**PLAN INTEGRITETA**

**JZU ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Sadržaj

[1. *Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta* 3](#_Toc517177901)

[*2. Uvod* 4](#_Toc517177902)

[*3. Dokumenti u vezi sa izradom Plana integriteta* 5](#_Toc517177903)

[3.1. Odluka o izradi Plana integriteta 6](#_Toc517177904)

[3.2 Obavještavanje zaposlenih o izradi Plana integriteta 8](#_Toc517177905)

[4. Tabela identificirani rizičnih procesa, faktora rizika koji iste uslovljavaju, postojećih kontrolnih rizika kao i prijedloga mjera za unapređenje integriteta institucije 1](#_Toc517177906)

[5. Plan za upravljanje rizicima 1](#_Toc517177907)

[6. Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta 1](#_Toc517177908)

[7. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u instituciji (lista rizičnih procesa u instituciji i narativni opis o njima) 1](#_Toc517177909)

[7.1. Analiza rizičnih procesa u instituciji 1](#_Toc517177910)

[7.2. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu Plana integriteta 3](#_Toc517177911)

[7.3. Zakonski okvir funkcionisanja zavoda 7](#_Toc517177912)

[7.4. Organogram Zavoda 10](#_Toc517177913)

[7.5. Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda) 11](#_Toc517177917)

[7.6. Nivoi procesa donošenja odluka 43](#_Toc517177918)

[7.7. Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja 45](#_Toc517177919)

[7.8. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja 49](#_Toc517177920)

[7.9. Analiza upitnika za osoblje institucije 50](#_Toc517177921)

# Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Naziv institucije JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona

Adresa: Aska Borića 28a

Ime i prezime rukovodioca institucije: prim.mr.sc. Čustović dr. Amir, spec.neuropsihijatar

Ime i prezime Koordinatora i članova Radne grupe za izradu plana integriteta:

Sedin Habibović, koordinator

Mirnes Telalović

Belma Kovač-Spahić

Emina Babić

Sanela Hamzić

Datum usvajanja plana integriteta\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime Koordinatora integriteta: Sedin Habibović

E-mail Koordinatora integriteta: sedinhab@gmail.com

Broj telefona Koordinatora integriteta: 061736721

# 2. Uvod

Planovi integriteta predstavljaju novinu u mjerama antikorupcije.

Uvod Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije na sveobuhvatan način definiše taj pojam pa ga u cjelosti i citiramo:

**Integritet** (*lat. „*Integritas“- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost*)* znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i spriječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Planovi integriteta su bitni za ugled institucije, koja gubi inegritet pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Planovima integriteta podiže se svjest o slabim tačkama u radu institucije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene institucije kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Zavoda.

***Slika 1.*** *Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini (shema preuzeta od APIK)*

# 3. Dokumenti u vezi sa izradom Plana integriteta

# 3.1. Odluka o izradi Plana integriteta



Broj: 05-37-431 /17

Datum, 02.06.2017. godine

U skladu sa članom 41. Statuta JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko- dobojskog kantona, broj:338- III-2/12 U.O od 31.08.2012. godine, a u vezi sa Strategijom za borbu protiv korupcije 2015.-2019., u cilju realizacije specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, obavezama iz Akcionog plana za borbu protiv korupcije Vlade Zeničko-dobojskog kantona 2017.-2019. direktor **d o n o s i**

**ODLUKU**

**O IMENOVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU OPERATIVNOG PLANA I PLANA INTEGRITETA**

**Član 1.**

Imenuje se radna grupa zadužene za izradu i provođenje Operativnog plana i Plana integriteta u JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko- dobojskog kantona u sljedećem sastavu:

1. Habibović Sedin - Koordinator antikoruptivnih aktivnosti,
2. Telalović Mirnes, član
3. Hamzić Sanela, član
4. Belma Kovač- Spahić, član
5. Emina Babić, član

**Član 2.**

Radna grupa za izradu i provođenje Operativnog plana i Plana integriteta se zadužuje sljedeće: - da izradi Operativni plan i dostavi direktoru Zavoda na usvajanje programa za provođenje Operativni plan do 15.07.2017. godine

-da izradi Plan integriteta i dostavi direktoru Zavoda na usvajanje programa za provođenje Plana integriteta do 30. 03. 2018. godine.

**Član 3.**

Koordinator radne grupe obavezan je da :

* prati i provodi poslove vezane za izradu Operativnog plana i Plana integriteta
* Koordinira sa članovima radne grupe i zajednički vrše izradu Operativnog plana i Plana integriteta
* provodi mjere i aktivnosti koje sadrži Operativnog plana i Plan integriteta.

**Član 4.**

Mandat članova radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta i Operativnog plana traje do donošenja Odluke o usvajanju Operativnog plana i Plana integriteta Zavoda od strane direktora.

**Član 5.**

Radna grupa je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnike .

**Član 6.**

Svi zaposleni u Zavodu su dužni da radnoj grupi pruže neophodnu pomoć i informacije potrebne za izradu Operativnog plana i Plana integriteta. U skladu sa navedenim, svi zaposleni će biti na odgovarajući način obaviješteni o izradi Operativnog plana i Plana integriteta i dužnosti svakog uposlenog da uzme aktivno učešće kod izrade Operativnog plana i Plana integriteta kroz popunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Zavoda.

**Član 7.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

 Direktor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Prim. mr. sci.Čustović dr. Amir

 specijalista neuropsihijatar

**Dostavljeno:**

1x Koordinatoru ;

1x članovima radne grupe;

1x Timu Vlade Zeničko-dobojskog kantona za borbu protiv korupcije za borbu protiv korupcije; 1x a/a.

# 3.2 Obavještavanje zaposlenih o izradi Plana integriteta

Zenica, 13.11.2017.godine

**PREDMET:** Obavijest uposlenima institucije o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na

 izradu Plana integriteta u Zavodu

 Poštovani,

 Obavještavamo vas da je direktor JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu Zavod) donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Operativnog plana za borbu protiv korupcije Zavoda, kao i Plana integriteta Zavoda. Operativni plan je nakon izrade dostavljen Timu Vlade Zeničko-dobojskog kantona za borbu protiv korupcije na analizu. Nakon što je Tim Vlade dao pozitivno Mišljenje o Operativnom planu (27.07.2017.godine) isti je postao operativan. Svakom odjeljenju je dostavljen primjerak Operativnog plana putem šefova odjeljenja kako bi svi uposlenici bili obavješteni o njegovim mjerama.

Trenutno se provode pripreme za izradu Plana integriteta. To je plan koji ima za cilj preventivno djelovati na mogući nastanak korupcije. U tom pravcu će biti provedeno anonimno istraživanje među uposlenicima. Svaki uposlenik Zavoda će dobiti upitnik kojeg će popuniti i potom ubaciti u zatvorenu kutiju. Na osnovu podataka sa istraživanja koordinator i radna grupa će uočiti nedostatke, a isti će se putem Plana integriteta eleminisati ili reducirati. Također, će biti organizovani i informativni sastanci sa svim uposlenicima na kojima će biti predstavljeni dokumenti u okviru antikorupcionih mjera.

Za koordinatora je imenovan mr.sc. Sedin Habibović, a članovi Radne grupe su: dr.sc.Mirnes Telalović, Belma Kovač-Spahić, Sanela Hamzić i Emina Babić MA.

 Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, te izradili Plan integriteta, radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih zaposlenih unutar Zavoda. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih zaposlenih u Zavodu da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će omogućiti rad na izradi Plana integriteta Zavoda.

 O svim daljim aktivnostima usmjerenim ka izradi Plana integriteta, zaposleni će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

 S poštovanjem!

 Koordinator radne grupe

 mr.sc.Sedin Habibović

Dostavljeno:

* Oglasna tabla;
* a/a

# 4. Tabela identificirani rizičnih procesa, faktora rizika koji iste uslovljavaju, postojećih kontrolnih rizika kao i prijedloga mjera za unapređenje integriteta institucije

Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

Na drugom sastanku radne grupe definisane su tri aktivnosti na koje je potrebna posebna pažnja nadležnih:

* Podjela terapije,
* Javne nabavke, i
* Proces zapošljavanja.

Tabela identificirani rizičnih procesa, faktora rizika koji iste uslovljavaju, postoječih kontrolnih rizika kao i prijedloga mjera za unapređenje integriteta institucije

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Rizični proces/rizik | Faktori rizika  | Postojeći kontrolni mehanizmi | Prijedlog mjera za unapređenje integriteta |
| 1. | Pružanje zdravstvenih usluga pacijentima * Podjela metadonske i suboksonske terapije
 | * 1. Mogućnost davanja previše ili premalo lijeka pacijentima
 | -video nadzor-redovne i vanredne kontrole medicinskih tehničara-redovne inventure lijeka | Svi pacijenti sa područja Zeničko-dobojskog kantona imaju besplatan pristup ambulantnom i bolničkom liječenju i nema listi čekanja. Time je smanjenja mogućnost klijentelizma, nepotizma i favoriziranja pacijenata. Kroz sistem naručivanja, razvijen od strane Zavoda, pacijenti znaju kada imaju kontrolu. Od ovoga se odstupa samo u slučaju blic kontrola kako bi se provjerilo korištenje lijeka. Isto se odnosi i na vankantonalne pacijente. Mjere:1. Kada je u pitanju podjela terapije rizik je smanjen upotrebom video nadzora u prostoriji u kojoj se dijeli terapija. Potrebno je redovno kontrolisati snimke iz tih prostorija. 2. Također je potrebno nastaviti sa redovnim kontrolama upotrebe lijeka kroz evidenciju lijekova. 3. Pacijenti imaju priliku da kroz redovne kontakte sa osobljem Zavoda ili putem kutije za žalbe prijave evenetualne probleme u ovoj oblasti. Redovno pratiti pritužbe putem Komisije za žalbe pacijenata.4. Redovne kontrole medicinskih tehničara na prisustvo PAS. |
| * 1. Opasnost od uzimanje lijeka za vlastite potrebe
 | -redovne kontrole medicinskhi tehničara na prisustvo lijeka u urinu |
| 2. | Nabavka materijala, opreme i usluga za rad Zavoda  | * 1. Nepovjerljivost i pristrasnost članova komisije
 | Članovi komisija potpisuju Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH | 1. Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH.2. Prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima te Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda za postupke javnih nabavki („Sl.glasnik BiH“,br.90/14) 3. Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH“ br.39/14) propisana je obaveza institucija da Godišnji plan nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki Zavoda predstavlja interni dokument koji je izrađen i koji se postavlja na veb stranici Zavoda.4. Planirati redovnu i sistematsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbjediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Zavoda, te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu. 5.U Zavodu je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na veb portalu Zavoda i na stranici Agencije za javne nabavke. Pored toga, na objavu tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem svi zainteresovni mogu iste preuzeti besplatno u Zavodu, potpisuju se izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije, 6. Izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik (član) komisije za nabavku dobro poznaje materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke. 7. Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa. |
| * 1. Nepoznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije
 | Komisijama je dostupan pravnik i ekonomista Zavoda te sve nejasnoće mogu riješiti tokom procesa |
| * 1. Slabost u praćenju realizacije ugovora
 | Realizaciju ugovora prati nekoliko nivoa upravljanja u Zavodu (glavna sestra, ekonomista, direktor) a u skladu sa detaljima ugovora |
| * 1. Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu
 | -rad komisija prati menadžment te u skladu s tim se vrše promjene komsiija |
| 3. | Upravljanje ljudskim resursima | 3.1.Netransparentan prijem u radni odnos | Trenutno se poštuje ureda Vlade Zeničok-dobojskog kantona o ogranivačavanju novi prijema | 1.Važan preventivan faktor trenutno predstavlja zabrana novih zapošljavanja od strane Vlade Zeničko-dobojskog kantona. U slučaju potrebe za novim zapošljavanjima direktor je dužan pribaviti dozvolu od strane nadležnom ministarstva i Vlade ZDK. 2.Prijem novih uposlenika se vrši prema potrebama Sistematizacije i katalogu radnih mjesta. Dakle, kriterijumi su unaprijed poznati za svako radno mjesto.3.Pripravnici se primaju na praksu prema redoslijedu javljanja u Zavod prateći trenutne mogućnosti Zavoda obzirom na ograničene prostorne kapacitete. 4.Prilikom novih zapošljaanja potrebno je formirati komisije koje će provjeriti postojanje kriterijuma kod kandidata, sačiniti listu i prijedlog uputiti ka direktoru. |
| 3.2. Prilagođavanaje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto | * Sistematizacija radnih mjesta
 |

