

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE ZDRAVSTVENE USTANOVE ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Zenica, oktobar 2024. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 46/10 i 75/13) i člana 57. stav (2) tačka a) Statuta Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona broj: 870-15-2-XI/18 od 09.11.2018. godine, na prijedlog direktora, Upravni odbor Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona na 13. (trinaestoj) elektronskoj sjednici, održanoj dana 01.11.2024. godine donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE ZDRAVSTVENE USTANOVE ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

DIO PRVI – PREDMET PRAVILNIKA

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija, organizacione jedinice i njihov djelokrug, organizacija i nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka koji se obavljaju na radnim mjestima u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Zavod), te uslovi koje radnici moraju ispunjavati radi obavljanja poslova i radnih zadataka na radnim mjestima na koje su raspoređeni po Ugovoru o radu.

Član 2.

(Efikasnost)

Prilikom utvrđivanja organizacije rada i sam rad u Zavodu postavljen je tako da se što efikasnije može obezbijediti ostvarenje zdravstvene zaštite stanovništva na jedinstvu preventivnih, dijagnostičkih, terapijskih i rehabilitacionih mjera i na načelima sveobuhvatnosti, dostupnosti, efikasnosti, stalnosti i da pri tom bude što racionalniji.

Član 3.

(Obavljanje djelatnosti Zavoda)

Radi efikasnosti u obavljanju djelatnosti Zavoda, a pri utvrđivanju organizacije rada Zavoda vodit će se računa o:

- a) Izvršavanju svih poslova i zadataka, koji proizilaze iz zakona, propisa, statuta i drugih općih akata Zavoda;
- b) Ostvarivanju odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka;
- c) Zakonitom, blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka;
- d) Punoj zaposlenosti radnika i optimalnom korištenju njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti;
- e) Efikasnom rukovođenju, kao i o koordinaciji i nadzoru nad izvršavanjem poslova i zadataka;
- f) Primjeni savremenih metoda, dostignuća u zdravstvu i preporuka za unapređivanje u radu.

Član 4.

(Savremeni pristup i načela)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Zavoda zasniva se na osnovama savremene organizacije rada dostignutoj u zdravstvenoj djelatnosti, na načelima Zakona o zdravstvenoj zaštiti i objektivnim potrebama za određenom vrstom zdravstvene usluge koju pruža Zavod, kao i od sredstava koja su namijenjena za tu vrstu zdravstvene zaštite, opremljenosti (kadrovske i tehničke), a saglasno Odluci osnivača o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne zdravstvene ustanove Kantonalni Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona.

4

30

Član 5.
(Radno mjesto i radni zadaci)

- (1) Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada, nužan da bi ustanova mogla obavljati svoju djelatnost.
- (2) Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika naziva se radnim mjestom.
- (3) Radno mjesto ima svoj naziv.
- (4) Ako su za obradu pojedinih pitanja potrebna posebna specijalistička ili druga znanja koja se ne mogu obezbijediti u okviru unutrašnje organizacije Zavoda, takve aktivnosti direktor može povjeriti odgovarajućim znanstvenim ili drugim stručnim ustanovama.

Član 6.
(Organizacija rada)

Organizacijom rada u smislu člana 1. ovog Pravilnika i načinom rukovođenja, obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih i pojedinačnih akata, kao i provođenje programskih i drugih aktivnosti iz nadležnosti rada Zavoda, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Zavoda.

Član 7.
(Poslovna etika)

Radnici Zavoda obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i općim aktima, kao i na osnovu naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

Član 8.
(Vršenje poslova i zadataka)

- (1) Poslovi i zadaci Zavoda vrše se u okviru službi kao osnovnih organizacionih jedinica, odjeljenja i odjela kao nižih organizacionih jedinica Zavoda.
- (2) Obavljanje određenih poslova može se vršiti i preko izvršilaca iz drugih organizacionih jedinica s obzirom na specifičnost i djelokrug poslova i zadataka Zavoda.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 9.
(Unutrašnja organizacija)

- (1) Organizacione jedinice Zavoda su: Ured direktora, Služba za ekonomske i pravne poslove, Služba za ambulantni i stacionarni tretman i Služba za psihosocijalni tretman.
- (2) Samostalne organizacione jedinice su: Ured direktora i Služba za ekonomske i pravne poslove.
- (3) Službu za ambulantni i stacionarni tretman čine: Odjeljenje za ambulantni tretman, Odjeljenje za stacionarni tretman Detoks i Dnevna bolnica.
- (4) Odjeljenje za ambulantni tretman čine tri ambulante i to: Ambulanta za ovisnosti, Ambulanta za alkoholizam i Ambulanta za podjelu supstitucione terapije i Apoteka.
- (5) Odjeljenje za stacionarni tretman-Detoks čine dva odjela i to: Odjel za stacionarni tretman i Odjel za okupacionu terapiju.
- (6) Službu za psihosocijalni tretman čine tri odjeljenja i jedan Odjel i to: Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje, Odjeljenje za bihevioralne ovisnosti, Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju i Odjel: Centar za resocijalizaciju i klubove.

Član 10.
(Poslovi i zadaci službi i odjeljenja Zavoda)

- (1) Poslove u nadležnosti Zavoda iz oblasti zdravstvene, socijalne, psihološke, pravne, ekonomske, administrativno-stručne, tehničke i slične poslove obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica iz člana 9.

- 4
- (2) Uredom direktora rukovodi direktor u saradnji sa pomoćnikom direktora u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima sa sljedećim zadacima:
- a) organizovanje i obavljanje svih poslova iz nadležnosti poslova direktora,
 - b) organizovanje i obavljanje svih poslova iz nadležnosti poslova pomoćnika direktora,
 - c) donošenje propisa i drugih općih akata,
 - d) administrativni i sekretarski poslovi,
 - e) upravljanje budžetom i kontrola troškova,
 - f) učestvuje u procesu kvalitete i sigurnosti u zdravstvu,
 - g) provodi nadzor nad informacionim sistemima i informatičkim uslugama,
 - h) koordinira upotrebu motornih vozila Zavoda.
- (3) Služba za ekonomske i pravne poslove vrši poslove u oblasti ekonomsko-finansijskih poslova, pravnih, kadrovskih i općih poslova, javnih nabavki, medicinskih administrativnih, informatičkih, kao i drugih servisnih poslova sa sljedećim zadacima:
- a) izrada finansijskih izvještaja i analiza
 - b) vođenje knjigovodstva i računovodstva.
 - c) upravljanje budžetom i kontrola troškova
 - d) evidencije i izvještavanje za potrebe Upravnog odbora i direktora Zavoda,
 - e) priprema izvještaja i informacija o poslovanju Zavoda,
 - f) priprema podnošenje poreznih prijava,
 - g) obavljanje pravnih, kadrovskih i općih poslova,
 - h) osiguravanje usklađenosti internih akata sa relevantnim zakonima i propisima
 - i) priprema i pregled ugovora,
 - j) vođenje evidencije o zaposlenicima,
 - k) kontrola i nadzor materijalno finansijskog poslovanja,
 - l) provođenje postupaka javnih nabavki,
 - m) rješavanje pravnih sporova i zastupanje Zavoda u pravnim pitanjima,
 - n) učestvuje u procesu kvalitete i sigurnosti u zdravstvu,
 - o) obavlja poslove u vezi ispravnosti i održavanja službenih vozila,
- (4) Služba za ambulantni i stacionarni tretman obezbjeđuje kvalitetan ambulantni i stacionarni tretman ovisnika i njihovu pripremu za resocijalizaciju i rehabilitaciju sa sljedećim zadacima:
- a) dijagnostika, pregled i registracija ovisnika,
 - b) dnevni tretman ovisnika u ambulanti,
 - c) provođenje tretmana na detoksu,
 - d) stacionarni tretman ovisnika,
 - e) ljekarska kontrola ovisnika u ambulantnom i stacionarnom tretmanu,
 - f) psihološki tretman i kontrola ovisnika u ambulantnom i stacionarnom programu,
 - g) socijalni tretman ovisnika u ambulantnom i stacionarnom programu,
 - h) okupaciona terapija i tretman ovisnika,
 - i) provođenje programa edukacije i metadonskog programa prema standardima svjetske zdravstvene organizacije,
 - j) koordinacija nabavke i distribucije lijekova i drugog potrošnog materijala,
 - k) učestvuje u procesu kvalitete i sigurnosti u zdravstvu,
 - l) uspostavljanje i vođenje registra ovisnika,
 - m) istraživački rad na polju ovisnosti.
 - n) U dnevnoj bolnici se provodi farmakoterapija, psihoterapija, psihoedukacija, radno-okupacijska terapija, socioterapija, rekreativna terapija, podrška obitelji.
- (5) Služba za psihosocijalni tretman osigurava primarnu prevenciju, savjetovalište, edukativne i informativne sadržaje iz oblasti prevencije ovisnosti, s ciljem uključivanja što većeg broja adolescenata i mladih radi sprječavanja upotrebe "prve droge". Odjeljenje za bihevioralne ovisnosti osigurava adekvatan tretman afirmacijom znanja i pravilnog odgoja. Programi rehabilitacije i resocijalizacije provode se kroz aktivnu saradnju sa drugim ustanovama i organizacijama u lokalnim zajednicama putem Odjeljenja za rehabilitaciju i resocijalizaciju sa sljedećim zadacima:
- a) primarna prevencija i rano otkrivanje poremećaja ponašanja,

- b) priprema, izrada i realizacija programa i projekata iz oblasti primarne prevencije sa zdravstvenog, psihosocijalnog, pedagoškog i obrazovnog aspekta,
- c) priprema, izrada i realizacija programa i projekata u domenu savjetovališta sa zdravstvenog, socijalnog i obrazovnog aspekta kao mjera sekundarne prevencije,
- d) priprema i izrada publikacija edukativnog i informativnog sadržaja sa zdravstvenog, socijalnog, pedagoškog i obrazovnog aspekta,
- e) organiziranje primarno-preventivnih i odgojno-obrazovnih programa za mlade,
- f) provođenje istraživačkih aktivnosti u oblasti prevencije ovisnosti,
- g) uspostavljanje i vođenje registra ovisnika,
- h) priprema i izrada programa edukacije u oblasti primarne prevencije,
- i) provođenje edukacija i savjetodavnih kao vid sekundarne prevencije pacijenata,
- j) organizovanje stručnih savjetovanja, seminara, javnih tribina, predavanja i drugih aktivnosti od značaja za ostvarivanje djelatnosti Zavoda,
- k) uspostavljanje stalne saradnje sa svim obrazovnim ustanovama,
- l) rad sa pacijentima u Zavodu primjenjujući metode i tehnike socijalnog rada,
- m) priprema, izrada i realizacija programa i projekata iz oblasti rehabilitacije i resocijalizacije sa zdravstvenog i socijalnog aspekta,
- n) koordinacija aktivnosti prevencije i resocijalizacije između različitih sektora (zdravstvenog, socijalnog, obrazovnog, sigurnosnog, nevladinog, građanskog i vjerskog),
- o) priprema, izrada i realizacija programa i projekata iz oblasti sekundarne prevencije sa zdravstvenog, psihosocijalnog, pedagoškog i obrazovnog aspekta,
- p) okupaciona i radna terapija ovisnika u zajednici,
- r) učestvuje u procesu kvalitete i sigurnosti u zdravstvu.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE ZAVODOM

Član 11.

