

# **Retningslinjer for portøruddannelsen**

Gældende fra 1. august 2023

## Indhold

Portøruddannelsesnævnet .....	4
Portøruddannelsens formål .....	4
Optagelsesbetingelser .....	4
Uddannelsesaftalen .....	5
Uddannelsens varighed og opbygning .....	5
Oversigt over uddannelsens opbygning .....	5
Beskrivelse af modul 1 .....	6
Vurdering i praktikken, modul 1 .....	10
Beskrivelse af modul 2 .....	11
AMU-uddannelserne .....	11
Uddannelsesbevis .....	14
Uddannelsen i praksis .....	15
Praktikvejlederens opgaver .....	15
Prøver .....	16
De teoretiske prøver, modul 1 .....	16
Beskrivelse af funktionen som censor ved den TEORETISKE prøve .....	17
Eksaminatorer ved teoriprøven .....	18
Den praktiske prøve, modul 1 .....	19
Eksaminators rolle og ansvar .....	19
Censors rolle og ansvar .....	19
Beskrivelse af funktionen som censor ved den PRAKTISKE prøve .....	20
Kommissorium for censorkorpset for den praktiske prøve .....	21
Modul 2. Teoretiske prøver .....	23
Hvis prøverne ikke består .....	23
Klage over den teoretiske eller praktiske prøve .....	23
Øvrige praktiske forhold .....	24
Fravær under uddannelsen .....	24
Udeblivelse/afmelding AMUforløb .....	24

Godskrivning.....	24
Tvivlsspørgsmål.....	24

Disse retningslinjer er rammesættende for portøruddannelsen gældende fra 1. august 2023

## **Portøruddannelsesnævnet**

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

## **Portøruddannelsens formål**

Portøruddannelsen er en aftalebestemt uddannelse med det overordnede formål, at portøraspiranter gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden, færdigheder og kompetencer til at udføre arbejdet som portør i sygehusvæsenet.

Portøraspiranten skal gennem uddannelsens teoretiske undervisning og praktikuddannelse blive i stand til at:

- tilegne sig en grundlæggende viden om portørens differentierede arbejdsopgaver og bidrage til kvalitetssikring af service- og sundhedsydelser i portørarbejdet.
- anvende viden om generelle infektionshygiejniske retningslinjer og særlige regimer i forbindelse med infektionssygdomme og institutionsinfektioner
- anvende viden til selvstændigt at planlægge og udføre serviceopgaver
- anvende viden til selvstændigt at planlægge og udføre patientrelaterede støttefunktioner som forflytning og lejrning ud fra kendskab til en rehabiliterende tilgang
- udføre patientrelaterede opgaver på baggrund af grundlæggende viden om kroppens opbygning og funktion, samt mest almindelige sygdommes årsager, symptomer og behandlingsmuligheder
- anvende viden om arbejdsbetingede belastninger og forebyggelse af arbejdsskader ved hjælp af hjælpemidler, velfærdsteknologi og ergonomiske teknikker
- anvende viden og have forståelse for relationens og samarbejdets betydning i forhold til patienter, pårørende, klienter samt såvel monofagligt som tværfagligt sundhedspersonale.
- udvikle og være opsøgende for egen faglige udvikling, samt opnå færdigheder i samarbejde, kommunikation, personlig service, arbejdsplanlægning og problemløsningsmetoder
- udvikle evnen til at arbejde under tidspress og periodisk psykisk og fysisk krævende forhold, samt evnen til at omstille sig til ændrede opgaveløsninger

## **Optagelsesbetingelser**

Der stilles ingen betingelser om forudgående uddannelsesmæssige kvalifikationer, men portøraspiranten skal være fyldt 18 år. Eventuel straffeattest vurderes individuelt på de forskellige sygehuse.

Hvis man vil uddannes som portør, skal man først ansættes som portøraspirant på et sygehus. Efter ansættelsen skal portøraspiranten, i samarbejde med portørchefen på sygehuset, udfylde en uddannelsesaftale.

