**ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ**

2026 оны ....дүгээр сарын.....-ны өдөр Дугаар А/..... Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нийгмийн халамжийн бодлогын газар (Ю.Отгонбилэг), Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар (З.Бауыржан)-т тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Салбарын хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Ц.Мөнхзул)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаллын сайдын 2023 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/188 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД Т.АУБАКИР

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн .../... дугаар тушаалын хавсралт

# ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН ГАЗАРТ АХМАД НАСТАН, ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, ГАРГАХ ЖУРАМ

## Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.2.1, 19.2.2-т заасан шалгуур, нөхцөлийг хангасан ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн (цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх)-ийг төрөлжсөн асрамжийн газар (цаашид “асрамжийн газар” гэх)-т асаргааны хэрэгцээнд нь үндэслэн хамруулах, хувь хүний хэрэгцээнд нийцсэн асаргааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тогтмол дахин үнэлэх, шилжүүлэх, гаргах үйл явцыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Энэхүү журмыг өмчийн хэлбэрээс үл хамааран улсын, орон нутгийн, хувийн хэвшлийн асрамжийн газар, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон холбогдох эрүүл мэндийн байгууллага дагаж мөрдөнө.

## Хоёр. Нэр томьёо

2.1.Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“хэрэгцээний үнэлгээ” гэж үйлчлүүлэгчийг асрамжийн үйлчилгээнд хамруулах эсэх, асаргааны түвшнийг тогтоох, асаргаа, хөгжлийн үйлчилгээг төлөвлөх зорилгоор энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягтаар хийх үнэлгээг;

2.1.2.“асаргааны түвшин” гэж хэрэгцээний үнэлгээгээр тогтоосон асаргааны 1 (бага), 2 (дунд), 3 (өндөр) түвшнийг;

2.1.3.“тусгай хяналтын тэмдэглэгээ” гэж сэтгэцийн эмгэг, хүнд хэлбэрийн зөнөгрөх эмгэгээс үүдэлтэй зан үйлийн өндөр эрсдэлтэй, тусгай нэгж, нэмэлт хяналт шаардлагатай ахмад настны асаргааны түвшинд нэмж тэмдэглэх ангиллыг;

2.1.4.“Асаргааны менежер” гэж асрамжийн газарт үйлчлүүлэгч тус бүрийн хувь хүний асаргааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах, дахин үнэлгээг зохион байгуулах үүрэг бүхий нийгмийн ажилтан, эсхүл сувилагчийг;

2.1.5.“хувь хүний асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөө” гэж хэрэгцээний үнэлгээ, үйлчлүүлэгчийн хүсэл, сонголтод үндэслэн асаргааны зорилт, арга хэмжээ, хариуцагч, давтамж, хугацааг тодорхойлж, үйлчлүүлэгч, эсхүл түүний хууль ёсны төлөөлөгч зөвшөөрч, гарын үсэг зурсан баримт бичгийг;

DRAFT

2.1.6.“хууль ёсны төлөөлөгч” гэж Иргэний хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу иргэний эрх зүйн чадамжгүй иргэний өмнөөс тогтоогдсон асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийг.

## Гурав. Асрамжийн үйлчилгээнд баримтлах зарчим

3.1.Асрамжий үйлчилгээнд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.хэрэгцээнд суурилах: хамруулах, шилжүүлэх, гаргах шийдвэрийг хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн гаргах;

3.1.2.хүн төвтэй байх: үйлчлүүлэгчийн хүсэл, сонголт, нэр төр, зөвшөөрлийг хүндэтгэх;

3.1.3.ялгаварлан гадуурхахгүй байх: нас, хүйс, өвчний онош, хөгжлийн бэрхшээл, хэл, шашин, орлогын байдлыг дангаар нь хүлээн авахаас татгалзах, гаргах үндэслэл болгохгүй байх;

3.1.4.тасралтгүй байх: шилжүүлэх, гаргах бүрт асаргааны мэдээллийг хүлээлгэн өгч, дараагийн шатны хариуцагчийг тодорхой болгох;

3.1.5.аюулгүй байдлыг хангах: үйлчлүүлэгч, бусад үйлчлүүлэгч, ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг эрсдэлээс хамгаалах;

3.1.6.ил тод байх: шийдвэр бүрийг бичгээр, үндэслэлтэйгээр гаргаж, гомдол гаргах эрхийг тайлбарлах.

## Дөрөв. Бүрдүүлэх баримт бичиг

4.1.Асрамжийн газарт үйлчлүүлэгчийг хүлээн авахад Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.4-т заасан шийдвэрийг үндэслэнэ.

