



Broj protokola: 0202-70/23

Sarajevo, 23. 01. 2023.

Na osnovu članova 27. i 36. Statuta JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo, Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br. 35/22), člana 10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevu br: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i Preporuke za unapređenje plana integriteta broj: 20-04-483-23/23 od 12.01.2023. godine, direktor Zavoda donosi:

ODLUKU
o dopuni Plana integriteta
JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo

Član 1.

Plan integriteta JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo broj: 0202-2004/22 od 07.12.2022. godine dopunjuje se na način da se u dijelu Plana koji se odnosi na izvještaj o stanju integriteta (strane 9. i 10.) dodaje sljedeće:

Zakonski i podzakonski propisi vezani za funkcionisanje ustanove

- Zakon o ustanovama
- Zakon o radu FBiH
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti zdravstva na teritoriji FBiH
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na teritoriji KS
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH
- Zakon o liječništvu FBiH
- Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama FBiH
- Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo,
- Odluka o davanju saglasnosti na Statut JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo
- Pravilnik o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama
- Pravilnik o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije i magistra farmacije
- Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija KS, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo

- Zakon o javnim nabavkama BiH
- Zakon o zabrani diskriminacije u BiH
- Zakon o upravnom postupku FBiH
- Zakon o obligacionim odnosima FBiH
- Zakon o zaštiti ličnih podataka
- Zakon o parničnom postupku FBiH
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici FBiH
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH
- Zakon o vijeću uposlenika FBiH
- Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH
- Zakon o štrajku FBiH
- Zakon o porezu na dobit FBiH
- Zakon o porezu na dohodak FBiH
- Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH
- Zakon o doprinosima FBiH
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu FBiH
- Zakon o arhivskoj građi FBiH

Interni akti Zavoda

- Plan integriteta od 07.12.2022.
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u JU Zavod za bolesti ovisnosti KS od 07.10.2022.
- Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, 2022. godine
- Pravilnik o unutrašnjem sistemu poboljšanja kvaliteta i sigurnosti, 2022.
- Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, 2021 godine, usklađen sa zakonskim i podzakonskim aktima i novim Kolektivnim Ugovorom o radu, dobio saglasnost Ministarstva zdravstva KS, Odlukom o davanju saglasnosti od 28.12.2021.godine
- Pravilnik o zaštiti na radu, 2022. godine
- Plan zbrinjavanja medicinskog otpada, 2021.
- Pravilnik o zaštiti od požara, 2018. godine
- Statut JU Zavod za bolesti ovisnosti KS iz 2017.godine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/18); raniji Statut (2000. god.) dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta, koju je donijela Skupština Kantona Sarajevo na sjednici 20.12.2017. godine
- Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad stručnim radom, 2017.
- Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na novčanu naknadu u slučaju teške bolesti, 2018. godine
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju 2013. godine. Na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, od Historijskog arhiva Sarajevo, dobivena je Saglasnost dana 20.1.2015.godine.
- Pravilnik o sprječavanju i zaštiti od kućnih infekcija, 2001. godine
- Pravilnik o Direktnom sporazumu u javnim nabavkama, 2016.
- Odluka o pečatima, 2015. godine
- Pravilnik o unutrašnjem sistemu poboljšanja kvaliteta i sigurnosti, 2017.
- Pravilnik o javnim nabavkama, 2022.
- Pravilnik o kućnom redu i kodeksu ponašanja, 2017.

- Pravilnik blagajničkom poslovanju, 2005.
- Pravilnik o finansijskom poslovanju, 2005.
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća, 2021.
- Poslovnik o radu Upravnog odbora, 2021.
- Poslovnik o radu Nadzornog odbora, 2020.
- Poslovnik o radu Etičkog komiteta, 2022.

Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Direktor

- Organizuje i vodi poslovanje Zavoda;
- Ovlašten je da u ime i račun Zavoda zaključuje ugovore;
- Predstavlja i zastupa Zavod u zemlji i inostranstvu;
- Ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Zavoda upisane u sudski registar, uz ograničenja utvrđena ovim Statutom;
- Raspolaže finansijskim sredstvima utvrđenim Finansijskim planom Zavoda usvojen od strane Upravnog odbora na koji saglasnost daje osnivač;
- U skladu sa Finansijskim planom Zavoda i Planom nabavki Zavoda samostalno zaključuje pojedinačne ugovore za nabavku roba i usluga čija je vrijednost procijenjena do iznosa 50.000,00 KM, a za nabavku radova čija je vrijednost procijenjena do iznosa 80.000,00 KM;
- Za zaključivanje pojedinačnih ugovora čija je vrijednost procijenjena na iznose preko 50.000,00 KM za nabavku roba i usluga, odnosno preko 80.000,00 KM za nabavku radova, Direktor Zavoda je potrebna prethodna saglasnost Upravnog odbora Zavoda;
- Finansijska sredstva koja se odnose na plaće radnika i drugih prava radnika iz radnog odnosa koji nemaju karakter plaća, Direktor Zavoda odlučuje u skladu sa Finansijskim planom Zavoda, Pravilnikom o radu Zavoda i drugim općim aktima kojima su regulisana prava iz radnog odnosa;
- Finansijska sredstva koja se odnose na isplate po osnovu edukacija, stručnih usavršavanja, službenih putovanja, pomoći, donacija, pozajmica i drugih vidova finansijskih izdataka, Direktor Zavoda može samostalno odlučivati za svaki pojedinačni vid izdataka, u iznosu do 5.000,00 KM, a za iznose preko 5.000,00 KM potrebna mu je prethodna saglasnost Upravnog odbora Zavoda, a u skladu sa Finansijskim planom Zavoda, Pravilnikom o radu Zavoda i drugim općim aktima kojima je regulisano naprijed navedeno;
- Preduzima pravne i druge radnje, zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima u okviru prava i odgovornosti koje proizilaze iz djelatnosti Zavoda; Može dio svojih ovlaštenja prenijeti na drugo lice;
- Odgovoran je za zakonitost rada Zavoda;
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika (zasnivanje radnog odnosa i prestanak, disciplinska i materijalna odgovornost);
- Predlaže UO Zavoda mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta i osnovne planove rada i razvoja;
- Donosi opšte akte koji nisu u nadležnosti UO; Učestvuje u radu UO bez prava odlučivanja;

- Podnosi izvještaj UO Zavoda o radu za proteklu godinu, plan rada za tekuću godinu i izvještaj o finansijskom poslovanju Zavoda;
- Direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana;
- Samostalno donosi odluke, naredbe, rješenja i uputstva i drugo;
- Aktivno učestvuje i nadzire provedbu sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Učestvuje u radu Stručnog kolegija, a prema mogućnostima i stručnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu;
- Koordinira rad Stručnog Vijeća ustanove;
- Provodi politiku edukacije i stručnog usavršavanja kadrova;
- Brine o naučno istraživačkoj i promotivnoj djelatnosti Zavoda;
- Upozorava organe Zavoda i radnike na nezakonitost ukoliko je uoči;
- Imenuje komisije Zavoda;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda;
- Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru Zavoda;

Mogući rizici: Donošenje odluka suprotnih zakonu, zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi

Samostalni stručni saradnik za ekonomske poslove

- Izrađuje analize poslovanja i prezentira ih direktoru;
- Izrađuje kratkoročne i dugoročne finansijske planove Zavoda
- Podnosi direktoru finansijski izvještaj o poslovanju Zavoda;
- Prati izradu polugodišnjih i godišnjih obračuna koje prezentira direktoru
- Dostavlja godišnje i godišnje obračune AFIP-u;
- Priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora
- Učestvuje u sklapanju Ugovora;
- Svakodnevno direktora obavještava o stanju sredstava na transakcijskom računu i ostalim računima kod poslovnih banaka za platni promet;
- Vodi računa o realizaciji faktura;
- Prati propise iz domena finansija;
- Svakodnevno kontaktira sa poslovnim bankama za platni promet, Ministarstvom zdravstva i drugim organima;
- U dogovoru s direktorom obezbjeđuje dodatne forme finansiranja Zavoda;
- Učestvuje u sprovođenju Javnih nabavki;
- Obračunava plaće radnika na osnovu kojih se pravi MIP 1023.
- Obračunava naknade članovima Upravnog i Nadzornog odbora, komisijama i naknade po ugovorima o djelu,
- Vršiti fakturisanje usluga i vodi knjigu KIF – a;
- Vršiti plaćanje i vodi knjigu KUF-a;
- Svakodnevno vodi blagajničke izvještaje i vrši sve gotovinske uplate i isplate;
- Aktivno učestvuje u provedbi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Po nalogu šefa Službe obavlja i druge poslove iz domena finansija;

- Za svoj rad odgovoran je šefu Službe i direktoru;

Mogući rizici: Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, diskreciono pravo, neovlašten pristup, raspolaganje informacijama

Samostalni stručni saradnik za pravne poslove

- Izrađuje sve vrste normativnih akata Zavoda u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- Pruža pravnu pomoć osoblju Zavoda i organima Zavoda (Upravnom odboru, komisijama i drugima);
- Zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima;
- Učestvuje u izradi svih Ugovora koje Zavod zaključuje sa drugim licima;
- Učestvuje u izradi svih vrsta Odluka i Rješenja koje donosi direktor Zavoda;
- Prisustvuje radu Upravnog odbora Zavoda i po potrebi izrađuje odluke koje donosi Upravni odbor;
- Aktivno učestvuje u provedbi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Zadužen je za interne dokumente Zavoda i postupanje sa njima;
- Brine se o blagovremenom objavljivanju oglasa odnosno konkursa u sredstvima javnog informisanja;
- Prisustvuje seminarima prilikom promjene propisa;
- Na zahtjev direktora obavlja sve poslove u vezi pokretanja postupaka zbog povrede radne obaveze osoblja Zavoda;
- Obavlja poslove Javnih nabavki i prati propise iz te oblasti;
- Obavlja sve poslove vezane za prijavu i odjavu radnika Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe u okviru stručne spreme;
- Za svoj rad odgovoran je šefu Službe i direktoru;

Mogući rizici: Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih, diskreciono pravo, neovlašten pristup, raspolaganje informacijama

Stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove

- Obavlja sve vrste administrativno tehničkih poslova za potrebe Zavoda;
- Izdaje potvrde po zahtjevu radnika Zavoda i drugih lica;
- Izrađuje Rješenja za godišnje odmone, te Odluke po zahtjevima radnika;
- Sređuje i brine se o personalnim dokumentima koji se nalaze u dosjeima radnika i za istu je odgovoran;
- Uzima iz baze obračun plate i prijavljuje u poreznu upravu;
- Uzima iz arhive obračun ugovora o djelu, komisija i prijavljuje u poreznu upravu;
- Vodi personalnu evidenciju radnika, pregleda i ulaže dokumente radnika u njihov personalni dosije;
- Obavlja sve poslove vezane za prijavu i odjavu radnika Zavoda;
- Učestvuje u provođenju Javnih nabavki;
- Vodi specijalizantske knjižice,

- Aktivno učestvuje u provedbi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Vršiti izradu analize poslovanja;
- Pravi izvještaje statističke, mjesečne, polugodišnje, godišnje i iste dostavlja statistici Federacije;
- Iz domena sigurnosti – prati ispravnost sistema za video nadzor;
- Odgovoran je za provođenje procedure vezane za protivpožarnu zaštitu;
- Odgovorna je osoba za upravljanje službe bezbjednosti i sistema fizičkog obezbjeđenja;
- Radi i druge poslove po nalogu šefa Službe u okviru stručne spreme;
- Za svoj rad odgovoran je šefu Službe i direktoru.

