

Удирдлагын баримт
бичиг ба дэмжих үйл
ажиллагаа



Prof. Dr. Cees Th. SMIT SIBINGA
IQM Consulting, Univ. of Groningen

Агуулга

- ❑ Удирдлагын баримт бичиг чухал болох нь түүний ач холбогдол
- ❑ Удирдлагын баримт бичгийн төрлүүд
- ❑ Дэмжих үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх
- ❑ Дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах

Удирдлагын баримт бичиг чухал болох нь

- Удирдлагын баримт бичигт зохион байгуулах болон дэмжих, удирдлагын дээд түвшинд байгууллагыг удирдах, зохион байгуулах үйл ажиллагаанд зориулагдсан баримт бичиг хамаарна. (Түвшин 1 ба түвшин 2)
- Тодорхойлсон зорилгодоо хүрэхийн тулд хийх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хамгийн чухал түрүүлж хийх зүйлс, ямар шат дарааллаар, ямар замаар хэрэгжүүлэх, хүрэх үр дүнг боловсруулсан байна.

Удирдлагын баримт бичиг чухал БОЛОХ НЬ

- Удирдлагын баримт бичиг байгууллагын дээд түвшин болох гүйцэтгэх захирал, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт хэрэгтэй
- Удирдлагын баримт бичиг нь үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг, заавар болно (Үр дүнд чиглэсэн удирдлага, зохион байгуулалт)

Удирдлагын баримт бичгийн ТӨРЛҮҮД

Гүйцэтгэх захирал, албадын түвшинд Түвшин 1 –

- Эрхэм зорилго
- Алсын хараа
- Жилийн үйл ажиллагааны болон чанар сайжруулах төлөвлөгөө
- Удирдлагын дүн шинжилгээ /жил бүрийн /
- Жилийн ажлын тайлан

Удирдлагын баримт бичгийн ТӨРЛҮҮД

- Ур чадвар эзэмшүүлэх тасралтгүй сургалтын төлөвлөгөө
- Урт хугацааны стратеги (тогтвортой байдал); үйл ажиллагааны, ажилчдын ур чадвар сайжруулах, эдийн засгийн хүрээ/үр ашигтай ажиллах, маркетинг хөгжүүлэх , үйлчүүлэгчийн сэтгэл ханамж

Удирдлагын баримт бичгийн ТӨРЛҮҮД

Удирдлагын дунд түвшинд (Тасаг, нэгжүүд)

Түвшин 2 -

- Хоёрдогч үйл ажиллагааг дэмжих стратегийн баримт бичиг— донор элсүүлэх, донор хадгалах, олон нийттэй харилцах (PR болон маркетинг, эмнэлзүйн зөвлөгөө, тоног төхөөрөмжийн арчилгаа, засвар үйлчилгээ, нөөц хангамж, эрүүл ахуй, цэвэрлэгээ, ахуйн болон цайны газрын үйлчилгээ, хог хаягдлын менежмент, аюулгүй байдал, гамшгийн үеийн төлөвлөлт болон бусад.

Удирдлагын баримт бичгийн төрлүүд

- Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх удирдлагын баримт бичгүүд – Чанарын удирдлага, Стандартууд, Лавлах болон удирдамж, зааврууд, Цусны сонор сэрэмжийн тогтолцоо, Баримт бичгийн хяналт.
- Анхдагч үйл ажиллагааны тодорхойлолт

Дэмжих үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх

Дэмжих буюу хоёрдогч үйл ажиллагаа –

- Бүх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжих
- Удирдлагын болон үйл ажиллагааны дэд бүтэц, гадаад дотоод орчинг хянах
- Тавьсан зорилгодоо хэрхэн яаж хүрэх арга зам, үндсэн элементүүдийг зааж өгөх, хангах

Дэмжих үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх

Үндсэн гол элементүүд –

- ❑ Физик дэд бүтэц Тухайлбал: барилга, байгууламж, эрүүл ахуй, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал
- ❑ Тохирсон сургалтаар ажичлдыг ур чадваржуулах /шаардлагад нийцсэн ажилчид/
- ❑ Арчилгаа засвар, үйлчилгээ хийн шаардлага хангасан тоног төхөөрөмжөөр хангах

