 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 ………………