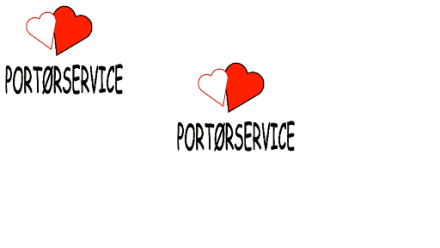
Funktionsbeskrivelse for nøgleperson - Traumefunktionen



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 traumefunktionen/traumecentret * Have kontakt til eksterne samarbejdspartner, bl.a. vedr. spineboard og andet udstyr * Sikre at udstyr er opdateret og serviceret * Opdatere dokumenter, tjeklister og instrukser. * Sikre kommunikationen til/fra chefportøren samt ledelsen i TC. * Foretage sidemandsoplæring og vejledning efter behov i portørgruppen |
| B) Ansvar og kompetence  * Er ansvarlig for opdatering og formidling af viden inden for traumatologi sammen med den kliniske vejleder. * Ansvarlig for at oplæringsprogrammet for nye portører er opdateret, i samarbejde med praktik- og kliniskvejleder. * Godkender en portør til at være ”portør 2” og ”portør 1” i samarbejde med den kliniske vejleder og chefportøren. * Er opsøgende i forhold til behovsafdækning og planlægning af undervisning i samarbejde med den kliniske vejleder. * Sammen med chefportøren kontakt til PET/PET kontaktperson i forbindelse med øvelser og sikkerhed. |
| **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 * Stor erfaring med Traumefunktionen * Pædagogiske evner * Vedholdende |

Underskrevet den:

………………………….. …………………………..

Leder Medarbejder

Sendt til Personalekonsulenten den ………………