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Tehnički sekretar

- Obavlja sve vrste administrativno tehničkih poslova za potrebe Zavoda odnosno direktora Zavoda;
- Vodi knjigu personalne evidencije na nivou Zavoda,
- Vodi personalnu evidenciju radnika, pregleda i ulaže dokumente radnika u njihov personalni dosije za koje je i odgovorna,
- Javlja se na telefonske pozive i prima poruke za direktora;
- U okviru svojih ovlaštenja daje određene informacije i kontaktira sa strankama;
- Vodi knjigu protokola, prima i otvara prispjelu poštu za Zavod i direktora ako nije povjerljiva i strogo povjerljiva;
- Sređuje i brine se o dokumentima i radnim knjižicama koje se nalaze u dosjeima radnika i za istu je odgovorna;
- Vodi zapisnike Upravnog i Nadzornog odbora i Stručnog Vijeća Zavoda;
- Učestvuje u provođenju Javnih nabavki;
- Po nalogu direktora obavlja kontakt sa Zavodom zdravstvenog osiguranja i Ministarstvom zdravstva i drugim organizacijama;
- Po nalogu direktora obavlja poslove vezane za objavu oglasa odnosno konkursa u sredstvima javnog informisanja;
- Zadužena je i vodi arhivu Zavoda;
- Vodi biblioteku Zavoda;
- Zadužena je za redovno praćenje i redovno popunjavanje obrazaca koji se odnose na ljudske resurse;
- Aktivno učestvuje u provedbi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Radi i druge poslove po nalogu direktora Zavoda;
- Za svoj rad odgovara direktoru Zavoda;

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Šefovi odjeljenja

- U dogovoru sa direktorom Zavoda organizuje i koordinira rad na Odjeljenju cjelokupnog osoblja, a u cilju ostvarivanja zadovoljavajućeg nivoa zdravstvenih usluga i zahtjeva i higijenskih uslova;
- Vršiti nadzor prijemne ambulante i trijažu pacijenata ovisnika o alkoholu;
- Prema Odluci direktora učestvuje u radu Stručnog Vijeća;
- Obavlja sve poslove iz opisa poslova ljekara specijaliste neuropsihijatra;
- Zahtjeva i kontroliše ispravno vođenje istorija bolesti, otpusne dijagnoze, otpusnih pisama i druge medicinske dokumentacije;
- Planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika;
- Učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka i studenata obrazovnih institucija, te saraduje sa zdravstvenim i drugim ustanovama koje u programu svoje djelatnosti imaju zaštitu mentalnog zdravlja u zajednici uz saglasnost direktora Zavoda;
- Usaglašava planove godišnjih odmora;
- Aktivno učestvuje i nadzire provedbu sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Odgovorno provodi postupke i usluge prema Etičkim načelima, zakonskim propisima i bolničkim standardima;
- Učestvuje u naučno istraživačkoj djelatnosti Zavoda uz saglasnost Stručnog Vijeća i direktora Zavoda;
- Učestvuje u radu Stručnog kolegija, a prema mogućnostima i stručnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu;
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa bolesnicima ovisnicima (psihofizička zaštita);
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda;

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Rukovodioc odsjeka OST

- Organizuje i koordinira rad na Odsjeku cjelokupnog osoblja, a u cilju ostvarivanja zadovoljavajućeg nivoa zdravstvenih usluga i zahtjeva i higijenskih uslova;
- Obavlja sve poslove iz opisa poslova ljekara specijaliste neuropsihijatra;
- Planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije, liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika;
- Zahtjeva i kontroliše ispravno vođenje medicinske dokumentacije;
- Aktivno učestvuje i nadzire provedbu sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Po odluci direktora, učestvuje u radu Stručnog Vijeća;
- Učestvuje u radu Stručnog kolegija, a prema mogućnostima i stručnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu;
- Učestvuje u izvođenju praktične nastave đaka i studenata obrazovnih institucija, te

sarađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama koje u programu svoje djelatnosti imaju zaštitu mentalnog zdravlja u zajednici uz saglasnost šefa Odjeljenja i direktora Zavoda;

