

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 organizaciji i poslovanja Javne zdravstvene ustanove Kantonalni zavod za borbu protiv bolesti ovisnosti („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 11/12 i 11/18), na prijedlog Ministarstva zdravstva, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 28. sjednici održanoj dana 08.11.2019. 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: 553-24-2-VII/19 od 30.07.2019. godine, u skladu sa Odlukom Upravnog odbora Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, broj: 553-24-2-VII/19-1 od 30.07.2019. godine.

II.

Odluka Upravnog odbora iz tačke I. čini sastavni dio ovog zaključka.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/19
Datum, 08.11.2019. godine
Z e n i c a

PREMIJER

Mirza Ganić

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo zdravstva,
1x JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona
(putem ministarstva),
1x Upravni odbor JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona
(putem ministarstva),
1x a/a.

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE ZDRAVSTVENE USTANOVE ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI
ZENIČKO-
DOBOJSKOG
KANTONA

Zenica, juli 2019. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18), člana 12. stav 1. alineja 5. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanje organiziranja i poslovanja Javne zdravstvene ustanove Kantonalni Zavod za borbu protiv bolesti ovisnosti („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 11/12, 11/18), člana 57. stav 2. tačka a) Statuta Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, broj: 870-15-2-XI/18 od 09.11.2018. godine, na prijedlog direktora, Upravni odbor Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona na dvadeset i četvrtoj sjednici, održanoj dana 30. 7. 2019. godine, donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
JAVNE ZDRAVSTVENE USTANOVE ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

**DIO PRVI – PREDMET
PRAVILNIKA**

**Član 1.
(Predmet
)**

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

Član 2. (Efikasnost)

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

Član 3. (Obavljanje djelatnosti Zavoda)

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

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

Član
(Savremeni pristup i
načela)

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

Član 5.
(Grupisanje poslova i zadataka)

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

Član 6.
(Organizacija
rada)

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

Član 7.
(Poslovna
etika)

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

Član 8.
(Vršenje poslova i
zadataka)

- 1) Poslovi i zadaci Zavoda vrše se u okviru službi kao osnovnih organizacionih jedinica i

Član

odjeljenja i odjela kao nižih organizacionih jedinica Zavoda.

- 2) Obavljanje određenih poslova može se vršiti i preko izvršilaca iz drugih organizacionih jedinica s obzirom na specifičnost i djelokrug poslova i zadataka Zavoda.

Član
(Vršenje poslova koji su neposredno vezani za direktora)

Poslovi koji su neposredno vezani za direktora, vrše se bez osnivanja posebne organizacione jedinice i obavljaju se u okviru radnih mjesta: pomoćnika direktora za kvalitet i opće poslove i tehničkog sekretara.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 10.
(Unutrašnja organizacija)

Organizacione jedinice Zavoda su:

Služba za ekonomske i pravne poslove:

Odjeljenja za ekonomske poslove,

Odjeljenje za pravne poslove.

Služba za ambulantni i stacionarni

tretman: Odjeljenje za ambulantni

tretman: Ambulanta za ovisnosti,

Ambulanta za alkoholizam,

Ambulanta za podjelu supstitucione

terapije, Apoteka.

Odjeljenje za stacionarni

tretman-Detoks: Odjel za stacionarni

tretman,

Odjel za okupacionu terapiju.

Služba za psihosocijalni tretman:

Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje,

Odjeljenje za bihevioralne ovisnosti,

Odjeljenje za rehabilitaciju i

resocijalizaciju: Odjel: Centar za

resocijalizaciju i klubove.

Član
11.
(Poslovi službi i odjeljenja Zavoda i njihovi zadaci)

- 1) Zdravstvene, socijalne, psihološke, pravne, ekonomske, administrativno-stručne, tehničke i slične poslove Zavoda obavljaju službe i odjeljenja Zavoda.
- 2) Služba za ekonomske i pravne poslove vrši poslove u oblasti u oblasti ekonomsko-finansijskih poslova, pravnih, kadrovskih i općih poslova, medicinskih administrativnih, informatičkih, kao i drugih servisnih poslova.
Zadaci Službe za ekonomske i pravne poslove su sljedeći:
 - a) administrativni i sekretarski poslovi,
 - b) evidencije i izvještavanje za potrebe Upravnog odbora i direktora Zavoda,
 - c) koordinacija nabavke i distribucije lijekova i drugog potrošačkog materijala,

Član

- d) priprema izvještaja i informacija o poslovanju Zavoda,
- e) obavljanje ekonomsko-finansijskih poslova,
- f) obavljanje pravnih, kadrovskih i opštih poslova,

- g) kontrola i nadzor materijalno finansijskog poslovanja,
 - h) provođenje postupaka javnih nabavki,
 - i) učestvuje u procesu kvalitete i sigurnosti u zdravstvu,
 - j) provodi nadzor nad informacionim sistemima i informatičkim uslugama,
 - k) koordinira upotrebu motornih vozila Zavoda,
 - l) obavlja poslove u vezi ispravnosti i održavanja motornih vozila (upotreba, tehnički pregled, servisiranje i sl.).
- 3) Služba za ambulantni i stacionarni tretman obezbjeđuje kvalitetan ambulantni i stacionarni tretman ovisnika i njihovu pripremu za resocijalizaciju i rehabilitaciju. Zadaci Službe za ambulantni i stacionarni tretman su sljedeći:
- a) dijagnostika, pregled i registracija ovisnika,
 - b) dnevni tretman ovisnika u ambulanti,
 - c) provođenje tretmana na detoksu,
 - d) stacionarni tretman ovisnika,
 - e) ljekarska kontrola ovisnika u ambulantnom i stacionarnom tretmanu,
 - f) psihološki tretman i kontrola ovisnika u ambulantnom i stacionarnom programu,
 - g) socijalni tretman ovisnika u ambulantnom i stacionarnom programu,
 - h) okupaciona terapija i tretman ovisnika,
 - i) provođenje programa edukacije i metadonskog programa prema standardima svjetske zdravstvene organizacije,
 - j) koordinacija nabavke i distribucije lijekova i drugog potrošnog materijala,
 - k) učestvuje u procesu kvalitete i sigurnosti u zdravstvu,
 - l) uspostavljanje i vođenje registra ovisnika,
 - m) istraživački rad na polju ovisnosti.
- 4) Služba za psihosocijalni tretman osigurava primarnu prevenciju, savjetovalište, edukativne i informativne sadržaje iz oblasti prevencije ovisnosti, s ciljem uključivanja što većeg broja adolescenata i mladih radi spriječavanja upotrebe "prve droge". Odjeljenje za bihevioralne ovisnosti osigurava adekvatan tretman afirmacijom znanja i pravilnog odgoja. Programi rehabilitacije i resocijalizacije provode se kroz aktivnu saradnju sa drugim ustanovama i organizacijama u lokalnim zajednicama putem Odjeljenja za rehabilitaciju i resocijalizaciju. Zadaci Službe za psihosocijalni tretman su sljedeći:
- a) primarna prevencija i rano otkrivanje poremećaja ponašanja,
 - b) priprema, izrada i realizacija programa i projekata iz oblasti primarne prevencije sa zdravstvenog, psihosocijalnog, pedagoškog i obrazovnog aspekta,
 - c) priprema, izrada i realizacija programa i projekata u domenu savjetovališta sa zdravstvenog, socijalnog i obrazovnog aspekta kao mjera sekundarne prevencije,
 - d) priprema i izrada publikacija edukativnog i informativnog sadržaja sa zdravstvenog, socijalnog, pedagoškog i obrazovnog aspekta,
 - e) organiziranje primarno-preventivnih i odgojno-obrazovnih programa za mlade,
 - f) provođenje istraživačkih aktivnosti u oblasti prevencije ovisnosti,
 - g) uspostavljanje i vođenje registra ovisnika,
 - h) priprema i izrada programa edukacije u oblasti primarne prevencije,
 - i) provođenje edukacija i savjetodavnih aktivnosti pacijenata i ostalih u Zavodu i drugim ustanovama (škole, udruženja, vjerske zajednice, mup-a i dr.),
 - j) organizovanje stručnih savjetovanja, seminara, javnih tribina, predavanja i drugih aktivnosti od značaja za ostvarivanje djelatnosti Zavoda,
 - k) uspostavljanje stalne saradnje sa svim obrazovnim ustanovama,

l) rad sa pacijentima u Zavodu primjenjujući metode i tehnike socijalnog rada,

- m) priprema, izrada i realizacija programa i projekata iz oblasti rehabilitacije i resocijalizacije sa zdravstvenog i socijalnog aspekta,
- n) koordinacija aktivnosti prevencije i resocijalizacije između različitih sektora (zdravstvenog, socijalnog, obrazovnog, sigurnosnog, nevladinog, građanskog i vjerskog),
- o) priprema, izrada i realizacija programa i projekata iz oblasti sekundarne prevencije sa zdravstvenog, psihosocijalnog, pedagoškog i obrazovnog aspekta,
- p) okupaciona i radna terapija ovisnika u zajednici,
- r) učestvuje u procesu kvalitete i sigurnosti u zdravstvu.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE ZAVODOM

Član 12. (Zakovitost i stručni rad Zavoda)

- 1) Procesom rada u Zavodu, na osnovu Zakona i propisa iz oblasti zdravstva, Statuta i drugih općih akata Zavoda, rukovodi direktor Zavoda.
- 2) Za zakovitost rada i stručni rad direktor Zavoda odgovoran je Upravnom odboru Zavoda.