4.2.Асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдах хүсэлтийг үйлчлүүлэгч өөрөө, түүний гэр бүлийн гишүүн, хууль ёсны төлөөлөгч, эмнэлэг, түр хоноглох байр, сум, хорооны нийгмийн ажилтан, эсхүл бусад этгээд харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад цаасаар, эсхүл цахим хэлбэрээр гаргана.

4.3.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор нөхцөл байдлын үнэлгээг, 5 өдрийн дотор харьяа өрх сум тосгоны эмчтэй хамтран хэрэгцээний үнэлгээг хийнэ.

4.4.Асран хамгаалагч нь гэнэт өвдсөн, нас барсан, иргэн хүчирхийлэлд өртсөн, түр хоноглох байрнаас гарсан, орон гэргүй болох зэрэг яаралтай нөхцөлд харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын шийдвэрээр үйлчлүүлэгчийг 72 цагийн дотор асрамжийн газарт түр байрлуулна. Энэ тохиолдолд хэрэгцээний үнэлгээг 7 хоногийн дотор хийж, бусад баримт бичгийг 14 хоногийн дотор нөхөн бүрдүүлнэ.

4.5.Асаргааны түвшнийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан маягтын дагуу тогтооно.

4.6.Хэрэгцээний үнэлгээ 6 сарын хугацаанд хүчинтэй байна. Хугацаа дууссан, эсхүл үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, нөхцөл өөрчлөгдсөн бол хүлээн авахаас өмнө үнэлгээг шинэчилнэ.

DRAFT

4.7.Асрамжийн газарт сул орон тоо байхгүй тохиолдолд үйлчлүүлэгчийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын асрамжийн үйлчилгээний нэгдсэн цахим бүртгэлд хүлээгдэж буй төлөвтэйгөөр бүртгэнэ.

4.8.Энэ журмын 4.7-д заасан бүртгэлд байгаа үйлчлүүлэгчийн хүсэлтэд үндэслэн харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь асаргааны хувилбарт үйлчилгээний бусад төрлүүдэд хамруулах арга хэмжээ авна.

4.9.Хэрэгцээний үнэлгээний дүнд гомдолтой үйлчлүүлэгч, түүний хууль ёсны төлөөлөгч дүнг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор өөр бүрэлдэхүүнээр дахин үнэлүүлэх хүсэлтийг харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад гаргаж болно.

4.10.Асрамжийн газарт дараах баримт бичгийг үндэслэн үйлчлүүлэгчийг хүлээн авна:

4.10.1.өргөдөл;

4.10.2.иргэний үнэмлэх;

4.10.3.амбулаториор эмчлүүлэгсдийн карт;

4.10.4.сэтгэцийн эмчийн дүгнэлт, эсхүл зайн зөвлөгөөгөөр гаргасан Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн дүгнэлт;

4.10.5.аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн эрүүл мэндийн хуудас /идэвхтэй сүрьеэ болон бусад халдварт өвчингүй байх, сүүлийн 1 сарын шинжилгээний дүгнэлт/;

4.10.6.төрөл садны тухай болон гэрлэлтийн Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын лавлагаа, өөрөөр овоглосон үр хүүхэдгүй тухай Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын лавлагаа;

4.10.7.Имонголиа цахим системээс татсан зээлийн мэдээллийн лавлагаа, шүүхийн шийдвэрээр бусдад өр зээлтэй эсэх лавлагаа, тэтгэвэр авч байгаа арилжааны банкны тодорхойлолт;

4.10.8.аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын нөхцөл байдлын үнэлгээ, хэрэгцээний үнэлгээ, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;

4.10.9.аймаг, дүүргийн Засаг даргын захирамж;

4.10.10.аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын албан тоот.

4.11.Төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан авах боломжтой мэдээллийг иргэнээс давхардуулан шаардахгүй.

4.12.Үйлчлүүлэгч байнгын асаргаатай, бие даах чадваргүй, харгалзан дэмжих хүнгүй тохиолдолд түүний харьяа аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага холбогдох ажилтныг томилон баримт бичгийг бүрдүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

4.13.Үйлчлүүлэгч нь тэтгэвэр авч буй арилжааны банкнаас дансны тодорхойлолт авахын өмнө тухайн банкны интернэт банкны эрх, хамтран данс эзэмших эрх болон бусдад олгосон хууль ёсны итгэмжлэлийг цуцлуулсан байна.

DRAFT

## Тав. Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах

5.1.Асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдах хүсэлт гаргасан иргэний нөхцөл байдлын үнэлгээ болон хэрэгцээний үнэлгээг амьдралын орчин, гэр бүлийн болон нийгмийн харилцаа, асруулах хэрэгцээ шаардлагыг нарийвчлан судалж, холбогдох мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн тусгасан үнэлгээг хийж, баримтжуулна.

