

Retningslinjer for portøruddannelsen

Indhold

Uddannelsens formål.....	3
Optagelsesbetingelser.....	3
Uddannelsesaftalen.....	4
Uddannelsens varighed.....	4
Uddannelsens opbygning	4
Basisuddannelsens teoretiske indhold.....	6
Praktikuddannelsen.....	10
Praktikvejlederens opgaver	11
Prøver på basisuddannelsen	12
Den praktiske prøve.....	14
Fravær under uddannelsen	17
Godskrivning	18
Tvivlsspørgsmål	18

Portøruddannelsesnævnet

Portøruddannelsesnævnet blev nedsat af Sygehusforeningen i henhold til betænkningen af 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

Portøruddannelsen er en aftalebestemt uddannelse med det overordnede formål, at portøraspiranterne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse med læring forståelse og udvikling opnår viden, færdigheder og kompetencer til at udføre arbejdet som portør i hospitalsvæsenet.

Portøraspiranten skal gennem undervisning og praktikuddannelsen:

- Opnå indsigt om kvalitetssikring til at forklare portøraspirantens rolle i forbindelse med at sikre serviceydelser og sundhedsydelser i portørens mangeartede arbejdsfunktionerne
- Skabe fundament for at anvende viden til selvstændigt at planlægge og arbejde med serviceopgaver og patientrelaterede opgaver som forflytning og lejring.
- Skabe fundament for at forebygge arbejdsbetingede belastninger og arbejdsulykker ved hjælp af hjælpemidler og ergonomiske teknikker
- Opnå indsigt i kroppens funktion og sygdomslære for at kunne anvende denne viden om patientens sundhedstilstand i opgaven som portør
- Skabe fundament for at anvende principper for hygiejne og særlige regimer i forbindelse med institutionsinfektioner
- Skabe viden om, og forståelse for, relationer og samarbejdets betydning i det daglige arbejde i forhold til patienter, pårørende, klienter og samarbejdende faggrupper
- Skabe fundament for, at den enkelte portør er i stand til hurtigt og effektivt at omstille sig til hospitalets ændrede opgaveløsninger i funktionen som portør.
- Udvikle og opnå færdigheder i samarbejde, kommunikation, arbejdsplanlægning og problemløsningsmetoder samt kunne yde personlig service over for forskellige brugergrupper.

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 <https://www.sevu.dk/pun/portoer-alt-om-praktik>.

Arbejdsgiveren opbevarer uddannelsesaftalen. En kopi af aftalen sendes til den lokale FOA-afdeling, SOSU-sektoren. En kopi sendes sammen med tilmeldingen til den portør-skole, 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 portørskolen modtager 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. iløbet 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 m.v., 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.

Overbygningsuddannelse, som alle portører gennemgår:

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.

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 (2688). Uddannelserne skal i så fald være gennemført inden uddannelsesaftalen indgås, og AMU-beviserne må ikke være ældre end 5 år.

Man kan ikke vælge patienttransport og forflytning m.v. eller tage den samme AMU-uddannelse flere gange på overbygningsuddannelsen.

Alle portører gennemgår portøruddannelsen, men der vil være forskel på indholdet af over-bygningsuddannelsen, da valget af AMU-uddannelser afspejler portørens arbejdsfunktioner:

I løbet af uddannelsen gennemføres fire AMU-uddannelser inden fra den fælles kompetencebeskrivelse (FKB) Patientrelateret service på sygehusene, 2688. Portøruddannelsesnævnet har fastlagt følgende overbygningsuddannelser:

1. Hvad fejler den syge? (mål: 05286)
2. Portørens kontakt med psykisk syge (mål: 44344)
3. Patientrelateret arbejde med døende og afdøde (mål: 46836)
4. Forflytning og speciallejring (mål: 05285)

Derudover kan der vælges:

Overbygningsuddannelser inden for den fælles kompetencebeskrivelse (FKB):

Vagtservice, 2687

Rengøringsservice, 2679

Lager & logistik, 2716

Ejendomsservice, 2636

Etablering og pleje af grønne områder og anlæg, 2666

Vintertjeneste, 2734

Find link til alle FKBér via <https://www.sevu.dk/pun/portoer> eller kontakt den relevante portørskole for hjælp til udbudt uddannelse.