- Sarađuje sa socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, a u vezi problematike pacijenata ovisnika;
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa bolesnicima ovisnicima (psihofizička zaštita);
- Odgovorno provodi postupke i usluge prema Etičkim načelima, zakonskim propisima i bolničkim standardima;
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja i direktoru;

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Specijalista neuropsihijatar/psihijatar

- Vršiti pregled, trijažu i prijem pacijenata u konsultaciji sa šefovima Odjeljenja;
- Sprovodi sve dijagnostičke i terapijske mjere u okviru svoje stručnosti;
- Obavezan je da na propisanom obrascu napiše nalaz i mišljenje za sve ambulantne preglede i isti čitko potpiše;
- Stara se i odgovoran je za uredno i ažurno vođenje medicinske dokumentacije i evidencije na odjeljenju povjerenih mu pacijenata te potpisuje iste;
- Učestvuje u timskom radu i timskoj procjeni stanja pacijenta;
- Učestvuje u obaveznim vizitama odjeljenja na kojima je dužan da referiše o stanju povjerenih mu pacijenata;
- Aktivno učestvuje u provedbi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Odgovorno provodi postupke i usluge prema Etičkim načelima, zakonskim propisima i bolničkim standardima;
- Obavezan je da se konsultuje sa rukovodiocem odjeljenja ili odsjeka u programu liječenja i rehabilitacije;
- Po potrebi vrši konzilijarne preglede u drugim bolnicama ili klinikama u dogovoru sa šefom Odjeljenja;
- Učestvuje u radu Stručnog kolegija, a prema mogućnostima i stručnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu;
- Učestvuje u naučno istraživačkoj djelatnosti Zavoda uz saglasnost Stručnog savjeta i direktora Zavoda;
- Učestvuje u izradi promotivnog materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti;
- Učestvuje u edukaciji edukatora;
- Učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata – ovisnika kao i u specifičnim oblicima medikamentoznog tretmana ovisnika prema usvojenoj medicinskoj doktrini (timski rad, socioterapija, psihoterapija, porodična terapija socijalne i adiktivne psihijatrije);
- U dežurstvu smjenu predaje usmeno i pismeno;
- U slučaju smrti pacijenata obavlja sve neophodne poslove predviđene važećim

- zakonskim propisima;
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa bolesnicima ovisnicima (psihofizička zaštita);
- Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja i direktoru;

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Glavna medicinska sestra Zavoda

- U dogovoru sa direktorom Zavoda organizuje službu i vrši nadzor nad radom medicinskih sestara (svih nivoa obrazovanja), svih zdravstvenih radnika i saradnika u Zavodu;
- Planira, organizuje i rukovodi, te vrši nadzor zdravstvene njege na nivou Zavoda, a direktno učestvuje u sprovođenju iste u intenzivnoj njezi;
- Saraduje sa Šefovima odjeljenja o planu i rezultatima provedene zdravstvene njege;
- Provodi trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara na nivou Zavoda;
- Provodi edukaciju novih radnika, pripravnika, vodi vježbe studenata i učenika;
- Vršiti nadzor i monitoring nad sprovođenjem odgovarajućih preventivnih i zaštitnih mjera od zaraznih bolesti za uposlenike Zavoda i pacijente po važećim principima, vrši prijavu zaraznih bolesti nadležnim institucijama, i prijavu bolesti ovisnosti;
- Radi izvještaje na nivou Zavoda, priprema potrebnu dokumentaciju za lični dohodak i usaglašava godišnje odmora radnika na nivou Zavoda.
- Učestvuje u organizovanju i radu stručnih skupova medicinskih sestara u cilju usavršavanja i unapređenja zdravstvene njege;
- Učestvuje u radu Stručnog kolegija i radu jutarnjih ljekarskih sastanaka;
- Učestvuje u radu Stručnog Vijeća Zavoda
- Aktivno učestvuje i nadzire provedbu sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Vršiti nabavku lijekova i medicinskog potrošnog materijala, čuva priprema i izdaje lijekove na nivou Zavoda, učestvuje u javnim nabavkama lijekova, medicinske opreme, potrošnog materijala;
- Vršiti distribuciju lijekova po odjeljenjima i odsjecima, vrši kontrolu podjele i evidencije narkotika (opijatske terapije), vrši kontrolu i nadzor nad vođenjem dokumentacije za lijekove;
- Vršiti nadzor nad vođenjem medicinske dokumentacije;
- Učestvuje u izradi promotivnih materijala i drugih promotivnih aktivnosti iz oblasti ovisnosti;
- Planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika;
- Primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa bolesnicima ovisnicima (psihofizička zaštita);
- Odgovorno provodi postupke i usluge prema Etičkim načelima, zakonskim propisima i bolničkim standardima
- Obavlja i druge poslove iz domena svoje stručnosti po nalogu direktora Zavoda;

