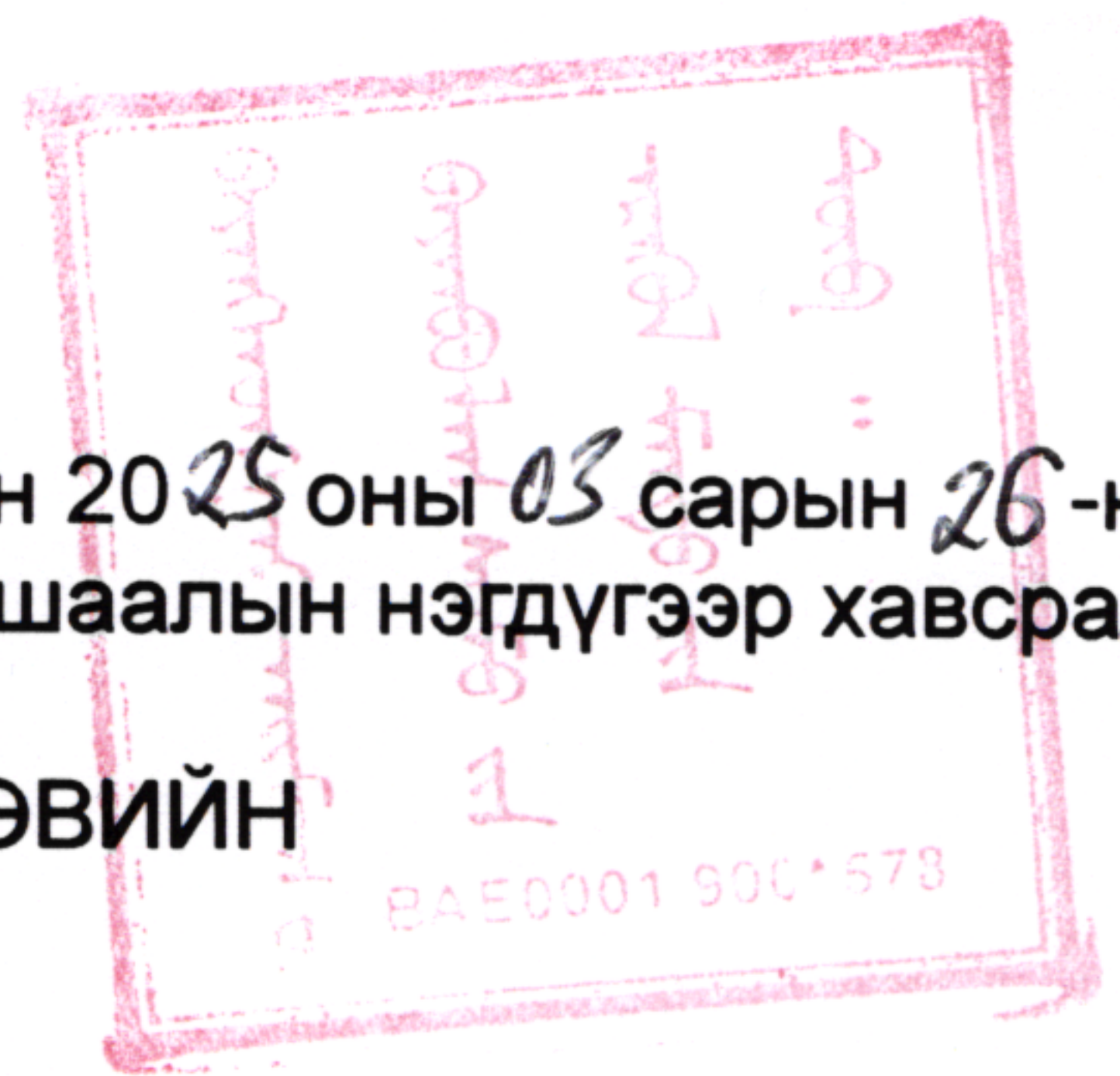


Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2025 оны 03 сарын 26-ны
6/13 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

БАЯНБУЛАГ СУМЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын бодлого, стратеги төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, хүний нөөцийн ур чадварыг сайжруулах хэрэгцээг хангасан сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнахтай холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.

Уг журам нь байгууллагын нийт ажилтнууд болон сургалтад хамрагдахтай холбоотой үүсэх бүхий л харилцааг зохицуулахад ашиглагдана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁО

Дотоод сургалт: Байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд буюу дотоод ажиллах хүчний зохион байгуулах сургалт.

Гадаад сургалт: Мэргэжлийн сургалтыг хөгжлийн төв, эрүүл мэндийн газартай хамтран ажилтанг хамруулан ойлгоно.

