



ДОРНОД АЙМАГ  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар А/28

Чойбалсан

Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн  
албаны штаб, удирдлагын бүтэц,  
бүрэлдэхүүнийг томилох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.1, 27.1.2, Шадар сайдын 2018 оны 120 дугаар тушаал, Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны А/43 тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн албаны штаб, удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, ажил үүргийн хуваарийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн албаны мэргэжлийн ангийн бүтэц бүрэлдэхүүнийг томилж ажиллахыг эрүүл мэндийн албаны штабын дарга, БОЭТ-ийн захирал Д.Должинд даалгасугай.

3. Гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн албаны штаб, удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүний үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга Ч.Оюунтунгалагт үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын даргын 2017 оны А/23 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ч.ОЮУНАА

Эрүүл мэндийн газрын даргын .....оны  
 09 дугаар сарын 22 ны/ний өдрийн  
 .....дугаар/дүгээр тушаалын  
 нэгдүгээр хавсралт



ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН АЛБАНЫ ШТАБ,  
 УДИРДЛАГЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Шифр	Гамшгаас хамгаалах албан үүрэг	Албан тушаал	Орлох албан тушаалтан
02	Штабын дарга	БОЭТ-ийн захирал Д.Должин	БОЭТ-ийн Эмчилгээ эрхэлсэн дэд захирал Ж.Энхчимэг
03	Штабын дэд дарга	ЭМГ-ын Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга Ч.Оюунтунгалаг	БОЭТ-ийн Чанарын албаны дарга Д.Ганхүрэл
04	Гамшиг осолтой тэмцэх асуудал хариуцсан туслах	ЭМГ-ын Нийгмийн эрүүл мэндийн төвийн дарга Б.Сарнай	ЭМГ-ын Амьсгалын замын халдварын тандалт, сэргийлэлт хариуцсан мэргэжилтэн Ш.Уянга
05	Холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах	ЭМГ-ын Эрүүл мэндийн боловсрол, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн Б.Энхмаа	БОЭТ-ийн Хүний нөөцийн менежер О.Ууганбилэг
06	Сургалт, мэргэжлийн ангиуд хариуцсан туслах	ЭМГ-ын Захиргаа удирдлага, эдийн засаг, мэдээллийн хэлтсийн дарга Я.Эрдэнэтуяа	БОЭТ-ийн Сургалт, судалгаа хамтын ажиллагааны албаны дарга Х.Ууганцэцэг
07	Удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслах	ЭМГ-ын Ахлах нягтлан бодогч Б.Батцэцэг	БОЭТ-ийн Нягтлан бодогч Д.Бямбаа
08	Хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах	БОЭТ-ийн Эдийн засаг санхүү эрхэлсэн дэд захирал Ө.Сийлэгмаа	БОЭТ-ийн Тооцооны нягтлан бодогч С.Ариунтуяа
09	Албаны мэргэжлийн, хангалт хариуцсан туслах	ЭМГ-ын Эдийн засагч О.Мягмарсүрэн	БОЭТ-ийн Эдийн засагч О.Солонго
10	Хурц халдварт өвчний ажлын хэсгийн ахлагч	БОЭТ-ийн Халдвартын тасгийн эрхлэгч С.Оюунханд	ЭМГ-ын Халдварт өвчний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Ч.Одгэрэл
11	Олон улсын хөл хориот өвчний ажлын хэсгийн ахлагч	БОЭТ-ийн Халдварын сэргийлэлт, хяналтын албаны дарга Б.Ганганцэцэг	ЭМГ-ын Зоонозын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Н.Оюун-Эрдэнэ
12	Гэмтэл ослын ажлын хэсгийн ахлагч	БОЭТ-ийн Гэмтлийн тасгийн эрхлэгч Т.Энхтулга	БОЭТ-ийн Гэмтлийн эмч Э.Эрдэнэбаяр

