

**ОБЩИНА ПОПОВО**

7800 гр.Попово
ул. „Ал.Стамболийски“ №1
тел.: 0608/40021
факс: 0608/40024

MUNICIPALITY POPOVO

7800 Popovo, Bulgaria
str „Al.Stamboliyski“ №1
tel.: +359 60840021
fax: +359 60840024

e-mail: obstina@popovo.bg
web-site: <http://www.popovo.bg>

**О Б Я В А****Община Попово обявява процедура за подбор на здравен медиатор****Необходими документи**

- 1.Автобиография
- 2.Мотивационно писмо
- 3.Копие от диплома за завършено **средно** образование / предоставя се задължително, дори кандидатът да има диплома за висше образование/
- 4.Заявление по образец

Изисквания към кандидатите

1. Завършено средно образование
- 2.Принадлежност към местна уязвима етническа общност
- 3.Познаване на здравните и социалните проблеми на общността
- 4.Владеене на езика на общността
- 5.Комуникативни умения
- 6.Компютърна грамотност

Висшето образование **не е** предимство

Срок за подаване на документи – 12.02.2021г.

Място за подаване на документи - Център за административно обслужване и информация в сградата на Община Попово

Подборът за здравен медиатор ще се осъществи на два етапа :

I етап- преглед на представените от кандидата документи

II етап- провеждане на интервю с одобрените на първи етап кандидати

**ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ЗДРАВНИЯТ МЕДИАТОР**

<p align="center">Място в „Националната класификация на професиите и длъжностите”</p>	<p>Клас: 3</p> <p>Подклас, група: 325</p> <p><i>Приложени специалисти в здравеопазването</i></p> <p>Единична група: 3253</p> <p><i>Здравни работници в общности</i></p> <p>Длъжност: 3253 3001</p> <p><i>Здравен медиатор</i></p>
I. Общи изисквания	
Образование	Средно образование
Квалификация	Завършен специализиран курс за здравен медиатор, одобрен от МЗ или диплома (сертификат) от Медицински колеж
Езикова подготовка	Владеенето на ромски/турски език е препоръчително
Допълнителни изисквания	Познаване на здравното, на социалното законодателство и на съответните политики на Р.България
Характеристика на изпълняваната длъжност	Посредничи в процеса на осигуряване на достъп до здравни услуги на представители на уязвими малцинствени групи
II. Основни задължения	
	<p>А) Работа с клиенти:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Запознаване и формулиране на проблема; Ø Оценка на затрудненията за достъп до съответните услуги и разработване на план за работа по случая; <p>Б) Подпомагане на процеса на достъп до услуги в сферата на здравеопазването за хора, нуждаещи се от здравна помощ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Помага (придружава, информира, разяснява) при контактите между ОПЛ и/или други медицински специалисти и пациента; Ø Извършва патронаж на рискови семейства, бременни и млади майки.

	<p>В) Помощ при комуникациите със Здравноосигурителната каса: Ø Здравният медиатор предоставя информация за необходимостта и значението на услугите, които предоставя НЗОК, и помага при попълването на нужната документация; Ø Информира и разяснява какви са правата и задълженията на пациента;</p> <p>Г) Помощ при комуникациите с Отдела за социално подпомагане, Агенцията за закрила на детето и Комисията за защита от дискриминация: Ø Медиаторът осигурява информация за функционирането на тези институции и улеснява достъпа на клиентите до тях; Ø Медиаторът сезира съответните институции за нарушени права (детски, социални и правата на човека);</p> <p>Д) Здравно образование и профилактика на населението: Ø Консултира целевата група по проблемите на семейното планиране и репродуктивното здраве; Ø Обяснява ползата от ваксинациите и имунизациите; Ø Съветва по отношение на принципите на обща хигиена и основните здравни проблеми; Ø Предоставя информация за здравословен начин на живот; Ø Работи съвместно с РЗИ и съдейства при изпълнение на програмите им;</p>
Допълнителни задължения	<p>А) Изготвя редовни доклади с препоръки пред съответните институции (РЗИ и общинска администрация);</p> <p>Б) Участва в реализацията на Национални здравни програми, в „Здравна стратегия за лица в неравностойно положение, принадлежащи към етнически малцинства” и в изпълнение на регионални здравни политики;</p>

	В) Води единен регистър на поетите случаи и предоставя отчети за дейността си на НМЗМ;
Задължения за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	Ø Да е инструктиран относно Закона за здравословни и безопасни условия на труд, както и наредбите по прилагането му съобразно длъжността.
III. Права и професионално развитие	
Правомощия	Ø Да получава своевременно необходимите указания от прекия си ръководител за изпълнение на възложената работа; Ø Да му бъде предоставено работно място в помещение, отговарящо на санитарно-хигиенните изисквания, както и работно оборудване (компютър, телефон, принтер и интернет връзка), както и достъп до цялата информация, необходима за изпълнение на служебните му задължения;
Професионално развитие	Участия в обучения за повишаване на квалификацията.
IV. Критерии за оценка на изпълнението на работата	
	Ø Спазва трудовата дисциплина; Ø Изпълнява указанията и задачите възложени му от прекият ръководител качествено, срочно и професионално;