

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

INDEKS REGISTAR INFORMACIJA

POD KONTROLOM JAVNE USTANOVE TERAPIJSKE ZAJEDNICE KAMPUS KANTONA
SARAJEVO

Sarajevo, februar 2021. godine

UVODNE NAPOMENE

U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11) (u daljem tekstu: Zakon), Javna ustanova Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kampus) izradilo je Vodič za pristup informacijama u kojem je detaljno opisan način ostvarivanja prava na pristup informacijama iz djelokruga Ustanove.

Ovaj Indeks registar informacija daje opći pregled informacija kojima raspolaže Kampus i njegove organizacione jedinice, s obzirom na nadležnosti, oblik u kojemu su informacije na raspolaganju i mjesto pristupa informacijama.

Kampus će poduzeti sve potrebne mjere za davanje traženih informacija u cilju ostvarivanja prava iz Zakona.

Indeks registar informacija kao i Vodič za pristup informacijama Kampusu mogu se preuzeti sa web stranice Kampusa www.kampus.ba ili slanjem zahtjeva za dostavu istih elektronskim putem na e-mail adresu: Kampusinfo@kampus.ba.

VRSTE INFORMACIJA

Informacije kojima, u smislu člana 3. stav. 1 Zakona, raspolaže Kampus, izuzev ličnih informacija o fizičkim licima, su sljedeće:

Informacije o provedbi i izvršavanju zakonskih propisa iz djelokruga nadležnosti Ustanove;
Informacije o planiranim i realiziranim sredstvima utvrđenih Budžetom Kantona Sarajevo;
Informacije u vezi uposlenih u Kampusu;
Informacije o općim aktima koje donosi Kampus (pravilnici, uputstva, instrukcije i naredbe);
Informacije o provođenju planskih i strateških dokumenata iz oblasti za koje je nadležan Kampus;
Informacije vezano za saradnju sa drugim organima vlasti, profesionalnom zajednicom, međunarodnom zajednicom, civilnim društvom i nevladinim organizacijama;
Druge informacije koje posjeduje Kampus s obzirom na djelokrug rada.

DJELOKRUG

Kampus svoju djelatnost obavlja kao javna ustanova, a u okviru ovlaštenja utvrđenih Zakonom, odlukama Skupštine Kantona Sarajevo, ovim Pravilima i drugim opštim aktima. Kampus se u svojoj djelatnosti teoretski i praktično bavi problemima ovisnih osoba koje žele da se dobrovoljno liječe ili ih je uputio nadležni organ.

Ustanova pruža usluge smještaja, psihosocijalnih i svih drugih neophodnih usluga primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite.

Kampus realizuje usluge kroz sljedeće oblike: dnevnog i poludnevnog boravka, cjelodnevnog brige, zaštite, nadzora, procjene stanja i stručne pomoći ovisnim osobama.

Kampus u svom radu obezbjeđuje psihosocijalnu zaštitu ovisnih osoba u cilju smanjenja psihofizičkih posljedica usljed upotrebe alkohola, droga, opojnih sredstava i ostalih vrsta ovisnosti (kocka, internet i sl.).

Kampus će kao metode rada sa korisnicima usluga koristiti:

psihosocijalnu rehabilitaciju (socioterapija, psihoterapija, porodična terapija, saradnja sa timom, saradnja sa lokalnom zajednicom),

resocijalizaciju,

reintegraciju korisnika usluga u društvenu zajednicu,

radno-okupacioni tretman - radna terapija (bibliotekarstvo, art terapija, muziko terapija, rad na kompjuteru, zanatske radionice, stolarija sa drvoprerađivačkim djelatnostima, limarija, elektro

radionica, tekstilna radionica, krojačnica, tkaonica, radionica zidarsko-molerskih poslova, poljoprivredne djelatnosti, cvjećarstvo, povrtlarstvo, voćarstvo, kulinarske aktivnosti, sportske aktivnosti prema afinitetima, pet terapija, kao i svi poslovi na održavanju Kampusu), saradnja sa institucijama koje se bave prevencijom, prevencija ovisnosti i unapređenje mentalnog zdravlja, preduzimanje posebnih mjera i programa za sprečavanje i rano otkrivanje psihotičnih stanja vezanih za upotrebu droga – stručno terapijska pomoć, pružanje različitih vrsta edukacija iz oblasti ovisnosti i zdravstveno prosvjećivanje korisnika.

ORGANIZACIONE JEDINICE

Poslovi iz djelokruga rada Kampusu vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- Služba za pravne, finansijske, administrativno-tehničke i opšte poslove,
- Služba za stručno-terapijske poslove i naučno istraživački rad,
- Služba za radno-okupacioni tretman
- Služba za sport i rekreaciju
- Služba za logističko-tehničko obezbjeđenje.