13	Аймгийн албаны ажиллагаа туслах	эмнэлгийн тогтвортой хариуцсан	БОЭТ-ийн инженер Д.Ганболд	Механик Тоног төхөөрөмжийн инженер Б.Хүрэл–Эрдэнэ
14	Цус, бүтээгдэхүүний хангамж туслах	цусан хэрэглээ хариуцсан	БОЭТ-ийн банкны С.Дэлгэржаргал	Цусны салбар эрхлэгч БОЭТ-ийн Цусны салбар банкны бага эмч М.Оюунбилэг
15	Сэтгэлзүйн үйлчилгээ туслах	тусламж хариуцсан	ЭМГ-ын мэндийн хариуцсан Г.Урангэрэл	Сэтгэцийн эрүүл асуудал мэргэжилтэн БОЭТ-ийн Сэтгэцийн эмч Б.Батдулам
16	Эмнэлгийн тусламж туслах	анхны хариуцсан	БОЭТ-ийн ЯТТ-ын тасгийн эрхлэгч З.Уянгалан	ЭМГ-ын Ахмад настан, сувилахуйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн Л.Сугар
17	Штабын нарийн бичгийн дарга		ЭМГ-ын гамшгийн үйлчилгээ мэргэжилтэн Б.Баяраа	Яаралтай, үеийн тусламж хариуцсан БОЭТ-ийн Чанерын менежер Б.Болорцэцэг
18	Оператор		ЭМГ-ын технологи, оношлогооны хариуцсан А.Батболд	Мэдээлэл зайн асуудал мэргэжилтэн БОЭТ-ийн компьютер техникийн мэргэжилтэн Б.Гантулга
19	Оператор		ЭМГ-ын бичиг хэргийн ажилтан Ц.Энхцэцэг	
20	Оператор		БОЭТ-ийн бичиг хэргийн ажилтан С.Гэрэлцэцэг	

ooOoo

Эрүүл мэндийн газрын даргын .....оны  
09 дугаар сарын 22 ныгний өдрийн  
.....дугаар/дүгээр тушаалын  
хоёрдугаар хавсралт



## ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН АЛБАНЫ ШТАБЫН ГИШҮҮДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

### 02. Албаны штабын дарга

Гамшгаас хамгаалах Эрүүл мэндийн улсын албаны даргад захирагдаж, штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1.Гамшгаас хамгаалах Эрүүл мэндийн улсын албаны штабын дарга нь баталсан төлөвлөгөөний дагуу ажлаа төлөвлөж, туслахуудыг байнгын удирдлагаар хангах,
- 2.Албаны ажлын төлөвлөгөөг Онцгой байдлын ерөнхий газрын заавар, албаны даргын өгсөн чиглэлийн дагуу боловсруулах ажлыг зохион байгуулах,
- 3.Удирдлага, штабын бүрэлдэхүүн, мэргэжлийн ангиуд, нийт ажилчдын сургалт, штабын сургалтын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж, бичиг баримтын боловсруулалтад хяналт тавьж, холбогдох асуудлыг албаны даргад тавьж шийдвэрлүүлэх,
- 4.Албаны гамшгийн үеийн холбоо, зарлан мэдээлэх ажлыг зохион байгуулж, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангуулах,
- 5.Аймаг, нийслэлийн гамшгаас хамгаалах эрүүл мэндийн албадыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилд нь хяналт тавих, туслах,
- 6.Онцгой байдлын газар, гамшгаас хамгаалах бусад албадтай ажлаа уялдуулах, хамтын ажиллагааг зохион байгуулах,
- 7.Нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгсэл, тандах, хэмжих, аврах ажлын багажийг хадгалах, хамгаалах, ашиглах ажлыг зохион байгуулах,
- 8.Гамшгийн үед эрүүл мэндийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх хэвийн нөхцөлийг хангахын тулд салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээний тогтвортой ажиллагааны судалгаа, үнэлгээ хийх ажлыг удирдах,
- 9.Онцгой байдлын газарт жилийн ажлаа тайлагнаж, гамшиг осолтой тэмцэх тусгай үүрэг гүйцэтгэсэн бол мэдээг холбогдох дээд байгууллагад тухай бүрт нь мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах,