## Uddannelsesaftalen

Uddannelsesaftalen kan downloades fra <https://www.sevu.dk/pun/portoer-alt-om-praktik>.

Arbejdsgiveren opbevarer uddannelsesaftalen og sender:

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

Portøraspiranter kan ikke begynde på portøruddannelsen før uddannelsesaftalen er udfyldt med en samlet uddannelsesaftale for uddannelsen, dvs. både modul 1 og modul 2.

Når skolen modtager uddannelsesaftalen, underskrevet af arbejdsgiver og arbejdstager, fastlægges en plan for uddannelsesforløbet med opstartstidspunkter for henholdsvis modul 1 og modul 2. Uddannelsesaftalen, tilhørende uddannelsesplan, er retningsgivende for arbejdsgiver og portøraspiranten.

Portørskolen er ansvarlig for, at portøraspiranten, ved uddannelsesstart, tilmeldes alle teorimoduler indeholdt i uddannelsen.

## Uddannelsens varighed og opbygning

Portøruddannelsen varer i alt 12 måneder og består af to dele: Modul 1 og Modul 2. Modul 1 gennemføres i løbet af de første 8 måneder af ansættelsen. Derefter gennemføres modul 2 i den 9.-12. måned af ansættelsen.

### Oversigt over uddannelsens opbygning

Modul 1		Modul 2	
TEORI	PRAKTIK	TEORI	PRAKTIK
1 mdr. teori		7 mdr. praktik	
10 dage AMU-uddannelse	20 dages teori-uddannelse	Heraf 4 uger i det patientrelaterede område	4 AMU-uddannelser Hver enkel AMU varer 5 dage
Afsluttes med AMU-prøve	Afsluttes med teoretisk prøve	Afsluttes med praktisk prøve	Afsluttes med AMU-Prøver

## Beskrivelse af modul 1

Er første del i portøruddannelsen, og består af en vekslen mellem 7 måneders praktik og 1 måneds teori-periode.

Den teoretiske del udgør 20 dages IDV uddannelse (Indtægtsdækkende virksomhed) suppleret med 10 dages specialiseringsuddannelse gennem AMU. Der indgår to afsluttende teoriprøver på basisdelen, som afholdes på skolen.

Se nærmere i nedenstående afsnit, der omhandler det teoretiske indhold og prøveform på modul 1. Den første teoretiske del af modul 1 omfatter 120 undervisningstimer fordelt på 2 perioder af hver 60 timers varighed, og indeholder følgende emner:

Emne	Indhold	Timetal samlet	Timetal Periode 1	Timetal Periode 2
<b>Introduktion</b>	At der er tryghed, åbenhed og et godt socialt miljø på holdet <ul style="list-style-type: none"><li>- Portøraspiranten skal kende uddannelsens mål og indhold, samt læringsmetoder:</li><li>- Have kendskab til skolens fysiske rammer</li><li>- Have kendskab til hele det teoretiske uddannelsesforløb</li></ul>	<b>4</b>	2	
<b>Portørens arbejdsområder og opgaver</b>	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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Introduktion til portørens opgaver på hospitalet</li></ul>	<b>2</b>	2	
<b>Organisationsforhold</b>	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 egne løn- og ansættelsesforhold.	<b>4</b>	2	
<b>Forståelse for interne og eksterne sammenhæng</b>	At portøraspiranten er motiveret til portørarbejdet i sundhedsvæsenet  Indhold i temaet: <ul style="list-style-type: none"><li>• forståelse for, hvorledes det danske sundhedsvæsen er opbygget og udviklingstendenser.</li><li>• forståelse for egen organisations opbygning og placering</li></ul>	<b>2</b>	2	

