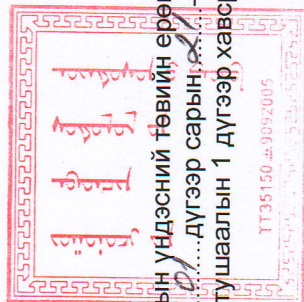
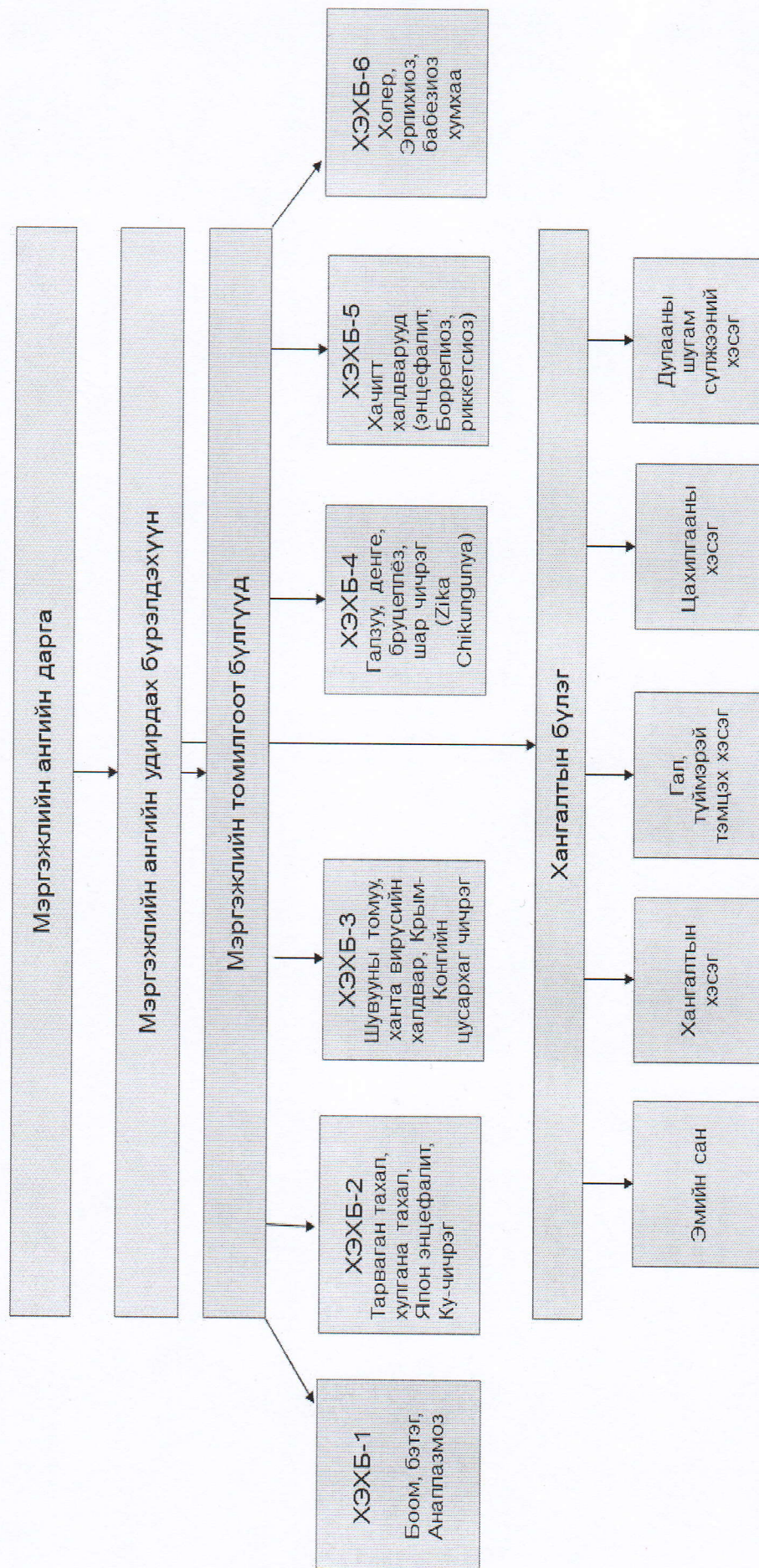


ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

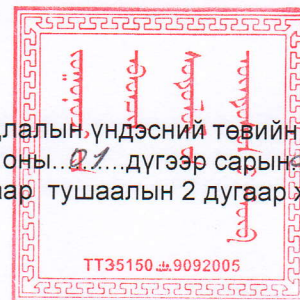


Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий захирлын... оны... дүгээр сарын... - ний өдрийн... дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

Зоонозын өвчинтэй тэмцэх мэргэжлийн анги



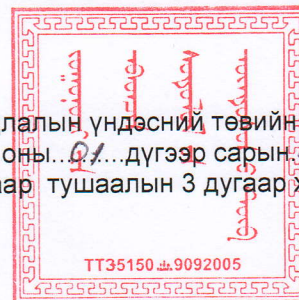
Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын 11 - ны өдрийн 165 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн ангийн удирдах бүрэлдэхүүн

№	Овог нэр	Үндсэн албан тушаал	Томилгоот албан тушаал	Орлон үүрэг гүйцэтгэх
1	Н.Цогбадрах	Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий захирал	Мэргэжлийн ангийн дарга	Б.Амгаланбаяр
2	Б.Амгаланбаяр	Дэд захирал	Мэргэжлийн ангийн орлогч дарга, гамшгийн үеийн удирдлагын байрны дарга	Ц.Энхбаяр
3	Ц.Энхбаяр	Захиргааны албаны дарга	Төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан орлогч	Н.Ураншагай
4	Д.Батжав	Нийгмийн эрүүл мэнд, тандалт, шуурхай удирдлагын албаны дарга	Эмнэлгийн тусламж, хариу арга хэмжээ хариуцсан ажилтан	Г.Ганбилэг
5	Д.Ганболд	Чанарын албаны дарга	Аюулгүй ажиллагааны асуудал хариуцсан ажилтан	Ц.Отгонцэцэг
6	З.Ууганцэцэг	Санхүү, хангамж үйлчилгээний албаны дарга, Ахлах нягтлан бодогч	Гамшгаас хамгаалах нөөц, хангалт хариуцсан ажилтан	С.Мөнхчимэг
7	Б.Батжаргал	Аж ахуй хариуцсан менежер	Ар тал, сэргээн босголтын асуудал хариуцсан ажилтан	Б.Баярхүү
8	Г.Ганбилэг	ШУН-ийн зохицуулагч	Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан ажилтан	Э.Нарангарав
9	Д.Алтантогтох	Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл технологийн албаны дарга	Холбоо, зарлан мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан ажилтан	Б.Лхагвасүрэн
10	М.Байгалмаа	Захиргааны албаны хүний нөөцийн менежер	Хэв журмын асуудал хариуцсан ажилтан	Б.Ариухантөмөр
11	Б.Уянга	Тархвар судлагч	Нарийн бичгийн дарга	Л.Роломжав

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн ерөнхий
захирлын 2020 оны 01 дүгээр сарын 21-ны
өдрийн 1/05 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



ГАМШГААС ХАМГААЛАХ МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЙН АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН ҮҮРЭГ

1. Мэргэжлийн ангийн даргын үүрэг

1.1. Шаардлага гарсан тохиолдолд ЗӨСҮТ-ийг бүхэлд нь болон бүтцийн нэгжийг гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх;

1.2 Аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой осол, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед эрэн хайх, аврах, хойшлуулшгүй сэргээн босгох ажлыг удирдах, гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын төлөвлөгөөг боловсруулах, тодотгох, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар гамшгаас хамгаалах сургалт, дадлага зохион байгуулах;

1.3. Бие бүрэлдэхүүнийг дээрх эрсдэлээс сэргийлэх, хамгаалах арга дадалд сургах, аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой ослын үед бие бүрэлдэхүүнийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах;

1.4. Мэргэжлийн ангийг гамшигтай тэмцэх зориулалтын автомашин, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах ажлыг байгууллагын төсөвт тусгаж шийдвэрлэх арга хэмжээг авах;

