



1925

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 21 өдөр

Дугаар А/НЧ

Улаанбаатар хот

Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.7, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7, Улсын Нэгдүгээр Төв Эмнэлгийн Стратеги төлөвлөгөө 2020-2024 он, Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Ерөнхий захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2022 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/01 тоот “Ажилтан хөгжүүлэх хөтөлбөр батлах тухай” тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын Нэгдүгээр Төв Эмнэлгийн Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицуулах хөтөлбөрийг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлэн ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба (П.Анхтуяа), Сувилахуйн алба (Ц.Амаржаргал)-нд тус тус үүрэг болгосугай.

3. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, дэмжлэгт удирдлагаар ханган ажиллахыг Сургалт, эрдэм шинжилгээ, инноваци эрхэлсэн дэд захирал (Ч.Энхболд)-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ХИШИГЖАРГАЛ

АТТ026

000244

Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр нь УНТЭ-ийн Стратеги төлөвлөгөө 2020-2024, Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, Ажилтан хөгжүүлэх хөтөлбөрт тулгуурлан “Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ” болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.

Хоёр. Зорилго

- 2.1 Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэгт мэдлэг, ур чадвар, хандлагатай мэргэшсэн ажилтанг бүрдүүлэхэд оршино.

Гурав. Зорилт

- 3.1 Шинэ ажилтанг удирдлага, хамт олонтой танилцуулах, ажилдаа дасан зохицоход дэмжин ажиллах
3.2 Шинэ ажилтанд заавал мэдэх багц мэдлэгийг олгох
3.3 Шинэ ажилтныг учирч болзошгүй халдвар, эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх
3.4 Шинэ ажилтны хууль, эрх зүйн мэдлэгийг сайжруулах
3.5 Зөв хандлагатай ажилтанг бэлтгэж, төлөвшүүлэх

Дөрөв. Хамрах хүрээ

- 4.1 Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэгт шинээр ажилд орж буй нийт шинэ ажилтнууд хамаарна.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж

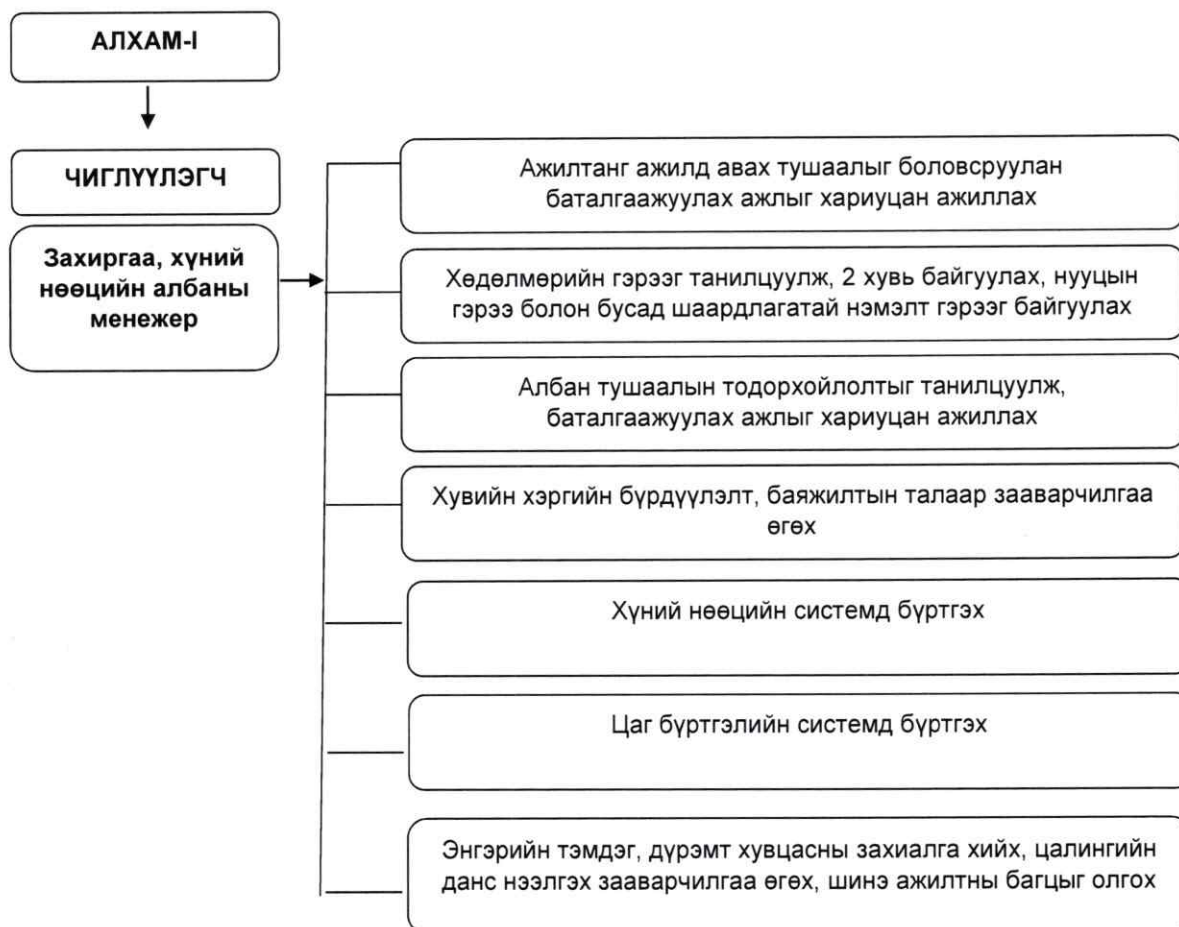
- 5.1 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөрийг Захиргаа, хүний нөөцийн алба хариуцан зохион байгуулах бөгөөд бусад алба, төв, тасаг нэгжийн менежер, ахлах сувилагч нар /цаашид чиглүүлэгч нар гэх/ хамтран ажиллана.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