Član 13. (Obavljanje funkcije direktora u slučaju spriječenosti)

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

Član 14. (Odobrovanje službenog putovanja)

Direktor odobrava službena putovanja u inostranstvo, odobrava službena putovanja u zemlji za sve radnike Zavoda.

Član 15. (Formiranje stručnih komisija)

Direktor može formirati 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 znanja i vještine koja se ne mogu obezbjediti u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica Zavoda.

Član 16. (Stručno vijeće Zavoda)

- 1) 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, formira se Stručno vijeće, a koji je savjetodavni organ direktora.
- 2) Sastav i način rada Stručnog vijeća utvrđen je Statutom Zavoda, a sačinjavaju ga najmanje

šefovi organizacionih jedinica.

Član 17.
(Rukovodni radnici)

Organizacionim jedinicama rukovode: načelnici, šefovi službi i šefovi odjeljenja, imaju status rukovodnih radnika.

Član 18.
(Vršenje poslova)

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

Član
19.
(Odgovornost rukovodioca i blagovremeno vršenje poslova)

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

DIO ČETVRTI - ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA RADNIKA

Član
20.
(Odlučivanje o pravima i dužnostima radnika)

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

DIO PETI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član
21.
(Grupisanje poslova i zadataka)

- 1) 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.
- 2) Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada, nužan da bi ustanova mogla obavljati svoju djelatnost. Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika naziva se radnim mjestom. Radno mjesto ima svoj naziv.

Član
22.
(Način uređenja sistematizacije u Zavodu)

Sistematizacijom poslova Zavoda utvrđuje se:

- a) Naziv radnog mjesta;
- b) Stepen stručne spreme;
- c) Vrsta završene škole;
- d) Radno iskustvo;

- e) Posebni uvjeti;
- f) Opisi poslova radnog mjesta;
- g) Broj izvršilaca.

Član 23.
(Radno mjesto u Zavodu)

- 1) Naziv radnog mjesta se određuje prema vrsti, prirodi i sadržini poslova koje zaposleni pretežno vrši, potrebne stručnosti i samostalnosti za obavljanje tog posla koji su i uslova obavljanjeposlova tog radnog mjesta.
- 2) Opći naziv upotrebljava se u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja, odnosno označavanja djelatnosti radnog mjesta koje pripada određenom zvanju, zanimanju ili stručnoj spremi.

Član 24.
(Nazivi radnih mjesta i opći nazivi)

Shodno članu 22. utvrđuju se sljedeći nazivi radnih mjesta:

a) Nazivi radnih mjesta:

- 1) Direktor;
- 2) Pomoćnik direktora za kvalitet i opće poslove;
- 3) Stručni saradnik za pravne poslove;
- 4) Stručni saradnik za ekonomske poslove;
- 5) Stručni saradnik za prevenciju i savjetovanje;
- 6) Stručni saradnik za bihevioralne ovisnosti;
- 7) Stručni saradnik za savjetovanje;
- 8) Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju;
- 9) Doktor medicine;
- 10) Psiholog;
- 11) Socijalni radnik;
- 12) Voditelj apoteke;
- 13) Glavna medicinska sestra/tehničar;
- 14) Medicinska sestra/tehničar;
- 15) Okupacioni terapeut;
- 16) Tehnički sekretar;
- 17) Referent za ekonomske poslove;
- 18) Referent za informatičke poslove u zdravstvu;
- 19) Vozač;
- 20) Spremačica.

b) Opći nazivi VSS:

- 1) Doktor medicine specijalista psihijatar/neuropsihijatar;
- 2) Doktor medicine;
- 3) Diplomirani psiholog;
- 4) Diplomirani socijalni radnik;
- 5) Diplomirani pedagog;
- 6) Diplomirani socijalni pedagog;
- 7) Diplomirani pravnik;
- 8) Diplomirani ekonomista;
- 9) Diplomirani pedagog psiholog;
- 10) Diplomirani profesor društvenog ili humanističkog smjera;

11) Diplomirani medicinski
tehničar/sestra.

c) VŠ: (VII/VI st.)

1) Socijalni radnik;

2) Viši medicinski tehničar/sestra.

d) SSS: (IV st.)

1) Medicinski tehničar/sestra;

2) Ekonomski tehničar;

3) Okupacioni terapeut;

4) Informatičar-tehničar.

e) KV: (III st.)

1) Vozač.

f) NSS: (II st.)

1) Spremačica/higijeničarka.

Član 25.

(Stručna sprema)

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

Član 26. (Stručna osposobljenost radnika)

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

Član 27 (Radno iskustvo)

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

Član 28.
(Rukovodna radna mjesta)

- 1) Rukovodna radna mjesta su: direktor, pomoćnik direktora, načelnik Službe, šef Odjeljenja i glavni tehničar/sestra Službe.
- 2) Rukovodne radnike ovlašćuje direktor posebnim rješenjem.

Član 29.
(Opis poslova)

- 1) Opis poslova radnog mjesta sadrži 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.
- 2) Utvrđena ovlaštenja i odgovornosti, odnosno opise poslova dužan je poštovati i izvršavati radnik 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 Zavoda.
- 3) Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 30.
(Broj izvršilaca)

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

Član 31.
(Sistematizacija radnih mjesta)

R.br	Naziv organizacione jedinice i radnog mjesta	Uslovi radnog mjesta		Radno iskustvo u struci	Broj izvršilaca
		Školska sprema	Posebni uslovi		
1	2	3	4	5	6
1.1.	Direktor	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Zakonski i statutarini - 3 godine iskustva na rukovodnim poslovima - Certifikat o obavljenoj edukaciji – napredni nivo iz zdravstvenog menadžmenta/završena specijalizacija iz zdravstvenog menadžmenta/postdiplomski studij iz	5 godina	1

1.2.	<i>Pomoćnik direktora za kvalitet i opće poslove</i>	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 300 ECTS) medicinskog/društvenog smjera	- Poznavanje rada na računaru - Cerifikat za koordinatora kvaliteta AKAZ-a (ukoliko osoba ne posjeduje cerifikat, obavezna je isti pribaviti u roku od 1	3 godine	1
------	---	--	--	----------	---

1.3.	Tehničar	SSS/VSS (IV/VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS)	- Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	1
2. SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE					
2.1.	Šef Službe za ekonomske i pravne	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 240 ECTS) dipl. ekonomista/ dipl. pravnik	- Poznavanje rada na računaru	3 godine	Rukovodni radnik
1) Odjeljenje za ekonomske poslove					
2.2.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 240 ECTS) diplomirani ekonomista	- Poznavanje rada na računaru - Certificiran	2 godine	1
2.3.	Referent za ekonomsk	SSS (IV stepen- ekonomski tehničar)	- Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	1
2) Odjeljenje za pravne poslove					
2.4.	Stručni saradnik za pravne	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 240 ECTS) diplomirani pravnik	- Poznavanje rada na računaru	2 godine	1
2.5.	Referent za informatičke poslove u zdravstvu	SSS (IV stepen- medicinski tehničar sa informatičkom stručnom osposobljenošću)	- Poznavanje osnova programa izrade i održav. web-stranice, pripreme materijala za štampanje, - Vozačka dozvola	6 mjeseci	1
2.6.	Vozač	SSS (III stepen-saobraćajni smjer/vozač motornih vozila)	- Vozačka dozvola „B“ kategorije	6 mjeseci	1
Ukupno					8
3. SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN					
3.1.	Načelnik Službe za ambulantni i stacionarni tretman	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	Rukovodni radnik
3.2.	Glavna medicinska sestra/tehničar Službe za ambulantni i stacionarni tretman	VSS/VŠ (VI/VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS) – dipl. medicinska sestra/tehničar/viša medicinska sestra/tehničar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	1
3.3.	Spremačica u Službi za amb. i stacio.	NK (završena osnovna škola)			2

	1) Odjeljenje za ambulantni tretman				
3.4.	Šef Odjeljenja za ambulantni tretman	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	Rukovodni radnik
3.5.	Glavna sestra/tehničar Odjeljenja za ambulantni tretman	VSS/VŠ /SSS, (IV/VI/VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS) – dipl. medicinska sestra/viša medicinska sestra/med. sestra/tehničar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	1
3.6.	Psiholog u Odjeljenju za ambulantni	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS) dipl. psiholog/dipl. socijalni pedagog /dipl. pedagog-psiholog	- Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	2 godine	1
3.7.	Socijalni radnik u Odjeljenju za ambulantni	VSS/VŠ (VI/VII stepen ili ekvivalent minim 180 ECTS) dipl. socijalni radnik/socijalni radnik/dipl. socijalni pedagog /dipl. pedagog-psiholog	- Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	2 godine	1
a. Ambulanta za ovisnost					
3.8.	Doktor medicine u ambulanti za ovisnost	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	1 godina	2
3.9.	Medicinska sestra/tehničar u Ambulanti za	SSS (IV stepen-medicinska sestra/tehničar)	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	2
b. Ambulanta za alkoholizam					
3.10.	Doktor medicine u Ambulanti za alkoholizam	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) Doktor medicine/doktor na specijalizaciji/specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	1 godina	1
3.11.	Medicinska sestra/tehničar u Ambulanti za	SSS (IV stepen-medicinska sestra/tehničar)	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	1
c. Ambulanta za podjelu supstitucione terapije					
3.12.	Medicinska sestra/tehničar u Ambulanti za podjelu supstitucione terapije	SSS (IV stepen-medicinska sestra/tehničar)	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	3