1.5. Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн хариу арга хэмжээнд оролцож байгаа албан тушаалтан, иргэнд зааварчилгаа өгөх, хууль ёсны шаардлага тавих, түүнийг биелүүлэхийг шаардах;

1.6. Мэргэжлийн ангийн бүтэц, бүрэлдэхүүнийг батлах, түүний гүйцэтгэх үүргийг тодотгох, байгууллагын нөөц бүрдүүлэх;

1.7. Мэргэжлийн ангийн бэлэн байдал, хэсэг, бүлгүүдийн харилцан шуурхай ажиллах чадвар, сэтгэл зүйн бэлтгэлийг нэмэгдүүлэх, тэднийг ажиллах нөхцөлөөр хангах, бэлэн байдлын үзлэг явуулах, аврах багаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

1.8. Аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой осол, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдал үүссэн үед Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллага болон удирдах дээд шатны байгууллагад шуурхай мэдэгдэх;

1.9. Нутгийн захиргааны болон бусад хамтрагч байгууллагатай харилцан ажиллагааг зохион байгуулах;

1.10. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, санаачлага гаргах, шаардлагатай үед тухайн нөхцөл байдалд тохируулан зөв шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх;

1.11. Мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүнийг аюулт үзэгдэл, техникийн холбогдолтой ослын үед хоол хүнс, цэвэр ус, орон байр, техник хэрэгсэл, шатах, тослох материал, дулаан хувцас, багаж хэрэгслээр хангах, хувийн бэлтгэлийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.

2. Мэргэжлийн ангийн даргын орлогч, гамшгийн үеийн удирдлагын байрны даргын үүрэг:

2.1. Мэргэжлийн ангийн гамшгаас хамгаалах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;

2.2. Бие бүрэлдэхүүнтэй гамшгаас хамгаалах сургалт зохион байгуулах, дадлага сургууль хийх;

2.3. Гамшгаас хамгаалах дайчилгаагаар ажиллах хүн, техникийн судалгаа гаргах, тодотгох, нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

2.4. Иргэдийн гамшгаас хамгаалах мэдлэг, чадвар, дадлыг нэмэгдүүлэх, гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомжийг сурталчлах;

2.5. Онцгой комиссын гаргасан шийдвэрийг өөрийн мэргэжлийн ангид хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.6. Гамшгийн цагийн байдлыг үнэлж, шийдвэр гаргахад мэргэжлийн ангийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хөрш байгууллага, мэргэжлийн ангитай харилцан ажиллагааг зохион байгуулах;

2.7. Мэргэжлийн ангийг гамшгийн голомтод аврах ажиллагааг явуулахад удирдан зохион байгуулах, ажиллах нөхцлөөр хангах;

2.8. Барилга байгууламжийн судалгааг гаргах, паспортжуулах, гамшгийн аюулд өртөх зэрэглэлийг тогтоох, ашиглалтад хяналт тавих;

3. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөлт, бэлэн байдал хариуцсан орлогчийн үүрэг

3.1. Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг тухайн байгууллагын онцлогт нийцүүлэн төлөвлөж, төвийн захирал болон дүүргийн ОБХ-ийн даргаар батлуулах;

3.2. Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд шаардлага гарсан тухай бүрт тодотгол хийж баталгаажуулах;

3.3. Мэргэжлийн ангийн томилгоот бүлгийн болон гамшгаас хамгаалах нөөцийн бэлэн байдлыг хангуулах;

3.4. Шуурхай мэдээлэл, зарлан мэдээллийн бүдүүвчийг боловсруулж Бүлэг, хэсгийг “Яаралтай цуглар” дохиогоор ажиллах дадлага сургууль хийлгэх;

3.5. Жилд хоёр удаа /1 ба 7 дугаар сард/ мэргэжлийн ангийн хүч хэрэгслийн тооцооны мэдээг маягтын дагуу гаргаж харъяалах төв, орон нутгийн Онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн байгууллагад хүргүүлэх;

3.6. Үүссэн цагийн байдлын мэдээг мэргэжлийн ангийн дарга, орлогч нарт шуурхай хүргэх;

3.7. Гамшгийн голомтод зарцуулсан зардлын тооцоог гаргуулж УОК-т уламжлах;

3.8. Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаархи судалгаа, тооцоог нэгтгэх.