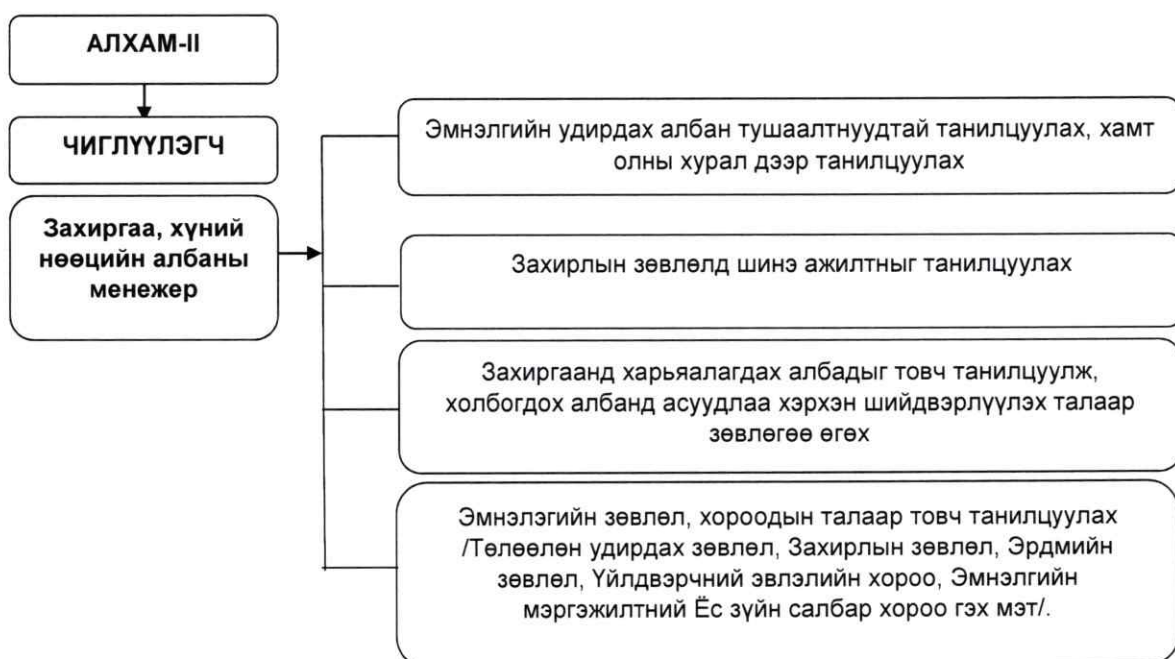
- 6.1 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөрийг 8 үе шатаар хэрэгжүүлэх бөгөөд үе шат бүрт хариуцсан чиглүүлэгч менежерүүд дэмжин ажиллана.

