



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization
Representative Office
for Mongolia

БАРИМТЖУУЛАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

- Баримтжуулалттай холбоотой тодорхойлолтууд
- Баримт бичгийн үндсэн төрлүүд
- Баримт бичгүүд хоорондоо холбогдох нь
- Баримт бичгийн хяналт
- Шийвэр гаргахад баримт бичгийг ашиглах

Тодорхойлолт



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization

Representative Office
for Mongolia

Баримтжуулалт: Үйл ажиллагаа, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд мөрддөг буюу хөтөлдөг бичмэл баримтууд

Чанартай тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхэд хамгийн чухал цөм хэсэг нь баримтжуулалт



Баримтжуулалт:

Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл болон үйлчилгээнд дагаж мөрддөг буюу хөтөлдөг бичмэл баримтууд (заавар, аргачлал, протокол гэх мэт)

- **Стандарт ажиллагааны заавар (SOP)**

Тодорхой үйлдлийг гүйцэтгэх бичмэл заавар

- **Чанарын төлөвлөгөө**

Чанарын удирдлагын тогтолцооны элементүүдийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үйл ажиллагаа, тхөрөнгө, нөөцийг нарийн тодорхойлсон баримт бичиг

- **Протокол**

Гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны үр дүнг тодорхой үзүүлсэн буюу нотолгоогоор хангадаг баримт бичиг

Тодорхойлолт



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



- **Үзүүлэлтийн тодорхойлолт:**
Хангавал зохих шаардлагыг тодорхойлсон баримт бичиг
- **Заавар**
Зөвлөмж буюу саналыг тусгасан баримт бичиг
- **Чанарын гарын авлага**
Байгууллагын чанарын удирдлагын тогтолцоог нарийвчлан тодорхойлсон баримт бичиг
- **Баримт бичгийн хяналт:**
Чанарын тогтолцооны хүрээнд зөвшөөрөгдсөн баримт бичгүүдийн
хөтлөлт, ашиглалт, шинэчлэлтийг албан ёсоор хянах

Баримт бичгийн тогтолцооны пирамид загвар



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization
Representative Office
for Mongolia



1,2-р түвшний баримт бичиг
удирдлагын буюу аливаа үйл
ажиллагааг зохион
байгуулахад ашиглана

3,4-р түвшингийн баримт
бичгийг үйл ажиллагааны
буюу ямар нэг ажиллагаа,
ажилбар хийхэд ашигла

Documentation in QMS

- ▶ A QMS helps to define document systems
- ▶ Activities and processes are clearly recorded
- ▶ Documentation become available



