



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 02 сарын 23 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

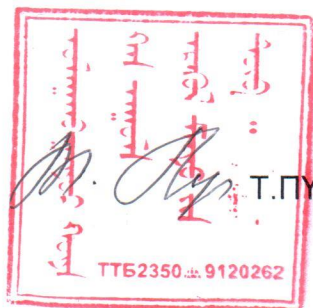
“Мэдээллийн технологийн алба”-ыг
шинэчлэн байгуулах тухай

Эрүүл мэндийн сайдын 2013 оны “Эрүүл мэндийн салбарт мэдээллийн технологийн талаар мөрдөх журам” тухай 140 тоот тушаал, “Журам батлах тухай” 330 тоот тушаал, Нийслэлийн засаг даргын 2013 оны “Журам батлах тухай” А/477 тоот захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

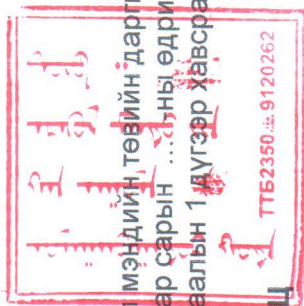
1. Мэдээллийн технологийн албаны бүтцийг нэгдүгээр, бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, ажиллах журмыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус батлан, 2017 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг аж ахуй эрхэлсэн орлогч дарга /Н.Наташа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