Дэмжих үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх

- Үр дүнд суурилсан удирдлагаар үйл ажиллагааг шаардлагад нийцүүлэх (Түвшин 3 болон 4 –ийн баримт бичгүүд)
- Нийгэм, хүрээлэн байгаа орчин – хог хаягдлын менежемент, санхүү эдийн засаг төсөв, зардлын үр ашигтай байдал, олон нийттэй харилцах (PR) болон хүн амын дундах донорын сургалт сурталчилгаа, донор хадгалах компани ажил, эрдэм шинжилгээ судалгаа, хөгжил

• • • Дэмжих үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Мөн чанар –

- ❑ Төвийн бүх үйл ажиллагаа, ажилбарыг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийх
- ❑ Цус цуглуулах, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, шинжлэх, хадгалах, түгээх зэрэг анхдагч үйл ажиллагааны үндсэн элементүүдийг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийх

Дэмжих үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

- Цусны албаны нийгэмтэй болон эмнэлзүйтэй холбогдох харилцан уялдаанд дүн шинжилгээ хийх
- Үр дүнд тулгуурласан удирдлага зохион байгуулалт (ROM)

Үр дүнд чиглэсэн удирдлага зохион байгуулалт (ROM)

Үйл ажиллагаа –5 үндсэн элементээс тогтсон үйл ажиллагааны гинжин хэлхээс (хамрах хүрээ, асуудалд суурилсан) –

1. Үр дүн (орц ‘түүхий эд ’)
2. Үйл ажиллагаа (ажилбарууд)
3. Хүний нөөц (TARA – зорилго, эрх, үүрэг, хариуцлага)
4. Бусад нөөц (тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, мэдээллийн тогтолцоо, санхүү, төсөв)
5. Үр дүн (гарц ‘зорилгодоо нийцэх’)

Үр дүнд чиглэсэн удирдлага зохион байгуулалт (ROM)

Удирдлага зохион байгуулалтын 11 үнсэн зарчимууд :

1. Ажиллах хүч, мэргэжлийн алба, хэлтэс
2. Эрх мэдэл ба хариуцлага
3. Нэгдмэл удирдлага (нэг хөлөг онгоц дээр нэг л ахмад байх)
4. Нэг зүгт харах (нийтлэг зорилго/эрхэм зорилго/алсын хараа)
5. Сахилга бат (хөдөлмөрлөх, эмч, эмнэлгийн ажилтны ёс зүй)
6. Байгууллагын болон хувь хүний ашиг сонирхол

Үр дүнд чиглэсэн удирдлага ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ (ROM)

7. Ажлын хөлс ба шагнал (гүйцэтгэл/үр дүн)
8. Тушаал өгөх дараалал (гүйцэтгэл тайлагнах харилцан хамаарал, уялдаа) болон баг
9. Ангилах (дээд , дунд болон доод/ажлын давхар, түвшин)
9. Шаардагдах материал (хэрэгцээтэй үед хэрэгцээтэй газар хүрэлцээтэй бэлэн байх)
10. Тэгш шудрага байдал бүх ажилчдад тэгш шудрага байх (Хүний нөөцийн менежмент)
11. Санаачлага –удирдагч нар санал, санаачлагыг хөхүүлэн ДЭМЖИХ

Хяналт, сайжруулалт

Чанар гэдэг бол тасралтгүй хөгжил – тасралтгүй сайжруулж, өөрчлөх динамик

- Өөрчлөлт хийхийг хэн батлах вэ?**
- Анхдаг болон хоёрдогч үйл ажиллагаа болон хүрээлэн байгаа орчинд (нийгэм, зах зээл/эмнэлэг) хийгдсэн өөрчлөлтийн нөлөөлөл

Гол ойлголт

- Эмч нар чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцоонд хамгийн чухал үүрэг гүйцэтгэнэ
- Эмч нар байгууллагын нэгдсэн удирдлагын үйл ажиллагааг тодорхойлж бичнэ. (анхдагч болон дэмжих үйл ажиллагаануудыг)
- Эмч нар, мэргэжилтнүүд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгыг тодорхойлно,
- Эмч, мэргэжилтнүүд бусад ажилчидтай (ахмад болон залуучуу үеийн) санал солилцож, дэмжиж ажиллана