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 ………………