Н.Гэндэнжанлин хэрэмжит
ЭХ ХҮҮХДИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ЭХ ХҮҮХДИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 22 өдөр Дугаар А/30 Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын "Төсвийн тухай" хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.4 дэх заалт, Ёсзүйн салбар хорооны 2019 оны 02 дугаар сарын 21-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Төвийн нийт эмч, ажилчдын ёсзүй, харилцаа хандлагыг дээшлүүлэх, сахилга, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, үл тохирлоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Ёсзүйн салбар хорооны дэргэд тасралтгүй сургалт зохион байгуулах 3 дэд хэсгийг нэгдүгээр, тасаг, нэгж, албадын ёсзүйн багийн бүрэлдхүүнийг хоёрдугаар, ажиллах журмыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Ёсзүйн салбар хорооны дэргэдэх дэд хэсэг, багуудад эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны ёсзүй, харилцаа хандлагыг дээшлүүлэх, тасралтгүй хөгжүүлэх талаар хийх ажлын чиглэл, зааварчилгаагаар хангаж, дотоодын хяналтыг эрчимжүүлэн ажиллахыг Ёсзүйн салбар хороо, дэд хэсэг, багуудын дарга, ахлагч, гишүүдэд үүрэг болгосугай.

Гурав. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга /П.Отгонгэрэл/-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ Ш.ЭНХТӨР

Еренхий захирлын 2019 оны 02 сарын 22
өдрийн 2/30 тоот тушаалын 1-р хавсралт

ЭХЭМҮТ-ийн Ёсзүйн салбар хорооны дэргэд тасралтгүй сургалт зохион байгуулах дэд хэсэг

Нэг. Хүүхдийн эмнэлгийн ёсзүйн дэд хэсэг

Ахлагч: Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал
Гишүүд: Тусламж үйлчилгээний зохицуулагч
Дотрын тасгуудаас 1 их эмч
Мэс заслын тасгуудаас 1 их эмч
Сувилахуйн албаны 1 арга зүйч

Хоёр. Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлгийн ёсзүйн дэд хэсэг

Ахлагч: Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал
Гишүүд: Тусламж үйлчилгээний зохицуулагч
Эх барихын тусламж үйлчилгээний 1 их эмч
Эмэгтэйчүүдийн тусламж үйлчилгээний 1 их эмч
Сувилахуйн албаны 1 арга зүйч

Гурав. Дэмжих үйлчилгээний алба, тасаг нэгжийн ёсзүйн дэд хэсэг

Ахлагч: Эрдэм шинжилгээ, сургалт, гадаад харилцаа эрхэлсэн дэд захирал
Гишүүд: Сургалт сурталчилгааны албаны дарга
Сэтгэл зүйч
ЭТТТ-ийн эрхлэгч
ТААТ-ийн эрхлэгч

Ерөнхий Захирлын ..... оны .... сарын .....
өдрийн ...-т тоот тушаалын 2-р хавсралт

ЭХЭМҮТ-ийн Ёсзүйн багуудын бүрэлдэхүүн

Нэг. Хүүхдийн эмнэлгийн ёсзүйн багууд:

1. Амьсгалын эрхтэний эмгэг судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
2. Цусны эмгэг, хавдар судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
3. Зүрх судас, холбогч эдийн эмгэг судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
4. Хоол боловсруулах эрхтний эмгэг судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
5. Мэдрэлийн эмгэг судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
6. Бөөр, дотоод шүүрлийн эмгэг судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
7. Сэргээн засах эмчилгээний тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч

8. Нярайн эмгэг судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
9. Нярайн эрчимт эмчилгээний тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
10. Нярай судлалын тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
    Ахлах сувилагч
    Сувилагч
    Үйлчлэгч
11. Хүүхдийн эрчимт эмчилгээний тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
    Ахлах сувилагч
    Сувилагч
    Үйлчлэгч
12. Яаралтай тусламжийн тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
    Ахлах сувилагч
    Сувилагч
    Үйлчлэгч
13. Хүүхдийн зөвлөх поликлиник:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
    Ахлах сувилагч
    Сувилагч
    Үйлчлэгч
14. Бөөрний мэс заслын тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
    Ахлах сувилагч
    Сувилагч
    Үйлчлэгч
15. Нүдний мэс заслын тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
    Ахлах сувилагч
    Сувилагч
    Үйлчлэгч