5.2.Тусгай хяналтын тэмдэглэгээтэй үйлчлүүлэгчийг тусгай хяналтын нэгжтэй асрамжийн газарт чиглүүлнэ. Тусгай хяналтын нэгжтэй асрамжийн газар байхгүй тохиолдолд нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран түр шийдлийг гаргаж, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан байгууллагыг мэдээлнэ.

5.3.Үйлчлүүлэгчийг түүний харьяа аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын ажилтан асрамжийн газарт хүргэж өгөх ба хүргэх, буцаж ирэхэд шаардагдах зардлыг харьяа аймаг, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын төсвөөс гаргана.

5.4.Үйлчлүүлэгч халдварт өвчтэй тохиолдолд өвчнөө эмчлүүлэн эдгэрүүлж, эмчийн хяналтаас бүрэн гарсны дараа төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн зөвшөөрлөөр энэхүү журмын 5.3-т заасны дагуу асрамжийн газарт хүргүүлнэ.

5.5.Асрамжийн газар зөвхөн дараах үндэслэлээр ахмад настныг хүлээн авахаас татгалзаж болно:

5.5.1.сул орон тоо байхгүй бол;

5.5.2.хэвтүүлэн эмчлэх, яаралтай эмнэлгийн тусламж шаардлагатай, эсхүл халдварт өвчний халдвар тараах үе шат, сэтгэцийн эмгэг хурц хэлбэрийн шатанд байгаа бол (эмчилгээ дууссаны дараа төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн дүгнэлтээр дахин авч үзнэ).

5.6.Зөнөгрөх эмгэг, архаг өвчин, хөгжлийн бэрхшээл, түүнчлэн хорт хавдрын төгсгөлийн шат зэрэг хөнгөвчлөх тусламж шаардлагатай байдал дангаараа хүлээн авахаас татгалзах үндэслэл болохгүй.

5.7.Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авахдаа асрамжийн газар, үйлчлүүлэгч, эсхүл түүний хууль ёсны төлөөлөгч, хүлээлгэн өгч байгаа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага гурван талт гэрээ байгуулна.

5.8.Гэрээнд асаргааны түвшин, төлбөр /төлбөртэй үйлчилгээ авах тохиолдолд/, тэтгэврийн суутгал, талуудын эрх, үүрэг, гомдол гаргах журам, ажиглалтын хугацаа, шилжүүлэх, гаргах нөхцөлийг тусгах бөгөөд гэрээний загварыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага батална.

5.9.Асрамжийн газар үйлчлүүлэгчийг хүлээн авснаас хойш 24 цагийн дотор эмчийн үзлэгт хамруулж, хэрэглэж байгаа эмийг тулган шалгана.

5.10.Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн хугацаанд ажиглаж, дасан зохицоход нь дэмжлэг үзүүлнэ. Энэ хугацаанд асаргааны менежер үйлчлүүлэгчийн бие даах чадвар, зан үйл, харилцаа, сэтгэл зүйн байдлыг ажиглаж, асаргааны түвшин, тусгай хяналтын тэмдэглэгээг хийж баталгаажуулна.

DRAFT

5.11. Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авахдаа асрамжийн газрын дотоод дүрэм, журам, үзүүлэх үйлчилгээний талаар танилцуулж, тэмдэглэл хөтөлнө.

5.12.Асрамжийн газар нь үйлчлүүлэгчийн үнэт эдлэлийг түүний хүсэлтээр хүлээн авч, бүртгэн хадгалж болох бөгөөд хадгалсан зүйлсийн жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг өөрт нь өгнө.

## Зургаа. Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг хөтлөх, төлөвлөгөө боловсруулах

6.1.Асаргааны менежер дараах баримт бичиг бүхий үйлчлүүлэгчийн хувийн хэргийг бүрдүүлж, тогтмол хөтөлж шинэчилнэ:

6.1.1.үйлчлүүлэгчийн үндсэн мэдээлэл;

6.1.2.хэрэгцээний үнэлгээ, дахин үнэлгээний маягт, цогц үнэлгээний дүгнэлт;

6.1.3.анхан шатны болон хувь хүний асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөө;

6.1.4.үйлчлүүлэгчийг хүлээн авснаас хойш 3 хоногийн дотор гаргасан эм, хооллолт, хөдөлгөөн, шилжүүлэлт, уналт, даралтын шархны эрсдэл, зан үйлийн өндөр эрсдэлийн арга хэмжээ, хувь хүний хөгжил, харилцааны хэрэгцээг тусгасан асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөө;

6.1.5. хувь хүний асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн хяналт, үйлчлүүлэгчтэй ажилласны дараах өөрчлөлтийн тэмдэглэл;

6.1.6. үйлчлүүлэгчтэй байгуулсан гурван талт гэрээ;

6.1.7.энэхүү журмын 4.10-д заасан баримт бичиг;

6.1.8. хадгалуулсан эд зүйл, мөнгөний жагсаалт;

6.1.9. шилжүүлэх, гаргах мэдэгдэл, хүлээлгэн өгөх акт.