# Plan za upravljanje rizicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv rizičnog procesa/Faktor rizika** | **Opis mjere** | **Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere** | **Procjena eventualnih troškova** | **Očekivani rezultati (indikator))** | **Status provođenja mjere/a** | **Procjena efikasnosti i efektivnosti mjere/a na rizik** |
| **Pružanje zdravstvenih usluga pacijentima** 1.1.Mogućnost davanja previše ili premalo lijeka pacijentima1.2.Opasnost od uzimanje lijeka za vlastite potrebe, tj.zloupotrebe | 1.1.Redovno kontrolisati video snimke iz prostorije za podjelu lijekova i sastavljanje izvještaja o provedenim kontrolama | Načelnik Službe za ambulantni i stacionarni tretman/Glavna sestra Zavoda: kontinuirano | Nema | Uspostavljen mehanizam i podneseni Izvještaji |  |  |
| 1.2.Redovna kontrola upotrebe lijeka kroz evidenciju lijekova | Glavna sestra Zavoda: kontinuirano na mjesečnoj osnovi | Nema | Uspostavljen mehanizam i izrada izvještaja o provedenim kontrolama |  |  |
| 1.3.Redovno pratiti pritužbe putem Komisije za žalbe pacijenata | Komisija za žalbe pacijenata:Kontinuirano na sedmičnoj osnovi  | Nema  | Uspostavljen mehanizam i zapisnici sa sastanka komisije |  |  |
| 1.4.Redovne kontrole medicinskih tehničara na prisustvo PAS | Glavna sestra Zavoda: kontinuirano | Nema  | Uspostavljen mehanizam i izrada izvještaja o provedenim kontrolama |  |  |
| **Nabavka materijala, opreme i usluga za rad Zavoda:**2.1.Nepovjerljivost i pristrasnost članova komisije,2.2.Nepoznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije,2.3.Slabost u praćenju realizacije ugovora,2.4.Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu, | 2.1. Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti- u skladu sa članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH. | Pravnica Zavoda:Kontinuirano | Nema | Uspostavljen mehanizam,Potpisane izjave |  |  |
| 2.2.Priprema javne nabavke u skladu sa Zakonskim odredbama | Pravnica Zavoda:Kontinuirano | Nema | Uspostavljen mehanizam |  |  |
| 2.3.Postavljanje Godišnjeg plana nabavki Zavoda na veb stranici Zavoda | Pravnica Zavoda:Nakon usvajanja plana  | Nema | Uspostavljen mehanizam,Godišnji plan se nalazi na stranici |  |  |
| 2.4.Uspostava interne kontrole provjere posupka provođenja javnih nabavki | Šef Odjeljenja zajedničkih poslova:Kontinuirano na mjesečnoj osnovi  | Nema | Uspostavljen mehanizam,Broj internih kontrola  |  |  |
| 2.5.Objavljivanje obavještenja o nabavkama na veb portalu Zavoda i na stranici Agencije za javne nabavke | Pravnica Zavoda:Kontinuirano | Nema | Broj obavještenja |  |  |
| 2.6. Osigurati da u sastavu komisije ne budu kontinuirano isti uposlenici Zavoda  | Pravnica Zavoda:Kontinuirano | Nema | Uspostavljen mehanizam i izvještaj o sastavu komisije |  |  |
| 2.7.Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa | Šef Odjeljenja zajedničkih poslova:kontinuirano | Nema | Broj provedenih edukacija |  |  |
| **Upravljanje ljudskim resursima**3.1.Netransparentan prijem u radni odnos3.2.Prilagođavanaje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto | 3.1.Za svako novo zapošljavanje pribaviti dozvolu od strane Vlade ZDK | Direktor:kontinuirano | Nema | Broj dozvola |  |  |
| 3.2.Dosljedna primjena Sistematizacije i kataloga radnih mjesta | Pravnica:Kontinuirano | Nema | Uspostavljen mehanizam  |  |  |
| 3.3.Pripravnike primati na praksu prema redoslijedu javljanja | Pravnica:kontinuirano | Nema | Uspostavljen mehanizam i podnesen izvještaj na godišnjem osonovu |  |  |
| 3.4.prilikom novih zapošljavanja formirati komisije za provjeru kandidata | Direktor:Kontinuirano | Nema | Izvještaj komisije |  |  |

# Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta



Broj: /19

Datum, .godine

U skladu sa članom 33. stav 2 tačka k i člana 34. stav 1 Statuta JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, broj: 870-15-2-XI/18 od 09.11.2018. godine, a u vezi sa Strategijom za borbu protiv korupcije 2015-2019, u cilju realizacije specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, obavezama iz Akcionog plana za borbu protiv korupcije Vlade Zeničko-dobojskog kantona 2017.-2019. direktor **d o n o s i**

**ODLUKA**

**O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U**

**JZU ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

**Član 1.**

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona koji je pripremila Radne grupe za izradu plana integriteta, a na koji je Tim Vlade Zeničko- dobojskog kantona za borbu protiv korupcije dalo pozitivno mišljenje broj 02-05-1425-3/19 od 25.01.2019.godine

**Član 2.**

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti Koordinator i članovi Radne grupe za izradu plana integriteta.

Prestaje da važi odluka broj: 05-37-431/17 od 02.06.2017.godine sa danom donošenja ove odluke.

**Član 3.**

(1) Za Koordinatora integriteta imenuje se: mr.sc. Sedin Habibović, šef Odjeljenja za prevenciju i savjetovanje)

(2) Koordinator integriteta je zadužen za stalno praćenje provođenja Plana integriteta, a posebno plana za upravljanje rizicima, te davanje prijedloga za njegovo unaprjeđenje

(3) Zaposlenici u JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona dužni su obavijestiti Koordinatora integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

 (4) Zaposlenici u instituciji treba da Koordinatoru integriteta, na njegov zahtjev dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje Koordinator integriteta je dužan da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

**Član 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

 Direktor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Prim. mr. sci.Čustović dr. Amir

 specijalista neuropsihijatar

**Dostavljeno:**

- Timu Vlade Zeničko- dobojskog kantona za borbu protiv korupcije;

- Koordinatoru integriteta;

- članovima Radne grupe;

- a/a.

# 7. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u instituciji (lista rizičnih procesa u instituciji i narativni opis o njima)

# 7.1. Analiza rizičnih procesa u instituciji

Radna grupa je analizom rada institucije odlučila da su tri procesa u Zavodu pod povećanim rizikom: pružanje zdravstvenih usluga pacijentima, nabavka materijala, opreme i usluga i upravljanje ljudskim resursima.

Pružanje zdravstvenih usluga pacijentima – u Zavodu se vrši svakodnevna podjela terapije i to u ambulanti u Zenici i posredstvom lokalnih domova zdravlja u još šest ambulanti (Tešanj, Doboj Jug, Maglaj, Kakanj, Breza i Visoko). Dva su posebno faktora rizika a odnose se na mogućnost davanja previše ili premalo lijeka pacijentima i opasnost od uzimanja lijeka za svoje potrebe od strane osoblja. Rizik je minimiziran jer je Zavod opremljen video nadzorom kojim upravljaju stručna lica. Svake godine se putem javnih nabavki bira najpovoljniji ponuđač za održavanje video nadzora. Video snimke se mogu svakodnevno pregledati. Također je moguć pregled i retroaktivno. Nadalje, rizik je smanjen jer svi pacijenti sa područja Zeničko-dobojskog kantona imaju besplatan pristup ambulantnom i bolničkom liječenju i nema listi čekanja. Time je smanjenja mogućnost klijentelizma, nepotizma i favoriziranja pacijenata. Kroz sistem naručivanja, razvijen od strane Zavoda, pacijenti znaju kada imaju kontrolu. Od ovoga se odstupa samo u slučaju blic kontrola kako bi se provjerilo korištenje lijeka. Isto se odnosi i na vankantonalne pacijente, jer za njih usluge plaćaju nadležni Zavodi zdravstvenog osiguranja i, kao i pacijenti sa područja ZDK, znaju unaprijed kada im je termin javljanja na kontrolu i uzimanje lijeka. Također se vrše redovne kontrole stanja lijeka odnosno invenutre. Lijekovi se drže u sefu. Evidenciju uporebe lijeka potpisuje nadležni ljekar. Također, je pacijentima omogućeno da eventualne žalbe upute anonimno i ubace u sanduč za žalbe koja se nalazi na vidnom mjestu. Imenovana je Komisija za žalbe i pohvale pacijenata koja redovno i komisijski otvara sanduče. Iako je rizik smanjen na minimum potrebno je nastaviti sa redovnim kontrolama jer je lijek izuzetno skup na crnom tržištu.

Nabavka materijala, opreme i usluga – je druga rizina aktivnost. Naime, Zavod je relativno mala ustanova i izbor članova za komisije je sužen. Pojedini članovi Zavoda se mogu naći u više komisija. Također, je važno istaći da pravnik i ekonomista Zavoda redovno učestvuju u edukacijama iz javnih nabavki ali je potrebno i educirati članove komisija, kao i sve potencijalne članove komisija. Edukacija i se trebala provoditi svake godine. Važno je voditi i računa o izmjenama članova komisije kako bi se izbjeglo da su pojedinci stalno u istim komisijama. Obavještenja o javnim nabavkama, kao i godišnji plan nabavki, je javan kroz veb portale a tenderska dokumentacija je besplatna i lako ju je preuzeti u prostorijama Zavoda. Ipak, ovo je uvijek područje sa rizikom a u Zavodu smo je trenutno ocjenili sa srednjim nivoom rizika.

Upravljanje ljudskim resursima – ovu oblast je radna grupa izdvojila kao rizičnu jer su pritisci bilo koje vrste a u vezi zapošljavanja uvijek prisutni. Stoga je potrebno prilikom zapošljavanja voditi računa o sistematizaciji radnih mjesta i na osnovu iste objavljivati konkurst. S druge strane, zbog zabrane novih zapošljavanja ovaj proces je trenutno pod nadzorom Vlade Zeničko-dobojskog kantona koja daje saglasnost za nova radna mjesta ili nova zapošljavanja. Dosadašnja praksa Zavoda je bila formiranje komisije koja analizira sposobnosti kandidata i predlaže kandidate koji zadovljavaju standarde. Iako nisko rizična ipak je potrebno voditi računa i o prijemu pripravnika tako da se vodi računa o prvom prijemu kandidata koji su se ranije prijavili na stažiranje ili pripravnički.

# **7.2. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu Plana integriteta**

**ZAPISNIK**

**sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Operativnog plana i Plana integriteta Zavoda**

**održanog 28.06.2017. godine**

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Operativnog plana i Plana integriteta JZU Zavoda za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu Zavod) održan je dana 28.06.2017. godine u prostorijama Zavoda. Sastanak je počeo u 14:00h.

**Sastanku su prisustvovali:**

Amir Ćustović, direktor Zavoda

Sedin Habibović, koordinator radne grupe

Telalović Mirnes, član

**Odsutni**

Belma Kovač-Spahić, član (godišnji odmor)

Emina Babić, član (nepoznat razlog)

Sanela Hamzić, član (obaveze u Zavodu)

**Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:**

1. **Analiza radne verzije Operativnog plana Zavoda,**
2. **Razno.**

Izvjestilac po prvoj tačci: Sedin Habibović, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je upoznao prisutne sa prethodno urađenim aktivnostima na izradi Operativnog plana. Radna grupa je 30.maja tekuće godine putem mejla dobila radnu verziju Operativnog plana, sa molbom da predlože korekcije. Do dana održavanja sastanka nije bilo prijedloga. Tokom samog sastanka unesene su izmijene predložene od strane direktora Zavoda prim.mr.sc. Amira Ćustovića i dr.sc. Mirnesa Telalovića. Dana 29.juna tekuće godine Radnoj grupi je putem mejla proslijeđen izmijenjeni Operativni plan. Kako nije bilo novih izmjena Operativni plan je istog dana poslan ka Timu Vlade ZDK na analizu i korekcije.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

**Zaključak**

Nakon unešenih izmjena u radnoj verziji Operativnog plana Koordinator će prijedlog Operativnog plana dostaviti direktoru Zavoda na potpis a potom isti poslati Timu Vlade ZDK.

Sastanak je završen u 15.00 časova.

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe i direktor Zavoda:

Amir Ćustović

Mirnes Telalović

Sedin Habibović

**ZAPISNIK**

**sa sastanka radne grupe za izradu Operativnog plana i Plana integriteta Zavoda**

**održanog 09.03.2018. godine**

Sastanak je održan u prostorijama Zavoda, dana 09.03.2018. godine sa početkom u 10.00 sati.

**Sastanku su prisustvovali:**

Amir Ćustović, direktor Zavoda

Sedin Habibović, koordinator radne grupe

Telalović Mirnes, član

Belma Kovač-Spahić, član

Sanela Hamzić, član

**Odsutni**

Emina Babić, član (bolovanje)

**Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:**

1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. Radni materijal za ovu tačku je u prilogu pod nazivom „ZAPISNIK sa uvodnog“.
2. Izvještaj o provedenim mjerama iz Operativnog plana. Radni materijal za ovu tačku je u prilogu pod nazivom „realizovane mjere u 2017 i 2018“. Izvjestilac: Sedin Habibović,
3. Izvještaj o provedenom anketiranju uposlenika Zavoda po metodologiji Agencije za prevenciju korupcije Federacije Bosne i Hercegovine. Radni materijal za ovu tačku je u prilogu pod nazivom „Analiza Upitnika za osoblje 18 januar“. Izvjestilac: Sedin Habibović,
4. Izvještaj o provedenim aktivnostima na izradi Plana integriteta (tekst koji je obojen ljubičastom bojom je urađen). Radni materijal za ovu tačku je u prilogu pod nazivom „plan integriteta Zavoda“. Izvjestilac: Sedin Habibović,
5. Dodjeljivanje nivoa rizika radnim mjestima. Radni materijal za ovu tačku je u prilogu pod nazivom „katalog radnih mjesta sa nivoima rizika“. Molim vas da ovaj dokument posebno istražite i da svakom radnom mjestu dodjelite nivo rizika, a u dokumentu je već opisano koje nivoe imamo i šta svaki nivo podrazumijeva. Tokom sastanka ćemo komisijski definisati nivoe rizika za svako radno mjesto. Izvjestilac: Sedin Habibović,
6. Izrada dijela Plana integriteta sa stranice 16 a koji se odnosi na: 5.1*. Zbirka detaljnih zakonskih propisa, 5,2, Zbirka internih akata.* Odrediti nosioca i rok provedbe.
7. Izvještaj o prijedlogu Pravilnika o korupciji. Radni materijal za ovu tačku je u prilogu pod nazivom „FINAL Model pravilinika naslovna i tekst“. Izvjestilac: Belma Kovač-Spahić i Sedin Habibović
8. Razno.