- Za svoj rad odgovorna je direktoru Zavoda;

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Glavne medicinske sestre/tehničari odjeljenja

- U saradnji sa šefom Odjeljenja, planira i organizira cjelokupne medicinske i nemedicinske aktivnosti na Odjeljenju;
- Organizuje i rukovodi zdravstvenom njegom i vrši procjenu uspješnosti plana zdravstvene njege;
- Organizuje i nadzire pravilno provođenje smještaja, prehrane i zdravstvene njege bolesnika;
- Planira, organizira i rukovodi aktivnosti za individualni i grupni rad;
- Provođa edukaciju bolesnika i saradnika iz oblasti zdravstvene njege;
- Primjenjuje parenteralnu i peroralnu terapiju;
- Pristupa i učestvuje u hitnom zbrinjavanju bolesnika;
- Brine se o urednosti odjeljenja i osoblja;
- Vršiti trebovanje lijekova i potrošnog materijala za Odjeljenje i vodi Knjige narkotika za hospitalni tretman;
- Kontrolira vođenje medicinske dokumentacije i radi izvještaje na nivou Odjeljenja;
- Pravi raspored rada i vodi evidenciju radnog vremena za sestre, a vodi evidenciju odlazaka i dolazaka sa posla za sve radnike Odjeljenja u elektronskoj formi, te priprema šihtnu listu;
- Provođa preventivne postupke i sestrinske intervencije u sprečavanju agresivnog i suicidalnog ponašanja i drugog ponašanja objektivno opasnog po bolesnika i okolinu;
- Učestvuje o organizaciji i sprovođenju interne edukacije medicinskih sestara – tehničara i učestvuje u sopstvenoj edukaciji;
- Planira smjenski rad medicinskih sestara/tehničara tokom 24 sata;
- Prisustvuje jutarnjem sastanku ljekara i koordinira timski rad na Odjeljenju;
- Učestvuje u viziti i radi na realizaciji dijagnostičkih i terapijskih procedura;
- Kontaktira sa porodicom (saradnicima u liječenju, daje određene informacije i obavještenja);
- Sa Šefom Odjeljenja koordinira i pravi plan za potrebe njege i dijagnostike za pacijente hospitalnog tretmana i Savjetovališta;
- Planira korištenje i provođenje godišnjeg odmora;
- Učestvuje u programu prevencije, liječenja i rehabilitacije pacijenata – ovisnika (timski rad, socioterapija, porodična terapija);
- Planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika;
- Obavezna je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa bolesnicima ovisnicima (psihofizička zaštita);
- Osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada;
- Odgovorno provodi postupke i usluge prema Etičkim načelima, zakonskim propisima i bolničkim standardima;
- Aktivno učestvuje i nadzire provedbu sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Radi i druge poslove iz domena svoje stručnosti po nalogu šefa Odjeljenja i glavne