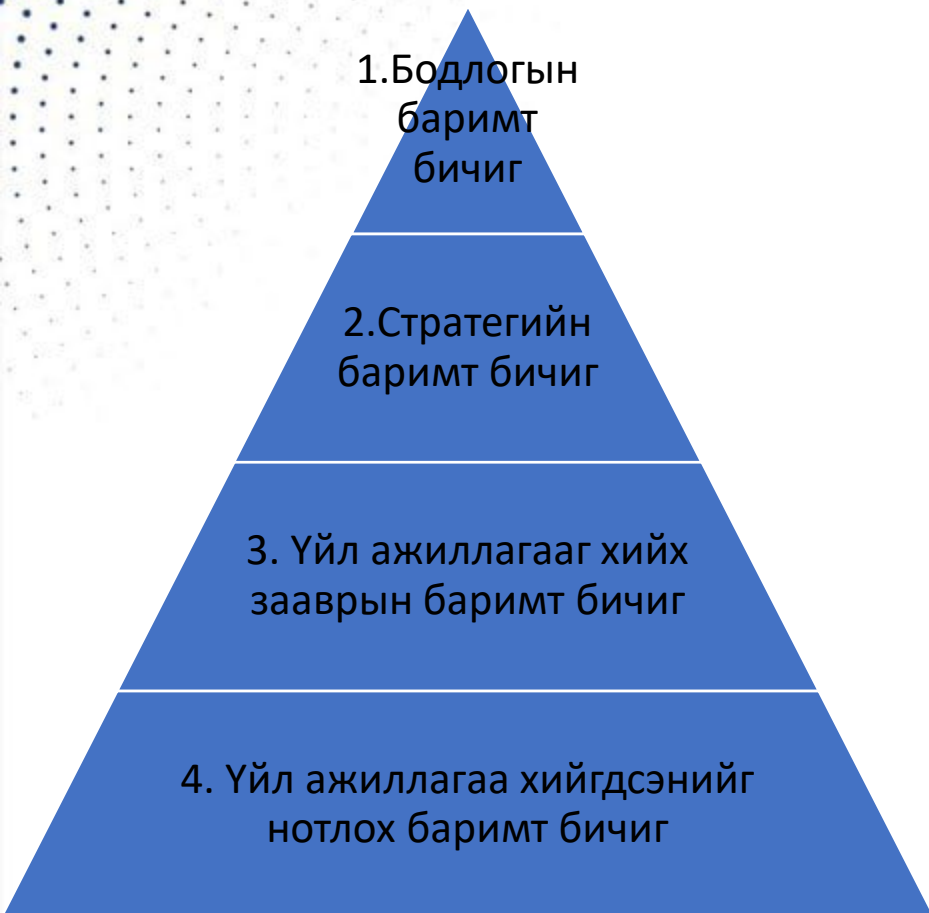
Баримт бичгийн тогтолцоо



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization
Representative Office
for Mongolia



1-р түвшин:

Хууль, үндэсний бодлого, алсын хараа, эрхэм зорилго, ЧГА, чанарын бодлого

2-р түвшин:

ЭМ-ийн сайдын тушаал, байгууллагын журам, стратеги төлөвлөгөө, ҮА-ны төлөвлөгөө, Үйл явцын тодорхойлолт

3-р түвшин:

АТТ, САЗ, ТТАЗ, АЗ

4-р түвшин:

Маягт, протокол, хяналтын хуудас /цаас, цахим/

Баримтжуулалтын тогтолцоог бий болгож, хадгалж, хөгжүүлнэ.

1. Аливаа үйл ажиллагааг хийхдээ батлагдсан баримт бичиг мөрдөж гүйцэтгэнэ.
2. Үйл ажиллагаа хийсэн л бол баримтжуулна. /цаасан, цахим/
3. Баримт бичгийг хамгийн багадаа жилдээ 1 удаа хянана, шаардлага гарвал тухай бүр өөрчилж шинэчилнэ

Ямар нэг бичиг баримт хөтлөөгүй л бол ажил хийсэнд тооцохгүй

- Юу хийхийг бичиж баталгаажуулна
- Хүчин төгөлдөр баримт бичгийг чанд мөрдөнө
- Хийсэн зүйлээ цаг хугацаанд нь бүрэн протоколдоно
- Хийдэг ажлын явцыг, нийцлийг хянаж үзнэ



БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization

Representative Office
for Mongolia

- Бүтэц, хүчин төгөлдөр байдал - баталгаажилт
- Үйл ажиллагаа, ажилбар, арга аргачлалд нийцсэн байдал
- Ашиглах боломж, аюулгүй байдал, нууцлал
- Хүчинтэй хугацаа
- Тодорхой давтамжаар буюу шаардлагатай үед хянагдаж шинэчлэгдсэн байдал
- Баримт бичгийн амьд байдал, ашиглалт
- Ажилтан бүрийн дагаж мөрдөлт

Баримт бичгийн хяналт



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization
Representative Office
for Mongolia

- Ажлын байран дээр хянагдаж, баталсан, хүчин төгөлдөр баримт бичгийг байршуулж, чанд дагаж мөрдөнө
- Баримт бичгүүдийг бодит байдалд ашиглаж байгаа урвалж, арга, тоног төхөөрөмжинд нийцэж байгаа эсэхийг тогтмол давтамжаар /хамгийн багадаа жилд 1 удаа/ шалгаж үнэлнэ.
- Шинэ урвалж, оношлуур авах, тоног төхөөрөмж шинэчлэгдэх, арга, аргачлалд өөрчлөлт орох тухай бүр хянаж, холбогдох өөрчлөлтийг хийнэ.
- Алба, тасгуудын чанарын албаны орон тооны бус гишүүд хэзээ хэрхэн хянах мэдээллийг ЭТҮЧАБ-д мэдээлж хэрэгжүүлнэ
- Ямар шаардлагаар, ямар өөрчлөлт орсныг шинэчилсэн баримт бичигт тусгаж өөрчлөлт оруулсан хүн, хянаж зөвшөөрсөн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна
- Өөрчлөлт орохгүй ч бодит байдалд нийцэж байгааг үнэлж, хянаж баримтжуулна.