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Zapisnik sa prethodnog sastanka je usvojen.
2. O provedenim mjerama iz Operativnog plana je izvijestio koordinator te je poslije kraće analize izvještaj usvojen,
3. Prezentovani su rezultati anketiranja uposlenika Zavoda. Po ovoj tačci nije bilo izmijena.
4. Radna grupa je informisana i o aktivnostima na izradi Plana integriteta te narednim aktivnostima,
5. Prisutni na sastanku su procjenjivali svako radno mjesto zasebno, a prema Sistematizaciji radnih mjesta. Dodijeljeni nivoi rizika su usvojeni jednoglasno.
6. Aktivnosti oko izrade poglavlja 5.1. i 5.2. je preuzela Belma Kovač-Spahić.
7. Članovi radne grupe su informisani i o aktivnostima izrade Pravilnika o korupciji. Do kraja marta pravnica će uputiti prijedlog izmijena ovog Pravilnika ka Timu vlade ZDK, a nakon toga će se pristupiti usvajanju Pravilnika,
8. Pod tačkom Razno vodila se rasprava o dvije naredne faze izrade Plana integriteta:
9. Vezano za aktivnosti koje su rizične grupa se usaglasili da su tri aktivnosti u Zavodu posebno osjetljive na rizik od korupcije a to su: podjela terapije, javne nabavke i zapošljavanje,
10. Da se u narednom periodu pristupi analizi postojećeg Etičkog kodeksa i izradi inovirani Etički kodeks sa kodeksom ponašanja. Ovu aktivnost će uraditi Sedin Habibović, Mirnes Telalović i Belma Kovač-Spahić.

Sastanak je završen u 11 sati i 15 minuta.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

Zapisnik potvrdili prisutni članovi radne grupe i direktor Zavoda:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Amir Ćustović |  |
| 2. | Sedin Habibović |  |
| 3. | Mirnes Telalović |  |
| 4. | Belma Kovač-Spahić |  |
| 5. | Sanela Hamzić |  |

**ZAPISNIK**

**sa sastanka radne grupe za izradu Operativnog plana i Plana integriteta Zavoda**

**održanog 09.03.2018. godine**

Početak sastanka u časova u prostorijama JZU Zavoda za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona.

**Sastanku su prisustvovali:**

Amir Ćustović, direktor Zavoda

Sedin Habibović, koordinator radne grupe

Telalović Mirnes, član

Belma Kovač-Spahić, član

Sanela Hamzić, član

Emina Babić

**Koordinator je predložio sljedeći dnevni red:**

1. **Usvajanje Plana integriteta Zavoda.**
2. **Razno.**

**1. Nacrt plana integriteta Zavoda**

**Izvjestilac:** Sedin Habibović, koordinat radne grupe

Koordinator je izvjestio direktora i i prisutne o dobivenoj saglasnosti od Tima Vlade ZDK. Rasprava:

2.Razno

Koordinator je izvjestio članove Radne grupe da usvajanjem Plana integriteta prestaje potreba za radom Radne grupe. Zahvalio sa na doprinosu u izradi Plana integriteta i pozvao na dalju saradnju u pravcu provođenja mjera Operativnog plana i Plana integriteta. Rješenje o prestanku rada u Radnoj grupi će biti dostavljeno nakon izrade istih.

**Zaključak**

Sastanak je završen u časova.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

# 7.3. Zakonski okvir funkcionisanja zavoda

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima institucije.

*7.3.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa*

|  |
| --- |
| **Zbirka detaljnih zakonskih propisa prema područjima djelatnosti** **(zakonski okvir za rad ustanove)** |
| **PODRUČJE DJELATNOSTI** | **ZAKONI**  |  |
| **Broj** | **Naziv zakona, broj službenog glasnika/ novina**  | **Broj** |
| Funkcionisanje i nadležnost Zavoda | 1. | Zakon o zdravstvenoj zaštiti | (“Sl. novine F BiH”, br.46/10, i 75/13) |
| 2. | Zakon o sprečavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga  | (“Sl. glasnik BiH”, br. 08/06 ) |
| 3. | Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva  | (Sl. Novine F BIH br. 37/12) |
| 4. | Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama |  (Sl. Novine F BIH br, 37/01, 40/02,52/11, 14/13) |
| 5. | Zakon o obligacionim odnosima | (»Sl. novine FBiH, br. 2/92,13/93,13/94 i 29/03, |
| 6. | Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom | Sl. novine Zeničko-do bojskog kantona, broj: 13/07, 13/11) |
| Radno-pravni odnosi | 7. | Zakon o radu FBIH  | (“Sl. novine FbIH”, br. 26/16,). |
| 8. | Zakon o ministarskim , vladinim i drugim imenovanjima F BIH |  ( Sl. novine FBIH, br. 34/03 i 65/13) |
|  | 9. | Zakon o porezu na dohodak  | (“Sl. novine FBiH”, br. 10/08, 9/10, 44/11 i 07/13) |
| Upravni postupak i upravni spor | 10. | Zakon o upravnom postupku F BiH  | („Sl.novine F BiH“, br. 2/98, 48/99) |
| Sloboda pristupa informacijama | 11. | Zakon o slobodi pristupa informacijama  | („Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) |
| Javne nabavke | 12. | Zakon o javnim nabavkama  | („Sl. glasnik BiH“, br. 39/14) |
| Računovodstvo i revizija | 13. | Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH  | („Sl. Novine F BiH, br. 83/09) |
| 14. | Zakon o porezu na dohodak  |  (“Sl. novine FBiH”, br. 10/08, 9/10, 44/11 i 07/13) |

7.3.2. Zbirka podzakonskih akata

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Br.** | **NAZIV PODZAKONSKOG AKTA**  | **BROJ**  |
|  | Pravilnik o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvnih radnika |  („Službene novine FBiH“ broj:6/11,10/11,41/11,81/12, 58/15,51/17,96/17) |
|  | Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja JZU kantonalni zavod za borbu protiv bolest ovisnosti | ( Službene novine Zeničko-dobojskog kantona , broj:11/12) |
|  | Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u zdravstvu na području Zeničko-dobojskog kantona,  | ( Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj: 1/18)  |
|  | Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na području Zeničko-dobojskog kantona Kolektivni ugovor o izmjenama i dopuni kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na području Zeničko-dobojskog kantona  | („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 11/17 od 30.11.2017. godine)(„Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, 14/17 od 22.12.2017. godine), |
|  | Pravilnik o kontinuranoj profesinalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta | („Službene novine FBiH“ broj:88/11,82/13,75/15,77/17) |
|  | Pravilnik o organizaciji i bližim uvjetima prostora, medicinsko tehničke opreme i stručnog kadra koje trebaju ispunjavati, centri za mentalno zdravlje u zajednici , kao i edukaciji iz oblasti psihoaktivni supstanci  | („Službene novine FbiH« broj 73/11) |
|  | Pravilnik o uvjetima u pogledu vrste završenog fakultetazdravstvenog usmjerenja koje moraju ispuniti osobe koje konkuriraju za direktora zdravtevene ustanove | („Službene novine FBiH“ broj, 77/17) |
|  | Pravilnik o specijalizacija i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije, magistara farmacije i inžinjera medicinske biohemije  | („Službene novine FBiH“broj: 62/15) |
|  | Pravilnik o kriterijima za prijem specijalizanata | („Službene novine Federacije BiH“, br.102/13 i 55/14) |
|  | Pravilnik o postupku direktnog sporazuma  | (Službeni glasnik BiH , broj:90/14) |
|  | Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke  | (Službeni glasnik BiH, broj: 103/14) |
|  | Pravilnik o postupku dodjelu ugovra o uslugama iz Aneksa II dio B Zakon o javnim nabavkama | (Službeni glasnik BiH, broj: 66/16) |
|  | Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki  | (Službeni glasnik BiH, broj: 72/16) |
|  | Pravilnik o načinu obračunavanju i uplate doprinosa | (Službene novine FBiH, broj: 64/08, 81/08 i 98/15 |
|  | Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanih na radu | (Službene novine FBiH, broj: 92/16) |
|  | Pravilnik o načinu i mjestu provedbe zaštitne mjere obaveznog liječenja ovisnosti počinitelja nasilja u porodici | (Službene novine FBih, broj: 99/15) |
| 7.3.3. Zbirka internih akata |
| **Br.** | **NAZIV INTERNOG AKTA**  | **BROJ** |
| 1. | Statut | 338-III-2/12 U.O. od 17.10.2012.  |
| 2. | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji | 537-V-2/12 U.O. od 07.12.2017. |
| 3. | Pravilnik o radu sa izmjenama i dopunama | 467-VI-3/17 od 21.06.2017. godine, 904-2-2-XI/17 od 27.11.2017. godine,67-5-3-I/18 od 26.01.2018. godine , 129- 6-2-II/18 od 23.02.2018. godine, |
| 4. | Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju | 05-37-53/13 od 19.01.2013. godine |
| 5. | Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju zaposlenika ZU zavoda za bolesti ovisnosti Zeničko dobojskog kantona | 62- 6-3 II/14 U.O. od 27.02.2014. godine |
| 6. | Pravilnik o zaštiti od požara | 5 – VII-4/13 U.O. od 10.01.2013. |
| 7. | Pravilnik o zaštiti na radu | 5 – VII – 3/13 U.O. od 10.01.2013. |
| 8. | Poslovnik o radu Etičkog komiteta | 05-37-489/2012 od 16.10.2012. godine |
| 9. | Poslovnik o radu Stručnog vijeća Zavoda | 05-37-478/2012 od 01.10.2012. godine  |
| 10. | Poslovnik o radu Komisije za prigovore pacijenata | 507/12 od 18.10.2012. godine |
| 11. | Poslovnik o radu Komisije za poboljšanje kvalitete i sigurnosti u zdravstvu | 528-1/12 od 24.12.2010. godine |
| 12. | Pravilnik o postupku direktnog sporazuma nabavke roba, usluga i radova u JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona | 112-15.2-III/15 UO od 30.03.2015. godine |
| 13. | Poslovnik o radu Upravnog odbora JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko dobojskog kantona, | 62- 6 **-**4II/14 U.O. 24.02.2014.  |
| 14. | Poslovnik o radu Komisije za zdrava radna mjesta u JZU Zavod za bolesi ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona | 05-37-610 /16 od 09.08.2016. godine |