6.2.Энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан хувь хүний асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөөнд хэрэгцээ тус бүрээр холбогдох үйлчилгээний зорилт, арга хэмжээ, давтамж, хугацаа дагуу дараах асуудлыг тусгана:

6.2.1. үйлчлүүлэгчийн хүсэл, хувь хүний үнэт зүйл, амьдралын хэв маяг, өдөр тутмын амьдралын зуршил;

6.2.2.нийгэм, хамт олны дунд харилцах, оролцох байдал, гэр бүлтэй харилцаа холбоо тогтоох;

6.2.3.үйлчлүүлэгчид тулгарч байгаа асуудал, хүндрэл, эрсдэл болон түүнээс сэргийлэх арга хэмжээ;

6.2.4.эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, эмийн хэрэглээ, асаргаа, сувилгаа, сэргээн засах тусламжийн хэрэгцээ;

6.2.5.халамжийн үйлчилгээ, тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдалтын байдал;

6.2.6.асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянах хуудас;

DRAFT

6.2.7.тулгуур эрхтэн болон мэдрэх эрхтний үйл ажиллагаа, туслах хэрэгслийн хэрэгцээ;

6.2.8. асаргааны түвшин, тусгай хяналтын тэмдэглэгээ;

6.2.9.хөдөлгөөн хязгаарлах арга хэмжээ хэрэглэх эсэх, хэрэглэх бол үндэслэл, хугацаа;

6.2.10. бусад нэмэлт хэрэгцээ.

6.3.Асрамжийн газрын асаргааны менежер хэрэгцээний үнэлгээний дахин үнэлгээг 6 сар тутам хийх бөгөөд дахин үнэлгээгээр асаргааны түвшин, тусгай хяналтын тэмдэглэгээ өөрчлөгдсөн бол үнэлгээний дүнг үнэлгээг хувийн хэрэгт хавсаргаж, цахим бүртгэлд оруулна.

6.4.Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэргийг цоожтой шүүгээнд, эсхүл хандах эрхийг хязгаарласан цахим бүртгэлийн системд хадгалах бөгөөд үйлчлүүлэгч, түүний хууль ёсны төлөөлөгч болон хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон этгээдээс бусад хүн зөвшөөрөлгүйгээр авч үзэх боломжгүй байх нөхцөлийг хангана. Үйлчлүүлэгч өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцах эрхтэй.

6.5.Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.2-т заасан мэдээллийг мөн хуулийн 12.1-д заасны дагуу зөвшөөрөлгүйгээр цуглуулж, боловсруулж, ашиглахыг хориглоно.

6.6. нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хэрэгцээний үнэлгээ, асаргааны түвшин, хүлээлгийн жагсаалт, шилжүүлэх, гаргах мэдээллийн нэгдсэн цахим бүртгэлийг хөтөлж, асрамжийн газар мэдээллийг тухай бүр шинэчилж оруулна.

## Долоо. Үйлчлүүлэгчийг шилжүүлэх

7.1.Үйлчлүүлэгчийг асаргааны хэрэгцээ, тусгай хэрэгцээ, нөхцөлд нь тохируулан эсхүл үйлчлүүлэгч, түүний гэр бүлийн гишүүн, хууль ёсны төлөөлөгч хүсэлт гаргасан дараах хэлбэрээр шилжүүлж болно:

7.1.1.асрамжийн газрын нэгж хооронд (тусгай хяналтын нэгж, хүнд хамааралтай хүний нэгж зэрэг);

7.1.2.өөр асрамжийн газарт;

7.1.3. удаан хугацаагаар хэвтэн эмчлүүлэхээр эмнэлэгт;

7.1.4.сэтгэцийн эрүүл мэндийн төрөлжсөн байгууллагад.

7.2.Үйлчлүүлэгчийн асаргааны хэрэгцээ тухайн асрамжийн газрын үйлчилгээний хүрээнээс хэтэрсэн, үйлчлүүлэгч бусдын амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой аюул учруулж байгаа бөгөөд асаргааны төлөвлөгөөний арга хэмжээ үр дүнгүй болсон, асрамжийн газар хаагдсан, гэрээ цуцлагдсан, их засвар хийгдэх зэрэг тохиолдолд шилжүүлнэ.