(Rad i odgovornost direktora Zavoda)

- (1) Radom Zavoda rukovodi direktor Zavoda.
- (2) Za stručni rad i zakonitost u radu direktor Zavoda je odgovoran Upravnom odboru Zavoda.

Član 12.

(Obavljanje funkcije direktora u slučaju spriječenosti)

- (1) U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti direktora da obavlja funkciju duže od 30 dana direktor je dužan pismeno obavijestiti predsjednika Upravnog odbora Zavoda.
- (2) Direktora u njegovom odsustvu ili spriječenosti u obavljanju funkcije mijenja pomoćnik direktora.

Član 13.

(Odobranje službenog putovanja)

Direktor odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu za sve radnike Zavoda.

Član 14.

(Formiranje stručnih komisija)

- (1) Direktor je ovlašten formirati komisiju za obavljanje specifičnih poslova za koji zahtijevaju dodatno znanje i vještine koje nisu u kompetenciji postojećih uposlenika. Komisija će biti sastavljena od stručnjaka za relevantna područja, a njen zadatak će biti da osigura kvalitetno i efikasno izvršenje specifičnih poslova.
- (2) Direktor će odrediti članove komisije, njihovu odgovornost i rokove za izvršenje zadataka.

M

Član 15.
(Stručno vijeće Zavoda)

- (1) Direktor formira Stručno vijeće, koje je savjetodavni organ direktora radi raspravljanja o načelima i drugim pitanjima iz djelokruga rada Zavoda.
- (2) Stručno vijeće sudjeluje u izradi i implementaciji strateških planova i programa rada, pripremi i prezentaciji izvještaja o radu, postignućima ustanove i aktivno sudjeluje u rješavanju problema i konflikata unutar ustanove uz davanje stručnih mišljenja i prijedloga.
- (3) Sastav i način rada Stručnog vijeća utvrđen je Statutom Zavoda, a sačinjavaju ga najmanje šefovi organizacionih jedinica.

Član 16.
(Rukovodni radnici)

- (1) Organizacionim jedinicama rukovode rukovodni radnici: direktor, pomoćnik direktora, načelnici, šefovi službi i šefovi odjeljenja, glavna sestra/ tehničar Službe i glavni tehničari odjeljenja.
- (2) Načelnike službi, šefove službe i šefove odjeljenja postavlja direktor rješenjem.
- (3) Bliži uvjeti o postavljanju radnika iz stava (2) bit će utvrđeni Pravilnikom o radu.
- (4) Za rukovodnog radnika organizacione jedinice postavlja se radnik koji je ugovorom o radu raspoređen u tu organizacionu jedinicu.

Član 17.
(Poslovi rukovodnih radnika)

Rukovodni radnici neposredno organiziraju vršenje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuju radnicima poslove, daju im po potrebi uputstva za vršenje pojedinih poslova i vrše najsloženije poslove iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode.

Član 18.
(Odgovornost rukovodnih radnika)

Rukovodni radnici su odgovorni nadređenom, pomoćniku direktora i direktoru Zavoda za svoj rad, za efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova organizacione jedinice kojom rukovode.

DIO ČETVRTI - ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA RADNIKA

Član 19.
(Odlučivanje o pravima i dužnostima radnika)

O pravima i dužnostima radnika na osnovu Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Statuta, Pravilnika o radu i drugih općih akata Zavoda odlučuje direktor, osim kad je Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o radu i drugim općim aktom Zavoda propisano da o tome odlučuje neki drugi organ.

DIO PETI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 20.
(Grupisanje poslova i zadataka)

Pri utvrđivanju unutrašnje organizacije Zavoda polazi se od grupisanja poslova i zadataka prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, odgovornosti za njihovo obavljanje.

Član 21.
(Sistematizacija poslova u Zavodu)

Sistematizacijom poslova Zavoda utvrđuje se:

- a) Organizaciona jedinica;
- b) Naziv radnog mjesta;
- c) Uvjeti;
- d) Posebni uvjeti;
- e) Radno iskustvo;
- f) Opisi poslova radnog mjesta;
- g) Odgovornost;
- h) Broj izvršilaca.

Član 22.
(Nazivi radnih mjesta i opći nazivi)

Shodno članu 21. utvrđuju se sljedeći nazivi radnih mjesta:

- 1) Direktor;
- 2) Pomoćnik direktora
- 3) Načelnik službe
- 4) Šef službe
- 5) Šef odjeljenja
- 6) Sekretar;
- 7) Doktor medicine specijalista psihijatar/neuropsihijatar
- 8) Doktor medicine;
- 9) Psiholog;
- 10) Socijalni radnik;
- 11) Socijalni pedagog;
- 12) Stručni saradnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove;
- 13) Stručni saradnik za poslove javnih nabavki;
- 14) Stručni saradnik za ekonomske poslove;
- 15) Stručni saradnik za prevenciju i savjetovanje;
- 16) Stručni saradnik za prevenciju i koordinaciju;
- 17) Stručni saradnik za bihevioralne ovisnosti;
- 18) Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju;
- 19) Voditelj apoteke;
- 20) Glavna medicinska sestra/tehničar službe;
- 21) Glavna medicinska sestra/tehničar odjeljenja;
- 22) Medicinska sestra/tehničar;
- 23) Okupacioni terapeut;
- 24) Radno-okupacioni terapeut tehničar;
- 25) Referent za ekonomske poslove;
- 26) Referent za informatičke poslove u zdravstvu;
- 27) Vozač;
- 28) Spremačica.

Član 23.
(Stručna sprema)

Stepen stručne sprema za određeno radno mjesto utvrđuje se na osnovu složenosti poslova, potreba stručnog znanja i samostalnosti u radu, a koje zahtijeva radno mjesto.

Član 24.
(Stručna osposobljenost radnika)

- (1) Kvalifikacija ili stručna osposobljenost (uvjerenje o stručnoj osposobljenosti) stečena u Zavodu ili ustanovama, koje nisu verifikovane kao školske ustanove u kojima se redovnim ili vanrednim školovanjem stiče određena kvalifikacija ili stručna nadogradnja, smatraju se stručnom osposobljenošću radnika i predstavlja jedan od kriterija prilikom odlučivanja o rasporedu radnika na određeno radno mjesto i ne priznaje se kao stručno sprema.
- (2) Stručna osposobljenost u smislu stava (1) ovog člana ne priznaje se kao stručna sprema ali može biti osnov za bodovanje definisano Pravilnikom o radu.

Član 25.
(Radno iskustvo)

- (1) Potrebno radno iskustvo se određuje na osnovu stepena složenosti poslova koje zahtjeva radno mjesto ili pozicija, obim poslova i stepen stručnog obrazovanja.
- (2) Shodno stavu (1) ovog člana, prilikom zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se potrebno radno iskustvo:
 - a) Radno mjesto direktora.....najmanje 5 godina
 - b) Rukovodna radna mjesta.....najmanje 3 godine
 - c) Radna mjesta u stručnim spremama VSS i VŠ.....najmanje 1 godina
 - d) Radna mjesta u SSSnajmanje 6 mjeseci
 - e) Za radna mjesta NSS nije predviđeno radno iskustvo.

Član 26.
(Opis poslova)

- (1) Opis poslova radnog mjesta sadrži: opis poslova i radnih zadataka, ovlaštenja i odgovornosti navedenog radnog mjesta.
- (2) Radnik koji je raspoređen na konkretno radno mjesto dužan je ispoštovati poslove, zadatke, ovlaštenja i odgovornosti tog radnog mjesta kao i poslove koji nisu navedeni u opisu, a dati su po nalogu neposrednog rukovodioca koji su u okviru stručne spreme i iz djelokruga rada Zavoda.

Član 27.
(Broj izvršilaca)

Radi izvršavanja poslova i radnih zadataka određuje se broj izvršilaca za svako radno mjesto koji treba da osigura nesmetano i optimalno obavljanje svih funkcija i ostvarivanje poslovnih zadataka Zavoda.