1. Služba za pravne, finansijske, administrativno-tehničke i opšte poslove

Obavlja normativno-pravne poslove, kadrovske i personalne poslove i stara se o primjeni zakona i drugih propisa, prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom, radi na izradi normativnih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Kampusu, obrađuje predmete u slučaju spora pred sudom, učestvuje u izradi svih analitičko planskih dokumenata, radi na pripremi sjednica organa upravljanja, pruža pravnu pomoć pri donošenju odluka i zaključaka organa upravljanja, obavlja finansijske poslove, obračun, plaće, naknade i sl., obavlja unos podataka u trezorsku stanicu, izrađuje planove, izvještaje, analize, dopise, informacije isl., obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Kampusu, obavlja sve poslove iz oblasti odbrane, obavlja prijem predmeta za arhivu, arhivira predmete na automatsku obradu podataka i u kartoteci, arhivira spise i vrši druge poslove predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju, stara se o pravilnom vođenju arhivskih knjiga i kartoteke pasivnih predmeta, priprema predmete iz arhive na uvid i revers, vrši provjeru i ažuriranje arhiviranih predmeta, brine se o održavanju prostorija, sredstava i opreme, angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u Kampusu, izrađuje periodične i godišnje obračune i izvještaje propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta, sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija, priprema i obrađuje materijalno-finansijsku i drugu dokumentaciju, provodi evidentiranje materijalno-finansijskih promjena, priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova, prati sve finansijske promjene u Kampusu, vrši usaglašavanje stanja obaveza i potraživanja, vodi pomoćne knjigovodstvene evidencije,

2. Služba za stručno-terapijske poslove i naučno istraživački rad

Izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, obavlja poslove prijema i razgovora sa klijentima koji se prijave za tretman u Kampusu i osobama od povjerenja, otvara dosije i evidentira budućeg klijenta kroz službenu dokumentaciju, prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijem klijenata, na osnovu rezultata istraživanja i analize problematike tretirane u Ustanovi izrađuje i unapređuje program tretmana klijenata koji je zasnovan na multidisciplinarnom pristupu i koji inkorporira

savremene metode rada u terapijskim zajednicama, obavlja poslove organizovanja psihosocijalne podrške klijentima Kampusu, prati i koordinira provođenje planiranog programa tretmana, svakodnevno kontaktira sa klijentima Kampusu i radi na njihovoj adaptaciji, predlaže i učestvuje u izradi terapijskog plana i programa za klijente Kampusu, procjenjuje sklonost i interese klijenata za uključivanje u tretman, organizuje individualne, grupne i ostale vidove terapija sa klijentima, organizuje porodičnu terapiju, radi na pružanju psihosocijalne podrške porodici klijenta u toku trajanja tretmana, vrši psihodijagnostiku i socijalnu dijagnostiku klijenata, vrši djelatnosti iz domene medicinske prakse i zdravstvene zaštite klijenata, priprema klijenta za socijalnu integraciju po završetku tretmana u Kampusu, radi na jačanju kapaciteta klijenta u procesu resocijalizacije nakon završenog tretmana i integracije u društvo uz paralelnu podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana, vodi propisanu evidenciju o klijentima u Kampusu, prati ponašanje i napredak klijenata i predlaže daljni tretman, brine o uslovima smještaja klijenata, o njihovoj ishrani i zdravlju, po potrebi, organizuje i odlazak klijenata u druge zdravstvene ustanove radi sanacije njihovog zdravstvenog stanja, izrađuje izvještaj o završetku terapijskog tretmana za svakog klijenta, vrši redovne kontakte sa osobama od povjerenja u cilju pružanja sveobuhvatne i kvalitetne usluge, obavlja poslove stručnog i naučnog istraživanja u cilju ispitivanja potreba ovisnih osoba koje se prijave i uključe u tretman u Kampusu s fokusom na njihovu rehabilitaciju i resocijalizaciju, bavi se naučno istraživačkim radom u cilju razvoja i unapređenja trendova iz oblasti tretmana ovisnih osoba, izrađuje i redovno vodi bazu podataka o svim klijentima, koji se prijave na tretman, klijentima koji su u tretmanu i klijentima koji su završili tretman, statistički obrađuje prikupljene podatke o klijentima i njihovom tretmanu u Kampusu, obavlja poslove u organizaciji i realizaciji aktivnosti koje imaju za cilj primarnu prevenciju ovisnosti među djecom, adolescentima, roditeljima i drugim zainteresovanim ciljnim grupama, vodi evidenciju i dokumentaciju o svim planiranim i realiziranim aktivnostima u Kampusu, prikuplja i arhivira izvještaje zaposlenika Kampusu koji rade sa klijentima i članovima njihovih porodica, prati savremena dostignuća u oblasti psiho-socijalnog rada, rehabilitacije i resocijalizacije ovisnih osoba i istražuje mogućnost njihove primjene, planira, organizuje i provodi edukaciju zaposlenika s ciljem profesionalnog usavršavanja i unapređenja radne atmosfere u Kampusu, provodi monitoring i evaluaciju rada zaposlenika i programa tretmana klijenata u cilju podizanja kvalitete ukupnog rada Kampusu, saraduje sa vladinim institucijama i nevladinim organizacijama iz Bosne i Hercegovine i inostranstva s ciljem razmjene iskustava i poboljšanja rada Kampusu, saraduje sa zdravstvenim, socijalnim, pravosudnim i drugim ustanovama u cilju unapređenja tretmana klijenata Kampusu, angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u Službi, promovira u javnosti djelatnost, aktivnosti i akcije Kampusu, te konstantno propagira njegovu stručnu djelatnost koristeći pisane materijale (prospekte, letke, plakate, brošure, publikacije i sl.), putem web stranice, te oglašavanjem u pisanim i elektronskim medijima, prikuplja i ažurira informacije o organizovanju stručnih tematskih skupova i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti ustanove, planira, organizuje i sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (kocka, internet i sl.), prati izdavanje stručne literature i publikacija koje preporučuje za biblioteku Kampusu.

