 Funktionsbeskrivelse Praktikvejleder



Revideres senest (måned/år) Maj 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 *Bygger generelt på ”Aftale om tillæg for praktikvejlederfunktion for portører på Rigshospitalet” fra d. 19. januar 2000* |
| A) Opgaver og funktioner  * I samarbejde med ledelsen og den kliniske vejleder, planlægge uddannelsen for nyansatte portører i eget center, samt for portører/aspiranter fra andre centre under deres praktikforløb i HOC/HJE * Aspiranten/den nyansatte følger som hoved regel praktikvejlederen. * I samarbejde med ledelsen og den kliniske vejleder, planlægge at uuddannede portører/aspiranter i HOC/HJE kommer på portørskolen (grunduddannelsen + overbygningsmodulerne) |
| B) Ansvar og kompetence  * Ansvar for at der findes en gennemarbejdet og opdateret praktik- og oplæringsplan også for nyansatte uddannede portører, i samarbejde med de andre praktikvejledere og den kliniske vejleder. * Sikre at uddannelsen gennemføres (eller afbrydes hvis det bliver nødvendig) og at forløbet evalueres. * Holde sig ajour gennem relevantuddannelse |
| **C) Indplacering i organisationen**   * Refererer til chefportøren. |
| **D) Uddannelsesmæssige krav og kompetencer**   * Portøruddannelsen * Udvidet hjertestopkursus * Praktikvejleder, forflytningsvejleder eller lignende. * Pædagogiske evner * Vedholdende |

Underskrevet den:

………………………….. …………………………..

Leder Medarbejder

Sendt til Personalekonsulenten den ………………