Član 28.
(Sistematizacija radnih mjesta)

Organizациона јединица	URED DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	DIREKTOR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stručne spreme (najmanje 360 ECTS) – doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> - Sposobnost rukovođenja i timskog rada - Certifikat o obavljenoj edukaciji – napredni nivo iz zdravstvenog menadžmenta ili završena specijalizacija iz zdravstvenog menadžmenta ili postdiplomski studij iz zdravstvenog menadžmenta - Naknadna kontinuirana edukacija iz menadžmenta zdravstva - 3 godine iskustva na rukovodnim poslovima,
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi radom Zavoda; - predlaže program rada Zavoda i preduzima mjere za njegovo sprovođenje; - zastupa i predstavlja Zavod prema trećim licima; - predlaže Upravnom odboru Zavoda mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koju je Zavod osnovan; - predlaže Upravnom odboru Zavoda Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - predlaže Upravnom odboru tekst drugih općih akata koje donosi Upravni odbor; - predlaže osnove plana i razvoja Zavoda; - izvršava odluke, zaključke i druga akta Upravnog odbora; - podnosi pismene izvještaje o radu Upravnom odboru, najmanje jedanput godišnje; - odlučuje o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim radnicima, vrši raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta, donosi odluke o prestanku radnog odnosa; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa u prvom i drugom stepenu ako zakonom ili aktima Zavoda nije drukčije propisano; - učestvuje u pripremi radu Upravnog odbora i drugih organa Zavoda; - izvršava plan raspodjele finansijskih sredstava Zavoda u skladu sa Statutom i drugim odlukama Upravnog odbora; - određuje lica ovlaštena za potpisivanje finansijske dokumentacije; - daje punomoć i zastupanje Zavoda kod sudova i drugih državnih organa; - donosi odluke o upućivanju radnika na službeni put u zemlji i inostranstvu; - izdaje naloge za rad pojedinim radnicima ili grupama radnika za izvršenje određenih poslova; - obrazuje komisije, radne grupe i druga radna i savjetodavna tjela za razradu određenih pitanja ili pripremu stručnih materijala, elaborata i sl., - provodi raspoređivanje radnika u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; - donosi odluke o upućivanju na specijalizaciju ili druge oblike stručnog usavršavanja; - odgovoran je za sprovođenje i primjenu propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara; - ako poslovi koje on obavlja to dopuštaju, pored poslova iz svog djelokruga, direktor obavlja i poslove ljekara specijaliste u Zavodu; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - dodatno, se edukuje iz oblasti upravljanja u zdravstvu; - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima Zavoda.
Odgovornost	Upravnom odboru Zavoda
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	URED DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK DIREKTORA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (najmanje 300 ECTS) - medicinskog ili društvenog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	sposobnost rukovođenja i timskog rada cerifikat za koordinatora kvaliteta AKAZ-a poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	5 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje, potpisuje, predstavlja i zastupa direktora i Zavod u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad direktora; - u odsustvu direktora rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti direktora Zavoda; - učestvuje u izradi godišnjih planova rada Zavoda; - koordinira rad Stručnog vijeća, službi, odjeljenja i drugih organizacionih jedinica o čemu redovno izvještava direktora; - osigurava provođenje zaključaka i drugih akata Stručnog vijeća iz područja stručnog rada, - u odsutnosti direktora odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Zavodu, obavlja i druge poslove i zadatke po ovlaštenju direktora i u skladu sa zakonom; - učestvuje, koordinira rad na izradi i realizaciji plana javnih nabavki; - održava radne sastanke sa načelnicima i šefovima službe/Odjeljenja i koordinira njihov rad; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - rukovodi, koordinira i nadzire proces izrade i primjene standarda u skladu sa uputstvima AKAZ-a; - prati i kontroliše uslove rada u svim segmentima djelatnosti i daje primjedbe i prijedloge za poboljšanje istih; - organizuje i obučava radnike iz područja sistema kvalitete i sigurnosti u zdravstvu; - učestvuje u pripremi i radu Upravnog odbora; - na prijedlog direktora obrazlaže i izvještava materijale na sjednicama Upravnog odbora; - učestvuje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara; - učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja druge poslove po nalogu direktora.
Odgovornost	Direktoru Zavoda
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	URED DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	SEKRETAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (najmanje 240 ECTS) - društvenog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije i arhiviranje dokumenata; - priprema i distribucija službene korespondencije; - organizacija i koordinacija sastanaka i događaja; - odgovaranje na telefonske pozive i e-maile; - priprema i distribucija internih obavijesti; - asistiranje rukovodstvu u svakodnevnim zadacima; - priprema izvještaja i prezentacija; - upravljanje kalendarom i zakazivanje sastanaka; - upravljanje kancelarijskim materijalom i opremom; - vodi zapisnik sjednica Upravnog odbora; - organizacija putovanja i smještaja za zaposlene; - održavanje urednosti i funkcionalnosti kancelarijskog prostora; - surađuje sa računovodstvom, učestvuje u obračunu plata, toplog obroka i drugih naknada uposlenih; - učestvuje u poslovima javnih nabavki; - priprema dokumentaciju i prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i upućuje akte Upravnog odbora prema nadležnim ustanovama; - arhivira materijale sa sjednica Upravnog odbora; - prima i otprema svu poštu Zavoda; - prima službene posjete, najavljuje ih a po potrebi i nalogu direktora zakazuje sastanke i obavlja poslovnu korespondenciju po nalogu direktora; - čuva pečate i štembilje Zavoda i o tome vodi evidenciju; - vodi evidenciju po predmetima za koje se traži odgovor u određenom roku; - odlaže kopije akata po arhivskim šiframa; - vodi potrebne indekse i registre predviđene za rad protokola; - obezbjeđuje blagovremenu i pravilnu korespondenciju pošte putem poštanske knjige; - vodi računa o tajnosti u pogledu sadržine određenih akata i predmeta; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke; - učestvuje u edukacijama i seminarima iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima.
Odgovornost	Direktoru
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	URED DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE U ZDRAVSTVU
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS - IV stepen stručne spreme - medicinski tehničar
Posebni uvjeti Certifikat za mrežnu administraciju Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	smisao za timski rad poznavanje osnova programa izrade i održav. web-stranice vozačka dozvola „B“ kategorije , poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - održava informatički sistem funkcionalnim; - održava software (Microsoft windows, Microsoft office, antivirusi i ostali prateći softveri za rad); - održava bazu podataka funkcionalnom; - provodi razmjenu podataka prema drugim organima i institucijama u skladu sa propisanim zakonskim i sigurnosnim normama; - održava i podešava mrežu računara potrebnu za rad računara; - učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web stranici i njenom održavanju; - po potrebi radi grafički dizajn u vezi sa web stranicom kao i izradom promotivnih materijala; - održava i usklađuje programska rješenja unutar Zavoda; - usklađuje softverska rješenja sa eventualnim promjenama zakona i propisa; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavlja poslove i radne zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora, a prema opisu radnog mjesta i u okviru stručne spreme; - učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji medijskih aktivnosti; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	URED DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	VOZAČ
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS- IV stepen stručne spreme – tehničkog ili saobraćajnog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad certifikat o edukaciji za transport opojnih sredstava i štetnih materija vozački ispit B kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	5 mjeseci radnog iskustva 3 mjeseca

M

Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - obavezan je strogo pridržavati se svih saobraćajnih propisa i pravila kako bi se osigurala bezbednost svih učesnika u saobraćaju; - obavlja prevoz osoblja Zavoda za službene potrebe po odobrenju direktora i pomoćnika direktora Zavoda; - obavlja prevoz pacijenata do i od zdravstvenih ustanova u posebno definisanim slučajevima, uključujući hitne slučajeve; - obavlja prevoz lijekova i medicinskih sredstava sa posebnim režimom prevoza (opojnih lijekova i štetnih materija); - vodi računa o dokumentaciji vrste, količine sredstava sa posebnim režimom prevoza, kao i dokumentaciju o preuzimanju i isporuci iste; - zadužen je za službena vozila i dužan je voditi računa o njihovoj ispravnosti, redovnom godišnjem pregledu, osiguranju, zamjeni rezervnih dijelova i sl.; - redovno prati potrošnju goriva i maziva prema utvrđenim normativima; - na kraju radnog dana dužan je ostaviti vozilo u ispravnom stanju i na određenu lokaciju; - po potrebi pomaže u nabavci svih vrsta rezervni dijelova koje mu odredi nadležni rukovodilac; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	URED DIREKTORA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	NK radnik
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	Komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	Nije potrebno radno iskustvo 1 mjesec
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću prostorija i namještaja u svim prostorijama Zavoda i odgovorna je za njihovu higijenu; - brine se o pravilnom i blagovremenom snabdijevanju materijalom za održavanje čistoće i o njegovom racionalnom korištenju; - pomaže pri transportu rublja i ostalog potrebnog materijala; - prikuplja smeće i ambalažu i odnosi na smetlište; - obavještava glavnu medicinsku sestru o uočenim tehničkim kvarovima u službi; - void evidenciju o održavanju higijene; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje joj odredi nadležni rukovodilac.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	ŠEF SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani ekonomista/ diplomirani pravnik
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Službe i vrši kontrolu rada radnika; - obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa i vrši nadzor nad njihovom primjenom; - pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravnom odboru i direktoru Zavoda; - obavlja poslove svoje struke po ugovoru o radu; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - učestvuje u radu Stručnog vijeća Zavoda i osigurava provođenje zaključaka Stručnog vijeća iz svoje nadležnosti; - priprema i izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje i planove rada u okviru Službe koju vodi; - učestvuje u pripremi i provođenju javnih nabavki; - organizuje provođenje godišnjih popisa-inventura; - vodi evidenciju o prisustvu na poslu radnika službe; - daje direktoru Zavoda prijedloge o raspoređivanju radnika u toku rada, o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena i korištenju godišnjeg odmora; - učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani ekonomista
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad Certificirani računovođa poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran za izradu tačnih i pravovremenih finansijskih izvještaja, uključujući bilans stanja, bilans uspjeha, te izvještaj o novčanim tokovima; - analiza profitabilnosti, likvidnosti i učinkovitosti poslovanja; - prati naplate i plaćanja putem žiro računa obezbjeđujući likvidnost Zavoda; - vrši kontrolu potraživanja; - vrši obračun plaće; - obrađenu dokumentaciju uz upute predaje na knjiženje; - učestvuje u izradi godišnjeg plana poslovanja, plana investicija i plana nabavki; - učestvuje u pripremi i provođenju javnih nabavki; - prati realizaciju po ugovorima i poduzima mjere da se ugovorene obaveze pravovremeno izvršavaju; - priprema potrebne informacije i izvještaje iz finansijskog računovodstva; - ovjerava potrebnu finansijsku dokumentaciju, pečatom certificiranog računovođe; - vrši analizu tromjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i troškova; - arhivira i čuva podatke i izvještaje; - organizuje rad za obračun plaća i naknada uposlenih; - vodi finansijsko-materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava; - saraduje s revizorima tokom godišnjih revizija kako bi se osiguralo da su svi finansijski izvještaji u skladu s važećim zakonima i standardima. - priprema provođenje godišnjih popisa-inventura i pomaže u izradi periodičnog i godišnjeg obračuna i pomaže komisijama za popis; - obrađuje i priprema statističke podatke; - kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije i dostavlja je na potpis direktoru i prosljeđuje na knjiženje; - sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa rada Zavoda i prati njihovo izvršenje; - organizuje kontrolu periodičnih i završnih računa u skladu sa zakonom o računovodstvu, učestvuje u njihovoj izradi i predaji nadležnoj službi platnog prometa (afip); - kontroliše roкове izvršenja obaveza prema povjeriocima i drugim obveznicima; - konsultant je direktoru i organima Zavoda u ekonomsko finansijskoj problematici; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS – VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani pravnik
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - pruža pravne savjete menadžmentu i zaposlenicima o pitanjima koja se tiču poslovanja poduzeća, uključujući ugovore, radno pravo i zaštitu podataka; - prati zakonske i druge propise koji se odnose na rad i poslovanje Zavoda, te predlaže njihovu konkretnu primjenu, daje pravna mišljenja i tumačenja istih; - učestvuje u pripremi, izradi i predlaganju opštih i pojedinačnih akata; - pruža stručnu pomoć i daje upute uposlenicima Zavoda u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata; - vodi dosjee radnika i ažurira kadrovske evidencije; - vodi evidenciju i izdaje rješenja o godišnjim odmorima, odsustvima i druga rješenja; - priprema sjednice Upravnog odbora, usklađuje zapisnike i učestvuje u izradi akata koje donosi Upravni odbor; - zastupa Zavod pred sudovima i drugim nadležnim tijelima na temelju punomoći, te podnosi tužbe, očitovanja na tužbe i druge pravne podneske; - pokreće i sprovodi izvršni postupak i disciplinske mjere; - priprema nacрте odluka i zaključaka koje donosi direktor, stručno vijeće i druga tijela; - priprema dokumentaciju i učestvuje u javnim nabavkama; - vrši kontrolu provođenja potpisanih ugovora i obaveza; - arhivira i čuva podatke i izvještaje; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu;