# 7.4. Organogram Zavoda

Direktor Zavoda

**ODJELJENJE ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

1. Šef Odjeljenja

2. Pravnik

3. Referent za ekonomske poslove

4. Tehnički sekretar

5. Blagajnik-fakturista

6. Vozač

**SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN**

1. Načelnik Službe

2. Glavna sestra Službe

**ODJELJENJE ZA PREVENCIJU I SAVJETOVANJE**

1. Šef Odjeljenja

2. Pedagog za prevenciju i savjetovanje

3. Socijalni radnik ili socijalni pedagog za prevenciju i savjetovanje

4. Informatičar – tehničar

#

**Odjeljenje za stacionarni tretman - Detoks**

1. Šef Odjeljenja

2. Psiholog

3. Glavna sestra Odjeljenja

4. Okupacioni terapeut

5. Medicinski tehničar

6. Medicinski tehničar

7. Medicinski tehničar

8. Medicinski tehničar

9. Medicinski tehničar

10. Medicinski tehničar

11. Medicinski tehničar

12. Medicinski tehničar

13. Medicinski tehničar

14. Medicinski tehničar

15.Spremačica

**Odjeljenje za ambulantni tretman**

1. Šef Odjeljenja

2. Ljekar-neuropsihijatar

3. Psiholog

4. Glavna sestra Odjeljenja

5. Medicinski tehničar

6. Medicinski tehničar

7. Medicinski tehničar

8. Medicinski tehničar

9. Medicinski tehničar

10.Spremačica

**ODJELJENJE ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU**

1. Šef Odjeljenja

2. Socijalni radnika u Odjeljenju za rehabilitaciju i resocijalizaciju

3. Socijalni pedagog u rehabilitaciji i resocijalizaciji

**Odjel: Ambulanta za alkoholizam**

1. Ljekar/ljekar na specijalizaciji/ neuropsihijatar/psihijatar

2. Psiholog

3. Medicinski tehničar

4. Medicinski tehničar

**ODJEL: CENTAR ZA RESOCIJALIZACIJU**

1. Socijalni radnik u centru za resocijalizaciju

2. Radno okupacioni terapeut

3. Radno okupacioni terapeut

# 7.5. Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti  | Procjena odgovornosti  |
|  1. | Direktor Zavoda |  | * Organizuje i rukovodi radom Zavoda
* .zastupa i predstavlja Zavod pred trećim licima,
* predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koje je Zavod osnovan,
* predlaže Upravnom odboru pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
* predlaže tekst drugih općih akata koje donosi Upravni odbor,
* predlaže osnove plana rada i razvoj,
* izvršava odluke Upravnog odbora
* odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa,vrši raspored zaposlenika na radna mjesta,raspoređuje radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,donosi odluke o prestanku radnog odnosa,odlučuje i o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa posebnim općim aktima,
* učestvuje u radu Upravnog odbora i drugih organa Zavoda i daje im mišljenja i prijedloge o pitanjima iz njihove nadležnosti,
* podnosi Upravnom odboru plan i izvještaj o rezultatima rada i finansijskog poslovanja i preduzima mjere za uspješnije poslovanje,unapređenje organizacije i procesa rada,
* odgovara Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Zavoda
* izvršava plan raspodjele finansijskih sredstava
* .naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana
* određuje lica ovlaštena za potpisivanje finansijske dokumentacije,
* odlučuje o raspolaganju novčanim sredstvima u skladu s Statutom.
* daje punomoć za zastupanje Zavoda
* donosi odluku o upućivanju zaposlenika na službeni put u zemlji i inostranstvu,
* daje upustva za rad zaposlenicima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,
* izdaje naloge za rad pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenih za izvršenje određenih poslova
* obrazuje komisije,radne grupe i druga radna i savjetodavna tijela za razradu određenih pitanja ili pripremu stručnih materijala,elaborata i sl.
* donosi odluke o upućivanju zaposlenika na specijalizaciju ili druge oblike stručnog usavršavanja,
* obavlja poslove i odgovoran je za sprovođenje i primjenu propisa o odbrani,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
* obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima Zavoda.
 | Visok nivo odgovornosti |
| Odjeljenje za zajedničke poslove |
| 2. | Šef Odjeljenja | Odjeljenje za zajedničke poslove |  - Organizira i koordinira rad službe i vrši kontrolu rada radnika - Obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa i vrši nadzor nad njihovom primjenom;* Daje stručnu pomoć u obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravnom odboru i direktoru Zavoda;
* Vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava;
* Priprema provedbu godišnjih popisa-inventuru i pomaže u izradi periodičnog i godišnjeg obračuna
* Obrađuje i priprema statističke podatke;
* Izvršava odluke i zaključke iz ekonomsko-pravne oblasti koje donese Upravni odbor i direktor Zavoda;
* 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;
* U skladu sa planom nabavki organizuje i učestvuje u javnim nabavkama;
* Organizuje kontrolu periodičnih i završnih računa u skladu sa Zakonom o Računovodstvu, učestvuje u njihovoj izradi i predaji nadležnoj službi platnog prometa (AFIP);
* priprema provedbu godišnjih popisa-inventuri i pomaže komisijama za popis,
* Kontroliše rokove 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;
* 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 direktoru. | Visok nivo odgovornosti |
| 2.1. | Pravnik | Odjeljenje za zajedničke poslove | * Učestvuje u pripremi, izradi i predlaganju opštih i pojedinačnih akata,
* prati zakonske propise i daje pravna mišljenja i tumačenja istih,
* pruža stručnu pomoć i daje upute uposlenicima Zavoda u primjeni zakona, kolektivnih ugovora,opštih i pojedinačnih akata,
* vodi dosijee radnika i ažurira kadrovske evidencije,
* vodi evidenciju i izdaje rješenja o godišnjim odmorima,odsustvima i druga rješenja,
* priprema sjednice Upravnog odbora, vodi zapisnike i učestvuje u izradi akata koje donosi upravni odbor,
* zastupa zavod pred sudovima,
* pokreće i sprovodi izvršni postupak i disciplinske mjere,
* priprema dokumentaciju i učestvuje u javnim nabavkama,
* vrši kontrolu provođenja potpisanih ugovora i obaveza,
* arhivira i čuva podatke i izvještaje,
* organizira rad uposlenika na održavanju,
* Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda,
* obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
* učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
* Učestvuje u nučno – 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,
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
* Za svoj rad odgovoran šefu Odjeljenja i direktoru.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 2.2. | Referent za ekonomske poslove | Odjeljenje za zajedničke poslove | * Prati naplate i plaćanje putem žiro računa obezbjeđujući likvidnost Zavoda
* Vrši kontrolu potraživanja
* Vrši obračun plaća
* Obrađuje dokumentaciju uz upute predaje na knjiženje
* Učestvuje u izradi godišnjeg plana poslovanja, plana investicija i plana nabavki
* Učestvuje u pripremi javnih nabavki
* Prati realizaciu po ugovorima i poduzetim mjerama da se ugovorene obaveze pravovremeno izvršvaju
* Priprema potrebne informacije i izvještaje iz finansijskog računovodstva
* Vrši analizu mjesečnih obračuna, prihoda i troškova
* Arhivira i čuva podatke i izvještaje
* Organizuje rad za obračun plaća i naknada uposlenih
* Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja
* Obavezno učestvije u timskom radu, naučno-straživačkoj djelatnosti i informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda
* Redovno proučava, prati i primjenjuje savremena dostignuća, te učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima iz oblasti svoje struke
* Obavlaj i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
* Za svoj rad je odgovoran šefu odjeljenja i direktoru.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 2.3. | Tehnički sekretar | Odjeljenje za zajedničke poslove | * Asistira Direktoru u obavljanju svakodnevnih poslova i zadatka;
* Sekretarski poslovi (odgovaranje na telefonske pozive i njihovo preusmjeravanje, slanje i primanje faksova/pisama/dokumenata);
* Vođenje protokola o svim dolazećim i odlazećim dokumentima (ugovori, pisma, izvještaji, fakture, itd.);
* Pravovremeno usmjerenje dokumenata (ugovora, pisama, izvještaja, faktura, itd.) i prenošenje poruka;
* Pismena i usmena korespondencija po instrukcijama nadređenih;
* Arhiviranje kompletirane dokumentacije i vođenje arhive;
* Korišćenje interneta i e-maila za potrebe Zavoda;
* Rezervacija smještaja za poslovna putovanja zaposlenih i spoljnih poslovnih saradnika, organizacija poslovnih sastanaka;
* Obavljanje svih radnji za pribavljanje radnih i boravišnih dozvola za radnike IMC-a koji nisu državljani BiH;
* Naručivanje kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala uz prethodnu saglasnost i odobrenje;
* Brine o izgledu kancelarija i kontroliše čistoću i urednost;
* Sve ostale poslove po nalogu Direktora
 | Srednji nivo odgovornosti |
| 2.4. | Blagajnik - fakturista | Odjeljenje za zajedničke poslove | * Prima,čuva i izdaje gotov novac i vrijednosne papire,
* Provjerava računsku ispravnost primljenih dokumenata za likvidaciju,
* Vodi blagajnički dnevnik izaključuje ga,
* Popunjava čekove za namjensko podizanje novca,
* Vrši sve uplate i isplate koje se obavljaj u gotovim novcem,
* Priprema naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima, i za plaćanje ostalih obaveza po osnovu plaća ili lčnih primanja radnika,
* Izrada račun akupcima, evidentiranje u knjigu izlaznih računa i njihovo razduživanje,
* Vodi knjige ulaznih faktura,
* Obrađuje i priprema statističke podatke,
* Arhivira i čuva podatke i izvještaje
* Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih OdjeljenjaZavoda,
* Obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
* učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
* učestvuje u naučno– istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
* redovnoprati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje naedukacijama, 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 šefu Odjeljenja i direktoru.
 | Srednji nivo odgovornosti  |
| 2.5. | Vozač | Odjeljenje za zajedničke poslove | Upravlja motornim vozilom za potrebe direktora i osoblja Zavoda, brine o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju, parkiranju motornog vozila, odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora, kojem podnosi izvještaj o radu. | Nizak nivo odgovornosti |
| Služba za ambulantni i stacionarni tretman |
| 3. | Načelnik službe | Služba za ambulantni i stacionarni tretman | * 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 zaposlenika,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 zaposlenici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka službe,
* Daje direktoru Zavoda prijedloge o raspoređivanju zaposlenika 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 kao cjeline i da sa Stručnim vijećem obezbjeđuje redovno praćenje novina i njihovu primjenu u djelatnosti službe,
* Predsjedava i rukovodi radom Stručnog kolegija službe 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 sarađuje s njima u stručno-medicinskom i organizacionom pogledu,
* Zastupa službu, rješava i potpisuje sve akte službe,
* Osim rukovodjenja 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 potpuni stručni nadzor nad svim zaposlenicima
* Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
* Obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda;
* Učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda;
* Učestvuje u nučno – 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;
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
* Za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.1. | Glavna sestra Službe | Služba za ambulantni stacionarni tretman | * 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 a posebno 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, te sarađuje sa načelnikom službe,šefovima i glavnim medicinskim tehničarima odjeljenja,
* Kontroliše rad glavnih medicinskih tehničara odjeljenja i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
* 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 zaposlenika,
* Brine se o pravilnom sačinjavanju i dostavi statističkih medicinskih izvještaja
* Sačinjava plan godišnjih odmora višeg i srednjeg zdravstvenog kadra i pomoćnog osoblja
* 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;
* 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 odgovorna je načelniku službe i direktoru Zavoda.
 | Visok nivo odgovornosti |
| Odjeljenje za ambulantni tretman |
| 3.2.1. | Šef Odjeljenja | Odjeljenje za ambulantni tretman | * 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 službe,
* 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 zaposlenici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka službe,
* Organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osbosobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje zaposlenika,
* Kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu službe i Zavoda kao cjeline i da sa Stručnim kolegijumom obezbjeđuje redovno praćenje novina kao i njihovu primjenu u djelatnosti odjeljenja,
* Sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
* Osim rukovodjenja odjeljenjem, 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 potpuni stručni nadzor nad svim zaposlenicima 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;
* 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.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.2.2. | Ljekar-neuropsihijatar | Odjeljenje za ambulantni tretman | * Vrši prijem, pregled i trijažu pacijenata,
* Vrši obradu pacijenata, poslove oko pregleda, laboratorijsko – dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenata o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju,
* Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda,
* Učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta,
* Sarađuje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno – specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom,
* Predlaže metode i mjere zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja,
* Brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme 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 program 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,
* Redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima i slično 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.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.2.3. | Psiholog | Odjeljenje za ambulantni tretman | * prvi psihološki intervju
* observacija pacijenta
* eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektivnim tehnikama
* procjena intelektualnih sposobnosti ( uz pomoć adekvatnih i dostupnih testova
* primjena svih drugih psiholoških testova koji su potrebni u radu sa ovisnicima
* izrada psiholoških nalaza
* savjetodavni terapijski razgovori
* psihosocijalni rad sa pacijentima
* edukacija pacijenata i roditelja
* suportivni tretman
* kratki informativni razgovori za pacijente i roditelje
* kratke intervencije
* krizne intervencije
* vodjenje edukativnih radionica
* vodjenje suportivnih grupa
* sprovodi psihoterapiju – individualnu i grupnu (prema psihoterapijskim pravcima: transakciona analiza, KBT; za koje su terapeuti certificirani )
* rad na motivaciji pacijenata i članova porodice za učestvovanje u grupama samopomoći te edukacije za samopomoć (u svrhu rehabilitacije)
* porodična i bračna psihoterapija (prema psihoterapijskim pravcima: transakciona analiza, KBT; za koje su terapeuti certificirani )
* rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima
* rana detekcija rizičnih ponašanja
* brine se o snabdijevanju psihodijagnostičkih sredstava
* vodi protokol psiholoških usluga
* prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda
* obavezno učešće u timskom radu Zavoda
* informativno-propagandne aktivnosti (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
* 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
* 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;
* 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.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.2.4. | Glavni tehničar odjeljenja | Odjeljenje za ambulantni tretman | * Rukovodi, organizuje i kontroliše rad viših i srednjih zdravstvenih radnika i ostalih pomoćnih radnika u odjeljenju,
* Svakodnevno izvještava glavnu sestru Zavoda o stanju na odjeljenju,
* Brine o opštoj higijeni na odjeljenju,
* Predlaže raspored na radna mjesta viših i srednjih zdravstvenih zaposlenika i ostalih pomoćnih zaposlenika na odjeljenju i utvrđuje raspored rada u smjenama,
* Izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora svih zaposlenika na odjeljenju,
* Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radu
* Vodi evidenciju o utrošku sanitetskog i ostalog materijala,
* Vodi kartoteku lijekova i razvodi dnevni utrošak,
* Vodi kontrolu utroška narkotika,
* Kontroliše rok trajanja pojedinih lijekova i način čuvanja,
* vodi evidenciju sanitarnih pregleda osoblja,
* Obavezna 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 nučno – 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,
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
* za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.2.3. | Medicinska sestra- tehničar u odjeljenju | Odjeljenje za ambulantni tretman | * Neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći,
* Brine se o redu i čistoći prostorija, opreme i ličnoj higijeni radnika na održavanju čistoće,
* Brine se o blagovremenom snabdjevanju ambulante lijekovima i ostalim potrošnim materijalom, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti,
* Prima od pacijenata zdravstvene legitimacije i isprave na osnovu kojih se ostvaruje pravo na zdravstvenu zaštitu, utvrđuje identitet lica koje traži zdravstvene usluge, priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, te upućuje bolesnika na ljekarski pregled,
* Prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata
* Uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata,
* Obavezna 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
* Odgovorna je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije,
* 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
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
* 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;
* 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.
 | Srednji nivo odgovornosti |
| 3.2.4. | Spremačica | Odjeljenje za ambulantni tretman | * 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,
* Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje joj odredi nadležni rukovodilac.
* Za svoj rad odgovorna je glavnoj medicinskoj sestri Odjeljenja i glavnoj medicinskoj sestri Službe.
 | Nizak nivo odgovornosti |
| .Odjeljenje za stacionarni tretman detoks |
| 3.3. | Šef odjeljenja | Odjeljenje za stacionarni tretman detoks | * 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 službe,
* 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 zaposlenici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka službe,
* Organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osbosobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje zaposlenika,
* Kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu službe i Zavoda kao cjeline i da sa Stručnim kolegijumom obezbjeđuje redovno praćenje novina kao i njihovu primjenu u djelatnosti odjeljenja,
* Sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
* Osim rukovodjenja odjeljenjem, 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 potpuni stručni nadzor nad svim zaposlenicima 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;
* 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.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.3.1. | Psiholog | Odjeljenje za stacionarni tretman detoks | * prvi psihološki intervju
* observacija pacijenta
* eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektivnim tehnikama
* procjena intelektualnih sposobnosti ( uz pomoć adekvatnih i dostupnih testova
* primjena svih drugih psiholoških testova koji su potrebni u radu sa ovisnicima
* izrada psiholoških nalaza
* savjetodavni terapijski razgovori
* psihosocijalni rad sa pacijentima
* edukacija pacijenata i roditelja
* suportivni tretman
* kratki informativni razgovori za pacijente i roditelje
* kratke intervencije
* krizne intervencije
* vodjenje edukativnih radionica
* vodjenje suportivnih grupa
* sprovodi psihoterapiju – individualnu i grupnu (prema psihoterapijskim pravcima: transakciona analiza, KBT; za koje su terapeuti certificirani )
* rad na motivaciji pacijenata i članova porodice za učestvovanje u grupama samopomoći te edukacije za samopomoć (u svrhu rehabilitacije)
* porodična i bračna psihoterapija (prema psihoterapijskim pravcima: transakciona analiza, KBT; za koje su terapeuti certificirani )
* rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima
* rana detekcija rizičnih ponašanja
* brine se o snabdijevanju psihodijagnostičkih sredstava
* vodi protokol psiholoških usluga
* prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda
* obavezno učešće u timskom radu Zavoda
* informativno-propagandne aktivnosti (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
* 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
* 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;
* 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.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.3.2. | Glavna sestra-tehničar odjeljenja | Odjeljenje za stacionarni tretma detoks | * Rukovodi, organizuje i kontroliše rad viših i srednjih zdravstvenih radnika i ostalih pomoćnih radnika u odjeljenju,