16. Чих хамар хоолойн мэс заслын тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
        Ахлах сувилагч
        Сувилагч
        Үйлчлэгч
17. Эрүү нүүрний мэс заслын тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
        Ахлах сувилагч
        Сувилагч
        Үйлчлэгч
18. Ерөнхий мэс заслын тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
        Ахлах сувилагч
        Сувилагч
        Үйлчлэгч
19. Мэдээгүйжүүлэг, хагалгааны нэгдсэн тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
        Ахлах сувилагч
        Сувилагч
        Үйлчлэгч
20. Мэс заслын эрчимт эмчилгээний тасаг:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
        Ахлах сувилагч
        Сувилагч
        Үйлчлэгч

Хоёр. Эх барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлгийн ёсзүйн багууд:

1. Төрөх тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
       Ахлах сувилагч
       Сувилагч
       Үйлчлэгч
2. Төрсний дараах тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
       Ахлах сувилагч
       Сувилагч
       Үйлчлэгч
3. Эрсдэлтэй жирэмсэн судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
       Ахлах сувилагч
       Сувилагч
       Үйлчлэгч

4. Эмэгтэйчүүдийн эмгэг судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
5. Дутуу тээлт судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
6. Яаралтай тусламжийн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
7. Эрчимт эмчилгээний тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
8. Мэдээгүйжүүлэг, хагалгааны нэгдсэн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
9. Сэргээн засах эмчилгээний тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Ахлах сувилагч
   Сувилагч
   Үйлчлэгч
10. Үргүйдэл, нөхөн үржихүйн төв
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
    Сувилагч
    Техникч

11. Нөхөн үржихүйн зөвлөх поликлиник:
    Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
    Гишүүд: Их эмч
        Ахлах сувилагч
        Сувилагч
        Үйлчлэгч



Гурав. Эмнэлгийн дэмжих үйлчилгээний албадын ёсзүйн багууд:

1. Нэгдсэн лабораторийн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
       Ахлах лаборант
       Лаборант
       Үйлчлэгч
2. Ариутгал халдваргүйтгэлийн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
       Ахлах ариутгагч
       Ариутгагч
       Үйлчлэгч
3. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Инженер
       Техникч
       Хүчилтөрөгчийн операторчин
4. Эм зүйн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
       Ахлах сувилагч
       Сувилагч
       Үйлчлэгч
5. Эмчилгээний хоол судлалын тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Хоолны технологч
       Ахлах тогооч
       Тогооч
       Үйлчлэгч

Дөрөв. Хангамж үйлчилгээ, инженер-технологийн тасаг нэгжийн ёсзүйн багууд:

1. Инженер техникийн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Инженер
       Сантехникч
       Цахилгаанчин
       Лифтчин
2. Төвийн аж ахуйн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Харуул
       Жолооч
       Үйлчлэгч

3. Эх, барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлгийн аж ахуйн хэсэг
   Багийн ахлагч: Хэсгийн ахлагч
   Гишүүд: Нярав
   Үйлчлэгч
4. Хүүхдийн эмнэлгийн аж ахуйн хэсэг
   Багийн ахлагч: Хэсгийн ахлагч
   Гишүүд: Нярав
   Үйлчлэгч

Тав. Эрдэм шинжилгээ, сургалт, гадаад харилцааны салбарын ёсзүйн багууд:

1. Эрдэм шинжилгээ, сургалт, гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн алба, тасаг нэгж:
   Багийн ахлагч: Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
   Гишүүд: Сургалт, сурталчилгааны албаны дарга
   Мэдээллийн технологийн тасгийн эрхлэгч
   Эрдэм шинжилгээний ажилтан
   Гадаад харилцааны мэргэжилтэн
2. Тандалт судалгааны алба:
   Багийн ахлагч: Албаны дарга
   Гишүүд: Их эмч
   Операторчин
3. Анагаахын удамзүйн лаборатори:
   Багийн ахлагч: Лабораторийн эрхлэгч
   Гишүүд: Их эмч
   Лаборант
4. Статистик мэдээлэлзүйн тасаг:
   Багийн ахлагч: Тасгийн эрхлэгч
   Гишүүд: Статистикч их эмч
   Операторчин

Ерөнхий захирлын ... оны .... сарын .....
өдрийн ... тоот тушаалын 3-р хавсралт

ЭХЭМҮТ-ийн Ёсзүйн салбар хороо, түүний дэргэдэх ёсзүйн дэд хэсэг, багуудын ажиллах журам

Нэг. Ерөнхий зүйл.