	<ul style="list-style-type: none"> - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Službe
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS – VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani pravnik
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru i propisa iz oblasti javnih nabavki
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki; - priprema dokumentaciju i provodi postupke javnih nabavki; - prati zakonske i druge propise, te predlaže njihovu konkretnu primjenu, daje pravna mišljenja i tumačenja istih; - učestvuje u pripremi, izradi i predlaganju opštih i pojedinačnih akata; - pruža stručnu pomoć i daje upute uposlenicima Zavoda u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata; - pruža stručnu pomoć šefovima službi i odjeljenja u pripremi i realizaciji plana javnih nabavki; - daje upute uposlenicima Zavoda u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata; - pomaže u vođenju dosijee radnika i ažuriranju kadrovske evidencije; - vodi evidenciju i izdaje rješenja o godišnjim odmorima, odsustvima i druga rješenja; - pomaže u pripremi sjednice Upravnog odbora; - zastupa Zavod pred sudovima i drugim nadležnim tijelima na temelju punomoći, te podnosi tužbe, očitovanja na tužbe i druge pravne podneske; - pomaže u pokretanju i sprovođenju izvršnog postupka i disciplinskih mjera; - priprema nacрте odluka i zaključaka koje donosi direktor, stručno vijeće i druga tijela; - pomaže u kontroli provođenja potpisanih ugovora i obaveza; - arhivira i čuva podatke i izvještaje; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda;

	<ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Službe
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE
Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS - IV stepen stručne spreme - ekonomski tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u obračunu plate; - prima, čuva i izdaje gotov novac i vrijednosne papire; - provjerava računsku ispravnost primljenih dokumenata za likvidaciju; - obavlja blagajničke poslove; - popunjava čekove za namjensko podizanje novca; - vrši sve uplate i isplate koje se obavljaju gotovim novcem; - vodi knjige ulaznih faktura; - priprema naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima i za plaćanje ostalih obaveza po osnovu plaća i ličnih primanja radnika; - izrada računa kupcima, evidentiranje u knjigu izlaznih računa i njihovo razduživanje; - obrađuje i priprema statističke podatke; - arhivira i čuva podatke i izvještaje; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Službe
Broj izvršilaca	2

M

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN
Naziv radnog mjesta	NAČELNIK SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Službi, rukovodi radom Službe i odgovoran je za njen rad; - brine se i odgovara za stručno, kvalitetno i blagovremeno izvršenje zadataka Službe; - predlaže plan rada Službe i brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj direktoru Zavoda; - koordinira rad svoje Službe sa radom drugih službi; - brine se o potrebi nabavke opreme potrebne za savremenu dijagnostiku i terapiju; - sačinjava polugodišnje i godišnje izvještaje o realizaciji ugovorenih i ostvarenih obaveza službe; - brine se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava i druge opreme kojima je Služba zadužena i njihovoj ispravnosti; - brine se o pravilnom izvršavanju radnih dužnosti radnika, njihovom pravilnom i humanom odnosu prema korisnicima zdravstvenih usluga, o tehnološkoj i radnoj disciplini i preuzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog poboljšanja; - brine se o dosljednom sprovođenju usvojene organizacije i sistematizacije poslova i zadataka Službe; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Službe; - daje direktoru Zavoda prijedloge o raspoređivanju radnika u toku rada, o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena i korištenju godišnjih odmora; - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje zdravstvenih i drugih radnika; - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Službe i Zavoda; - predsjedava i rukovodi radom Stručnih timova i po potrebi održava radne sastanke sa šefovima Odjeljenja; - odgovoran je za higijensko-epidemiološke uslove rada Službe i za sprovođenje sanitarnih propisa; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda i saraduje s njima u stručno-medicinskom i organizacionom pogledu; - osim rukovođenja Službom, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - vodi stručni nadzor nad radnicima Službe; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Direktoru
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN
Naziv radnog mjesta	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 180 ECTS) – Viša medicinska sestra/tehničar/diplomirana medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i vrši nadzor nad radom višeg i srednjeg zdravstvenog kadra i pomoćnog osoblja; - odgovorna je za organizaciju rada medicinskih sestara/tehničara i pomoćnog osoblja, uključujući raspodjelu zadataka i smjensku organizaciju rada; - brzo reaguje u hitnim slučajevima, uključujući pružanje prve pomoći i koordinaciju sa hitnom medicinskom pomoći; - Odgovorna je za uredno i pravovremeno nabavljenje, kompletiranje i održavanje antišok terapijskog kompleta. - aktivno sudjeluje u procesu donošenja odluka vezanih za zdravstvenu politiku i postupak unutar ustanove; - koordinira nabavku i distribuciju lijekova i drugog potrošnog materijala po odjeljenjima; - vodi računa o nabavci, čuvanju i evidenciji narkotika u skladu sa važećim propisima; - usavršava organizaciju pravilne primjene njege bolesnika i medicinske tehnike i educira osoblje sa načinom i metodama savremene njege bolesnika; - daje prijedloge za nabavku sredstava i opreme koja je potrebna za savremeno sprovođenje njege bolesnika, saraduje sa načelnikom Službe, šefovima i glavnim medicinskim tehničarima Odjeljenja; - svakog novoprimljenog zdravstvenog radnika upoznaje sa poslovima i dužnostima na radnom mjestu i kućnim redom; - kontroliše sprovođenje i primjenu kućnog reda, discipline radnika i bolesnika; - vodi nadzor nad sprovođenjem higijensko-sanitarnih mjera u Zavodu; - stara se o primjeni sredstava i mjera zaštite na radu; - brine se o stručnom usavršavanju medicinskih tehničara; - organizuje obavezne sanitarne preglede radnika; - brine se o pravilnom sačinjavanju i dostavi statističkih medicinskih izvještaja; - sačinjava plan godišnjih odmora višeg i srednjeg zdravstvenog kadra i pomoćnog osoblja; - vodi evidenciju o prisustvu na poslu radnika službe; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima;

M

	<ul style="list-style-type: none"> - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - učestvuje u izradi izvještaja i izvještavanja o radu službe prema načelniku službe i pomoćniku direktora Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
Odgovornost	Načelniku Službe
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Odjeljenje za ambulantni tretman
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODJELJENJA
Uvjeti Strucna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) - specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, Položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru;
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju, - rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad; - brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj načelniku i pomoćniku direktora; - koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe; - stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno raspoređeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjeljenja; - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje radnika u Odjeljenju u saradnji sa Načelnikom Službe, - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja, Službe i Zavoda; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora i direktora; - osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda; - vodi stručni nadzor nad svim radnicima Odjeljenja; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet I sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Načelniku Službe
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN
Naziv radnog mjesta	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VŠS-VI stepen stručne spreme, (180 ECTS) - viša medicinska sestra/tehničar SSS, IV stepen stručne spreme - medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad certifikat o edukaciji za transport opojnih sredstava i štetnih materija položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i vrši nadzor nad radom višeg i srednjeg zdravstvenog kadra i pomoćnog osoblja; - organizuje rad medicinskih sestara/tehničara i pomoćnog osoblja, uključujući raspodjelu zadataka i smjensku organizaciju rada; - brzo reaguje u hitnim slučajevima, uključujući pružanje prve pomoći i koordinaciju sa hitnom medicinskom pomoći; - koordinira nabavku i distribuciju lijekova i drugog potrošnog materijala po odjeljenjima; - odgovorna je za uredno i pravovremeno nabavljenje, kompletiranje i održavanje antišok terapijskog kompleta. - vodi računa o nabavci, čuvanju i evidenciji narkotika u skladu sa važećim propisima; - usavršava organizaciju pravilne primjene njege bolesnika i medicinske tehnike i educira osoblje sa načinom i metodama savremene njege bolesnika; - daje prijedloge za nabavku sredstava i opreme koja je potrebna za savremeno sprovođenje njege bolesnika, saraduje sa načelnikom Službe, glavnom medicinskom sestrom i šefovima; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju; - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - svakog novoprimitljenog zdravstvenog radnika upoznaje sa poslovima i dužnostima na radnom mjestu i kućnim redom; - kontrolira sprovođenje i primjenu kućnog reda, discipline radnika i bolesnika; - vodi nadzor nad sprovođenjem higijensko-sanitarnih mjera u Zavodu; - stara se o primjeni sredstava i mjera zaštite na radu; - brine se o stručnom usavršavanju medicinskih tehničara; - organizuje obavezne sanitarne preglede radnika; - brine se o pravilnom sačinjavanju i dostavi statističkih medicinskih izvještaja;

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Glavnoj sestri Službe plan godišnjih odmora medicinskih tehničara u Odjeljenju za ambulantni tretman; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - po potrebi učestvuje u radu drugih službi i odjeljenja na poslovima medicinskog tehničara; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Odjeljenje za ambulantni tretman
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani psiholog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - provodi prvi psihološki intervju, opservacija pacijenta i eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektivnim tehnikama; - vrši procjenu intelektualnih sposobnosti (uz pomoć adekvatnih i dostupnih testova) i primjena svih drugih psiholoških testova koji su potrebni u radu sa ovisnicima; - provodi izradu psiholoških nalaza, savjetodavne terapijske razgovore, psihosocijalni rad sa pacijentima; - provodi edukaciju pacijenata i roditelja, suportivni tretman; - obavlja razgovore sa pacijentima i roditeljima i provodi krizne intervencije; - vodi edukativne radionice i suportivne grupe; - po potrebi provodi individualnu i grupnu psihoterapiju psihologa; - radi na motivaciji pacijenata i članova porodice za učestvovanje u grupama samopomoći te edukacije za samopomoć (u svrhu rehabilitacije); - po potrebi provodi porodičnu i bračnu psihoterapiju; - brine se o snabdijevanju psihodijagnostičkih sredstava; - vodi protokol pruženih usluga;

