлчлүүлэгчийн мэдээллийн цахим сангаас гаргаж, нэгтгэн холбогдох цахим систем болон бусад хэлбэрээр мэдээлнэ.

4.2.5. ГССҮТөвийн сарын мэдээ, тайлан

4.2.5.1. ГССҮТөвд бүртгэгдсэн өвчлөл, нас баралтын сарын мэдээг сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон ЭМТ-501 маягтын дагуу ЭМХТөвд мэдээлнэ. Сарын мэдээний тулгалтыг улирал тутамд хийнэ.

4.2.5.2. Улирлын болон жилийн тайланг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан Амбулатори болон Стационарт хөтлөгдөх анхан шатны бүртгэлийн маягуудад бүртгэгдсэн өвчлөл, нас баралт, тус төвд хийгдсэн оношилгоо эмчилгээний болон бусад үйл ажиллагааны цахим мэдээллийг нэгтгэж, "Аймаг, нийслэлийн үйл ажиллагааны тайлан-ЭМТ-201", "Осол гэмтэл, гадны шалтгааны үр дагаврын тайлан ЭМТ-310", "Эрүүл мэндийн байгууллагын хүний нөөцийн тайлан ЭМТ-401", "Эрүүл мэндийн

байгууллагын хүчин чадлын тайлан ЭМТ-402”, “Хүн амын өвчлөл, эндэгдлийн сарын мэдээ ЭМТ-501”, “Хүн амын амбулаторийн өвчлөлийн тайлан ЭМТ-502”, “Хүн амын стационарын өвчлөлийн тайлан ЭМТ-503”, “Хүн амын нас баралтын тайлан ЭМТ-504” зэрэг тайлангуудыг бодуулж, сар, улирал, жилийн байдлаар ЭМХТөв бусад холбогдох байгууллагуудад тайлагнана.

4.2.6. Эргэн мэдээлэл

4.2.6.1. Амбулатори, стационарын өвчлөл, нас баралтын цахим мэдээний санд улирал тутамд нэгтгэлт, дүгнэлт хийж, дараа улирлын эхний сарын 15-ны дотор, жилийн мэдээнд нэгтгэлт, дүгнэлт хийж, дараа оны эхний улиралд багтаан эргэн мэдээлэл хийнэ.

4.2.6.2. Амбулатори, стационарын өвчлөл, нас баралтын цахим мэдээний санд жил тутамд нэгтгэлт, дүгнэлт хийж, 3-5 жилийн хөдлөл зүйн талаарх эргэн мэдээлэл бэлтгэж, холбогдох албан тушаалтанд хүргэнэ.

4.2.6.3. Сар, улирал, жилийн үйл ажиллагааны статистик үзүүлэлтийг цаасаар болон цахим хэлбэрээр байгууллагын дотоод хэрэгцээнд бэлтгэж хүргэнэ.

4.3. Үндэсний осол гэмтлийн тандалт

Монгол улсын үндэсний осол гэмтлийн тандалтын үйл ажиллагааг Эрүүл мэндийн сайдын 430 тоот тушаалаар батлагдсан бүтцийн дагуу Статистикч мэдээлэл зүйн мэргэжилтэн, Эпидемиологич, НЭМ-ийн мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологич зэрэг мэргэжилтэн нар хариуцан ажиллах ба Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан эрүүл мэндийн салбарын статистик мэдээллийн тухай журам, ГССҮТөвийн ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан журмыг тус тус баримтлан явуулна.

4.3.1. Мэдээлэл зүйн мэргэжилтэн - Биостатистикч

4.3.1.1. Аймаг, дүүрэг, хувийн хэвшил хариуцсан статистикч бага эмч нартай хамтран осол гэмтлийн тандалтын нэгжүүдийн сар бүрийн мэдээ ирүүлэлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллана.

4.3.1.2. Тандалтын нэгжүүдийн ирүүлсэн цахим баазын үнэн зөв, шуурхай, цаг хугацаандаа ирүүлсэн байдалд тандалтын үйл ажиллагааны шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлгээ хийнэ.

4.3.1.3. Тандалтын нэгжүүдийн цахим баазыг үндэсний хэмжээнд нэгтгэн, зөвшөөрөгдсөн программ дахь тайлангийн маягтын дагуу осол гэмтлийн өвчлөл, нас баралтын тайланг сар жилээр гаргана.

4.3.1.4. Тандалтын тайлан мэдээлэлд дүгнэлт хийж, холбогдох эрүүл мэндийн болон бусад байгууллагуудад эргэн мэдээлэл хийнэ.