### 03. Албаны штабын дэд дарга

Гамшгаас хамгаалах Эрүүл мэндийн албаны дарга болон албаны штабын даргад захирагдаж, штабын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа дараах үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 1.Албаны штабын даргын эзгүйд орлох,
- 2.Удирдлага, штабын бүрэлдэхүүн, харьяа газар, эрүүл мэндийн байгууллагын гамшгаас хамгаалах асуудал хариуцсан дарга нарыг цуглуулж бэлэн байдлыг шалгах,
- 3.Үндсэн болон хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг шаардлагатай техник хэрэгслээр тоноглох, тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангуулах,
- 4.Хөнөөх хэрэгсэл, гамшиг, ослын тухай мэдээ цуглуулах, цагийн байдлыг үнэлэх, албаны даргын тушаал, захирамж боловсруулах,
- 5.Албаны мэргэжлийн чиглэлээр тандалт, ажиглалт, хяналт, хангалтыг зохион байгуулж удирдах,
- 6.Гамшиг, ослын бүс, хөнөөлийн голомтод мэргэжлийн тусламж үзүүлэх, аврах ажлыг хийхэд шаардагдах техник, бараа материал, хэрэгслийн нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, хангах ажлыг зохион байгуулах,

#### **04. Гамшиг осолтой тэмцэх асуудал хариуцсан туслах**

Штабын гамшигтай тэмцэх асуудал хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

1.Албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүд, холбогдох хавсралтуудыг боловсруулах,

2.Албаны сар, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах,

3.Гамшгийн үед салбарын тогтвортой ажиллагааг дээшлүүлэх асуудлаар судалгаа, үнэлгээ хийх ажлын хэсэг байгуулах, уг ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөө боловсруулах зэрэг асуудлаар санал боловсруулж албаны удирдлагаар шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах,

4.Гамшгийн мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, зураглал гаргах, албаны даргын шийдвэр, саналын төсөл бэлтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах,

5.Гамшгаас хамгаалах сургалтын бодлого, төлөвлөгөө болон бусад холбогдох баримт бичгийн боловсруулалтыг хянаж, тэдгээрийг зохион байгуулах ажлыг удирдах,

6.Гамшгийн голомтод ажлын хэсэг томилон ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг биечлэн удирдаж ажиллах,

7.Гамшгийн үед эрхэлсэн салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг түр зогсоох, гамшгийн улмаас тасалдсан үйл ажиллагааг сэргээх зэрэг асуудлаар санал боловсруулж шийдвэр гаргуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

8.Гамшгийн үед салбарын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг онцгой горимд шилжүүлэх, бүтээгдэхүүнийг хялбар технологээр үйлдвэрлэх асуудлыг тусгайлан боловсруулж шийдвэрлүүлэх,

9.Хугацаат мэдээ, тайлангийн дүн шинжилгээг хянаж, албаны ажлын тайланг Онцгой байдлын газарт хүргүүлэх

#### **05.Холбоо зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах**

Штабын холбоо, зарлан мэдээлэл хариуцсан туслах нь албаны штабын даргад захирагдаж, дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Албаны хэмжээнд гамшгийн үеийн холбоо, зарлан мэдээлэл системийг зохион байгуулах боломжтой техник хэрэгслийг судалж, нийлүүлэх талаар гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тусгах,

2.Гамшгийн мэдээ, мэдээллийг дамжуулах, холбогдох техник хэрэгслийг шинэчлэх, нөхөн хангах талаар санал боловсруулж тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах,

3.Албаны удирдлага, штабын болон мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүн, холбогдох бусад ажилтныг цуглуулах бүдүүвчийг бололцоот бүх хувилбараар бэлтгэн сургалтын үеэр тодотгох,

4.Албаны үндсэн болон хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг холбоо, зарлан мэдээллийн техник, хэрэгслээр төхөөрөмжлөх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, тэдгээрийн ашиглалт, хадгалалт, бэлэн байдалд хяналт тавих,

