

ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА

ПРИЈЕДЛОГ

ПРАВИЛНИК

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА НА СЕКУНДАРНОМ НИВОУ
ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ У ДИЈЕЛУ КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ПСИХИЈАТРИЈСКУ СЛУЖБУ**

Бања Лука, мај 2011. године

**ПРИЈЕДЛОГ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА НА СЕКУНДАРНОМ
НИВОУ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ –**

ПСИХИЈАТРИЈСКА СЛУЖБА

На основу Статута Јавне здравствене установе Управни одбор _____ доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне здравствене установе _____ (у даљем тексту: Правилник) прописује се:

а) унутрашња организација у оквиру дјелатности установе, организационе јединице и њихов дјелокруг,

б) радна мјеста (услови за обављање послова : стручна спрема, радно искуство, број извршилаца и друго),

в) радна мјеста са посебним овлаштењима и одговорностима и начин руковођења организационим јединицама,

г) опис послова и радних задатака радног мјеста и одговорности за обављање истих,

д) планирање рада,

ђ) надзор над стручним радом и

е) остале одредбе.

У прелазним и завршним одредбама прописује се да саставни дио овог правилника чине табеларни прегледи систематизације радних мјеста и опис послова радних мјеста.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	УСЛОВИ	ГОДИНЕ РАДНОГ ИСКУСТВА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ПОСЕБНИ УСЛОВИ/ ДОДАТНА ЕДУКАЦИЈА
1.	Начелник службе Доктор медицине специјалиста психијатрије или неуропсихијатрије	ВСС; Медицински факултет; специјализација из психијатрије, неуропсихијатрије; положен стручни испит			
2.	Главна медицинска сестра-техничар	ВШС; Виша медицинска школа; положен стручни испит			
3.	Шеф одјељења Доктор медицине специјалиста психијатрије или неуропсихијатрије	ВСС; Медицински факултет; специјализација из психијатрије, неуропсихијатрије; положен стручни испит			
4.	Надзорна медицинска сестра/техничар	ВШС; Виша медицинска школа или ССС средња медицинска школа; положен стручни испит			
5.	Доктор медицине специјалиста психијатрије, неуропсихијатрије или дјечије психијатрије	ВСС; Медицински факултет; специјализација из психијатрије, неуропсихијатрије или дјечије психијатрије; положен стручни испит			

6.	Доктор медицине	ВСС; Медицински факултет; положен стручни испит			
7.	Специјалиста медицинске психологије	ВСС; Филозофски факултет, Одсјек психологије; Медицински факултет, специјализација из клиничке психологије; положен стручни испит			
8.	Дипломирани психолог	ВСС; Филозофски факултет, Одсјек психологије; положен стручни испит			
9.	Дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор особа са моторичким поремећајима	ВСС; Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију; смјер соматопедија			
10.	Дипломирани специјални педагог/ дефектолог	ВСС; Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију; смјер за превенцију и ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању; положен стручни испит			
11.	Дипломирани дефектолог/ едукатор и рехабилитатор логопед	ВСС; Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију; смјер логопедија; положен стручни испит			
12.	Дипломирани социјални радник	ВСС; Филозофски факултет, Одсјек за социјални рад; положен стручни испит			
13.	Социјални радник	ВШС; Филозофски факултет, Одсјек за			

		социјални рад; положен стручни испит			
14.	Радно окупациони терапеут	ВШС;Виша медицинска школа; положен стручни испит			
15.	Медицинска сестра техничар	ССС;Средња медицинска школа; положен стручни испит			

ПРИЈЕДЛОГ ОПИСА ПОСЛОВА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ СЛУЖБЕ