	d. Apoteka				
3.13.	Voditelj apoteke u Ambulanti i detoks odjeljenju	VSS (VII stepen ili ekvivalent najmanje 300 ECTS) -magistar farmacije	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar	1 godina	1 (½ u ambulant + ½ u Detoks
3.14.	Medicinski tehničar u apoteci	SSS (IV stepen-medicinska sestra/tehničar)	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar	6 mjeseci	1
	2) Odjeljenje za stacionarni tretman – detoks				
3.15.	Šef Odjeljenja za stacionarni tretman-detoks	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	Rukovodni radnik
3.16.	Glavna sestra/tehničar Odjeljenja za stacionarni tretman-detoks	VSS/VŠ /SSS, (IV/VI/VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS) – dipl. medicinska sestra/viša medicinska sestra/med. sestra/tehničar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	2 godine	1
3.17.	Psiholog u Odjeljenju za stacionarni tretman	VSS, (VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS) dipl. psiholog/ dipl. socijalni pedagog /dipl. pedagog-psiholog	- Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	2 godine	1
3.18.	Socijalni radnik u Odjeljenju za stacionarni tretman	VSS/VŠ, SSS (IV/VI/VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS) - diplomirani socijalni radnik/socijalni radnik/dipl. socijalni pedagog /dipl. pedagog-psiholog	- Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	2 godine	1
	a1. Odjel za stacionarni tretman				
3.19.	Doktor medicine u Odjelu za stacionarni tretman	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/ Psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	1 godina	2
3.20.	Medicinska sestra/tehničar u Odjelu za stacionarni tretman	SSS (IV stepen-medicinska sestra/tehničar)	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar	6 mjeseci	11
	b1. Odjel za okupacionu terapiju				
3.21.	Okupacioni terapeut u Odjelu za okupacionu terapiju	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS- dipl. psiholog/dipl. socijalni radnik/dipl. socijalni pedagog	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar	1 godina	1

3.22.	Okupacion i terapeut u Odjelu za okupacion u terapiju	SSS (IV stepen-medicinska sestra/tehničar))- stručna osposobljenost za okupacionog terapeuta	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar - Završena edukacija iz okupacione terapije	6 mjeseci	1
Ukupno u Službi					35
4. SLUŽBA ZA PSIHO SOCIJALNI TRETMAN					
4.1.	Načelnik Službe za psihosocijalni tretman	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	Rukovodni radnik
4.2.	Doktor medicine u Službi za psihosocijalni tretman	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	1 godina	1
1) Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje					
4.3.	Šef Odjeljenja za prevenciju i savjetovanje	VSS (VII stepen ili ekvivalent 360 ECTS) specijalista neuropsihijatar/psihijatar/ ekvivalent 240 ECTS-dipl. psiholog/ socijalni radnik/ dipl. socijalni pedagog	- Položen stručni ispit - Licenca za rad - Poznavanje rada na računar - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	Rukovodni radnik
4.4.	Stručni saradnik za prevenciju i savjetovanje u Odjeljenju za prevenciju i savjetovanje	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS- dipl. psiholog/ dipl. socijalni pedagog /dipl. socijalni radnik/dipl. profesor društvenog ili humanističkog smjera	- Poznavanje rada na računar - Poznavanje vještina u obrazovanju - Vozačka dozvola „B“ kategorije	2 godine	2
2) Odjeljenje za bihevioralne ovisnosti					
4.5.	Šef Odjeljenja za bihevioralne ovisnosti	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 240 ECTS)- dipl. psiholog/ dipl. socijalni pedagog /dipl. socijalni radnik/dipl. profesor društvenog ili humanističkog smjera	- Poznavanje rada na računar - Radno iskustvo u nastavi - Poznavanje vještina u obrazovanju - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	Rukovodni radnik

4.6.	Stručni saradnik za bihevioralne ovisnosti u Odjeljenju za bihevioralne ovisnosti	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS)- dipl. psiholog/ dipl. pedagog-psiholog/dipl. socijalni radnik/dipl. profesor društvenog ili humanističkog smjera	- Poznavanje rada na računaru - Radno iskustvo u nastavi - Poznavanje vještina u obrazovanju - Vozačka dozvola	3 godine	1
4.7.	Stručni saradnik za savjetovanje u Odjeljenju za bihevioralne ovisnosti	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS)- dipl. socijalni pedagog/ dipl. socijalni radnik/dipl. profesor društvenog ili humanističkog smjera	- Poznavanje rada na računaru - Poznavanje vještina u obrazovanju - Vozačka dozvola „B“ kategorije	1 godina	1
3) Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju					
4.8.	Šef Odjeljenja za rehabilitaciju i resocijalizaciju	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 240 ECTS)- dipl. socijalni radnik/dipl. psiholog / dipl. socijalni pedagog /dipl. profesor društvenog ili	- Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	Rukovodni radnik
4.9.	Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju u Odjeljenju za rehabilitaciju i	VSS (VII stepen ili ekvivalent minimalno 240 ECTS)- Dipl. psiholog/ dipl. socijalni radnik/dipl. socijalni pedagog	- Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije	3 godine	1
a. Odjel: Centar za resocijalizaciju i klubove					
4.10.	Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju u Odjel: Centar za resocijalizaciju	VSS/VŠ (VI/VII stepen ili ekvivalent minimalno 180 ECTS)- dipl. socijalni pedagog/dipl. socijalni radnik/socijalni radnik	- Poznavanje rada na računaru - Vozačka dozvola „B“ kategorije - certifikat za kvalitet u zdravstvu	2 godine	2
Ukupno u Službi					8

5.	UKUPNO U JZU ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI ZE-DO KANTONA	51
-----------	--	-----------

**DIO ŠESTI - OPIS
POSLOVA**

**Član 32.
(Opis poslova radnih
mjest)**

1.1. Direktor Zavoda

Direktor Zavoda obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i rukovodi radom Zavoda,
- b) predlaže program rada Zavoda i preduzima mjere za njegovo sprovođenje,
- c) zastupa i predstavlja Zavod prema trećim licima,
- d) predlaže Upravnom odboru Zavoda mjere za efikasno i zakoniti obavljanje djelatnosti za koju je Zavod osnovan,
- e) predlaže Upravnom odboru Zavoda Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- f) predlaže Upravnom odboru tekst drugih općih akata koje donosi Upravni odbor,
- g) predlaže osnove plana i razvoja Zavoda,
- h) izvršava odluke, zaključke i druga akta Upravnog odbora,
- i) podnosi pismene izvještaje o svom radu Upravnom odboru, najmanje jedanput godišnje,
- j) odlučuje o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim radnicima, vrši raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta, donosi odluke o prestanku radnog odnosa,
- k) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa u prvom i drugom stepenu ako zakonom ili aktima Zavoda nije drukčije propisano,
- l) učestvuje u radu Upravnog odbora i drugih organa Zavoda,
- m) izvršava plan raspodjele finansijskih sredstava Zavoda u skladu sa Statutom i drugim odlukama Upravnog odbora,
- n) određuje lica ovlaštena za potpisivanje finansijske dokumentacije,
- o) daje punomoć za zastupanje Zavoda kod sudova i drugih državnih organa,
- p) donosi odluke o upućivanju radnika na službeni put u zemlji i inostranstvu,
- r) izdaje naloge za rad pojedinim radnika ili grupama radnika za izvršenje određenih poslova,
- s) obrazuje komisije, radne grupe i druga radna i savjetodavna tjela za razradu određenih pitanja ili pripremu stručnih materijala, elaborata i sl.,
- t) provodi raspoređivanje radnika u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta,
- u) donosi odluke o upućivanju na specijalizaciju ili druge oblike stručnog usavršavanja,
- z) obavlja poslove i odgovoran je za sprovođenje i primjenu propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- aa) ako poslovi koje on obavlja to dopuštaju, pored poslova iz svog djelokruga, direktor obavlja i poslove ljekara specijaliste u Zavodu,
- bb) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim općim aktima Zavodu.

1.2. Pomoćnik direktora za kvalitet i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, u okviru datih ovlaštenja,
- b) u odsustvu direktora rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti direktora Zavoda,
- c) predstavlja Zavod u odsustvu direktora i po ovlaštenju direktora potpisuje i zastupa Zavod,
- d) učestvuje u izradi godišnjih planova rada Zavoda i upućuje ih u propisanu proceduru,
- e) koordinira rad Stručnog vjeća, službi, odjeljenja i drugih organizacionih jedinica o čemu redovno izvještava direktora,

- f) odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Zavodu, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom ili po ovlaštenju direktora,
- g) koordinira rad na izradi plana nabave medicinske i nemedicinske opreme i potrošnog materijala,
- h) osigurava provođenje zaključaka Stručnog vijeća iz područja stručnog rada,
- i) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- j) rukovodi procesom izrade i primjene procedura u skladu sa uputstvima AKAZ-a,
- k) nadzire proces primjene usvojenih standarda i procedura u Zavodu,
- l) vodi projekt sistema osiguranja kvalitete i sigurnosti na svim nivoima zdravstvene zaštite,
- m) vodi projekt sudjelovanja pacijenata u unapređenju zdravstvene zaštite,
- n) nadzire i istražuje uzroke odstupanja u svrhu praćenja faktora koji utječu na kvalitetu zdravstvene zaštite,
- o) prati i kontroliše uslove rada u svim segmentima djelatnosti i daje primjedbe i prijedloge za poboljšanje istih,
- p) definiše i kontroliše zahtjeve djelatnosti propisane zakonskim i drugim propisima pravilima struke,
- r) organizuje i obučava radnike iz područja sistema kvalitete i sigurnosti u zdravstvu,
- s) na poziv direktora obrazlaže Upravnom odboru materijale iz područja stručnosti djelokruga rada,
- t) sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara,
- u) učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda,
- v) obavlja druge poslove po nalogu direktora,
- z) za svoj rad odgovoran je direktoru.