БАРИМТ БИЧГИЙН ТОГТОЛЦООГ ХӨГЖҮҮЛЭХЭД



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization

Representative Office
for Mongolia

Чанарын алба /Дэмжин туслах /:

- Зохион байгуулах
- ✓ Дугаарлалт, кодын тогтолцоо –баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалт
- ✓ Бүтэц, стандартчилал
- ✓ Журам боловсруулах
- ✓ Баримт бичгийн хяналт –аудит зохион байгуулах
- Алба нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангах
- ✓ Сургалт /АТТ, Ажил үүргийн хувиарь/
- ✓ Аудит
- Баталгаажуулалт

БАРИМТ БИЧГИЙН ТОГТОЛЦООГ ХӨГЖҮҮЛЭХЭД



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization
Representative Office
for Mongolia

Тасаг нэгж:

- Тогтолцоог хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх- үйл ажиллагаа, арга, ажилбар, тоног төхөөрөмжинд тохирсон баримт бичгийг бий болгож, мөрдөх, хянах, шинэчлэх
- Баримтжуулалт боловсруулах, журмыг чанд мөрдөх
- Журмыг хэрэгжүүлэхэд эмч, ажиллагсдыг сургах
- Нууцлал, аюулгүй байдлыг хамгаалах
- Хэрэгжилтэнд тогтмол хяналтыг төлөвлөн хийх, үр дүнг үнэлэх
- Шаардлагатай өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх, баталгаажуулалт хийлгэх

Эмч, ажиллагсад:

- Батлагдсан хүчин төгөлдөр баримт бичгийг үйл ажиллагаа, ажилбар бүрд чанд мөрдөх
- Хийсэн ажилбар, ажилагаа бүрийг бүрэн цаг хугацаанд нь баримтжуулах
- Холбогдох журмыг мөрдөн баримт бичгийн эхний боловсруулалтыг хийх
- Боловсруулсан баримт бичгийг бодит байдалд нийцэж байгааг үнэлэх санал өгөх
- Батлагдсан баримт бичгийг уншиж судлах, сургалтанд хамрагдах
- Баримт бичгийн хэрэгжилтийг үнэлэх, хянах аудитад оролцох

- Бүх зүйлд баримт бичиг хөтлөх шаардлагатай юу?
 - Зайлшгүй баримтжуулах шаардлагатай зүйлс хамрагдах ёстой
 - Юуг баримтжуулах шаардлагатай вэ гэдгийг тодорхойлох?
 - Ямар төрлийн баримтыг ашиглах вэ?
- Баримт бичгийн тоогоор үнэлэхгүй харин тухайн баримт бичиг чанарт хэрхэн нөлөөлж байгаагаар үнэлнэ
- Хэт олон баримт бичгийн дунд самгардах биш, хамгийн ач холбогдолтой баримт бичгийг л ашиглах хэрэгтэй
- Ажилтан ажилчид баримт бичгийг боловсруулж, ашиглаж, ач холбогдлыг нь үнэлж, дүгнэлтэнд нь үндэслэн шаардлагатай бол зохих өөрчлөлтийг оруулж батлуулах чадвартай байх

Баримтжуулалтын ач холбогдол



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



- Өвөрмөц тодорхой зааварчилгаар хангана
- Үйл ажиллагаа, эцсийн үр дүн зэргийн холбоог **мөшгөн тогтоох** боломж олгоно
- Үйл ажиллагаанд аудитын шалгалт, чанарын гадаад үнэлгээ хийхэд ашиглана
- Сургалтанд ашиглах материал болно
- Шийдвэр гаргахад нотолгоо болно
- Тулгамдсан асуудал бэрхшээлийг судлан тогтоох боломж олгоно
- Аудитын үр дүнг болон чанарыг сайжруулахад туслана

Шийдвэр гаргахад баримт бичгийг ашиглах



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



- Үйл ажиллагаа болон протоколоос үнэн зөв тоо баримтыг цуглуулах
- Тоо баримтыг задлан шинжлэх
- Дүгнэлтэндээ үндэслэн өөрчлөх шаардлагатай зүйлийг тогтооно
- Хийх өөрчлөлтөө төлөвлөж ярилцана
- Өөрчлөлт хийх шаардлагатай эсэхийг баталгаажуулна
- Өөрчлөлтийг хийнэ
- Үр дүнг үнэлнэ

- Баримтжуулалт нь чанарын тогтолцооны чухал хэсэг мөн
- Зөв баримт бичгийг мөрдөн ажилласнаар үйл ажиллагаа тасралтгүй бөгөөд нэгэн жигд хэрэгжих нөхцөл бүрднэ
- Баримтжуулалт нь үйл ажиллагааг үе шат бүрээр үнэн зөв мөшгөн тогтоох боломжийг олгоно
- Баримт бичгийг үйл ажиллагаа хийсэн тухай бүр бүрэн зөв хөтлөх нь эмч, мэргэжилтэн, ажиллагсад бүрийн үүрэг
- Алба, тасгууд баримт бичгийг боловсруулах, хянах, шинэчлэх үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.
- ЭТҮЧАБ-ын алба баримтжуулалтын тогтолцоог бий болгох хадгалах, сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажллана



ЭРҮҮЛ
МЭНДИЙН ЯАМ



World Health
Organization
Representative Office
for Mongolia

АНХААРАЛ ХАНДУУЛСАН ТА БҮХЭНД БАЯРЛАЛАА