ПСИХИЈАТРИЈСКА СЛУЖБА

1. Начелник службе

Опис посла

- Организује и руководи радом службе и одговоран је за њен рад
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање задатака службе и о томе обавијештава директора болнице
- Координира рад службе са радом других служби у болници
- Организује уредно вођење медицинске документације и досљедну примјену познатих и савремених медицинских метода
- Обавља послове доктора медицине, специјалисте из дјелокруга рада службе
- Осигурава правилно, хумано, стручно и адекватно поступање и однос цјелокупног особља према корисницима здравствених услуга код постављања дијагнозе у лијечењу и предузима одговарајуће мјере у циљу њиховог побољшања
- Редовно прати савремена медицинска достигнућа у дијагностици и терапији корисника и организује њихову примјену у дјелатности службе
- Учествује у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Предлаже набавку медицинских апарата и друге опреме потребне за савремену дијагностику и терапију
- Осигурава рационално коришћење медицинских апарата и опреме којом ради, те контролише чување, руковођење и потрошњу цјелокупног материјала
- Осигурава досљедно спровођење усвојене организације и систематизације послова и задатака службе
- Одржава састанке службе редовно, а најмање једном мјесечно
- Организује конзилијарне прегледе
- Осигурава правилно извршавање радних дужности радника, даје налоге, стручна упутства и смјернице за рад службе
- Даје приједлоге о распоређивању радника у току рада, о увођењу рада дужег од пуног радног времена и коришћењу годишњих одмора запослених у служби
- Организује, координира и врши менторство
- Материјално одговара за средства рада која су му повјерена
- Организује и руководи састанцима стручног тима
- Учествује у раду стручног колегијума болнице
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Даје информације о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Организује уредно вођење прописане медицинске документације, евиденција и других извјештаја
- Обезбјеђује и учествује на периодичним супервизијским састанцима тима за превенцију синдрома професионалног сагоријевања
- Осим послова руковођења обавља и друге послове из домена своје стручне оспособљености односно из описа послова доктора медицине специјалисте
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга, које му одреди директор болнице
- За свој рад одговара директору болнице

2. Главна медицинска сестра /техничар службе

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Организује и контролише рад медицинских сестара и помоћних радника у служби
- Свакодневно извјештава начелника о стању у служби
- Врши надзор над хигијеном свих просторија службе
- Израђује приједлог плана годишњих одмора свих радника у служби
- Води евиденцију присутности радника на раду и подноси извјештај рачуноводству ради обрачуна
- Организује распоред приправника
- Учествује у стручном оспособљавању ученика медицинске школе
- Организује начин прихватања примљеног корисника услуге
- Надзире спровођење њега корисника услуге, терапије и исхране,
- Контролише подјелу хране и храњење непокретних корисника услуге
- Присутствује јутарњим састанцима стручног тима, учествује у визити и извјештава доктора медицине специјалисту о стању корисника услуге
- Даје информације о здравственом стању корисника услуге у оквиру својих овлаштења
- Врши надзор над спровођењем одговарајућих превентивних и заштитних мјера од заразних болести за запослене у служби и за пацијенте
- Организује превоз корисника услуге и пратњу у другу здравствену установу
- Организује вођење потребне медицинске евиденције и медицинске документације
- Учествује у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Врши спровођење превентивних мјера ради спречавања настанка интрахоспиталних инфекција
- Контролише правилно спровођење стерилизације у служби
- Контролише исправност уређаја и опреме у служби и предлаже поправке или расход
- Надзире утрошак лијекова, санитарског и осталог материјала
- Води картотеку лијекова и разводи дневни утрошак и води контролу утрошка наркотика
- Контролише рок трајања лијекова и начин чувања
- Води евиденцију санитарних прегледа запослених
- Обавезна је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите у раду
- Материјално одговара за средства рада са којима рукује
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга које је одреди начелник службе
- Учествује у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговорна је за извршење рада по обиму, структури и квалитету
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Учествује у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- За свој рад одговорна је начелнику службе

3. Шеф одјељења

Опис послова:

- Организује и руководи радом одјељења и одговоран је за његов рад
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање задатака одјељења и о томе обавијештава начелника

