 Funktionsbeskrivelse for nøgleperson - forflytning



Revideres senest (måned/år) februar 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  * Er tovholder og kontaktperson for forflytning * Have kontakt til afdelingerne og operationsgangerne vedr. at hjælpemidler er tilstede og i orden. * Opdatere dokumenter og instrukser og sikre formidling af ændringer. * Deltager i relevante tværfaglige møder. * Sikre kommunikationen til/fra chefportøren, arbejdsmiljøenheden og afdelingerne |
| B) Ansvar og kompetence  * Holde sig ajour med viden indenfor forflytning og hjælpemidler. * Er ansvarlig for opdatering og formidling af viden inden for forflytningsteknik og hjælpemidler sammen med den kliniske vejleder. * Er opsøgende i forhold til behovsafdækning og planlægning af undervisning i samarbejde med den kliniske vejleder. * Tage initiativ til ændringer på baggrund af ny viden og formidle disse ændringer. |
| **C) Indplacering i organisationen**   * Refererer til chefportøren. * Funktionen er begrænset til en to-årig periode, hvorefter funktionen kan søges internt i portørgruppen |
| **D) Uddannelsesmæssige krav og kompetencer**   * Portøruddannelsen * Udvidet hjertestopkursus * Forflytningsvejleder eller lignende. * Pædagogiske evner * Vedholdende |

Underskrevet den:

………………………….. …………………………..

Leder Medarbejder

Sendt til Personalekonsulenten den ………………