* Svakodnevno izvještava glavnu sestru Zavoda o stanju na odjeljenju,
* Brine o opštoj higijeni na odjeljenju,
* Predlaže raspored na radna mjesta viših i srednjih zdravstvenih zaposlenika i ostalih pomoćnih zaposlenika na odjeljenju i utvrđuje raspored rada u smjenama,
* Izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora svih zaposlenika na odjeljenju,
* Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radu
* Vodi evidenciju o utrošku sanitetskog i ostalog materijala,
* Vodi kartoteku lijekova i razvodi dnevni utrošak,
* Vodi kontrolu utroška narkotika,
* Kontroliše rok trajanja pojedinih lijekova i način čuvanja,
* vodi evidenciju sanitarnih pregleda osoblja,
* Obavezna 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 nučno – 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,
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
* za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
 | Srednji nivo odgovornosti |
| 3.3.3. | Okupacioni terapeut | Odjeljenje za stacionarni tretman detoks | * Učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika;
* Učestvuje u timskoj procjeni i određivanju radno-okupacione terapije;
* Izrađuje program radne terapije;
* Vrši tehničke pripreme (selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta,izbor materijala, alata ,pribora i sl.);
* Obavlja motivacione razgovore sa bolesnikom;
* Utvrdjuje terapeutski prostor i prilagodjavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stupnja funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti;
* Observira, prati i registruje uspješnost terapeutskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta iz svog domena;
* Uključen je u timski rad;
* Zadužen je i odgovoran za nabavku materijala,alata i ostalih sredstava za potrebe radnookupacione terapije kao i za racionalno korištenje iste;
* 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;
* 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 glavnoj sestri Službe, neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
 | Nizak nivo odgovornosti |
| 3.3.4. | Medicinska sestra-tehničar | Odjeljenje za stacionarni tretman detoks | * Posmatra bolesnika (izgled, stanje i ponašanje) i provodi njegu bolesnika
* Kontroliše vitalne funkcije (temperatura, puls, disanje i bilježi u temperaturnu listu),
* Posmatra značajnije subjektivne promjene kod bolesnika i o tome obavještava ljekara,
* Prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata
* Uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata
* Priprema bolesnike i bolesničku sobu za vizitu,
* Vrši pripremu medicinske dokumentacije za izvođenje odgovarajućih medicinsko-tehničkih zahvata i asistira doktoru medicine u radu,
* Daje injekcije i infuzije (subkutane, intramuskularne i intravenozne) i o eventualnim negativnim pojavama obavještava doktora medicine,
* Obavlja podjelu terapije i vodi računa o tačnom poznavanju naziva lijeka, odgovarajuće doze i vremena davanja,
* Vrši sanitarnu obradu bolesnika
* Odgovoran je za lične stvari bolesnika, za pohranjivanje dragocjenosti i ličnih dokumenata,
* Odgovoran je da bolesnik dobije odgovarajuću dijetu prema oboljenju
* Kontroliše čistoću i čuvanje rublja,
* Sprovodi zdravstveno prosjećivanje bolesnika,
* 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
* Brine se o redu i čistoći prostorija, opreme i ličnoj higijeni radnika na održavanju čistoće,
* 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
* 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;
* 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.
 | Srednji nivo odgovornosti |
| 3.3.5. | Spremačica | Odjeljenje za stacionarni tretna detoks | * 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,
* Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje joj odredi nadležni rukovodilac.
* Za svoj rad odgovorna je glavnoj medicinskoj sestri Odjeljenja i glavnoj medicinskoj sestri Službe.
 | Nizak nivo odgovornosti |
| Odjel ambulanta za alkoholizam |
| 3.4. | Ljekar/ ljekar na specijalizaciji | Odjel ambulanta za alkoholizam | * Vrši prijem, pregled i trijažu pacijenata,
* Vrši obradu pacijenata, poslove oko pregleda, laboratorijsko – dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenata o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju,
* Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda,
* Učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta,
* Sarađuje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno – specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom,
* Predlaže metode i mjere zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja,
* Brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme 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 program 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,
* Redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima i slično 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.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.4.1. | Psiholog | Odjel ambulanta za alkoholizam | * prvi psihološki intervju
* observacija pacijenta
* eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektivnim tehnikama
* procjena intelektualnih sposobnosti ( uz pomoć adekvatnih i dostupnih testova
* primjena svih drugih psiholoških testova koji su potrebni u radu sa ovisnicima
* izrada psiholoških nalaza
* savjetodavni terapijski razgovori
* psihosocijalni rad sa pacijentima
* edukacija pacijenata i roditelja
* suportivni tretman
* kratki informativni razgovori za pacijente i roditelje
* kratke intervencije
* krizne intervencije
* vodjenje edukativnih radionica
* vodjenje suportivnih grupa
* sprovodi psihoterapiju – individualnu i grupnu (prema psihoterapijskim pravcima: transakciona analiza, KBT; za koje su terapeuti certificirani )
* rad na motivaciji pacijenata i članova porodice za učestvovanje u grupama samopomoći te edukacije za samopomoć (u svrhu rehabilitacije)
* porodična i bračna psihoterapija (prema psihoterapijskim pravcima: transakciona analiza, KBT; za koje su terapeuti certificirani )
* rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima
* rana detekcija rizičnih ponašanja
* brine se o snabdijevanju psihodijagnostičkih sredstava
* vodi protokol psiholoških usluga
* prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda
* obavezno učešće u timskom radu Zavoda
* informativno-propagandne aktivnosti (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
* 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
* 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;
* 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.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 3.4.1. | Medicinska sestra-tehničar | Odjel ambulanta za alkoholizam | * Neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanjemedicinske pomoći,
* Brine se o redu i čistoći prostorija, opreme i ličnoj higijeni radnika na održavanju čistoće,
* Brine se o blagovremenom snabdijevanju ambulante lijekovima i ostalim potrošnim materijalom, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti,
* Prima od pacijenata zdravstvene legitimacije i isprave na osnovu kojih se ostvaruje pravo na zdravstvenu zaštitu, utvrđuje identitet lica koje traži zdravstvene usluge, priprema zdravstveni karton i drugu medicinsku dokumentaciju, te upućuje bolesnika na ljekarski pregled,
* Prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata,
* Uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata,
* 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,
* 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,
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
* 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;
* Redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima i slično 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.
 | Srednji nivo odgovornosti |
| Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje |
| 4. | Šef Odjeljenja-psiholog | Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje | * Organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju, rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za njegov rad,
* Osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne prevencije ovisnosti,
* Organizuje, objedinjava i odgovara za rad Savjetovališta,
* 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 direktoru Zavoda,
* 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 zaposlenici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka službe,
* organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje zaposlenika,
* kao član Stručnog kolegija službe obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja i Zavoda kao cjeline i da sa Stručnim kolegijumom obezbjeđuje redovno praćenje novina kao i njihovu primjenu u djelatnosti odjeljenja,
* sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
* osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Odjeljenja i Zavoda,
* obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
* vodi potpuni stručni nadzor nad svim zaposlenicima,
* organizuje i vodi istraživačke aktivnosti,
* vodi nadzor nad izdavanjem publikacija,
* sarađuje sa vladinim i nevladinim sektorom i lokalnom zajednicom,
* sarađuje sa medijima i priprema medijska oglašavanja,
* 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;
* 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.
 | Visok nivo odgovornosti  |
| 4.1. | Pedagog-psiholog | Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje | * učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja,
* osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz pedagoškog domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti,
* učestvuje u edukaciji i zaštiti osobito školske i studentske populacije,
* učestvuje u timskom radu Odjeljenja i Zavoda,
* izrađuje programe rada na području odgoja,
* provodi individualni i grupni rad sa mladima i roditeljima,
* učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web-stranici,
* sarađuje sa medijima,
* učestvuje u izradi i realizaciji istrživačkih aktivnosti,
* učestvuje u izradi i realizaciji izdavačke djelatnosti,
* učestvuje u ralizaciji 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,
* redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima i slično 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 | Srednji nivo odgovornosti  |
| 4.2. | Socijalni radnik ili socijalni pedagog za prevenciju i savjetovanje | Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje | * Sprovodi socijalni tretman u Odjeljenju i društvenoj zajednici u cilju poboljšanja socijalne funkcionalnosti klijenata u porodici i društvenoj zajednici;
* sudjeluje u izradi plana rada odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu odjeljenja;
* 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;
* primjenom savremenih adekvatnih metoda i tehnika utiče na otklanjanju asocijalnih poremećaja;
* direktnim savjetovanjem i konkretnim informisanjem upoznaje pacijente/klijente i njihove porodice sa njihovim pravima i obavezama, pomaže im u ostvarivanju prava;
* uzima socijalnu anamnezu putem razgovora od svakog pacijenta/klijenta;
* vrši procjenu i daje mišljenje o razvoju socijalnih vještina u delinkventnim oblicima ponašanja pacijenta/klijenta;
* utvrđuje nivo transgeneracijskog prenosa asocijalnog oblika ponašanja u odnosu porodica i pacijenta;
* provodi individualni rad sa pacijentom i porodicom;
* provodi sve oblike grupnog rada u socijalnom radu sa pacijentima/klijentima;
* aktivno učestvuje u podršci na resocijalizaciji i socijalnoj inkluziji pacijenata primjenjujući princip pomoći do samopomoći;
* sarađuje sa vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama u cilju pružanja pomoći pacijentu u rješavanju socijalnih, zdravstvenih i drugih problema u okviru svojih stručnih nadležnosti;
* ostvaruje saradnju sa terapijskim zajednicama i drugim ustanovama za rehabilitaciju i resocijalizaciju pacijenata;
* koordinira u procesu smještaja pcijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak u smještaja;
* planira i učestvuje u sprovodjenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika;
* učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda;
* učestvuje u izvodjenju praktične nastave učenika, studenata, nastavnika i građana;
* 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;
* 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.
 | Srednji nivo odgovornosti |
| 4.3. | Informatičar-tehničar | Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje | * Tehničar računarstva radi na unosu i obradi podataka, prilagođavanju opreme za korištenje, vrši manje popravke i prilagođavanja računarskih softvera i hardvera.
* zaprimanje i rješavanje tehničkih problema
 | Nizak nivo odgovornosti |
| Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju |
| 5. | Šef Odjeljenja-socijalni radnik | Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju | * Rukovodi Odjeljenjem, organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju 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 direktoru Zavoda;
* koordinira rad svog odjeljenja sa radom drugih organizacionih jedinica Zavoda;
* stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme;
* nastoji da svi zaposlenici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjeljenja;
* organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osbosobljavanju pripravnika i predlaže stručno usavršavanje zaposlenika;
* sarađuje sa drugim vladinim i nevladinim ustanovama i organizacoijamau cilju saradnje i unapređenja rada Odjeljenja i Zavoda;
* kao član Stručnog vijeća obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu odjeljenja i Zavoda kao cjeline i da sa Stručnim vijećem obezbjeđuje redovno praćenje novina kao i njihovu primjenu u djelatnosti odjeljenja;
* sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
* osim rukovođenja odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru odjeljenja i Zavoda;
* obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima;
* vodi potpuni stručni nadzor nad svim zaposlenicima;
* 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;
* 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 direktoru Zavoda.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 5.1.1 | Socijalni radnik | Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju | * Sprovodi socijalni tretman u Odjeljenju i društvenoj zajednici u cilju poboljšanja socijalne funkcionalnosti klijenata u porodici i društvenoj zajednici;
* sudjeluje u izradi plana rada odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu odjeljenja;
* 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;
* primjenom savremenih adekvatnih metoda i tehnika utiče na otklanjanju asocijalnih poremećaja;
* direktnim savjetovanjem i konkretnim informisanjem upoznaje pacijente/klijente i njihove porodice sa njihovim pravima i obavezama, pomaže im u ostvarivanju prava;
* uzima socijalnu anamnezu putem razgovora od svakog pacijenta/klijenta;
* vrši procjenu i daje mišljenje o razvoju socijalnih vještina u delinkventnim oblicima ponašanja pacijenta/klijenta;
* utvrđuje nivo transgeneracijskog prenosa asocijalnog oblika ponašanja u odnosu porodica i pacijenta;
* provodi individualni rad sa pacijentom i porodicom;
* provodi sve oblike grupnog rada u socijalnom radu sa pacijentima/klijentima;
* aktivno učestvuje u podršci na resocijalizaciji i socijalnoj inkluziji pacijenata primjenjujući princip pomoći do samopomoći;
* sarađuje sa vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama u cilju pružanja pomoći pacijentu u rješavanju socijalnih, zdravstvenih i drugih problema u okviru svojih stručnih nadležnosti;
* ostvaruje saradnju sa terapijskim zajednicama i drugim ustanovama za rehabilitaciju i resocijalizaciju pacijenata;
* koordinira u procesu smještaja pcijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak u smještaja;
* planira i učestvuje u sprovodjenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika;
* učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda;
* učestvuje u izvodjenju praktične nastave učenika, studenata, nastavnika i građana;
* 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;
* 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.
 | Srednji nivo odgovornosti |
| 5.1.2. | Socijalni pedagog | Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju | * Sprovodi socijalno-pedagoški tretman u Odjeljenju,
* 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,
* u svom radu poštuje i primjenjuje sve principe nauke socijalne pedagogije,
* primjenom savremenih adekvatnih metoda i tehnika utiče na otklanjanju asocijalnih poremećaja kod pacijenata,
* intervju sa korisnicima usluga JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko - dobojskog kantona,
* sistematična upotreba metoda prikupljanja podataka za socijalno-pedagoško dijagnosticiranje,
* sistematična upotreba upitnika za socijalno - pedagoško dijagnosticiranje,
* interpretacija razgovora u okviru Stručnog vijeća Zavoda,
* određivanje protektivnih i rizičnih faktora, njihovo jasno izdvajanje i deskripcija,
* temeljna socijalno-pedagoška opservacija i dijagnoza izrade prijedloga programa i tretmana, kroz specifikaciju misije rada, ciljeva i zadataka, te provjeravanje njihove logičke povezanosti,
* individualni rad sa korisnicima, prikupljanje osnovnih podatka, upoznavanje korisnika sa tretmanom, utiče na promjenu ponašanja, informisanje pacijenata o njegovim pravima i obavezama u tretmanu, ,podrška u formiranju društveno pozitivnih normi,
* primjena metoda grupnog rada – učenje modela razrješavanja problematičnih situacija, planiranje zajedničkih aktivnosti grupe,
* sistemsko prikupljanje podataka socijalno - pedagoškim aktivnostima, karakteristikama i rezultatima programa socijalno-pedagoške intervencije,
* saradnja i koordinacija sa vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama na unapređenju socijalno -pedagoškog djelovanja,
* saradnja sa porodicom na otklanjanju socio - pedagoških devijacija u vezi odgojnog tretmana,
* vođenje dokumentacije i evidencije o korisnicima,
* planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika,
* učestvuje u naučno - istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
* učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika, studenata, nastavnika i građana,
* 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,
* redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje na edukacijama, seminarima, kongresima i slično 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.
 | Srednji nivo odgovornosti |
| 5.2.1. | Šef Odjela - socijalni radnk u centru za resocijalizaciju | Odjel za resocijalizaciju | * rukovodi Odjelom, organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjelu i odgovoran je za njegov rad;
* brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjelu;
* sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj direktoru Zavoda;
* koordinira rad svog odjela a radom drugih organizacionih jedinica Zavoda;
* stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjel zaduženo i o ispravnosti opreme;
* nastoji da svi zaposlenici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjela;
* organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osbosobljavanju pripravnika i predlaže stručno usavršavanje zaposlenika;
* sarađuje sa drugim vladinim i nevladinim ustanovama i organizacoijamau cilju saradnje i unapređenja rada Odjeljenja i Zavoda;
* kao član Stručnog vijeća obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu odjeljenja i Zavoda kao cjeline i da sa Stručnim vijećem obezbjeđuje redovno praćenje novina kao i njihovu primjenu u djelatnosti odjeljenja;
* sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
* osim rukovođenja odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru odjela i Zavoda;
* obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima;
* vodi potpuni stručni nadzor nad svim zaposlenicima;
* Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
* Obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda;
* Učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda;
* Učestvuje u nučno – 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;
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
* za svoj rad odgovoran direktoru Zavoda.
 | Visok nivo odgovornosti |
| 5.2.2. | Radno-okupacioni terapeut | Odjel za resocijalizaciju | * Učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika;
* Učestvuje u timskoj procjeni i određivanju radno-okupacione terapije;
* Izrađuje program radne terapije;
* Vrši tehničke pripreme (selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta,izbor materijala, alata ,pribora i sl.);
* Obavlja motivacione razgovore sa bolesnikom;
* Utvrdjuje terapeutski prostor i prilagodjavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stupnja funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti;
* Observira, prati i registruje uspješnost terapeutskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta iz svog domena;
* Uključen je u timski rad;
* Zadužen je i odgovoran za nabavku materijala,alata i ostalih sredstava za potrebe radnookupacione terapije kao i za racionalno korištenje iste;
* 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;
* 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 glavnoj sestri Službe, neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
 | Nizak nivo odgovornosti |