- Координира рад службе са радом других служби у болници
- Организује уредно вођење медицинске документације и досљедну примјену познатих и савремених медицинских метода
- Обавља послове доктора медицине специјалисте из дјелокруга рада одјељења
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге .
- Осигурава правилно, хумано, стручно и адекватно поступање и однос цјелокупног особља према корисницима здравствених услуга код постављања дијагнозе у лијечењу и предузима одговарајуће мјере у циљу њиховог побољшања
- Редовно прати савремена медицинска достигнућа у дијагностици и терапији корисника и организује њихову примјену у дјелатности одјељења
- Предлаже набавку медицинских апарата и друге опреме потребне за савремену дијагностику и терапију
- Осигурава рационално коришћење медицинских апарата и опреме којом ради, те контролише чување, руковођење и потрошњу цјелокупног материјала
- Осигурава досљедно спровођење усвојене организације и систематизације послова и задатака одјељења
- Одржава састанке одјељења редовно, а најмање једном мјесечно
- Организује конзилијарне прегледе
- Осигурава правилно извршавање радних дужности радника, даје налоге, стручна упутства и смјернице за рад одјељења
- Даје приједлоге о распоређивању радника у току рада, о увођењу рада дужег од пуног радног времена и коришћењу годишњих одмора запослених на одјељењу
- Организује, координира и врши менторство
- Материјално одговара за средства рада која су му повјерена
- Организује и руководи састанцима стручног тима
- Учествоје у раду стручног колегијума болнице
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Даје информације о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Организује уредно вођење прописане медицинске документације, евиденција и других извјештаја
- Обезбјеђује и учествује на периодичним супервизијским састанцима тима за превенцију синдрома професионалног сагоријевања
- Осим послова руковођења обавља и друге послове из домена своје стручне оспособљености односно из описа послова доктора медицине специјалисте
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга, које му одреди начелник
- За свој рад одговара начелнику

4. Надзорна медицинска сестра / техничар

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Обавља послове и радне задатке више сложености на одјелу
- Организује пријем и смјештај корисника услуга
- Организује континуирано пружање здравствене његе корисника услуга на одјељењу и одговорна је за његову његу
- У договору са главном сестром утврђује распоред рада медицинских сестара/ техничара на одјељењу и предлаже распоред коришћења годишњих одмора медицинских сестара/ техничара,

- Припрема медицинску документацију за визиту доктора медицине код корисника услуга, присуствује визити и води евиденцију о ординираној терапији, предложеним интервенцијама и дијагностици
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Одговорна је за ажурно вођење и уредно чување медицинске документације
- Уводи у посао новопримљене медицинске сестре техничаре и надзире њихов рад
- Наручује врсту и количину obroka за кориснике услуга
- Организује транспорт и пратњу корисника услуга од болесничке собе до мјеста интервенције или дијагностичке претраге
- Контролише и надзире хигијену свих просторија, посебно болесничких соба као и личне хигијене корисника услуга
- Материјално одговара за средства рада са којима рукује
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Учествоје у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговорна је за извршење рада по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Учествоје у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Обавезна је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите у раду
- Обавља и друге послове из домена своје стручне оспособљености
- За свој рад одговорна је главној сестри службе и начелнику службе

5. Доктор медицине – специјалиста психијатрије, неуропсихијатрије, дјечије психијатрије

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу.
- Обавља послове и радне задатке доктора медицине специјалисте из дјелокруга рада службе,
- Учествоје уз пуну одговорност у провјери квалитетног и благовременог извршавања цјелокупног медицинског рада службе
- Врши обраду корисника услуга, послове око прегледа, лабораторијско-дијагностичких и специфичних дијагностичких поступака у циљу постављања дијагнозе те лијечења корисника о чему води уредну медицинску документацију,
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Обавезно је присутан на стручним састанцима
- Учествоје у раду мултидисциплинарног тима
- Обавља конзилијарне прегледе
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Обезбјеђује редовно праћење новина у медицинским наукама и предлаже начелнику службе примјену нових достигнућа у дјелатност службе
- Прати и одређује давање терапије корисницима услуга и врши стални медицински надзор над њима
- Обавезан је да даје стручно мишљење на службене захтјеве
- Организује, координира и врши менторство
- Материјално одговара за средства рада која су му повјерена
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга које му одреди начелник службе

- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Учествоје у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговара за извршење годишњег плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на раду
- Учествоје у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- За свој рад одговоран је начелнику службе

6. Доктор медицине

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Обавља послове и радне задатке доктора медицине из дјелокруга рада службе под контролом начелника службе или доктора медицине специјалисте
- Води уредно и благовремено медицинску документацију
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Учествоје у спровођењу цјелокупног медицинског рада и здравственог програма
- Учествоје у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Материјално одговара за средства рада која су му повјерена
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Учествоје у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговара за извршење годишњег плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на раду
- За свој рад одговоран је начелнику службе

