

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona – Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10) i člana 10. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organiziranja i poslovanja Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 11/12), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na prijedlog Ministarstva zdravstva, na 92. sjednici, održanoj 07.12.2012. godine, d o n o s i

## **ZAKLJUČAK**

**o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona**

### **I.**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, broj: 537-V-2/12 U.O. od 15.11.2012.godine.

### **II.**

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-\_\_\_\_\_/12.  
Datum, 07.12.2012. godine  
Zenica

**PREMIJER**

*mr.sci. Fikret Plevljak, dipl.ing.*

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo zdravstva,  
1x JU Zavod za bolesti ovisnosti  
Zeničko-dobojskog kantona, putem Ministarstva,  
1x a/a.



**JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA**

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

## **P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JZU ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

*Zenica, novembar 2012.godine*

Na osnovu člana 12. stav 1. alineja 5. Odluke Vlade Ze-Do kantona o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne zdravstvene ustanove Kantonalni zavod za borbu protiv bolesti ovisnosti, člana 22. Stav 1. alineja 6 i člana 45. Statuta JZU Zavoda za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, a na prijedlog direktora, Upravni odbor JZU Zavod za bolesti ovisnosti na svojoj 5. (petoj) sjednici održanoj 15.11.2012. godine donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JZU ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug, rukovođenje radom organizacionih jedinica, kao i sistematizacija radnih mjesta u JZU Zavod za bolesti ovisnosti ZE-DO kantona (u daljem tekstu: Zavod).

#### **Član 2.**

Radi obezbjeđenja obavljanja djelatnosti Zavoda na području ZE-DO kantona, pri utvrđivanju organizacije rada Zavoda vodit će se računa, naročito o:

- Izvršavanju svih poslova i zadataka, koji proizilaze iz zakona, propisa, statuta i drugih općih akata Zavoda;
- Ostvarivanju odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka;
- Zakonitom, blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka;
- Punoj zaposlenosti zaposlenika i maksimalnom korištenju njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti;
- Efikasnom rukovođenju, kao i o koordinaciji i nadzoru nad izvršavanjem poslova i zadataka
- Primjeni savremenih metoda i sredstava rada, kao i o sistematskom unapređivanju rada

#### **Član 3.**

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

U okviru organizacionih jedinica obezbjedit će se uspješno izvršavanje redovnih i vanrednih zadataka i poslova, primjenom odgovarajućih metoda rada.

Ako su za obradu pojedinih pitanja potrebna posebna specijalistička ili druga znanja koja se ne mogu obezbjediti u okviru unutrašnje organizacije Zavoda, takve aktivnosti direktor može povjeriti odgovarajućim znanstvenim ili drugim stručnim ustanovama.

### **II VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 4.**

Poslovi i zadaci Zavoda vrše se prije svega u okviru osnovnih organizacionih jedinica Zavoda i njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica.

S obzirom na specifičnosti i djelokrug poslova i zadataka Zavoda, obavljanje određenih poslova može se vršiti i preko izvršilaca iz drugih organizacionih jedinica. Za svoj rad odgovorni su neposrednom rukovodiocu, odnosno direktoru Zavoda.

#### **Član 5.**

U okvirima vršenja osnovne djelatnosti Zavoda, a u cilju koordinacije organizacionih jedinica organizuje se Odjeljenje zajedničkih poslova.

#### **Član 6.**

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

#### **Član 7.**

Osnovne organizacione jedinice Zavoda su:

- 02. Odjeljenje zajedničkih poslova
- 03. Služba za ambulantni i stacionarni tretman
  - 03.1. Odjeljenje za ambulantni tretman
    - 03.1.1 Odjel: Ambulanta za alkoholizam
  - 03.2. Odjeljenje za stacionarni tretman-Detoks
- 04. Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje
- 05. Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju
  - 05.1. Odjel: Centar za resocijalizaciju

#### **Član 8.**

Djelokrugom rada odjeljenja za zajedničke poslove definisani su: cilj i zadaci radne zajednice.

Cilj:

Efikasna podrška radu Zavoda u oblasti pravnih, kadrovskih i opštih poslova, ekonomsko-finansijskih poslova, medicinskih, administrativnih, kao i drugih servisnih poslova.

Zadaci:

- Administrativni i sekretarski poslovi,
- Evidencije i izvještavanje za potrebe Upravnog odbora i direktora Zavoda,
- Organizacija i nadzor nad radom višeg i srednjeg zdravstvenog i pomoćnog osoblja,
- Koordinacija nabavke i distribucije lijekova i drugog potrošačkog materijala,
- Priprema izvještaje i informacije o poslovanju Zavoda,
- Obavljanje ekonomsko-finansijskih poslova,
- Obavljanje pravnih, kadrovskih i opštih poslova
- Kontrola i nadzor materijalno finansijskog poslovanja

#### **Član 9.**

(03) Služba za ambulantni i stacionarni tretman obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