1.1. Ёсзүйн салбар хорооны үйл ажиллагааны зорилго нь эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёсзүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ёсзүйн салбар хороо (цаашид "салбар хороо" гэх) нь ЭХЭМҮТ-ийн эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн асуудлаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус, хөндлөнгийн байгууллага байна.

1.3. Салбар хорооны үйл ажиллагаа нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн хэм хэмжээ, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актууд болон ЭМС-ын 2015 оны 189 тоот тушаал, 2017 оны А/256 тоот тушаалаар баталсан "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн салбар хорооны дүрэм", Ерөнхий захирлын 2014 онд баталсан "ЭХЭМҮТ-ийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтаны биеэ авч явах соёл, ёсзүйн даган мөрдөх журам"-ын хүрээнд явагдана.

1.4. Салбар хороо нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хамгаалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтлана.

1.5. Салбар хороо нь тогтсон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

1.6. Салбар хороо нь хагас болон жилийн эцсийн тайланг "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн салбар хорооны дүрэм"-д заасны дагуу Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн хяналтын хороонд загварын дагуу хүргүүлнэ.

1.7. Салбар хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн салбар хорооны дүрэм"-д заасны дагуу зохион байгуулж, гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Ёс зүйн салбар хорооны эрх, үүрэг.

2.1. Ёсзүйн салбар хороо нь дараах үүргийг хүлээнэ:

2.1.1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн хэм хэмжээг сурталчилах.

2.1.2. Ёсзүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх талаар сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, чиглэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

2.1.3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйтэй холбоотой асуудлаар иргэд, албан тушаалтан, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад материалыг хүлээн авах, хянан судалж хэлэлцэн, шийдвэрлэх.

2.1.4. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн зөрчил гаргасныг тогтоосон тохиолдолд арга хэмжээ авах саналыг төвийн захиргаанд хүргүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, зөрчил мөн гэж тогтоосон тохиолдолд зөрчлийн мэдээний санд тухай бүр бүртгүүлэх.

2.1.5. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгох шийдвэр гаргаж Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн хяналтын хороонд санал тавьж шийдвэрлүүлэх.
2.1.6. Салбар хорооны шийдвэр, зөрчлийн мэдээг Хяналтын хороонд тухай бүр мэдээлэх.
2.2. Ёсзүйн салбар хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:
2.2.1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн хэм хэмжээ, хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх.
2.2.2. Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс гаргуулан авах, тэдний тайлбарыг сонсох.
2.2.3. Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх.
2.3. Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд дараах нийтлэг үүрэгтэй:
2.3.1. Эмнэлгийн мэргэжилтэнд ёсзүйн зөрчил гаргахаас сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах.
2.3.2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёсзүйн чиглэлээр иргэд, байгууллага олон нийтэд зөвлөгөө өгөх.
2.3.3. Ажил үүргийн хүрээнд олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх.
2.3.4. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх.
2.4. Салбар хорооны дарга, орлогч дарга, гишүүд дараах нийтлэг эрхтэй:
2.4.1. Үйл ажиллагаандаа төвийн удирдлага, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдээс дэмжлэг авах.
2.4.2. Дэд хэсэг, багуудад үүрэг чиглэл өгөх, асуудлыг хамран шийдвэрлэх
2.4.3. Дэд хэсэг, багуудын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт тавих
2.4.4. Ёсзүй, харилцаа хандлагын чиглэлээр үйлчлүүлэгч, үйлчилгээ үзүүлэгчээс салбар хороогоор баталсан маягтын дагуу сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүгнэлт гаргах

Гурав. Тасралтгүй сургалт зохион байгуулах ёсзүйн дэд хэсгийн эрх, үүрэг.

3.1. Ёсзүйн дэд хэсэг дараах үүрэг хүлээнэ:
3.1.1. Эмнэлэг, албадын хэмжээнд ёсзүйн зөрчил гарахаас сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулна.
3.1.2. Эмнэлэг, албадын хэмжээнд зохион байгуулах ёсзүйн сургалтыг удирдан чиглүүлэх, зөвлөмж өгч хамтран ажиллана.
3.1.3. Сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан, салбар хороогоор батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллана.
3.1.4. Гүйцэтгэсэн ажлын тайланг сар бүр салбар хороонд тайлагнана.
3.1.5. Иргэдийн гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч, салбар хорооны нарийн бичгийн даргад бүртгүүлнэ.
3.2. Ёсзүйн дэд хэсэг дараах эрх эдэлнэ:
3.2.1. Ёсзүйн салбар хорооноос зөвлөмж, зөвөлгөө авах
3.2.2. Тасаг, нэгжийн ёсзүйн багуудад зөвлөмж, зөвөлгөө өгөх
3.2.3. Ёсзүйн багуудын зохион байгуулж байгаа сургалтанд хяналт тавих

Дөрөв. Тасаг нэгж, албадын ёс зүйн багуудын эрх, үүрэг.