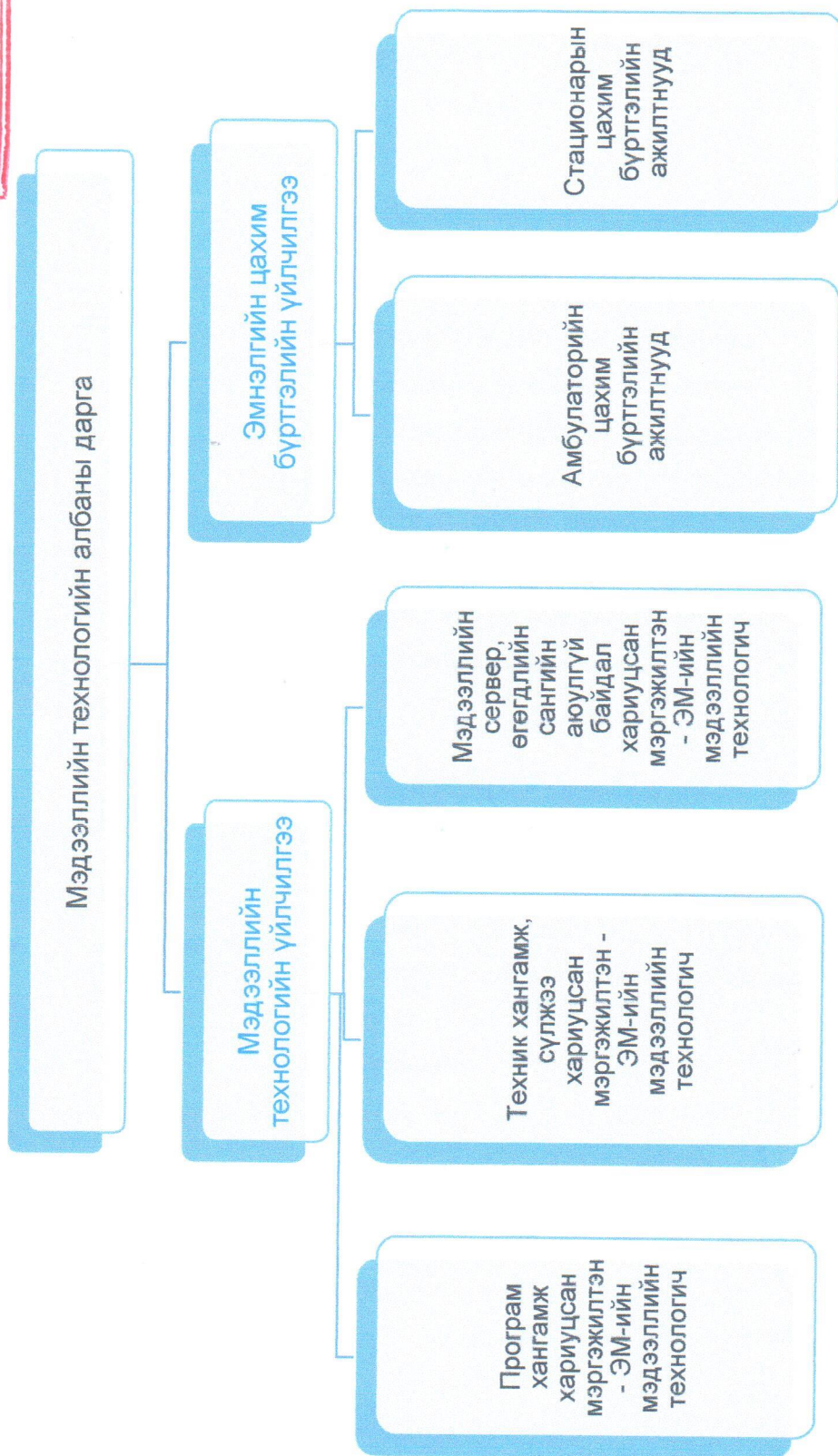


Т.ПҮРЭВЧУЛУУН



Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн даргын
2017 оны ... дугаар сарын ... ны өдрийн
... дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАНЫ БҮТЭЦ



Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2017 оны сарын
өдрийн тоот тушаалын хавсралт



**ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАНЫ
БҮРЭЛДЭХҮҮН**

Орон тооны

Мэдээллийн технологийн албаны дарга
Програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн -
ЭМ-ийн мэдээллийн технологич
Техник хангамж, сүлжээ хариуцсан
мэргэжилтэн - ЭМ-ийн мэдээллийн технологич
Мэдээллийн сервер, өгөгдлийн сангийн
аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн - ЭМ-
ийн мэдээллийн технологич
Цахим бүртгэлийн ажилтан
Даатгалын их эмч

Орон тооны бус

Эрүүл мэндийн эдийн засагч
Сургалтын эмч
ЭМ-ийн мэдээллийн мэргэжилтэн - статистикч
их эмч
Чанарын лавлагаа үйлчилгээний ажилтан
Тоног төхөөрөмжийн нярав
Мужаан

Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2017 оны ... сарын ...
өдрийн ... тоот тушаалын ... хавсралт



**ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ ТӨВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАНЫ
АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү журмыг Хан-Уул Эрүүл мэндийн төв (цаашид ХУДЭМТ)-ийн Мэдээллийн технологийн албаны үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөнө.
- 1.2. Байгууллагад мэдээлэл технологийн дэвшлийг зохистойгоор ашиглах, хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаануудыг уялдуулан, чанаржуулах, мэдээллийн технологийн бүхий л үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах үүднээс ХУДЭМТ -д “Мэдээллийн технологийн алба” ажиллуулна.
- 1.3. Мэдээллийн технологийн алба нь ХУДЭМТ -ийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг ард иргэдэд хүртээмжтэй, чанартай, шуурхай хүргэхэд мэдээлэл харилцаа холбооны дэвшилтэт технологийг ашиглаж, эмч ажилтнуудын гараар хийх үйл ажиллагааг хялбарчлах, автоматжуулах зорилготой ажиллана.
- 1.4. Мэдээллийн технологийн алба нь ХУДЭМТ -ийн мэдээллийн технологи, телемедицин, цахим бүртгэлийн асуудлаар шийдвэр гаргах, үйл ажиллагааг хянаж, хангаж ажиллах үүрэгтэй.
- 1.5. Мэдээллийн технологийн алба нь Эрүүл мэндийн төвийн шууд удирдлаган дор ажиллана.
- 1.6. Байгууллагын мэдээллийн системд заналхийлж буй халдлагыг бүртгэх, илрүүлэх, таслан зогсоох болон эмзэг байдлыг тогтоох, бууруулах, аюулгүй байдлын бодлого боловсруулах зорилгоор мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах. Байгууллагын мэдээлэл, дүн шинжилгээний болон захиргаа удирдлагын нэгжүүд эсвэл хариуцсан мэргэжилтнүүд чиг үүргийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад дэмжиж ажиллана.