5.Гамшгийн голомтод үүссэн цагийн байдал, түүний өөрчлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шуурхай цуглуулан, дамжуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох газруудад мэдээлэх,

6.Гамшгийн үед мэргэжлийн судалгаа, шинжилгээ хийх, тандах ажлын хэсэг болон мэргэжлийн ангиудтай тасралтгүй холбоогоор хангах ажлыг зохион байгуулах,

7.Шаардлагатай нөхцөлд албаны даргын тушаал, захирамжийг боловсруулах дамжуулах,

## **06. Сургалт , мэргэжлийн ангиуд хариуцсан туслах**

Штабын даргад захирагдан дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Албаны өөрийн мэдлийн болон аймаг, нийслэлийн мэргэжлийн албадын ангиудын бүтэц, хангалтын судалгаа хөтөлж, тэдгээрийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэхтэй холбоотой сургалт, бэлтгэлийн талаар санал боловсруулан сургууль, дадлагаар шалган тодотгох,

2.Албаны мэргэжлийн ангиудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, шаардагдах техник, хамгаалах хувцас, хэрэгсэл аврах ажлын болон хэмжих тусгай зориулалттай багажаар хангах ажлыг зохион байгуулах,

3.Гамшгаас хамгаалах арга ажиллагаанд албаны мэргэжлийн ангиудын бүрэлдэхүүнийг сургаж, бэлтгэхэд шаардлагатай гарын авлагыг мэргэжлийн хүмүүстэй хамтран бэлтгэж ашиглах,

4.Албаны мэргэжлийн ангиудыг гамшгийн голомтод бүлэглэн ажиллуулах, хувилбаруудыг тооцох, албаны төлөвлөгөөнд тусгаж байх,

5.Гамшгийн голомтод үүрэг гүйцэтгэх албаны ажлын хэсэг, мэргэжлийн ангиудыг орчин үеийн зориулалтын хэрэгслээр хангах асуудлыг судлаж, хангалт хариуцсан туслахтай хамтран санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх,

6.Аврах ажилд оролцох улсын албаны мэргэжлийн ангиудыг шилжүүлэн ажиллуулах үед байр, хүнсний болон бусад материалаар найдвартай хангах нөхцлийг судлан хангалт хариуцсан туслахтай хамтран санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх,

7.Гамшгийн голомтод ажиллах өөрийн нөөцийг улсын бусад албадын болон орон нутгийн мэргэжлийн ангиудтай хамтран хуваарилах, хяналт тавих,

8.Гамшгийн цагийн байдлын өөрчлөлтийг судалж, дахин учирч болох хохирлыг үнэлэн, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх,

9.Албаны хэмжээнд гамшгаас хамгаалах сургалт явуулахад шаардлагатай танхим, талбай, зурвас байгуулах ажлыг зохион байгуулах, ашиглалтад хяналт тавих,

## **07. Удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслах**

Удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Албаны удирдлагын байрыг шаардагдах тоног, төхөөрөмж, хэрэгслээр хангах, засвар үйлчилгээ хийх,

2.Албаны удирдлагын байрыг агааржуулалт, цахилгааны хоёрдогч эх үүсгүүрээр хангах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх,

3.Гамшгаас хамгаалах сургалт, гамшгийн үед удирдлага, штабын бүрэлдэхүүнийг хоол, хүнс, амрах байраар хангах,

4.Удирдлагын байранд байх баримт бичгийг боловсруулах,

5.Штабын нөөцийн хохирлыг нөхөн хангах ажлыг зохион байгуулах,

6.Цагийн байдлыг тасралтгүй үнэлж, хангалтын арга хэмжээний талаар саналаа илтгэх,

7.Гамшгаас хамгаалах сургалт, гамшгийн дараа холбогдох тооцоог хийж, тайлан мэдээг гаргах,

## **08.Хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах**

Албаны штабын хамгаалах арга хэмжээ хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдан дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Гамшгийн үед хүн амын амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах асуудлаар судалгаа, тооцоо хөтөлж, санал боловсруулан, албаны төлөвлөгөөнд тусгуулах,