7.3.Үйлчлүүлэгчийг шилжүүлэхдээ хувийн хэрэг, хувь хүний асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөө, дахин үнэлгээ, сүүлийн үнэлгээ, эмийн жагсаалт, эд зүйлийн жагсаалт, тэтгэвэр болон хадгалуулсан мөнгөний тооцоог хүлээлгэн өгөх актаар хүлээлгэн өгнө.

DRAFT

7.4.Хувийн хэрэг, баримт бичгийн эх хувийг шилжин очиж байгаа асрамжийн газарт хүргүүлж, хуулбарыг шилжүүлж байгаа асрамжийн газар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хадгална.

7.5. Шилжүүлж ирсэн үйлчлүүлэгчийг хүлээн авсан асрамжийн газар энэхүү журмын 5.7, 5.8, 5.9, 6.1.4-т заасан арга хэмжээг авна.

**Найм. Үйлчлүүлэгчийг асрамжийн газраас гаргах**

8.1.Үйлчлүүлэгч бие даан амьдрах, гэр бүлдээ буцах зорилгоор өөрийн хүсэлтээр асрамжийн газраас гарч болох бөгөөд энэ тохиолдолд гурван талт гэрээг цуцална. Харьяа нийгмийн халамжийн байгууллага гарсны дараах амьдрах нөхцөл, эрсдэлийг үйлчлүүлэгчид тайлбарлаж, гаргах төлөвлөгөө гаргана.

8.2.Асрамжийн газар үйлчлүүлэгчийг зөвхөн дараах үндэслэлээр гаргах саналыг харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад гаргана:

8.2.1.энэхүү журмын 8.3-т заасны дагуу асаргааны хэрэгцээ буурч, хувилбарт үйлчилгээ бэлэн болсон, үйлчлүүлэгч зөвшөөрсөн;

8.2.2.үйлчлүүлэгчийг тэжээн тэтгэх үүрэгтэй хүүхэд, төрөл садан нь тогтоогдож, асрах чадвартай нь харьяа халамжийн үйлчилгээний байгууллагын дүгнэлтээр нотлогдсон, үйлчлүүлэгч зөвшөөрсөн;

8.2.3.иргэн, хуулийн этгээд үйлчлүүлэгчийг асран хамгаалахыг хүссэн бөгөөд үйлчлүүлэгч зөвшөөрсөн.

8.3.Дахин үнэлгээгээр асаргааны хэрэгцээ буурч, гэр, олон нийтэд түшиглэсэн үйлчилгээгээр хангах боломжтой болсон бол халамжийн үйлчилгээний байгууллага үйлчлүүлэгчийн хүсэл, гэр бүлийн нөхцөлийг харгалзан гэр бүл, олон нийтэд эргэн нэгтгэх төлөвлөгөө гаргана. Хувилбарт үйлчилгээ бэлэн болох хүртэл, түүнчлэн үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр түүнийг асрамжийн газраас гаргахгүй.

8.4.Үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээг тухайн асрамжийн газар хангах боломжгүй болсон, үйлчлүүлэгч бусдын амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой, давтагдсан аюул учруулж асаргааны төлөвлөгөөний арга хэмжээ үр дүнгүй болсон, асрамжийн газар хаагдсан тохиолдолд түүнийг гаргахгүй, энэхүү журмын долоодугаар бүлэгт заасны дагуу шилжүүлнэ.

8.5.Зөнөгрөх эмгэг, сэтгэцийн эмгэгээс үүдэлтэй зан үйл, тэтгэврийн 30 хувийг өгөх боломжгүй байх нь дангаараа үйлчлүүлэгчийг гаргах үндэслэл болохгүй.

8.6.Үйлчлүүлэгчийг цаашид амьдрах байр, асаргааг нь баталгаажуулаагүйгээр асрамжийн газраас гаргахыг хориглоно.

8.7. Асрамжийн газар үйлчлүүлэгчийг гаргахаас 30-аас доошгүй хоногийн өмнө гаргах үндэслэл, огноо, хаашаа гарах, гомдол гаргах эрх, хугацаа, хаана гаргахыг тусгасан мэдэгдлийг энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу үйлчлүүлэгч, түүний хууль ёсны төлөөлөгч, харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ. Бусдын амь насанд шууд аюул учирсан, эмнэлгийн яаралтай тусламж шаардлагатай тохиолдолд мэдэгдлийг аль болох эрт хүргүүлж, 24 цагийн дотор мэдээлнэ.

8.8.Үйлчлүүлэгч мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгулулагад, түүний шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад гомдол гаргаж болно. Гомдлыг шийдвэрлэх хүртэл яаралтай тохиолдлоос бусад үед үйлчлүүлэгчийг гаргахгүй. Энэ нь үйлчлүүлэгчийн шүүхэд хандах эрхийг хязгаарлахгүй.