Basisuddannelsens teoretiske indhold

Den teoretiske basisuddannelse indeholder en grunduddannelse, der omfatter 120 under-visningstimer fordelt på 3 moduler af hver 60 timers varighed. Grunduddannelsen indeholder følgende emner:

Emne	Indhold	Samlet timetal	Timetal Modul 1	Timetal Modul 2
Introduktion	At der er tryghed, åbenhed og et godt socialt miljø på holdet - Portøraspiranten skal kende uddannelsens mål og indhold, samt læringsmetoder: - Have kendskab til skolens fysiske rammer - Have kendskab til hele det teoretiske uddannelsesforløb	2	2	
Portørens arbejds- områder og opgaver	At portøraspiranten har kendskab til de mangfoldige arbejdsfunktioner, der er som portør inden for service og det patientrelaterede område som en del af et sundhedsfagligt team Indhold i temaet: - Introduktion til portørens opgaver på hospitalerne	2	2	
Organisationsforhold	At portøraspiranten har kendskab til faglige organisationsforhold og får større indsigt i egne løn- og ansættelsesvilkår. Indhold i temaet: Orientering om faglige organisationsforhold og mulighed for at debattere egen løn- og ansættelsesforhold.	2	2	
Forståelse for interne og eksterne sammenhænge	At portøraspiranten er motiveret til portørarbejdet i sundhedsvæsenet Indhold i temaet: - forståelse for, hvorledes det danske sundhedsvæsen er opbygget og udviklingstendenser. - forståelse for egen organisations opbygning og placering	2	2	

Portør i samarbejde og samspil	At portøraspiranten opnår holdninger og færdigheder til at kunne yde service og patientrelaterede opgaver af høj kvalitet. At portøraspiranten opnår færdigheder i samarbejde, kommunikation og problemløsning i relation til portørarbejdet. At portøraspiranten kan arbejde med kvalitetsudvikling Indhold i temaet: - viden om, og forståelse for, de menneskelige reaktionsmønstre, der opstår i relation til indlæggelse på sygehus/institution. - dannet holdninger og motivation til den fremtidige funktion som portør med åbenhed over for nøglebegreber som fleksibilitet og kreativitet. - viden om, og forståelse for, relationen og samarbejdets betydning i det daglige arbejde og i forhold til patienter, pårørende, klienter og samarbejdende faggrupper. - viden om, og forståelse for, betydningen af kommunikation og vejledning i forhold til de forskellige samarbejdssituationer. - viden om og arbejder med kvalitetssikring. - viden om og forståelse for, den gældende lovgivning i forhold til tavshedspligt, oplysningspligt- og aktindsigt (herunder udtalelser til myndigheder og presse).	30	20	10
Konflikthåndtering	At portøraspiranten bliver bevidst om egen fysisk og psykisk styrke, således at han/hun er med til at øge sikkerheden i voldelige situationer på arbejdspladsen på den mest hensigtsmæssige måde. At portøraspiranten får forståelse for egne og andres reaktioner i voldelige konflikt- og krisesituationer Indhold i temaet: - viden om, og forståelse for, egne og andres reaktioner i voldelige konflikt- og krisesituationer. - viden om, og forståelse for, hvorledes stress, kriser, udbrændthed og u hensigtsmæssig konfliktadfærd kan forebygges. - viden om gældende lovgivning i forbindelse med den voldelige klient, patient/pårørende, tyverier på hospitalets område m.m.	28		28