2.Гамшгаас хамгаалах хэрэгсэлд үзлэг шалгалт хийх, тэдгээрийн бэлэн байдлыг хангах,

3.Нийслэлд тохиолдож болох гамшгаас яам, тусгай газрын ажилтнуудыг хамгаалах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах,

4.Албаны төв байрны барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, зам гарцын хувьд гамшгийн улмаас үүсэх эвдрэлтийн зэрэг, хохирлыг тооцож аврах ажил зохион байгуулан, хохирлын нэгдсэн үнэлгээг гаргах,

5.Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор болон гамшгийн үед яам, тусгай газрын ажилтнууд, тэдгээрийн ар гэрийн хүмүүсийг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулаж, хяналт тавих,

6.Албаны штабын жижүүрийг томилж, ажил үүргийн хуваарийг тогтоон, хяналт тавин ажиллах,

7.Халдвараас хамгаалах, хорио цээрийн, цацрагийн горим сахиулах болон бусад арга хэмжээг тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулж, хяналт тавих,

### **09. Мэргэжлийн хангалт хариуцсан туслах**

Штабын мэргэжлийн хангалт хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

1.Улс, нийслэл, аймгийн гамшгаас хамгаалах штабын албад, цэргийн болон мэргэжлийн ангиудад үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах албаны мэргэжлийн чиглэлээр нөөцийн хангалт хийх ажлыг зохион байгуулах,

2.Албаны мэргэжлийн чиглэлийн хангалтыг төлөвлөж, гүйцэтгэх,

3.Мэргэжлийн чиглэлийн хангалтыг зохион байгуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх санал боловсруулах,

4.Нөөцийн хэрэгцээний тооцоог хөтлөх, хуваарилах, тэдгээрийн хадгалалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавих,

5.Албаны гамшгаас хамгаалах сургалт явуулахад шаардлагатай материал, техник хэрэгслийг нийлүүлэх,

### **10.11. Хурц халдварт болон Олон улсын хөл хориот өвчний ажлын хэсгийн ахлагч**

Хурц халдварт болон Олон улсын хөл хориот өвчний ажлын хэсгийн ахлагч нар нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Халдварт өвчинтэй тэмцэх бэлэн байдлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

2.Дэлхий, бүс нутгийг хамарсан халдварт өвчин гарсан тохиолдолд тухайн өвчнөөс хүн амыг сэргийлэх төлөвлөгөө, өвчний талаархи мэдээлэл, сэргийлэх аргагүйг боловсруулан, шинэчлэх,

3.Өвчин гарсан тохиолдолд тухайн халдварт өвчинтэй тэмцэх ажлын шуурхай хэсгийг зохион байгуулж, тухай өвчний үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллах,

4.Халдварт өвчний судалгаа, тандалт, хяналтын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах,

5.Халдварт өвчинтэй тэмцэх ажлын үрдүнг нэгтгэж, холбогдох саналыг боловсруулах,

### **12. Гэмтэл, ослын ажлын хэсгийн ахлагч**

Гэмтэл, ослын ажлын хэсгийн ахлагч нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Эрүүл мэндийн байгууллага бүрт болзошгүй гамшиг, ослын үед ажиллах багийг байгуулж ажиллуулах асуудлыг бэлэн байдлын төлөвлөгөөнд нь тусгуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах,

2.Аливаа гамшиг осол болсон тохиолдолд гэмтэл, осол, мэс заслын багийг шуурхай зохион байгуулж ажиллах,

3.Гамшиг, осол болсон газарт цагийн байдлын судалгаа хийж тусламж үйлчилгээний арга хэмжээгээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх,

4.Гамшиг, осолд нэрвэгдэгсдэд үзүүлэх гэмтэл, ослын мэс заслын тусламж үйлчилгээг зохион байгуулах,

5.Нэрвэгдэгсдийн биеийн байдлыг хүнд, хөнгөн байгаагаар нь ялган ангилах /өнгөөр ялгаж таних тэмдэг зүүх/,