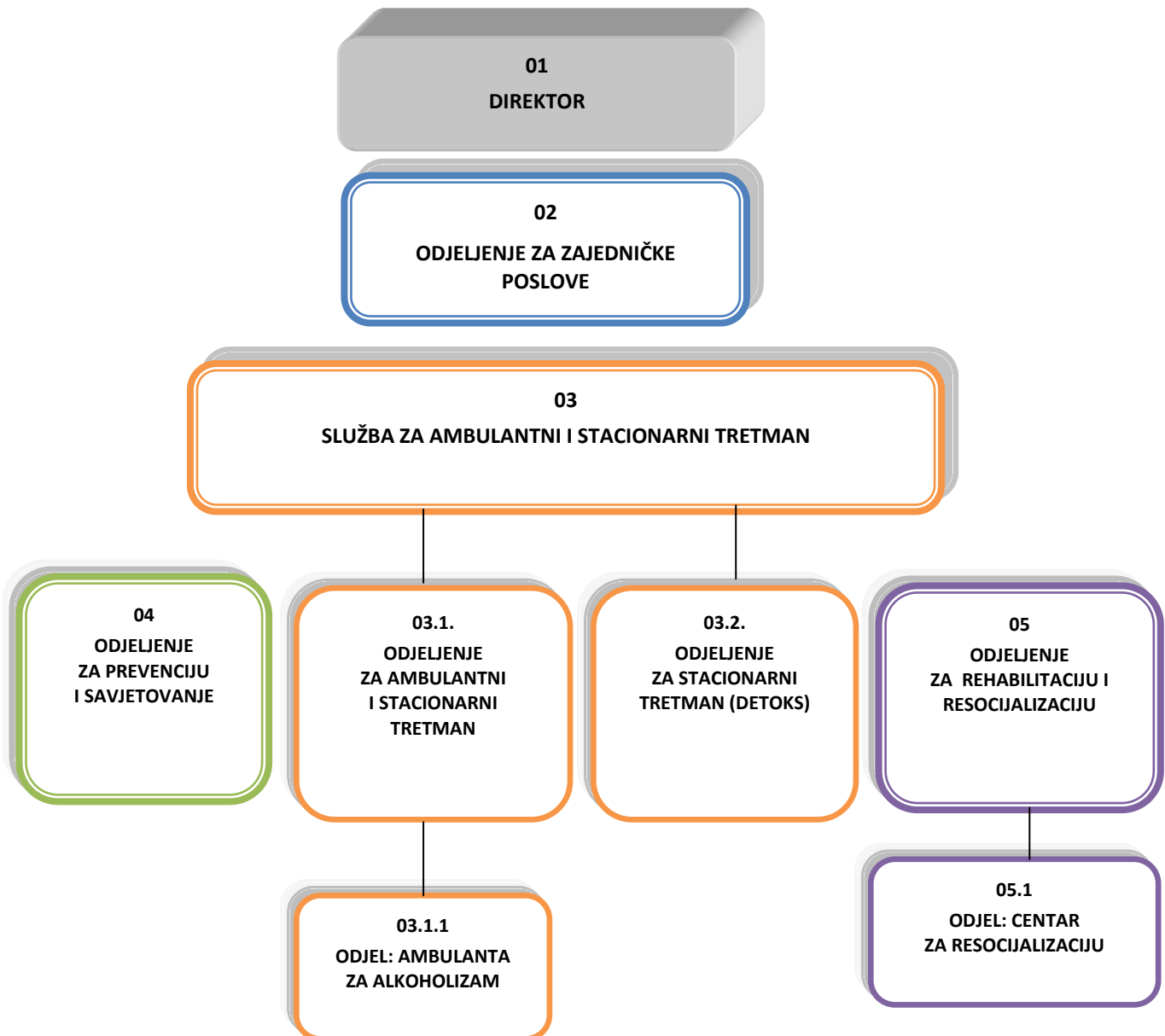
- 03.1. Odjeljenje za ambulantni tretman
  - 03.1.1. Odjel za alkoholizam
- 03.2. Odjeljenje za stacionarni tretman - Detoks

(04) Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje obavlja poslove savjetovanja i edukacije vezane za ovisnosti.

(05) U sastavu Odjeljenja za rehabilitaciju i resocijalizaciju je organizaciona jedinica:  
05. 1. Centar za resocijalizaciju

### Član 10.

Šema organizaciono-funkcionalne strukture Zavoda, glavna podjela organizacionih jedinica i međusobna pripadnost, utvrđuje se na sljedeći način:



## Član 11.

Djelokrug osnovnih organizacionih jedinica Zavoda utvrđuje se kako slijedi:

### **01. Služba za ambulantni i stacionarni tretman**

Cilj: Obezbjediti kvalitetan ambulantni i stacionarni tretman ovisnika, te priprema za resocijalizaciju i rehabilitaciju.

Zadaci:

- Dijagnostika, pregled i registracija ovisnika;
- Dnevni tretman ovisnika u ambulanti;
- Provođenje tretmana na detoksu;
- Stacionarni tretman ovisnika;
- Ljekarska kontrola ovisnika u dnevnom i stacionarnom tretmanu;
- Psihološki tretman i kontrola ovisnika u dnevnom i stacionarnom programu;
- Socijalni tretman ovisnika u dnevnom i stacionarnom programu;
- Okupaciona terapija i tretman ovisnika;

### **02. Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje**

Cilj: Osigurati primarnu prevenciju, savjetovanište, edukativne i informativne sadržaje iz oblasti prevencije ovisnosti.

Zadaci:

- Priprema, izrada i realizacija programa i projekata iz oblasti primarne prevencije sa zdravstvenog i pedagoškog aspekta;
- Priprema, izrada i realizacija programa i projekata u domenu savjetovaništa sa zdravstvenog i socijalnog aspekta
- Priprema i izrada publikacija edukativnog i informativnog sadržaja sa zdravstvenog, socijalnog i pedagoškog aspekta;
- Provođenje istraživačkih aktivnosti u oblasti prevencije ovisnosti;
- Priprema i izrada programa edukacije u oblasti primarne prevencije;
- Provođenje edukacija i savjetodavnih aktivnosti pacijenata i ostalih u Zavodu i drugim ustanovama (škole, udruženja, vjerske zajednice, MUP-a i dr.)

### **03. Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju**

Cilj: Obezbjediti rehabilitaciju i resocijalizaciju ovisnika putem aktivnosti u Centru za rehabilitaciju u zajednici.