8.9.Үйлчлүүлэгч асрамжийн газраас гарсан тохиолдолд Харьяа хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь үйлчлүүлэгчийн амьдрах газар, гэрийн асаргаа, эрүүл мэндийн төвд бүртгүүлэх, эм, туслах хэрэгсэл, тэтгэврийн дансыг шилжүүлэх асуудлыг тусгасан гаргах төлөвлөгөөг гаргана.

8.10. Асрамжийн газраас гарч байгаа үйлчлүүлэгчид холбогдох баримт бичиг, түүний хэрэглэж байсан хувцас, хэрэглэл, хадгалуулсан эд зүйл, мөнгөн хөрөнгийн тооцоог хүлээлгэн өгч, аймаг, нийслэл, сумын төв хүртэлх нийтийн тээврийн эсхүл шатахууны зардлыг олгоно.

8.11.Шаардлагатай бол асрамжийн газарт асруулж байсан тухай тодорхойлолтыг үйлчлүүлэгчид гаргаж өгч болно.

8.12.Асрамжийн газар үйлчлүүлэгчийг гаргасан, шилжүүлсэн тохиолдол бүрийг бүртгэж, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэж, цахим бүртгэлд мэдээллийг тухай бүр оруулна.

8.13.Асрамжийн газраас гаргасан, буцаасан үйлчлүүлэгчийг харьяа сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар хүлээн авч, ажлын 5 өдөрийн дотор оршин суугаа хаягийн бүртгэлд хамруулна. Энэ хугацааг хэтрүүлснээс үүсэх үр дагаврыг тухайн Засаг даргын Тамгын газар хариуцна.

## Ес. Бусад

9.1.Үйлчлүүлэгч гэмт хэрэг үйлдэх, бусдын биед халдах, эд хөрөнгө эвдэх, архидан согтуурах, мансуурах, зөвшөөрөлгүй гарах, зөвшөөрлийн хугацааг хэтрүүлэх, бусад үйлчлүүлэгчийн тэтгэвэр, эд хөрөнгийг завших зэргээр асрамжийн газрын дотоод журмыг зөрчсөн бол дараах арга хэмжээг дараалаар нь авна:

9.1.1.дутагдал, зөрчлийг үйлчлүүлэгчид хэлж анхааруулах;

9.1.2.захиргааны болон “Үйлчлүүлэгчдийн зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэж сануулах;

9.1.3.хувь хүний асаргааны болон хөгжлийн төлөвлөгөөнд зан үйлийн дэмжлэг, архины хамаарлын эмчилгээ зэрэг мэргэжлийн тусламжийг тусгаж хэрэгжүүлэх;

9.1.4.дээрх арга хэмжээ үр дүнгүй болсон тохиолдолд үйлчлүүлэгчийг шилжүүлэх, эсхүл гурван талт гэрээг цуцлах.

9.2.Үйлчлүүлэгч хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн асрамжийн газарт ирсэн нь тогтоогдвол уг үйлчлүүлэгчийг илгээсэн аймаг, сум, хорооны Засаг даргын Тамгын газарт буцаан хүлээлгэн өгнө.

9.3.Хэрэгцээний үнэлгээ, эрүүл мэндийн дүгнэлт, тодорхойлолтыг үндэслэлгүй, хуурамчаар гаргасан эмч, нийгмийн ажилтан, албан тушаалтан болон

DRAFT

энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.4.Асрамжийн газар үйлчлүүлэгчийн амьдралын төгсгөлийн хүслийг (эмчилгээ, хэнд мэдэгдэх, гэрээслэл, оршуулга, шашны зан үйл) түүний зөвшөөрлөөр урьдчилан ярилцаж, хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

9.5.Үйлчлүүлэгч нас барсан тохиолдолд асрамжийн газар гэр бүл, төрөл садан, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад 24 цагийн дотор мэдэгдэж, оршуулгад оролцох боломжоор хангана.

9.6.Нас барсан үйлчлүүлэгчийн хадгалуулсан эд зүйл, мөнгөн хөрөнгийг жагсаалт үйлдэн, хоёр гэрчийн дэргэд өв залгамжлагчид, хууль ёсны эсхүл хууль тогтоомжид заасны дагуу хүлээлгэн өгнө. Өв залгамжлагчгүй үйлчлүүлэгчийн дансны үлдэгдлийг шийдвэрлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

9.7.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, энэхүү журмын хавсралтад заасан маягт, аргачлалыг батлах, нэгдсэн цахим бүртгэлийг хөтлөх, журмын хэрэгжилтийг жил бүр дүгнэж нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргаанй төв байгууллагад тайлагнана.