6.Нэрвэгдэгсдийн биеийн байдлын тухай үнэн зөв мэдээллээр хангах,

7.Гэмтэл,ослын багийн ажлын үр дүнг нэгтгэж, холбогдох саналыг боловсруулах,

### **13. Тогтвортой ажиллагаа хариуцсан туслах**

Тогтвортой ажиллагаа хариуцсан туслах нь штабын дарга, удирдлагын байрны дарга, аж ахуй хариуцсан туслахад тус тус захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Гамшиг болон гамшгаас хамгаалах сургалт зохион байгуулах үед албаны удирдлагын байрыг шаардагдах газар нь бэлэн болгож, хамгаалалт тавин, тэдгээрийн үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавин ажиллана,

2.Гамшгийн үед үнэт материал, ховор тоног төхөөрөмж, баримт бичгийг хамгаалан, бүртгэл хяналт явуулах,

3.Штабын бодлого, төлөвлөгөө, холбогдох бусад баримт бичгийг боловсруулахад оролцох,

4.Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох,

5.Гамшгаас хамгаалах хэрэгслийг хадгалах, хамгаалах, бэлэн байдлыг хангах, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах,

6.Албаны удирдлагын байрны хамгаалалт болон штабын жижүүрийн үйл ажиллагааг биечлэн шалгаж байдлыг штабын даргад илтгэх,

7.Байгууллагын байрны цахилгаан, дулаан, усны тогтвортой хангамжыг хариуцан ажиллах,

### **14. Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ хангамж хариуцсан туслах**

Цус, цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ хангамж хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Онцгой байдал, гамшгийн үед донор элсүүлэх, цус цуглуулах, цус, цусан бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, шинжлэх, нөөцлөх, тээвэрлэх, эмнэлгүүдэд түгээх үүрэг бүхий цусны асуудал хариуцсан байгууллагуудын үйл ажиллагааг зохицуулах

2.Тайван үед цус цуглуулах 2-3 суурин цэгийг хөдөлгөөнт хэлбэрээр байгуулан ажиллуулж, онцгой байдал, гамшгийн үед цус, цусан бүтээгдэхүүн цуглуулах, үйлдвэрлэх, хадгалах, түгээх боломжоор хангах,

3.Хөдөө орон нутагт онцгой байдал, гамшиг тохиолдсон үед сумын эрүүл мэндийн төвүүдэд мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах,

4.Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах төвүүдийг шаардагдах тоног төхөөрөмж, цус цуглуулах хүүдий, оношлуур, эм урвалж, сэлбэх систем, тээврийн хэрэгсэл, хүйтэн хэлхээний тоног төхөөрөмж болон бусад хэрэгслээр хангах,

5. Онцгой байдал, гамшгийн үед донорын сурталчилгааг зохион байгуулах, цусны донор элсүүлэх үйл ажиллагааг Улаан загалмай хороог удирдан зохион байгуулж, бусад байгууллага, аж ахуй нэгжийг татан оролцуулах,



6.Онцгой байдал, гамшгийн үед шаардагдах цус орлох бэлдмэлүүдийн хүрэлцээтэй нөөцийг бүрдүүлэх асуудлыг хариуцах,

7.Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг сургаж бэлтгэх, сургагдсан мэргэжилтэнүүдийг шаардлагатай үед дайчлан оролцуулах асуудлыг Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэх,

### **15. Сэтгэлзүйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан туслах**

Сэтгэлзүйн тусламж үйлчилгээ хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

- 1.Сургагч багш нарыг бэлдэх,
- 2.Нэрвэгдэгсдэд сэтгэлзүйн тусламж үзүүлэх, зөвлөх багийг томилон ажиллуулах,
- 3.Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт сурталчилгаа явуулах,
- 4.Удирдамж, зөвлөмж боловсруулж ашиглах,

