

Retningslinjer for portøruddannelsen

Revideret den 22.6.2011

Indhold

Indhold	2
Portøruddannelsesnævnet.....	3
Uddannelsens formål	3
Optagelsesbetingelser	3
Uddannelsesaftalen	4
Uddannelsens varighed	4
Uddannelsens opbygning.....	4
Basisuddannelsens teoretiske indhold	6
Praktikuddannelsen.....	8
Praktikvejlederens opgaver.....	8
Prøver på basisuddannelsen.....	9
Den teoretiske prøve.....	9
Den praktiske prøve.....	10
Eksaminator og censor ved teori- og praktikprøven.....	10
Hvis prøverne ikke består.....	11
Klage over den teoretiske eller praktiske prøve	11
Overbygningsuddannelsen.....	11
Bevis for uddannelsen som portør	12
Fravær under uddannelsen.....	12
Godskrivning	12
Tvivlsspørgsmål	13

Portøruddannelsesnævnet

Portøruddannelsesnævnet blev nedsat af Sygehusforeningen i henhold til betænkningen af 12. marts 1964 fra et udvalg vedrørende uddannelse af portører. Portøruddannelsen er en overenskomstaftalt uddannelse mellem Danske Regioner og FOA (Fag og Arbejde). Den nuværende uddannelse bygger på en aftale om uddannelsens indhold indgået mellem Forbundet af Offentlige Ansatte og Amtsrådsforeningen i Danmark per 1. juli 1997 og godkendt af Portøruddannelsesnævnet.

Uddannelsens formål

Portøruddannelsens teori- og praktikdel har til formål, at de uddannede portører selvstændigt kan varetage det praktiske portørarbejde, der forekommer i det moderne sygehusvæsen.

Portøruddannelsen skal

- skabe holdninger og motivere til de nutidige og fremtidige funktioner som portør
- inspirere og udvikle åbenhed over for tværfagligt samarbejde
- motivere til at arbejde med service, kreativitet, fleksibilitet og kvalitet i den daglige arbejdssituation
- skabe grundlag for, at portøren selvstændigt kan varetage varierende og brede opgaver og er i stand til hurtigt og effektivt at omstille sig til ændrede opgaveløsninger i samarbejde med kolleger og samarbejdende personale
- udvikle og opnå færdigheder i samarbejde, kommunikation, arbejdsplanlægning og problemløsningsmetoder samt kunne yde personlig service over for forskellige brugergrupper.

Gennem det teoretiske forløb erhverver portøraspiranten en række teoretiske kundskaber, som danner grundlag for de færdigheder og holdninger, portørarbejdet forudsætter.

Praktikuddannelsen har til formål, at portøraspiranterne under vejledning og sidemandsoplæring lærer at udføre arbejdsopgaverne selvstændigt dels under hensyn til den effektive opgaveløsning både organisatorisk og fagligt, og dels under hensyn til egen, patienternes og kollegernes sikkerhed.

Optagelsesbetingelser

Der stilles ingen betingelser om forudgående uddannelsesmæssige kvalifikationer, men det forventes, at portøraspiranten kan tale og læse dansk samt regne på et rimeligt niveau og er fyldt 18 år. Eventuel straffeattest vurderes individuelt på de forskellige hospitaler. Hvis man vil uddannes som portør, skal man først ansættes som portøraspirant på et hospital. Efter ansættelsen skal portøraspiranten i samarbejde med portørchefen på hospitalet udfylde en uddannelsesaftale.

Uddannelsesaftalen

Uddannelsesaftalen kan downloades fra www.portoeruddannelse.dk

Arbejdsgiveren opbevarer uddannelsesaftalen. En kopi af aftalen sendes til den lokale FOA-afdeling, SOSU-sektoren. En kopi sendes sammen med tilmeldingen til den portørskoler, der skal stå for den teoretiske uddannelse af portøraspiranten.

Portøraspiranter kan ikke begynde på basisuddannelsen før uddannelsesaftalen er helt udfyldt, dvs. også med overbygningsuddannelsen, og underskrevet af arbejdsgiver og arbejdstager. Uddannelsesaftalen er retningsgivende for uddannelsesplanlægningen for portørerne. Når portørskolerne modtager underretning om ansættelsesforholdets oprettelse og uddannelsesaftalen, indkalder skolen den pågældende portøraspirant til det først ledige basismodul 1. Portørskolerne foranlediger samtidig tilmelding til den resterende del af basisuddannelsen og til overbygningsuddannelsen.