Хоёр. Нэр томъёо

- 2.1. “Мэдээллийн технологи” гэдэг нь тоон ба бусад хэлбэрийн мэдээллийг боловсруулах компьютерийн, электроникийн, харилцаа холбооны технологиудын хэрэглээг хэлнэ. Өөрөөр хэлбэл компьютер дээр суурилсан мэдээллийн систем, програм хангамж болон техник хангамжийн дизайн, хөгжүүлэлт, хэрэгжүүлэлт, хангамж болон удирдлага юм.
- 2.2. “Сүлжээ” гэдэг нь хоёр ба түүнээс дээш тооны компьютерүүдийг холбосон холболтыг хэлнэ.
- 2.3. “Мэдээллийн нэгдсэн сан” гэдэг нь тасралтгүйгээр хэрэглэх бөгөөд тусгай програм хангамж ашигладаг хүн амын эрүүл мэндийн мэдээлэл бүхий өгөгдөл,

байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл тус бүрээр бүртгэгдэх өгөгдлийн цахим санг хэлнэ.

- 2.4. “Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц” гэж мэдээллийн сүлжээ, техник (хатуу) болон програм хангамж, мэдээллийн сан, мэдээллийн системийн загвар (зөөлөн) зэргийг хэлнэ. (ЗГ-ын 2012 оны 101 тогтоол)
- 2.5. “Телемедицин” гэдэг нь харилцаа холбооны болон мэдээллийн технологийг ашиглан эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг зайнаас үзүүлэх технологийг хэлнэ.
- 2.6. “Телемедициний үйлчилгээ” гэдэг нь телемедициний тоног төхөөрөмж байрлах, интернетийн сүлжээ бүхий өрөө, сүлжээнд холбогдон ажиллах тоног төхөөрөмж, програм хангамжийг ашиглан эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг зайнаас үзүүлэх үйлчилгээг хэлнэ.
- 2.7. “Эрүүл мэндийн мэдээллийн технологич” гэдэг нь эрүүл мэндийн өгөгдөл мэдээллүүдийг цуглуулах, хадгалах, боловсруулах, дамжуулах зэрэг эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийн технологийн системийг зохиох, нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, суурилуулах, ашиглах, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээг үүсгэн зохион байгуулах, тэдгээрт хяналт тавих, компьютерт суурилсан эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн програм хангамжийг төгөлдөржүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажилд оролцох мэдлэг, чадвартай бакалаврын боловсролтой мэргэжилтэн, инженер, мэдээлэл зүйч, судлаачийг хэлнэ.
- 2.8. “Цахим бүртгэлийн үйлчилгээ” гэдэг нь эрүүл мэндийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглан салбар нэгж, кабинетууд болон үйлчлүүлэгч хоорондын лавлагаат мэдээллийн тогтолцоог хангах, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чирэгдэлгүй шуурхай байдалд дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээг хэлнэ.
- 2.9. “Цахим бүртгэлийн ажилтан” гэдэг нь цахим бүртгэлийн үйлчилгээг үзүүлж буй сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтэнг хэлнэ.
- 2.10. “Мэдээллийн аюулгүй байдал” гэдэг нь мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлуудыг хэлнэ.

Гурав. Мэдээллийн технологийн албаны бүтэц

- 0.1. Мэдээллийн технологийн алба нь албаны дарга, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн, техник хангамж сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээллийн сервер өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн, цахим бүртгэлийн ажилтан ба нийт 8 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

0.2. Мэдээллийн технологийн алба нь тухайн үйл ажиллагааныхаа чиглэл, цар хүрээнээс хамааран бусад тасаг нэгжийн ажилтнуудыг орон тооны бус гишүүнээр татан, хамтран ажиллана.

0.3. Мэдээллийн технологийн албаны ажилтан нь ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасны дагуу ажлын төлөвлөгөө гарган, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, чанартай биелүүлэн, эргэн мэдээлнэ.

Дөрөв. Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

0.1. Мэдээллийн технологийн алба нь доорхи үндсэн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна.