Patienter og pårørende	At portøraspiranten udviser respekt og forståelse for mennesker (patienter, pårørende og kolleger) med anden kulturbaggrund, livsanskuelse eller religion end den danske. At portøraspiranten udviser respekt og forståelse for mennesker, der er alvorligt syge eller døende og for mennesker, som har pårørende, der er alvorligt syge, døende eller døde. Indhold i temaet: - viden om mennesker (patienter, pårørende og kolleger) med anden kulturbaggrund, livsanskuelse eller religion end den danske. - viden om menneskelige reaktionsmønstre, der kan opleves hos alvorligt syge eller døende patienter og deres pårørende. - viden om menneskelige reaktionsmønstre, der kan opleves hos mennesker, der har mistet en pårørende.	5	2	3
Arbejdsorganisering	At portøraspiranten kan planlægge og prioritere de daglige opgaver. At portøraspiranten som medlem af en gruppe eller et team kan planlægge, udføre og prioritere de daglige opgaver ud fra de tilstedeværende ressourcer. Indhold i temaet: - viden om, og forståelse for principper i arbejdsplanlægning, ledelse - viden om og forståelse for monofagligt og tværfagligt samarbejde - viden om konflikter og forståelse for konflikthåndtering i et arbejdsfællesskab	5	5	
Arbejds miljø	At portøraspiranten har kendskab til faktorer for et godt eller dårligt fysisk- og psykisk arbejdsmiljø, så aspiranten kan medvirke til at påvirke til et positivt arbejdsmiljø og forebygge skader At portøraspiranten ved, hvordan han/hun forholder sig ved anmeldelse af evt. skade, der kan opstå i det daglige arbejde. At portøraspiranten er i stand til at betjene de mest almindelige tekniske hjælpemidler der bruges i portørarbejdet. Indhold i temaet: - viden om, og forståelse for, de risikofaktorer, der er til stede i det daglige arbejde. - viden om patientsikkerhed og understøttelse af sikkerhedskultur hvor man lærer af fejl, ved registrering af utilsigtede hændelser	8	8	

	- viden om og øvelser i forskellige typer hjælpemidler, der for tiden findes på markedet. - orienteret om Arbejds miljøloven			
Sundhed og sygdom	At portør aspiranten kender de hyppigst forekommende somatiske og psykiske sygdommes årsager, symptomer og behandlingsmuligheder. At portør aspiranten kender mikroorganismers betydning for sundhed og sygdom, og bliver i stand til at medvirke til forebyggelse af sygehusinfektioner. At portør aspiranten, ud fra patientens sygdomsbillede, kan vurdere patientens ressourcer og vælge en korrekt og sikker forflytning. At portør aspiranten deltager i det forebyggende arbejde og medvirker til at understøtte patientsikkerheden Indhold i temaet: - elementær viden om, og forståelse for, menneskets opbygning og funktion. - elementær viden om og forståelse for mikroorganismers betydning for sundhed og sygdom (afbrydelse af smitteveje i forbindelse med hospitalsinfektioner). - elementær viden om, og forståelse for, de hyppigst forekommende somatiske og psykiske sygdommes årsager, symptomer og behandling. - elementær viden om, og forståelse for, enkelte grundlæggende observationer i forbindelse med det daglige arbejde omkring og med patienten.	32	15	17
Informationsteknologi	At portør aspiranten får viden om den anvendte teknologi inden for arbejdsområdet. - indsigt i hvilken teknologi, der er knyttet dels til sygehuset, dels til arbejdsområdet.	2	2	
Afslutning	At portør aspiranten vurderer teoriuddannelsens form og indhold og udbytte i forhold til de planlagte mål og egen indsats - mulighed for at reflektere over det teoretiske teoriforløb	2		2
Timer i alt		120	60	60

Den teoretiske basisuddannelse indeholder endvidere et specialiseringsmodul på 74 timer: AMU-uddannelsen: mål: 03848 - Patienttransport og forflytning m.v.

Praktikuddannelsen

Sygehuset skal gennemføre praktikuddannelsen, så den sammen med den teoretiske undervisning i skolen fører frem til, at portøraspiranten kan nå uddannelsens mål.