- sestre Zavoda;
- Priprema određene podatke i izvještaj na nivou odjeljenja te ga predaje glavnoj sestri Zavoda.
- Za svoj rad odgovorna je šefu Odjeljenja, glavnoj sestri Zavoda i direktoru;

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Odgovorna medicinska sestra/tehničar OST-a

- Organizuje i koordinira rad Odsjeka, vrši nadzor rada medicinskih sestara;
- Vršiti trebovanje Metadona iz centralne apoteke Zavoda kao i drugog potrošnog materijala za potrebe Odsjeka;
- Vršiti kontrolu i nadzor dnevne potrošnje opijatsko supstitione terapije;
- Vodi evidenciju narkotika po važećim zakonskim propisima;
- Odgovorna je za ispravnost i rukovanje aparata za doziranje Metadona;
- Obavezna je da educira novoprimitljeni srednji medicinski kadar i učestvuje u sopstvenoj edukaciji;
- U dogovoru sa šefom i glavnom sestrom učestvuje u stručnim radovima i stručnim manifestacijama iz svoje struke;
- Zadužena je za inventar i odgovorna za njegovo pravilno rukovanje;
- Učestvuje u terapijskim programima;
- Planira i učestvuje u sprovođenju specifičnih programa prevencije liječenja i rehabilitacije prema savremenim principima tretmana ovisnika (timski rad);
- Priprema određene podatke za dnevne i mjesečne izvještaje na nivou odsjeka te ga predaje glavnoj sestri Odjeljenja;
- Kontaktira sa porodicom (saradnicima u liječenju i daje određene informacije i obavještenja);
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite specifične u radu sa bolesnicima ovisnicima (psihofizička zaštita);
- Aktivno učestvuje u provedbi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Odgovorno provodi postupke i usluge prema Etičkim načelima, zakonskim propisima i bolničkim standardima;
- Posjeduje vozačku dozvolu B kategorije;
- Radi i druge poslove iz domena svoje stručnosti po nalogu rukovodioca Odsjeka i glavne sestri Odjeljenja;
- Za svoj rad odgovorna je rukovodiocu Odsjeka, glavnoj sestri Odjeljenja, šefu Odjeljenja i direktoru

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Apotekar – farmaceut na nivou zavoda

- Obavlja nabavku, skladištenje, čuvanje i izdavanje lijekova, te medicinski potrošni materijal;
- Brine se o pravilnom čuvanju lijekova, medicinskih proizvoda;
- Opijatsku supstitucionu terapiju čuva i izdaje na zakonski propisan način te vodi Knjigu narkotika;
- Čuva lijekove i drugi proizvode sa isteklim rokom trajanja odvojeno od drugih lijekova, kao i odlaganje farmaceutskog otpada;
- Profesionalno je odgovoran za vršenje kontrole nad svim proizvodima koji se nabavljaju i izdaju, izdaje lijekove za pacijente dnevno, pojedinačno po pacijentu i zbirno za cijelo odjeljenje;
- Izdaje opijatsku supstitucionu terapiju i ostale lijekove na Odjeljenja;
- Odgovara za upravljanje lijekovima;
- Formira bolničku listu lijekova po terapijskim indikacijama;
- Pravi izvještaje o potrošnji lijekova, medicinskih proizvoda i medicinskog potrošnog materijala na mjesečnom nivou;
- Aktivno učestvuje u provedbi sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite ovisnika o psihoaktivnim supstancama u skladu sa Politikom kvaliteta i sigurnosti zdravstvene zaštite u Federaciji BiH i akreditacijskim standardima za bolnice (AKAZ);
- Odgovorno provodi postupke i usluge prema Etičkim načelima, zakonskim propisima i bolničkim standardima;
- Za svoj rad odgovoran/na je direktoru Zavoda;

Mogući rizici. Zloupotreba službenog položaja, narušavanje principa transparentnosti, sukob interesa, narušavanje integriteta ustanove i uposlenih

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja



DIREKTOR ZAVODA
Doc. dr sci med. Prim. Rasema Okić