Zadaci:

- Rad sa pacijentima u Zavodu primjenjujući metode i tehnike socijalnog rada;
- Priprema, izrada i realizacija programa i projekta iz oblasti rehabilitacije i resocijalizacije sa zdravstvenog i socijalnog aspekta u Centru za rehabilitaciju i radom u zajednici;
- Uspostavljanje saradnje sa fizičkim i pravnim licima u svrhu podrške rada centra;
- Saradnja i koordinacija sa lokalnom zajednicom (centri za socijalni rad, sudovima, komune, škole, MUP, vjerske zajednice...)
- Okupaciona i radna terapija ovisnika (rad u zajednici);

### **III RUKOVOĐENJE**

#### **Član 12.**

Procesom rada u Zavodu, na osnovu Zakona i propisa iz oblasti zdravstva i drugih općih akata Zavoda, rukovodi direktor Zavoda.

#### **Član 13.**

Za svoj rad direktor Zavoda odgovoran je Upravnom odboru Zavoda.

Direktor, ili lice koje on ovlasti, odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa zaposlenika u Zavodu.

Direktor bira iz reda uposlenika svog pomoćnika.

Za obavljanje navedenih poslova zaposlenika iz prethodnog stava pripada položajni dodatak prema pravilniku o radu.

#### **Član 14.**

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti direktora da obavlja funkciju do 30 dana, direktor će odrediti svojim pismenim ovlaštenjem lice sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima koje će koordinirati poslovima Zavoda dok traje spriječenost za obavljanje poslova direktora. U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti direktora da obavlja funkciju, duže od 30 dana, direktor je dužan pismeno obavijestiti predsjednika Upravnog odbora Zavoda.

#### **Član 15.**

Direktor odobrava službena putovanja u inozemstvo, odobrava službena putovanja u zemlji za sve zaposlenike Zavoda.

#### **Član 16.**

Direktor može obrazovati stručne komisije i druga odgovarajuća tijela za izvršenje određenih poslova i radnih zadataka Zavoda ili njegovih organizacionih jedinica, ako su za obradu pojedinih pitanja potrebna posebna proučavanja koja se ne mogu obezbjediti u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica Zavoda.

#### **Član 17.**

Radi raspravljanja o načelima i drugim pitanjima iz djelokruga rada Zavoda i pojedinih osnovnih organizacionih jedinica te davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje pojedinih pitanja, obrazuje se Stručno vijeće-kolegij, koji je savjetodavni organ direktora.

Direktor svojim aktom utvrđuje sastav i način rada Stručnog vijeća-kolegija, a sačinjavaju ga najmanje šefovi organizacionih jedinica. U radu Stručnog vijeća, na poziv Direktora, mogu učestvovati i zdravstveni spoljni saradnici, te druga lica potrebna za njegov rad.

## **Član 18.**

Na čelu unutrašnjih organizacionih jedinica su šefovi službi i odjeljenja i oni imaju status rukovodnih zaposlenika.

## **Član 19.**

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

## **Član 20.**

Rukovodni zaposlenici odgovaraju za svoj rad i za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode rukovodiocu osnovne organizacione jedinice, odnosno neposredno višem rukovodiocu.

## **IV ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA ZAPOSLENIKA**

### **Član 21.**

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

Za donošenje i dostavljanje zaposleniku odluka i drugih akata iz prethodnog stava shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako zakonom ili općim aktom Zavoda nije drugačije određeno.

## **V SISTEMATIZACIJA**

### **Član 22.**

Sistematizacijom poslova Zavoda utvrđuje se:

- Naziv radnog mjesta,
- Stepen stručne spreme,
- Vrsta završene škole,
- Posebni uvjeti,
- Radno iskustvo,
- Opisi poslova radnog mjesta,
- Broj izvršilaca.

### **Član 23.**

Naziv radnog mjesta utvrđuje se na osnovu poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu, potrebne stručnosti i samostalnosti za obavljanje u svim organizacionim jedinicama Zavoda.

Utvrđeni naziv radnog mjesta upisuje se u kolonu broj 3. i ovisno o stepenu stručne spreme mogu se upotrebljavati **funkcijski nazivi ili opći nazivi** radnog mjesta.



**Funkcijski nazivi** upotrebljavaju se kada se istim ujedno određuje funkcija radnog mjesta odnosno isti se koriste za označavanje rukovodnih radnih mjesta.

**Opći naziv** upotrebljava se u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja odnosno označavanja srodnih djelatnosti koje karakterišu određeno radno mjesto, ili se istim označava kojem stepenu stručne spreme pripada radno mjesto.

## **Član 24.**

Shodno članu 24. Utvrđuju se sljedeći nazivi:

**VSS:** ( VII St.)

a) Funkcijski nazivi:

- Direktor Zavoda
- Načelnik službe
- Šef odjeljenja

Navedeni funkcijski nazivi u VSS mogu se koristiti i u nižim stepenima stručne spreme, ukoliko je to sistematizacijom predviđeno.

b) Opći nazivi:

- Ljekar
- Diplomirani psiholog
- Diplomirani pedagog
- Diplomirani socijalni pedagog
- Diplomirani socijalni radnik
- Diplomirani pravnik
- Diplomirani ekonomista
- Diplomirani pedagog psiholog

**VSS/VŠ:** (VII/VI st.)

- Socijalni radnik
- Glavna sestra/tehničar
- Referent za ekonomske poslove

**SSS:** (IV st.)

- Tehnički sekretar
- Blagajnik fakturista
- Medicinska setra/tehničar
- Radno okupacioni terapeut
- Informatičar-tehničar

**KV:** (III st.)

- Vozač

**NSS:** (II st.)

- Spremačica

## **Član 25.**

Uz unificirane nazive, utvrđene u članu 25., mogu se dodavati određena objašnjenja koja bliže upućuje na opis posla na koje se odnosi upotrijebljeni naziv.