Portøraspiranten skal i praktikperioden modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejds-områder og funktioner. Aspiranten skal i mindst 4 uger af praktiktiden have patient- relaterede 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 skole- undervisningen 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 praktikopslæringen. Uddannelsesbogen omfatter de væsentligste hoved- funktioner i portørarbejdet. Indlærte funktioner kan afmærkes i uddannelsesbogen.

Udkast til uddannelsesbog kan findes på <https://www.sevu.dk/pun/portoer-alt-om-praktik>.

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 portøraspiranten er klar til den teoretiske del af uddannelsen og forstår at betydningen af at tage ansvar for egen læring - inden denne møder ind på skolen første gang.
5. Praktikvejlederen skal medvirke til, at undervisning og vejledning af aspiranten efter retningslinjerne i uddannelsesbogen for portører finder sted i praksis.
6. Praktikvejlederen skal give portøraspiranten konkret og anerkendende feedback.
7. Praktikvejlederen skal støtte portøraspiranten i selvrefleksion og i at udvikle fagligt begrundede forudsætninger for at vurdere og forbedre egen praksis.
8. Praktikvejlederen skal støtte portøraspiranten i at udvikle sine kommunikative kompetencer
9. Praktikvejlederen skal deltage aktivt, i samarbejde med den uddannelsesansvarlige og de øvrige praktikvejledere, i forventningssamtale, midtvejs- og slutevaluering af praktik-forløbet.
10. Praktikvejlederen skal samarbejde med den uddannelsesansvarlige omkring afholdelse af praktisk prøve.
11. Praktikvejlederen skal deltage i praktikvejledermøder.
12. 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.

Beskrivelse af funktionen som censor ved den praktiske prøve			
Region	Arbejdsplads	Afdeling	Stilling
To repræsentanter for hver region	Dansk sygehus	Det hvide område	Portør eller portør- leder
Organisatorisk placering	Da Portøruddannelsesnævnet har ansvaret for portøruddannelsen, udpeger nævnet censorerne efter indstilling fra regionerne. Censoren er en del af det censorkorps, der har ansvaret for den praktiske prøve på portøruddannelsen.		
Samarbejdspartnere	Censoren skal samarbejde med den anden censor i regionen om fordeling af censoropgaverne. Censoren skal samarbejde med praktikstederne om afviklingen af den praktiske prøve. Censoren skal samarbejde med de andre censorer i censorkorpset. Formandskabet for censorkorpset skal samarbejde med Portøruddannelsesnævnet, FOA, Danske Regioner, portørskolerne og praksis.		
Ansvar	Censorkorpset har ansvaret for, at de praktiske prøver i landet bliver gennemført, og at de bliver gennemført i overensstemmelse med <i>Retningslinjer for portøruddannelsen</i>. De regionale censorer har ansvaret for, at de praktiske prøver i regionen bliver gennemført i overensstemmelse med <i>Retningslinjer for portøruddannelsen</i>, og som aftalt med praktikstedet.		
Konkrete arbejdsopgaver	I forbindelse med prøveafholdelsen skal censor have indblik i uddannelsesforløb og uddannelsesbog. Censor vurderer, om eksaminanden har nået målene for den praktiske del af uddannelsen. Censor skal medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse. Konstaterer censor, at dette ikke er tilfældet, eller får censor formodning om væsentlige problemer eller mangler i praktikstedets varetagelse af portøruddannelse, afgiver censor indberetning herom til praktikstedet og censorformandskabet. Censor skal ikke sende prøvebeviset til portørskolen, det skal praktikstedet. Censor skal skaffe en anden censor eller give uddannelsesstedet og formandskabet besked, hvis han/hun bliver forhindret i at være censor.		