4.3.1.5. Тандалтын үйл ажиллагааны журманд заагдсан болон цаг үеийн шаардлага бүхий осол гэмтлийн өвчлөл, нас баралтын талаар судалгааг гаргаж, хариу арга хэмжээний төлөвлөлтөнд ашиглана.

4.3.2. Тархвар судлаач-Эпидемиологич

4.3.2.1. Тархвар судлаач эмч нь тандалтын нэгжүүдийн мэдээ ирүүлэлтийн байдалд тогтмол хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж, эргэн мэдээллээр хангана.

4.3.2.2. Осол гэмтлийн тандалтын мэдээ болон осол гэмтлийн тэргүүлэх шалтгаануудад тархвар зүйн судалгаа хийж, дүгнэлт гарган асуудлыг холбогдох байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна.

4.3.2.3. Тандалтын нэгжүүдэд идэвхитэй тандалт хийж, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллана.

4.3.2.4. Осол гэмтлийн тохиолдлын тандалтад явцын үнэлгээ хийж, эргэн мэдээлнэ.

4.3.2.5. Бүх шатны тандалт мэдээллийн багаас ирүүлсэн осол гэмтлийн тохиолдлын мэдээнд дүгнэлт хийж, үүнд үндэслэн урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

4.3.2.6. Осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээний талаар дүгнэлт, зөвлөмж, удирдамж, гарын авлага боловсруулан гаргана.

4.3.2.7. Тандалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагааг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, эргэн мэдээлнэ.

4.3.2.8. Осол гэмтлийн өвчлөл болон урьдчилан сэргийлэлт сургалт сурталчилгаатай холбоотой мэдээллийг сонин хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлнэ.

4.3.3. Нийгмийн эрүүл мэндийн мэргэжилтэн

4.3.3.1. НЭМ-ийн мэргэжилтэн нь тандалтын нэгжүүдийн мэдээ ирүүлэлтийн байдалд тогтмол хяналт тавьж, тархвар судлаач эмчийн дүн шинжилгээ хийсэн мэдээлэлд тулгуурлан авах хариу арга хэмжээг төлөвлөн ажиллана.

4.3.3.2. Осол гэмтлийн тохиолдлын тандалтын мэдээлэлд НЭМ-ийн судалгаа хийж, дүгнэлт гарган, асуудлыг холбогдох байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна.

4.3.3.3. НЭМ-ийн мэргэжилтэн нь осол гэмтэлтэй холбоотой мэдээлэлд хийгдсэн дүн шинжилгээнд тулгуурлан төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллага, албан тушаалтантай хамтран ажиллаж, хүн амын дунд осол гэмтлийн өвчлөл бууруулахад чиглэсэн НЭМ-ийн арга хэмжээ авч ажиллана.

4.3.3.4. Осол гэмтлийн тандалтын талаар мэргэжлийн арга зүй, мэдээллээр хангаж тандалтын бүртгэлийн маягтыг хөтлөх, бүртгэх, нэгтгэх эмч нар болон мэдээллийн урсгалд хамрагдаж буй мэргэжилтнүүдэд сургалт, семинарыг зохион байгуулна.

4.3.3.5. Осол гэмтлийн өвчлөл болон урьдчилан сэргийлэлт сургалт сурталчилгаатай холбоотой мэдээллийг сонин хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлнэ.

4.3.3.6. Осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд салбар хоорондын уялдааг зохицуулах арга хэмжээ авч ажиллана.

4.3.4. Мэдээллийн технологич

4.3.4.1. Тандалтын тогтолцоонд ашиглаж буй программ техник хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зөвлөмж өгнө.

4.3.4.2. Тандалтын программ хангамжид гарсан асуудлыг тодорхойлж, оношлон засварлаж, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулах хөгжүүлэлтийг тогтмол хийнэ.

4.3.4.3. Компьютер болон бусад техник дагалдах хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

4.3.4.4. Тандалт мэдээллийн албаны дотоод сүлжээ, интернетийн тогтвортой болон аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллана.

4.3.4.5. Тандалт мэдээллийн албаны цахим хуудасны мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчилж, үйлчлүүлэгчдэд болон иргэдэд зориулсан зөвлөгөө, сургалтын материалаар баяжуулан ажиллах ба цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг тогтвортой хангана.