## **Član 26.**

Stepen stručne spreme utvrđuje se na osnovu složenosti poslova, potreba stručnog znanja i samostalnosti u radu, koje zahtijeva radno mjesto, i posebno se vrednuje.

Stručna sprema za određeno radno mjesto utvrđuje se samo u jednom stepenu.

## **Član 27.**

Vrsta završenog obrazovanja određuje se na osnovu opisa poslova koji se traže za izvršenje određenog posla.

Kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta mogu se odrediti alternativno dva zanimanja istig ili različitog stepena.

Direktor Zavoda, prilikom donošenja odluke o zaključivanju ugovora o radu sa novim zaposlenikom, za određeno radno mjesto gdje je alternativno kao uslov propisano više fakulteta ili škola, može, zavisno od postojeće kadrovske strukture i potreba Zavoda, utvrditi da će u slučaju objavljivanja oglasa i odabira lica dati prednost kandidatu koji je završio jedan od fakulteta, škola od onih koje su za to radno mjesto propisane sistematizacijom.

Direktor Zavoda, prilikom donošenja odluke o zaključivanju ugovora o radu sa novim zaposlenikom, za određeno radno mjesto gdje je u posebnim uslovima kao uslov propisana specijalizacija neuropsihijatrije, može u nedostatku kadrova, izabrati kandidata koji nije završio specijalizaciju po uslovom da se u određenom roku obaveže zaposlenika da završi specijalizaciju iz neuropsihijatrije.

Kvalifikacija ili stručna sprema (uvjerenje o stručnoj sposobnosti) stečena u Zavodu ili ustanovama, koje nisu verifikovane kao školske ustanove u kojima se redovnim ili vanrednim školovanjem stiče određena kvalifikacija ili stručna sprema, smatraju se stručnom osposobljenošću zaposlenika i to može biti jedan od osnova prilikom odlučivanja o rasporedu zaposlenika na određeno radno mjesto.

Stručna osposobljenost u smislu stava 2. ovog člana ne priznaje se kao stručna sprema niti može biti osnov za bodovanje definisano Pravilnikom o radu i Pravilnikom o plaćama.

## **Član 28.**

Za raspored na određeno radno mjesto na kojem se obavljaju sistematizovani poslovi, zaposlenici moraju ispunjavati posebne uvjete dodatnog znanja i sposobnosti.

1. položen stručni ispit za doktora (ljekar),
2. položen specijalistički ispit za neuropsihijatra/psihijatar;
3. položen stručni ispit;
4. položen ispit za javnog računovođu;
5. odgovarajuća kvalifikacija i kategorija propisana sistematizacija za vozača;
6. položen drugi ispiti propisani sistematizacijom;

## **Član 29.**

Potrebno radno iskustvo se određuje na osnovu stepena složenosti poslova, koji zahtijeva radno mjesto, obim poslova i stepen stručnog obrazovanja.

Shodno stavu 1. Ovog člana, prilikom zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se potrebno radno iskustvo:

- |                                               |              |
|-----------------------------------------------|--------------|
| 1. Radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima      | 5 godina     |
| 2. Rukovodna radna mjesta                     | 3 godine     |
| 3. Radna mjesta u stručnim spremama VSS i VŠS | 1 – 3 godina |
| 4. Radna mjesta u SSS i KV                    | 6 mjeseci    |

Za radna mjesta NSS nije predviđeno radno iskustvo.

Zaposleniku koji prvi put zaključuje ugovor o radu kojim zasniva radni odnos u Zavodu, radno iskustvo se priznaje ukoliko ga je stekao u drugoj firmi na sličnim poslovima, kakvi su utvrđeni u ovom Pravilniku.

## **Član 30.**

Poslovi radnog mjesta sadrže kratak opis poslova i radnih zadataka, odnosno ovlaštenja i odgovornosti koji se traže s ciljem izvršavanja poslova navedenih u djelokrugu organizacione jedinice u kojoj je sistematizirano navedeno radno mjesto.

Utvrđena ovlaštenja i odgovornosti, odnosno opise poslova dužan je poštovati i izvršavati zaposlenik koji je raspoređen na radno mjesto kao i poslove koji nisu navedeni u opisu, a po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru stručne spreme iz djelokruga rada organizacione cjeline u kojoj se nalazi.

Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta sa šiframa opisa poslova, kao cjelovit dodatak je sastavni dio ovog Pravilnika i obavezujući je.

## **Član 31.**

Radi izvršavanja poslova i radnih zadataka određuje se broj izvršilaca. Iskazani broj izvršilaca treba da obezbijedi nesmetano obavljanje svih funkcija i ostvarivanje poslovnih zadataka čime se omogućava nesmetano funkcioniranje Zavoda.

## **Član 32.**

Organizaciono-funkcionalna šema Zavoda, odnosno organizacionih dijelova Zavoda utvrđena ovim Pravilnikom je opća i obavezujuća.