7. Специјалиста медицинске психологије

Опис послова

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Врши пријем корисника у складу са медицинским приоритетима и планом прегледа
- Врши планирање и спровођење дијагностичких поступака
- Обавља психолошки интервју са корисником, родитељима или пратиоцима
- Обавља опсервирање и анализу психолошког статуса
- Обавља испитивање и процјену психомоторног развоја код дјеце различите старосне доби
- Врши процјену интелектуалних капацитета
- Врши процјену психичке способности уз квантитативну и квалитативну анализу података и пороцјену ризика
- Врши процјену психоорганичне дисфункционалности централног нервног система
- Врши процјену психичких и емоционалних поремећаја, поремећаја адаптације, одгојне запуштености и друго
- Интерпретира резултате, пише налаз и мишљење
- Врши неуро-психолошку процјену
- Учествоје у диференцијалном-дијагностичком раду

- Примјењује високо-специјализоване тестова за процјењивање психичких функција личности
- Одлучује о врсти и начину примјене одговарајућих терапеутских процедура
- Спроводи психолошко савјетовање
- Спроводи индивидуалну и групну психотерапију за коју је едукован
- Води психоедукацијске групе
- Спроводи психосоцијалне интервенције за кориснике, породице, његоватеље
- Спроводи савјетодавни и едукативни рад са корисницима, породицама, ризичним групама
- Планира и обавља кућне посјете са осталим члановима тима корисницима и члановима њихових породица
- Врши редовно праћење здравственог стања корисника на примијењене третмане, валоризацију и корекцију истих
- Даје мишљење о радној способности корисника на захтјев доктора породичне медицине за потребе љекарских или других комисија
- Обавезан је дати одговарајуће мишљење на службене захтјеве
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Учествује у тимском раду
- Учествује у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Учествује у тимској обради обољелих од болести зависности
- Врши процјену стања дјете ометене у психофизичком развоју
- Свакодневно учествује на састанцима мултидисциплинарног тима
- Учествује на мјесечним радним састанцима запослених у служби
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Планира и спроводи са осталим члановима тима промоцију менталног здравља и превенцију менталних поремећаја свих популационих група
- Учествује у планирању и изради годишњег плана рада
- Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерена.
- Учествује у едукацији чланова тима, здравствених и других радника у установи
- Учествује у едукативним програмима из области менталног здравља
- Учествује у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања.
- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на раду
- Осим послова које обавља из домена своје стручне оспособљености обавља и друге послове и радне задатке које му одреди начелник службе
- За свој рад одговара начелнику службе

8. Дипломирани психолог

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Учествује у планирању и спровођењу дијагностичких поступака.
- Обавља испитивање и процјену психомоторног развоја код дјете различите старосне доби
- Обавља процјену интелектуалних капацитета
- Обавља процјену психичке способности уз квантитативну и квалитативну анализу података и пороцјену ризика
- Обавља процјену психоорганске дисфункционалности централног нервног система
- Обавља процјену психичких и емоционалних поремећаја, поремећаја адаптације, одгојне запуштености и друго

- Одлучује о врсти и начину примјене одговарајућих терапијских процедура
- Спроводи психолошко савјетовање
- Спроводи индивидуалну и групну психотерапију за коју је едукован
- Води психоедукацијске групе
- Спроводи психосоцијалне интервенције за кориснике, породице, његоватеље
- Спроводи савјетодавни и едукативни рад са корисницима, породицама, ризичним групама
- Врши редовно праћење одговора корисника на примјењене третмане, валоризацију и корекцију истих
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Учествоје у тимском раду
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Спроводи процјену стања дјече ометене у психофизичком развоју
- Редовно учествује на састанцима стручног тима
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Учествоје у планирању и изради годишњег плана рада центра
- Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерана
- Обавезан је да примјењује прописна мјере заштите и самозаштите на раду
- Учествоје у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Осим послова које обавља из домен своје стручне оспособљености обавља и друге послове из свог дјелокруга које му одреди начелник службе
- За свој рад одговара начелнику службе

9. Дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор особа са моторичким поремећајима