	En gang om året skal censorkorpset evaluere uddannelsesbogen (dvs. er opgaverne osv. stadig aktuelle) og afviklingen af de praktiske prøver. Formanden fremlægger evalueringen i Portøruddannelsesnævnet.
Kvalifikationer	Censor skal være uddannet portør. Censor skal have aktuel og indgående viden om og erfaringer med uddannelsen af portører og portørernes arbejdsområde. Censor skal især have aktuel og indgående viden om og erfaringer med portørernes arbejdsområde inden for det hvide område og de opgaver, der fremgår af uddannelsesbogen for praktikken. Censoren skal kunne bedømme, om portøraspiranten udfører opgaverne rigtig, og om portøraspiranten svarer rigtigt, når portøraspiranten skal begrunde udførelsen af de forskellige opgaver.
Personlige kvalifikationer	Censoren skal udvise initiativ, ansvarlighed og selvstændighed i udførelsen af opgaver.

Kommissorium for censorkorpset for den praktiske prøve

Portøruddannelsesnævnet sørger for, at hver region indstiller censorer. Det er Portøruddannelsesnævnet som efter indstilling fra regionerne udpeger censorer til det censorkorps, som varetager opgaver i forbindelse med den praktiske prøve på portøruddannelsen. Der udpeges to censorer fra hver region, dvs. i alt 10 censorer. Censorerne udvælges blandt portører/portørledere, der har de kvalifikationer, som er beskrevet i funktionsbeskrivelsen for censorer ved den praktiske prøve. De ti censorer udgør et censorkorps, som vælger en formand og en næstformand. Formandskabet vælges for to år ad gangen på det årlige møde i censorkorpset. Valget finder sted i første kvartal i lige år.

Formandskabet skal sikre, at der for portøraspiranter, der har gennemgået og bestået denteoretiske basisuddannelse, tilrettelægges og gennemføres en praktisk prøve på arbejds- stedet i overensstemmelse med Portøruddannelsesnævnets *Retningslinjer for portøruddannelsen*.

Formandskabet skal:

- Sikre kontakt til og fra Portøruddannelsesnævnet, FOA, Danske Regioner, portørskolerne og de enkelte praktiksteder. En repræsentant fra formandskabet skal derfor være medlem af Portøruddannelsesnævnet.
- registrere sammensætningen af det samlede censorkorps og give Portøruddannelsesnævnets sekretær besked ved ændringer, så oversigten over censorer på nævnets hjemmeside <https://www.sevu.dk/pun/censor-paa-portoeruddannelsen> altid er opdateret.
- i samarbejde med Portøruddannelsesnævnet arrangere det årlige møde i censor-korpset herunder censorernes kompetenceudvikling.

De regionale censorer informeres af praktikstederne, når en aspirant har bestået den teoretiske prøve og gennemført aspiranttiden, så praktikstedet og en censor kan aftale, hvornår den praktiske prøve skal finde sted. Censorerne skal være uvildige, og de kan derfor ikke fungere som sådan på egne arbejdspladser.

Transportudgifterne i forbindelse med at udføre den praktiske prøve dækkes af det hospital, der rekvirerer prøven. Censors lønudgift dækkes af egen arbejdsplads. Giver dette overarbejde eller omlagte fridage, må censor lave aftale med sin arbejdsgiver.

Den praktiske prøve

Afholdelsen af den praktiske 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.

Det er hensigtsmæssigt, at censor forud for prøvens gennemførelse får indblik i aspirantens uddannelsesforløb og uddannelsesbog.

Den praktiske prøve afvikles, ved at eksaminator og censor følger aspiranten i mindst en time under selvstændig udførelse af en række arbejdsopgaver, og ved at aspiranten udfører en række patientrelaterede forløb baseret på de arbejdsopgaver, som er indeholdt i de obligatoriske praktikområder. I det omfang, at det ikke er muligt at tilrettelægge en reel patientsituation gennemføres opgaverne som værende aftalte forløb med patient. Den praktiske prøve for portøraspiranter i hhv. det blå og det grønne område skal ogsåomhandle de centrale arbejdsopgaver inden for deres område. Slutteligt eksamineres aspiranten med henblik på at afdække det teoretiske forståelsesgrundlag for udførelsen af de forskellige opgaver.