Долоо. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үе шатууд

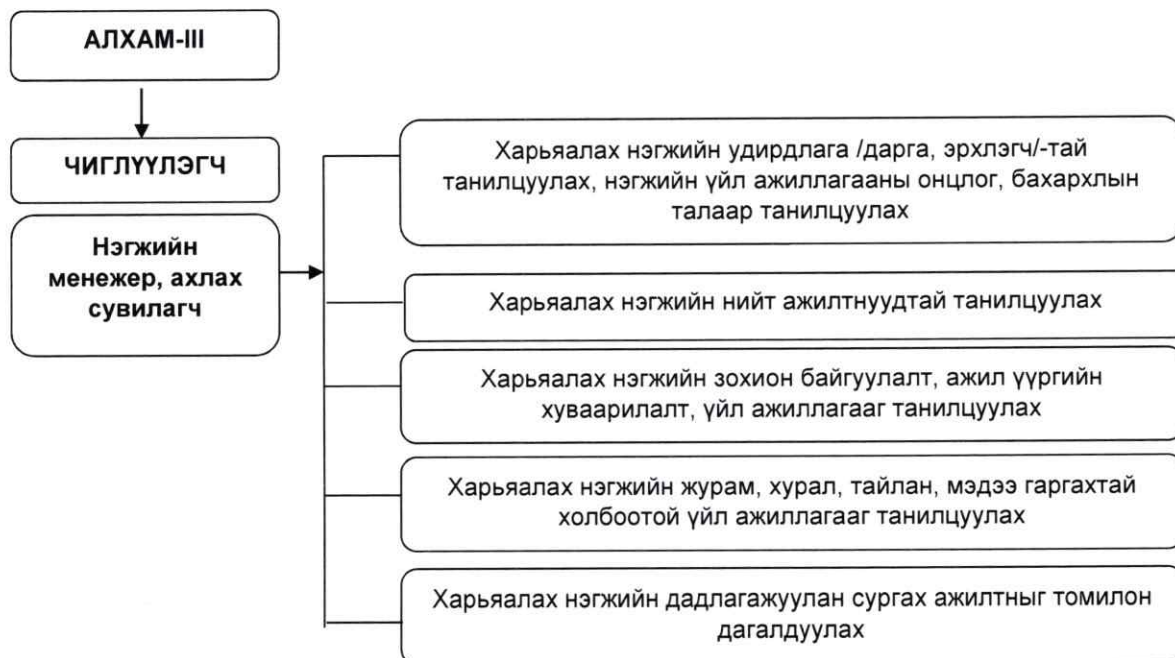
7.1 I-р үе шат “Шинэ ажилтныг ажилд авахтай холбоотой эрх зүйн зохицуулалт болон хувийн хэргийн бүрдүүлэлт”