4.3.4.6. Тандалтын албанаас зохион байгуулж байгаа хурал, уулзалт, сургалт семинар, зөвлөлгөөн, бусад үйл ажиллагааны үед компьютер, техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн ажиллагаанд хяналт тавих ба саатал гарсан тохиолдолд даруй засварлан хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана.

4.3.5. Тандалтын сарын мэдээ, тайлан

4.3.5.1. Улсын хэмжээнд бүртгэгдсэн өвчлөл, нас баралтын сарын мэдээг сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон дараа сарын 5-ны дотор, үйлчлүүлэгчийн мэдээллийн цахим санг дараа сарын 10-ны дотор харилцагч эрүүл мэндийн байгууллагуудаас хүлээж авна.

4.3.5.2. Улсын хэмжээнд бүртгэгдсэн өвчлөл, нас баралтын мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, Эрүүл мэндийн сайдын 611 тоот тушаалаар батлагдсан “Осол гэмтэл, гадны шалтгааны үр дагаврын тайлан ЭМТ-310” тайлан бодуулж, жилийн эцсийн байдлаар ЭМХТөв бусад холбогдох байгууллагуудад тайлагнана.

4.3.6. Тандалтын эргэн мэдээлэл

4.3.6.1. Осол гэмтлийн өвчлөл, нас баралтын эргэн мэдээллийг улирал, жилийн эцсийн байдлаар гаргаж, харилцагч эрүүл мэндийн байгууллагуудад хүргүүлнэ.

4.3.6.2. Хоёр жил тутамд "Осол гэмтэл, гаднын шалтгааны үр дагавар" тархвар зүйн судалгаа хийж, салбарын болон бусад салбарын байгууллага, албан тушаалтнуудын осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг нотолгоонд суурилсан мэдээллээр хангана.

4.4. Нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалт

4.4.1. Статистик Тандалт Судалгааны алба нь Эрдэм шинжилгээ инноваци хариуцсан дэд захирлын харьяалалд үйл ажиллагаагаа явуулна. Нэгжийн удирдлага буюу албаны дарга нь Статистик Тандалт Судалгааны албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг албаны мэргэжилтнүүдтэй хэлэлцэн боловсруулж, харьяа дэд захирлаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.4.2. Осол гэмтлийн статистик болон тандалтын мэдээллийн нэгтгэлт, дүн шинжилгээ, тархвар зүйн дүгнэлт, тэдгээрт суурилсан урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээг удирдан зохион байгуулна.

4.4.3. Төвийн тасаг нэгжүүд болон бүх шатны тандалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн осол гэмтлийн мэдээ мэдээлэл, дүн шинжилгээг үндэслэн урьдчилан сэрэмжлүүлэх арга хэмжээг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлнэ.

4.4.4. Осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд салбар хоорондын уялдааг зохицуулах арга хэмжээ авна.

4.4.5. Осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээний талаар заавар, журам, зөвлөмж, стандартыг боловсруулах ажилд хамтран ажиллана.

4.4.6. Тандалтын нэгжүүдийн ажлыг сар улирал тутам шалгуур үзүүлэлтээр үнэлэн дүгнэж, үр дүнг тооцно.

4.4.7. Тандалтын нэгжүүдийн мэргэжилтнүүдийг сургах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

4.4.8. Осол гэмтлийн өвчлөл болон урьдчилан сэргийлэлт сургалт сурталчилгаатай холбоотой мэдээллийг сонин хэвлэл, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлнэ.

4.4.9. Улирал, хагас болон бүтэн жилийн байдлаар нэгжийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг батлагдсан журмын дагуу тайлагнана.

Тав. Хариуцлага ба урамшуулал

Албаны их, бага эмч, мэргэжилтнүүд журмын хэрэгжилтийг бүрэн хангах үүрэг хүлээх ба энэхүү үүргээ биелүүлээгүйн улмаас алдаа зөрчил гаргасан тохиолдолд ГССҮТөвийн дотоод журам болон бусад холбогдох тушаал шийдвэрт заагдсан хариуцлага хүлээнэ. Журмыг хэрэгжүүлэхэд анхаарч, үүргээ биелүүлж, алдаа гаргаагүй ажилласан эмч, мэргэжилтнүүдэд ГССҮТөвийн ажилтанд Ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгох журам болон бусад холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу урамшуулал олгоно.

Зургаа. Бусад зүйл

ГССҮТөвийн цахим бүртгэл, статистик мэдээ тайлан, тандалтын тогтолцоонд мөрдөгдөх тушаал шийдвэрийн өөрчлөлттэй уялдуулан уг журамд өөрчлөлт оруулна.