Censor kan stille uddybende spørgsmål i det omfang, at eksaminator ikke har opnået målene hos aspiranten.

Censor har den udslagsgivende udtalelse i voteringen om, hvor vidt aspiranten er bestået eller ej. Der gives bedømmelsen bestået eller ikke bestået. Praktikstedet sender beviset for den praktiske prøve til den relevante portørskole.

Beskrivelse af funktionen som censor ved den teoretiske prøve			
Uddannelsesinstitution Portørskole	Portørskole i den østlige del af Danmark SOSU C, Herlev	Portørskole i den vestlige del af Danmark SOSU Østjylland	Stilling Underviser
Organisatorisk placering	Portøruddannelsesnævnet har ansvaret for portøruddannelsen og har uddelegeret ansvaret for gennemførelsen af den teoretiske prøve til portørskolerne. Portørskolerne udpeger censorerne. Censorerne er ansat på skolerne. En censor kan ikke fungere som censor ved egen uddannelsesinstitution.		
Samarbejdspartnere	Portørskolerne samarbejder med hinanden om at fordele censoropgaverne. Censoren samarbejder med eksaminatoren om afviklingen af prøven.		
Ansvar	Censorerne har ansvaret for, at de teoretiske prøver bliver gennemført i overensstemmelse med <i>Retningslinjer for portøruddannelsen</i> .		
Konkrete arbejdsopgaver	Censor vurderer, om eksaminanden har nået målene for den teoretiskedel af uddannelsen. Censor skal medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse. Konstaterer censor, at dette ikke er tilfældet, eller får censor formodning om væsentlige problemer eller mangler i uddannelsesstedets varetagelse af portøruddannelse, afgiver censor indberetning herom til uddannelsesinstitutionen.		
Kvalifikationer	Censor skal have viden om portøruddannelsen og portørernes arbejdsområde. Censoren skal have aktuel og indgående viden om emnerne i grunduddannelsen, samt viden og færdigheder i forhold til patienttransport og forflytning.		
Personlige kvalifikationer	Censoren skal udvise ansvarlighed i forhold til at påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse.		

Den teoretiske prøve

Portøruddannelsesnævnet har ansvaret for portøruddannelsen og har uddelegeret ansvaret, for at gennemførelsen af den teoretiske del af basisuddannelsen og den teoretiske prøve sker i overensstemmelse med Portøruddannelsesnævnets retningslinjer, til portørskolerne.

Inden for aspiranttiden afholdes en obligatorisk teoretisk prøve, som skal bestås med et tilfredsstillende resultat. Der gives bedømmelsen "Bestået" eller "Ikke bestået". Enkeltfaget Patienttransport og forflytning mv. (mål: 3848) afsluttes med den til enhver tid gældende prøve, som skal bestås.

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 prøve-aflæggelsen bør der være udarbejdet et antal cases, hvoriblandt den enkelte aspirant trækker sin opgave.

Eksaminatorer ved teori- og praktikprøven

Den teoretiske eksaminator

Som eksaminatorer foreslås en faglig 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 praktiske eksaminator

Eksaminatoren/erne ved den praktiske prøve bør have et indgående kendskab til den lokaletilrettelæggelse 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.

Hvis prøverne ikke bestås

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

afden 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 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 ettilfredsstillende 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 censors/ eksaminators afgørelse om, at den teoretiske eller praktiske prøve ikke anses for bestået, kan ikke gøres til genstand for klagebehandling i Portøruddannelsesnævnet.

Fravær under uddannelsen

Fravær under uddannelsens teoretiske del på grund af sygdom eller anden 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.

Tvivlsspørgsmål

Ethvert tvivlsspørgsmål i forbindelse med de i dette regelsæt angivne retningslinjer for uddannelse af portører kan forelægges Portøruddannelsesnævnet. Se kontaktinfo på <https://www.sevu.dk/pun/portoer>.