Naziv radnih mjesta, broj izvršilaca, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa po osnovnim organizacionim jedinicama u Zavodu, tj. sistematizacija radnih mjesta prema kriterijima propisanim ovim Pravilnikom utvrđuje se u tabelarnim pregledima kako slijedi:

R.br.	Naziv organizacione jedinice i radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
		Školska sprema	Rado iskustvo u struci	
1	2	3	4	5
1.	Direktor	VSS, Medicinski fakultet, specijalista neuropsihijatar/psihijatar	5 godina	1
<b>2. Odjeljenje zajedničkih poslova</b>				
2.1.	Šef Odjeljenja za zajedničke poslove	VSS, Ekonomski fakultet, Certificirani računovođa	3 godine	1
2.2.	Pravnik	VSS, Pravni fakultet,	1 godina	1
2.3.	Referent za ekonomske poslove	VŠ/SSS; Viša ekonomska/ Ekonomska škola	1 godina	1
2.4.	Tehnički sekretar	SSS, Administrativnog smjera	1 godina	1
2.5.	Blagajnik-fakturista	SSS, Ekonomska škola	1 godina	1
2.6.	Vozač	SSS, Saobraćajnog smjera	6 mjeseci	1
<b>UKUPNO U ODJELJENJU</b>				<b>6</b>
<b>3. Služba za ambulantni i stacionarni tretman</b>				
3.1.	Načelnik Službe/ljekar neuropsihijatar	VSS, dr. medicine, spec. NPS	3 godine	1
3.2.	Glavna sestra Službe	VSS/VŠ zdravstveni fakultet, položen stručni ispit	3 godine	1
<b>UKUPNO</b>				<b>2</b>
<b>3.1. Odjeljenje za ambulantni tretman</b>				
3.1.1.	Šef Odjeljenja /ljekar neuropsihijatar	VSS, dr. medicine, spec. NPS	3 godine	1
3.1.2.	Ljekar-neuropsihijatar	VSS, dr. medicine, spec NPS	1 godina	1
3.1.3.	Psiholog	VSS, dip. psiholog	1 godina	1
3.1.4.	Glavna sestra odjeljenja	SSS, medicinska škola, položen stručni ispit	3 godine	1
3.1.5.	Medicinski tehničar	SSS, medicinska škola, položen stručni ispit	1 godina	5
3.1.6.	Spremačica	NK, osnovna škola		1
<b>UKUPNO</b>				<b>10</b>
<b>3.1.1. Odjel: Ambulanta za alkoholizam</b>				
3.1.1.1.	Ljekar/ljekar na specijalizaciji/ neuropsihijatar/psihijatar	VSS, dr. medicine, položen stručni ispit ili specijalizacija NPS	1 godina	1
3.1.1.2.	Psiholog	VSS, dip. psiholog	1 godina	1
3.1.1.3.	Medicinski tehničar	SSS, medicinska škola, položen stručni ispit	1 godina	2
<b>UKUPNO</b>				<b>4</b>
<b>3.2. Odjeljenje za stacionarni tretman - Detoks</b>				
3.2.1.	Šef odjeljenja-ljekar neuropsihijatar	VSS, dr. medicine, spec. NPS	3 godine	1
3.2.2.	Psiholog	VSS, dip. psiholog	1 godina	1
3.2.3.	Glavna sestra odjeljenja	SSS, medicinska škola,	3 godine	1

		položen stručni ispit		
3.2.4.	Okupacioni terapeut	SSS, medicinska škola, položen stručni ispit, završena edukacija iz okupacione th	1 godina	1
3.2.5.	Medicinski tehničar	SSS, medicinska škola, položen stručni ispit	1 godina	10
3.2.6	Spremačica	NK, osnovna škola		1
<b>UKUPNO U ODJELJENJU</b>				<b>15</b>
<b>UKUPNO U SLUŽBI</b>				<b>31</b>
<b>4. Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje</b>				
4.1.	Šef Odjeljenja	-VSS – Filozofski fakultet, dipl.psiholog -poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	3 godine	1
4.2.	Pedagog za prevenciju i savjetovanje	-VSS, Dipl.pedagog-psiholog Ili Dipl.pedagog Ili Dipl.soc.pedagog -poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	1 godina	1
4.3.	Socijalni radnik ili socijalni pedagog za prevenciju i savjetovanje	-VSS, Fakultet političkih nauka, Odsjek socijalni rad -poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	1 godina	1
4.4.	Informatičar – tehničar	Vozačka dozvola B kategorije, poznavanje osnova programiranja, izrade i održavanja web-stranice, pripreme materijala za štampanje		1
<b>UKUPNO U ODJELJENJU</b>				<b>4</b>
<b>5. Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju</b>				
5.1.	Šef Odjeljenja	- VSS – Fakultet političkih nauka, Diplomirani socijalni radnik, Odsjek za socijalni rad; - poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	3 godine	1
	Socijalni radnika u Odjeljenju	-VSS/VŠ– Fakultet političkih nauka, Odsjek za		

5.2.	za rehabilitaciju i resocijalizaciju	socijalni rad -poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	1 godina	1
5.3.	Socijalni pedagog u rehabilitaciji i resocijalizaciji	-VSS – IPF, Odsjek za socijalnu pedagogiju -poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	1 godina	1
<b>UKUPNO</b>				<b>3</b>
<b>5.1. Odjel: Centar za resocijalizaciju</b>				
5.1.1.	Socijalni radnik u centru za resocijalizaciju	-VSS/VŠ– Fakultet političkih nauka, Odsjek za socijalni rad -poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	1 godina	1
5.1.2.	Radno okupacioni terapeut	SSS, Srednja škola -poznavanje rada na računaru -vozačka dozvola B kategorije	1 godina	2
<b>UKUPNO</b>				<b>3</b>
<b>UKUPNO U ODJELJENJU</b>				<b>6</b>

<b>6.</b>	<b>UKUPNO U JZU ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI ZE-DO KANTONA</b>	<b>48</b>
-----------	--------------------------------------------------------------	-----------

### Član 33.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Opisi poslova i radnih zadataka.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 34.