0.1.1. Мэдээллийн технологийн үйлчилгээ

0.1.1.1. Програм хангамж

0.1.1.2. Техник хангамж

0.1.1.3. Интернет, компьютерын дотоод сүлжээ

0.1.1.4. Цахим хуудас, цахим шуудан

0.1.1.5. График дизайн, эх бэлтгэл

0.1.1.6. Компьютерийн удирдлагатай систем, автоматжуулалт

0.1.2. Телемедициний үйлчилгээ

0.1.2.1. Алсын зайн оношлогоо - телемедицин

0.1.2.2. Алсын зайн сургалт

0.1.2.3. Алсын зайн хурал - телеконференц

0.1.3. Эмнэлгийн цахим бүртгэлийн үйлчилгээ

0.1.3.1. Амбулаторийн цахим бүртгэл

0.1.3.2. Стационари (эмнэлэг)-ийн цахим бүртгэл

0.1.4. Мэдээллийн сервер, өгөгдлийн сангийн нууцлалт, хамгаалалт, хадгалалт

0.1.5. Эрүүл мэндийн мэдээллийн технологи, цахим эмнэлэг, тушаал, дүрэм, журам, түүний хэрэгжилт

0.2. Мэдээллийн технологийн албаны төлөвлөгөөг боловсруулан гаргаж, биелэлтийг байгууллагын удирдах зөвлөл болон нийт ажилтнуудад жил бүр тайлагнана.

0.3. Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, төгөлдөржүүлэх зорилгоор байгууллагын бусад алба, тасаг нэгжүүдийн дотоодын үйл ажиллагааг нарийвчлан судлана.

0.4. Мэдээллийн систем, цахим эрүүл мэндийг хөгжүүлэх чиглэлээр байгууллагад шинэ техник, технологийн туршилт хийж, үр дүнг тооцно.

0.5. Үйл ажиллагааныхаа хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран гэрээ байгуулж ажиллана.

0.6. Мэдээллийн технологийн алба нь сар бүрийн эхний 7 хоногт багтаан хуралдаж дотоодын үйл ажиллагаандаа тулгарч буй асуудлуудыг шийдвэрлэж ажиллана.

- 0.7. Мэдээллийн систем, сүлжээ, серверийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, аюулгүй байдлыг шалгах, эмзэг байдлыг бууруулах зорилгоор мэдээллийн технологийн дэд системүүд болон ажилтнуудын нэвтрэх эрхийг удирдах, шаардлагатай тохиолдолд тэдгээрийн үйл ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсооно.
- 0.8. Мэдээллийн аюулгүй, тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор нийт эмч, ажилтнуудад шаардлага тавьж ажиллана.
- 0.9. Хан-Уул дүүргийн харъяа Өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн мэдээллийн технологийн байдалд үнэлгээ хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөн, дэмжлэг үзүүлэн, хамтран ажиллана.

Тав. Мэдээллийн технологийн албаны даргын эрх, үүрэг

- 5.1. Байгууллагын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах
- 5.2. Байгууллагын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох асуудлуудыг удирдах зөвлөлд тавьж, шийдвэр гаргуулах
- 5.3. Байгууллагад мэдээллийн технологи, цахим эрүүл мэндийн чиглэлээр мөрдөгдөж буй тушаал, журмуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- 5.4. Байгууллагад мэдээллийн технологи, цахим эрүүл мэндийн чиглэлээр мөрдөн ажиллах тушаал журмуудыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх
- 5.5. Байгууллагын мэдээллийн техник хэрэгслийг хуваарьлах, эзэмшигч шилжүүлэх, шинэчлэх, актлах тодорхойлолтыг гаргах
- 5.6. Байгууллагын компьютер, мэдээллийн техник хэрэгслийг төлөвлөж дэд бүтцийг хөгжүүлэх
- 5.7. Байгууллагын гадаад, дотоод сүлжээний төлөвлөлтийг хийх, төгөлдөржүүлэх
- 5.8. Байгууллагад ашиглагдаж буй програм хангамжуудыг хөгжүүлэх судалгаа хийх, уялдаа холбоог хангах
- 5.9. Байгууллагад шинэ систем, шинэ технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулан, системийн шинжилгээг хийх
- 5.10. Вэб сайтын ерөнхий төлөвлөлт, бүтцийг гаргах
- 5.11. Телемедициний үйлчилгээг нэвтрүүлэх, үр дүнг тооцох
- 5.12. Мэдээллийн технологийн албаны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл тус бүрээр төлөвлөгөөт хяналтыг тавьж ажиллах
- 5.13. Мэдээллийн технологийн алба, цахим бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудалд шийдвэр гаргах
- 5.14. Албаны нэгдсэн тайлан, мэдээг боловсруулах

