



МОНГОЛ УЛСЫН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Олимпийн гудамж 2, Засгийн газрын VIII байр,  
Утас: 26-36-95, Факс: (976-11) 32-35-41, 32-09-16  
И-мэйл: moh@moh.gov.mn, http://www.mohs.mn

2019.01.23 № 7/267

танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -т

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН  
ДАРГА, ЗАХИРАЛ НАРТ

Тушаал хэрэгжүүлэх тухай

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа, хандлагыг сайжруулах, ёс зүйн алдаанаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр Эрүүл мэндийн сайд 2019 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдөр "Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн сургалт зохион байгуулах тухай" А/19 дүгээр тушаал баталсныг хүргүүлж байна.

Энэхүү тушаалд заасны дагуу ёс зүйн сургалтыг бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллага ёс зүйн сургалтыг сар бүр зохион байгуулж тайлагнаа хугацаанд нь ирүүлж байхыг хүсье.

Хавсралт 4 хуудас

ЭМНЭЛГИЙН ТУСЛАМЖИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГА М.БАТТҮВШИН



МОНГОЛ УЛСЫН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН  
ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 24 өдөр

Дугаар 8/19

Улаанбаатар хот

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн  
сургалт зохион байгуулах тухай

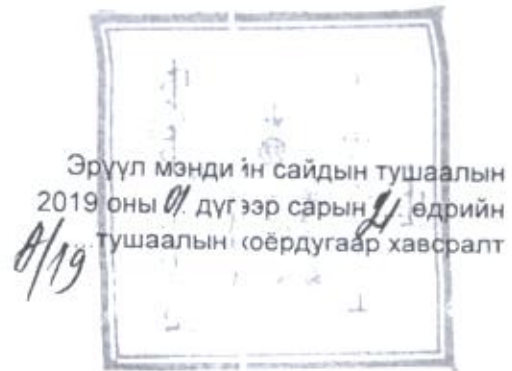
Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2, Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1, 26.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа, хандлагыг сайжруулах, ёс зүйн алдаанаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр гарган, сар бүр сургалт зохион байгуулж ажиллахыг аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар, төв эмнэлэг, тусгай мэргэшлийн төв, нэгдсэн эмнэлэг, өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга, захирал нарт үүрэг болгосугай.
2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагын сургалт явуулах агуулга, сэдвийг нэгдүгээр хавсралтаар, сургалтын тайлан ирүүлэх загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн соён гэгээрүүлэх ажил, ёс зүйн салбар хороодыг арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороо /Д.Цэрэндагва/-нд даалгасугай.
4. Ёс зүйн сургалтын тайланг бүх шатны эрүүл мэндийн байгууллагаас 4, 7, 10, 12 дугаар сарын 8-ны дотор видео бичлэгээр баримтжуулан цаагаар болон цахимаар хүлээж авч нэгтгэн Эмнэлгийн тусламжийн газарт ирүүлж байхыг эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга, ёс зүйн салбар хороо, хэсгийн хорооны дарга нарт үүрэг болгосугай.
5. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Эмнэлгийн тусламжийн газар /М.Баттүвшин/-т даалгасугай.

САЙД

Д.САРАНГЭРЭЛ

080065



**“Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа, хандг ага”  
сургалтын мэдээ, тайлангийн загвар**

Эрүүл мэндийн байгууллагын нэр:  
Огноо:

№	Тасаг, нэгжийн нэрс		
1	Сургалтын сэдэв		
2	Сургалтын цаг		
3	Сургалтанд оролцогчдын тоо:	Эмч	
		Сувилагч	
		Тусгай мэргэжилтэн	
		Бусад ажилчид	
	Үйлчлүүлэгчид		
4	Сургалтын үр дүн		
5	Сургалт явуулсан хэлбэр /лекц, дадлага/		
6	Сургалт заасан мэргэжилтэн, багш		
7	Сургалтын бичлэг, дүрсийг хавсаргах		
8	Сургалтын тайлан гаргасан, хянасан хүний нэр, албан тушаал, утас, цахим хаяг:		