9.8.Аймаг, дүүргийн хэрэгцээний үнэлгээг зохион байгуулах, хүлээлгийн жагсаалт хөтлөх, асрамжийн газраас гарсан иргэний эргэн хяналтыг хариуцна.

9.9.Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв цогц үнэлгээ, эрүүл мэндийн дүгнэлтийг, аймаг, дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллага сэтгэцийн эмчийн дүгнэлтийг энэхүү журамд заасан хугацаанд гаргаж өгнө.

---oOo----

DRAFT

“Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журам”ын 1 дүгээр хавсралт

## ХЭРЭГЦЭЭНИЙ ҮНЭЛГЭЭНИЙ НЭГДСЭН МАЯГТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

| **Үнэлэх хэсэг** | **Юуг тодруулах** | **Ашиглах хэрэгсэл** | **Хэн үнэлэх** |
|---|---|---|---|
| 1. Хүсэл, амьдрах нөхцөл | Иргэн юуг чухалд үздэг, хаана амьдрахыг хүсдэг; орон байр, аюулгүй байдал; асран хамгаалагч, түүний ачаалал | Ярилцлага | Нийгмийн ажилтан |
| 2. Өдөр тутмын болон ахуйн үйлдэл | Хооллох, угаал үйлдэх, хувцаслах, бие засах, явах; хоол хийх, эм уух, мөнгө зарцуулах | Barthel индекс (0-100 оноо); ахуйн үйлдлийн үнэлгээ (Lawton) | Нийгмийн ажилтан, сувилагч |
| 3. Танин мэдэхүй, сэтгэл санаа | Ой санамж, чиг баримжаа; сэтгэл гутрал | Танин мэдэхүйн товч сорил (Mini-Cog), шаардлагатай бол MMSE; сэтгэл гутралын шкал (GDS-15) | Эмч |
| 4. Зан үйлийн эрсдэл | Сүүлийн 3 сард түрэмгий үйлдэл гаргасан, тэнэж явсан, өөртөө хор хүргэсэн, архины хамааралтай, эм уухаас татгалзсан эсэх | Тийм, үгүй гэж хариулах 5 асуулт | Нийгмийн ажилтан, эмч |
| 5. Эрүүл мэнд, асаргааны эрсдэл | Онош, хэрэглэж буй эм; уналт, даралтын шарх, хоол тэжээлийн дутагдал, залгих бэрхшээлийн эрсдэл | Эмчийн дүгнэлт; суугаад босож алхах сорил, Braden шкал, хоол тэжээлийн товч үнэлгээ (MNA-SF), жин | Эмч, сувилагч |
| 6. Дүгнэлт | Асаргааны түвшин (2 дугаар хавсралт), тусгай хяналтын тэмдэглэгээ, тохирох үйлчилгээ | 1-5 дугаар хэсгийн дүн | Нийгмийн ажилтан, Амьжиргааг дэмжих зөвлөл баталгаажуулна |

*Тайлбар: Хэрэгцээний үнэлгээг нэг маягтаар хийнэ. Цогц үнэлгээгээр аль хэдийн хийсэн хэсгийн дүнг давтан үнэлэхгүй, маягтад шилжүүлэн бичнэ. Анхан шатны үнэлгээнд бүх хэсгийг бөглөж, 6 сар тутмын дахин үнэлгээнд 2, 4, 5, 6 дугаар хэсгийг шинэчилнэ. Танин мэдэхүйг жил бүр, жинг сар бүр хэмжинэ.*

DRAFT

Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журам”-ын 2 дугаар хавсралт

## АСАРГААНЫ ТҮВШИН ТОГТООХ

| **Асаргааны түвшин** | **Barthel индексийн оноо** | **Нэмэлт нөхцөл** | **Үзүүлэх асаргаа** |
|---|---|---|---|
| 3 дугаар түвшин, өндөр | 0-40 | Хэвтрийн, бүх үйлдэлд бусдаас бүрэн хамааралтай | Бүх үйлдэлд тусламж, 24 цагийн асаргаа |
| 2 дугаар түвшин, дунд | 41-60 | Нэмэлт нөхцөлгүй | Ихэнх үйлдэлд хэсэгчилсэн тусламж |
| 1 дүгээр түвшин, бага | 61-90 | 91-100 оноотой боловч танин мэдэхүйн бууралттай бол мөн энэ түвшинд хамаарна | Хяналт, сануулга, хэсэгчилсэн дэмжлэг |
| Урт хугацааны асрамжид хамруулахгүй | 91-100 | Танин мэдэхүйн бууралтгүй, зан үйлийн өндөр эрсдэлгүй | Гэрийн, өдрийн, түр асаргаа, нийгмийн орон сууцад холбон зуучилна |