1.3. Tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove:

- a) uspostavlja telefonsku vezu između direktora sa strankama i uposlenicima Zavoda,
- b) prima i otprema svu poštu Zavoda,
- c) prima službene posjete, najavljuje ih a po potrebi i nalogu direktora zakazuje sastanke,
- d) obavlja poslovnu korespondenciju po nalogu direktora,
- e) čuva pečate i štembilje Zavoda i o tome vodi evidenciju,
- f) vodi evidenciju po predmetima za koje se traži odgovor u određenom roku,
- g) odlaže kopije akata po arhivskim šiframa,
- h) vodi potrebne indekse i registre predviđene za rad protokola,
- i) obezbjeđuje blagovremenu i pravilnu korespondenciju pošte putem poštanske knjige,
- j) vodi računa o tajnosti u pogledu sadržine određenih akata i predmeta,
- k) prema nalogu pomoćnik direktora i direktora učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- l) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- m) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- n) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke,
- o) učestvuje u edukacijama i seminarima iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda,
- p) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- r) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,

- s) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora,
- t) za svoj rad odgovoran je direktoru.

2. SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

2.1. Šef Službe za ekonomske i pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) organizira i koordinira rad Službe i vrši kontrolu rada radnika,
- b) obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa i vrši nadzor nad njihovom primjenom,
- c) pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravnom odboru i direktoru Zavoda,
- d) obavlja poslove svoje struke po ugovoru o radu,
- e) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- f) učestvuje u timskom radu Zavoda,
- g) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- h) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- i) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- j) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- k) 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,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- m) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

1) Odjeljenje za ekonomske poslove

2.2. Stručni saradnik za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) prati naplate i plaćanja putem žiro računa obezbjeđujući likvidnost Zavoda,
- b) vrši kontrolu potraživanja,
- c) vrši obračun plaće,
- d) obrađenu dokumentaciju uz upute predaje na knjiženje,
- e) učestvuje u izradi godišnjeg plana poslovanja, plana investicija i plana nabavki,
- f) učestvuje u pripremi javnih nabavki,
- g) prati realizaciju po ugovorima i poduzima mjere da se ugovorene obaveze pravovremeno izvršavaju,
- h) priprema potrebne informacije i izvještaje iz finansijskog računovodstva,
- i) vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i troškova,
- j) arhivira i čuva podatke i izvještaje,
- k) organizuje rad za obračun plaća i naknada uposlenih,
- l) vodi finansijsko-materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava,
- m) priprema provedbu godišnjih popisa-inventuru i pomaže u izradi periodičnog i
godišnje
g obračuna,
- n) obrađuje i priprema statističke podatke,
- o) izvršava odluke i zaključke iz ekonomsko-pravne oblasti koje donese Upravni odbor i direktor Zavoda,
- p) kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije i dostavlja je na potpis direktoru i prosljeđuje na knjiženje,
- r) sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa rada Zavoda i prati njihovo izvršenje,

s) u skladu sa planom nabavki organizuje i učestvuje u javnim nabavkama,

- t) organizuje kontrolu periodičnih i završnih računa u skladu sa zakonom o računovodstvu, učestvuje u njihovoj izradi i predaji nadležnoj službi platnog prometa (afip),
- u) priprema provedbu godišnjih popisa-inventuri i pomaže komisijama za popis,
- v) kontroliše rokove izvršenja obaveza prema povjeriocima i drugim obveznicima,
- z) konsultant je direktoru i organima Zavoda u ekonomsko finansijskoj problematici,
- aa) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda, bb) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- cc) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda, dd) učestvuje u naučno–istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- ee) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet, ff) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- gg) 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,
- hh) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- ii) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru.

2.3. Referent za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši obračun plate,
- b) prima, čuva i izdaje gotov novac i vrijednosne papire,
- c) provjerava računsku ispravnost primljenih dokumenata za likvidaciju,
- d) obavlja blagajničke poslove,
- e) popunjava čekove za namjensko podizanje novca,
- f) vrši sve uplate i isplate koje se obavljaju gotovim novcem,
- g) vodi knjige ulaznih faktura,
- h) priprema naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima, i za plaćanje ostalih obaveza po osnovu plaća i ličnih primanja radnika,
- i) izrada računa kupcima, evidentiranje u knjigu izlaznih računa i njihovo razduživanje,
- j) obrađuje i priprema statističke podatke,
- k) arhivira i čuva podatke i izvještaje,
- l) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- m) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- n) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- o) 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,
- p) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- r) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- t) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru.

2) Odjeljenje za pravne poslove

2.4. Stručni saradnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) prati zakonske i druge propise koji se odnose na rad i poslovanje Zavoda, te predlaže njihovu konkretnu primjenu, daje pravna mišljenja i tumačenja istih,

- b) učestvuje u pripremi, izradi i predlaganju opštih i pojedinačnih akata,
- c) pruža stručnu pomoć i daje upute uposlenicima Zavoda u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata,
- d) vodi dosjee radnika i ažurira kadrovske evidencije,
- e) vodi evidenciju i izdaje rješenja o godišnjim odmorima, odsustvima i druga rješenja,
- f) priprema sjednice Upravnog odbora, vodi zapisnike i učestvuje u izradi akata koje donosi Upravni odbor,
- g) zastupa Zavod pred sudovima i drugim nadležnim tijelima na temelju punomoći, te podnosi tužbe, očitovanja na tužbe i druge pravne podneske,
- h) pokreće i sprovodi izvršni postupak i disciplinske mjere,
- i) priprema nacrt odluka i zaključaka koje donosi direktor, stručno vijeće i druga tijela,
- j) priprema dokumentaciju i učestvuje u javnim nabavkama,
- k) vrši kontrolu provođenja potpisanih ugovora i obaveza,
- l) arhivira i čuva podatke i izvještaje,
- m) organizira rad radnika na održavanju higijene,
- n) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- o) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- p) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- r) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- s) 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,
- t) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- u) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- z) za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu i direktoru.

2.5. Referent za informatičke poslove u zdravstvu obavlja sljedeće poslove:

- a) održava hardware u svom kapacitetu (brine da sve komponente funkcionišu bez problema),
- b) održava software (Microsoft windows, Microsoft office, antivirusi i ostali prateći softveri za rad),
- c) održava i podešava mrežu računara potrebnu za rad računara,
- d) učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web stranici i njenom održavanju,
- e) po potrebi radi grafički dizajn u vezi sa web stranicom kao i izradom promotivnih materijala,
- f) održava i usklađuje programska rješenja unutar Zavoda,
- g) usklađuje softverska rješenja sa eventualnim promjenama zakona i propisa,
- h) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- i) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- j) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- k) obavlja poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora prema opisu radnog mjesta u okviru stručne spreme,
- l) učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji medijskih aktivnosti,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- n) za svoj rad odgovoran neposrednom rukovodiocu i direktoru.

2.6. Vozač obavlja sljedeće poslove:

- a) obavlja prevoz osoblja Zavoda za službene potrebe po odobrenju direktora Zavoda,

- b) zadužen je za službena vozila i dužan je voditi računa o njihovoj ispravnosti, redovnom godišnjem pregledu zamjeni rezervnih dijelova i sl.,
- c) redovno prati potrošnju goriva i maziva prema utvrđenim normativima,
- d) na kraju radnog dana dužan je ostaviti vozilo u ispravnom stanju i na određenu lokaciju,
- e) po potrebi pomaže u nabavci svih vrsta materijala koje mu odredi nadležni rukovodilac,
- f) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- g) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- h) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- i) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- j) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru.

3. SLUŽBA ZA AMBULANTNI I STACIONARNI TRETMAN

3.1. Načelnik Službe za ambulantni i stacionarni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Službi, rukovodi radom Službe i odgovoran je za njen rad,
- b) brine se i odgovara za stručno, kvalitetno i blagovremeno izvršenje zadataka Službe,
- c) predlaže plan rada Službe i brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj direktoru Zavoda,
- d) koordinira rad svoje Službe sa radom drugih službi,
- e) brine se o potrebi nabavke opreme potrebne za savremenu dijagnostiku i terapiju,
- f) brine se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava i druge opreme kojima je Služba zadužena i njihovoj ispravnosti,
- g) brine se o pravilnom izvršavanju radnih dužnosti radnika, njihovom pravilnom i humanom odnosu prema korisnicima zdravstvenih usluga, o tehnološkoj i radnoj disciplini i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog poboljšanja,
- h) brine se o dosljednom sprovođenju usvojene organizacije i sistematizacije poslova i zadataka Službe,
- i) nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Službe,
- j) daje direktoru Zavoda prijedloge o raspoređivanju radnika u toku rada, o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena i korištenju godišnjih odmora,
- k) organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje zdravstvenih i drugih radnika,
- l) kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Službe i Zavoda,
- m) predsjedava i rukovodi radom Stručnog vijeća Službe i po potrebi održava radne sastanke sa šefovima Odjeljenja,
- n) odgovoran je za higijensko-epidemiološke uslove rada Službe i za sprovođenje sanitarnih propisa,
- o) sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda i sarađuje s njima u stručno-medicinskom i organizacionom pogledu,
- p) zastupa Službu, riješava i potpisuje sve akte službe,
- r) osim rukovođenja Službom, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda,
- s) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- t) vodi potpuni stručni nadzor nad svim radnicima,

- u) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- v) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- z) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,

- aa) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- bb) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- cc) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- dd) 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,
- ee) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- ff) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