Ерөнхий ур чадвар: Тухайн хувь хүний харилцааны болон ерөнхий чадвар

Мэргэжлийн ур чадвар: Тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд эзэмшсэн байх мэргэжлийн ур чадвар

Төлөвлөгөөт сургалт: байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд батлагдсан тусгагдсан сургалт

Төлөвлөгөөт бус сургалт: сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч цаг үеийн хэрэгцээ, шаардлагаар явуулах сургалт болон ажилтан өөрийн хэрэгцээ, санаачилгаар суралцаж буй сургалт

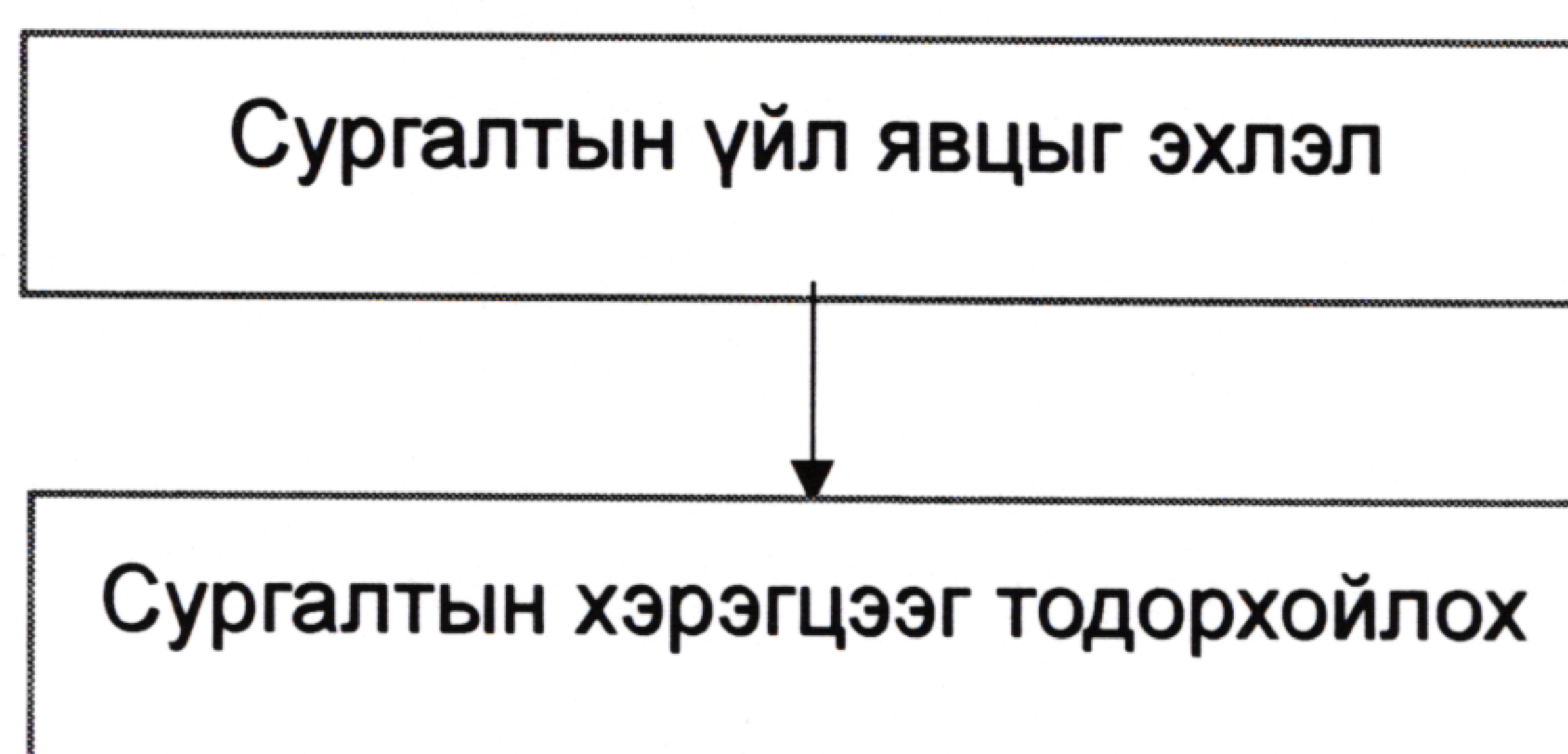
Дотоод сурагч ажилтан: сургалтыг зохион байгуулах, зааж сургахаар байгууллагаас томилогдсон ажилтан