**"Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа, хандлага"  
сургалтын сэдэв, агуулга**

№	Сэдэв	Агуулга	
		Сургалтын дэд сэдэв	Зайлшгүй эзэмших мэдлэг
1.	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн суурь ухагдахуун	<p>1.1 Ёс зүй, ёс суртахуун, зан суртахууны тухай үндсэн ойлголт</p> <p>1.2 Анагаахын ба сувилахуйн мэргэжилтний ёс зүйн тулгуур ойлголт</p> <p>1.3 Мэргэжлийн ёс зүй, анагаах ухааны ёс зүйн онцлог ("Гиппократын тангараг", Монгол улсын хүний их эмчийн болон сувилагчийн тангарагийн уламжлал, агуулга)</p> <p>1.4 Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд хүний эрхийг хүндэтгэх, хамгаалах асуудал</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүй, ёс суртахуун, зан суртахуун</li> <li>- Анагаахын ба сувилахуйн мэргэжилтний ёс зүйн тулгуур ойлголт</li> <li>- Эмнэлгийн мэргэжилтний зөв мэндчилгээ, угтах, хүндэтгэх үйлчилгээ</li> <li>- Үйлчлүүлэгч эмчилгээг сонгох, татгалзах эрх</li> <li>- Мэргэжилтний үйл ажиллагаа зөвхөн үйлчлүүлэгчийн төлөө байх ёстойг тайлбарлах</li> <li>- Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдал</li> <li>- Эрх зүйн үндсэн зарчимд харшлахгүй байх, шударга ёс, эрх тэгш байдлыг хэрхэн хангах</li> <li>- Үйлчлүүлэгч болон мэргэжилтний тусгаар, халдашгүй байдал гэж юуг хэлэх</li> <li>- Зөвшөөрлийн хуудас, түүний зорилго</li> <li>- Өдөр тутмын ажил амьдралд тангарагийг хэрэглэх</li> </ul>
2.	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ	<p>2.1. Эмнэлгийн мэргэжилтний хоорондын харилцаанд баримтлах дэг жаяг</p> <p>2.2. Үйлчлүүлэгчтэй харилцах зарчим, баримтлах дэг</p> <p>2.3. Мэргэжлийн ёс зүйн зөрчиг, түүнд холбогдох эрх зүйн актууд</p> <p>2.4 Эвлэрүүлэн зуучлах үйлчилгээ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эмнэлгийн мэргэжилтний хүнлэг, энэрэнгүй байх,</li> <li>- хүндэтгэлтэй хандах,</li> <li>- чин үнэнч, ц удаарга байх</li> <li>- хүн бүрт тэгш хандаж, үл ялгаварлах,</li> <li>- хариуцлагатай байх, боловсорч хөгжих зарчим,</li> <li>- Асуудлын шийдлийг олон ургалч байдлаар хэрэглэх</li> </ul>
3.	Анагаахын ба сувилахуйн мэргэжилтний эрх, үүрэг хариуцлага	<p>3.1. Мэргэжилтний эрх</p> <p>3.2. Мэргэжилтний үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрүүл мэндийн тухай хууль</li> <li>- Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хууль</li> <li>- Төрийн албаны тухай хууль</li> </ul>

		<p>3.3. Анагаах ухааны эрх зүй</p> <p>3.4. Хууль эрх зүйн хариуцлага</p> <p>3.5. Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүй</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөрчлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж дахь мэргэжилтний эрх, үүрэг</li> <li>- Хууль зүйн хариуцлагыг тохиолдолд тулгуурлан тайлбарлах</li> <li>- Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйг хэрхэн таних талаар тайлбарлах</li> <li>- Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл хөдлөлийг ойлгож, удирдах, чиглүүлэх зэрчмаас дурьдах</li> <li>- Өөрийн сэтгэл хөдлөлийг удирдах талээр жишээгээр тайлбарлах</li> <li>- Гэнэтийн нөцөлд сэтгэл хөдлөлөө хэрхэн удирдах</li> </ul>
4.	Хандлагын мөн чанар, харилцааны ур чадвар	<p>4.1. Хандлагын тухай ойлголт</p> <p>4.2. Эргэцүүлэн сэтгэх, асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх ур чадвар</p> <p>4.3. Харилцааны ур чадвар: аман, аман бус, бичгийн, дүрс тэмдэгтийн</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хандлага, хандлагад нөлөөлдөг хүчин зүйлс</li> <li>- 55%, 38%, 7% -ийн дүрэм</li> <li>- Сонсох чадвар, түүний үр дүн</li> <li>- Асуулт асуу төрөл, зарчим</li> <li>- Аман бус харилцаанд нөлөөлдөг хүчин зүйлс</li> <li>- Зөв бичих, ачхан шатны маягт хөтлөлт</li> <li>- Дүрс тэмдэгтийн хэрхэн зөв ашиглах буюу "дуугүй хөтөч"-ийн ач тус</li> </ul>
5.	Сэтгэл зүй, зан үйлийн цогц ойлголт	<p>5.1. Анагаахын ба сувилахуйн мэргэжилтний сэтгэл зүйн онцлог</p> <p>5.2. Зан үйл, эерэгээр өөрчлөх зарчим</p> <p>5.3. Байгууллагын соёлд хувь хүний сэтгэл, зан үйлийн нөлөө</p> <p>5.4. Эмнэлгийн мэргэжилтний сэтгэл зүйн сайн сайхан байдал, түүний үнэлгээ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжил ба боловсролын ялгаа</li> <li>- Сэтгэл зүйн онцлог</li> <li>- Зан үйлийг өөрчлөх алхам</li> <li>- Байгууллагын соёл</li> <li>- Хувь хүний сэтгэл зүйн онцлог, зан төрхийг ялгааг тайлбарлах</li> <li>- Зан үйлийн тухай тодорхойлолт, амьдралд хэрхэн хэрэгжүүлдэг талаар жишээгээр тайлбарлах</li> <li>- Сэтгэл зүйн сайн сайхан байдлын цогц ойлголт</li> </ul>
6.	Мэргэжлийн бахархал, үнэ цэнэ	<p>6.1. Мэргэжилтний үүрэг</p> <p>6.2. Анагаахын ба сувилахуйн мэргэжлийн бахархал</p> <p>6.3. Мэргэжлийн үнэ цэнэ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжилтэн бүр алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэ цэнэ</li> <li>- Олон мэргэжлийн багийн харилцаа, багаар ажиллах чадвар</li> <li>- Мэргэжилтний үүргийг тус бүрээр нь хэлэх</li> <li>- Ажлын байран дээрх хувцаслалт, гэрээд төрх, соёл</li> <li>- Мэргэжлийн бахархал</li> <li>- Мэргэжлийн үнэ цэнэ, нэр төр</li> </ul>