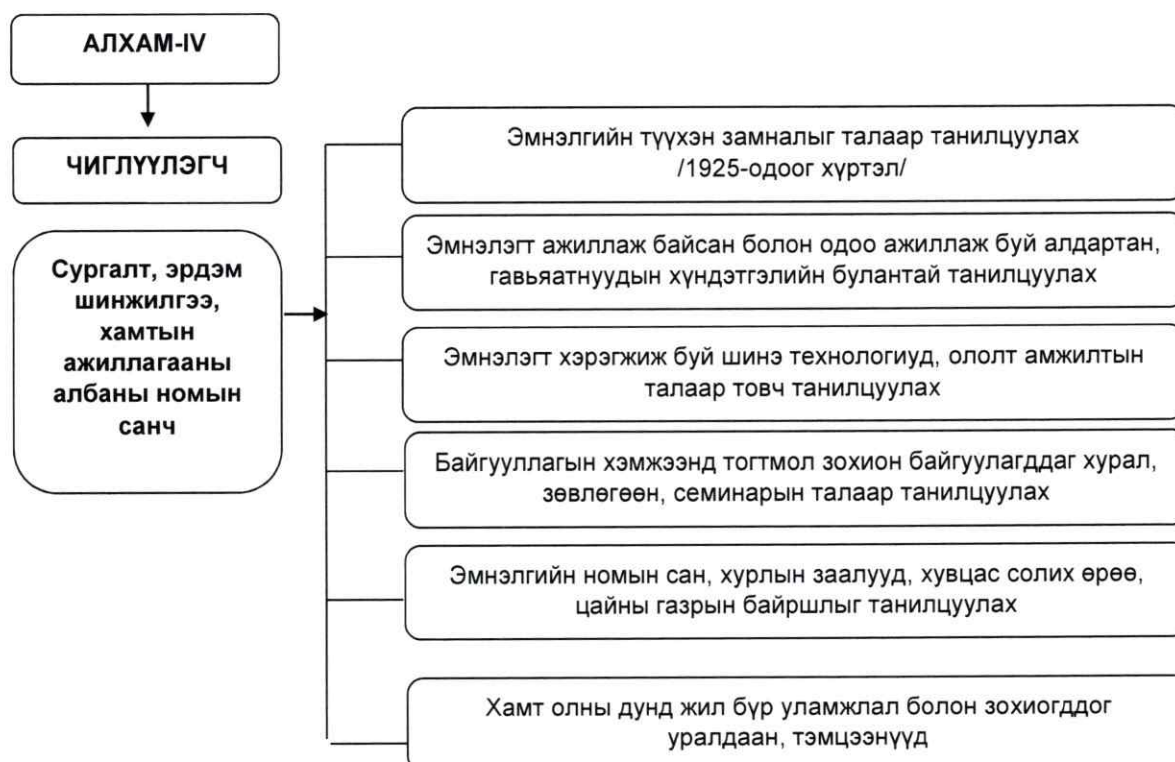
7.2 II-р үе шат “Шинэ ажилтныг эмнэлгийн удирдлага, хамт олонтой танилцуулах”