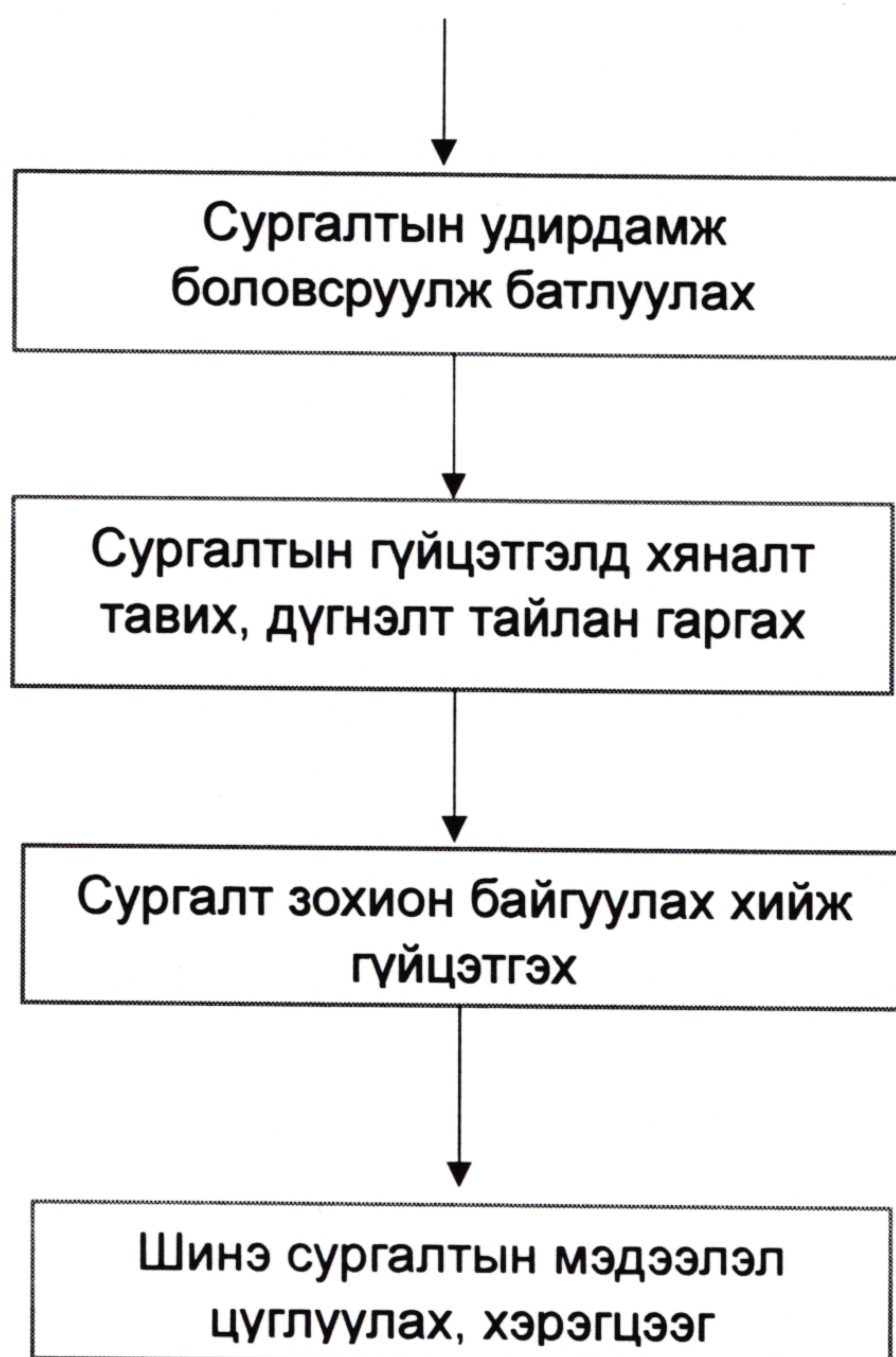
Сургалтыг зохион байгуулах: сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулахаас эхлэн тухайн сургалтыг явуулж дуусах хүртэл бүхий л үйл ажиллагааг зохион байгуулахыг хэлнэ.

Сургалтын үнэлгээ: Сургалтын үйл ажиллагааны төгсгөлд сургалтад оролцогч нарын олж авсан мэдлэгийн үнэлгээ болон сургалтад оролцогч нарын сургалтын талаар үнэлсэн үнэлгээг хамтад нь хамруулан ойлгоно.

