Funktionsbeskrivelse for Kliniskvejleder (portør)



Revideres senest (måned/år) Juni 2012

#### 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  * Er tovholder for praktikvejledernes og nøglepersonernes funktion. * Planlægger relevant undervisning for portørgruppen. * Underviser internt og eksternt. * Deltager i relevante tværfaglige møder/symposier. * Planlægger administrativt arbejde efter aftale med chefportøren. * Planlægger ”torsdagsundervisning” sammen med chefportøren. |
| B) Ansvar og kompetence  * Er opsøgende i forhold til behovsafdækning og planlægning af undervisning. * Er ansvarlig for opdatering og formidling af viden inden for akutområde og daglig portørfunktion. * Mødestruktur mellem ledelsen og/ nøglepersonerne. |
| **C) Indplacering i organisationen**   * Refererer til chefportøren. |
| **D) Uddannelsesmæssige krav og kompetencer**   * Portøruddannelsen * IT-kundskab på brugerniveau. * Har gennemført relevant kursus i pædagogisk formidling. * Har undervisningserfaring * Kender og har erfaring med uddannelsesforløbet for portører (portøruddannelsesnævn, AMU, vejledninger/cirkulær) |

Underskrevet den:

………………………….. …………………………..

Leder Medarbejder

Sendt til Personalekonsulenten den ………………