4.1. Ёсзүйн багууд дараах үүрэг хүлээнэ:

4.1.1. Тасаг, нэгжийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны ёсзүй, харилцаа хандлагын зөрчилгүй ажиллах үйл ажиллагаанд дотоодын хяналтыг хариуцан ажиллана.
4.1.2. Ёсзүй, харилцаа хандлагыг сайжруулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэн, тайланг сар бүрийн сүүлийн 7 хоногийн Пүрэв гаргат салбар хороонд хүргүүлнэ.
4.1.3. Тасгийн хурлаар ёсзүй, харилцаа хандлагын асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ.
4.1.4. Ёсзүй харилцаа хандлагыг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг сурталчлах, урамшуулах арга хэмжээ авна.
4.1.5. Ёсзүйн "Үл тохирол", "Сайн мэдээ"-г бүртгэн, салбар хороонд тухай бүр мэдээлж, тасгийн хэмжээнд шийдвэрлэх асуудлыг шийдвэрлэн ажиллана.
4.1.6. Үйлчлүүлэгчийн, үйлчилгээ үзүүлэгчийн санал, гомдлыг төрөл бүрийн хэлбэрээр хүлээн авах орчинг бүрдүүлэн ажиллана.
4.1.7. Үйлчлүүлэгч, үйлчилгээ үзүүлэгчийн хоорондын үл тохирол, гомдлыг эвлэрүүлэн зуучлах аргаар шийдвэрлэхийг гол болгоно.
4.1.8. Ажил үүргийн хүрээнд олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх.
4.1.9. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилан дүгнэлт хийж, бусдад ярих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхгүй байх.
4.2. Ёсзүйн багууд дараах эрх эдэлнэ:
4.2.1. Ирсэн санал, гомдлыг дотроо шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд төрөлжсөн мэргэшлийн тасаг нэгжүүд нь тухайн эмнэлэгт ажиллаж байгаа салбар хорооны гишүүнд; дэмжих үйлчилгээний тасаг, албадуудын баг салбар хорооны нарийн бичгийн даргад цаг алдалгүй танилцуулан шийдвэрлүүлэх.
4.2.2. Үйлчлүүлэгчээс ёсзүй, харилцаа хандлагын талаар сэтгэл ханамжийн судалгааг салбар хорооноос баталсан маягтаар авах.
4.2.3. Шаардлагатай бичиг баримтыг холбогдох албан тушаалтан, гомдол гаргагч иргэдээс гаргуулан авах, тэдний тайлбарыг сонсох.
4.2.4. Эмнэлгийн мэргэжилтнийг буруугүй гэж үзвэл тэдний эрх ашиг, нэр төрийг хамгаалах, сэргээх.

Тав. Ёсзүйн салбар хорооны дотоод хяналт хийх.

5.1. Хяналтыг тухайн тасаг нэгж, албадын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон, салбар хороогоор баталсан хяналтын хуудасны хүрээнд хийж гүйцэтгэнэ.
5.2. Хяналтыг хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу баримт бичгийг хянан үзэх, эмч, ажилчидтай ярилцлага хийх зэрэг бүхий л арга хэлбэрийг ашиглан явуулна.
5.3. Хяналтаар илэрсэн үл тохирлыг арилгах, таслан зогсоох арга хэмжээг ёсзүйн дүрэм, журмын дагуу авч, тухайн тасаг, албанд албан даалгавар, зөвлөмж өгч ажиллана.
5.4. Хийгдсэн хяналтын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан, биелэлтэнд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар төвийн бусад тасаг, алба, хороодод санал хүргүүлэн ажиллана.
5.5. Ёсзүйн салбар хороонд ирсэн гомдол, саналыг шийдвэрлэх.
5.6. Үйлчлүүлэгч, үйлчилгээ үзүүлэгчийн хооронд үүсэх ёсзүй, харилцаа хандлагыг дүрэм, журмын хүрээнд зохицуулах, нөлөөлж буй хүчин зүйлийг илрүүлэх, засаж залруулах, давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хангуулах, эмч, ажилчдын ёсзүй, харилцаа хандлыгыг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

5.7. Гомдол, саналыг ёсзүйн дэд хэсэг, тасаг, албадын багууд, үйлчлүүлэгчээс төвийн бичиг хэргийн ажилтнаас, хайрцгаар, санал хүсэлтийн дэвтрээр, утсаар, цахим шуудангаар, ярилцлага зэрэг аль ч хэлбэрээр авна.