*Тайлбар: Тусгай хяналтын тэмдэглэгээ нь тусдаа түвшин биш бөгөөд аль ч түвшинд нэмэгдэнэ. Зан үйлийн эрсдэлийн скрининг эерэг гарч, сэтгэцийн эмчийн дүгнэлт гарсан тохиолдолд тэмдэглэгээ тавьж, тусгай хяналтын нэгж, нэмэлт ажилтан, тусгай орчныг төлөвлөнө.*

DRAFT

“Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журам”-ын 3 дугаар хавсралт

## ХУВЬ ХҮНИЙ АСАРГААНЫ БОЛОН ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЗАГВАР

1. Ерөнхий мэдээлэл: үйлчлүүлэгчийн нэр, регистрийн дугаар, хүлээн авсан огноо, асаргааны түвшин, тусгай хяналтын тэмдэглэгээ, асаргааны менежер, хариуцсан асрагч, кейс менежер, хууль ёсны төлөөлөгч, төлөвлөгөөний төрөл (анхан шатны, бүрэн, 6 сарын, ээлжит бус), дараагийн хяналтын огноо.

2. Миний тухай: үйлчлүүлэгчийн өөрийн үгээр надад юу чухал вэ, өдрийн зуршил, хоолны дуршил, шашин шүтлэг, сонирхол, хэнтэй холбоотой байхыг хүсдэг.

3. Асаргааны болон хөгжлийн арга хэмжээ: доорх хүснэгтэд зөвхөн хэрэгцээтэй чиглэлийг бөглөнө.

| **Чиглэл** | **Хэрэгцээ, зорилт** | **Арга хэмжээ, давтамж** | **Хариуцагч** |
|---|---|---|---|
| Жишээ: хөдөлгөөн, уналт | Уналтын өндөр эрсдэлтэй. Зорилт: 3 сард унахгүй байх | Алхахад дагалдах, гулсалтгүй гутал, шөнийн гэрэл, өдөр бүр; тэнцвэрийн дасгал, 7 хоногт 3 удаа | Асрагч, сэргээн засах ажилтан |
| Хооллолт | | | |
| Хөдөлгөөн, уналт | | | |
| Арьс, даралтын шарх | | | |
| Эм, эрүүл мэнд | | | |
| Танин мэдэхүй, сэтгэл санаа, зан үйл | | | |
| Нийгмийн оролцоо, гэр бүлтэй холбоо | | | |

4. Нэмэлт мэдээлэл: хөдөлгөөн хязгаарлах эсэх, хэрэв хязгаарлавал үндэслэл, хугацаа, хянах огноо; амьдралын төгсгөлийн хүсэл, үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрлөөр. Сар бүрийн хяналтын дүнг тусдаа маягт үүсгэлгүй энэ төлөвлөгөөний ард огноо, товч тэмдэглэлээр бичнэ.

5. Гарын үсэг: үйлчлүүлэгч, эсхүл хууль ёсны төлөөлөгч; оролцсон гэр бүлийн гишүүн, оролцсон хэлбэр (биечлэн, утсаар, видеогоор); асаргааны менежер; эмч. Үйлчлүүлэгч төлөвлөгөөний хуулбарыг хүлээн авсан огноо.

DRAFT

“Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журам”-ын 4 дүгээр хавсралт

## ШИЛЖҮҮЛЭХ, ГАРГАХ МЭДЭГДЛИЙН АГУУЛГА

Мэдэгдлийг нэг хуудсанд багтааж, дараах мэдээллийг тусгана.

1. Ерөнхий мэдээлэл: асрамжийн газрын нэр, мэдэгдлийн дугаар, огноо;

2. Хэнд: үйлчлүүлэгчийн болон хууль ёсны төлөөлөгчийн нэр;

3. Шийдвэр: шилжүүлэх, эсхүл гаргах; үндэслэсэн журмын за

алт, товч тайлбар, сүүлийн дахин үнэлгээний огноо;

4. Хэзээ, хаашаа: огноо, хүлээн авах байгууллагын нэр, хаяг, тэнд үзүүлэх үйлчилгээ;

5. Гомдол гаргах эрх: мэдэгдэл хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газарт, түүний шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газарт гомдол гаргах эрхтэй, гомдлыг шийдвэрлэх хүртэл яаралтай тохиолдлоос бусад үед гаргахгүй гэдгийг холбоо барих утас, хаягийн хамт бичнэ;

6. Холбоо барих: кейс менежерийн нэр, утас;

7. Хүлээн авсан тухай: үйлчлүүлэгч, эсхүл хууль ёсны төлөөлөгч хүлээн авсан гарын үсэг, огноо; Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газарт хүргүүлсэн огноо.

---oOo---

DRAFT