Uddannelsens varighed

Uddannelsen tager et år. Basisuddannelsen gennemføres i løbet af aspiranttiden, dvs. i løbet af de første 8 måneder af ansættelsen. Derefter gennemføres overbygningsuddannelsen, dvs. i den 9.-12. måned af ansættelsen.

Uddannelsens opbygning

Basisuddannelse, som alle portører gennemgår:

1. Ansættelse som portøraspirant
2. Teoretisk uddannelse på portørskolen veksler med praktik på ansættelsesstedet, varigheden er 8 måneder herunder i alt 6 uger på portørskolen.
3. Den teoretiske uddannelse består af 2 x 2 uger arbejdsgiverbetalt uddannelse (indholdet i den teoretiske uddannelse er beskrevet nedenfor) og AMU-uddannelsen/ enkeltfaget Patienttransport og forflytning, der er på 2 uger.
4. Praktikuddannelsen består af minimum 4 uger i det patientrelaterede område. Praktikken tilrettelægges som sidemandsoplæring, og der anvendes en tjekliste indeholdende de arbejdsfunktioner m.v. den enkelte i løbet af uddannelsestiden skal have opnået færdigheder i.
5. Den teoretiske uddannelse afsluttes med en prøve på skolen.
6. Praktikuddannelsen afsluttes med en praktisk prøve på praktikstedet.

Overbygningsuddannelsen kan ikke påbegyndes før basisuddannelsen er afsluttet. En portøraspirant kan på sin overbygningsuddannelse få godskrevet AMU-uddannelser inden for FKB'en patientrelateret service på sygehusene. Uddannelserne skal i så fald være gennemført inden uddannelsesaftalen indgås, og AMU-beviserne må ikke være mere end 5 år gamle.

Overbygningsuddannelsen gennemgår alle portører, men der vil være forskel på indholdet af overbygningsuddannelsen fra den ene portør til den anden, da valget af AMU-uddannelser afspejler, hvad portøren skal arbejde med.

1. Ansættelse som portør
2. Portørarbejde og 20 dages funktionsbestemt uddannelse, i alt er varigheden 4 måneder.
3. Den funktionsbestemte uddannelse afvikles som AMU-uddannelser.
4. Der udleveres et uddannelsesbevis efter endt portøruddannelse.

Basisuddannelsens teoretiske indhold

Den teoretiske basisuddannelse indeholder en grunduddannelse, der omfatter 120 undervisningstimer fordelt på 2 moduler af hver 60 timers varighed. Grunduddannelsen indeholder følgende emner:

Emne	Indhold	Samlet timetal	Timetal Modul 1	Timetal Modul 2
Introduktion	Velkomst, præsentation og orientering om uddannelsen	2	2	
Portørens arbejdsområder og opgaver	Introduktion til portørarbejdets mangfoldighed, herunder portørfunktioner ved: <ul style="list-style-type: none"> • behandlingsområdet, laboratorier, depoter • post- og piccolinetjeneste, vagt- og ejendomsfunktioner, tekniske anlæg og gartneri. • varemottagelse, transport og kommunikationsudstyr • kedler og forbrændingsovne, portner- og vægterfunktioner, anlæg og område – vedligeholdelse, lettere reparation og vedligeholdelse 	2	2	
Organisations forhold	Orientering om løn- og ansættelsesvilkår samt organisationsforbud.	2	2	
Forståelse for interne og eksterne sammenhænge	Sundhedsvæsenets opbygning og udviklingstendenser. Nye krav til sygehuse og de tværgående servicefunktioner. Frit sygehusvalg og konkurrenceevne. Service og service adfærd og samarbejde mellem personalegrupperne	2	2	
Portør i samarbejde og samspil	Tavshedspligt, etik, kompetence lovgivning vedrørende oplysningspligt, aktindsigt m.v. Holdninger til patienter, pårørende og samarbejdspartner. Tværgående samarbejde og kommunikation på tværs af fagområder Gruppepsykologi Personlig fremtræden Kvalitetsbevidsthed	30	20	10
Konfliktåndtering	Vold på arbejdspladsen, forebyggelse, kropssprogets betydning, samarbejde, voldsramte kollegaer	28		28