3.2. Glavna medicinska sestra/tehničar Službe za ambulantni i stacionarni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i vrši nadzor nad radom višeg i srednjeg zdravstvenog kadra i pomoćnog osoblja,
- b) koordinira nabavku i distribuciju lijekova i drugog potrošnog materijala po odjeljenjima,
- c) vodi računa o nabavci, čuvanju i evidenciji narkotika u skladu sa važećim propisima,
- d) usavršava organizaciju pravilne primjene njege bolesnika i medicinske tehnike i educira osoblje sa načinom i metodama savremene njege bolesnika,
- e) daje prijedloge za nabavku sredstava i opreme koja je potrebna za savremeno sprovođenje njege bolesnika, sarađuje sa načelnikom Službe, šefovima i glavnim medicinskim tehničarima Odjeljenja,
- f) kontroliše rad glavnih medicinskih tehničara Odjeljenja i daje prijedloge za njihovo unapređenje,
- g) svakog novoprimitog zdravstvenog radnika upoznaje sa poslovima i dužnostima na radnom mjestu i kućnim redom,
- h) kontroliše sprovođenje i primjenu kućnog reda, discipline radnika i bolesnika,
- i) vodi nadzor nad sprovođenjem higijensko-sanitarnih mjera u Zavodu,
- j) stara se o primjeni sredstava i mjera zaštite na radu,
- k) brine se o stručnom usavršavanju medicinskih tehničara,
- l) organizuje obavezne sanitarne preglede radnika,
- m) brine se o pravilnom sačinjavanju i dostavi statističkih medicinskih izvještaja,
- n) sačinjava plan godišnjih odmora višeg i srednjeg zdravstvenog kadra i pomoćnog osoblja,
- o) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- p) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- r) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- s) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- t) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- u) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- v) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- z) 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,
- aa) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- bb) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.3. Spremačica u Službi za ambulantni i stacionarni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) održava čistoću prostorija, i namještaja u svim prostorijama Zavoda i odgovorna je za njihovu higijenu,
- b) brine se o pravilnom i blagovremenom snabdijevanju materijalom za održavanje čistoće i o njegovom racionalnom korištenju,

- c) pomaže pri transportu rublja i ostalog potrebnog materijala,
- d) prikuplja smeće i ambalažu i odnosi na smetlište,
- e) obavještava glavnu medicinsku sestru o uočenim tehničkim kvarovima u službi,
- f) obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje joj odredi nadležni rukovodilac,
- g) za svoj rad odgovorna je neposrednom rukovodiocu, glavnoj medicinskoj sestri Odjeljenja i glavnoj medicinskoj sestri Službe i direktoru Zavoda.

1) Odjeljenje za ambulantni tretman

3.4. Šef Odjeljenja za ambulantni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju, rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad,
- b) brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju,
- c) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj načelniku Službe,
- d) koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe,
- e) stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme,
- f) nastoji da svi radnici budu ravnomjerno raspoređeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Službe,
- g) organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje radnika,
- h) kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Službe i Zavoda,
- i) sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora i direktora,
- j) osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Službe i Zavoda,
- k) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- l) vodi potpuni stručni nadzor nad svim radnicima Odjeljenja,
- m) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- n) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- o) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- p) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- r) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- s) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- t) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke, učestvuje u edukacijama, seminarima, kongresima itd. iz oblasti svoje struke, a u skladu sa mogućnostima Zavoda,
- u) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- v) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

3.5. Glavna medicinska sestra/tehničar u Odjeljenju za ambulantni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi, organizuje i kontroliše rad viših i srednjih zdravstvenih radnika i ostalih pomoćnih radnika u Odjeljenju,

- b) svakodnevno izvještava glavnu sestru Zavoda o stanju na Odjeljenju,
- c) brine o opštoj higijeni na Odjeljenju,

- d) predlaže raspored na radna mjesta viših i srednjih zdravstvenih radnika i ostalih pomoćnih radnika na odjeljenju i utvrđuje raspored rada u smjenama,
- e) izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora svih radnika na Odjeljenju,
- f) vodi evidenciju prisutnosti radnika na radu,
- g) vodi evidenciju o utrošku sanitetskog i ostalog materijala,
- h) vodi kartoteku lijekova i razvodi dnevni utrošak,
- i) vodi kontrolu utroška narkotika,
- j) kontrolira rok trajanja pojedinih lijekova i način čuvanja,
- k) vodi evidenciju sanitarnih pregleda osoblja,
- l) obavezna je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- m) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- n) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- o) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- p) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- r) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- s) 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,
- t) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- u) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.6. Psiholog u Odjeljenju za ambulantni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) prvi psihološki intervju, opservacija pacijenta i eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektnim tehnikama,
- b) procjena intelektualnih sposobnosti (uz pomoć adekvatnih i dostupnih testova) i primjena svih drugih psiholoških testova koji su potrebni u radu sa ovisnicima,
- c) izrada psiholoških nalaza, savjetodavni terapijski razgovori, psihosocijalni rad sa pacijentima,
- d) edukacija pacijenata i roditelja, suportivni tretman,
- e) kratki informativni razgovori za pacijente i roditelje, kratke intervencije, krizne intervencije,
- f) vođenje edukativnih radionica, vođenje suportivnih grupa,
- g) sprovodi psihoterapiju-individualnu i grupnu,
- h) rad na motivaciji pacijenata i članova porodice za učestvovanje u grupama samopomoći te edukacije za samopomoć (u svrhu rehabilitacije),
- i) porodična i bračna psihoterapija,
- j) rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima, rana detekcija rizičnih ponašanja,
- k) brine se o snabdijevanju psihodijagnostičkih sredstava, vodi protokol psiholoških usluga,
- l) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda, obavezno učešće u timskom radu Zavoda,
- m) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda),
- n) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda, učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika,

- o) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- p) 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,
- r) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet,

- s) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- t) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- u) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.7. Socijalni radnik u Odjeljenju za ambulantni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) sudjeluje u izradi plana rada Odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja,
- b) u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike socijalnog rada u radu sa pacijentima/klijentima,
- c) u svom radu poštuje i primjenjuje sve principe nauke socijalnog rada i Etičkog kodeksa,
- d) primjenom savremenih adekvatnih metoda i tehnika utiče na otklanjanju asocijalnih poremećaja,
- e) obavlja standardizovane radnje i postupke radi što potpunijeg uvida u socijalni status i socijalne potrebe pacijenata,
- f) intervju sa korisnicima usluga Zavoda,
- g) sistematična upotreba metoda prikupljanja podataka za socijalno-pedagoško dijagnosticiranje,
- h) sistematična upotreba upitnika za socijalno-pedagoško dijagnosticiranje,
- i) analitičko-sintetički rad na proučavanju dobivenih podataka,
- j) radi na prihvatu i adaptaciji pacijenata na bolničke uslove,
- k) 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,
- l) primjena metoda grupnog rada-učenje modela razrješavanja problematičnih situacija, planiranje zajedničkih aktivnosti grupe,
- m) obavlja poslove potrebne za ostvarivanje prava pacijenata iz područja zdravstvene zaštite, penziono-invalidskog osiguranja, radnog odnosa i području socijalne zaštite,
- n) član je psihijatrijskog multidisciplinarnog tima,
- o) radi sa porodicom i socijalno interveniše i kontekstu šire socijalne sredine radi ostvarivanja uslova izvanbolničkog prihvata pacijenta,
- p) vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- r) edukuje se i redovno prati stručnu literature iz oblasti socijalne zaštite,
- s) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- t) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- u) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- z) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

a. Ambulanta za ovisnost

3.8. Doktor medicine u Ambulanti za ovisnosti obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši prijem, pregled i trijažu pacijenta,
- b) vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi

- urednu medicinsku dokumentaciju,
- c) aktivno učestvuje u radu stručnog vijeća Zavoda,
 - d) učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta,

- e) sarađuje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom,
- f) predlaže metode i mjere zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja,
- g) brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme s kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva,
- h) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke,
- i) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- j) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini,
- k) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- l) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- m) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- n) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- o) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- p) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- r) 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,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- t) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.9. Medicinska sestra/tehničar u Ambulanti za ovisnosti obavlja sljedeće poslove:

- a) neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći,
- b) brine se o redu i čistoći prostorija, opreme i ličnoj higijeni radnika na održavanju čistoće,
- c) brine se o blagovremenom snabdijevanju ambulate lijekovima i ostalim potrošnim materijalom, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti,
- d) 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,
- e) prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata,
- f) uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata,
- g) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- h) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika,
- i) odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije,
- j) vodi propisane evidencije o radu ambulate i sastavlja propisane izvještaje,
- k) obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni,

- l) kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja
- m) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda,
- n) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- o) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- p) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- r) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet,

- s) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- t) 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,
- u) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- v) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

b. Ambulanta za alkoholizam

3.10. Doktor medicine u Ambulanti za alkoholizam obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši prijem, pregled i trijažu pacijenta,
- b) vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju,
- c) aktivno učestvuje u radu Stručnog vijeća Zavoda,
- d) učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta,
- e) sarađuje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom,
- f) predlaže metode i mjere zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja,
- g) brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva,
- h) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke,
- i) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- j) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini,
- k) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda,
- l) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- m) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- n) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- o) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet,
- p) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- r) 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,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- t) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.11. Medicinska sestra/tehničar u Ambulanti za alkoholizam obavlja sljedeće poslove:

- a) neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći,
- b) brine se o redu i čistoći prostorija, opreme i ličnoj higijeni radnika na održavanju čistoće,
- c) brine se o blagovremenom snabdijevanju ambulate lijekovima i ostalim potrošnim materijalom, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se

nalaze na korištenju u ambulanti,

- d) 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,
- e) prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata,
- f) uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata,
- g) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- h) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika,
- i) odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije,
- j) vodi propisane evidencije o radu ambulate i sastavlja propisane izvještaje,
- k) obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni,
- l) kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- n) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda,
- o) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- p) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- r) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- s) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet,
- t) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- u) 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,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- z) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

c. Ambulanta za podjelu supstitucione terapije

3.12. Medicinska sestra/tehničar u Ambulanti za podjelu supstitucione terapije obavlja sljedeće poslove:

- a) neposredno izvršava naloge ljekara koji se odnose na prijem i liječenje pacijenata i pružanje medicinske pomoći,
- b) vrši podjelu propisane terapije pacijentima u prostoriji namjenjenoj za podjelu terapije,
- c) vrši evidenciju i utvrđuje lični identitet pacijenta koji prima terapiju,
- d) vodi računa da pacijent uredno primi i konzumira propisanu terapiju,
- e) vodi evidenciju prijema terapije i podnosi dnevne pismene izvještaje o podjeli terapije i utrošku lijekova,
- f) brine se o redu i čistoći prostorija, opreme i ličnoj higijeni radnika na održavanju čistoće,
- g) brine se o blagovremenom snabdijevanju ambulate lijekovima i ostalim potrošnim materijalom, njihovom roku trajanja, kao i o namjenskoj upotrebi svih sredstava koja se nalaze na korištenju u ambulanti,

- h) 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,
- i) prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata,

- j) uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata,
- k) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- l) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika,
- m) odgovoran je za ažurno vođenje i uredno čuvanje medicinske dokumentacije,
- n) vodi propisane evidencije o radu ambulate i sastavlja propisane izvještaje,
- o) obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni,
- p) kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja,
- r) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda,
- s) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- t) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- u) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- v) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- z) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- aa) 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,
- bb) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- cc) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

d. Apoteka

3.13. Voditelj apoteke u Ambulanti i Detoks odjeljenju obavlja sljedeće poslove:

- a) organizira rad apoteke Zavoda,
- b) odgovoran je za zakonit i stručan rad apoteke,
- c) vodi kontrolu o snabdijevanju Zavoda lijekovima, medicinskim potrošnim i laboratorijskim materijalom,
- d) vodi brigu o narudžbama i potrebama te kontrolira narudžbe službi i odjeljenja,
- e) vodi evidenciju o prometu lijekova (naručenim i distribuiranim) kroz apoteku Zavoda,
- f) vodi računa o nabavci, čuvanju i evidenciji narkotika u skladu sa važećim propisima,
- g) sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara,
- h) aktivno sudjeluje u sprječavanju bolesti i zaštiti zdravlja,
- i) prati potrošnju lijekova u smislu učinkovitosti, sigurnosti i racionalnosti troškova,
- j) vodi brigu o medicinskom otpadu,
- k) obavlja druge poslove iz rada koje mu povjeri pretpostavljeni,
- l) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- m) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- n) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- o) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.14. Medicinski tehničar u apoteci obavlja sljedeće poslove:

- a) brine o izvršenju planiranih poslova,
- b) vrši kontrolu naručenih lijekova od dobavljača,
- c) učestvuje u koordinaciji rada s drugim Službama,

- d) surađuje s drugim zdravstvenim radnicima u provođenju liječenja,
- e) aktivno sudjeluje u sprječavanju bolesti i zaštiti zdravlja,
- f) prati potrošnju lijekova u pogledu učinkovitosti, sigurnosti i racionalnosti troškova,
- g) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i područja stručnosti,
- h) sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara,
- i) brine o higijeni u radnom prostoru,
- j) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- k) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- l) za svoj rad odgovara voditelju apoteke, magistru farmacije i direktoru Zavoda.

2) Odjeljenje za stacionarni tretman- detoks

3.15. Šef Odjeljenja za stacionarni tretman-detoks obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju, rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad,
- b) brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju,
- c) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj načelniku Službe,
- d) koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja službe,
- e) stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme,
- f) nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka službe,
- g) organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje radnika,
- h) kao član Stručnog vijeća Zavoda obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Službe i Zavoda,
- i) sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
- j) osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru službe i Zavoda,
- k) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- l) vodi potpuni stručni nadzor nad svim radnicima Odjeljenja,
- m) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda,
- n) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- o) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- p) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- r) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima Koordinatora za kvalitet,
- s) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- t) 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,
- u) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- v) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

3.16. Glavna medicinska sestra/tehničar u Odjeljenju za stacionarni tretman-detoks obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi, organizuje i kontroliše rad viših i srednjih zdravstvenih radnika i ostalih pomoćnih radnika u Odjeljenju,
- b) svakodnevno izvještava glavnu sestru Zavoda o stanju na Odjeljenju,
- c) brine o opštoj higijeni na Odjeljenju,
- d) predlaže raspored na radna mjesta viših i srednjih zdravstvenih radnika i ostalih pomoćnih radnika na odjeljenju i utvrđuje raspored rada u smjenama,
- e) izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora svih radnika na Odjeljenju,
- f) vodi evidenciju prisutnosti radnika na radu,
- g) vodi evidenciju o utrošku sanitetskog i ostalog materijala,
- h) vodi kartoteku lijekova i razvodi dnevni utrošak,
- i) vodi kontrolu utroška narkotika,
- j) kontroliše rok trajanja pojedinih lijekova i način čuvanja,
- k) vodi evidenciju sanitarnih pregleda osoblja,
- l) obavezna je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- m) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- n) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- o) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- p) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- r) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- s) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- t) 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,
- u) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- v) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.17. Psiholog u Odjeljenju za stacionarni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) prvi psihološki intervju, opservacija pacijenta i eksploracija ličnosti testovima ličnosti, upitnicima, inventarima, projektivnim tehnikama,
- b) procjena intelektualnih sposobnosti (uz pomoć adekvatnih i dostupnih testova) i primjena svih drugih psiholoških testova koji su potrebni u radu sa ovisnicima,
- c) izrada psiholoških nalaza, savjetodavni terapijski razgovori, psihosocijalni rad sa pacijentima,
- d) edukacija pacijenata i roditelja, suportivni tretman,
- e) kratki informativni razgovori za pacijente i roditelje, kratke intervencije, krizne intervencije,
- f) vođenje edukativnih radionica, vođenje suportivnih grupa,
- g) sprovodi psihoterapiju-individualnu i grupnu,
- h) rad na motivaciji pacijenata i članova porodice za učestvovanje u grupama samopomoći te edukacije za samopomoć (u svrhu rehabilitacije),
- i) porodična i bračna psihoterapija,

- j) rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima, rana detekcija rizičnih ponašanja,
- k) brine se o snabdijevanju psihodijagnostičkih sredstava, vodi protokol psiholoških usluga,
- l) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda, obavezno učešće u timskom radu Zavoda,

- m) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima (izrada promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti za svoju organizacionu jedinicu i za nivo Zavoda),
- n) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda, učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka, studenata, volontera, pripravnika
- o) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- p) 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,
- q) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- r) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- t) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.18. Socijalni radnik u Odjeljenju za stacionarni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) sudjeluje u izradi plana rada Odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja,
- b) u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike socijalnog rada u radu sa pacijentima/klijentima,
- c) u svom radu poštuje i primjenjuje sve principe nauke socijalnog rada i Etičkog kodeksa,
- d) primjenom savremenih adekvatnih metoda i tehnika utiče na otklanjanju asocijalnih poremećaja,
- e) obavlja standardizovane radnje i postupke radi što potpunijeg uvida u socijalni status i socijalne potrebe pacijenata,
- f) intervju sa korisnicima usluga Zavoda,
- g) sistematična upotreba metoda prikupljanja podataka za socijalno-pedagoško dijagnosticiranje,
- h) sistematična upotreba upitnika za socijalno-pedagoško dijagnosticiranje,
- i) analitičko-sintetički rad na proučavanju dobivenih podataka,
- j) radi na prihvatu i adaptaciji pacijenata na bolničke uslove,
- k) 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,
- l) primjena metoda grupnog rada-učenje modela razrješavanja problematičnih situacija, planiranje zajedničkih aktivnosti grupe,
- m) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- n) obavlja poslove potrebne za ostvarivanje prava pacijenata iz područja zdravstvene zaštite, penziono-invalidskog osiguranja, radnog odnosa i području socijalne zaštite,
- o) član je psihijatrijskog multidisciplinarnog tima,
- p) radi sa porodicom i socijalno interveniše i kontekstu šire socijalne sredine radi ostvarivanja uslova izvanbolničkog prihvata pacijenta,
- r) vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- s) edukuje se, i redovno prati stručnu literature iz oblasti socijalne zaštite,
- t) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- u) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za

kvalitet,

- v) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- z) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i Direktoru Zavoda.