# 7.6. Nivoi procesa donošenja odluka

Javna zdravstvena ustanova Kantonalni zavod za bolesti ovisnosti (u daljem tekstu: Zavod) osnovana je Odlukom o osnivanju Zavoda od strane Skupština Zeničko-dobojskog kantona na redovnoj sjednici održanoj 13.10.2005. godine pod brojem 01-37-28382/05, a koja je objavljena u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona br. 11/05“.

Odlukom Vlade Zeničko-dobojskog kantona o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne zdravstvene ustanove Kantonalni Zavod za borbu protiv bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona broj 01-37-16098/12 od 20.07.2012. godine promijenjen je naziv ustanove u JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, usklađena je djelatnost Zavoda na osnovu Odluke o klasifikaciji djelatnosti BiH („Službene novine BiH“ broj: 47/10) i definisani su izvori i načini obezbjeđivanja sredstava za rad i raspolaganje viškom prihoda nad rashodima. U skladu sa pomenutom Odlukom Zavod je izvršio usklađivanje svih općih akata ustanove.

Upis u sudski registar izvršen je dana 05.12.2005. godine po brojem U/I-2193/05. od kada i počinje zvaničan rad Zavoda. U skladu sa već pomenutom Odlukom izvršena je preregistracija Zavoda u Općinskom sudu u Zenici rješenjem o izmjenama podataka br. 043-0-Reg-12-000898 od 3.9.2012. god.

Osnivač Zavoda je Skupština Zeničko-dobojskog kantona.

Sjedište Zavoda je u Zenici, u Ulici Aska Borića 28.

Identifikacioni broj Zavoda je: 4218500470003.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda je opisan način rukovođenja Zavodom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Odlukom Vlade Zeničko-dobojskog kantona o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja izvršeno je usklađivanje svih općih akata Zavoda. U predviđenom zakonskom roku usvojeni su svi opći akti predviđeni ovom Odlukom osnivača.

U skladu sa opštim aktima Zavoda svoju javno-zdravstvenu djelatnost obavlja putem organizacionih jedinica, službi i odjeljenja i to:

Osnovne organizacione jedinice obrazuju se za vršenje poslova i zadataka, iz jedne ili više oblasti, iz djelokruga Zavoda.

Osnovne organizacione jedinice Zavoda su:

1. Odjeljenje zajedničkih poslova
2. Služba za ambulantni i stacionarni tretman
	1. Odjeljenje za ambulantni tretman

02.1.1 Odjel: Ambulanta za alkoholizam

* 1. Odjeljenje za stacionarni tretman-Detoks
1. Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje
2. Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju
	1. Odjel: Centar za resocijalizaciju.

# 7.7. Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ---**  | **Nepostojanje prijetnji** **-** ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke  |
| **2 ---**  | **Mala vjerovatnoća -** informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije  |
| **3 ---**  | **Srednji nivo vjerovatnoće** **-** uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke  |
| **4 ---** | **Visoka vjerovatnoća -**  lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije  |
| **5 ---** | **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.  |