Patienter og pårørende	Fremmede kulturer Omgang med syge og døende	5	2	3
Arbejdsorganisering	Arbejdstilrettelæggelse, forskellige former for arbejdsorganisering Tværfaglig arbejdsorganisering, ex selvfungerende grupper/selvforvaltning eller rollespil i forhold til øvrige personalegrupper	5	5	
Arbejds miljø	Psykisk og fysisk arbejdsmiljø, arbejdsmiljøloven Hygiejne og smitteveje Maskinbetjening, tekniske hjælpemidler	8	8	
Sundhed og sygdom	Almindeligt forekommende fysiske og psykiske sygdomme Symptomer og observationer Diagnosticering og behandlingstyper Portørens rolle ved arbejde med patienter med: - frakturer/stræk - lungebræn og andre katetre - den multitraumatiske patient - patienten med kranietraume Portørens rolle ved hjertestop	32	15	17
Informationsteknologi	Orientering om redskabsanvendelse af EDB i sygehusvæsenets regi	2	2	
Afslutning	Afslutning og evaluering	2		2
Timer i alt		120	60	60

Den teoretiske basisuddannelse indeholder endvidere et specialiseringsmodul på 74 timer: AMU-uddannelsen Patienttransport og forflytning m.v. Målene for uddannelsen kan ses på www.efteruddannelse.dk.

Praktikuddannelsen

Principielle tilkendegivelser om målsætninger for portøraspiranternes ophold i patientrelaterede (hvide), det tekniske (blå) og gartneriske (grønne) områder:

Sygehuset skal gennemføre praktikuddannelsen, så den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at portøraspiranten kan nå uddannelsens mål.

Portøraspiranten skal i praktikperioden modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsområder og funktioner. Aspiranten skal i mindst 4 uger af praktiktiden have patientrelaterede opgaver.

Portøraspiranten skal opnå en grundlæggende forståelse af arbejdsopgaverne og skal selvstændigt og effektivt kunne udføre disse. Oplæringen i de enkelte arbejdsopgaver skal så vidt muligt både tilpasses sygehusets arbejdsgang og den fortsatte udvikling af aspirantens personlige kvalifikationer og skal udvikle portøraspirantens evne til at samarbejde og til at løse nye problemstillinger.

Ved praktikuddannelsens gennemførelse skal der sikres portøraspiranten beskæftigelse med og opnåelse af færdigheder i de arbejdsfunktioner med videre, der har været omfattet af forudgående skoleperioder, og som vil blive omfattet af efterfølgende skoleperioder i overensstemmelse med skolens undervisningsplan på en sådan måde, at skoleundervisningen og praktikuddannelsen understøtter og supplerer hinanden. Praktikken tilrettelægges som sidemandsoplæring.

Sygehuset udarbejder en uddannelsesplan for den enkelte elev om dennes arbejdsindsats og udvikling i praktikperioden. Sygehuset fører sammen med eleven en løbende rapport om uddannelsesforløbet. Portøruddannelsesnævnet har udarbejdet en vejledende uddannelsesbog til brug under praktikoplæringen. Uddannelsesbogen omfatter de væsentligste hovedfunktioner i portørarbejdet. Indlærte funktioner kan afmærkes i uddannelsesbogen.

Uddannelsesbogen kan findes på www.portoeruddannelse.dk.

Såfremt dele af praktikken afvikles på andre institutioner/afdelinger via udlån af aspiranter på grund af manglende praktikmuligheder på ansættelsesstedet, vil det være nødvendigt, at den praktikansvarlige på ansættelsesstedet holder tæt kontakt med den praktikansvarlige på "udlåns" institutionen/ afdelingen.

Praktikvejlederens opgaver

1. Praktikvejlederen skal medvirke til, at Portøruddannelsesnævnets mål og retningslinjer for uddannelse af portører overholdes og gennemføres.
2. Praktikvejlederen skal medvirke til, at der foreligger en konkret uddannelsesplan for den enkelte portøraspirant samt sikre at denne gennemføres.
3. Praktikvejlederen skal give portøraspiranten introduktion til hospitalet og portørernes funktioner generelt.