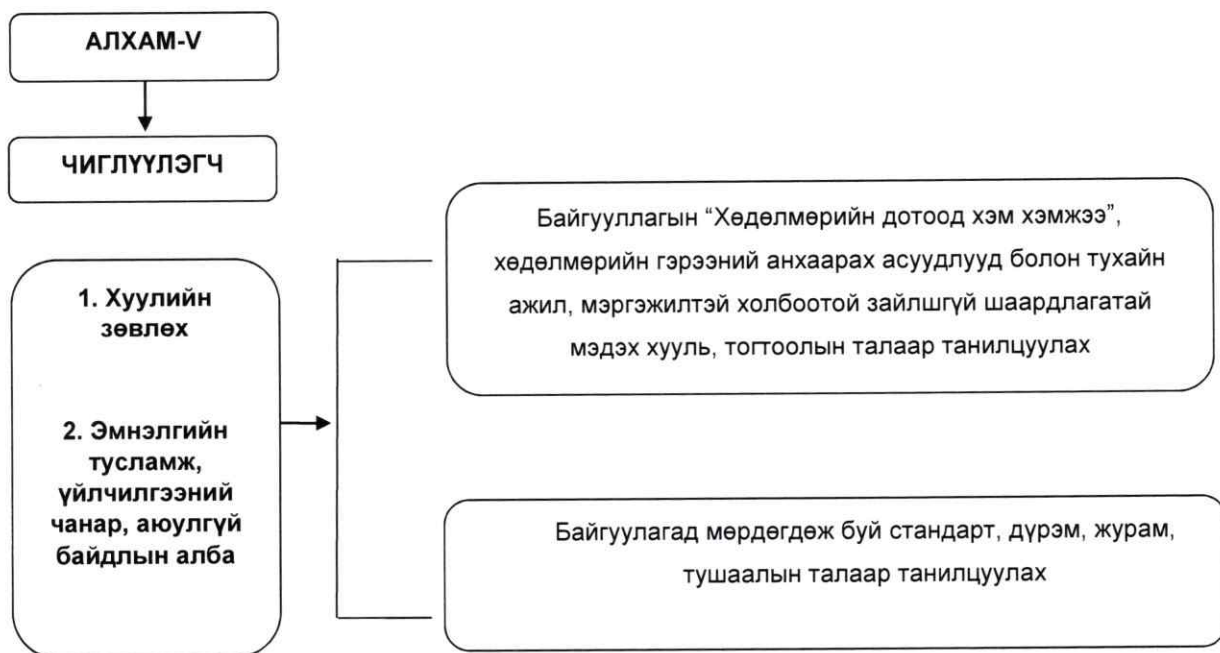
7.3 III-р үе шат “Шинэ ажилтныг харьяалах нэгжтэй танилцуулах”



7.4 IV-р үе шат “Шинэ ажилтныг байгууллагатай танилцуулах”



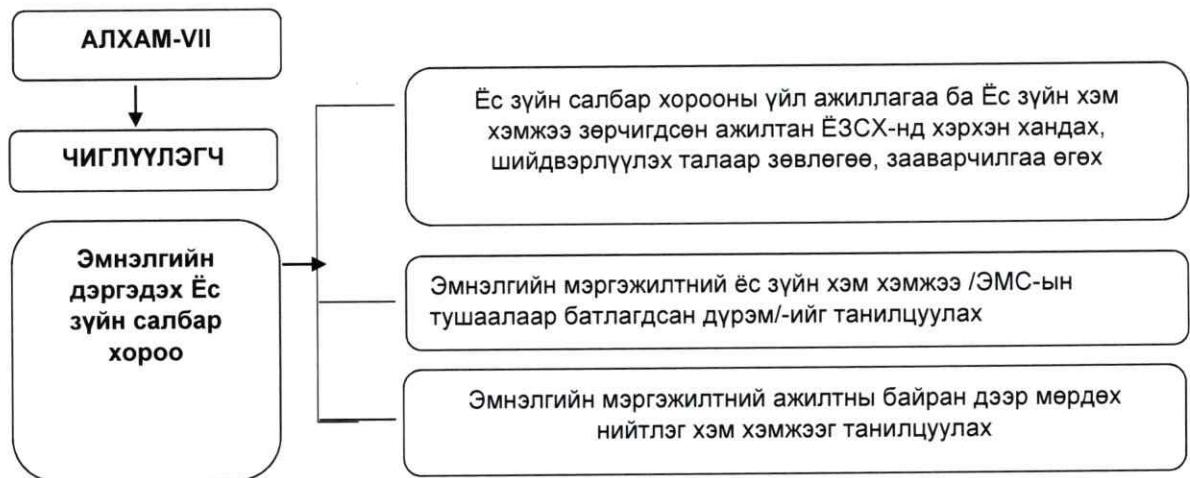
7.5 Алхам – V “Шинэ ажилтанд холбогдох эрх зүй, стандарт, хэм хэмжээг танилцуулах”



