Funktionsbeskrivelse for Card Lab



Revideres senest (måned/år) April 2013

#### Personlige oplysninger

|  |
| --- |
| **Medarbejderens navn:** |
| 1. **Cpr.nr.**
2. **Dato for udarbejdelse af funktionsbeskrivelse**
 |

***Faktaoplysninger***

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** | **Ansvar** |
| 1. Portør i HOC
 | 1. Ledelse i stillingen nej
 |
| 1. HovedOrtoCentret
2. Anæstesi- og Operations klinikken
3. Afsnit
 | 1. Basisstilling ja
2. Særlige funktioner

 ud over basisstilling ja  |
| 1. Nærmeste leder: Chefportøren
 | 1. Personaleansvar nej
 |

***Stillingens funktioner, kompetence og ansvarsområde***

|  |
| --- |
| Beskrivelse af stillingen |
| A) Opgaver og funktioner (se også arbejdsbeskrivelsen)* De første patienter hentes efter udleveret dagsprogram tiderne skal holdes
* De første patienter placeres foran de respektive rum og informeres om klokkesnoren og tidshorisont
* Der skal være iltflaske på sengen, hvis pt. skal i anæstesi
* Der medbringes journal, kardex (OBS-journal ved elektriske procedure)
* Efterfølgende pt. bliver indtelefoneret af div. rum
* Efterfølgende Pt. meldes på undersøgelsesstuen
* Hjælpe patienter af og på undersøgelsesleje.
* Iltflasker checkes og skiftes ved behov
* Udstyr skal returneres efter brug evt. fyldes op og sprittes af
* Diverse forefaldende arbejde - **rydde reposer**
* **Assistere ved hjertestop opkald fra 5-1202**
 |
| B) Ansvar og kompetence* Melde patientens ankomst til sygeplejersken på Card Lab eller afdelingen
* Er patienten på overvågning kontaktes sygeplejersken på afd. for information om pt. skal følges til Card. Lab. af afd. personale. Det er ikke hensigtsmæssigt at sådanne pt. skal vente på gangen, hvorfor det tilstræbes, at koordinere med rummet som skal modtage pt. Telemetri afmeldes via sygeplejerske eller OBS-rum(5-2376)
 |
| **C) Indplacering i organisationen*** Refererer til chefportøren.
 |
| **D) Uddannelsesmæssige krav og kompetencer*** Portøruddannelsen
* Udvidet hjertestopkursus
 |

Underskrevet den:

………………………….. …………………………..

Leder Medarbejder

Sendt til Personalekonsulenten den ………………