	<ul style="list-style-type: none"> - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učešće u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda); - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika po potrebi; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, kontinuirano se educira i prema mogućnostima učestvuje na kongresima, seminarima itd iz oblasti ovisnosti i svoje struke; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Odjeljenje za ambulantni tretman
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani socijalni radnik/socijalni pedagog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike socijalnog rada u radu sa pacijentima/klijentima; - u svom radu poštuje i primjenjuje sve principe nauke socijalnog rada i Etičkog kodeksa; - obavlja standardizovane radnje i postupke radi što potpunijeg uvida u socijalni status i socijalne potrebe pacijenata; - obavlja razgovor sa pacijentom, roditeljima i po potrebi okolinom s ciljem prikupljanja socioanamnestičkih podataka i izrađuje socijalnu anamnezu; - prikuplja podatke za socijalno-pedagoško dijagnosticiranje i po potrebi izrađuje sociopedagošku anamnezu; - primjenjuje analitičko-sintetičku metodu u prikupljanju i obradi dobivenih podataka; - radi na prihvatu i adaptaciji pacijenata na bolničke uslove; - obavlja individualni rad sa korisnicima, prikuplja osnovne podatke, upoznaje korisnika sa tretmanom, informiše pacijenata o njegovim pravima i obavezama u tretmanu; - ostvaruje saradnju sa roditeljima pacijenata i po potrebi obavlja socioterapijski tretman sa roditeljima; - obavlja porodičnu socioterapiju po potrebi; - primjenjuje metode grupnog rada;

	<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa roditeljima ili srodnicima u obavljanju poslova potrebnih za ostvarivanje prava pacijenata iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, penziono-invalidskog osiguranja, radnog odnosa itd; - saraduje sa terapijskim zajednicama i drugim ustanovama socijalne i zdravstvene zaštite u cilju dalje rehabilitacije I resocijalizacije pacijenata; - član je Stručnog tima Odjeljenja za ambulantni tretman; - saraduje sa porodicom u ostvarivanju uslova izvanbolničkog prihvata pacijenta; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; - edukuje se i redovno prati stručnu literaturu iz oblasti socijalne zaštite; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda); - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika po potrebi; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Odjeljenje za ambulantni tretman
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	NK radnik
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	Komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	Nije potrebno radno iskustvo 1 mjesec
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću prostorija i namještaja u svim prostorijama Zavoda i odgovorna je za njihovu higijenu; - brine se o pravilnom i blagovremenom snabdijevanju materijalom za održavanje čistoće i o njegovom racionalnom korištenju; - pomaže pri transportu rublja i ostalog potrebnog materijala, - prikuplja smeće i ambalažu i odnosi na smetljište; - obavještava glavnu medicinsku sestru o uočenim tehničkim kvarovima u službi; - vodi evidenciju o održavanju higijene; - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje joj odredi nadležni rukovodilac.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Ambulanta za ovisnost
Naziv radnog mjesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR/PSIHIJATAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, pregled i trijažu pacijenata; - vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju; - aktivno učestvuje u radu Stručnog tima Odjeljenja za ambulantni tretman; - učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta; - saraduje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom; - brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme s kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	2

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Ambulanta za ovisnost
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS-IV stepen stručne spreme - medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad certifikat o edukaciji za transport opojnih sredstava i štetnih materija položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije

Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem pacijenta, provjerava identitet i zdravstveno osiguranje, neophodnu medicinsku i drugu dokumentaciju i vrši trijažu pacijenta; - neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći; - mjeri, kontroliše i evidentira vitalne znakove pacijenata po potrebi; - obavlja testiranja pacijenata na PAS; - priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, te upućuje bolesnika na ljekarski i drugi pregled; - vrši pripremu i upućivanje pacijenta svim članovima Stručnog tima; - prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata, o čemu upoznaje ljekara; - daje informativne upute u skladu sa svojim kompetencijama pacijentima i saradnicima u liječenju, a po instrukcijama ljekara; - uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju; - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - vodi propisane evidencije o radu ambulante i sastavlja propisane izvještaje; - obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni; - kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja; - po potrebi učestvuje u radu Odjeljenja za stacionarni tretman na poslovima iz svoje struke; - upoznaje Glavnu sestru Službe ili Glavnog tehničara Odjeljenja za ambulantni tretman o stanju lijekova i ostalog potrošnog materijala, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika; - odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja
Broj izvršilaca	2

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Ambulanta za alkoholizam
Naziv radnog mjesta	DOKTOR MEDICINE MEDICINE SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR/PSIHIJATAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, pregled i trijažu pacijenata; - vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju; - aktivno učestvuje u radu Stručnog tima Odjeljenja za ambulantni tretman; - učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta; - saraduje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom; - brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme s kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Ambulanta za alkoholizam
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS-IV stepen stručne spreme - medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, certifikat o edukaciji za transport opojnih sredstava i štetnih materija položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem pacijenta, provjerava identitet i zdravstveno osiguranje, neophodnu medicinsku I drugu dokumentaciju i vrši trijažu pacijenta; - neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći; - mjeri, kontroliše i evidentira vitalne znakove pacijenata po potrebi; - obavlja testiranja pacijenata na PAS; - priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, te upućuje bolesnika na ljekarski i drugi pregled; - vrši pripremu i upućivanje pacijenta svim članovima Stručnog tima; - prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata, o čemu upoznaje ljekara; - daje informativne upute u skladu sa svojim kompetencijama pacijentima i saradnicima u liječenju, a po instrukcijama ljekara; - uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju; - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - vodi propisane evidencije o radu ambulante i sastavlja propisane izvještaje; - obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni; - kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja; - po potrebi učestvuje u radu Odjeljenja za stacionarni tretman na poslovima iz svoje struke; - upoznaje Glavnu sestru Službe ili Glavnog tehničara Odjeljenja za ambulantni tretman o stanju lijekova i ostalog potrošnog materijala, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika; - odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Ambulanta za podjelu supstitucione terapije
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS-IV stepen stručne spreme - medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, certifikat o edukaciji za transport opojnih sredstava i štetnih materija položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem pacijenta, provjerava identitet i zdravstveno osiguranje, neophodnu medicinsku i drugu dokumentaciju i vrši trijažu pacijenta; - neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći; - mjeri, kontroliše i evidentira vitalne znakove pacijenata po potrebi; - obavlja testiranja pacijenata na PAS; - priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, te upućuje bolesnika na ljekarski i drugi pregled; - vrši pripremu i upućivanje pacijenta svim članovima Stručnog tima; - prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata, o čemu upoznaje ljekara; - daje informativne upute u skladu sa svojim kompetencijama pacijentima i saradnicima u liječenju, a po instrukcijama ljekara; - uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju; - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - vodi propisane evidencije o radu ambulante i sastavlja propisane izvještaje; - obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni; - kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja; - po potrebi učestvuje u radu Odjeljenja za stacionarni tretman na poslovima iz svoje struke; - upoznaje Glavnu sestru Službe ili Glavnog tehničara Odjeljenja za ambulantni tretman o stanju lijekova i ostalog potrošnog materijala,

	<p>njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika; - odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja
Broj izvršilaca	3

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – APOTEKA
Naziv radnog mjesta	VODITELJ APOTEKE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 300 ECTS) - magistar farmacije
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	<p>dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad</p> <p>položen stručni ispit</p> <p>licenca za rad</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>vozačka dozvola „B“ kategorije</p>
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	<p>1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>6 mjeseci</p>
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad apoteke Zavoda; - odgovoran je za zakonit i stručan rad apoteke; - vodi kontrolu o snabdijevanju Zavoda lijekovima, medicinskim potrošnim i laboratorijskim materijalom; - vodi brigu o narudžbama i potrebama te kontrolira narudžbe službi i odjeljenja; - vodi evidenciju o prometu lijekova (naručenim i distribuiranim) kroz apoteku Zavoda; - vodi računa o nabavci, čuvanju i evidenciji narkotika u skladu sa važećim propisima; - sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara; - prati potrošnju lijekova u smislu učinkovitosti, sigurnosti i racionalnosti troškova; - vodi brigu o medicinskom otpadu; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima;

	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Načelniku Službe
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – Apoteka
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VŠS-VI stepen stručne sprema, zdravstveni fakultet (180 ECTS bodova) - viša medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	<p>dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad</p> <p>položen stručni ispit</p> <p>licenca za rad</p> <p>certifikat o edukaciji za transport opojnih sredstava i štetnih materija</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>vozačka dozvola „B“ kategorije</p>
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	<p>6 mjeseci radnog iskustva u struci</p> <p>3 mjeseca</p>
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa Voditeljem apoteke na prijemu i distribuciji lijekova; - učestvuje u ispravnom čuvanju, skladištenju, markiranju i distribuciji lijekova; - saraduje sa Glavnim tehničarima Odjeljenja za podjelu terapije u Ambulanti i Detoks odjeljenju; - po potrebi se uključuje u rad u Ambulanti na način da učestvuje u prijemu pacijenta, provjerava identitet i zdravstveno osiguranje, neophodnu medicinsku i drugu dokumentaciju i vrši trijažu pacijenta; - neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći; - mjeri, kontroliše i evidentira vitalne znakove pacijenata po potrebi; - obavlja testiranja pacijenata na PAS; - priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, te upućuje bolesnika na ljekarski i drugi pregled; - vrši pripremu i upućivanje pacijenta svim članovima Stručnog tima; - prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata, o čemu upoznaje ljekara; - po potrebi učestvuje u podjeli zamjenske terapije; - daje informativne upute u skladu sa svojim kompetencijama pacijentima i saradnicima u liječenju, a po instrukcijama ljekara; - uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju;