5.8. Ирсэн гомдол, санал, хүсэлтийг салбар хорооны нарийн бичгийн дарга бүртгэн авна.

5.9. Ёсзүйн салбар хорооны дарга нь ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг тухайн эмнэлэг, албадыг хариуцсан салбар хорооны гишүүнд шилжүүлэн судлуулж, дүгнэлт хийлгэж, шийдвэрлүүлнэ. Гишүүн нь шийдвэрлэсэн тухайгаа салбар хорооны дарга болон холбогдох албан тушаалтан нарт мэдээлж, зөвлөмж хүргүүлнэ.

5.10. Салбар хорооны гишүүний хэмжээнд шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг салбар хорооны хурлаар шийдвэрлүүлнэ. Хурлаар шийдвэрлүүлэхдээ асуудлыг судалсан, мэдээлэл авч баримтжуулсан материалыг салбар хорооны дарга, гишүүдэд урьдчилан мэдээлсэн байх шаардлагатай. Хурлаас гарсан дүгнэлт, шийдвэр, зөвлөмжийг тухайн эмнэлэг, албадыг хариуцсан салбар хорооны гишүүн холбогдох албан тушаалтан нарт хүргэж, мэдээлэл өгнө.

5.11. Үйлчлүүлэгчээс ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийн хариуг бичгээр тухайн эзэнд хуанлийн 30 хоногийн дотор төвийн албан тоотоор бичиг хэргийн ажилтнаар дамжуулан өгнө.

5.12. Ирсэн санал, гомдлын нууцыг хадгална.

Зургаа. Санал хүсэлтийн хайрцаг, самбар ажиллуулах.

6.1. Эмч, ажилтны ёсзүй харилцаа хандлагыг одоогийн байгаа түвшнээс дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

6.2. Төвийн эмч, ажилтан, үйлчлүүлэгч нарт хамаарна.

6.3. Ёсзүйн салбар хорооны самбар, санал хүсэлтийн хайрцгийг Эх, барих эмэгтэйчүүдийн эмнэлэг, Хүүхдийн эмнэлгийн лавлах, Захиргааны хэсэгт, багууд тасаг нэгж, албаны хэсэгт тус тус байршуулна.

6.4. Санал хүсэлтийн хайрцгийг долоо хоногийн Лхагва гарагт тухайн эмнэлгийг хариуцсан гишүүн, сэтгэлзүйч нар хамтран нээж, бүртгэл хөтөлж, салбар хорооны даргад танилцуулна.

6.5. Ёсзүйн салбар хорооны дарга нь ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг тухайн эмнэлэг, албадыг хариуцсан салбар хорооны гишүүнд шилжүүлэн судлуулж, дүгнэлт хийлгэж, шийдвэрлүүлнэ. Гишүүн нь шийдвэрлэсэн тухайгаа салбар хорооны дарга болон холбогдох албан тушаалтан нарт мэдээлж, зөвлөмж хүргүүлнэ.

6.6. Салбар хорооны гишүүний хэмжээнд шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг салбар хорооны хурлаар шийдвэрлүүлнэ. Хурлаар шийдвэрлүүлэхдээ асуудлыг судалсан, мэдээлэл авч баримтжуулсан материалыг салбар хорооны дарга, гишүүдэд урьдчилан мэдээлсэн байх шаардлагатай. Хурлаас гарсан дүгнэлт, шийдвэр, зөвлөмжийг тухайн эмнэлэг, албадыг хариуцсан салбар хорооны гишүүн холбогдох албан тушаалтан нарт хүргэж, мэдээлэл өгнө.

6.7. Шаардлагатай тохиолдолд арга хэмжээ авахуулах асуудлыг салбар хорооноос холбогдох албан тушаалтанд тавьж, шийдвэрлүүлнэ.

6.8. Холбогдох утасны дугаар үлдээсэн тохиолдолд иргэнд хариуг хуанлийн 30 хоногийн дотор төвийн албан тоотоор бичиг хэргийн ажилтнаар дамжуулан өгнө.

6.9. Ирсэн санал, гомдлын нууцыг хадгална.