ХАБЭА: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

ГУРАВ. Сургалт явуулах схем





ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1 Сургалтын захиалга авах, мэдээлэл цуглуулж бүртгэх

4.1.1 Байгууллагын нийт ажилтанд шаардлагатай сургалтын сэдвийг ажилчдаас санал хүсэлт авч нэгтгэх

4.1.2 Санал гомдол, хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг арилгахтай холбоотойгоор сургалтын захиалгыг удирдлагын багийн гишүүдээс гаргаж болно

4.2 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох

4.2.1 Хүний нөөцийн ажилтан ажилчдын сургалтын хэрэгцээг жилд 1-ээс доошгүй удаа тодорхойлно.

4.2.2. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлохдоо дараах аргачлалыг үндэслэн доорх түвшингээр тодорхойлно

- Ерөнхий мэдлэг, ур чадвар
- Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар
- Ёс зүйн, харьцаа хандлагын ур чадвар
- Үл тохирол алдаа зөрчлөө илэрсэн тохиолдол

4.3. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлход дараах саналд үндэслэнэ. Үүнд:

- Ажилтанд ажлын байранд шаардлагатай мэргэшүүлэх сургалтыг удирдлагаас тодорхойлох
- Ажилтны санал асуулгад үндэслэгдсэн сургалт (ажилтнаас сургалтын хэрэгцээний талаар санал асуулгыг авчны үндсэн дээр судалж, ажилтанд дутагдаж буй сургалтын хэрэгцээний дагуу)

4.4. Сургалтын удирдамж боловсруулах, төсөв батлуулах

- 7 хоног бүрийн пүрэв гаригийн 15.00 цагийг дотоодын сургалтын цаг болгох
- Сургалт зохион байгуулахаас 7 хоногийн өмнө сургалтын удирдамжийг байгууллагын даргаас батлуулах.
- Сургалтын төлөвлөгөөнд сургалтын сэдэв, сургалтын цаг, хамрагдах ажилтны тоо, шаардлагатай бол хамрагдах ажилтны нэр, сургалт явуулах байршил, зардал төсөв зэрэг мэдээллийг тусгасан байна
- Сургалт зохион байгуулахад төсөв шаардлагатай болсон тохиолдолд урьдчилж байгууллагын даргад мэдэгдэж төсвийн асуудлыг шийдвэрлэх
- Байгууллагын дотоод сургалтын мэдээллийг ажилчдад нээлттэй, ил тод байна.

4.5 Сургалт зохион байгуулах

Сургалт хөгжлийн зарчим: сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг явуулахад дараах зарчмыг баримтална. Үүнд

- Сургалт нь байгууллага болон ажилтны ашиг сонирхолд нийцсэн байна.
- Сургалт нь хувь хүний санхүүгийн байдалд сөргөөр нөлөөлж болохгүй
- Байгууллагын зүгээс явуулж буй сургалт нь ажлын цагтай уялдсан байна
- Сургалтын үр дүн нь бүх ажилтнуудад хүртээмжтэй, нээлттэй байх бөгөөд шинжлэх ухааны ололт, амжилт, нотолгоонд суурилсан, хэрэгцээт мэдээллийн мэдлэг олгох сургалтын арга хэлбэрээр явагдана
- Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа сургалтыг байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, стратеги, үйл ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэх зорилгоор сургалтыг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээр зохион байгуулна.
- Сургалт нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гэж ангилагдана.
- Сургалтын чиглэл

№	Сургалтын төрлүүд	Сургалтын чиглэл	Сургалтын хэрэгцээг үнэлэх
1	Чиглүүлэх сургалт /шинэ ажилтан /	Байгууллагын үйл ажиллагааг, бодлого, чиглэл товч танилцуулга	Төлөвлөгөөт
2		Чанарын баг, тусламж үйлчилгээний журам, бодлого	Төлөвлөгөөт
3		Байгууллагын дүрэм журмуудтай танилцах, ажлын байрны анхан шатны ХАБЭА заавар, урьдчилсан заавар, зөвлөмж	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
4	Албан үүргийн сургалт /АБТ-д заасан албан	Мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, багц цагийн сургалтад хамрагдах нөхцөл, боломжийг олгох	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус

5	үүргийг гүйцэтгэх арга барилыг олгох/	Байгууллагын үйл ажиллагааг, тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чанарын сургалтууд	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
6		ХАБЭА-н сургалт /ээлжит болон ээлжит бус давтан зааварчилгаа, өдөр тутмын, анхны тусламж, галын аюулгүй байдал..../	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
7		Байгууллага болон хувь хүний соёл харьцаа хандлага, ёс зүйн хэм хэжээг сайжруулахад чиглэсэн сургалтууд	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
8		Шинэ болон шинээр сэргээгдэж буй халдварт өвчин байдлын гоц халдварт өвчний дэгдэлтийн үе, гамшгийн үеийн үйл ажиллагааны сургалт	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
9		Эмчилгээ оношилгоо, эмнэл зүйн чиглэлээр мөрдөгдөж байгаа тушаал шийдвэр, заавар журам, хууль тогтоомжийн сургалтууд	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
10	Стратеги төлөвлөлтийн сургалт	Байгууллагын бодлого, стратегийн шаардлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн сургалт	Төлөвлөгөөт
11	Бусад сургалт	Шинээр боловсруулсан өөрчлөн баталсан журмыг тухайн журмыг боловсруулсан ажилтан танилцуулна.	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус

- Байгууллагын төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод сургалтыг зохион байгуулахдаа сургалт болох өдрөөс ажлын 5 хоногийн өмнө удирдамжийг боловсруулж байгууллагын даргаар батлуулна.
- Сургалтын товыг байгууллагын мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сургалт эхлэхээс өмнө зарлана.
- Ажилтан бүрийн сургалтад хамрагдсан тухай мэдээллийг бүртгэлжүүлнэ.
- ХАБЭА холбоотой сургалтыг ХАБЭА ажлыг зохион байгуулах журмын дагуу зохион байгуулна.
- Онцгой байдал, гамшгийн үетэй холбоотой сургалтыг онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах журмын дагуу зохион байгуулна.
- Гадаад болон мэргэжлийн байгууллагуудаар сургалтыг зохион байгуулах тохиолдолд дараах агуулгыг багтаан сургалтын гэрээг сургалт зохион байгуулагчтай

заавал агуулна. Үүнд:

- Сургалтын сэдэв болон зорилго
- Сургалтын хөтөлбөр
- Сургалтын байгууллага, нэр хаяг, шаардлагатай тохиолдолд тусгай эрх зөвшөөрлийн хуулбарыг хавсаргах
- Сургалтын үргэлжлэх хугацаа, хуваарь
- Сургалтын үнэлгээ
- Бусад

Байгууллагын санаачилгаар гадаад сургалтад хамрагдсан ажилтны сургалтын хугацаа, төлбөрөөс хамааруулан ажилтантай тогтвортой ажиллах гэрээ байгуулж болно.

Төлөвлөгөөт бус сургалтыг дараах тохиолдолд үндэслэн явуулна. Үүнд:

- Байгууллага тоног төхөөрөмж ашиглах
- Зах зээлийн эрэлт хэрэгцээний дагуу шинэ оношилгоо эмчилгээ эсвэл үйлчилгээ бий болгох
- Өөрчлөлтөд зохицох чанар сайжруулах
- Сургалтын бэлтгэл ажлыг сургалтыг зохион байгуулж байгаа ажилтан хариуцна хийх ба дараах байдлаар бэлтгэлийг хэнгэнэ Үүнд:
- Сургалтын өрөө, сургалт явуулах орчин бүрдүүлэх шаардлагатай бусад эд зүйл, тоног төхөөрөмжийг бэлтгэх
- Суралцагчдын ирцийг бүртгэх

4.6 Сургалтын гүйцэтгэл, тайлан дүгнэлтийг хийх

- Сургалтыг зохион байгуулж дуусмагц сургалт хариуцагч нь сургалтын тайланг /батлагдсан маягтын дагуу/ бичиж Хүний нөөц, дотоод хяналтын ажилтанд өгнө. Үүнд:
 - Сургалтын удирдамж
 - Сургалтын ирцийн бүртгэл
 - Сургалтын тайлан /маягтын дагуу/
 - Сургалтын үнэлгээ /маягтын дагуу/
 - Сургалттай холбоотой гарсан санал, шүүмж
 - Бусад
- Сургалтын тайланд сургалтад хамрагдагсдын нэр, тэдний оролцоог дүгнэн, ирц, шалгалт, сургалтаас дэвшүүлсэн санал санаачилга, зураг зэргийг хавсаргана.

4.7 Сургалтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг хянах

- Сургалтын үр дүнг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, хяналт тавин, үр дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулан цаашид авах арга хэмжээг шийдвэрлүүлнэ.
- Тухайн сургалтын удирдамжийг хэрэгжүүлсэн бүлэг, зүйлийн тохирох аргаар тухай бүрд нь шийдвэрлэн хянана

- Сургалтын үр дүнг тайлагнах

Тав. Хариуцлага

5.1 Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд байгууллагын дотоод журам болон сахилга хариуцлагын журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

_____оОо_____