A

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - vodi propisane evidencije o radu ambulante i sastavlja propisane izvještaje; - obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni; - kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja; - po potrebi učestvuje u radu Odjeljenja za stacionarni tretman na poslovima iz svoje struke; - upoznaje Glavnu sestru Službe ili Glavnog tehničara Odjeljenja za ambulantni tretman o stanju lijekova, test-trakica i ostalog potrošnog materijala, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika; - učestvuje u transport lijekova i opojnih sredstava po pravilniku o transport štrtnih materija; - odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Voditelju apoteke
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN -DETOKS
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODJELJENJA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju; - rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad; - brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju;

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj pomoćniku direktora; - koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe; - stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno raspoređeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjeljenja; - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje radnika u Odjeljenju u saradnji sa Načelnikom Službe, - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja, Službe i Zavoda; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora i direktora; - osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda; - vodi stručni nadzor nad svim radnicima Odjeljenja; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN -DETOKS
Naziv radnog mjesta	GLAVNA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VŠS-VI stepen stručne spreme, (180 ECTS) - viša medicinska sestra/tehničar SSS, IV stepen stručne spreme - medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	3 godine radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i vrši nadzor nad radom višeg i srednjeg zdravstvenog kadra i pomoćnog osoblja; - koordinira nabavku i distribuciju lijekova i drugog potrošnog materijala po odjeljenjima; - vodi računa o nabavci, čuvanju i evidenciji narkotika u skladu sa važećim propisima; - usavršava organizaciju pravilne primjene njege bolesnika i medicinske tehnike i educira osoblje sa načinom i metodama savremene njege bolesnika;

	<ul style="list-style-type: none"> - daje prijedloge za nabavku sredstava i opreme koja je potrebna za savremeno sprovođenje njege bolesnika, saraduje sa načelnikom Službe, glavnom medicinskom sestrom i šefovima; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - odgovorna je za uredno i pravovremeno nabavljenje, kompletiranje i održavanje antišok terapijskog kompleta. - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju; - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - svakog novoprimitog zdravstvenog radnika upoznaje sa poslovima i dužnostima na radnom mjestu i kućnim redom; - kontroliše sprovođenje i primjenu kućnog reda, discipline radnika i bolesnika; - vodi nadzor nad sprovođenjem higijensko-sanitarnih mjera u Zavodu; - stara se o primjeni sredstava i mjera zaštite na radu; - brine se o stručnom usavršavanju medicinskih tehničara; - vodi evidenciju o prisustvu na poslu radnika službe; - organizuje obavezne sanitarne preglede radnika; - brine se o pravilnom sačinjavanju i dostavi statističkih medicinskih izvještaja; - predlaže Glavnoj sestri Službe plan godišnjih odmora medicinskih tehničara u Odjeljenju za stacionarni tretman; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - po potrebi učestvuje u radu drugih službi i odjeljenja na poslovima medicinskog tehničara; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN -DETOKS
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani psiholog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci

Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prvi psihološki intervju, opservacija pacijenta i eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektivnim tehnikama; - vrši procjenu intelektualnih sposobnosti (uz pomoć adekvatnih i dostupnih testova) i primjena svih drugih psiholoških testova koji su potrebni u radu sa ovisnicima; - vrši izradu psiholoških nalaza, savjetodavni terapijski razgovori, psihosocijalni rad sa pacijentima; - provodi edukaciju pacijenata i roditelja, suportivni tretman; - obavlja razgovore sa pacijentima i roditeljima i provodi krizne intervencije; - vodi edukativne radionice i suportivne grupe; - provodi individualnu i grupnu terapiju psihologa; - radi na motivaciji pacijenata i članova porodice za učestvovanje u grupama samopomoći te edukacije za samopomoć (u svrhu rehabilitacije); - provodi porodičnu i bračnu terapija psihologa; - brine se o snabdijevanju psihodijagnostičkih sredstava; - vodi protokol pruženih usluga; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učešće u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda); - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika po potrebi; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, kontinuirano se educira i prema mogućnostima učestvuje na kongresima, seminarima itd iz oblasti ovisnosti i svoje struke; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet I sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN -DETOKS
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI RADNIK
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne sprema (minimalno 240 ECTS) - diplomirani socijalni radnik/diplomirani socijalni pedagog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, Poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	- u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike socijalnog rada u radu sa pacijentima/kljijentima;

h

	<ul style="list-style-type: none"> - u svom radu poštuje i primjenjuje sve principe nauke socijalnog rada i Etičkog kodeksa; - obavlja standardizovane radnje i postupke radi što potpunijeg uvida u socijalni status i socijalne potrebe pacijenata; - obavlja razgovor sa pacijentom, roditeljima i po potrebi okolinom s ciljem prikupljanja socioanamnestičkih podataka i izrađuje socijalnu anamnezu; - prikuplja podatke za socijalno-pedagoško dijagnosticiranje i po potrebi izrađuje sociopedagošku anamnezu; - primjenjuje analitičko-sintetičku metodu u prikupljanju i obradi dobivenih podataka; - radi na prihvatu i adaptaciji pacijenata na bolničke uslove; - obavlja individualni rad sa korisnicima, prikuplja osnovne podatke, upoznaje korisnika sa tretmanom, informiše pacijenata o njegovim pravima i obavezama u tretmanu; - ostvaruje saradnju sa roditeljima pacijenata I po potrebi obavlja socioterapijski tretman sa roditeljima; - obavlja porodičnu socioterapiju po potrebi; - primjenjuje metode grupnog rada; - saraduje sa roditeljima ili srodnicima u obavljanju poslova potrebnih za ostvarivanje prava pacijenata iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, penziono-invalidskog osiguranja, radnog odnosa itd; - u cilju dalje rehabilitacije I resocijalizacije pacijenata i smještaja u terapijske zajednice ili druge ustanove socijalne i zdravstvene zaštite saraduje sa Odjeljenjem za ambulantni tretman i Odjeljenjem za rehabilitaciju I resocijalizaciju; - član je Stručnog tima Odjeljenja za ambulantni tretman; - saraduje sa porodicom u ostvarivanju uslova izvanbolničkog prihvata pacijenta; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; - edukuje se i redovno prati stručnu literature iz oblasti socijalne zaštite; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda); - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika po potrebi; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN -DETOKS
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Uvjeti Strucna sprema Obrazovanje	NK radnik
Posebni uvjeti Vjestine Dodatno obrazovanje Ostalo	Komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	

Potrebno iskustvo Probni rad	Nije potrebno radno iskustvo 1 mjesec
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću prostorija i namještaja u svim prostorijama Zavoda i odgovorna je za njihovu higijenu; - brine se o pravilnom i blagovremenom snabdijevanju materijalom za održavanje čistoće i o njegovom racionalnom korištenju; - pomaže pri transportu rublja i ostalog potrebnog materijala; - prikuplja smeće i ambalažu i odnosi na smetljište; - obavještava glavnu medicinsku sestru o uočenim tehničkim kvarovima u službi; - vodi evidenciju o higijeni; - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje joj odredi nadležni rukovodilac; - za svoj rad odgovorna je neposrednom rukovodiocu, glavnoj medicinskoj sestri Odjeljenja i glavnoj medicinskoj sestri Službe i direktoru Zavoda.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN -DETOKS
Naziv radnog mjesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR/PSIHIJATAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, položen stručni ispit licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, pregled i trijažu pacijenata; - vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju; - aktivno učestvuje u radu Stručnog tima Odjeljenja za stacionarni tretman; - učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta; - saraduje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom; - brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme s kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu;

	<ul style="list-style-type: none"> - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN -DETOKS
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS-IV stepen stručne spreme - medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem pacijenta, provjerava identitet i zdravstveno osiguranje, neophodnu medicinsku I drugu dokumentaciju i vrši trijažu pacijenta; - neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći; - mjeri, kontroliše i evidentira vitalne znakove pacijenata; - obavlja testiranja pacijenata na PAS; - priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, te upućuje bolesnika na ljekarski i drugi pregled; - vrši pripremu i upućivanje pacijenta svim članovima Stručnog tima; - prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata, o čemu upoznaje ljekara; - daje informativne upute u skladu sa svojim kompetencijama pacijentima i saradnicima u liječenju, a po instrukcijama ljekara; - uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju; - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - vrši nadzor i učestvuje pri podjeli obroka pacijentima; - vode propisanu evidenciju o primopredaji smjena; - vodi propisane evidencije o radu ambulante i sastavlja propisane izvještaje; - obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni; - kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja; - po potrebi učestvuje u radu Odjeljenja za stacionarni tretman na poslovima iz svoje struke; - upoznaje Glavnu sestru Službe ili Glavnog tehničara Odjeljenja za stacionarni tretman o stanju lijekova i ostalog potrošnog materijala,

	<p>njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika; - odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Glavnom medicinskom tehničaru Odjeljenja
Broj izvršilaca	11

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJEL ZA OKUPACIONU TERAPIJU
Naziv radnog mjesta	RADNO-OKUPACIONI TERAPEUT TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	SSS-IV stepen stručne spreme - medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru, završena edukacija iz okupacione terapije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja i Odjela; - priprema i realizuje programe i projekte iz psihološkog i pedagoškog domena u oblasti okupacione terapije/tretmana; - priprema i realizuje programe i projekte iz socijalnih domena u oblasti socioterapijskog tretmana; - učestvuje u timskoj procjeni i određivanju radno-okupacione terapije; - sudjeluje u izradi plana rada Odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja; - u svom radu primjenjuje savremene naučne socio-pedagoške metode i tehnike; - izrađuje program radne terapije; - vrši tehničke pripreme (selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata, pribora i sl.); - obavlja motivacione razgovore sa pacijentom; - utvrđuje terapijski prostor i prilagođavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stepena funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti;