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Br. | Ranjiva aktivnost  | Ranjivo radno mjesto  | Nivo rizika |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 |
| I. | RUKOVODEĆE RADNO MJESTO  |  |  |
| 1. | Upravljanje budžetom, donošenje odluka iz djelokruga Zavoda, donošenje odluka o javnim nabavkama, upravljanje korespondencijom u i van Zavoda, postupak zapošljavanja | Direktor Zavoda |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 2. | Prati i rukovodi radom Službe, nadzire provođenja procesa liječenja i upotrebe psihoaktivnih supstanci, upotrebe lijekova u bolničkim uslovima | Načelnik Službe za ambulantni i stacionarni tretman |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 3. | Nadzire provođenje postupaka javnih nabavki, zakonske potrošnje materijalno-tehničkih sredstava, uplata i isplata kao i izradu godišnjeg izvještaja | Šef Odjeljenja zajedničkih poslova |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 4. | Nadzire i koordinira prijemem i postupak liječenja ambulantnih pacijenata, izdavanje lijeka, koordinira rad terenskih ambulanti | Šef Odjeljenja za ambulantni tretman |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 5. | Nadzire i kooridinira prijema pacijenta na Detoksu, njihovom liječenju i pravovremeom otpustu, nadzire postupke sigurnosti pacijenata kao i osoblja, brine se o prevenciji zaraznih bolesti | Šef Odjeljenja za stacionarni tretmanDetoks |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 6. | Izrađuje i nadzire provođenje preventivnih programa, izradu štampanog materijala, njihovu distribuciju i kreira aktivnosti u lokalnoj zajednici  | Šef Odjeljenja za prevenciju i savjetovanje |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 7. | Izrađuje i nadzire programe rehabilitacije ovisnika, sarađuje sa terapijskim zajednicama, koordinira rad oglednog kluba liječenih alkoholičara | Šef Odjeljenja za rehabilitaciju iresocijalizaciju |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 8. | Brine se o prijemu, dijagnozi i tretmanu osoba sa posljedicama zloupotrebe alkohola | Šef Odjela Ambulanta za alkohololizam |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 |
| 9. | Organizuje dnevne programe rada sa ovisnicima u procesu rehabilitacije | Šef Odjela za resocijalizaciju |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 10. | Organizuje rad medicinskih tehničara, prati zakonitost podjele lijekova, učestvuje u pravovremenoj nabavci lijekova, test trakica, organizuje rad terenskih ambulanti | Glavna sestra/tehničar Službe |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 11. | Organizuje rad medicinskih tehničara u Odjeljenju, vodi računa o timskom radu i smjenama tehničara, prati upotrebu lijeka kao i kontrolu higijene u Odjeljenju  | Glavna sestra/tehničar Odjeljenja za ambulantni tretman |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 12. | Organizuje rad medicinskih tehničara u Odjeljenju, vodi računa o timskom radu i smjenama tehničara, prati upotrebu i količinuu lijeka na zalihi, pravovremeno naručuje lijekove, kao i koontrolu higijene u Odjeljenju | Glavna sestra/tehničar Odjeljenja za stacionarni tretman Detoks |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| II. | STRUČNO OSOBLJE  |  |  |
| 1. | Vrši prijeme pacijenata, analizira stanje istih, utvrđuje dijagnozu, propisuje medikamentnu terapiju, prati psihofizički status pacijenata | Ljekar – neuropsihijatar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 2. | Vrši dijagnostiku pacijenta, planira i provodi psihološke i/ili psihoterapijske tretmane, učestvuje u istraživačkim aktivnostimima odjeljenja kojem pripada | Psiholog |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 3. | Izrađuje socijalnu anamnezu pacijetna, uspostavlja kontakt sa porodicom pacijenta, izrađuje programe socijalnog osposobljavanja paciejanata kao i učenja socijalnih vještina | Socijalni radnik |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 4. | Izrađuje pedagošku anamnezu, priprema pedagoške programe rada sa učenicima, roditeljima i sl. | Pedagog (kao i socijalni pedagog) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| III. | ADMINISTRATIVNO STRUČNO OSOBLJE  |  |  |
| 1. | Vodi računa o primjeni zakonskih odredbi vezanih za funkcioninisanje Zavoda, izrađuje nove i unapređuje postojeće pravilnike, organizuje proces javnih nabavki | Pravnik  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 |
| 2. | Organizuje prijem, obradu i knjigovodstveni upis računa i opreme, vodi računa o provođenju zakonskih mjera u oblasti ekonomskih i računovodstvenih područja, prati provođenje budžeta, učestvuje u javnim nabavkama | Referent za ekonomske poslove |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| IV. | MEDICINSKO OSOBLJE  |  |  |
| 1. | Brine se o medicinskoj dokumentaciji, učestvuje u testiranju pacijenata, podjeli terapije, praćenju vitalnih parametara,  | Medicinski tehničar  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 2. | Na osnovu uputa stručnog osoblja izrađuje i provodi okupacione aktivnosti prilagođene stanjima i mogućnostima pacijenata | Okupacioni terapeut |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| V. | TEHNIČKO RADNO MJESTO  |  |  |
| 1. | Vrši prijem i raspodjelu pošte, računa i materijalno-tehničkih sredstava, na osnovu uputa direktora koordinira aktivnosti | Tehnički sekretar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 2. | Vrši prijeme i obradu faktura, održava blagajnu, isplaćuje i preuzima uplate | Blagajnik-fakturista |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 3. | Prati korištenje i servisiranje informatičke opreme, izrađuje programe u okviru prevencije, ambulante, detoksa i rehabilitacije, vodi veb stranicu Zavoda, | Informatičar-tehničar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 4. | Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila, vođenje-popunjavanje evidencije o upotrebi vozila | Vozač  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |
| 5. | Pravovremeno održava higijenu prostora u Zavodu | Spremačica  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 |

ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“

 1 – nema rizika

 2 – mali rizik

 3 – srednji rizik

 4 – visoki rizik

 5 – veliki rizik

#  7.8. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u Zavodu:

**1.** Direktor.

**Opis kritičnih radnih mjesta**

 **1.** Direktor Zavodavrši nadzor nad korištenjem sredstava Zavoda, upravlja sredstvima, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom u i van Zavoda, donosi odluku o dodjeli ugovora sa spoljnim izvršiteljima, donosi odluku o prijemu u radni odnos, utvrđuje razvoj i provođenje politika Zavoda, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Zavoda.

**Mogući rizici**

 **1.**  Poduzimanjemjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;

 **2.** Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Zavoda.

# 7.9. Analiza upitnika za osoblje institucije

Tokom novembra i decembra 2017.godine provedeno je istraživanje sa osobljem Zavoda. Primjenjen je Upitnik za osoblje institucije preuzet od Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (<http://apik.ba>). Upitnik se sastoji od 77 čestica podijeljenih u različite oblasti:

1. Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije

A - Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju / posebni propisi,

B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti,

C – Opis radnog mjesta,

D – Poslovne konsultacije,

E – Izvještavanje / ocjena rada,

F – Profesionalni život u odnosu na privatni,

G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti,

H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije,

I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva,

J – Postupanje sa povjerljivim informacijama,

K – Rezultati i njihov kvalitet,

L – Poslovni i privatni interesi,

M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa,

N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika,

II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji

O – Sredstva i budžet,

P – Zahtjevi za naknadu troškova,

R – Nabavka robe i usluga,

S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta,

T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe,

U – Institucija.

**Postupak**

Nakon preuzimanja Upitnika za osoblje institucije isti je isprintan i podijeljen svom osoblju Zavoda. Na dvije lokacije (Detoks i Ambulanta) postavljene su kartonske kutije. Kutije su bile zatvorene sa prorezom za ubacivanje Upitnika. Na taj način je ostvaren princip anonimnosti, jer upitnicima u kutiji se nije moglo pristupiti do datuma otvaranja kutija. Nakon otvaranja kutija pristupilo se unosu podataka u ranije pripremljenu bazu. Za tu svrhu je korišten statistički paket SPSS 16. Potom je slijedila statistička obrada podataka i proces pisanja izvještaja.

**Rezultati**

U kutijama je bio 27 upitnika, i to 11 sa lokacije Detoks i 16 sa lokacije Ambulanta. Procenat odziva osoblja je 75%.

U odnosu na upravljačku/neupravljačku strukturu 81,5% odgovora je iz neupravljačke, 14,8% iz upravljačke a 3,7% osoblja nije označilo kojoj strukturi pripada.

**I. Razmatranje predmeta; prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije**

**A – Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju / posebni propisi**

Kada su u pitanju rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju 14,8% osoblja potvrđuje da obavlja aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, 33,3% kaže da ne obavlja takve aktivnosti a 51,9% osoblja nije dalo odgovor na to pitanje. Ako pogledamo odnos kod osoblja koje je dalo odgovor onda nalazimo da jedna trećina osoblja potvrđuje da obavlja aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju (30,8%), a 69,2% osoblja kaže da ne obavlja takve aktivnosti.

*Grafikon 1.*

Od primjera rizičnih aktivnosti nalazimo da se one odnose na javne nabavke, upošljavanje i poštovanje struke.

**B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti**

Na pitanje da li dobijate posebne smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje aktivnosti koje su rizične, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija, 75% osoblja potvrđuje da dobije posebne smjernice, dok 25% osoblja kaže da ne dobiva takve smjernice.

*Grafikon 2.*

Slična je struktura odgovora i na pitanje o izvršavanju tih aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima: 85,7% potvrđuje dok 14,3% kaže da ne obavlja takve aktivnosti zajedno sa bliskim saradnicima.

Slijedeće pitanje je vezano za zamjenu: Kada ste odsutni, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičih aktivnosti? Jedna četvrtina osoblja odnosno 25% potvrđuje adekvatnu zamjenu, dok 75% kaže da ih ne zamjenjuje saradnik jednakih kvalifikacija.

*Grafikon 3.*

**C – Opis radnog mjesta**

Na pitanje da li posjedujete opis vašeg radnog mjesta imamo povoljnju strukturu odgovora: 96% osoblja potvrđuje a 4,0% negira posjedovanje opisa radnog mjesta.

*Grafikon 4.*

Kada je u pitanju „siva zona“ tj. da li osoblje ima veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena 17,4% osoblja potvrđuje da ima veća ovlaštenja od formalno dodijeljenih, dok 82,6% negira takvu praksu.

*Grafikon 5.*

S druge strane, 25,9% osoblja potvrđuje da se konsultuje sa nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“, a 74,1% osoblja ne daje nikakav odgovor. Obzirom da je u ranijem odgovoru 17,4% osoblja potvrdilo da ima veća ovlaštenja, a u ovom se više od tog procenta konsultuje sa nadređenim uz visok procenat bez odgovora, više smo mišljenja da osoblju nije niti poznat koncept „sive zone“. Poslovi u Zavodu su visoko struktuirani te je mala vjerovatnoća pojave „sive zone“.

Nadalje, 22,2% osoblja izjavljuje da nakon donošenja odluka iz domena „sive zone“ odgovara nadređenom o učinjenom, dok 3,7% osoblja izjavljuje da ne odgovora uz, kao i u ranijoj čestici, 74,1% ne daje odgovor.

**D – Poslovne konsultacije**

Večina osoblja potvrđuje praksu zajedničkih konstultacija sa nadređenim (85,2%). Nema negiranja postojanja zajedničkih konstultacija:

*Grafikon 6.*

Da se poslovne konsultacija održavaju manje od jednom mjesečno izjavljuje 8,3% osoblja jednom mjesečno 8,3%,, a 83,3% kaže da se održavaju više od jednom mjesečno. Procenti potvrđuju dobre prakse komunikacije nadležnih sa osobljem.

*Grafikon 7.*

Slijedeće pitanje se odnosi na razgovore o temi „integritet u poslovnim situacijama“ i 26,1% osoblja daje podatak da se nikada ne razgovora o toj temi, 13% osoblja daje podatak da se razgovara manje od jednom mjesečno, 17,4% jednom mjesečno i 43,5% više od jednom mjesečno.

*Grafikon 8.*

Visok je i procenat brze i lake dostupnosti nadređenih za poslovne konsultacije: 95,7% osoblja to potvrđuje, 4,3% negira laku dostupnost.

*Grafikon 9.*

**E – Izvještavanje / ocjena rada**

Proces izvještavanja u Zavodu osoblje ocjenjuje na slijedeći način: 87,5% tvrdi da izvještava više od jednom mjesečno, manje od jednom mjesečnoizvještava 4,2% i jednom mjesečno 8,3% osoblja. Možemo ocijeniti da su procenti odgovora izrazito pozitvni.

*Grafikon 10.*

Osoblje u 54,5% slučajeva tvrdi da izvještavanje vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja, 13,6% do testiranja ili provjere dijelova rada, a u 31,8% do rutinskog odobrenja rada.

*Grafikon 11.*

Nešto je nepovoljnija slika u vezi ocjenjivanja osoblja od strane nadređenih na godišnjem nivou:

*Grafikon 12.*

Tema integriteta u ocjenjivanju osoblja potvrđena je u 75% odgovora, dok jedna četvrtina kaže da se temi integriteta ne posvjećuje dovoljna pažnja.

*Grafikon 13.*

Sa konstatacijom u pitanju da se ocjenjuje uglavnom kvantitet a ne i kvalitet ne slaže se 52,6% osoblja, 36,8% osoblja nema stav prema tome, dok jedna desetina osoblja potvđuje da se više ocjenjuje kvantitet nego kvalitet. Proporcija odgovora je zadovoljavajuća.

*Grafikon 14.*

**F – Profesionalni život u odnosu na privatni**

Osoblje u velikom procentu potvrđuje da je slušalo o privatnim problemima saradanika: 96%. Dugogodišnji zajednički rad u manjim odjeljenjima dovodi do bliskosti saradnika kojima onda nije problem razmijeniti informacije o privatnim problemima i potražiti savjet.

*Grafikon 15.*

Također, na pitanje o mogućnosti da se razgovara o privatnim problemima u Zavodu potvrdno odgovara 88,9% osoblja, dok kod 11,1% osoblja nema odgovora na postavljeno pitanje. I ovaj ajtem upućuje na bliske odnose u Zavodu među uposlenicima.

*Grafikon 16.*

Mogućnost utjecaja profesionalnih odluka na privatan život potvrđuje 56% osoblja, dok 44% negira. Ovakav procenat je lako objasniti jer rad sa specifičnom populacijom kakvi su ovisnici može utjecati na privatan život.

*Grafikon 17.*

Obzirom na ozbiljnost takvih profesionalnih odluka i njihov utjecaj na privatan život važno je poduzeti korake u pravcu savjetovanja i uključenja saradnika i/ili nadređenih u proces donošenja odluka ili pak proslijediti to pitanje nekom drugom na rješavanje. Iz narednog grafikona uočavamo da je od 56% ispitanika koji su u prethodnom pitanju potvrdili takav utjecaj tek polovina postupila tako da je tražila pomoć ili predali problem kolegi. Postoji i drugo objašnjenje a odnosi se na eventualnu obučenost osoblja da se nosi sa takvim profesionalnim problemima.

*Grafikon 18.*

Zadnju konstataciju podupire omjer odgovora na ovo pitanje, a to je pitanje o sukobu između privatnog pitanja i funkcije koje osoblje obavlja. U tom smislu 95,7% osoblja izjavljuje da bi u slučaju sukoba između privatnog pitanja i funkcije koju obavlja to prijavili nadležnim osobama.

*Grafikon 19.*

Jedan manji broj osoba ne zna kome bi prijavio sukob interesa odnosno 13% osoblja, dok 87% zna kome bi prijavili sukob interesa.