Direktor Zavoda će na osnovu ove sistematizacije donijeti Odluku o utvrđivanju koeficijenata vrijednosti radnih mjesta u skladu sa Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji FBiH (broj: 61/07).

### **Član 35.**

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

### **Član 36.**

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

### **Član 37.**

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

### **Član 38.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 01.02.2008. godine.

Broj: \_\_\_\_\_

Zenica, \_\_\_\_\_

***Predsjednik Upravnog odbora***

\_\_\_\_\_

*Dr. Hidajet Jabandžić*

Vlada Zeničko-dobojskog kantona dala je saglasnost na ovaj Pravilnik na \_\_\_\_\_sjednici od \_\_\_\_\_, Zaključkom broj: \_\_\_\_\_.



**JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA**

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

## **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Zenica, novembar 2012.godine



### **Direktor Zavoda obavlja slijedeće poslove:**

- organizuje i rukovodi radom Zavoda
- zastupa i predstavlja Zavod prema trećim licima
- predlaže Upravnom odboru Zavoda mjere za efikasno i zakoniti obavljanje djelatnosti za koju je Zavod osnovan
- predlaže Upravnom odboru Zavoda Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- predlaže Upravnom odboru tekst drugih općih akata koje donosi Upravni odbor
- predlaže osnove plana i razvoja Zavoda
- izvršava odluke, zaključke i druga akta Upravnog odbora
- odlučuje o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim zaposlenicima, vrši raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta, donosi odluke o prestanku radnog odnosa
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa u prvom i drugom stepenu ako zakonom ili aktima Zavoda nije drukčije utvrđeno
- učestvuje u radu Upravnog odbora i drugih organa Zavoda
- izvršava plan raspodjele finansijskih sredstava Zavoda u skladu sa Statutom i drugim odlukama Upravnog odbora
- određuje lica ovlaštena za potpisivanje finansijske dokumentacije
- daje punomoć za zastupanje Zavoda kod sudova i drugih državnih organa
- donosi odluke o upućivanju na službeni put u zemlji i inostranstvu
- izdaje naloge za rad pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenika za izvršenje određenih poslova
- obrazuje komisije, radne grupe i druga radna i savjetodavna tjela za razradu određenih pitanja ili pripremu stručnih materijala, elaborata i sl.,
- donosi rješenje povodom zahtjeva osiguranika koji smatra da su mu povrijeđena zakonska prava u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite,
- donosi odluke o upućivanju na specijalizaciju ili druge oblike stručnog usavršavanje,
- obavlja poslove i odgovoran je za sprovođenje i primjenu propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- ako poslovi koje on obavlja to dopuštaju, pored poslova iz svog djelokruga, direktor obavlja i poslove ljekara specijaliste u Zavodu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima Zavodu.

### **ODJELJENJE ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

#### **1. Šef Odjeljenja zajedničkih poslova obavlja slijedeće poslove:**

- Organizira i koordinira rad službe i vrši kontrolu rada radnika
- Obezbjeduje 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 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.

## **2. Pravnik u Odjeljenju zajedničkih poslova obavlja slijedeće 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.

## **3. Referent za ekonomske poslove obavlja slijedeće poslove:**

- prati naplate i plaćanja putem žiro računa obezbjeđujući likvidnost Zavoda,
- vrši kontrolu potreživanja;
- vrši obračun pljaća;
- obrađenu dokumentaciju uz upute predaje na knjiženje,

- učestvuje u izradi godišnjeg plana poslovanja, plana investicija i plana nabavki,
- učestvuje u pripremi javnih nabavki,
- prati realizaciju po ugovorima i poduzima mjere da se ugovorene obaveze pravovremeno izvršavaju
- priprema potrebne informacije i izvještaje iz finansijskog računovodstva,
- vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih 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 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 šefu Odjeljenja i direktoru.

#### **4. Blagajnik - fakturista obavlja slijedeće poslove:**

- Prima, čuva i izdaje gotov novac i vrijednosne papire,
- provjerava računsku ispravnost primljenih dokumenata za likvidaciju,
- vodi blagajnički dnevnik i zaključuje ga,
- popunjava čekove za namjensko podizanje novca,
- vrši sve uplate i isplate koje se obavljaju gotovim novcem,
- priprema naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima, i za plaćanje ostalih obaveza po osnovu plaća i ličnih primanja radnika,
- izrada računa kupcima, evidentiranje u knjigu izlaznih računa i njihovo razduživanje,
- vodi knjige ulaznih faktura,
- obrađuje i priprema statističke podatke,
- arhivira i čuva podatke i izvještaje
- Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
- Obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda;
- Učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda;
- 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 šefu Odjeljenja i direktoru.

#### **5. Tehnički sekretar obavlja slijedeće poslove:**

- uspostavlja telefonsku vezu između direktora sa strankama i uposlenicima Zavoda,
- prima i otprema svu poštu Zavoda,
- prima službene posjete, najavljuje ih a po potrebi i nalogu direktora zakazuje sastanke,
- obavlja daktilografske poslove i poslovnu korespondenciju po nalogu direktora,
- čuva pečate i štambilje Zavoda i o tome vodi evidenciju

- vodi rokovnik po predmetima za koje se traži odgovor u određenom roku,
- odlaže kopije akata po arhivskim šiframa
- vodi potrebne indekse i registre predviđene za normalan rad protokola,
- obezbjeđuje blagovremeno i pravilno kolanje pošte putem poštanske knjige,
- arhivira i vodi urednu evidenciju o istom,
- vodi računa o tajnosti u pogledu sadržine određenih akata i predmeta
- Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
- Obavezno učestvuje 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 a 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 šefu Odjeljenja i direktoru.