	<ul style="list-style-type: none"> - opservira, prati i registruje uspješnost terapijskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta iz svog domena; - uključen je u timski rad; - vodi socioterapijsku grupu; - zadužen je i odgovoran za nabavku materijala, alata i ostalih sredstava za potrebe radno- okupacione terapije kao i za racionalno korištenje iste; - vodi brigu o procjeni uspješno urađenih rukotvorina kao i za izložbene postavke istih; - učestvuje u tehničko-organizacijskoj pripremi javnih istupa; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda, - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda, - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda, - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet, - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šef Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJEL ZA OKUPACIONU TERAPIJU
Naziv radnog mjesta	OKUPACIONI TERAPEUT
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani socijalni radnik/ diplomirani socijalni pedagog/diplomirani psiholog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i realizuje programe i projekte u oblasti okupacione terapije/tretmana; - priprema i realizuje programe i projekte iz socijalnih domena u oblasti socioterapijskog tretmana; - učestvuje u timskoj procjeni i određivanju radno-okupacione terapije; - sudjeluje u izradi plana rada Odjela Dnevne bolnice, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja; - u svom radu primjenjuje savremene naučne socio-pedagoške metode i tehnike; - izrađuje program radne terapije; - vrši tehničke pripreme (selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata, pribora i sl.); - obavlja motivacione razgovore sa pacijentom; - utvrđuje terapijski prostor i prilagođavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stepena funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti; - opservira, prati i registruje uspješnost terapijskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta iz svog domena;

	<ul style="list-style-type: none"> - uključen je u timski rad; - vodi socioterapijsku grupu; - zadužen je i odgovoran za nabavku materijala, alata i ostalih sredstava za potrebe radno- okupacione terapije kao i za racionalno korištenje iste; - vodi brigu o procjeni uspješno urađenih rukotvorina kao i za izložbene postavke istih; - učestvuje u tehničko-organizacijskoj pripremi javnih istupa; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda, - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda, - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda, - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet, - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šef Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – DNEVNA BOLNICA
Naziv radnog mjesta	ŠEF DNEVNE BOLNICE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) – medicinskog ili društvenog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Dnevnoj bolnici; - rukovodi radom Dnevne bolnice i odgovoran je za njegov rad; - brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Dnevnoj bolnici; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj pomoćniku direktora; - koordinira rad svog Odjela sa radom drugih odjeljenja Službe; - stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Dnevna bolnica zadužena i o ispravnosti opreme; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno raspoređeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka; - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje radnika u Odjeljenju u saradnji sa Načelnikom Službe, - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Dnevne bolnice, Službe i Zavoda; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora i direktora; - osim rukovođenja Dnevnom bolnicom, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda;

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi stručni nadzor nad svim radnicima Dnevne bolnice; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - vodi evidenciju o prisustvu na poslu radnika Dnevne bolnice; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet I sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJEL DNEVNA BOLNICA
Naziv radnog mjesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR/PSIHIJATAR/DOKTOR MEDICINE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine -specijalista neuropsihijatar/psihijatar/doktor medicine
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, pregled i trijažu pacijenata; - vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju; - priprema, organizuje i učestvuje u socioterapiji; - učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta; - saraduje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom; - brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme s kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šef Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJEL DNEVNA BOLNICA
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI PEDAGOG
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani socijalni pedagog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	<p>dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad,</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	<p>1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>6 mjeseci</p>
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike stručnog rada u radu sa pacijentima/klijentima;; - obavlja standardizovane radnje i postupke radi što potpunijeg uvida u socijalni status i socijalne potrebe pacijenata; - obavlja individualne i motivacione razgovore za pripremu grupe; - učestvuje u socioterapijskim vaninstitucionalnim aktivnostima; - priprema, organizuje i učestvuje u socioterapijskim procesima; - radi na adaptaciji pacijenata na uslove Dnevne bolnice; - obavlja individualni rad sa korisnicima, prikuplja osnovne podatke, upoznaje korisnika sa tretmanom, informiše pacijenata o njegovim pravima i obavezama u tretmanu; - ostvaruje saradnju sa roditeljima pacijenata i po potrebi obavlja socioterapijski tretman sa roditeljima; - obavlja porodičnu socioterapiju po potrebi; - primjenjuje metode grupnog rada; - u cilju dalje rehabilitacije i resocijalizacije pacijenata i smještaja u terapijske zajednice ili druge ustanove socijalne i zdravstvene zaštite saraduje sa Odjeljenjem za ambulantni tretman i Odjeljenjem za rehabilitaciju i resocijalizaciju; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; - edukuje se i redovno prati stručnu literature iz oblasti socijalne zaštite; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda); - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika po potrebi;

	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN – ODJEL DNEVNA BOLNICA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKI TEHNIČAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VŠ-VI stepen stručne spreme, zdravstveni fakultet (180 ECTS) - viša medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, Licenca za rad, Poznavanje rada na računaru Vozačka dozvola „B“ kategorije
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	6 mjeseci radnog iskustva u struci 3 mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem pacijenta na odjel Dnevne bolnice; - neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata; - po potrebi i na zahtjev ljekara mjeri, kontroliše i evidentira vitalne znakove pacijenata; - po potrebi I na zahtjev ljekara obavlja testiranja pacijenata na PAS; - priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, - po potrebi upućuje bolesnika na ljekarski i drugi pregled; - prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata, o čemu upoznaje ljekara; - daje informativne upute u skladu sa svojim kompetencijama pacijentima i saradnicima u liječenju, a po instrukcijama ljekara; - uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata; - vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije; - po potrebi učestvuje u pripremi i radu socioterapijske grupe; - vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju; - vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju; - vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova; - vrši nadzor i učestvuje pri podjeli obroka pacijentima; - vode propisanu evidenciju o primopredaji smjena; - vodi propisane evidencije o radu ambulante i sastavlja propisane izvještaje; - kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja; - po potrebi učestvuje u radu Odjeljenja za stacionarni tretman na poslovima iz svoje struke; - upoznaje Glavnu sestru Službe ili Glavnog tehničara Odjeljenja za stacionarni tretman o stanju lijekova i ostalog potrošnog materijala, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima;

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika; - odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet I sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Šefu Odjeljenja
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHO SOCIJALNI TRETMAN
Naziv radnog mjesta	NAČELNIK SLUŽBE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS - VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS) -doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, Položen stručni ispit Licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Službi, rukovodi radom Službe i odgovoran je za njen rad; - brine se i odgovara za stručno, kvalitetno i blagovremeno izvršenje zadataka Službe; - predlaže plan rada Službe i brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj direktoru Zavoda; - koordinira rad svoje Službe sa radom drugih službi; - brine se o potrebi nabavke opreme potrebne za savremenu dijagnostiku i terapiju; - brine se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava i druge opreme kojima je Služba zadužena i njihovoj ispravnosti; - brine se o pravilnom izvršavanju radnih dužnosti radnika, njihovom pravilnom i humanom odnosu prema korisnicima zdravstvenih usluga, o tehnološkoj i radnoj disciplini i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog poboljšanja; - brine se o dosljednom sprovođenju usvojene organizacije i sistematizacije poslova i zadataka Službe; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Službe; - daje direktoru Zavoda prijedloge o raspoređivanju radnika u toku rada, o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena i korištenju godišnjih odmora;

	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje zdravstvenih i drugih radnika; - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Službe i Zavoda; - predsjedava i rukovodi radom Stručnih timova i po potrebi održava radne sastanke sa šefovima Odjeljenja; - odgovoran je za higijensko-epidemiološke uslove rada Službe i za sprovođenje sanitarnih propisa; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda i saraduje s njima u stručno-medicinskom i organizacionom pogledu; - osim rukovođenja Službom, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - vodi stručni nadzor nad radnicima Službe; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Direktoru
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN
Naziv radnog mjesta	DOKTOR MEDICINE SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR/PSIHIJATAR
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 360 ECTS), -doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad položen stručni ispit licenca za rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	2 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, pregled i trijažu pacijenata; - vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju; - učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja; - osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz medicinskog, psihološkog, socijalnog i pedagoškog domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti; - učestvuje u edukaciji stanovništva, posebno školske i studentske populacije; - učestvuje u timskom radu odjeljenja i Zavoda;

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje mjesečne i godišnje programe rada prevencije bolesti ovisnosti; - provodi individualni i grupni rad sa mladima i roditeljima; - saraduje sa medijima; - učestvuje u sekundarnoj i tercijernoj prevenciji; - učestvuje u izradi i realizaciji istraživačkih aktivnosti; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; - edukuje se i redovno prati stručnu literaturu; - aktivno učestvuje u radu Stručnog tima Odjeljenja za ambulantni tretman; - učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta; - saraduje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom; - brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme s kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Nečelniku Službe
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN -
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PREVENCIJU I KOORDINACIJU
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS, VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) -profesor društvenog ili humanističkog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti, smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i realizaciji plana Službe; - uspostavlja i održava efektivnu saradnju između Zavoda i institucija koje u fokusu rada imaju mladu populaciju; - kordinira interakciju, planiranje i implementaciju zajedničkih inicijativa; - odgovoran za planiranje zajedničkih aktivnosti, što uključuje definisanje strategija i ciljeva, osiguranje potrebnih resursa, uključujući ljudske, finansijske i materijalne resurse;

	<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz psihološkog, socijalnog i pedagoškog domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti; - učestvuje u edukaciji stanovništva, posebno školske i studentske populacije; - učestvuje u timskom radu Službe i Zavoda; - koordinira rad Službe u domenu prevencije u lokalnoj zajednici; - izrađuje mjesečne i godišnje programe rada prevencije bolesti ovisnosti; - provodi individualni i grupni rad sa mladima i roditeljima; - učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web-stranici; - saraduje sa medijima; - učestvuje u izradi i realizaciji istraživačkih aktivnosti; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; - edukuje se i redovno prati stručnu literaturu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda); - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika po potrebi; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - učestvuje u realizaciji programskih zadataka savjetovališta; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN - Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODJELJENJA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme, (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - društvenog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, poznavanje rada na računaru;

Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju; - rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad; - brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj pomoćniku direktora; - osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz psihološkog, socijalnog i pedagoškog domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti; - organizuje funkcionisanje i odgovoran je sa Savjetovalište; - koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe; - stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno raspoređeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjeljenja; - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i predlaže stručno usavršavanje radnika u Odjeljenju u saradnji sa Načelnikom Službe, - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja, Službe i Zavoda; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora i direktora; - osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda; - vodi stručni nadzor nad svim radnicima Odjeljenja; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - vodi evidenciju o prisustvu na poslu radnika odjeljenja; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN - ODJELJENJE ZA PREVENCIJU I SAVJETOVANJE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA PREVENCIJU I SAVJETOVANJE
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS-VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani psiholog/diplomirani socijalni radnik/ diplomirani socijalni pedagog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, poznavanje rada na računaru;