Зургаа. Програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн - ЭМ-ийн мэдээллийн технологич

Байгууллагын цахим хуудасны үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, тасралтгүй сайжруулах

- 6.1. Байгууллагад мэдээллийн технологи, цахим эрүүл мэндийн чиглэлээр мөрдөгдөж буй тушаал, журмуудын биелэлтийг хангах
- 6.2. Мэдээллийн технологийн албаны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл тус бүрээр нарийн мэргэшин ажиллах
- 6.3. Байгууллагын нийт компьютерүүдэд хэрэглээний болон мэргэжлийн програм хангамжуудыг суулгах, засвар үйлчилгээг хийх
- 6.4. Телемедициний үйлчилгээний тасралтгүй, хэвийн байдлыг хангаж ажиллах
- 6.5. Цахим мэдээллийг хадгалан, архивт шилжүүлэх
- 6.6. Цахим хуудасаны мэдээ мэдээлэл, цахим шуудан, загвар дизайн, нийтэд нээлттэй ил дот мэдээллийг байршуулах бүхий үйлчилгээг хариуцаж бүтгэл хөтлөж ажиллана.

Долоо. Техник хангамж, сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн - ЭМ-ийн мэдээллийн технологич

- 7.1. Байгууллагын компьютер, мэдээллийн техник хэрэгсэл, түүний системийн болон техникийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг хийж, эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах зэргээр тасралтгүй ажиллагааг хангах
- 7.2. Байгууллагын мэдээллийн техник хэрэгсэл, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийн нарийвчилсан бүртгэлийг хөтлөх
- 7.3. Мэдээллийн техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийсэн тухай бүрт карт хөтлөх
- 7.4. Байгууллагын гадаад, дотоод сүлжээний хэвийн байдлыг хангах, доголдлыг илрүүлж засвар үйлчилгээг хийх

Найм. Мэдээллийн сервер, өгөгдлийн сангийн аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн - ЭМ-ийн мэдээллийн технологич

Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдрийн А/477 дугаар захирамжийн 3.2. Мэдээллийн нууцлал, ангилал

8.2. Системийн зохицуулагчийн эрх

8.2.1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг шалгах, эмзэг байдлыг бууруулах зорилгоор мэдээллийн систем, ажилтнуудын компьютерт нэвтрэх.

8.2.2. Мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг удирдах, тэдгээрийн ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох.

8.2.3. Аюулгүй байдлын шаардлагыг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох талаар байгууллагын удирдлагад санал оруулах.

8.2.4. Байгууллагад ашиглагдах мэдээллийн систем, техник технологи худалдан авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих.

8.2.5. Эрсдэлийн үнэлгээг жил тутам хийж мэдээллийн аюулгүй байдлын эмзэг байдлыг тодорхойлох, хамгаалалтын түвшинг тогтоох, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх.

8.2.6. Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.

8.2.7. Байгууллагын компьютерын систем, серверт нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт, техникийн үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх байгууллагыг сонгох үйл явцад оролцох бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Ес. Мэдээллийн технологичийн эрх, үүрэг

- 7.1. Цахим эрүүл мэндийг хөгжүүлэх чиглэлээр шинэ санал санаачлага боловсруулж, албаны даргад танилцуулах
- 7.2. Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэт, чанартай биелүүлж, хугацаанд нь эргэн мэдээлэх
- 7.3. Мэдээллийн технологийн албаны хурлын тэмдэглэлийг хөтлөн баримтжуулах
- 7.4. Холбогдох хууль заалтуутгыг тоогтмол дагаж мөрдөх тэдгээрийг хэрэгжүүлэх мөрдлөгө болгох
- 7.5. Мэдээлэл технологийн ажилтан нь энэхүү журамд нийцүүлэн ажиллах бөгөөд бусад алба үүргийг орлох, буюу хавсран гүйцэтгэх тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулагдана.
- 7.6. Ажилтан албан хаагч ээлжийн амралт, өвчтөй чөлөөтэй, ямар нэгэн шалтгааны улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй үед орлон гүйцэтгэнэ.