*Grafikon 20.*

**G – Kontakti sa osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti**

Polovina uzorka kontaktira sa osobama izvan organizacije odnosno 52,2%, dok 47,8% osoblja nema takve kontakte.

*Grafikon 21.*

Većina osoblja potvrđuje da njihov nadređeni zna s kojim osobama izvan Zavoda kontaktiraju (92,9%).

*Grafikon 22.*

Također,većina osoblja potvrđuje da je nadređeni upoznat i sa tematikom i prirodom tih kontakata

*Grafikon 23.*

S druge strane, postoji i saznanja o pokušaju osoba izvan Zavoda da nepropisno utječu na profesionalne odluke nekoga iz Zavoda: 12,5% osoblja to povrđuje a 87,5% negira.

*Grafikon 24.*

Da su takvi pokušaji službeno prijavljeni unutar Zavoda potvrđuje 11,1% osoblja, dok 11,1% osoblja negira prijavljivanje, a 77,8.% osoblja ne daje odgovor. Vjerujemo da i to osoblje ne zna za takve slučajeve te nije dalo nikakav odgovor. S druge strane, 82,4% osoblja zna kome bi trebalo takve pokušaje prijaviti, a 17,6% ne zna.

*Grafikon 25.*

**H – Pristup neovlaštenih osoba u vaše poslovne prostorije**

Večina osoblja potvrđuje da postoje jasna pravila o zabrani pristupa prostorijama neovlaštenim osobama, tj. 88,5%. Da se takve odredbe primjenjuju u praksi potvrđuje 95,5% osoblja, a kao razloge za ne provođenje zabrane 11,1% osoblja usmjerava na nepostojanje adekvatnih uslova rada, što i jeste objektivni faktor. Naime Zavod nema vlastitih prostorija i u malom objektu su smještene različite službe i odjeljenja.

*Grafikon 26.*

**I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva**

O postojanju propisa o prihvatanju darova ili znakova gostoprimstva izjašnjava se potvrdno 23,1% osoblja. Zavod zapravo nema pravilnika o ovoj materiji, iako je ova tema više puta obrađivana na sastancima odjeljenja i službe. Jedna trećina uzorka negira postojanje propisa a 42,3% kaže da ne znaju. Operativnim planom Zavoda predviđeno je da se ova oblast uredi i kroz pravila i propise Zavoda. U tom pravcu valja razumjeti da 18,5% osoblja izjavljuje kako je upoznato sa sadržajem tih propisa, tj. sa ranije usmeno dogovorenim pravilima ponašanja. Isti procenat osoblja potvrđuje da se ti propisi primjenjuju u praksi.

**J – Postupanje sa povjerljivim informacijama**

Visok procenat osoblja potvrđuje da radi sa povjerljivim informacijama, tj. 88,5% što upućuje na visoku svjest osoblja.

*Grafikon 27.*

Također, visok procenat osoblja potvrđuje postojanje propisa o širenju povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama, odnosno 83,3%. S druge strane, 4,2% osoblja negira postojanje takvih propisa a 12,5% je reklo da ne zna.

*Grafikon 28.*

Struktura propisa je slijedeća:

* Propisi se odnose na promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija: 59,3% potvrđuje, 7,4% ne zna, a 33,3% nije dalo odgovor,
* Odnose se na širenje povjerljivih informacija: da je reklo 66,7% osoblja, da ne zna je zaokružilo 3,7% dok je 29,6% osoblja bez odgovora,
* Odnose se na umnožavanje povjerljivih informacija: potvrđuje 55,6% osoblja, dok ne zna 11,1% i ne daje nikakav odgovor 33,3%,
* Odnosni se na vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija: potvđuje 66,7%, ne zna 3,7%, a ne daje odgovor 37% osoblja,
* Odnosi se na pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija: potvđuje 55,6%, ne zna 7,4% a bez odgovora je 37% osoblja.

Na pitanje da li se ovi propisi primjenjuju u praksi potvrđuje 59,3% osoblja, a ne zna 14,8%, dok 25,9% osoblja ne daje nikakav odgovor.

*Grafikon 29.*

**K – Rezultati i njihov kvalitet**

Da je važno završiti posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme slaže se 48,0% osoblja.

*Grafikon 30.*

O dozvoljenosti improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata se slaže 4,8% osoblja, dok se 33,3% ne slaže, a 61,9% nema poseban stav.

*Grafikon 31.*

O procjeni da je kvalitete posla u Zavodu važnija nego kvantitet govore i podaci prikazani na narednom dijagramu.

*Grafikon 32.*

Tek se 4,2% osoblja slaže sa takvom konstatacijom a 58,3% ne slaže odnosno potvđuju da je kvalitet važniji od kvantiteta.

**L – Poslovni i privatni interesi**

Osoblje Zavoda u većoj mjeri se ne slaže sa tvrdnjom kako većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad odnosno 34,6%, a tek 19,2% se slaže sa tvrdnjom.

*Grafikon 33.*

Slična je struktura odgovora i na pitanje davanju prednosti interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijelog Zavoda, te se 20% ispitanika slaže sa takvom tvrdnjom, a 32% ne slaže.

*Grafikon 34.*

Odanost saradnicima je izražena, te sa tvrdnjom da neće iznevjeriti saradnika, bez obzira na sve, slaže se 41,7% osoblja, dok se tek 8,3% ne slaže sa tvrdnjom.

*Grafikon 35.*

**M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa**

Pravac u kojem instituciju vodi rukovodstvo je vidljiv većini osoblja (48%), a 13% osoblja kaže da im to nije vidljivo.

*Grafikon 36.*

Komunikacija među bliskim saradnicima je također vidljiva što potvrđuje 59,1% ispitanika.

*Grafikon 37.*

Nešto je nepovoljnija procjena o kompaktnosti poruka iz različitih dijelova Zavoda u pogledu istog pitanja. Jedna četvrtina osoblja se suočava sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja.

*Grafikon 38.*

**N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika**

Kada su u pitanju kritike rukovodstva iz odgovora uočavamo da 20,8% osoblja potvđuje da sevećina saradnika jedva usudi kritikovati rukovodstvo između sebe, dok 25% osoblja kaže da većina osoblja nema problema sa kritikovanjem.

*Grafikon 39.*

Jedan manji broj osoblja potvrđuje da se ozbiljne greške tolerišu (16,7%) dok veći dio negira takvu praksu (37,5% osoblja).

*Grafikon 40.*

Jedna trećina uzorka misli da se greške višeg rukovodstva više tolerišu i lakše zataškaju nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja (39,1%),jedna petina uzorka se ne slaže sa tim tvrdnjama.

*Grafikon 41.*

Općenito osoblje Zavoda prepoznaju važnost pažljivog formuliranja primjedbe i komentara ako želi nešto kritikovati (s tim se slaže 47,8% osoblja, a ne slaže 13,0%). Također je važno reći da se jedan dio osoblja slaže sa tvrdnjom iz upitnika kako kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama (30,4%), dok se više od polovine osoblja niti slaže a niti ne slaže (60,9%), a 8,7% osoblja misli da kritika može dovesti do promjene.

*Grafikon 42.*

**II. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji**

**O – Sredstva i budžet**

U istraživanju je 17,4% ispitanika potvrdilo da radi sa budžetom. Da postoje pravila u Zavodu u pogledu postupanja sa sredstvima i budžetom potvrdilo je 18,5% osoblja. Dakle osoblje koje radi sa budžetom potvrđuje postojanje pravila. Da se propisi odnose na raspodjelu sredstava ili budžeta potvrđuje 14,8% osoblja. Da se odnose na upravljanje sredstvima ili budžetom potvrđuje 11,1% osoblja. Da se odnosi na potrošnju ili isplatu sredstava ili budžeta potvrđuje 18,5%, a isti procenat osoblja tvrdi da se propisi primjenju u u praksi. Dakle, oni koji rade sa budžetom potvrđuju postojanje propisa i njihovu primjenu. Nešto je manji procenat potvrde da se propisi odnosi na raspodjelu sredstava i njihovo upravljanje.

**P – Zahtjevi za naknadu troškova**

Od osoblja koje je ispunilo Upitnik jedan/jedna radi sa zahtjevima za naknadu troškova. Identičan je i broj osoba koje potvrđuju postojanje smjernica u pogledu ispunjavanja i odobravanja zahtjeva za naknadu troškova, a također je ta osoba upoznata sa takvim propisima. Nepovoljan j je omjer odgovora kod ostalog osoblja:

*Grafikon 43.*

**R – Nabavka robe i usluga**

Tri uposlenik su potvrdila da radi sa nabavkom robe i usluga, koliko ih i potvrđuje postojanje propisa u pogledu nabavke roba i usluga u Zavodu. Ista frekvencija odgovora je prisutna i kao potvrda da se propisi primjenjuju na utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine i zahtijevanje ponuda. Jedan od tri potvrđuje da se propisi odnose i na pregovaranje sa ponuđačima, te je ovoj temi potrebno dati više prostora u planovima Zavoda. Sva tri uposlenika potvrđuju da se propisi primjenjuju u praksi.

**S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta**

Dvije trećine ispitanika je čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta (66,7%), a 33,3% nije čulo za takve slučajeve.

*Grafikon 44.*

Sličan je omjer i pri odgovoru na ajtem o postojanju propisa i procedura za rješavanje ovakvih slučajeva (65% potvrđuje postojanje).

*Grafikon 45.*

Proceenat ispitanika koji su upoznati sa sadržajem tih propisa je 62,5%.

*Grafikon 46.*

A da se isti propisi primjenjuju u praksi potvrđuje 85,7% osoblja.

*Grafikon 47.*

Kao razloge za ne provođenje dva uposlenika/ce ističu da nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, a jedan/a ističe da ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju.

**T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe**

Jedna četvrtina osoblja potvrđuje da postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe (26,9%), 3,8% da ne postoje, dok 69,2% osoblja kaže da ne zna. Tek su tri osobe potvrdilo da su upoznate sa sadržajem ovih propisa, a pet uposlenika kaže da se ti propisi primjenjuju u praksi. Iz odgovora uočavamo potrebu da se uposlenici upoznaju sa ovim propisima.

**Prijedlozi**

Na osnovu analize odgovora osoblja Zavoda predležamo slijedeće:

* Organizovati sastanak na kome će šefovi i glavne sestre/tehničari dobiti savjet kako dati posebne smjernice osoblju u vezi sa izvršavanjem aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju. Također, i objasniti osoblju šta su to aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, te kako uključiti saradnike u proces odlučivanja pri izvršenju tih aktivnosti. Obzirom da osoblje u manjoj mjeri potvrđuje da ima adekvatnu zamjenu prilikom odsutnosti utvrditi koja su zanimanja kritična po pitanju zamjene te u slučaju potrebe za dodatnom edukacijom napraviti plan iste.
* Jedan dio osoblja negira da ima opis radnog mjesta, te se predlaže da Odjeljenje zajedničkih poslova ponovi proces podjele opisa radnih mjesta svim uposlenicima,
* Da se kroz edukaciju osoblja objasni šta je to „integritet u poslovnim situacijama“ i da se potencira razgovor o toj temi,
* Da se uvede proces ocjenjivanja osoblja kroz redovne timske sastanke,
* Manji broj osoblja izjavljuje da je tražilo pomoć kod problema koji mogu utjecati na njihov privatan života, a da su imali takvih profesionalnih odluka potvrđuje pola ispitanika, te se predlaže menadžmentu da se izdaju posebne smjernice kod ovakih slučajeva i definiše kome se osoblje može obratiti,
* Obzirom da je određeni dio osoblja u dilemi kome prijaviti sukob interesa predlaže se menadžmentu imenovanje osobe/osoba kojima se može prijaviti sukob interesa,
* Također je potrebno imenovati osobu/osobe kojima se mogu prijaviti utjecaji osoba izvan Zavoda na profesionalne odluke zaposlenika obzirom da 17,6% osoblja ne zna kome bi trebalo takve pokušaje prijaviti,
* Ne postoje propisi o prihvatanju darova i izrada tih propisa je svakako planirana Operativnm planom Zavoda,
* Potrebno je izraditi propise ili pravilnik o radu sa povjerljivim informacijama (promjena ili prevođenje povjerljivih informacija, širenje istih, umnožavanje istih, vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija, pohrana ili čuvanje povjerljivih informacija),
* Jedna petina osoblja smatra da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad te se predlaže menadžmentu da o ovom pitanju razgovara sa šefovima i glavnim tehničarima kako bi se smanjio ovaj odnos, a također i o davanju prednosti vlastitog odjeljenja/odjela u odnosu na interes cijele organizacije,
* Jedna četvrtina osoblja tvrdi se se suočavaju sa različitim porukama iz različitih dijelova institucija u pogledu istog pitanja te je potrebno analizirati da li postoje preklapanja u radu različitih odjeljenja,
* Također, da Odjeljenje zajedničkih poslova napravi brošuru o procesima naknade troškove, jer osoblja kaže da nema jasnih smjernica u pogledu ispunjavanja i odobravanja zahtjeva za naknadu troškova,
* Više od polovine ispitanika je čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Zavoda te se predlaže izrada propisa i procedura za rješavanje ovakvih slučajeva,