## **6. Vozač obavlja slijedeće poslove:**

- obavlja prevoz osoblja Zavoda za službene potrebe a po odobrenju direktora Zavoda,
- zadužen je sa vozilom i svim potrebnim priborom i dužan je voditi računa o njihovoj ispravnosti, redovnom godišnjem pregledu zamjeni rezervnih dijelova i sl.,
- redovno prati potrošnju goriva i maziva prema utvrđenim normativima,
- na kraju radnog dana dužan je ostaviti vozilo u ispravnom stanju i na određenu lokaciju,
- po potrebi pomaže u nabavci svih vrsta materijala koje mu odredi nadležni rukovodilac,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda
- Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
- Obavezno učestvuje 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 a 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 šefu Odjeljenja i direktoru.

## **SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN**

### **1. Načelnik službe obavlja slijedeće poslove:**

- 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 preuzima 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 saraduje 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.

## **2. Glavna sestra Službe obavlja slijedeće poslove:**

- 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 saraduje sa načelnikom službe,šefovima i glavnim medicinskim tehničarima odjeljenja,
- Kontroliše rad glavnih medicinskih tehničara odjeljenja i daje prijedloge za njegovo unapređenje,

- Svakog novoprimitljenog zdravstvenog radnika upoznaje sa poslovima i dužnostima na radnom mjestu i kućnim redom,
- Kontrolira sprovođenje i primjenu kućnog reda, discipline radnika i bolesnika,
- Vodi nadzor nad sprovođenjem higijensko-sanitarnih mjera u Zavodu,
- Stara se o primjeni sredstava i mjera zaštite na radu,
- Brine se o stručnom usavršavanju medicinskih tehničara,
- Organizuje obavezne sanitarne preglede 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 učestvuje 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 odgovorna je načelniku službe i direktoru Zavoda.

### **3. Šef odjeljenja obavlja slijedeće poslove:**

- 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 osposobljavanju 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 učestvuje 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,

#### **4. Glavni medicinski tehničar odjeljenja obavlja slijedeće poslove:**

- 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,

#### **5. Ljekar u Odjeljenju za ambulantni tretman i Odjelu za alkoholizam obavlja slijedeće poslove:**

- Vršiti prijem, pregled i trijažu pacijenta
- Vršiti obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju,
- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda,
- Učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta
- Saraduje 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 programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini
- Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
- Obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda;
- Učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda;
- Učestvuje u 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,

#### **6. Ljekar u Odjeljenju za stacionarni tretman obavlja slijedeće poslove:**

- Vršiti prijem, pregled i trijažu pacijenta
- Vršiti obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju,
- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma Zavoda,
- Učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta
- Saraduje 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 programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini
- Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
- Obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda;
- Učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda;
- Učestvuje u 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,



## **7. Diplomirani psiholog u Odjeljenju za ambulantni tretman, Detox odjeljenju i Odjelu za alkoholizam obavlja slijedeće poslove:**

- prvi psihološki intervju
- observacija pacijenta
- eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektnim 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,

#### **8. Medicinski tehničar u Odjeljenju za ambulantni tretman obavlja slijedeće poslove:**

- 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,
- 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 učestvuje 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,

#### **9. Medicinski tehničar/sestra u Odjeljenju za stacionarni tretman-Detox obavlja slijedeće poslove:**

- 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,

- Vršiti 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,
- Vršiti sanitarnu obradu bolesnika
- Odgovorna je za lične stvari bolesnika, za pohranjivanje dragocjenosti i ličnih dokumenata,
- Odgovorna je da bolesnik dobije odgovarajuću dijetu prema oboljenju
- Kontroliše čistoću i čuvanje rublja,
- Sprovodi zdravstveno prosjećivanje bolesnika,
- 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
- 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 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,

#### **10. Okupacioni terapeut obavlja slijedeće poslove:**

- Učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika
- Učestvuje u timskoj procjeni i određivanju radno-okupacione terapije
- Izradjuje program radne terapije
- Vršiti tehničke pripreme (selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata, pribora i sl.)
- Obavlja motivacione razgovore sa bolesnikom
- Utvrđuje terapijski prostor i prilagodjavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stupnja funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti
- Observira, prati i registruje uspješnost terapijskog 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 radno-okupacione 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 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 glavnoj sestri Službe, neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda,

### **11. Spremačica obavlja slijedeće poslove:**

- 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.

## **ODJELJENJE ZA PREVENCIJU U SAVJETOVANJE**

### **1. Šef Odjeljenja obavlja slijedeće poslove:**

- 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,
- saraduje sa vladinim i nevladinim sektorom i lokalnom zajednicom,
- saraduje 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 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,

## **2. Pedagog za prevenciju i savjetovanje obavlja slijedeće poslove:**

- 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
- Saraduje sa medijima
- Učestvuje u izradi i realizaciji istraživačkih aktivnosti
- Učestvuje u izradi i realizaciji izdavačke djelatnosti
- Učestvuje u realizaciji programskih zadataka Savjetovaništa
- 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,

### **3. Socijalni radnik za prevenciju i savjetovanje obavlja slijedeće poslove:**

- Učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja
- Osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz socijalnih domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti
- Učestvuje u edukaciji i zaštiti osobito školske i studentske populacije
- Učestvuje u timskom radu Odljeljenja i Zavoda
- Izrađuje programe rada na području socijalnog rada i odgoja
- Provodi individualni i grupni rad sa mladima i roditeljima
- Učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web-stranici
- Saraduje sa medijima
- Učestvuje u izradi i realizaciji istraživačkih aktivnosti
- Učestvuje u izradi i realizaciji izdavačke djelatnosti
- Učestvuje u realizaciji programskih zadataka Savjetovaništa
- 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,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