M

Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja; - osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz psihološkog, socijalnog i pedagoškog domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti; - učestvuje u edukaciji stanovništva, posebno školske i studentske populacije; - učestvuje u timskom radu odjeljenja i Zavoda; - izrađuje mjesečne i godišnje programe rada prevencije bolesti ovisnosti; - provodi individualni i grupni rad sa mladima i roditeljima; - učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web-stranici; - saraduje sa medijima; - učestvuje u izradi i realizaciji istraživačkih aktivnosti; - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju; - edukuje se i redovno prati stručnu literature; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda); - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika po potrebi; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - učestvuje u realizaciji programskih zadataka savjetovališta; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
Odgovornost	Pomoćnik direktora
Broj izvršilaca	2

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN - ODJELJENJE ZA BIHEVIORALNE OVISNOSTI
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODJELJENJA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme, (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - društvenog smjera
Posebni uvjeti Vještine	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad;

Dodatno obrazovanje Ostalo	poznavanje rada na računaru;
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju; - rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad; - brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj pomoćniku direktora; - osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne prevencije ovisnosti, bihevioralne ovisnosti, informativno-obrazovnog segmenta i sekundarne prevencije bolesti ovisnosti; - učestvuje u izradi strategija i programa preventivno-obrazovnog procesa u školama i lokalnoj zajednici; - organizuje funkcionisanje i odgovoran je sa Savjetovališta; - koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe; - stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno raspoređeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjeljenja; - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i predlaže stručno usavršavanje radnika u Odjeljenju u saradnji sa Načelnikom Službe, - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja, Službe i Zavoda; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora i direktora; - osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda; - vodi stručni nadzor nad svim radnicima Odjeljenja; - vodi evidenciju o prisustvu na poslu radnika Odjeljenja; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravlju; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN - ODJELJENJE ZA BIHEVIORALNE OVISNOSTI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA BIHEVIORALNE OVISNOSTI
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS-VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani psiholog/diplomirani socijalni radnik/diplomirani socijalni pedagog

Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godina radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja; - osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne i sekundarne prevencije bihevioralne ovisnosti; - učestvuje u izradi strategija i programa preventivno-obrazovnog procesa u školama i lokalnoj zajednici; - ostvaruje saradnju sa svim školskim ustanovama kao i sa drugim ustanovama i organizacijama koje u svom programu imaju rad sa mladima; - učestvuje u edukaciji i zaštiti posebno školske i studentske populacije; - učestvuje u edukaciji i zaštiti rizičnih skupina prepoznatih kroz istraživanje; - učestvuje u timskom radu odjeljenja i Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN - ODJELJENJE ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU
Naziv radnog mjesta	ŠEF ODJELJENJA
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS- VII stepen stručne spreme, (minimalno 360 ECTS) - doktor medicine specijalista neuropsihijatar/psihijatar VSS- VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - društvenog smjera
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad; poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo	3 godina radnog iskustva u struci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju; - rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad; - brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj pomoćniku direktora; - osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti rehabilitacije i resocijalizacije; - učestvuje u izradi strategija i programa rehabilitacije i resocijalizacije u oblasti bolesti ovisnosti;

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe; - stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme; - nastoji da svi radnici budu ravnomjerno raspoređeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjeljenja; - organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i predlaže stručno usavršavanje radnika u Odjeljenju u saradnji sa Načelnikom Službe, - kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja, Službe i Zavoda; - sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora i direktora; - osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda; - vodi stručni nadzor nad svim radnicima Odjeljenja; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite poštujući i specifične mjere zaštite u radu sa ovisnicima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1 (iz reda uposlenika službe)

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN - ODJELJENJE ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS-VII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani psiholog/diplomirani socijalni radnik/diplomirani socijalni pedagog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> - provodi psihosocijalni tretman u poboljšanju psihosocijalne funkcionalnosti pacijenata i njihovih saradnika u cilju socijalne reintegracije; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja; - u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike stručnog rada u radu sa pacijentima; - direktnim savjetovanjem i konkretnim informisanjem upoznaje pacijente/klijente i njihove porodice sa njihovim pravima i obavezama, pomaže

4

	<p>im u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene, socijalne zaštite kao i radno-pravnih odnosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti procjenu i daje mišljenje o socijalnim vještinama pacijenata i oblicima njihovog ponašanja; - Provodi postupke mjera obaveznog liječenja od ovisnosti; - provodi individualni i grupni psihosocijalni rad sa pacijentom i porodicom; - aktivno učestvuje u podršci na resocijalizaciji i socijalnoj inkluziji pacijenata primjenjujući princip pomoći do samopomoći; - saraduje sa vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama u cilju adekvatne reintegracije pacijenata u lokalnu zajednicu; - ostvaruje saradnju sa terapijskim zajednicama i drugim ustanovama za rehabilitaciju i resocijalizaciju pacijenata; - koordinira u procesu smještaja pacijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak smještaja; - vodi propisanu evidenciju o liječenim ovisnicima; - planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - saraduje sa koordinatorom za kvalitet i sigurnost u procesu certifikacije i akreditacije Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćniku direktora
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN - ODJELJENJE ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU - Odjel za resocijalizaciju i klubove
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SARADNIK ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU
Uvjeti Stručna sprema Obrazovanje	VSS-VIII stepen stručne spreme (minimalno 240 ECTS) - diplomirani psiholog/ diplomirani socijalni radnik/diplomirani socijalni pedagog
Posebni uvjeti Vještine Dodatno obrazovanje Ostalo	dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo Potrebno iskustvo Probni rad	1 godine radnog iskustva u struci 6 mjeseci
Opis poslova i zadataka	- provodi psihosocijalni tretman u poboljšanju psihosocijalne funkcionalnosti pacijenata i njihovih saradnika u cilju socijalne reintegracije;

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja; - u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike stručnog rada u radu sa pacijentima; - direktnim savjetovanjem i konkretnim informisanjem upoznaje pacijente/klijente i njihove porodice sa njihovim pravima i obavezama, pomaže im u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene, socijalne zaštite kao i radno-pravnih odnosa; - vrši procjenu i daje mišljenje o socijalnim vještinama pacijenata i oblicima njihovog ponašanja; - provodi postupke mjera obaveznog liječenja od ovisnosti; - provodi individualni i grupni psihosocijalni rad sa pacijentom i porodicom; - aktivno učestvuje u podršci na resocijalizaciji i socijalnoj inkluziji pacijenata primjenjujući princip pomoći do samopomoći; - saraduje sa vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama u cilju adekvatne reintegracije pacijenata u lokalnu zajednicu; - ostvaruje saradnju sa terapijskim zajednicama i drugim ustanovama za rehabilitaciju i resocijalizaciju pacijenata; - koordinira u procesu smještaja pacijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak smještaja, - vodi propisanu evidenciju o liječenim ovisnicima; - planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika; - organizuje rad klubova podrške ovisnicima po modelima individualnog i grupnog rada; - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke; - prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda; - obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda; - učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda; - učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda; - saraduje sa koordinatorom za kvalitet i sigurnost u procesu certifikacije i akreditacije Zavoda; - učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet i sigurnost u zdravstvu; - poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda; - redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Odgovornost	Pomoćnik direktora
Broj izvršilaca	1

DIO SEDMI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30. (Potpisivanje ugovora o radu)

Direktor Zavoda će najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika zaključiti ugovore o radu sa radnicima koji ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Član 31. (Saglasnost na Pravilnik)

Na ovaj Pravilnik svoju saglasnost daje Vlada Zeničko-dobojskog kantona.

Član 32. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Član 33. (Prilozi)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine prilog 1. i prilog 2.

Član 34. (Prestanak primjene)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 553-24-2-VII/19 UO od 30.07.2019. godine.

Broj:1467-13-3-XI/24
Zenica, 01.11.2024. godine



Predsjednik Upravnog odbora

dr. jur. Pero Matijević

PREGLED RADNIH MJESTA	
URED DIREKTORA	Broj izvršioca
Direktor	1
Pomoćnik direktora	1
Sekretar	1
Referent za informatičke poslove u zdravstvu	1
Vozač	1
Spremačica	1
UKUPNO	6

SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE	
Šef Službe	
Stručni saradnik za ekonomske poslove	1
Stručni saradnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove	1
Stručni saradnik za poslove javnih nabavki	1
Referent za ekonomske poslove	2
UKUPNO	5

SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN	
Načelnik Službe	
Glavna medicinska sestra/tehničar Službe	1
Odjeljenje za ambulantni tretman	
Šef Odjeljenja	
Glavna sestra/tehničar	1
Psiholog	1
Socijalni radnik	1
Spremačica	1
Ambulanta za ovisnost	
Doktor medicine specijalista psihijatar/neuropsihijatar	2
Medicinska sestra/tehničar	2
Ambulanta za alkoholizam	
Doktor medicine specijalista psihijatar/neuropsihijatar	1
Medicinska sestra/tehničar	1
Ambulanta za podjelu supstitucione terapije	
Medicinska sestra/tehničar	3
Apoteka	
Voditelj apoteke	1
Medicinska sestra/tehničar	1
Odjeljenje za stacionarni tretman – detoks	
Šef Odjeljenja	

Glavna sestra/tehničar	1
Psiholog	1
Socijalni radnik	1
Spremačica	1
Odjel za stacionarni tretman	
Doktor medicine specijalista psihijatar/neuropsihijatar	1
Medicinska sestra/tehničar	11
Odjel za okupacionu terapiju	
Okupacioni terapeut	1
Radno-okupacioni terapeut tehničar	1
Dnevna bolnica	
Šef Dnevne bolnice	
Doktor medicine specijalista psihijatar/neuropsihijatar	1
Socijalni pedagog	1
Medicinska sestra/tehničar	1
UKUPNO	37

SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN	
Načelnik Službe za psihosocijalni tretman	
Doktor medicine/ Doktor medicine specijalista psihijatar/neuropsihijatar	1
Stručni saradnik za prevenciju i koordinaciju	1
Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje	
Šef Odjeljenja	
Stručni saradnik za prevenciju i savjetovanje	2
Odjeljenje za bihevioralne ovisnosti	
Šef Odjeljenja	
Stručni saradnik za bihevioralne ovisnosti	1
Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju	
Šef Odjeljenja	
Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju	1
Odjel za resocijalizaciju i klubove	
Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju	1
UKUPNO	7

PRILOG 2.

Šema organizaciono-funkcionalne strukture Zavoda, utvrđuje se na sljedeći način:



