DYREKTOR

Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie

w związku z realizacją projektu pn. *Centrum wsparcia opiekunów nieformalnych i opieki nad osobami niesamodzielnymi w Miejskim Centrum Opieki w Krakowie*
dofinansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, w ramach Priorytetu 6. Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania 6.33 Wsparcie usług społecznych w regionie - ZIT

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Rejestratorka medyczna

1. **Wymagania:**
   - wykształcenie minimum średnie;
   - doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok;
   - bardzo dobra obsługa komputera, programu Excel;
   - rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy własnej;
   - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres;
   - kompetencje i wiedza z zakresu wsparcia opiekunów nieformalnych i organizacji opieki nad osobą niesamodzielną;
   - doświadczenie własne w opiece domowej nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (seniorem, niepełnosprawnym dzieckiem, osobą przewlekle chorą) lub doświadczenie zawodowe w pracy na rzecz i z opiekunami nieformalnymi/faktycznymi osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu będzie dodatkowym atutem;
   - znajomość (np. z racji wcześniejszego zatrudnienia) systemów ważnych dla opieki domowej nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – zdrowia, pomocy społecznej, ubezpieczeń społecznych będzie dodatkowym atutem.

2. **Dodatkowe warunki:**

Na ww. stanowisku może zostać zatrudniony pracownik spełniający następujące warunki:
   - obciążenie wynikające z zatrudnienia w projekcie nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
   - łączne zaangażowanie zawodowe pracownika w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Miejskiego Centrum Opieki i innych podmiotów (niezależnie od

formy zaangażowania), nie przekracza **276 godzin miesięcznie**. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński).

Spełnienie ww. warunków weryfikowane jest przed zaangażowaniem pracownika do projektu na podstawie pisemnego oświadczenia. Warunki te muszą być spełnione **w całym okresie zatrudnienia pracownika w projekcie**.

3. **Opis stanowiska:**
   - koordynacja usług realizowanych w Centrum Wsparcia Opiekunów (w tym: usług wsparcia edukacyjno-doradczego obejmującego zespołową asystenturę-menedżerowanie opieką, usług wczesnej opieki poszpitalnej i usług opieki wytchnieniowej), skierowanych do osób opiekujących się osobami niesamodzielnymi,
   - organizacja pracy zespołu w terenie - usługi mają charakter mobilny tj. realizowane są w miejscu świadczenia opieki nad osobą niesamodzielną,
   - do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku **rejestratorki medycznej** należeć będzie w szczególności:
     - koordynacja procesu kwalifikacji uczestników do wsparcia,
     - przeprowadzanie rozmów rozpoznających sytuację uczestnika (m.in. stanu podopiecznego) - w uzasadnionych przypadkach kwalifikacja uczestnika odbywa się w miejscu świadczenia opieki nad osobą niesamodzielną,
     - weryfikacja oświadczeń złożonych przez kandydata na etapie rekrutacji,
     - przedstawienie zarysu planowanej pomocy,
     - prowadzenie rejestrów,
     - ustalanie terminów rozpoczęcia i zakończenia usługi,
     - ustalanie i rejestrowanie terminów wizyt personelu,
     - informowanie o ewentualnych zmianach,
     - organizacja i nadzór nad procesem realizacji usług,
     - prowadzenie ewidencji zrealizowanych usług,
     - kontakt z uczestnikami projektu (telefoniczny/osobisty),
     - monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja realizowanych usług,
     - sporządzanie harmonogramów pracy pracowników i ich rozliczanie,
     - udział w działaniach informacyjno-promocyjnych,
     - nadzór nad dokumentacją z realizacji usług.
   - Forma zatrudnienia: umowa o pracę **na okres próbny, a następnie na czas określony**;
   - Okres zatrudnienia: **36 miesięcy;**
   - Wymiar etatu: **łącznie 1,5 etatu**.

4. **Wymagane dokumenty:**
   - CV z klauzulą o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
   - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie/kwalifikacje;
   - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

5. **Miejsce składania dokumentów:**
   Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w sekretariacie Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie, przy ul. Wielickiej 267 w godzinach 7.25 – 15.00 oraz na adres e-mail: mco@mco.krakow.pl.
   Kopertę z dokumentami / tytuł wiadomości mailowej należy opatrzeć nazwą stanowiska oraz adnotacją: „CENTRUM WSPARCIA OPIEKUNÓW”.

6. **Dodatkowe informacje**
   Informacje dotyczące warunków zatrudnienia można uzyskać pod numerem telefonu:
   Dział Zatrudnienia i Płac:
   (12) 44 67 514, (12) 44 67 515, (12) 44 67 539, kom. 510 175 434