4. Praktikvejlederen skal medvirke til, at undervisning og vejledning af aspiranten efter retningslinjerne i uddannelsesbogen for portører finder sted i praksis.
5. Praktikvejlederen skal give portøraspiranten konkret og anerkendende feedback.
6. Praktikvejlederen skal støtte portøraspiranten i selvrefleksion og i at udvikle fagligt begrundede forudsætninger for at vurdere og forbedre egen praksis.
7. Praktikvejlederen skal støtte portøraspiranten i at udvikle sine kommunikative kompetencer.
8. Praktikvejlederen skal deltage aktivt, i samarbejde med den uddannelsesansvarlige og de øvrige praktikvejledere, i forventningssamtale, midtvejs- og slutevaluering af praktikforløbet.
9. Praktikvejlederen skal samarbejde med den uddannelsesansvarlige omkring afholdelse af praktisk prøve.
10. Praktikvejlederen skal deltage i praktikvejledermøder.
11. Praktikvejlederen skal være bindeled mellem aspiranten og den uddannelsesansvarlige.

Prøver på basisuddannelsen

Portøruddannelsesnævnet fastsætter retningslinjerne for den teoretiske og for den praktiske prøves indhold, niveau og form.

Den teoretiske prøve

Der afholdes ved afslutningen af det samlede teoriforløb inden for aspiranttiden en obligatorisk teoretisk prøve, som skal bestå med et tilfredsstillende resultat.

Den teoretiske prøve skal indeholde en målformulering, der sigter på at dokumentere, at aspiranten både har tilegnet sig en tilstrækkelig teoretisk viden og kan omsætte denne til praktisk anvendelse. Der bør anvendes en prøveform, hvor den erhvervede teoretiske viden afprøves gennem praktisk anvendelse - eksempelvis i form af en case, som berører forskellige fag i den teoretiske basisuddannelse, herunder elementer af forflytningsteknik. Prøven bør dermed ikke have karakter af en ren skriftlig opgave.

Aspiranterne præsenteres for en case ved indledningen af basisuddannelsens 1. modul, således at aspiranterne fra et tidligt tidspunkt har et billede af, hvad den afsluttende teoretiske prøve indeholder.

Prøven aflægges enkeltvis og dermed ikke som en gruppebaseret prøve. Til prøveafleggelsen bør der være udarbejdet et antal cases, hvoriblandt den enkelte aspirant trækker sin opgave.

Den praktiske prøve

Afholdelsen af en praktisk betonet prøve ved afslutningen af aspiranttiden forudsætter, at den enkelte institution/afdeling afvikler en systematiseret praktikuddannelse indeholdende såvel en basispraktik som en funktionsbestemt praktik rettet mod det funktionsområde, som aspiranten efter aspiranttidens afslutning forventes at skulle varetage.

Den praktisk betonede prøve afvikles, ved at eksaminator og censor følger aspiranten i en mindst time under selvstændig udførelse af en række arbejdsopgaver, og ved at aspiranten trækker en egentlig opgave i form af en praktisk færdighedsorienteret case baseret på de arbejdsopgaver, som er indeholdt i de obligatoriske praktikområder. Det er hensigtsmæssigt at tilrettelægge casen i form af en forflytningssituation med en på forhånd udvalgt patient. I det omfang, at det ikke er muligt at tilrettelægge en reel patientsituation, udarbejdes en case, som gennemføres med en eller flere figuranter. Slutteligt eksamineres aspiranten med henblik på at afdække det teoretiske forståelsesgrundlag for udførelsen af de forskellige opgaver.

Aspiranterne præsenteres for en case ved indledningen af praktikuddannelsen, således at aspiranterne fra et tidligt tidspunkt har et billede af, hvad den afsluttende praktisk betonede prøve indeholder.

Til prøveaflægningen bør der være udarbejdet et antal cases, hvoriblandt den enkelte aspirant trækker sin opgave.

Eksaminator og censor ved teori- og praktikprøven

Ved valg af censor bør spørgsmålet om at sikre en uvildig bedømmelse tillægges stor vægt.

