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 ………………