

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

ДМС-ын 2023 оны АЗ05-р шийдвэр

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.02.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.10.02.

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Ариутгагч

Ажлын цаг:

6 цаг (08.³⁰-15.³⁰)

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Ариутгал халдваргүйтгэл био-үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албаны чиг үүргийн хүрээнд ариутгал халдваргүйтгэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Лабораторийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг заавар журмын дагуу хийж ажлын бэлэн байдлыг хангах
2. Ариутгал, халдваргүйтгэлийг стандартын дагуу хийх
3. Тусламж үйлчилгээний чанарын тасралтгүй байдлыг хангах, аюулгүй байдал, алдаа зөрчил, эрсдэлээс сэргийлж ажиллах
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Лабораторийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээ, эцсийн халдваргүйтгэл хийх - Лабораторийн хэрэгцээнд шилэн болон зөөлөн эдлэлийг боох, бэлтгэх - Халдваргүйтгэлийн уусмалыг зааврын дагуу найруулж бэлтгэх - Ажил үйлчилгээтэй холбоотой анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх тоон мэдээг сар бүр үнэн зөв гаргах, мэдээлэх - Халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах - Аюултай хог хаягдлыг холбогдох заавар журмын дагуу ангилан ялгаж цуглуулах, халдваргүйтгэх, хадгалах, хүлээлгэн өгөх	- Лабораторийн өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээ хийсэн тоо, хэмжээ - Хуваарийн дагуу өдөр бүр бэлдсэн ажлын тоо - Найруулсан уусмалын тоо, хэмжээ - Батлагдсан анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтөлсөн тоо - Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай өдөр бүр танилцаж мөрдөн ажиллах, зөрчил гаргаагүй байх - Өдөр бүр хог хаягдлыг цуглуулан хог хаягдлын ажилтанд хүлээлгэн өгсөн тоо хэмжээ.	Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Угаасан шилэн эдлэлийг хүлээн авч, стандарт, холбогдох заавар, журмын дагуу хатааж, боох, ариутгах, хадгалах, хүлээлгэн өгөх - Ариутгал, халдваргүйтгэл, аюулгүй ажиллагааны заавар, зөвлөмжийг мөрдөж ажиллах - Холбогдох анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх, тоон мэдээ тайланг сар бүр үнэн зөв гаргах, мэдээлэх - Ариутгал халдваргүйтгэлд ашигладаг багаж тоног төхөөрөмжийг аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу ажиллуулах, ажилласан цагийн бүртгэлийг тогтмол бүртгэх - Халдвар эсэргүүцэх арга хэмжээ болон гамшгийн үед бэлэн байдлыг хангаж, дайчлагдан ажиллах - Голомтын болон урьдчилан сэргийлэх ариутгал, халдваргүйтгэл, шимэгчгүйтгэл, мэрэгчгүйтгэлийн үйлчилгээнд ажиллах - Хүний болон мэрэгчийн дуудлагад хуваарийн дагуу ажиллах	- Хуваарийн дагуу өдөр бүр шилэн эдлэлийг ариутгасан тоо, хэмжээ - Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай өдөр бүр танилцаж мөрдөн ажиллах, зөрчил гаргаагүй байх - Хийсэн ажил үйлчилгээг өдөр бүр анхан шатны бүртгэл маягтад хөтөлж сар бүр тоон мэдээ гаргах - Тоног төхөөрөмжүүдийг аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу ажиллуулж ажилласан цагийг өдөр бүр бүртгэж сарын эцэст тоон мэдээ гаргах - Бэлэн байдалд ажилласан тоо - Ариутгал халдваргүйтгэл, шимэгчгүйтгэл, мэрэгчгүйтгэлийн ажлыг хийсэн тоо - Хуваарийн дагуу дуудлаганд үйлчилсэн тоо	Г Г Г Г Г ГТ Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр чанарын баг болон алба тасгийн зүгээс явуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, сургалтад хамрагдах - Ажлын байрны эрсдэл үүсч болох нөхцөл байдал, алдаа үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг алдалгүй шуурхай заавар журмын дагуу авч хэрэгжүүлэх, мэдээлэх	- Хамрагдсан сургалт, оролцсон ажлын тоо - Засаж сайжруулсан ажил үйлчилгээний тоо	T <
---------------------------	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Анагаахын дунд болон түүнээс дээш боловсролтой, /дипломын болон бакалаврын сувилагч, бага эмч/
Мэргэжил	Ариутгагч сувилагч, ариутгалын ажилтны мэргэжил эзэмшсэн
Мэргэшил	Эмнэлгийн ариутгал судлалын төрөлжсөн сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Ариутгагчаар 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	- Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чадах - Хариуцлага хүлээх

	- Ажлын байранд хөрвөж ажиллах - Багаар ажиллах - Ажлын цагийг баримталдаг байх - Харилцааны чадвар сайтай байх - Бусдыг сонсох, бусдад эерэгээр нөлөөлөх
--	---

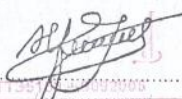
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Албаны дарга
2. Тархвар судлагч эмч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Бэлдмэлчин	Бусад харилцах субъект 1. Байгууллагын бүх ажилчид 2. Орон нутгийн ЗОСТов 3. Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод 4. Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан		Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн ерөнхий захирал Н.Цогбадрах  /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 02 өдөр	АХБҮА-ны дарга Х.Цэрэнсүрэн  /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 02 өдөр	АХБҮА-ны ариутгагч Ш.Энхтуяа  /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 2 өдөр

---oOo---