Den teoretiske eksaminator

Som eksaminatorer foreslås en relevant kompetent person fra portørskolerne samt en af underviserne i forflytningsteknik. Hermed vil de, der fører aspiranter op til den teoretiske prøve, være fortrolige med indhold og niveau i såvel basisuddannelsens teoretiske emner som praktiske øvelser i løfte- og forflytningsteknik.

Den teoretiske censor

Portørskolerne udpeger et relevant antal censorer, som udgør et landsdækkende censor-korps. Censorerne kan dog ikke fungere som sådan ved egen uddannelsesinstitution.

Den praktiske eksaminator

Eksaminatoren/erne ved den praktiske prøve bør have et indgående kendskab til den lokale tilrettelæggelse af praktikuddannelsen på arbejdspladsen. Det foreslås, at den stedlige chefportør og/eller den øverste stedlige praktikansvarlige fungerer som eksaminator/er. Eksaminator skal sikre, at der gives tid til og mulighed for, at aspiranten kan nå målene. Eksaminator skal støtte og hjælpe aspiranten til at fremhæve sine stærke sider.

Den praktiske censor

Den uvildige censor ved den praktiske prøve skal have et indgående praktisk kendskab til portørfunktionen. I hvert region udpeges mindst 2 censorer med kendskab til arbejdsområdet. Censorerne kan dog ikke fungere som sådan på egne arbejdspladser. Det er hensigtsmæssigt, at censor forud for prøvens gennemførelse får indblik i aspirantens uddannelsesforløb og uddannelsesbog. Censor vurderer, om målene nås og kan stille

uddybende spørgsmål i det omfang, at eksaminator ikke har opnået opfyldelse af målene hos aspiranten. Censor har den udslagsgivende udtalelse i voteringen om, hvor vidt aspiranten er bestået eller ej. Liste over censorer kan findes på www.portoeruddannelse.dk.

Hvis prøverne ikke består

En aspirant, der ikke består den teoretiske prøve, vil kunne tilmeldes prøven en gang yderligere efter fornyet gennemførelse af dele af eller hele den teoretiske del af basisuddannelsen. Om tilbuddet om aflæggelse af fornyet prøve skal fremsættes og omfanget af den fornyede gennemførelse af dele af den teoretiske uddannelse afgøres i det konkrete tilfælde af den enkelte portørskole og tjenestestedet i fællesskab. I kraft af ansættelsesforholdet vil tjenestestedet have det afgørende ord. For en aspirant, der ikke består den praktiske prøve, kan tjenestestedet tilbyde, at der gennemføres en alternativ praktisk betonet prøve. Det er alene ansættelsesstedets afgørelse, hvorvidt aspiranten skal tilbydes en omprøve. Ved omprøve skal der vælges en anden censor. Såfremt omprøven, den teoretiske såvel som den praktiske, ikke består med tilfredsstillende resultat, kan portøraspiranten opsiges jf. overenskomstens bestemmelser for gennemført aspiranttid.

Tilfredsstillende gennemførelse af såvel den teoretiske basisuddannelse som praktikuddannelsen forudsætter, at de tilknyttede teoretiske og praktiske prøver er bestået med et tilfredsstillende resultat. Det vil sige, at der ikke kan udstedes et uddannelsesbevis, hvis prøverne ikke er bestået.

Klage over den teoretiske eller praktiske prøve

Portøruddannelsesnævnet behandler kun klager vedrørende manglende overensstemmelse mellem den gennemførte praktiske og teoretiske undervisning og den pågældende prøves indhold. Selve prøvens forløb, herunder aspirantens besvarelser og demonstrationer i praksis samt censor/ eksaminators afgørelse om, at den teoretiske eller praktiske prøve ikke anses for bestået, kan ikke gøres til genstand for klagebehandling i Portøruddannelsesnævnet.

Overbygningsuddannelsen

Overbygningsuddannelsen varer 4 måneder. Den teoretiske overbygningsuddannelse omfatter 148 undervisningstimer, det svarer til 20 dages uddannelse. Ved indgåelse af uddannelsesaftalen aftaler portøraspirant og arbejdsleder, hvilke AMU-uddannelser og/eller enkeltfag den teoretiske overbygningsuddannelse skal bestå af, når de tager portørens hovedfunktionsområde i betragtning.