a1. Odjel za stacionarni tretman

3.19. Doktor medicine u Odjelu za stacionarni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši prijem, pregled i trijažu pacijenta,
- b) vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju,
- c) aktivno učestvuje u radu Stručnog vijeća Zavoda,
- d) učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta,
- e) sarađuje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom,
- f) predlaže metode i mjere zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja,
- g) brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva,
- h) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke,
- i) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- j) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini,
- k) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih Odjeljenja Zavoda,
- l) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- m) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- n) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- o) učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- p) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- r) 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,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- t) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.20. Medicinski sestra/tehničar u Odjelu za stacionarni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) posmatra bolesnika (izgled, stanje i ponašanje) i provodi njegu bolesnika,
- b) kontroliše vitalne funkcije (temperatura, puls, disanje i bilježi u temperaturnu listu),
- c) posmatra značajnije subjektivne promjene kod bolesnika i o tome obavještava ljekara,
- d) prati i prepoznaje ponašajne promjene i druge psihofizičke fenomene pacijenata,
- e) uspostavlja atmosferu u kojoj se sve aktivnosti i ponašanja usmjeravaju na terapijsku zaštitu pacijenata,
- f) priprema bolesnike i bolesničku sobu za vizitu,
- g) vrši pripremu medicinske dokumentacije za izvođenje odgovarajućih medicinsko-tehničkih zahvata i asistira doktoru medicine u radu,
- h) daje injekcije i infuzije (subkutane, intramuskularne i intravenozne) i o eventualnim negativnim pojavama obavještava doktora medicine,
- i) obavlja podjelu terapije i vodi računa o tačnom poznavanju naziva lijeka, odgovarajuće

- doze i vremena davanja,
- j) vrši sanitarnu obradu bolesnika,
 - k) odgovorna je za lične stvari bolesnika, za pohranjivanje dragocjenosti i ličnih dokumenata,

- l) odgovorna je da bolesnik dobije odgovarajuću dijetu prema oboljenju,
- m) kontrolira čistoću i čuvanje rublja,
- n) sprovodi zdravstveno prosjeđivanje bolesnika,
- o) obavezna je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- p) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema savremenim principima tretmana ovisnika,
- r) brine se o redu i čistoći prostorija, opreme i ličnoj higijeni radnika na održavanju čistoće,
- s) obavlja sve poslove koji se odnose na propisno naplaćivanje pruženih zdravstvenih usluga i njihovu svakodnevnu predaju blagajni,
- t) kontaktira sa porodicom, pratnjom pacijenta i saradnicima u procesu liječenja,
- u) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- v) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- z) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda, aa) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- bb) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet, cc) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- dd) 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,
- ee) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- ff) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

b1. Odjel za okupacionu terapiju

3.21. Okupacioni terapeut u Odjelu za okupacionu terapiju obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja i Odjela,
- b) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz psihološkog i pedagoškog domena u oblasti okupacione terapije/tretmana,
- c) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz socijalnih domena u oblasti socioterapijskog tretmana
- d) učestvuje u timskoj procjeni i određivanju radno-okupacione terapije,
- e) sudjeluje u izradi plana rada Odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja,
- f) u svom radu primjenjuje savremene naučne socio-pedagoške metode i tehnike,
- g) izrađuje program radne terapije,
- h) vrši tehničke pripreme (selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata, pribora i sl.),
- i) obavlja motivacione razgovore sa pacijentom,
- j) utvrđuje terapijski prostor i prilagođavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stepena funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti,
- k) observira, prati i registruje uspješnost terapijskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta iz svog domena,
- l) uključen je u timski rad,

- m) vodi socioterapijsku grupu,
- n) zadužen je i odgovoran za nabavku materijala, alata i ostalih sredstava za potrebe radno-okupacione terapije kao i za racionalno korištenje iste,
- o) vodi brigu o procjeni uspješno urađenih rukotvorina kao i za izložbene postavke istih,

- p) vodi blagajničke poslove vezane za prodaju bolesničkih rukotvorina i novac predaje u blagajnu,
- r) učestvuje u tehničko-organizacijskoj pripremi javnih istupa,
- s) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima,
- t) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- u) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- v) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- z) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet, aa) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- bb) 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,
- cc) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- dd) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3.22.Okupacioni terapeut u Odjelu za okupacionu terapiju obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u timskoj procjeni i određivanju radno-okupacione terapije,
- b) sudjeluje u izradi plana rada Odjeljenja, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja,
- c) u svom radu primjenjuje savremene naučne socio-pedagoške metode i tehnike,
- d) izrađuje program radne terapije,
- e) vrši tehničke pripreme (selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata, pribora i sl.),
- f) obavlja motivacione razgovore sa pacijentom,
- g) utvrđuje terapijski prostor i prilagođavanje opreme s ciljem postizanja što višeg stepena funkcionalnosti racionalnog korištenja preostalih psihofizičkih sposobnosti,
- h) opservira, prati i registruje uspješnost terapijskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta iz svog domena,
- i) uključen je u timski rad,
- j) vodi socioterapijsku grupu,
- k) zadužen je i odgovoran za nabavku materijala, alata i ostalih sredstava za potrebe radno-okupacione terapije kao i za racionalno korištenje iste,
- l) vodi brigu o procjeni uspješno urađenih rukotvorina kao i za izložbene postavke istih,
- m) vodi blagajničke poslove vezane za prodaju bolesničkih rukotvorina i novac predaje u blagajnu,
- n) učestvuje u tehničko-organizacijskoj pripremi javnih istupa,
- o) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima,
- p) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- r) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- s) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- t) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- u) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,

- v) 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,
- z) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- aa) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

4. SLUŽBA ZA PSIHOSOCIJALNI TRETMAN

4.1. Načelnik Službe za psihosocijalni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i objedinjava cjelokupan rad Službe, rukovodi radom Službe i odgovoran je za rad iste,
- b) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne prevencije ovisnosti, resocijalizacije, informativno-obrazovnog segmenta, sekundarne prevencije,
- c) brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u službi,
- d) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, teotome podnosi izvještaj direktoru Zavoda,
- e) koordinira rad svoje službe sa radom drugih službi Zavoda,
- f) stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Služba zadužena i o ispravnosti sredstava i opreme,
- g) nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Službe,
- h) organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i doktora medicine na specijalizaciji i predlaže stručno usavršavanje radnika,
- i) osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Odjeljenja i Zavoda,
- j) sarađuje sa vladinim i nevladinim sektorom i lokalnom zajednicom,
- k) sarađuje sa medijima i priprema medijska oglašavanja,
- l) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- m) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- n) 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,
- o) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- p) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

4.2. Doktor medicine u Službi za psihosocijalni tretman obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši prijem, pregled i trijažu pacijenta,
- b) vrši obradu pacijenta, poslove oko pregleda, laboratorijsko-dijagnostičkih i specifičnih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze, te liječenja pacijenta o čemu vodi urednu medicinsku dokumentaciju,
- c) aktivno učestvuje u radu stručnog tima Zavoda,
- d) učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta,
- e) sarađuje sa zdravstvenim radnicima primarne zdravstvene zaštite i sa konsultativno- specijalističkom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom,
- f) predlaže metode i mjere zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog odgoja,
- g) brine se o racionalnom korištenju aparata i opreme kojom radi, o njenoj ispravnosti i koristi odgovarajuća zaštitna sredstva,
- h) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena medicinska dostignuća u okviru svoje struke,
- i) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa

ovisnicima,

- j) učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini,
- k) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- l) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- m) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,

- n) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- o) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- p) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- r) 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,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- t) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

1) Odjeljenje za prevenciju i savjetovanje

4.3. Šef Odjeljenja za prevenciju i savjetovanje obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju, rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad,
- b) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne prevencije ovisnosti,
- c) organizuje, objedinjava i odgovara za rad savjetovališta,
- d) brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju,
- e) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj direktoru Zavoda,
- f) koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe,
- g) stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme,
- h) nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Službe,
- i) kao član Stručnog vijeća Službe obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja i Zavoda,
- j) sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
- k) osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru odjeljenja i Zavoda,
- l) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- m) vodi potpuni stručni nadzor nad svim radnicima,
- n) organizuje i vodi istraživačke aktivnosti,
- o) vodi nadzor nad izdavanjem publikacija,
- p) sarađuje sa vladinim i nevladinim sektorom i lokalnom zajednicom,
- r) sarađuje sa medijima i priprema medijska oglašavanja,
- s) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- t) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- u) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- v) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- z) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- aa) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- bb) 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,
cc) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
dd) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

4.4. Stručni saradnik za prevenciju i savjetovanje u Odjeljenju za prevenciju i savjetovanje obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja,
- b) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz psihološkog i pedagoškog domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti,
- c) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz socijalnih domena u oblasti primarne prevencije ovisnosti,
- d) učestvuje u edukaciji i zaštiti posebno školske i studentske populacije,
- e) učestvuje u timskom radu odjeljenja i Zavoda,
- f) izrađuje programe rada na području odgoja,
- g) provodi individualni i grupni rad sa mladima i roditeljima,
- h) učestvuje u osmišljavanju sadržaja na web-stranici,
- i) sarađuje sa medijima,
- j) učestvuje u izradi i realizaciji istraživačkih aktivnosti,
- k) učestvuje u izradi i realizaciji izdavačke djelatnosti,
- l) učestvuje u realizaciji programskih zadataka savjetovališta,
- m) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- n) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- o) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- p) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- r) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- s) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- t) 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,
- u) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- v) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

2) Odjeljenje za bihevioralne ovisnosti

4.5. Šef Odjeljenja za bihevioralne ovisnosti obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za njegov rad,
- b) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne prevencije, bihevioralne ovisnosti, resocijalizacije, informativno-obrazovnog segmenta, sekundarne prevencije,
- c) učestvuje u razradi menadžmenta preventivno-obrazovnog procesa u saradnji sa školama,
- d) brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju,
- e) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj direktoru Zavoda,
- f) koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih odjeljenja Službe i Zavoda,
- g) stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Služba zadužena i o ispravnosti sredstava i opreme,
- h) nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Službe,