Опис послова

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Врши пријем корисника у складу са медицинским приоритетима и планом прегледа
- Врши планирање и спровођење дијагностичких поступака из свог домена
- Обавља дефектолошку опсервацију дјече и одраслих
- Врши процјену личности, психомоторике и мотивације
- Врши процјену доминације хемисфера и латерализованости
- Врши процјену говорног статуса
- Обавља процјену праксичке и гностичке организованости, процјену сазнајних функција
- Обавља процјену статуса неуроризичне дјече и дјече са сметњама у развоју
- Идентификује развојне комуникационе потешкоће код дјече
- Врши израду, праћење и ревизију одговарајућег плана третмана
- Спроводи дефектолошки третман код дјече различите старосне доби
- Обавља стимулацију сазнајног развоја
- Врши припрему и извођење вјежби психомоторне реедукације-индивидуалне и групне
- Спроводи индивидуалне и групне вјежбе релаксације
- Спроводи индивидуални и групни третман дјече са сметњама у развоју
- Едукује родитеља о поступцима са дјететом путем писаних, усмених и практичних терапеутских поступака
- Врши редовно праћење здравственог стања корисника на примјењене третмане, валоризацију и корекцију истих

- Врши процјену комуникационе околине корисника
- Обавезан је дати одговарајуће мишљење на службене захтјеве
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Учествоје у тимском раду
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Учествоје у тимској обради обољелих од болести зависности
- Врши процјену стања дјецe ометене у психофизичком развоју
- Свакодневно учествује на састанцима стручног тима
- Учествоје на мјесечним радним састанцима запослених у служби
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Спроводи савјетодавни и едукативни рад са корисницима и породицама
- Учествоје у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерена
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Учествоје у едукативним програмима из области менталног здравља
- Обавезан је да примјењује прописна мјере заштите и самозаштите на раду
- Учествоје у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Осим послова које обавља из домена своје стручне оспособљености обавља и
- друге послове и радне задатке које му одреди начелник службе
- За свој рад одговара начелнику службе

10. Дипломирани дефектолог специјални педагог/ дефектолог

Опис послова

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Врши пријем корисника у складу са медицинским приоритетима и планом прегледа
- Врши планирање и спровођење дијагностичких поступака из свог домена
- Врши дефектолошку опсервацију код дјецe и одраслих
- Обавља интервју и опсервацију са малољетницима којима је изречена одгојна мјера појачаног надзора
- Врши израду, праћење и ревизију одговарајућег плана третмана
- Спроводи индивидуално и групно савјетовање
- Савјетује његоватеље и значајне особе из корисникове околине о имплементацији програма третмана
- Врши спровођење дијела психосоцијалне рехабилитације
- Ради на развијању вјештина суочавања са страхом, анксиозношћу и одвојеношћу код дјецe и младих
- Ради са дјецом и адолесцентима која показују поремећаје у понашању
- Ради са особама изложеним насиљу у породици
- Спроводи индивидуални и групни третман код дјецe са сметњама у развоју
- Едукује родитеља о поступцима са дјететом путем писаних, усмених и практичних терапеутских поступака
- Врши редовно праћење здравственог стања корисника на применијене третмане, врши валоризацију и корекцију истих
- Обавезан је дати одговарајуће мишљење на службене захтјеве
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења

- Учествоје у тимском раду
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Учествоје у тимској обради обољелих од болести зависности
- Врши процјену стања дјецe ометене у психофизичком развоју
- Свакодневно учествоје на састанцима тима
- Учествоје на мјесечним радним састанцима запослених у служби
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Спроводи савјетодавни и едукативни рад са корисницима, породицама, ризичним групама
- Учествоје у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерена
- Учествоје у едукативним програмима из области менталног здравља
- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на раду
- Учествоје у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Осим послова које обавља из домена своје стручне оспособљености обавља и друге послове и радне задатке које му одреди начелник службе
- За свој рад договара начелнику службе