Den teoretiske overbygningsuddannelse sammensættes i forhold til følgende funktionsområder: patientrelaterede (hvide), det tekniske (blå) eller gartneriske (grønne) område. På www.portoeruddannelse.dk fremgår de af portøruddannelsesnævnet godkendte relevante uddannelser til overbygningen. Det er hovedsagelig AMU-uddannelser, men det kan også være enkeltfag. Portøren kan ikke tage det samme modul flere gange i forbindelse med uddannelsen til portør.

Tjenestestedet tilmelder portøren til uddannelserne/enkeltfagene.

Bevis for uddannelsen som portør

Til aspiranter, der på tilfredsstillende måde har gennemgået den teoretiske og praktiske uddannelse, udstedes der af portørskolen og tjenestestedet i fællesskab et af Portøruddannelsesnævnet godkendt bevis som portør. Portørskolerne attesterer i beviset, at aspiranten har gennemgået den teoretiske uddannelse. Det sker efter aspirantens afslutning af 2. basismodul samt specialiseringsmodulet, hvorefter beviset fremsendes til aspirantens tjenestested, der attesterer i beviset for gennemførelse af den praktiske uddannelse ved aspiranttidens afslutning. Beviset udleveres først til portøren, når både basis- og overbygningsuddannelse er gennemført og bestået efter reglerne,

Portørskolerne opbevarer uddannelsesbeviset for basisuddannelsen. Portørcheferne samler løbende uddannelsesbeviserne for overbygningsuddannelserne og sender dem samlet til den Portørskole, hvor basisuddannelsen er gennemført, når de 20 dages overbygningsuddannelse er gennemført. Portørskolerne udsteder Bevis for uddannelse som portør til portøren, når der foreligger dokumentation for gennemført basisuddannelse og de 20 dages overbygningsuddannelse, dvs. når alt er gennemført og bestået efter reglerne.

Portørerne kan få udleveret dokumentation for den del af uddannelsen, de har taget, hvis de bliver nødt til at holde op, før hele uddannelsen er gennemført.

Fravær under uddannelsen

Fravær under uddannelsens teoretiske del på grund af sygdom eller anden lovlig årsag vil, såfremt fraværet overstiger 10 % af den samlede kursustid, medføre, at aspiranten på ny må gennemgå teoriundervisningen eller, såfremt det er muligt, de ikke-gennemgåede dele heraf. Ved fravær under uddannelsens teoretiske del giver portør(aspiranten) besked til både portørskolen og til sit arbejdssted. Portørskolen giver besked til portøraspiranten og chefportørerne ved 10 % fravær. Ved fravær af anden årsag kan aspiranten efter portørskolens drøftelse med aspirantens tjenestested bortvises fra kurset.

Når man ser bort fra ferie, medfører fravær under praktikuddannelsen i sammenlagt mere end 14 dage, at uddannelsen kan forlænges med et antal dage svarende til antallet af fraværsdage ud over de 14 dage. Såfremt der opstår uenighed mellem parterne, afgøres spørgsmålet om eventuel forlængelse af Portøruddannelsesnævnet. Derudover gælder ansættelsesstedets fraværsregler.

Godskrivning

En fuldt uddannet portør, der overgår til ansættelse som serviceassistent, skal gennemgå serviceassistentuddannelsens almene basismodul af tre ugers varighed samt den køkken- og rengøringsrettede del af det faglige basismodul svarende til tre uger ud af modulets i alt fem skoleuger.

En fuldt uddannet serviceassistent, der ansættes som portør, vil som udgangspunkt få godskrevet de to skoleuger i serviceassistentuddannelsens faglige basismodul, som omhandler transport og løft.

Godskrivning herudover vil kræve en individuel realkompetencevurdering foretaget af portørskolerne, ligesom portørskolerne kan godskrive på baggrund af anden relevant uddannelse, eksempelvis i forhold til beredskabspersonale, der ansættes som portører.

Tvivelsspørgsmål

Ethvert tvivelsspørgsmål i forbindelse med de i dette regelsæt angivne retningslinjer for uddannelse af portører kan forelægges Portøruddannelsesnævnet. Se kontakinfo på www.portoeruddannelse.dk.