- i) osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Odjeljenja i Zavoda,
- j) sarađuje sa vladinim i nevladinim sektorom i lokalnom zajednicom,
- k) sarađuje sa medijima i priprema medijska oglašavanja,

- l) 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,
- m) organizuje i vodi istraživačke aktivnosti,
- n) sarađuje sa vladinim i nevladinim sektorom i lokalnom zajednicom,
- o) obavezno učestvuje u timskom radu Zavoda,
- r) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- s) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- t) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- u) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- z) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

4.6. Stručni saradnik za bihevioralne ovisnosti u Odjeljenju za bihevioralne ovisnosti obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja,
- b) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne i sekundarne prevencije bihevioralne ovisnosti,
- c) učestvuje u razradi menadžmenta preventivno-obrazovnog procesa u saradnji sa školama,
- d) ostvaruje saradnju sa svim školskim ustanovama kao i sa drugim ustanovama i organizacijama koje u svom programu imaju rad sa omladinom,
- e) učestvuje u edukaciji i zaštiti osobito školske i studentske populacije,
- f) učestvuje u edukaciji i zaštiti ciljane kroz istraživanje prepoznate populacije,
- g) učestvuje u programima sekundarne prevencije kroz programe rada Odjeljenja,
- h) učestvuje u timskom radu odjeljenja i Zavoda,
- i) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- j) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- k) 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,
- l) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- m) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- n) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- o) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

4.7. Stručni saradnik za savjetovanje u Odjeljenju za bihevioralne ovisnosti obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u izradi i realizaciji plana Odjeljenja,
- b) osmišljava, priprema i realizuje programe i projekte iz oblasti primarne i sekundarne prevencije bihevioralne ovisnosti,
- c) učestvuje u razradi menadžmenta preventivno-obrazovnog procesa u saradnji sa školama,
- d) ostvaruje saradnju sa svim školskim ustanovama kao i sa drugim ustanovama i organizacijama koje u svom programu imaju rad sa omladinom,
- e) učestvuje u edukaciji i zaštiti posebno školske i studentske populacije,

- f) učestvuje u edukaciji i zaštiti ciljane kroz istraživanje prepoznate populacije,
- g) učestvuje u programima sekundarne prevencije kroz programe rada Odjeljenja,

- h) učestvuje u timskom radu Odjeljenja i Zavoda,
- i) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- j) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- k) 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,
- l) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- m) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- n) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- o) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

3) Odjeljenje za rehabilitaciju i resocijalizaciju

4.8. Šef odjeljenja za rehabilitaciju i resocijalizaciju obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi Odjeljenjem, organizuje i objedinjava cjelokupan rad u Odjeljenju i odgovoran je za njegov rad,
- b) brine se i odgovara za stručnost, kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova u Odjeljenju,
- c) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj direktoru Zavoda,
- d) koordinira rad svog Odjeljenja sa radom drugih organizacionih jedinica Zavoda,
- e) stara se o pravilnom i racionalnom korištenju stalnih sredstava kojima je Odjeljenje zaduženo i o ispravnosti opreme,
- f) nastoji da svi radnici budu ravnomjerno opterećeni u sprovođenju dnevnih, mjesečnih i godišnjih radnih zadataka Odjeljenja,
- g) organizuje, nadzire i učestvuje u stručnom osposobljavanju pripravnika i predlaže stručno usavršavanje radnika,
- h) sarađuje sa drugim vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama u cilju saradnje i unaprijeđenja rada Odjeljenja i Zavoda,
- i) kao član Stručnog vijeća obavezan je da se zalaže za iznalaženje najboljih rješenja u interesu Odjeljenja i Zavoda,
- j) sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora, direktora i drugih organa Zavoda,
- k) osim rukovođenja Odjeljenjem, obavlja i poslove iz svoje struke u okviru Odjeljenja i Zavoda,
- l) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa ovisnicima,
- m) vodi potpuni stručni nadzor nad svim radnicima,
- n) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- o) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- p) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda,
- r) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- s) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet,
- t) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- u) 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,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - z) za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

4.9. Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju u Odjeljenju za rehabilitaciju i resocijalizaciju obavlja sljedeće poslove:

- a) provodi socijalni tretman u Odjeljenju i društvenoj zajednici u cilju poboljšanja socijalne funkcionalnosti klijenata u porodici i društvenoj zajednici,
- b) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja,
- c) u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike socijalnog rada u radu sa pacijentima/klijentima,
- d) u svom radu poštuje i primjenjuje sve principe nauke socijalnog rada i Etičkog kodeksa,
- e) primjenom savremenih adekvatnih metoda i tehnika utiče na otklanjanju asocijalnih poremećaja,
- f) direktnim savjetovanjem i konkretnim informisanjem upoznaje pacijente/klijente i njihove porodice sa njihovim pravima i obavezama, pomaže im u ostvarivanju prava,
- g) uzima socijalnu anamnezu putem razgovora od svakog pacijenta/klijenta,
- h) vrši procjenu i daje mišljenje o razvoju socijalnih vještina i delinkventnim oblicima ponašanja pacijenta/klijenta,
- i) utvrđuje nivo transgeneracijskog prenosa asocijalnog oblika ponašanja u odnosu porodica i pacijenta,
- j) provodi individualni rad sa pacijentom i porodicom,
- k) provodi sve oblike grupnog rada u socijalnom radu sa pacijentima/klijentima,
- l) aktivno učestvuje u podršci na resocijalizaciji i socijalnoj inkluziji pacijenata primjenjujući princip pomoći do samopomoći,
- m) 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,
- n) ostvaruje saradnju sa terapijskim zajednicama i drugim ustanovama za rehabilitaciju i resocijalizaciju pacijenata,
- o) koordinira u procesu smještaja pacijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak u smještaja,
- p) planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika,
- r) učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika, studenata, nastavnika i građana,
- s) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima,
- t) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke,
- u) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- v) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- z) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda, aa) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- bb) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet, cc) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- dd) 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,
- ee) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

ff) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

a. Odjel: Centar za resocijalizaciju i klubove

4.10. Stručni saradnik za rehabilitaciju i resocijalizaciju u Odjelu: Centar za resocijalizaciju i klubove, obavlja sljedeće poslove:

- a) provodi socijalni tretman u Odjeljenju i društvenoj zajednici u cilju poboljšanja socijalne funkcionalnosti klijenata u porodici i društvenoj zajednici,
- b) sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada, brine o njegovom izvršenju, te o tome podnosi izvještaj šefu Odjeljenja,
- c) u svom radu primjenjuje savremene naučne metode i tehnike socijalnog rada u radu sa pacijentima/klijentima,
- d) u svom radu poštuje i primjenjuje sve principe nauke socijalnog rada i Etičkog kodeksa,
- e) primjenom savremenih adekvatnih metoda i tehnika utiče na otklanjanju asocijalnih poremećaja,
- f) direktnim savjetovanjem i konkretnim informisanjem upoznaje pacijente/klijente i njihove porodice sa njihovim pravima i obavezama, pomaže im u ostvarivanju prava,
- g) uzima socijalnu anamnezu putem razgovora od svakog pacijenta/klijenta,
- h) vrši procjenu i daje mišljenje o razvoju socijalnih vještina i delinkventnim oblicima ponašanja pacijenta/klijenta,
- i) utvrđuje nivo transgeneracijskog prenosa asocijalnog oblika ponašanja u odnosu porodica i pacijenta,
- j) provodi individualni rad sa pacijentom i porodicom,
- k) provodi sve oblike grupnog rada u socijalnom radu sa pacijentima/klijentima,
- l) aktivno učestvuje u podršci na resocijalizaciji i socijalnoj inkluziji pacijenata primjenjujući princip pomoći do samopomoći,
- m) 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,
- n) ostvaruje saradnju sa terapijskim zajednicama i drugim ustanovama za rehabilitaciju i resocijalizaciju pacijenata,
- o) koordinira u procesu smještaja pacijenata u ustanove za rehabilitaciju i resocijalizaciju i provodi postupak smještaja,
- p) planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika,
- r) učestvuje u izvođenju praktične nastave učenika, studenata, nastavnika i građana,
- s) obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa pacijentima,
- t) redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u okviru svoje struke,
- u) prema nalogu neposrednog rukovodioca učestvuje u aktivnostima drugih odjeljenja Zavoda,
- v) obavezno učestvuju u timskom radu Zavoda,
- z) učestvuje u informativno-propagandnim aktivnostima Zavoda, aa) učestvuje u naučno-istraživačkoj djelatnosti Zavoda,
- bb) aktivno učestvuje u izradi i primjeni procedura u skladu sa uputstvima koordinatora za kvalitet, cc) poštuje principe Kodeksa ponašanja uposlenika Zavoda,
- dd) 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,

- ee) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- ff) za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

DIO SEDMI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33. (Potpisivanje ugovora o radu)

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

Član 34. (Saglasnost na Pravilnik)

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

Član 35. (Stupanje na snagu)

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

Član 36. (Prestanak primjene)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 537-V-2/12 UO od 15.11.2012. godine.

Broj: 553-24-2- VII/19
Zenica, 30.07. 2019. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Dr. Miroslav Šišić

Vlada Zeničko-dobojskog kantona dala je saglasnost na ovaj Pravilnik na 28. sjednici održanoj dana 08.11.2019. godine, Zaključkom broj: 02- /19.

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