### **16. Анхны тусламж хариуцсан туслах**

Анхны тусламж хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

- 1.Гамшгийн голомтонд нэрвэгдэгсдэд анхны тусламж үзүүлэх сургагч багш, ард иргэд, анхны тусламжийн нөхөрлөлүүдийг бэлтгэх
- 2.Олныг хамарсан халдварт өвчний дэгдэлтээс урьдчилан сэргийлэх, тархалтыг бууруулах сурталчилгааг олон нийтэд түгээх ажилд дэмжлэг үзүүлэх
- 3.Аливаа гамшгийн үед олон нийт нэрвэгсдэд сэтгэлзүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох,

### **17. Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан туслах**

Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбоо хариуцсан туслах нь штабын даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

- 1.Халдварт өвчний дэгдэлтийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны удирдамжтай уялдуулан үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах,
- 2.Гамшиг, онцгой байдал, халдварт өвчний дэгдэлтийн үед итгэл төрүүлэх,
  - а. эрт зарлан мэдээлэх, ил тод нээлттэй байх, олон нийтийн санаа бодлыг сонссон байх, урьдчилан төлөвлөгдсөн байх үндсэн зарчмуудыг баримтлан ажиллах,
- 3.Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны бэлэн байдал, салбар дундын болон салбар хоорондын хамтын ажиллагааны чадавхийг бэхжүүлэх, нийт хүн амд үнэн зөв мэдээллийг шуурхай хүргэх,
- 4.Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны хамтын ажиллагааг зохицуулах салбар хоорондын багийг Мэргэжлийн хяналтын газар, Онцгой байдлын газар, Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар, Хэвлэл мэдээллийн байгууллага зэрэг холбогдох агентлагийн оролцоотой байгуулан хамтран ажиллах,
- 5.Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны багийг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах,
- 6.Холбогдох салбаруудтай хамтран эрсдэлийн үнэлгээ хийх,
- 7.Эрсдэлийн үеийн мэдээлэл, харилцаа холбооны талаар ширээний дасгал болон үзүүлэх сургууль зохион байгуулах,

8.Шинэ болон шинээр сэргэж байгаа халдваруудаас урьдчилан сэргийлэх талаар хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.

### **18. Штабын нарийн бичгийн дарга**

Штабын нарийн бичгийн дарга нь штабын дарга, дэд даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Албаны жил, сарын төлөвлөгөөнд тусгах асуудлуудыг операторуудаас авч нэгтгэн боловсруулах,

2.Албаны гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаархи судалгаа, тооцоог нэгтгэх,

3.Штабын бодлого,төлөвлөгөө, холбогдох бусад баримт бичгийг боловсруулах,

4.Гамшгаас хамгаалах албан даалгавар, тушаал, захирамжийн төслийг боловсруулах,

5.Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлэх асуудлын төслийг боловсруулах,

6.Албаны штабын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалтыг хариуцах,

### **19.20. Операторууд**

Операторууд нь штабын дэд даргад захирагдаж дараах үүргийг хүлээнэ.

1.Албаны жил, сарын төлөвлөгөөнд тусгах асуудлуудыг штабын туслахуудаас авч нэгтгэн боловсруулж нарийн бичгийн даргад өгөх,

2.Албаны иргэний хамгаалалтын төлөвлөгөөний үндсэн үзүүлэлтүүдийн талаарх судалгаа, тооцоог штабын туслахуудаас авч нэгтгэж, төлөвлөгөө боловсруулах, тодотгоход оролцох,

3.Гамшгийн голомтод үүссэн цагийн байдлын тухай мэдээллийг нэгтгэн, тэдгээрт үнэлгээ өгч зураглал гаргах,

4.Албаны даргын шийдвэрийг аймаг, нийслэлийн албадад шуурхай хүргэж гүйцэтгэлийг тооцон штабын дэд даргад мэдэгдэх,

5.Албаны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох,

6.Хугацаат мэдээ, тайланг аймаг, нийслэлийн албадаас авч нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийж албаны ажлын хагас, бүтэн жилийн тайланг бичиж бэлтгэх.

Эмнэлгийн хангалтууд /авто машин г.м /