Арав. Цахим бүртгэлийн ажилтаны эрх, үүрэг

- 7.1. Салбар нэгж тус бүрийн цахим бүртгэлийн үйл ажилгааны уялдаа холбоог хангах
- 7.2. Эрүүл мэндийн төв, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн хоорондын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын лавлагаат тусламж үйлчилгээг онлайнаар хүргэх
- 7.3. Хүлээлгийн танхим, цахим бүртгэлийн өрөөний өнгө үзэмж, эмх цэгцэнд хяналт тавих
- 7.4. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагаанд өдөр бүр хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд албаны даргад тайлагнах
- 7.5. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах
- 7.6. Байгууллагын тусламж үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар үйлчлүүлэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр байнга хангах, зөвөлгөө өгөх, чиглүүлэх
- 7.7. Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой лавлах мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр цуглуулан хавтаслаж, байнгын шинэчлэлтийг хийх

- 7.8. Үйлчлүүлэгчийг угтан харилцааны өндөр түвшинд соёлтой үйлчлэх
- 7.9. Үйлчлүүлэгчийн эмчид үзүүлэх болон эмнэлэгт хэвтэх өдөр, цаг, минутыг товлон өгч мэдээллийн санд бүртгэх /стационари/
- 7.10. Үйлчлүүлэгчдэд телефон утсаар лавлагаат мэдээлэл өгөх
- 7.11. Үйлчлүүлэгчидтэй эргэх холбоотой ажиллах
- 7.12. Үйлчлүүлэгчийг нээлттэй мэдээллээр ханган, хаягжилт самбар ажиллуулах, шинэчлэх, вэб сайтанд байршуулах
- 7.13. Үйлчлүүлэгчийн хүлээлгийн танхимд тараах материал, видео цацах зэргээр сурталчилгаа хийх ажлыг сургалт арга зүйчтэй хамтран явуулах
- 7.14. Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэт, чанартай биелүүлж, хугацаанд нь эргэн мэдээлэх
- 7.15. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулах
- 7.16. Хариуцсан салбар нэгжийн компьютер, дотоод сүлжээ, ашиглалтанд доголдол гарсан үед шуурхай мэдээллийн технологичид мэдээлэх
- 7.17. Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн Цахим бүртгэлийн ажиллах журам 2016 оны 12-р сарын 28-ны өдрийн А/64 тоот тушаалыг дагаж мөрдөнө.

Арваннэг. Мэдээллийн технологийн албаны орон тооны бус гишүүдийн эрх, үүрэг

8.1. Эдийн засагч

- 8.1.1. Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, аливаа ажил үйлчилгээг хялбарчлахын хэрээр гарч буй үр ашгийг тооцох

8.2. Даатгалын их эмч

- 8.2.1. Мэдээллийн нэгдсэн сангаас эрүүл мэндийн даатгалын санд нэгтгэгдэх бүртгэлд өдөр бүр хяналт тавьж, чанаржуулах ажлыг зохион байгуулах
- 8.2.2. Мэдээллийн сангийн шивэлт, тэмдэгтийн жижиг алдаануудыг илрүүлж, тухай бүр засварлах
- 8.2.3. Мэдээллийн санд хэрхэн бүртгэл хийх талаар эмч ажилтнуудад заавар, зөвлөгөө өгөх
- 8.2.4. Бүрэн гүйцэт хяналт тавьсан, шаардлага хангасан мэдээллийн баазыг татан авч эрүүл мэндийн даатгалын газарт явуулах
- 8.2.5. Мэдээллийн санг чанаржуулах ажилд даатгалын ажилтанг татан оролцуулах

8.3. Статистикч их эмчийн үүрэг

- 8.3.1. Мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүртгэлд өдөр бүр хяналт тавьж, чанаржуулах ажлыг зохион байгуулах
- 8.3.2. Мэдээллийн сангийн шивэлт, тэмдэгтийн жижиг алдаануудыг илрүүлж, тухай бүр засварлах

- 7.8. Үйлчлүүлэгчийг угтан харилцааны өндөр түвшинд соёлтой үйлчлэх
- 7.9. Үйлчлүүлэгчийн эмчид үзүүлэх болон эмнэлэгт хэвтэх өдөр, цаг, минутыг товлон өгч мэдээллийн санд бүртгэх /стационари/
- 7.10. Үйлчлүүлэгчдэд телефон утсаар лавлагаат мэдээлэл өгөх
- 7.11. Үйлчлүүлэгчидтэй эргэх холбоотой ажиллах
- 7.12. Үйлчлүүлэгчийг нээлттэй мэдээллээр ханган, хаягжилт самбар ажиллуулах, шинэчлэх, вэб сайтанд байршуулах
- 7.13. Үйлчлүүлэгчийн хүлээлгийн танхимд тараах материал, видео цацах зэргээр сурталчилгаа хийх ажлыг сургалт арга зүйчтэй хамтран явуулах
- 7.14. Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэт, чанартай биелүүлж, хугацаанд нь эргэн мэдээлэх
- 7.15. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулах
- 7.16. Хариуцсан салбар нэгжийн компьютер, дотоод сүлжээ, ашиглалтанд доголдол гарсан үед шуурхай мэдээллийн технологичид мэдээлэх
- 7.17. Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн Цахим бүртгэлийн ажиллах журам 2016 оны 12-р сарын 28-ны өдрийн А/64 тоот тушаалыг дагаж мөрдөнө.

Арваннэг. Мэдээллийн технологийн албаны орон тооны бус гишүүдийн эрх, үүрэг

8.1. Эдийн засагч

- 8.1.1. Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, аливаа ажил үйлчилгээг хялбарчлахын хэрээр гарч буй үр ашгийг тооцох

8.2. Даатгалын их эмч

- 8.2.1. Мэдээллийн нэгдсэн сангаас эрүүл мэндийн даатгалын санд нэгтгэгдэх бүртгэлд өдөр бүр хяналт тавьж, чанаржуулах ажлыг зохион байгуулах
- 8.2.2. Мэдээллийн сангийн шивэлт, тэмдэгтийн жижиг алдаануудыг илрүүлж, тухай бүр засварлах
- 8.2.3. Мэдээллийн санд хэрхэн бүртгэл хийх талаар эмч ажилтнуудад заавар, зөвлөгөө өгөх
- 8.2.4. Бүрэн гүйцэт хяналт тавьсан, шаардлага хангасан мэдээллийн баазыг татан авч эрүүл мэндийн даатгалын газарт явуулах
- 8.2.5. Мэдээллийн санг чанаржуулах ажилд даатгалын ажилтанг татан оролцуулах

8.3. Статистикч их эмчийн үүрэг

- 8.3.1. Мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүртгэлд өдөр бүр хяналт тавьж, чанаржуулах ажлыг зохион байгуулах
- 8.3.2. Мэдээллийн сангийн шивэлт, тэмдэгтийн жижиг алдаануудыг илрүүлж, тухай бүр засварлах

- 7.8. Үйлчлүүлэгчийг угтан харилцааны өндөр түвшинд соёлтой үйлчлэх
- 7.9. Үйлчлүүлэгчийн эмчид үзүүлэх болон эмнэлэгт хэвтэх өдөр, цаг, минутыг товлон өгч мэдээллийн санд бүртгэх /стационари/
- 7.10. Үйлчлүүлэгчдэд телефон утсаар лавлагаат мэдээлэл өгөх
- 7.11. Үйлчлүүлэгчидтэй эргэх холбоотой ажиллах
- 7.12. Үйлчлүүлэгчийг нээлттэй мэдээллээр ханган, хаягжилт самбар ажиллуулах, шинэчлэх, вэб сайтанд байршуулах
- 7.13. Үйлчлүүлэгчийн хүлээлгийн танхимд тараах материал, видео цацах зэргээр сурталчилгаа хийх ажлыг сургалт арга зүйчтэй хамтран явуулах
- 7.14. Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэт, чанартай биелүүлж, хугацаанд нь эргэн мэдээлэх
- 7.15. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулах
- 7.16. Хариуцсан салбар нэгжийн компьютер, дотоод сүлжээ, ашиглалтанд доголдол гарсан үед шуурхай мэдээллийн технологичид мэдээлэх
- 7.17. Хан-Уул эрүүл мэндийн төвийн Цахим бүртгэлийн ажиллах журам 2016 оны 12-р сарын 28-ны өдрийн А/64 тоот тушаалыг дагаж мөрдөнө.

Арваннэг. Мэдээллийн технологийн албаны орон тооны бус гишүүдийн эрх, үүрэг

- 8.1. Эдийн засагч
 - 8.1.1. Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, аливаа ажил үйлчилгээг хялбарчлахын хэрээр гарч буй үр ашгийг тооцох
- 8.2. Даатгалын их эмч
 - 8.2.1. Мэдээллийн нэгдсэн сангаас эрүүл мэндийн даатгалын санд нэгтгэгдэх бүртгэлд өдөр бүр хяналт тавьж, чанаржуулах ажлыг зохион байгуулах
 - 8.2.2. Мэдээллийн сангийн шивэлт, тэмдэгтийн жижиг алдаануудыг илрүүлж, тухай бүр засварлах
 - 8.2.3. Мэдээллийн санд хэрхэн бүртгэл хийх талаар эмч ажилтнуудад заавар, зөвлөгөө өгөх
 - 8.2.4. Бүрэн гүйцэт хяналт тавьсан, шаардлага хангасан мэдээллийн баазыг татан авч эрүүл мэндийн даатгалын газарт явуулах
 - 8.2.5. Мэдээллийн санг чанаржуулах ажилд даатгалын ажилтанг татан оролцуулах
- 8.3. Статистикч их эмчийн үүрэг
 - 8.3.1. Мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүртгэлд өдөр бүр хяналт тавьж, чанаржуулах ажлыг зохион байгуулах
 - 8.3.2. Мэдээллийн сангийн шивэлт, тэмдэгтийн жижиг алдаануудыг илрүүлж, тухай бүр засварлах

8.3.3. Мэдээллийн санд хэрхэн бүртгэл хийх талаар эмч ажилтнуудад заавар, зөвлөгөө өгөх

8.3.4. Бүрэн гүйцэт хяналт тавьсан, шаардлага хангасан мэдээллийн баазыг татан авч холбогдох байгууллагуудад явуулах

8.3.5. Мэдээллийн санг чанаржуулах ажилд дүн бүртгэлийн бага эмч нарыг татан оролцуулах

8.3.6. Мэдээллийн санг ашиглан судалгаа шинжилгээ хийж, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж хэвшүүлэх

8.4. Чанарын менежерийн үүрэг

8.4.1. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэдээс ирүүлсэн аливаа санал, хүсэлт, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх, мэдээлэх

8.4.2. Цахим бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуумж судалгаа авч, нэгтгэн боловсруулах

8.5. Тоног төхөөрөмжийн няравын үүрэг

8.5.1. Мэдээллийн технологийн албанаас компьютер мэдээллийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг авч байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлд оруулах, тулгах

8.5.2. Мэдээллийн технологийн албатай хамтран жилд 1 удаа компьютер, мэдээллийн тоног төхөөрөмжийн тооллогыг хийх

8.6. Мужааны үүрэг

8.6.1. Компьютерийн сүлжээ татах, хана цоолох, далдлагч татах, мантаж татах, сүлжээний болон компьютерийн тоног төхөөрөмж байрлуулах зэрэг ажлуудыг хамтран хийх

Арванхоёр. Удирдах зөвлөлийн үүрэг

9.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, хэтийн зорилтонд мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх бодлогыг оруулах

9.2. Мэдээллийн технологийг тасралтгүй хөгжүүлэх боломжийг бүрдүүлж, хөрөнгийг эх үүсвэрийг бий болгох

Арвангурав. Мэдээллийн технологийн албаны хөрөнгө зарцуулах зориулалт

10.1. Батлагдсан төсөвт хөрөнгийг Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын хяналтан дор, зөвшөөрөл авч үр ашигтай зарцуулах