3. Služba za radno-okupacioni tretman

Izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, obavlja poslove organizovanja radno-okupacione i pet terapije sa klijentima Kampusu, prati i koordinira provođenje planiranog programa tretmana, svakodnevno kontaktira sa klijentima Kampusu i radi na njihovoj adaptaciji, predlaže i učestvuje u izradi terapijskog plana i programa za klijente Kampusu, procjenjuje sklonost i interese klijenata za uključivanje u radno-okupacionu i pet terapiju, vodi propisanu evidenciju o klijentima u Kampusu, prati ponašanje i napredak klijenata i predlaže daljni tretman, brine o uslovima smještaja klijenata, o njihovoj ishrani i zdravlju, saraduje sa zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama koje pružaju usluge klijentima Kampusu, vrši kontakte sa osobama od

povjerenja u cilju pružanja sveobuhvatne i kvalitetne usluge, angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u Službi, podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim aktivnostima Službe i iste dostavlja direktoru.

4. Služba za sport i rekreaciju

Izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapredjenja djelatnosti i brine o njihovoj realizaciji.

Planira, organizuje i sprovodi sportske aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir klijentove psiho- fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje, uspostavlja i održava saradnju sa sportskim udruženjima, klubovima kao i drugim subjektima koji se bave sličnom djelatnošću, radi na formiranju i razvijanju sportskih, radnih, higijenskih i kulturnih navika kod klijenata i uposlenika, prikuplja podatke i radi izvještaje tokom sportski aktivnosti klijenata, učestvuje u provodjenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja, prema utvrdjenom kalendaru, izrađuje mjesečni plan i program rada klijenata, izradu individualnog programa radi uz konsultacije nadležnog ljekara, (po potrebi), organizuje, priprema, i sprovodi sportske aktivnosti i takmičenja u saradnji sa Glavnim domaćinom Kampusu, organizuje i realizuje izlete u prirodu, ekskurzije, šetnje, planinarenje, rafting, odlazak na jezero, rijeke i more u saradnji sa Glavnim domaćinom Kampusu, angažuje i druge saradnike u realizaciji sportskih aktivnosti, vodi i prati propisanu dokumentaciju o sportskim radionicama, takmičenjima i drugim kulturno – sportskim manifestacijama,

5. Služba za logističko-tehničko obezbjeđenje

Izrađuje mjesečni i godišnji plan, program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, vrši sve poslove oko tehničke ispravnosti i logističkog i tehničkog obezbjeđenja Kampusu (zaposlenih, klijenata, objekata, imovine i sredstava za rad), priprema i provodi rad u kuhinji, te brine o održavanju higijene kuhinjskog i radnog prostora, vrši pripremanje obroka za klijente koji borave u Kampusu, vrši normativne i druge poslove vezane za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica, vrši stalnu kontrolu sanitarno-tehničkog i higijensko-epidemiološkog stanja ukupnog lokaliteta Kampusu sa svim pripadajućim sadržajima, odgovora za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekta kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici, organizuje rad u vešeraju i brine o prijemu i izdavanju rublja, organizuje rad sa vodičem službenih pasa na otkrivanju psihoaktivnih supstanci, vrši sve poslove oko video obezbjeđenja Kampusu: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, obavještava nadležne o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama, vrši 24-satno snimanje objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavještava nadležne, vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi, kontroliše i evidentira svaki ulazak i izlazak zaposlenika, klijenata, gostiju, posjetioca, itd., Kampusu, angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u službi.

PRISTUP INFORMACIJAMA

Informacije pod kontrolom Kampusu dostupne su javnosti na način utvrđen Zakonom. Kampus će, na osnovu ocjene svakog pojedinačnog slučaja, utvrditi izuzetke – povjerljive informacije u smislu člana 6. , 7. i 8. Zakona.

OBLIK INFORMACIJE

Informacija se može dati kao kopija originalnoga dokumenta, u vidu elektronskoga podatka, ili u vidu posebno sačinjene informacije u vezi sa zahtjevom, s pozivom na izvor podataka.

MJESTO PRISTUPA INFORMACIJAMA

Službenik ovlašten od strane Kampusa za obrađivanje zahtjeva za pristup informacijama u Kampusu podnosiocu zahtjeva pruža informacije o podnesenom zahtjevu i daje pristup traženim odobrenim informacijama.

Kampus će poduzeti sve potrebne mjere da pomogne tražiteljima informacija, s ciljem ostvarivanja prava koja proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

Sarajevo, 15.02.2021.
Datum: 15.02.2021. godine
Broj: 35-01-01-175/21