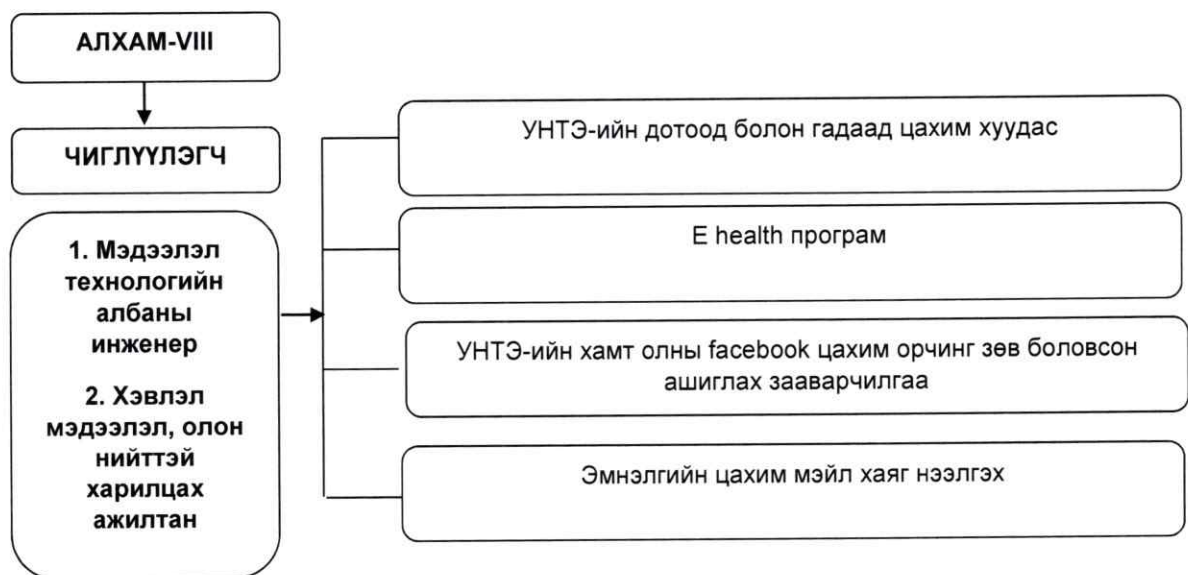
7.6 Алхам – VI “Шинэ ажилтны халдвар хамгаалал, аюулгүй байдал, эрсдлээс сэргийлэх”



7.7 Алхам – VII “Шинэ ажилтанд эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг танилцуулах”



7.8 Алхам – VIII “Шинэ ажилтанд эмнэлгийн цахим орчинг танилцуулах”



Найм. Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хяналт

8.1 Шинэ ажилтныг танилцуулан чиглүүлэх хөтөлбөр нь 7.1-7.8 заалтын дагуу 8 үе шатаар хэрэгжих бөгөөд хариуцсан чиглүүлэгч удирдаж явуулна.

8.2 Чиглүүлэгч нар тухайн үе шат бүрт зохион байгуулах мэдээлэл, зөвлөгөө, зааварчилгааг сургалтын хөтөлбөр болгон боловсруулж, Захиргаа, хүний нөөцийн албаны даргаар батлуулна. Энэ нь шинэ ажилтанд олгох заавал мэдэх багц мэдлэг болно.

8.3 Шинэ ажилтан нь “Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр”-ийн 8-н үе шат сургалтанд бүрэн хамрагдах бөгөөд дараах хяналтын хуудсыг баталгаажуулан хувийн хэрэгт хавсаргасан байна.

8.3.1 Хяналтын хуудасны загвар

№	Алхам	Чиглүүлэгчийн тэмдэглэгээ /Сургалтанд хамрагдсан +, сургалтанд хамрагдаагүй -/	Мэдээлэл, зөвлөгөө, зааварчилгаа өгсөн чиглүүлэгчийн гарын үсэг	Хөтөлбөрт бүрэн хамрагдсан шинэ ажилтны гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

8.4 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга тогтмол хяналт тавих бөгөөд хөтөлбөр хугацаандаа хэрэгжээгүй, хөтөлбөрийг тасалдуулсан тохиолдолд холбогдох ажилтан /чиглүүлэгч/-д сануулах бөгөөд удаа дараа давтан гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцон ажиллана.

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБА