

Job Title	Medical Case Manager/Administrador de Casos Medico
Employer/ Agency	The Montrose Center
Job Description	<p>Medical Case Manager to work with HIV+ clients in a primary medical care environment. Includes assessment, education and consultation by a licensed social worker within a system of information, referral, case management and includes social services/case coordination and assessment of Readiness for HAART therapy. Screen clients for complex medical and psychosocial issues that will require medical case management services.</p> <p>Administrador de casos médicos trabajar con clientes VIH en un ambiente de atención medico primario. Incluye evaluación, educación y consulta con un administrador de casos dentro de un sistema de información, referencia, manejo de casos y incluye servicios sociales/coordinador de casos y evaluación de buena disposición para terapia HAART. Examinar clientes para complejo médico y asuntos psicológicos que requiere servicios de un administrador de casos médico.</p>
Qualifications	<p>Licensed Social Worker (LMSW, LBSW, LCSW). Working knowledge of HIV Medical Treatment, community resources and special issues related to HIV disease, the gay lesbian bisexual and transgender community, chemical dependency and twelve-step programs. Bilingual a plus.</p> <p>Trabajadora Social Licenciada (LMSW, LBSW, LCSW). El Conocimiento de tratamiento médico de VIH, los recursos de la comunidad y asuntos especiales relacionados a la enfermedad VIH, la comunidad LBGT, dependencia de sustancias químicas y programas de 12 pasos. Ser Bilingüe es ventaja.</p>
Salary/Hours	
Employer/Agency	The Montrose Center
Address	401 Branard Street
City, State, Zip	Houston, Texas, 77006
Contact Person	Employment/Human Resources

Contact Title	713.526.4367
Telephone Number	713.800.0885
Fax Number	
Email Address	employment@montrosecenter.org
Application Method	<p>To Apply: Send a cover letter with salary requirements and résumé by EMAIL, or fax to 713.526.4367. All positions are full-time unless noted in the title. Résumés sent electronically must be in PDF format in order to be considered.</p> <p>Equal Opportunity Employer It is the policy of the Montrose Center to recruit, hire, train, compensate and promote staff members on the basis of merit and without discrimination on the basis of age, sex, race, national origin, disability, religious preference, marital status, parental status, pregnancy, political affiliation or belief, sexual orientation or gender identity or expression.</p> <p>Para aplicar: Enviar carta de presentación con requisitos de salario y un currículum por correo electrónico o por fax 713-526-4367. Todas posiciones son de tiempo completo a menos que este destacado en el título. Empleador de igual oportunidad</p> <p>Es la póliza de el Montrose Center de contratar, entrenar, compensar y promocionar miembros de la agencia en base de mérito y sin discriminación en base de edad, sexo, raza, origen nacional, discapacidad, religión preferida, estado de marital, estatus paterno, embarazo de discapacidad, afiliación política o creencia, orientación sexual o identidad de genera o expresión.</p>
Opening Date	FOR IMMEDIATE HIRE

To post a job opportunity or if your response to this job posting results in successful employment, please email the GCSW Office of Alumni and Career Services at mswjobs@central.uh.edu with the hiring details of your new job opportunity. Thank you.