11. Дипломирани дефектолог/ едукатор и рехабилитатор логопед

Опис послова

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Врши пријем пацијената у складу са медицинским приоритетима и планом прегледа
- Врши планирање и провођење дијагностичких и терапеутских поступака
- Врши одређивање логопедског /говорног језичког статуса
- Обавља логопедски интервју са родитељима
- Обавља контролне логопедске прегледе са утврђивањем постигнутих резултата
- Обавља дијагностику фонијатријских поремећаја
- Идентификује развојне комуникационе потешкоће код дјецe
- Учествоје у конципирању и провођењу супортивних рехабилитацијских поступака
- Врши категоризација од стране логопеда
- Врши израду, праћење и ревизију одговарајућег плана третмана
- Спроводи корекцију и третман различитих облика говорних поремећаја и поремећаја писања, појединачно и групно
- Спроводи индивидуални и групни третман код дјецe са сметњама у развоју
- Учествоје у конципирању и провођењу супортивних рехабилитацијских поступака
- Спроводи вјежбе релаксације
- Савјетује његоватеље и значајне особе из корисникове околине о имплементацији програма третмана
- Врши савјетовање и едукацију породице и сарадника у лијечењу
- Процјењује комуникациону околину корисника
- Врши редовно праћење здравственог стања корисника услуга на примијењене третмане, валоризацију и корекцију истих
- Обавезан је дати одговарајуће мишљење на службене захтјеве
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Учествоје у тимском раду

- Учествоује у тимској обради корисника
- Свакодневно учествује на састанцима стручног тима
- Учествоује на мјесечним састанцима запослених у служби
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим институцијама и установама
- Учествоује у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерена
- Учествоује у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Обавезан је да примјењује прописна мјере заштите и самозаштите на раду
- Осим послова које обавља из домена своје стручне оспособљености обавља и друге послове и радне задатке које му одреди начелник службе
- За свој рад одговара начелнику службе

12. Дипломирани социјални радник

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
 - Прикупља социо-анамнестичке податке корисника
 - Води социјални картон корисника
 - Креира индивидуални план социјалне подршке кориснику
 - Организује, води и учествује у извођењу окупационе, радне и рекреативне терапије намијењене кориснику
 - Организује и води радионице са корисницима
 - Проводи социотерапијске активности у циљу ресоцијализације корисника услуге и превенције рецидива болести
 - Учествоује у пратњи корисника услуга приликом њиховог транспорта у другу установу или приликом повратка кући
 - Контактира са породицом корисника
 - Припрема периодичне извјештаје о стању остварене социјалне подршке кориснику
 - Учествоује у раду стручног тима службе
 - Сарађује са центром за ментално здравље и центром за социјални рад
 - Учествоује у раду стручних скупова и едукативних радионица намијењених члановима породица корисника услуга, стручној и широј друштвеној јавности
-
- Обавља послове из домен своје оспособљености које му одреди начелник службе
 - Обавезан је дати одговарајуће мишљење на службене захтјеве
 - Даје информација о стању корисника у оквиру својих овлаштења
 - Учествоује у тимском раду
 - Учествоује у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
 - Учествоује на састанцима тима
 - Учествоује на мјесечним радним састанцима запослених у служби
 - Сарађује са тимовима породичне медицине и другим установама и институцијама
 - Учествоује у планирању и изради годишњег плана рада службе
 - Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
 - Води прописану документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
 - Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
 - Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерена

- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на раду
- Учествоује у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Осим послова које обавља из домен своје стручне оспособљености обавља и друге послове и радне задатке које му одреди начелник службе
- За свој рад одговара начелнику службе

13. Социјални радник

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Прикупља социо-анамнестичке податке корисника
- Води социјални картон корисника
- Креира индивидуални план социјалне подршке кориснику
- Организује, води и учествује у извођењу окупационе, радне и рекреативне терапије намијењене кориснику
- Организује и води радионице са корисницима
- Проводи социотерапијске активности у циљу ресоцијализације корисника услуге и превенције рецидива болести
- Учествоује у пратњи корисника услуга приликом њиховог транспорта у другу установу или приликом повратка кући
- Контактира са породицом корисника
- Припрема периодичне извјештаје о стању остварене социјалне подршке кориснику
- Учествоује у раду стручног тима службе
- Сарађује са центром за ментално здравље и центром за социјални рад
- Учествоује у раду стручних скупова и едукативних радионица намијењених члановима породица корисника услуга, стручној и широј друштвеној јавности
- Обавља послове из домен своје оспособљености које му одреди начелник службе
- Обавезан је дати одговарајуће мишљење на службене захтјеве
- Даје информација о стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Учествоује у тимском раду
- Учествоује у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Учествоује на састанцима тима
- Учествоује на мјесечним радним састанцима запослених у служби
- Сарађује са тимовима породичне медицине и другим установама и институцијама
- Учествоује у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Води прописану документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерена
- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на раду
- Учествоује у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Осим послова које обавља из домен своје стручне оспособљености обавља и друге послове и радне задатке које му одреди начелник службе
- За свој рад одговара начелнику службе

14. Радно -окупациони терапеут

Опис послова

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Врши пријем и тријажу корисника у складу са медицинским приоритетима и планом прегледа
- Обавља узимање сестринске анамнезе
- Спроводи процјену корисника и активности процјене ризика
- Планира и проводи окупациону терапију, физичку и психичку рехабилитацију
- У сарадњи са осталим члановима тима врши извор дјелатности које највише одговарају кориснику зависно о његовим психофизичким могућностима и склоностима
- Води социотерапијске и психоедукацијске групе
- Припрема и мотивише корисника за ликовну и музикотерапију, стимулише их да прошире интересовања и хобије
- Ради на рекреативним активностима корисника, организује излете , посјете културним и спортским манифестацијама и слично
- Припрема пригодне изложбе радова корисника
- Учествује у здравствено-промотивним акцијама
- Планира и предлаже набавку потребног материјала и опреме за провођење радне терапије и лично учествује у избору
- Планира и обавља кућне посјете са осталим члановима тима корисницима и члановима њихових породица
- Врши редовно праћење здравственог стања корисника на приммијене третмане извјештава надлежног доктора о свим уоченим промјенама
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Учествује у тимском раду
- Учествује у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Учествује у тимској обради обољелих од болести зависности
- Свакодневно учествује на састанцима мултидисциплинарног тима
- Учествује на мјесечним радним састанцима запослених у центру
- Сарађује са тимови породичне медицине и другим установама и институцијама
- Спроводи савјетодавни и едукативни рад са корисницима, породицама, ризичним групама
- Учествује у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговара за извршење плана по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Материјално је одговоран за средства рада која су му повјерена
- Учествује у едукацији чланова тима, здравствених и других радника у установи
- Учествује у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- Обавезан је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на раду
- Осим послова које обавља из домена своје стручне оспособљености обавља и друге послове и радне задатке које му одреди начелник службе и доктор специјалиста
- За свој рад одговара начелнику службе.

15. Медицинска сестра / техничар

Опис посла

- Обавља све послове и радне задатке у складу са својом стручном оспособљеношћу
- Организује пријем и лијечење корисника услуга и пружање медицинске помоћи по налогу доктора медицине специјалисте
- Самостално и са доктором медицине пружа кориснику услуга хитну медицинску помоћ
- Врши психофизичку припрему корисника услуга за преглед
- Врши санитарну обраду корисника услуга
- Даје терапије корисницима услуга по приједлогу доктора медицине, одговорна је за стерилизацију инструмената и другог материјала,
- Одговорна је за ажурно вођење и уредно чување медицинске документације
- Учествоје у изради, праћењу и ревизији индивидуалног плана бриге
- Даје информација о здравственом стању корисника у оквиру својих овлаштења
- Врши терапеутско-дијагностичку процедуру у домену рада медицинске сестре
- Брине се о чистоћи просторија, чистоћи опреме и личној хигијени радника на одржавању чистоће
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга које јој одреди надзорна сестра и главна сестра службе
- Учествоје у планирању и изради годишњег плана рада службе
- Одговорна је за извршење рада по обиму, структури и квалитету из свог домена
- Познаје и прати законске прописе значајне за заштиту менталног здравља
- Води прописану медицинску документацију, евиденције и друге извјештаје у складу са важећим прописима
- Обавезна је да примјењује прописане мјере заштите и самозаштите на у раду
- Учествоје у активностима и програмима превенције синдрома професионалног сагоријевања
- За свој рад одговорна је главној медицинској сестри службе и надзорној сестри

НАПОМЕНА: Систематизацијом радних мјеста, у дијелу који се односи на психијатријску службу, а у складу са одредбама Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 106/09) и Закона о заштити лица са менталним поремећајима („Службени гласник Републике Српске“, број 46/04), кроз континуирано усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника, обезбједити већи ниво знања и вјештина познавањем прописа из области менталног здравља.

Чланови експертне групе за израду Правилника:

Амела Лолић _____
Бранислав Лолић _____
Анђа Сушић _____
Милена Предојевић _____
Љубо Лепир _____
Сања Гидумовић _____