### **4. Informatičar – tehničar obavlja slijedeće poslove:**

- Učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja
- Osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz domene web-hostinga
- Učestvuje u timskom radu Odljeljenja i Zavoda
- Učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web-stranici i njenom održavanju
- Učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji izdavačke djelatnosti
- Učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji medijskih aktivnosti
- Učestvuje u realizaciji programskih zadataka Savjetovaništa
- 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,

## **ODJELJENJE ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU**

### **1. Šef odjeljenja za rehabilitaciju i resocijalizaciju obavlja slijedeće poslove:**

- 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 osposobljavanju pripravnika i predlaže stručno usavršavanje zaposlenika;
- saraduje sa drugim vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama u 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 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,

### **2. Diplomirani socijalni radnik obavlja slijedeće poslove:**

- sprovodi socijalni tretman u Odjeljenju i društvenoj zajednici u cilju poboljšanja socijalne funkcionalnosti klijenata u porodici i društvenoj zajednici;
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj Šefu Odjeljenja;
- u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike 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 i 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;
- saraduje 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 pacijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak u smještaja;
- 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 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,

### **3. Socijalni radnik obavlja slijedeće poslove:**

- sprovodi socijalni tretman u Odjeljenju i društvenoj zajednici u cilju poboljšanja socijalne funkcionalnosti klijenata u porodici i društvenoj zajednici;
- sudjeluje u izradi plana rada djeljenja, 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 i delinkventnim oblicima ponašanja pacijenta/klijenta;
- utvrđuje nivo transgeneracijskog prenosa asocijalnog oblika ponašanja u odnosu porodica i pacijenta;
- provodi individualni rada 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;
- saraduje 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 pacijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak u smještaja;
- 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 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,

#### **4. Socijalni pedagog obavlja slijedeće poslove:**

- 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 Kantonalnog zavoda za ovisnosti Ze-Do 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 podataka, 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 učestvuje 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,

##### **5. Radno-okupacioni terapeut obavlja slijedeće poslove:**

- učestvuje u timskoj procjeni i odredjivanju radno-okupacione terapije;
- sudjeluje u izradi plana rada Odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu odjeljenja;
- u svom radu primjenjuje savremene naučne socio-pedagoške metode i tehnike;
- izradjuje program radne terapije;
- vrši tehničke pripreme (selekcija aktivnosti,odredjivanje radnog mjesta, izbor materijala,alata,pribora i sl.);
- obavlja motivacione razgovore sa pacijentom;
- utvrđuje terapijski prostor i prilagođavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stupnja funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti;
- observira,prati i registruje uspješnost terapijskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta iz svog domena;
- uključen je u timski rad;
- vodi socioterapijsku grupu;

- zadužen je i odgovoran za nabavku materijala, alata i ostalih sredstava za potrebe radno-okupacione terapije kao i za racionalno korištenje iste;
- vodi brigu o procjeni uspješno uradjenih ruktvorina kao i za izložbene postavke istih;
- vodi blagajničke poslove vezane za prodaju bolesničkih ruktvorina i novac predaje u blagajnu;
- učestvuje u tehničko-organizacijskoj pripremi javnih istupa;
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima;
- Prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda;
- Obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda;
- Učestvuje u 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad odgovorna je šefu Odjeljenja;

**DIREKTOR 1****ODJELJENJE ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

Šef odjeljenja – dipl. Ekonomista	1
Pravnik	1
Referant za ekonomske poslove	1
Tehnički sekretar	1
Blagajnik-fakturista	1
Vozač	1
<b>UKUPNO</b>	<b>6</b>

**SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN**

Načelnik Službe	1
Glavna sestra Službe	1
<b>UKUPNO</b>	<b>2</b>

**ODJELJENJE ZA AMBULANTNI TRETMAN**

-Šef Odjeljenja- ljekar neuropsihijatar/psihijatar	1
- ljekar, neuropsihijatar	1
- psiholog	1
- glavna sestra odjeljenja	1
- medicinski tehničar	5
- spremačica	1

**UKUPNO 10****ODJELJENJE ZA STACIONARNI TRETMAN DETOKS**

- Šef Odjeljenja, ljekar neuropsihijatar/psihijatar	1
- psiholog	1
- glavna sestra odjeljenja	1
- okupacioni terapeut	1
- medicinski tehničar	10
- spremačica	1

**UKUPNO 15****ODJEL-AMBULANTA ZA ALKOHOLIZAM**

- Ljekar/ljekar na specijalizaciji/ neuropsihijatar/ psihijatar	1
- psiholog	1
- medicinski tehničar	2

**UKUPNO 4****ODJELJENJE ZA PREVENCIJU I SAVJETOVANJE**

- Šef Odjeljenja -psiholog	1
- pedagog-psiholog	1
- socijalni radnik/ soc.pedagog	1
- informatičar-tehničar	1

**UKUPNO 4****ODJELJENJE ZA REHABILITACIJU I RESOCIJALIZACIJU**

- Šef Odjeljenja – Socijalni radnik	1
- socijalni radnik	1
- socijalni pedgog	1

**UKUPNO 3****ODJEL-CENTAR ZA RESOCIJALIZACIJU**

- Socijalni radnik	1
- radno-okupacioni terapeut	2

**UKUPNO 3****UKUPNO  
ZAPOSLENIKA 48**

**NAPOMENA:** Dosadšnja sistematizacija obuhvatala je 50 zaposlenika.  
Trenutno je zaposleno (novembar 2012. godine) 35 osoba.