4. Эмнэлгийн тусламж, хариу арга хэмжээ хариуцсан ажилтны үүрэг:

4.1. Мэргэжлийн ангийн томилгоот бүрэлдэхүүн хэсэг Халдвар эсэргүүцэх хөдөлгөөнт бүлэг (ХЭХБ)- нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа халдвараас хамгаалах дэглэмийн зааврыг мөрдөн ажиллана.

4.2. Мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүнийг сургаж бэлтгэх, багаж хэрэгслээр хангах, бэлэн байдлыг хангуулах;

4.3. Эм тариа, ороох боох материал, ариутгал, халдваргүйтгэлийн бодис, уусмал, багаж хэрэгслийг захиалах, хуваарилах, нөөц бүрдүүлэх;

4.4. Бие бүрэлдэхүүний цусны бүлгийг тодорхойлох, донорын тоог нэмэгдүүлэх, эрүүл ахуй, ариун цэврийн арга хэмжээг сахиулах;

4.5. Удирдлагын байр, дамжин өнгөрүүлэх цэг, хүлээн авах, тусгаарлах байруудыг бэлтгэх, хор уршгийг арилгах ажлыг зохион байгуулах;

4.6. Хүн амд нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай үед хорио цээрийн дэглэм тогтоох.

5. Аюулгүй ажиллагааны асуудал хариуцсан ажилтны үүрэг:

5.1. Урьдчилан сэргийлэх эм, биобэлдмэл, антидотуудыг бие бүрэлдэхүүнд хэрэглэх ажлыг зохион байгуулах;

5.2. Бие бүрэлдэхүүн халдвар, туяажилт, хордлогод өртсөн эсэхэд хяналт тавьж бүртгэл хөтлөх, гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх хугацааг тогтоох, мэргэжлийн ангийн аврагчдын амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг зохион байгуулах;

5.3. Химийн хорт бодистой ажиллах үеийн аюулгүйн арга хэмжээний дүрмийг мөрдүүлэх, аврах ажиллагаа зөв явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

5.4. Бие бүрэлдэхүүнийг хүн нэг бүрийн хамгаалалтын хувцас хэрэглэх, шахсан агаарын баг ашиглах арга ажиллагаанд сургах, хөдөлмөр хамгааллын аюулгүйн ажиллагаанд сургах.

6. Гамшгаас хамгаалах нөөц, хангалт хариуцсан ажилтны үүрэг:

6.1. Мэргэжлийн ангийн үүрэг гүйцэтгэх чадавхийг нэмэгдүүлэх, хангалтын төлөвлөгөө боловсруулах, мэргэжлийн ангийн даргыг мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангах;

6.2. Гамшгийн хор уршгийг арилгахад шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материал, хоол хүнс, хувцас, бусад бараа, материалын нөөцийг бүрдүүлэх, зориулалтын дагуу зарцуулах, нөхөн сэлбэх;

6.3. Бие бүрэлдэхүүний хамгаалах хэрэгсэл түүний ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, үзлэг шалгалт, засвар үйлчилгээ хийх;

6.4. Дайчилгаагаар ажиллахад шаардагдах аврах ажлын зориулалттай техник, багаж хэрэгслийн судалгааг мэргэжлийн ангийн орлогч даргад гаргаж өгөх;

6.5. Аврах ажлын багаж хэрэгслийг засварлах, үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангуулах, нүүлгэн шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах, гамшгийн голомтод ажиллагсдын түр орон сууц, ус, хүнс, эмнэлгийн хангалтыг зохион байгуулах.

7. Ар тал, сэргээн босголтын асуудал хариуцсан ажилтны үүрэг:

7.1. Гамшгийн үед мэргэжлийн ангийн даргыг хохирлын талаар мэдээллээр хангах, тогтвортой ажиллагааг хангах талаар гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тусгуулах;

7.2. Үйлдвэрлэлийг сэргээн босгоход шаардлагатай хүн хүч, түүхий эд, тоног төхөөрөмжийн судалгааг гаргах, нөөц бүрдүүлэх, нөхөн сэлбэх ажлыг зохион байгуулах;

7.3. Гамшигт нэрвэгдсэн үед мэргэжлийн ангийн үндсэн ажиллагааг сэргээн босгох, хариу арга хэмжээний чадавхийг нэмэгдүүлэх техник эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах, дээд удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

7.4. Гамшгийн хохирлыг шуурхай үнэлэх, мэргэжлийн ангийн даргын шийдвэр гаргуулах.

8. Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан ажилтны үүрэг

8.1. Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын мэдээг нягтлах, баталгаажуулах;

8.2. Холбогдох удирдлага, дээд байгууллага, салбар хоорондын байгууллагуудтай мэдээ, мэдээлэл солилцох;

8.3. Холбоотой мэдээлэл, суурь мэдээлэл цуглуулах;

8.4. Багаар эрсдэлийн үнэлгээ хийх;

8.5. Хэвлэл мэдээллийн сувгуудад шүүлт хийж, холбоотой мэдээлэл цуглуулах;

8.6. Хэвлэлийн мэдээлэл бэлтгэх.

9. Холбоо, зарлан мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа хариуцсан ажилтны үүрэг:

9.1. Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх болон гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үеийн бүх төрлийн холбоо, зарлан мэдээллийг зохион байгуулах, мэргэжлийн ангийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;

9.2. Бие бүрэлдэхүүн, иргэдэд гамшгийн аюулын тухай зарлан мэдээллийн дохиогоор ажиллах дадлага эзэмшүүлэх, гамшгийн аюулын тухай дохио, сэрэмжлүүлэх мэдээллийг хүргэх бүдүүвчийг боловсруулж, шалгаж байх.

9.3. Тухайн орон нутгийн гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тушаал шийдвэр, албан даалгавар, сэрэмжлүүлгийг иргэдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

9.4. Гамшгийн нөхцөл байдал, хор уршгийг арилгах арга хэмжээний талаар аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд тайлбарлан таниулах;

9.5. Гамшгаас хамгаалах сургууль, дадлага явуулахад шаардлагатай танхим, дадлагын талбай бэлтгэх асуудлыг хариуцах, мэргэжлийн ангийн бие бүрэлдэхүүний гамшгаас хамгаалах сургалтыг зохион байгуулах;

9.6. Иргэдийг аюулгүй амьдрах арга ухаанд сургах, гамшгийн аюулаас сэрэмжлүүлэх сурталчилгааны материалаар хангах.

10. Хэв журмын асуудал хариуцсан ажилтан, нарийн бичгийн даргын үүрэг:

10.1. Гамшгийн голомтод хэв журам сахиулах, иргэдийн аюулгүй байдлыг хангах, эргүүл, постын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

10.2. Аврах хүч хэрэгслийг гамшгийн голомтод саадгүй нэвтрүүлэх;

10.3. Гамшгийн үед сураггүй бологсдыг эрэн хайх, сурвалжлах, цогцсыг таниулах, нэр хаягийг тогтоох ажлыг зохион байгуулах;

10.4. Дайчилгаагаар ажиллах тээврийн хэрэгслийн судалгааг гаргах, бэлэн байдлыг шалгах, хөдөлгөөн үйлдэх чиглэлийн талаар зааварчилгаа өгөх;

10.5. Галт хэрэглэл, тэсэрч дэлбэрэх болон хүчтэй үйлчилгээтэй хорт бодисын судалгааг гаргаж, бүртгэл хөтлөх, тэдгээрийн эргэлтэд хяналт тавих, онц чухал объектын харуул хамгаалалтад хяналт тавих;

10.6. Гамшгаас хамгаалах дайчилгаа зарлан явуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх.

11. Нарийн бичгийн даргын үүрэг

10.1. Мэргэжлийн ангийн гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө батлуулах;

10.2. Төлөвлөгөөг жил бүр тодотгож баталгаажуулах;

10.3. Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдалтай холбогдолтой эрх зүйн баримт бичгүүдийг уялдуулан зохицуулах, нэгтгэх, цэгцлэх;

10.4. Мэргэжлийн ангийн баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалтыг хариуцна.