

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Kanton Sarajevo

Javna Ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo

PLAN INTEGRITETA

JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA- KAMPUS

KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, februar 2023. godine

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

SADRŽAJ

- UVOD
- Struktura korisnika i djelatnost Kampusa
- ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA U JAVNOJ USTANOVI TERAPIJSKA ZAJEDNICA – KAMPUS KANTONA SARAJEVO
- IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU TERAPIJSKA ZAJEDNICA -KAMPUS KANTONA SARAJEVO
- EVIDENCIJA RIZIKA
- INTERNA I EKSTERNA DOMUNTACIJA KOJA REGULIŠE RAD ISTAKNUTIH RIZIKA/RIZIČNIH PROCESA
- IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U PROCESIMA KOJI SU UTVRĐENI U OBLASTIMA DJELOVANJA INSTITUCIJE
- PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA- KAMPUS KANTONA SARAJEVO
- PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA- KAMPUS KANTONA SARAJEVO

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: Javna ustanova Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo

Adresa: Iznad sela Kešelji BB

E-mail: info@kampus.ba

Broj telefona: 033/405-165

Ime i prezime rukovodioca institucije: Hase Tirić

Imena i prezimena osoba zaduženih za izradu plana integriteta:

1. Nurdin Mustafić, menadžer
2. Tarik Hadžimejlić, član
3. Almir Alić, član
4. Emin Karić, član
5. Dino Falan, član
6. Avdo Avdukić, član

Datum usvajanja plana integriteta: 06.12.2022.g.

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Broj: 31-01-01- 1091/1 /22

Datum: 25.10.2022. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-191/22 od 20.10.2022. godine, člana 39. Pravila Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kantona Sarajevo, direktor Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo donosi:

Rješenje

o imenovanju menadžera integriteta

I

Sulejman Dupovac, raspoređen na poslove i radne zadatke „**stručni savjetnik za koordinaciju timova i terapeuta-koordinator**“, imenuje se za menadžera integriteta Javne ustanove Terapijska zajednica-Kampus Kanton Sarajevo.

II

Uslovi način rada, poslovi, dužnosti i obaveze menadžera integriteta su propisani važećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu:Zakon) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona.

Obrazloženje

Sulejman Dupovac, raspoređen na poslove i radne zadatke **stručni savjetnik za koordinaciju timova i terapeuta-koordinator** , imenuje se za menadžera integriteta Javne ustanove Terapijska zajednica-Kampus Kanton Sarajevo.

Važećim Zakonom i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona propisana su prava i obaveze menadžera integriteta. JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo i menadžer integriteta dužni su da saraduju sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog rješenja može se uložiti prigovor pismenim putem poslodavcu, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema ovog Rješenja

direktor

Dostaviti:

-Menadžeru Plana integriteta,

-Radnoj grupi,

-a/a

info@kampus.ba
www.kampus.ba

tel/fax: +387 33 405 165
+387 33 405 166

Iznad sela Kešelji bb
71217 Rakovica



Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Broj: 31-01-01- 1103/1 /21

Datum: 26.10.2022. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-191/22 od 20.10.2022. godine, člana 39. Pravila Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kantona Sarajevo direktor Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo donosi:

ODLUKU

o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta
Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo

I

Ovom Odlukom formira se Radna grupa zadužena za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo.

Članovi Radne grupe zadužene za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo imenuju se:

1. **Tarik Hadžimejlić, član,**
2. **Almir Alić, član,**
3. **Emin Karić, član,**
4. **Dino Falan, član,**
5. **Avdo Avdukić, član,**

II

Uslovi način rada, poslovi, dužnosti Radne grupe su propisani važećim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona.

III

Radna grupa može po potrebi, a u cilju kvalitetnog i efikasnog rada, angažovati i druga lica koja će učestvovati u radu Radne grupe za obavljanju stručnih i administrativno-tehničkih poslova u okviru djelatnosti Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo.

IV

Rok za završetak zadatka iz člana II ove Odluke je 07.12.2022. godine.

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

V

Odluka stupa sa danom donošenja.

direktor



Dostaviti:
-Radnoj grupi,
-a/a

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Broj: 31-01-01-1074/1 /22
Datum: 24.10.2022. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-191/22 od 20.10.2022. godine, člana 39. Pravila Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kantona Sarajevo direktor Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo donosi:

ODLUKU

o izradi Plana integriteta Javne Ustanove Terapijske zajednice – Kampus Kantona Sarajevo

I

U Javnoj Ustanovi Terapijskoj zajednici – Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kampus) neophodno je izraditi Plan integriteta Javne Ustanove Terapijske zajednice – Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Plan integriteta), te se istovremeno utvrđuju i obaveza provođenja plana integriteta u Kampusu.

II

Za izradu i provođenje Plana integriteta iz tačke I. ove Odluke direktor će posebnim Rješenjem imenovati menadžera integriteta, te Odlukom imenovati Radnu grupu za izradu Plana integriteta.

III

Plan integriteta je interni dokument kojeg radna grupa iz tačke II ove Odluke izrađuje u IV faze:

1. Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta;
2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika,
3. Izrada plana za upravljanje rizicima;
4. Usvajanje plana integriteta.
- 5.

IV

Rok za izvršenje zadataka iz tačke I ove odluke je 07.12.2022. godine.

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:
-Radnoj grupi,
-a/a

info@kampus.ba
www.kampus.ba

tel/fax: +387 33 405 165
+387 33 405 166

Iznad sela Kešelji bb
71217 Rakovica



Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Broj: 31-01-01-1103/2/22

Sarajevo, 26.10.2022. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji korupcije i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), direktor Javne ustanove Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo donosi:

ODLUKU O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE

Član 1.

Svi uposlenici u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta za svaku od predloženih aktivnosti na izradi plana integriteta. U prilogu ove obavjesti vam dostavljamo usvojeni Plan rada radne grupe za izradu plana integriteta.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

-Oglasna tabla

-a/a

[Redacted]
Avdukić Avdo



[Redacted]
mr. doc. Hase Irfic

info@kampus.ba
www.kampus.ba

tel/fax: +387 33 405 165
+387 33 405 166

Iznad sela Kešelji bb
71217 Rakovica

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ured za borbu protiv korupcije i
upravljanje kvalitetom



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Уред за борбу против корупције и
управљање квалитетом

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Anti-Corruption and Quality Control Office

Broj: 20-04-483-112/23
Sarajevo, 27.01.2023. godine

JU „Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo“
ul. Iznad sela Kešelji bb
n/r Rukovodioca
71000 Sarajevo

JAVNA USTANOVA
TERAPIJSKA ZAJEDNICA KAMPUS
KANTON SARAJEVO
Broj: 31-01-04-109/23
Datum: 09.02.2023.

PREDMET: Preporuka za unaprjeđenje plana integriteta, dostavlja se

Poštovani,

Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured) zaprimio je dana 07.12.2022. godine Plan integriteta Vaše ustanove, putem informacionog sistema Modul II.

Postupajući u skladu sa članom 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 35/22 i 44/22 - ispravka) i članom 10. stav (3) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, Ured je utvrdio da dostavljeni Plan integriteta Vaše ustanove nije usklađen sa gore navedenim Zakonom i Uputstvom.

Imajući u vidu činjenicu da se u predmetnom slučaju radi o obavezi propisanoj Zakonom, te cijeneći odredbu člana 10. stav (4) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, kojom je propisano da institucija po zaprimljenoj preporuci Ureda vrši izmjene/dopune plana integriteta, potrebno je da izmijenite/dopunite Plan integriteta Vaše ustanove i to u pogledu da:

1. Odredite vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, odnosno izvršite analizu, ocjenu i rangiranje rizika prema prethodno utvrđenim rizičnim procesima, a u skladu sa članom 8. Uputstva;
2. Utvrdite preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, odnosno izradite plan za upravljanje rizicima u skladu sa članom 9. Uputstva.

Izmjene / dopune Plana integriteta navedene u ovom aktu potrebno je da izvršite najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja akta, te korigovan i potpisan/usvojen Plan integriteta dostavite Uredu putem webaplikacije Modul II.

S poštovanjem,

Dostaviti:
1. naslovu;
2. a/a.



Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Broj: 31-01-01- 120 /23

Datum: 13.02.2023. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-191/22 od 20.10.2022. godine, člana 39. Pravila Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kantona Sarajevo, direktor Javne ustanove Terapijske zajednice-Kampus Kanton Sarajevo donosi:

Rješenje

o imenovanju menadžera integriteta

I

Nuridin Mustafić, raspoređen na poslove i radne zadatke „**stručni saradnik za pravne poslove**“, imenuje se za menadžera integriteta Javne ustanove Terapijska zajednica-Kampus Kanton Sarajevo.

II

Uslovi način rada, poslovi, dužnosti i obaveze menadžera integriteta su propisani važećim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona.

III

Rješenje stupa na snagu dana 13.02.2023. godine, a istovremeno se stavlja van snage Rješenje broj: 31-01-01-1091/1 /22 od dana 25.10.2022. godine.

Obrazloženje

Nuridin Mustafić, raspoređen na poslove i radne zadatke „**stručni saradnik za pravne poslove**“, imenuje se za menadžera integriteta Javne ustanove Terapijska zajednica-Kampus Kanton Sarajevo, a istovremeno se stavlja van snage Rješenje broj: 31-01-01-1091/1 /22 od dana 25.10.2022. godine.

Važećim Zakonom i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona propisana su prava i obaveze menadžera integriteta. JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo i menadžer integriteta dužni su da saraduju sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog rješenja može se uložiti prigovor pismenim putem poslodavcu, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema ovog Rješenja.

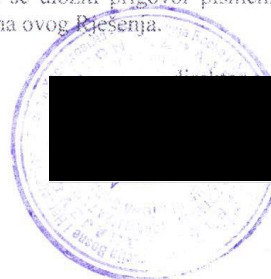
Dostaviti:

- Nurdinu Mustafiću, menadžeru Plana integriteta,
- Sulejmanu Dupovcu,
- Radnoj grupi,
- a/a

info@kampus.ba
www.kampus.ba

tel/fax: +387 33 405 165
+387 33 405 166

Iznad sela Kešani Eb
71217 Rakovica



Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

UVOD

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kampus) je kantonalna javna ustanova u oblasti socijalne zaštite, osnovana od Kantona Sarajevo radi obavljanja tercijarne prevencije, tretmana i rehabilitacije ovisnika o psihoaktivnim supstancama i s tim u vezi liječenja, medicinske rehabilitacije, zdravstvene njege, boravka i prehrane korisnika sa područja Kantona Sarajevo.

Struktura korisnika i djelatnost Kampusa

Kampus se u svojoj djelatnosti teoretski i praktično bavi problemima ovisnih osoba koji 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, cjelodnevne 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 kao metode rada sa korisnicima usluga koristiti:

- psihosocijalnu rehabilitaciju (socijalna terapija, 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 zidarski molarskih 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.

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Kampus u realizaciji pružanja usluga koristi socioterapijske, preventivne, pedagoško-andragoške, radno- okupacione, sportsko-rekreativne i druge aktivnosti u kompleksnoj rehabilitaciji ovisnika.

U Kampusu će se formirati nova organizaciona jedinica, fizički odvojena od drugih organizacionih jedinica ove ustanove, u kojoj će se obezbijediti izvršavanje odgojne mjere – upućivanje u posebnu ustanovu za liječenje i osposobljavanje.

Maloljetnik ostaje u ovoj ustanovi najduže do 3 godine, s tim da sud svaka 3 mjeseca ispituje postoje li osnove za obustavu izvršenja ove mjere ili zamjena drugom mjerom.

U slučaju da maloljetnik u toku izvršenja ove mjere postane punoljetan, ispituje se potreba njegovog daljeg zadržavanja u Kampusu, a kad navršši 23 godine života, izvršenje mjere se nastavlja u ustanovi u kojoj se izvršava mjera sigurnosti. U organizacionim jedinicama Kampusu formiraće se žensko i muško odjeljenje.

ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONISANJA U JAVNOJ USTANOVI TERAPIJSKA ZAJEDNICA – KAMPUS KANTONA SARAJEVO

- Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94)
- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18)
- Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 38/14, 38/16, 44/17, 28/1 8, 52/21 i 40/22)
- Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 17/15 i 18/22)
- Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/16)
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2016. godinu ('Službene novine Kantona Sarajevo' 1/16)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, broj: 49/06, 76/1 1 i 89/11)
- Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14 i 59/22)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 32/01 i 48/11)

Normativni / podzakonski akti kojima se reguliše rad **Javnoj Ustanovi Terapijskoj zajednici – Kampus Kantona Sarajevo**, a kojima se bliže određuje rad Kampusu su:

1. **Pravila Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo,**
2. **Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo,**

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

3. Ostali pravilnici,
4. Uputstva,
5. Odluke organa upravljanja i organa rukovođenja kojima se bliže određuju procedure i postupci u ostvarivanju osnovne djelatnosti **Javne Ustanove Terapijske zajednice – Kampus Kantona Sarajevo:**
6. Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije,
7. Uputstvo o prijemu i otpustu klijenata,
8. Poslovnik o radu Upravnog odbora,
9. Poslovnik o radu Nadzornog odbora,
10. Etički kodeks **Javne Ustanove Terapijske zajednice – Kampus Kantona Sarajevo** itd.

PROGRAM RADA RADNE GRUPE

Br.	Faza I: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	26.10.2022
2.	Priprema programa rada radne grupe	Radna grupa	26.10.2022
3.	Odobranje programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	26.10.2022
4.	Obavještanje zaposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	26.10.2022
Br.	Faza II: MJERA/AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	01.12.2022
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	01.12.2022
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	01.12.2022
4.	Provođenje ankete putem anonimnih upitnika	Radna grupa/zaposleni institucije	02.12.2022

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	02.12.2022
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	02.12.2022
Br.	Faza III: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	05.12.2022
2.	Izrada i podnošenje izvještaja o stanju integriteta u institucije	Radna grupa	05.12.2022
Br.	Faza IV: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrt plana integriteta	Radna grupa	06.12.2022
2.	Usvajanje plana integriteta/ imenovanje osobe zadužene za nadzor za provođenje plana integriteta	Rukovodilac institucije	06.12.2022

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

FAZE PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA U JAVNOJ USTANOVU TERAPIJSKOJ ZAJEDNICI – KAMPUS KANTONA SARAJEVO

FAZA (KORACI)	MJERA	AKTIVNOSTI (ZADACI)
<p>1. FAZA Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu i sprovođenje Plana integriteta ustanove - Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica - Izrada plana izvršenja procjene rizika - Prikupljanje neophodne dokumentacije 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor Kampusu donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu i sprovođenje Plana integriteta - Svi zaposleni unutar Kampusu se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta ustanove isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli Kampusu te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Kampusu koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. - Izrađuje se organogram ustanove, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
<p>2. FAZA Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika</p>	<p>Procjena početnog stanja integriteta Prikupljanje, pregled i analiza interne i ekstenre dokumentacije i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti javnog preduzeća ili javne ustanove rizicima i dokumentacije kojom se minimiziraju rizici Provođenje ankete i analiza prikupljenih odgovora U slučaju identificirane potebe, provesti intervju sa zaposlenima u javnom preduzeću ili javnoj ustanovi s ciljem identifikacije rizika i faktora rizika Sublimiranje identificiranih rizika i procjena rangiranja rizika</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Kampusu (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta - Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcionisanje Kampusu - Analiza radnih mjesta i identifikiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama - Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
<p>3. FAZA Izrada plana za upravljanje rizicima</p>	<p>Izrada izvještaja o stanju integriteta javnog preduzeća ili javne ustanove i njegovo podnošenje rukovodiocu javnog preduzeća ili javne ustanove Izrada prijedloga mjera za unapređenje integriteta i prioritizacija predloženih mjera</p>	<p>Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative koja reguliše rad ustanove uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti</p>

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

4. FAZA Usvajanje plana integriteta	Donošenje odluke o usvajanju plana integriteta i obavještenje ureda za bprobu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o usvojenom planu integriteta Informisanje svih zaposlenih o usvajanju o sadržaju i plana integriteta Unos plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za bprobu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	- Izvještaj o stanju integriteta unutar Kampusa prezentira se na Stručnom kolegiju Kampusa - Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Kampusa uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka. - Direktor Kampusa donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta
--	---	---

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU TERAPIJSKA ZAJEDNICA -KAMPUS KANTONA SARAJEVO

UVOD

Radna grupa je na osnovu znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta , a u cilju da se identificiraju ključni procesi ustanove koji su podložni narušavanja integriteta. Izvršena je dakle sveobuhvatna procjena početnog stanja integriteta u ustanovi, a na osnovu stručnog znanja članova radne grupe i njihovog poznavanja djelovanja ustanove. U pogledu navedenog, radna grupa je prikupila i analizirala svu internu i eksternu dokumentaciju (organizacionu strukturu, osnovne informacije o organizaciji, Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona sarajevo, zakonske i podzakonske akte, pravilnike itd.) kao i drugu dokumentaciju od značaja za početnu procjenu stanja integriteta u ustanovi. U sklopu analize radna grupa je došla do određenih zaključaka koji se mogu svesti na sljedeće:

- u ustanovi postoje oblasti djelovanja odnosno procesi koji su se istakli kao rizični za integritet ustanove,

- neophodno je raditi na odgovornom radu i jačanju strateškog pristupa protiv narušavanja integriteta ustanova,

- analizom je utvrđeno da radnici nisu upoznati sa značajnim terminima za analiziranje integriteta, kao što su procesi, rizici koji slijede iz toga, što je u značajnoj mjeri doprinijelo da Radna grupa nema odgovor na pitanja na koja je bilo neophodno formulirati traženi odgovor,

- pitanja koja su se odnosila na neprofesionalno postupanje, korupciju i prijavljivanje istog, većina anketiranih je dala odgovor kojim upućuju da bi na takva ponašanja reagovali sa upozorenjem i u izvjesnoj mjeri izvršili privljudvanje takvog ponašanja,

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

- prepoznata je dobra koordinacija sa nadređenim,
- može se zaključiti da su postojala određena neprimjerena ponašanja koja nisu sankcionisana, što ukazuje na potrebu da se intenzivira rad na implementaciji etičkog kodeksa ustanove,
- većina anketiranih je upoznata sa postojanjem etičkog kodeksa i njegovim sadržajem,
- prema mišljenju ispitanika, transparentnost ustanove je ocijenjena kao zadovoljavajuća

U okviru procjene stanja integriteta, a na osnovu raspoložive dokumentacije i izvršene analize procesa djelovanja u ustanovi, kao naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, prepoznata su sljedeća radna mjesta :

Red br.	Naziv radnog mjesta	Opis radnog mjesta	Stepen podložnosti (intenzitet rizika)		
			<u>Nizak</u>	<u>Srednji</u>	<u>Visok</u>
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i rukovodi radom Kampusu, - zastupa i predstavlja Kampus prema trećim licima, - stara se i odgovoran je za zakonit rad Kampusu, - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Kampus osnovan, - predlaže Upravnom odboru opšte akte Kampusu, - predlaže Upravnom odboru osnove planova rada i razvoja, - izvršava odluke Upravnog odbora, - formira stručne komisije i imenuje njihove članove, - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, - podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu Kampusu, kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Kampusu, - predlaže mjere za postizanje boljih rezultata rada, - odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekata i programskih zadataka Kampusu, - Rukovodi radom Stručnog kolegija, - izdaje naredbe u vezi izvršenja Finansijskog plana i Plana rada Kampusu, - donosi uputstva za rad, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom. 			Visok
2.	Stručni savjetnik za opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - koordinira opštim i pojedinim stručno-operativnim poslovima kampusu, - obavlja personalne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Ustanove, - učestvuje u praćenju realizacije zaključaka Stručnog kolegija i za svoj rad odgovoran je neposredno direktoru, - učestvuje u izradi Programa rada Kampusu i daje prijedloge za njegovo unapređenje, - prati realizaciju Programa rada Kampusu i tretmana korisnika o čemu informiše direktora Kampusu, - učestvuje u koordiniranju i organizaciji zvaničnih posjeta direktora, - učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Ustanove, 			Visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<p>-usko saraduje sa šefovima službi i dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada Ustanove,</p> <p>-učestvuje i daje prijedloge za izradu propisa i internih akata Ustanove u saradnji sa šefovima službi,</p> <p>- po nalogu direktora učestvuje u radu stručnih, savjetodavnih i drugih tijela Kampusu,</p> <p>-stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru, i po nalogu direktora,</p> <p>-obavlja i druge poslove u okviru opštih i administrativnih djelatnosti Kampusu,</p> <p>-izrađuje mjesečne planove i izvještaje o svom radu i dostavlja ih direktoru Kampusu,</p> <p>-u izvršenju poslova podstiče saradnike na timski rad,</p> <p>-ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima,</p> <p>-obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,</p> <p>-obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.</p>			
3.	Viši referent-tehnički sekretar	<p>-Vrši tehničko-sekretarske i druge administrativno-tehničke poslove,</p> <p>- vrši prijem i razvrstavanje primljene pošte adresirane na Kampus,</p> <p>-vrši pripremu pošte za otpremu,</p> <p>- prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u Glavnu knjigu-protokol,</p> <p>-prima i evidentira sve materijale iz djelokruga rada Kampusu,</p> <p>-vodi evidenciju i putne naloge za direktora,</p> <p>-obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i vodi evidenciju telefonskih brojeva,</p> <p>-nakon signiranja pošte od strane direktora, istu distribuira i vodi internu knjigu dostave,</p> <p>-čuva i rukuje pečatom Kampusu</p> <p>- ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima,</p> <p>-obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,</p> <p>-obavlja i druge poslove koje odredi direktor Kampusu.</p>	Nizak		
4.	Šef službe za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika	<p>– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,</p> <p>– izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,</p> <p>– stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,</p> <p>– prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,</p> <p>– prati, kontroliše i usmjerava vođenje propisane evidencije o korisnicima Kampusu,</p> <p>– prati, usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi prijema i otpusta korisnika,</p> <p>– prati usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi psihosocijalne podrške korisnicima i njihove socijalne integracije,</p> <p>– predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psihosocijalnu podršku ovisnim osobama i njihovim porodicama,</p> <p>– odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe,</p> <p>– svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji,</p> <p>– obavlja stručno-terapijski rad i poslove prijema sa korisnicima,</p> <p>– sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika,</p> <p>– organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.</p> <p>– evaluira rad Službe,</p>			visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.</p>			
5.	Stručni savjetnik za prijem-otпуст korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - prati i obavlja poslove prijema i razgovora sa budućim korisnicima, - prati i obavlja poslove prijema i razgovora sa saradnicima u tretmanu korisnika, - prati i obavlja poslove u vezi otpusta korisnika iz Kampusa, - preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka iz djelokruga Službe, - usko saraduje sa Centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji i adaptaciji, - prati, kontroliše i vodi evidenciju korisnika u skladu sa uputstvima o vođenju evidencije korisnika i pružanju usluga Kampusa, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p>		Srednji	
6.	Viši stručni saradnik za prijem-otпуст korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - obavlja poslove prijema i razgovora sa budućim korisnicima, - obavlja poslove prijema i razgovora sa saradnicima u tretmanu korisnika, - obavlja poslove u vezi otpusta korisnika iz Kampusa, - vodi evidenciju korisnika u skladu sa uputstvima o vođenju evidencije korisnika i pružanju usluga Kampusa, - usko saraduje sa Centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji i adaptaciji, - popunjava upitnike za saradnika u tretmanu i budućeg korisnika, - izrađuje terapijske ugovore za korisnike u tretmanu, - izrađuje socijalne anamneze i izvještaje o obavljenom razgovoru sa korisnikom, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p>			
7.	Stručni savjetnik za psihosocijalnu podršku korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - prati, kontroliše i obavlja poslove oko pripreme korisnika za socijalnu integraciju po završetku tretmana, - pruža podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana, - brine o nastavku i završetku započetog školovanja, - prati i održava saradnju sa zavodima za zapošljavanje i drugim relevantnim institucijama, - prati i održava saradnju sa obrazovnim ustanovama u cilju praćenja uspjeha korisnika u procesu obrazovanja i sticanja odgovarajuće školske spremne, - prati ponašanje korisnika u porodici, - organizuje i realizuje kućne posjete porodicama korisnika, - radi na iznalaženju rješenja za zaposlenje korisnika koji je završio tretman, - saraduje sa institucijama i organizacijama u svrhu prikupljanja adekvatnih informacija o raspoloživim radnim mjestima, - prati i realizuje saradnju sa zavodima za zapošljavanje i drugim relevantnim institucijama, - organizuje i realizuje sastanke sa korisnicima koji su završili tretman, - organizuje i realizuje sastanke članova porodice korisnika koji su završili tretman, - vrši redovne kontakte sa organizacijama koje su zaposlile korisnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji i rehabilitaciji, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p>		Srednji	
8.	Šef Službe za psihosocijalnu rehabilitaciju	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - prati provođenje svih oblika stručno-terapeutskog rada sa korisnicima u Službi, sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika, 			Visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama i njihovim porodicama, - odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, - evaluira rad Službe, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - Učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana korisnika i obavlja njegovu realizaciju, - organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.</p>			
9.	Stručni savjetnik za pravnu pomoć	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - ostvaruje saradnju sa sudovima, ustanovama i drugim institucijama u cilju pravilnog i zakonitog postupanja prema korisnicima koji su počinitelji krivičnih djela, - prati i sprovodi realizaciju mjera izrečenim korisnicima, u skladu sa rješenjem, odnosno uputnim aktima nadležnih institucija, - vodi evidenciju korisnika koji su u postupku izdržavanja mjera od strane nadležnih institucija na osnovu rješenja ili uputnog akta, - prati primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih normativnih akata primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa, - zastupa po punomoći Kampus pred pravosudnim i drugim organima, te saraduje sa kantonalnim pravobraniteljem, - prati i proučava zakonske propise koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Kampusa, - obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusa, - saraduje sa institucijama, organima i organizacijama u mreži zdravstvene i socijalne zaštite, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika pojedinačno, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, 		Srednji	

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi, šef Službe i direktor Kampusa.			
10.	Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - prati i izrađuje mjesečne individualne programe tretmana za svakog korisnika pojedinačno, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - organizuje, prati i obavlja grupni i individualni rad sa korisnicima, - obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice, - prati, organizuje i obavlja socijalno-anamnestičku obradu korisnika ili psihodijagnostički postupak, te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima, - upoznaje šefa Službe o ponašanju korisnika, prati tretman korisnika, te predlaže njegove dopune i korekcije, - usko saraduje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je korisnik u sudskom procesu, - izrađuje za potrebe suda ili drugog uputnog organa mišljenje o sociopedagoškom statusu korisnika, - po potrebi, prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema korisniku, te ročištima i raspravama po pozivu suda, - po potrebi, ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa korisnicima, - planira, organizuje i sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (kocka, internet i sl.) - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - vodi evidenciju o korisnicima, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p>		Srednji	
11.	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - izrađuje mjesečne individualne programe tretmana za svakog korisnika pojedinačno, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - obavlja grupni i individualni rad sa korisnicima, - obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice, - obavlja socijalno-anamnestičku obradu korisnika ili psihodijagnostički postupak te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima, - upoznaje nadređene o ponašanju korisnika, učestvuje u realizaciji tretmana korisnika, 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - usko saraduje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je korisnik u sudskom procesu, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predvidene programom rada Kampusa, - izrađuje za potrebe suda ili drugog uputnog organa mišljenje o sociopedagoškom statusu korisnika, - po potrebi, ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa korisnicima - obavlja stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (ovisnost o kocki, internetu i sl.) - vodi evidenciju korisnika, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 			
12.	Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - brine o zdravstvenom stanju korisnika, - organizuje i vrši raspored rada medicinskih tehničara/sestara, - svakodnevno kontroliše ordiniranje terapija koje propiše nadležni ljekar, - svakodnevno vodi evidenciju o potrošnji lijekova i nabavci istih, - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na poboljšanju njihovog zdravstvenog stanja, - obavezan je da čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke, - poštuje sva prava korisnika i saraduje sa svim radnicima Službe, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge, - ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unapređenja zdravstvene zaštite korisnika, - daje stručno mišljenje o zdravstvenom stanju korisnika u toku i pri zavšetku tretmana, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 			Visok
13.	Medicinska sestra-tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - brine o zdravstvenom stanju korisnika, 			Visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - prati korisnike do zdravstvenih ustanova prilikom obavljanja obaveznog sistematskog pregleda istih ili nekog drugog ljekarskarskog pregleda ili intervencije, - svakodnevno ordinira terapiju koju propiše nadležni ljekar, - pruža hitnu medicinsku pomoć, - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, - vodi zdravstvene kartone korisnika, - zajedno sa stručnim osobljem vrši testiranje korisnika na psihoaktivne supstance pri ulasku u Kampus i u toku tretmana, - redovno i uredno evidentira rezultate testiranja u zdravstvenom kartonu, - upozna je i informiše nadređene o zdravstvenom stanju korisnika, - saraduje sa nadležnim ljekarom, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, <p>obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, obavlja i druge poslove i zadatke šef Službe i direktor Kampusa.</p>			
14.	Šef Službe za radnu terapiju	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - prati, usmjerava i unapređuje provođenje radne terapije sa korisnicima, - evaluira rad Službe, - brine o uslovima smještaja i higijene korisnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - obavlja stručno-terapijski rad i radnu terapiju sa korisnicima, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika, - predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama i njihovim porodicama, - kontroliše i prati izvršavanje mjera izdatih od strane nadležnih institucija u skladu sa uputnim aktima ili rješenjima, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.</p>			Visok
15.	Stručni savjetnik za radnu terapiju	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, 			Srednji

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - upozna je šefa službe o radu agronoma, radnih terapeuta i ostalih uposlenika u Službi, - prati tretman korisnika, te predlaže njegove dopune i korekcije, - izrađuje mjesečni plan i program rada za svakog korisnika individualno, - Organizuje i sprovodi radnu terapiju, - Organizuje i prati rad radnih terapeuta, - Prati i organizuje prihvata novih korisnika u Kampus i upoznavanja korisnika sa organizacijom rada i kućnog reda Kampusa, - prati i sprovodi realizaciju mjera u skladu sa rješenjem, odnosno uputnim aktima nadležnih institucija, - prati evidenciju korisnika koji su u postupku izdržavanja mjera od strane nadležnih institucija na osnovu rješenja ili uputnog akta, - radi na razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika korisnika, - radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja korisnika, - proučava i kompletira dokumentaciju o korisnicima, - vrši organizaciju i raspoređivanje korisnika, agronoma i radnih terapeuta tokom radnih i drugih aktivnosti, - upozna je šefa Službe o ponašanju korisnika, učestvuje u radu i prati tretman korisnika, te predlaže njegove dopune i korekcije, - obezbjeđuje neophodne uslove smještaja i higijene korisnika, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika pojedinačno, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovira u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi, šef Službe i direktor Kampusa.</p>			
16.	Viši stručni saradnik za radnu terapiju	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - sprovodi mjesečni plan i program rada uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - izrađuje mjesečni plan i program rada za svakog korisnika individualno, - vrši prihvata novih korisnika u Kampus, - sprovodi radnu terapiju korisnika i osuđenika, - prati rad radnih terapeuta, - vrši prihvata novih korisnika u Kampus i upoznavanja korisnika sa organizacijom rada i kućnog reda Kampusa, - realizuje mjere u skladu sa rješenjem, odnosno uputnim aktima nadležnih institucija, - ostvaruje saradnju sa sudovima, ustanovama i drugim institucijama u cilju pravilnog i zakonitog postupanja prema korisnicima koji su počinitelji krivičnih djela, - vodi evidenciju korisnika koji su u postupku izdržavanja mjera od strane nadležnih institucija na osnovu rješenja ili uputnog akta, - radi na razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika korisnika, 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja korisnika, - vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika pojedinačno, - upoznaje nadređene o ponašanju korisnika, učestvuje u realizaciji i tretmana korisnika, - brine o uslovima smještaja i higijene korisnika, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi, šef Službe i direktor Kampusa.</p>			
17.	Radno-okupacioni terapeut	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u organizaciji i provođenju radno-okupacione terapije korisnika prema njihovim psihofizičkim sposobnostima, - radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada korisnika, - vrši prihvata i otpust novih korisnika u Kampusu, - brine o uslovima smještaja i higijene korisnika, - utiče na održavanje i unapređenje radne discipline korisnika, - radi na formiranju i razvijanju radnih vještina i navika korisnika, - u procesu provođenja radno-okupacione terapije ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa drugim zaposlenicima Kampusa, - u svom radu usko saraduje sa agronomom Kampusa, - učestvuje u uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora Kampusa zajedno s korisnicima, - radi sve poslove koji su predviđeni Programom rada Kampusa (rad na mašinama, plastična proizvodnja hrane, itd.), - vrši kontrolu i održava higijenu prostora, ličnih stvari, čistoću obuće i odjeće, kontrolu sedmične zamjene posteljine, - saraduje i upoznaje nadređene o ponašanju korisnika, njegovom zdravstvenom stanju i predlaže daljnje aktivnosti korisnika, - organizuje odlazak na spavanje korisnika u Kampusu, - vrši buđenje korisnika u Kampusu, prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu, - učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije, - radi na formiranju radnih, higijenskih i kulturnih navika korisnika, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 		Srednji	
18.	Šef Službe za okupacioni tretman	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima nauke i sporta, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, 			Visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o izvršenju okupacionog tretmana putem planiranih okupacionih radionica, sportskih aktivnosti i rekreacije sa korisnicima, - prati, organizuje i rukovodi radom zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sportske turnire, takmičenja iz raznih sportskih disciplina, i drugih projekata, - prati savremena dostignuća u realizaciji okupacionih radionica obuhvatajući sve manuelne, kreativne, edukativne, rekreativne, sportske i druge aktivnosti, s ciljem njihove primjene radi postizanja i poboljšanja fizičkog i mentalnog stanja korisnika, - predlaže direktoru određene projekte neposredne saradnje sa drugim sportskim organizacijama i institucijama, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - obavlja stručno-terapijski rad i okupacionu terapiju sa korisnicima, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika, - odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, - organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - angazuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluiru rad volontera i pripravnika u Službi, - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.</p>			
19.	Šef Službe za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, - učestvuje u radu Stručnog kolegija, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - organizuje, prati i kontroliše proces psihosocijalne procjene korisnika za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške korisnika, - organizuje, kontroliše i provodi analitičke poslove u Službi, - organizuje, prati, kontroliše i provodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove, - planira i organizuje proces strateških planiranja i izradu strateških dokumenata i principa u cilju unapređenja tretmana korisnika, - prati i evaluira procese saradnje ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, - izrađuje stručna mišljenja za korisnike, - organizuje i kontroliše rad baze podataka korisnika, - prati vođenje personalnih dosijea korisnika, - analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - obavlja stručno-terapijski rad i psihosocijalnu procjenu za vrijeme smještaja, savjetovanja i podrške korisnika, 			Visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> – sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sadržaj, metodologiju i instrumente za realizaciju dijagnostičkih, istraživačkih, razvojnih i drugih projekata koje odobrava direktor, – predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama, – organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – izrađuje mjesečni plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – sačinjava mjesečne izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – evaluira rad Službe – odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, – promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, – obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa. 			
20.	Stručni savjetnik za psihosocijalnu procjenu korisnika i dijagnostiku	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, – planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, – planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, – obavlja poslove u organizaciji i realizaciji aktivnosti koje imaju za cilj psiho-socijalno stanje korisnika, procjenu stanja korisnika i donošenje stručnog mišljenja na osnovu analize izvještaja sa terapija, – planira i preduzima mjere za unapređenje procesa psiho-socijalne procjene stanja korisnika, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, – učestvuje u izradi individualnog plana tretmana korisnika, – objedinjava i sumira izvještaje stručnog osoblja sa terapija, – vrši pisanje stručnog mišljenja za korisnike na osnovu izvještaja sa terapija, – izrađuje stručna mišljenja za korisnike prilikom prijema, – sumira rezultate socijalno-anamnestičke obrade i psihodijagnostičkog postupka korisnika, te upoznaje šefa Službe i stručni tim sa dobijenim podacima, – upoznaje šefa Službe o procesu psiho-socijalne procjene korisnika, – učestvuje u izradi programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja zaposlenika ustanove, koje se realizuju uz prethodnu saglasnost direktora, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., – neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, – po potrebi realizuje terapije i aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, – promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, – vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, 		Srednji	

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 			
21.	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu procjenu korisnika i dijagnostiku	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, – organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, – izrađuje individualni plan tretman korisnika, – objedinjava i sumira izvještaje stručnog osoblja sa terapija, – vrši pisanje stručnog mišljenja za korisnike na osnovu izvještaja sa terapija, – izrađuje stručna mišljenja za korisnike prilikom prijema, – vrši izradu psiho-socijalnog presjeka stanja korisnika, – kontinuirano sprovodi psihodijagnostiku i/ili socijalnu dijagnostiku korisnika primjenjujući standardizovane testove, upitnike, skale, te analizira dobijene rezultate, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – Izrađuje mjesečni izvještaj o svom radu i dostavlja ih šefu Službe, – po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, – promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, – vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 	Nizak		
22.	Stručni savjetnik za analitičke poslove	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, – planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, – planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, – organizuje i provodi analitičke poslove u Službi, – organizuje i provodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove, – vodi poslove u projektima naučno-istraživačke i razvojne djelatnosti ustanove, – izrađuje nacрте analitičkih poslova, istraživačkih projekata i mjerne instrumente u istraživanjima koje dostavlja neposrednom šefu, – vrši izradu strateških dokumenata i principa u cilju unapređenja tretmana korisnika, – brine o održavanju baze podataka korisnika, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, – prati i vodi personalne dosjee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, – organizuje i provodi istraživanja sa korisnicima za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške, – koristeći savremene softverske alate, analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, – stvara mogućnosti za saradnju ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, – preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka, 		Srednji	

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja zaposlenika ustanove, koje se realizuju uz prethodnu saglasnost direktora, - organizuje promotivne i stručne skupove iz djelatnosti ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa umjerenim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p>			
23.	Viši stručni saradnik za analitičke poslove i statistiku	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - sprovodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove, - obavlja poslove u projektima naučno-istraživačke i razvojne djelatnosti ustanove, - izrađuje nacрте analitičkih poslova, istraživačkih projekata i mjerne instrumente u istraživanjima, - vrši unos i obradu podataka u softversku aplikaciju i bazu podataka korisnika, - tehnički uređuje bazu podataka, personalne dosijee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, - obrađuje podatke o kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima o čemu sačinjava kraće izvještaje, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, - izrađuje i vodi personalne dosijee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, - sprovodi istraživanja sa korisnicima za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške i izrađuje statističke podatke koje dostavlja šefu Službe, - koristeći savremene softverske alate, analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, - realizuje promotivne i stručne skupove iz djelatnosti Ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa djelimičnim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, 		Srednji	

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 			
24.	Stručni savjetnik za strateško planiranje	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, – planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, – član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, – predlaže i sprovodi interne standarde i politike u domenu strateškog planiranja i javnog zagovaranja, – koordinira proces izrade strateških planova i razvoja ustanove, prati nove trendove i predlaže mjere za poboljšanje djelovanja ustanove u zajednici, – provodi aktivnosti lobiranja i zagovaranja različitih aktera za postizanje strateških pravaca ustanove, – stvara mogućnosti za saradnju ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, – po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, – istražuje potencijalne donatore i koordinira apliciranje na različite fondove koje mogu podržavati poslovanje ustanove i projektne aktivnosti, – razvija imidž, unapređuje ugled i vidljivost ustanove, – razvija kapacitete ustanove identificirajući potrebe i obezbjeđujući usavršavanje osoblja u domenu javnog zagovaranja, – vrši monitoring i evaluaciju uspješnosti zagovaračkih kampanja; – provodi redovne kontakte i saradnju sa partnerima, javnim institucijama i drugim subjektima, – inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja radnika ustanove, koje se realizuju uz prethodnu saglasnost direktora, – organizuje i realizuje promotivne i stručne skupove iz djelatnosti ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, – ima direktan kontakt u radu s korisnicima, – vodi odgovarajuću dokumentaciju, – promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 		srednji	
25.	Stručni saradnik za analitičke poslove	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja složene poslove za koje se traži stručna osposobljenost i odgovornost u obavljanju istih, – sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – vrši realizaciju analitičkih, stručnih, naučnih i istraživačkih projekata, – vrši izradu stručno-tematskih sadržaja i pisanog materijala na osnovu rezultata provedenih istraživanja, – učestvuje u izradi programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i učestvuje u njegovoj realizaciji, – po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi bazu podataka korisnika, - sprovodi analitičke poslove u Službi, - organizuje i provodi istraživanja sa korisnicima za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, - izrađuje i vodi personalne dosijee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, - koristeći savremene softverske alate, analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, - sačinjava izvještaje, informacije, analize i učestvuje u realizaciji projekata i istraživanja - učestvuje u realizaciji promotivnih i stručnih skupova iz djelatnosti ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa umjerenim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - po potrebi realizuje terapije sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p>			
26.	Viši referent za analitiku i statistiku	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - vrši unos i obradu podataka u softversku aplikaciju i bazu podataka korisnika, tehnički uređuje bazu podataka, personalne dosijee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, - obrađuje podatke o kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima o čemu sačinjava kraće izvještaje, - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala, - odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, - održava i ažurira web stranicu ustanove, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa djelimičnim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe ili direktor Kampusa.</p>	Nizak		
27.	Šef Službe za tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, 			Visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje mjesečni i godišnji program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - Obezbjeduje i rukovodi propisanom zaštitom na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti, provodi mjere sigurnosti primjenom videonadzora i protuprovalne zaštite, - obezbjeduje uslove za ispravno sanitarno-tehničko i higijensko-epidemiološko stanje kuhinje, - obezbjeduje uslove za adekvatnu ishranu korisnika, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe putem seminara, predavanja, sajma itd. - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - angažuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluira rad volontera i pripravnika u Službi, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.</p>			
28.	Viši referent za poslove obezbjeđenja	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, prati i koordinira rad referenata za obezbjeđenje/videonadzor, - sprovodi mjesečni plan i program Službe, - vrši nadzor nad obavljanjem poslova obezbjeđenja Kampusa (objekata, imovine i sredstava za rad), - kontroliše ispravnost instalirane opreme za video nadzor, te poduzima mjere kojima bi otklonio eventualne neispravnosti, - kontroliše evidenciju ulazaka i izlazaka radnika, korisnika, gostiju i posjetilaca Kampusa, - sastavlja zabilješke o svim promjenama u vezi sa stanjem objekata, imovine i sredstava, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja svojim nadređenim, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, <p>obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.</p>	Nizak		
29.	Referent za obezbjeđenje/video nadzor	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i prati sve poslove fizičkog obezbjeđenja objekata, imovine i sredstava za rad Ustanove od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda, - kontroliše i vodi evidenciju o ulazu i izlazu radnika, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusa, - usmjerava i obavještava posjetioce ustanove, - evidentira sve posjete radnicima i korisnicima Kampusa, - u slučaju opasnosti odmah poduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, šefa Službe i direktora, - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme ustanove i izvještava šefa Službe, - vrši sve poslove oko obezbjeđenja Kampusa: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, obavještava nadležne o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama, - vrši sve poslove oko video-kontrole zaposlenih, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusa, 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i vrši 24-satno snimanje objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavještava nadležne, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.</p>			
30.	Mlađi referent za obezbjeđenje/video nadzor	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja objekata, imovine i sredstava za rad Ustanove od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda, - vodi evidenciju o ulazu i izlazu uposlenika, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusu, - usmjerava i obavještava posjetioce ustanove, - evidentira sve posjete uposlenicima i korisnicima Kampusu, - u slučaju opasnosti odmah poduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava nadležne, - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme ustanove, - vrši sve poslove oko obezbjeđenja Kampusu: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, - vrši poslove oko video-kontrole zaposlenih, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusu, - prati 24-satno snimanje objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavještava nadležne, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.</p>	Nizak		
31.	Ekonom – magacioner	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u nabavci životnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava po odobrenju direktora, - prati kretanje cijena na tržištu, - vodi evidenciju o izvršenoj nabavci, - preuzima i izdaje robu iz magacina, - brine o trajnosti i kvalitetu nabavljenih namirnica i materijala, - stara se o pravilnom uskladištenju roba, - vodi evidenciju ulaza i izlaza roba, kao i druge potrebne evidencije, - vodi kartoteku skladišta, - daje sugestije za potrebnu nabavku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove po nalogu šef Službe i direktora Kampusu 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

32.	Šef Službe za pravne, finansijske i administrativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, - rukovodi radom Službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje, organizaciju rada i izvršavanje zadataka iz opisa poslova Službe, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe, - izrađuje plan rada i izvještaje o radu Službe, - prati i proučava propise i priča stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom - dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada Službe, - član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu, - organizuje poslove vezane za administraciju kancelarijskog poslovanja, tehničku i drugu opremljenost prostorija, - utvrđuje prioritet u radu i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima, - brine i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusa, - daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru, - stara se o kvalitetnom i pravovremenom vođenju poslova iz djelokruga rada Službe, - stara se o obezbjeđenju neophodnih materijalno – tehničkih uslova za rad Kampusa, - dužan je blagovremeno planirati i osigurati higijenske uslove i ishranu za korisnike Kampusa, - odgovoran je za cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Kampusa, - stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima koji su u direktnom radu, - prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi sa primjenom propisa i radi na izradi akata kojima se reguliše organizacija i djelokrug rada Kampusa, - učestvuje u izradi i donošenju programa i planova rada, te godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju Ustanove i drugih izvještaja, - odgovoran je izvršenju odluka i zaključaka direktora, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika iz Službe, - odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe, <p>- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije u okviru djelokruga rada Službe, - po nalogu direktora uključuje se u rad drugih službi Kampusa, pruža im potrebnu pravnu pomoć, te radi na rješavanju neophodnih pravnih pitanja i poslova za potrebe navedenih službi, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, - obavlja normativno-pravne poslove, kadrovske i personalne i stara se o primjeni zakona i drugih propisa, <p>- ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 			Visok
33.	Stručni savjetnik za finansijsko-	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, 		Srednji	

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

materijalne
poslove

- planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe,
- radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno – materijalnih poslova, te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava šefa Službe,
- izrađuje godišnje i periodične planove nabavki materijalno – tehničkih sredstava i usluga neophodnih za funkcionisanje Kampusa,
- blagovremeno organizuje i provodi procedure nabavki u skladu sa zakonom,
- prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, te podnosi izvještaj šefu Službe,
- obavlja poslove u izradi godišnjeg i mjesečnog plana Budžeta,
- izrađuje nacrt finansijskog plana Kampusa,
- prati izvršenje budžeta Kampusa i o tome sačinjava odgovarajuće izvještaje,
- prati odliv i priliv sredstava u skladu sa zakonskim propisima,
- radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno – finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta,
- lično je odgovoran za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja,
- kontrolise zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti, i vrši unos i plaćanje pristiglih faktura,
- vodi evidenciju minulog rada i evidentira promjene,
- prati i kontrolise potrošnju finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, blagajnu materijalnih troškova, plate radnika,
- vodi obračun plate, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike,
- usaglašava stanje glavne knjige sa finansijskim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,
- kontrolise finansijske troškove, vrši kontrolu nad radom blagajne, likvidature i blagovremenog izmirenja obaveza,
- prati realizaciju zaključenih ugovora i obaveza Kampusa,
- preuzima mjera za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe,
- obavlja poslove, izrade upustva i brine se o naplati potraživanja od kupaca,
- vrši izradu statističkih podataka, obrazac MIP, ostvaruje kontakte sa organizacijama vezano za izradu podataka,
- vrši obradu refundacije bolovanja preko 42 dana, daje upustva za naplatu istih,
- vrši izradu i obračun faktura za usluge smještaja korisnika u Ustanovi,
- daje podatke o plaći za zaposlene, vezano za odbitke zaposlenika uz odobrenje šefa Službe,
- usaglašava finansijsko stanje sa materijalnim knjigovodstvom, na kraju tekućeg mjeseca i na kraju tekuće godine,
- prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa,
- ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

34.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - vodi propisanu dokumentaciju o svom radu, - upoznaje šefa Službe o radu odjela, - koordinira sve aktivnosti koje se odnose na stručno provođenje svih radnji iz domena rada Službe, -obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa , te normativnih akata Kampusa - učestvuje u obavljanju najsloženijih pravnih poslova za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u pripremi normativno-pravnih akata Kampusa, -prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom propisa i radi na izradi normativnih akata i pravilnika Kampusa, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 		Srednji	
35.	Stručni savjetnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi plan i program rada Službe, - vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama i druge propise vezane za ovu oblast i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki u dogovoru sa direktorom, a na osnovu prijedloga službi, - prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki, te po potrebi vrši izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom, te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki, - vrši kontrolu i zakonitost svih zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica, - pruža stručne upute službama za specificiranje zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači, roba, usluge i radovi, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, - obavlja poslove sekretara za potrebe komisija za javne nabavke roba, usluga i radova, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke, - provodi postupak e-aukcije na portalu javnih nabavki, - izrađuje ugovore i izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u 			Visok

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<p>skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje periodične izvještaje i analize o realizaciji Plana javnih nabavki roba, usluga i radova i obavještava direktora o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki, - stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, - odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, - ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke BiH i Uredom za žalbe BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, - za sprovođenje plana javnih nabavki konsultuje se sa šefom Službe za opšte i zajedničke poslove u vezi sa raspoloživim sredstvima, - po završetku postupka nabavki dostavlja dokumentaciju Odjelu za finansijsko-materijalno poslovanje koji vrši realizaciju plaćanja - dostavlja mjesečni izvještaj realizacije i potrošnje sredstava u Službu za opšte i zajedničke poslove, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru i po nalogu direktora, - obavezan je da se pridržava Etičkog kodeksa Kampusa, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim aktima Ustanove, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, -obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa 			
36.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, -zastupa po punomoći Kampus pred pravosudnim i drugim organima, te saraduje sa kantonalnim pravobraniteljem, -učestvuje u izradi i donošenju planova i programa rada, te drugih izvještaja Kampusa -radi na izradi ugovora iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke, plaće, minuli rad, prijava i odjava zaposlenika kod fondova za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje i druge aktivnosti vezane za ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa -radi na izradi i obradi ugovora koje zaključuje Kampus, 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Kampusa, -učestvuje u pripremi za sjednice i radu Upravnog i Nadzornog odbora o čemu vodi zapisnike i drugu potrebnu evidenciju, -prati i proučava zakonske propise koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Kampusa -obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa , te normativnih akata Kampusa -prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom propisa i radi na izradi normativnih akata i pravilnika Kampusa - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, -Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa. 			
37.	Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, -učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova nabavki materijalno – tehničkih sredstava i usluga neophodnih za funkcionisanje Kampusa, - radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta, - usaglašava stanje glavne knjige sa finansijskim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju, - vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama i druge propise vezane za ovu oblast i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki u dogovoru sa direktorom, a na osnovu prijedloga službi, - prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki, te po potrebi vrši izmjene i dopune istog, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke, - izrađuje periodične izvještaje i analize o realizaciji Plana javnih nabavki roba, usluga i radova i obavještava šefa Službe, - vrši objedinjavanje mjesečnih satnih listi o evidenciji na poslu u šiht list, - kontroliše finansijske troškove, vrši kontrolu nad radom blagajne, likvidature i blagovremenog izmirenja obaveza, - prati realizaciju zaključenih ugovora i obaveza Kampusa, - preuzima mjera za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe, - obavlja poslove, izrade upustva i brine se o naplati potraživanja od kupaca, - vrši izradu statističkih podataka, obrazac MIP, ostvaruje kontakte sa organizacijama vezano za izradu podataka, - vrši obradu refundacije bolovanja preko 42 dana, daje upustva za naplatu istih, - daje podatke o plaći za zaposlene, vezano za odbitke zaposlenika uz odobrenje šefa Službe, 		Srednji	

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - usaglašava finansijsko stanje sa materijalnim knjigovodstvom, na kraju tekućeg mjeseca i na kraju tekuće godine, - prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije, - lično je odgovoran za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja, - kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti, i vrši unos i plaćanje pristiglih faktura, - obavlja računovodstveno – materijalne poslove i odgovoran je po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno – finansijske poslove, - vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru finansijskog i materijalnog poslovanja, - vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja radnika, - preuzima mjere za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - vodi propisanu dokumentaciju, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora. 			
38.	Viši referent za materijalno robno knjigovodstvo i blagajnu	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši prijem računa i vodi knjigu ulaznih faktura, knjigu izlaznih faktura, knjigu duga, te registar plata, - priprema naloge za plaćanje i knjiženje, te vrši knjiženje knjigovodstvenih isprava i unos podataka u Glavnu knjigu, - provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem, - usaglašava stanje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju, - utvrđuje i kontroliše tačnost knjigovodstvene isprave sa aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti, - kontira sva dokumenta za knjiženje, - vodi evidenciju o izvršenim rashodima i izdacima prema uputstvima Ministarstva finansija, - usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje, - vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, - vodi knjigu skladišta, a koja predstavlja evidentiranje nabavljenog materijala u koju se unosi: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana, - lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti finansijskog knjigovodstva, - radi na izradi internih knjigovodstvenih isprava (razni obračuni, zapisnici, i tako dalje), - vrši knjiženje dokumenata o prijemu i razduženju količina robe, - provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem, - usaglašava stanje Glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju, - vodi evidenciju osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara, 		Srednji	

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - podiže blagajnički maksimum, vrši plaćanje iz blagajne, vodi blagajnički dnevnik i daje potrebne podatke vezane za blagajničko poslovanje, kontrolira dnevne isplate iz blagajne za tekuće namjene, - lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti materijalnog knjigovodstva i blagajne, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, -ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - vodi propisanu dokumentaciju, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora. 			
39.	Viši referent za stalna sredstva i sitni inventar	<ul style="list-style-type: none"> -Provjerava otpremnice, usaglašava sa računima i stvarnim stanjem zaduženja stalnih sredstava i sitnog inventara, - vrši knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara i vodi njihovu evidenciju u materijalnom knjigovodstvu, - obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava, - usaglašava stanje sa karticama magacina, sitnog inventara, stalnih sredstava i stanja sa finansijskim knjigovodstvom, - vodi knjigu stalnih sredstava, a koja predstavlja evidentiranje nabavljenog materijala u koju se unosi: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana, - usaglašava stanje sa magacinom i računima, - po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno ažuriranje dokumentacije, - prilikom rada popisne komisije daje neophodne informacije i prati rad komisije, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - kuca i prekucava sve vrste materijala, tekstova i dopisa iz domena rada Kampusu, - obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanja materijala, - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi planova i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, -ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - vodi propisanu dokumentaciju, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, 	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		<ul style="list-style-type: none"> - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora. 			
40.	Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove i arhivu	<p>Vrši prijem predmeta za arhivu, arhivira predmete na automatsku obradu podataka i u kartoteci,</p> <ul style="list-style-type: none"> - kuca i prekucava sve vrste materijala, tekstova i dopisa iz domena rada Kampusu, - vrši administrativno-tehničke poslove za Kampus, - prima, sređuje i čuva materijale upućene direktoru, - obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanje materijala, - Vrši prijem predmeta za arhivu, arhivira predmete na automatsku obradu podataka i u kartoteci, - arhivira spise i vrši druge poslove predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju, - Obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme , - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi planova i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala, - po nalogu vrši daktilografsku i informacionu obradu podataka, - odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, <p>obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe ili direktor Kampusu.</p>	Nizak		

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

EVIDENCIJA RIZIKA

U procesu realiziranja stanja integriteta kao rizici istakli su se procesi koji se odnose na opće djelovanje institucije kao i procesi/ rizici koji se odnose na specifične oblasti djelovanja ustanove. U okviru općih oblasti djelovanja ustanove kao rizični prepoznati su procesi:

1. Nadzor nad radom službi
2. Kontrola kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava
3. Obračun i isplata plaća i naknada
4. Prijem roba, usluga i radova
5. Planiranje javnih nabavki
6. Provođenje javnih nabavki
7. Sklapanje i dodjeljivanje ugovora
8. Zapošljavanje potrebnog kadra
9. Rad radnika
10. Protok i arhiviranje dokumentacije
11. Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka
12. Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka
13. Zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove

U pogledu specifičnih oblasti djelovanja ustanove kao rizični prepoznati su procesi:

1. Prijem i otpust korisnika,
2. Izrada i realizacija programa podrške korisnicima
3. Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike
4. Vođenje interne evidencije o korisnicima
5. Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Tabelarni pregled identifikovanih rizika unutar oblasti u kojima su prepoznati rizični procesi, koji su dalje, tabelarno, kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

	OPĆA OBLAST	INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom službi	Nizak
Rizik/rizični proces	Kontrola kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava	Srednji
Rizik/rizični proces	Obračun i isplata plaća i naknada	Srednji
Rizik/rizični proces	Prijem roba, usluga i radova	Srednji
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki	Visok
Rizik/rizični proces	Provođenje javnih nabavki	Visok
Rizik/rizični proces	Sklapanje i dodjeljivanje ugovora	Srednji
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje potrebnog kadra	Srednji
Rizik/rizični proces	Rad radnika	Nizak
Rizik/rizični proces	Protok i arhiviranje dokumentacije	Nizak
Rizik/rizični proces	Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka	Visok
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka	Visok

--	--	--

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Rizik/rizični proces	Zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove	Srednji
SPECIFIČNA OBLAST		
		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Prijem i otpust korisnika	Visok
Rizik/rizični proces	Izrada i realizacija programa podrške korisnicima	Srednji
Rizik/rizični proces	Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	Srednji
Rizik/rizični proces	Vođenje interne evidencije o korisnicima	Srednji
Rizik/rizični proces	Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima	Srednji

INTERNA I EKSTERNA DOMUNTACIJA KOJA REGULIŠE RAD ISTAKNUTIH RIZIKA/RIZIČNIH PROCESA

OPĆE I SPECIFIČNE OBLASTI		INTERNA I EKSTERNA DOKUMENTACIJA
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom službi	-Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo -Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Rizik/rizični proces	Kontrola kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava	-Zakon o ustanovama - Zakon o budžetima FBiH -Zakon i izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo -Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo -Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo
Rizik/rizični proces	Obračun i isplata plaća i naknada	-Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo -Zakon i izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo -Pravilnik o internoj kontroli i reviziji JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo
Rizik/rizični proces	Prijem roba, usluga i radova	Zakon o ustanovama Zakon o budžetima FBiH Zakon i izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj: 2/23) Pravilnik o postupku javnih nabavki, roba, usluga i radova JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo
Rizik/rizični proces	Provođenje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH; Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo; Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj: 2/23) Pravilnik o postupku javnih nabavki, roba, usluga i radova JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo
Rizik/rizični proces	Sklapanje i dodjeljivanje ugovora	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj: 2/23) Pravilnik o postupku javnih nabavki, roba, usluga i radova JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Rizik/rizični proces	Zapošljavanje potrebnog kadra	Zakon o radu FBiH; Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo; Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo; Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo
Rizik/rizični proces	Rad radnika	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika u JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo
Rizik/rizični proces	Protok i arhiviranje dokumentacije	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Zakon o zaštiti ličnih podataka; Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Zakon o zaštiti ličnih podataka
Rizik/rizični proces	Prijavlivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Zakon o zaštiti ličnih podataka Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika u JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika u JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Rizik/rizični proces	Zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove	Zakon o radu Pravilnik o zaštiti na radu JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo Pravilnik o korištenju službenih vozila u JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Pravilnik o korištenju službenih telefona JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Pravilnik o sukobu interesa uposlenih u JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Zakon o zaštiti ličnih podataka; Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo
Rizik/rizični proces	Prijem i otpust korisnika	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom;
Rizik/rizični proces	Izrada i realizacija programa podrške korisnicima	Plan i program rada službe (mjesečni i godišnji plan, te plan dnevne artikulacije aktivnosti i zadataka); Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo Program rada sa korisnicima u tretmanu Pravilnik o uslovima i načinu testiranja na psihoaktivne supstance JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo
Rizik/rizični proces	Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom Program rada sa korisnicima u tretmanu Plan i program rada službe (mjesečni i godišnji plan, te plan dnevne artikulacije aktivnosti i zadataka); Pravilnik o uslovima i načinu testiranja na psihoaktivne supstance JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo
Rizik/rizični proces	Vođenje interne evidencije o korisnicima	Program rada sa korisnicima u tretmanu Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Rizik/rizični proces	Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima	Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH; Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH; Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom. Pravilnik o uslovima i načinu testiranja na psihoaktivne supstance JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo Zakon o zaštiti ličnih podataka; Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo
-----------------------------	---	---

IDENTIFIKACIJA RIZIKA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U PROCESIMA KOJI SU UTVRĐENI U OBLASTIMA DJELOVANJA INSTITUCIJE

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje institucijom i organizacijom rada

Rizik 1: Nadzor nad radom službi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.1	Postojeća praksa nadzora nije adekvatna i efikasna	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje finansijama

Rizik 2: Kontrola kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
2.1	Gubitak ili oštećenje dokumentacije	Pravilnici i interni akti ustanove	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje finansijama

Rizik 3: Obračun i isplata plaća i naknada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

3.1	Greške u obračunu plaća i naknada	-Pravilnik o internoj kontroli i reviziji JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)
-----	-----------------------------------	---	------------------------	---	---	--------------

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje finansijama

Rizik 4: Prijem roba, usluga i radova

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
4.1	Odstupanje od naručene kvalitete i količine roba, usluga i radova	-Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje javnim nabavkama

Rizik 5: Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni	Analiza rizika -Kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	mehanizmi na snazi u instituciji	-Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	nastanka korupcije	nastanka korupcije	
5.1	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama	-Zakon o javnim nabavkama BiH				
5.2	Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade finansijskog plana	- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj: 2/23) - Pravilnik o postupku javnih nabavki, roba, usluga i radova JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)

Oblast funkcionisanja / Opća oblast - Upravljanje javnim nabavkama

Rizik 6: Provođenje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

	Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)		kontrolisan - Nekontrolisan			
6.1	Nejasna tenderska dokumentacija	-Zakon o javnim nabavkama BiH - Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH broj: 2/23) - Pravilnik o postupku javnih nabavki, roba, usluga i radova JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Oblast funkcionisanja / Opća oblast -
Rizik 7: Sklapanje i dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	--	--	--	---	---	----------------------

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

	(O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)		- Nekontrolisan			
7.1	Zaključivanje ugovora suprotno odredbama usljed nejasne tenderske dokumentacije	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Pravilnik o postupku javnih nabavki, roba, usluga i radova JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)

Oblast funkcionisanja / Opća oblast -
Rizik 8: Zapošljavanje potrebnog kadra

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

8.1	Neadekvatno provođenje procedure provjere znanja i vještina kandidata u skladu sa potrebama posla	<p>-Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo</p> <p>-Zakon o radu FBiH</p> <p>- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo</p>	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)
-----	---	---	------------------------	---	---	-----------

Oblast funkcionisanja / Opća oblast -
Rizik 9: Rad radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	<p>Sistemska (S)</p> <p>Organizacijska (O)</p> <p>Individualna (I)</p> <p>Radno-procesna i proceduralna (P)</p>		<p>-Kontrolisan</p> <p>-Djelimično kontrolisan</p> <p>-</p> <p>Nekontrolisan</p>			
9.1	Nepostojanje sistema	-Pravilnik o radu sa unutrašnjom				

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

ocjenjivanja radnika i radnog učinka	organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo -Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
--------------------------------------	--	------------------------	---	---	--------------

Oblast funkcionisanja / Opća oblast -

Rizik 10: Protok i arhiviranje dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
10.1	Mogućnost da dokumentacija bude izgubljena u jednoj od faza kolonja dokumentacije	- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske građe JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo				
10.2						

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

10.3	Nepoznavanje procedure čuvanja povjerljivih informacija i podataka Nedostatak adekvatnih uslova za arhiviranje dokumentacije koja nastaje u radu ustanove	-Etički kodeks JU Terapijska zajednica- Kampus Kantona Sarajevo -Zakon o zaštiti ličnih podataka	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
------	--	---	------------------------	---	---	--------------

Oblast funkcionisanja / Opća oblast -

Rizik 11: Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
11.1	Nepoznavanje procedure internog prijavljivanja koruptivnih radnji odnosno	-Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Javnoj ustanovi	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

11.2	etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka Nedovoljno razvijena svijest o potrebi prijavljivanja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo -Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; -Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo				
------	---	---	--	--	--	--

Oblast funkcionisanja / Opća oblast -

Rizik 12: Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
12.1	Nepoznavanje procedure zaštite prijavitelja koruptivnih	-Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u				

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

	radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo -Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; -Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)
--	---	--	---------------------------	---	---	--------------

Oblast funkcionisanja / Opća oblast -

Rizik 13: Zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
13. 1	Korištenje resursa ustanove u suprotnosti sa	-Pravilnik o korištenju službenih vozila u JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan			

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

13. 2	namjeno m – telefon, sredstva za rad Neovlašteno davanje informacija (audio-video zapisa, fotografija te druge dokumentacije od značaja za integritet korisnika i ustanove)	-Pravilnik o korištenju službenih telefona JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo -Zakon o zaštiti ličnih podataka; -Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo -Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo -Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
----------	--	---	------------------------	---	---	--------------

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Oblast funkcionisanja / Specifična oblast -

Rizik 14: Prijem i otpust korisnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
14.1	Nepoznavanje procedure kod prijema i otpusta korisnika	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom				
14.2	Prilikom otpusta iz ustanove djelimično se uvažavaju ili ne uvažavaju mišljenja i zapažanja ustanove u vezi sa planom zaštite korisnika, što rezultira povratkom korisnika u Kampus		Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Oblast funkcionisanja / Specifična oblast -

Rizik 15: Izrada i realizacija programa podrške korisnicima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
15.1	Unapređenje adekvatnog plana i programa koji prati potrebe	Plan i program rada odjeljenja (mjesečni i godišnji plan, te plan dnevne artikulacije aktivnosti i zadataka)				
15.2	Odstupanja u realizaciji aktivnosti i zadataka od programski planiranih za određeni period (mjesečni, godišnji plan i program)	-Plan i program Službe	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

Oblast funkcionisanja / Specifična oblast -

Rizik 16: Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
16.1	Nedovoljna saradnja svih učesnika neophodnih za izradu, realizaciju i unapređenje programa zaštite i podrške za korisnike	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom -Preporuke i mišljenje službe	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)
16.2	Nepridržavanje plana zaštite pri realizaciji					

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

--	--	--	--	--	--	--

Oblast funkcionisanja / Specifična oblast -
Rizik 17: Vođenje interne evidencije o korisnicima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
17.1	-Nedovoljno poznavanje propisa o načinu i sadržaju vođenjav evidencije o korisnicima te neažuriranje podataka u internim evidencijama	-Program rada sa korisnicima u tretmanu -Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU Terapijska zajednica Kampus Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	2 (Nizak)

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

--	--	--	--	--	--	--

Oblast funkcionisanja / Specifična oblast -

Rizik 18: Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
18.1	Nemogućnost pravovremenog ostvarivanja prava na zdravstvenu	-Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH; -Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH;				

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

18.2	zaštitu iz razloga što korisnik nema regulisano zdravstveno osiguranje	-Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodice sa djecom. -Pravilnik o uslovima i načinu testiranja na psihoaktivne supstance JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	3 (Nizak)
18.2	-Nedovoljno poznavanje propisa Mogućnost zloupotrebe medicinskih sredstava	-Zakon o zaštiti ličnih podataka; -Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo - Etički kodeks JU Terapijska zajednica - Kampus Kanton Sarajevo				

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA- KAMPUS KANTONA SARAJEVO

Opće oblasti funkcionisanja ustanove	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Očekivani rezultati (indikator)
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM I ORGANIZACIJOM RADA	1. Nadzor nad radom službi	1.1 Postojeća praksa nadzora nije u potpunosti efikasna	1.1.1. Izrada internog obrasca izvještavanja sa ciljem nadzora nad radom i unapređenja procesa rada	Niski	Šefovi službi u saradnji sa stručnim savjetnicima -30.05.2023.	Uspostavljen sistem nadzora nad radom službi
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	2. Kontrola kretanja i evidentiranja knjigovodstvenih isprava	2.1. Gubitak ili oštećenje dokumentacije	2.1.1. Unaprijediti interne procedure sa definisanim postupcima i odgovornostima	Umjeren	Šef službe za pravne, finansijske i administrativne poslove u saradnji sa stručnim savjetnikom Rok-30.05.2023.	Uspostavljen pojačan sistem nadzora nad kretanjem i evidentiranjem knjigovodstvenih isprava
	3. Obračun i isplata plaća i naknada	3.1. Greške u obračunu plaća	3.1.1. Redovna kontrola svih obračuna od strane ovlaštenih radnika, te uredno vođenje evidencije	Umjeren	Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove Rok- kontinuirano	Podnošenje izvještaja o izvršenim kontrolama
	4. Prijem roba, usluga i radova	4.1. Odstupanje od naručene kvalitete i količine roba, usluga i radova	4.1.1. Praćenje realizacije zaključenih ugovora u skladu sa tenderskom dokumentacijom u pogledu količine, kvalitete i cijene, te unapređenje internih akata	Visok	Šef službe u saradnji sa stručnim savjetnikom Rok- kontinuirano	Podnošenje izvještaja o realiziranim ugovorima, kako bi se izbjegle greške, te propusti u komunikaciji

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA	5. Planiranje javnih nabavki	5.1. Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama	5.1.1. Blagovremeno obavještanje o dostavljanju potreba za funkcionisanje službi	Visok	Šefovi službi, prema planu nabavki Rok- kontinuirano	Blagovremeno provođenje javnih nabavki
		5.2. Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade finansijskog plana	5.2.2. Upoznati službe sa iznosom sredstava koja su na raspolaganju za određene nabavke, te određivanje prioriteta	Visok	Šefovi službi u saradnji Rok- kontinuirano	Usklađenost plana nabavki sa finansijskim planom
	6. Provođenje javnih nabavki	6.1. Nejasna tenderska dokumentacija	6.1.1. Izrada tenderske dokumentacije u skladu sa stečenim znanjem i iskustvom, te važećim propisima uz predviđanje mogućih opstrukcija, te konsultovanje kako bi se izbjegla moguća pogrešna interpretacija	Visok	Stručni savjetnik za javne nabavke u saradnji sa ostalim radnicima Rok- kontinuirano	Precizno i jasno razumjevanje tenderske dokumentacije gdje se ne ostavlja mogućnost za moguću pogrešnu interpretaciju
	7. Sklapanje i dodjeljivanje ugovora	7.1. Zaključivanje ugovora suprotno odredbama usljed nejasne tenderske dokumentacije	7.1.1. Kontinuirana edukacija radnika za javnu nabavku	Umjeren	Direktor u skladu sa mogućnostima Rok- kontinuirano	Uspješna edukacija i mogućnost izbjegavanja potencijalnih greški
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	8. Zapošljavanje potrebnog kadra	8.1. Neadekvatno provođenje procedure provjere znanja i vještina kandidata u skladu sa potrebama posla	8.1.1. Pojačana provjera znanja i vještina kandidata u skladu sa potrebama poslova radnog mjesta	Umjeren	Direktor Rok- kontinuirano	Pojačana provjera znanja, vještina i sposobnosti u skladu sa potrebama radnog mjesta
	9. Rad radnika	9.1. Nepostojanje sistema ocjenjivanja radnika i radnog učinka	9.1.1. Podnošenje izvještaja o učinku rada radnika	Niski	Šefovi službi Rok- kontinuirano	Uspostavljanje sistema i realan prikaz učinka rada svakog pojedinačnog radnika

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM	10. Protok i arhiviranje dokumentacije	10.1. Mogućnost da dokumentacija bude izgubljena u jednoj od faza kolonja dokumentacije	10.1.1. Uvesti potpisivanje o zaprimljenoj dokumentaciji	Niski	Sve službe Rok- kontinuirano	Smanjena mogućnost gubitka dokumentacije i preciznija evidencija o zaprimanju
		10.2. Nepoznavanje procedure čuvanja povjerljivih informacija i podataka	10.2.1. Edukacija na temu čuvanja povjerljivih informacija, te uspostavljen sistem odgovornosti usljed odavanja povjerljivih informacija i podataka	Umjeren	Šefovi službi Rok- kontinuirano	Smanjena mogućnost odavanja povjerljivih informacija i podataka koji mogu narušiti integritet institucije, radnika i korisnika
		10.3. Nedostatak adekvatnih uslova za arhiviranje dokumentacije koja nastaje u radu ustanove	10.3.1. Obezbijediti prostorije unutar ustanove za arhiviranje i čuvanje dokumentacije	Umjeren	Direktor u skladu sa mogućnostima Rok- kontinuirano	Postojanje odgovarajućeg prostora za arhiviranje dokumentacije i smanjena mogućnost gubitka iste
DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA	11. Prijavljivanje koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka	11.1. Nepoznavanje procedure internog prijavljivanja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	11.1.1. Upoznati radnike sa procedurom internog prijavljivanja korupcije, te ostalim aktima iz ove oblasti	Umjeren	Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove Rok-01.01.2023.	Poznavanje procedure prijavljivanja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka.
		11.2. Nedovoljno razvijena svijest o potrebi prijavljivanja koruptivnih radnji odnosno etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka	11.2.1. Edukacija o potrebi prijavljivanja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka	Umjeren	Direktor Mendažer integriteta Rok- kontinuirano	Podizanje nivoa svijesti o potrebi prijavljivanja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i neprihvatljivih postupaka
	12. Zaštita prijavitelja koruptivnih radnji, neprofesionalnih i	12.1. Nepoznavanje procedure zaštite prijavitelja koruptivnih radnji odnosno etičkih i	12.1.1. Upoznavanje radnika sa sadržajem Pravilnika o postupku internog	Umjeren	Šefovi službi u saradnji sa stručnim savjetnicima	Radnici su upoznati sa sadržajem Pravilnika o postupku

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

	neprihvatljivih postupaka	profesionalno neprihvatljivih postupaka	prijavljivanja korupcije u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo		Rok-kontinuirano	internog prijavljivanja korupcije u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo
ETIKA, LIČNI INTEGRITET I SUKOB INTERESA	13.Zakonsko postupanje sa ljudskim i materijalnim resursima ustanove	13.1.Korištenje resursa ustanove u suprotnosti sa namjenom – telefon, sredstva za rad	13.1.1.Omogućiti svim službama upoznavanje sa internim aktima, te sankcijama u slučaju nepridržavanja	Umjeren	Šefovi službi Rok-kontinuirano	Upotreba resursa u skladu sa namjenom
		13.2.Neovlašteno davanje informacija (audio-video zapisa, fotografija te druge dokumentacije od značaja za integritet korisnika i ustanove)	13.2.1. Skretanje pažnje radnicima o posljedicama neovlaštenog davanja informacija	Nizak	Šefovi službi u saradnji sa stručnim savjetnicima i saradnicima za pravne poslove Rok-kontinuirano	Smanjena mogućnost narušavanja integriteta ustanove

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA- KAMPUS KANTONA SARAJEVO

Specifične oblasti funkcionisanja ustanove	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Očekivani rezultati (indikatori)
REHABILITACIJA, RESOCIJALIZACIJA I REINTEGRACIJA KORISNIKA	14.Prijem i otpust korisnika	14.1.Nepoznavanje procedure kod prijema i otpusta korisnika	14.1.1. Edukacija radnika u pogledu upoznavanja sa procedurom prijema i otpusta korisnika	Niski	Šefovi nadležnih službi u saradnji sa stručnim savjetnicima Rok-kontinuirano	Postupanje u skladu sa propisanom procedurom i standardom
		14.2.Prilikom otpusta iz ustanove djelimično se uvažavaju ili ne uvažavaju mišljenja i zapažanja ustanove u vezi sa planom zaštite korisnika, što rezultira povratkom korisnika u Kampus	14.2.1.Saradnja sa drugim stručnim ustanovama, razmjena znanja, mišljenja i preporuka, te pojačana saradnja sa srodnicima korisnika	Umjeren	Šefovi nadležnih službi u saradnji sa stručnim savjetnicima i stručnim saradnicima Rok-kontinuirano	Smanjenje mogućnosti povratka korisnika u tretman
ZAŠTITA, TRETMAN, SPRJEČAVANJE POVRAKA I EDUKACIJA KORISNIKA	15.Izrada i realizacija programa podrške korisnicima	15.1.Unapređenje adekvatnog plana i programa koji prati potrebe	15.1.1.Unapređenje plana i programa koji prati stanje korisnika	Umjeren	Šefovi nadležnih službi Rok-kontinuirano	Pružanje kvalitetnije usluge korisniku

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		15.2.Odstupanja u realizaciji aktivnosti i zadataka od programski planiranih za određeni period (mesečni, godišnji plan i program)	15.2.1.Kontinuirano (mesečno) praćenje realizacije plana i programa, te intervencija u cilju realizacije planiranih aktivnosti	Nizak	Šefovi nadležnih službi u saradnji sa stručnim savjetnicima Rok-kontinuirano	Poboljšanje upravljanja procesima realizacije planiranih aktivnosti
16.Izrada, realizacija i unapređenje individualnih planova zaštite i podrške za korisnike	16.1.Nedovoljna saradnja svih učesnika neophodnih za izradu, realizaciju i unapređenje programa zaštite i podrške za korisnike	16.1.1.Kontinuirana saradnja svih relevantnih učesnika koji su obavezni učestvovati u izradi, realizaciji i unapređenju individualnih planova zaštite i podrške za korisnike		Nizak	Stručni savjetnici u saradnji sa stručnim saradnicima Rok-kontinuirano	Učešće svih učesnika u izradi realizaciji i unapređenju individualnih planova zaštite i podrške za korisnike, što doprinosi boljem praćenju razvoja napretka korisnika
	16.2.Nepridržavanje plana zaštite pri realizaciji	16.2.1.Kontinuirano praćenje realizacije plana zaštite		Nizak	Šef nadležne službe u saradnji sa stručnim savjetnicima i stručnim saradnicima Rok-kontinuirano	Pridržavanje plana zaštite pri realizaciji
17.Vođenje interne evidencije o korisnicima	17.1. Nedovoljno poznavanje propisa o načinu i sadržaju vođenja evidencije o korisnicima te neažuriranje podataka u internim evidencijama	17.1.1.Kontinuirano praćenje o načinu i vođenju evidencija o korisnicima, te ažuriranju podataka, kao i upućivanje na propise		Nizak	Nadležne službe Rok-kontinuirano	Adekvatan sistem vođenja evidencije i ažuriranja podataka
18.Ostvarivanje zdravstvene zaštite i pružanje zdravstvene njege korisnicima	18.1.Nedovoljno poznavanje propisa	18.1.1.Upućivanje na propise i edukacija		Nizak	Šefovi službi u saradnji sa stručnim savjetnicima Rok-kontinuirano	Ostvarivanje zdravstvene zaštite i njege korisnika

Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo



Public Institution Therapeutic Community - Kampus of Canton Sarajevo

		18.2.Mogućnost zlouporabe medicinskih sredstava	18.2.1.Kontinuirano praćenje procesa rada sa korisnicima	Nizak	Šefovi nadležnih službi Rok-kontinuirano	Sprječavanje potencijalnog rizika ili mogućnosti da se zlouporijebe medicinska sredstva