<p><b>Portør i samarbejde og samspil</b></p>	<p>At portøraspiranten opnår 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</p> <p>Indhold i temaet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viden om, og forståelse for, de menneskelige reaktionsmønstre, der opstår i relation til indlæggelse på sygehus/institution.</li> <li>- motivation til den fremtidige funktion som portør med åbenhed over for nøglebegreber som fleksibilitet og kreativitet.</li> <li>- viden om, og forståelse for, relationen og samarbejdets betydning i det daglige arbejde og i forhold til patienter, pårørende, klienter og samarbejdende faggrupper.</li> <li>- viden om, og forståelse for, betydningen af kommunikation og vejledning i forhold til de forskellige samarbejdssituationer.</li> <li>- viden om og arbejde med kvalitetssikring.</li> <li>- viden om og forståelse for den gældende lovgivning i forhold til tavshedspligt, oplysningspligt og aktindsigt (herunder udtalelser til myndigheder og presse).</li> </ul>	<p><b>30</b></p>	<p>20</p>	<p>10</p>
<p><b>Konflikthåndtering</b></p>	<p>At portøraspiranten bliver bevidst om egen fysisk og psykisk styrke, således at han/hun er med til at øge sikkerheden i konfliktsituationer på arbejdspladsen på den mest hensigtsmæssige måde.  At portøraspiranten får forståelse for egne og andres reaktioner i konflikt- og krisesituationer</p> <p>Indhold i temaet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viden om, og forståelse for egne og andres reaktioner i konflikt- og krisesituationer.</li> <li>- viden om, og forståelse for hvorledes stress, kriser, udbrændthed og u hensigtsmæssig konfliktadfærd kan forebygges.</li> <li>- viden om gældende lovgivning i forbindelse med den udadreagerende klient, patient/pårørende, tyverier på hospitalets område m.m.</li> </ul>	<p><b>24</b></p>		<p>28</p>

<b>Patienter og pårørende</b>	<p>At portør aspiranten, i sit møde med patienten, udviser respekt og forståelse for mennesker (patienter, pårørende og kolleger) med anden kulturbaggrund, livsanskuelse eller religion.</p> <p>At portør aspiranten udviser forståelse for mennesker, der er alvorligt syge eller døende og for mennesker, som har pårørende, der er alvorligt syge, døende eller døde.</p> <p>Indhold i temaet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viden om mennesker (patienter, pårørende og kolleger) med anden kulturbaggrund, livsanskuelse eller religion.</li> <li>- viden om menneskelige reaktionsmønstre, der kan opleves hos alvorligt syge eller døende patienter og deres pårørende.</li> <li>- viden om menneskelige reaktionsmønstre, der kan opleves hos mennesker, der har mistet en pårørende.</li> </ul>	<b>6</b>	2	3
<b>Arbejdsorganisering</b>	<p>At portør aspiranten kan planlægge og prioritere de daglige opgaver.</p> <p>At portør aspiranten, som medlem af en gruppe eller et team, kan planlægge, udføre og prioritere de daglige opgaver ud fra de tilstedeværende ressourcer.</p> <p>Indhold i temaet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viden om, og forståelse for principper i arbejdsplanlægning, regler og rammer</li> <li>- viden om og forståelse for monofagligt og tværfagligt samarbejde</li> <li>- viden om konflikter og forståelse for konflikthåndtering i et arbejdsfællesskab</li> </ul>	<b>4</b>	5	
<b>Arbejds miljø</b>	<p>At portør aspiranten har kendskab til faktorer for et godt eller dårligt fysisk- og psykisk arbejdsmiljø, så portør aspiranten kan medvirke til at påvirke til et positivt arbejdsmiljø og forebygge skader. At portør aspiranten ved, hvordan han/hun forholder sig ved anmeldelse af en evt. skade, der kan opstå i det daglige arbejde.</p> <p>At portør aspiranten er i stand til at betjene de mest almindelige tekniske hjælpemidler, der bruges i portør arbejdet.</p> <p>Indhold i temaet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viden om, og forståelse for de risikofaktorer, der er til stede i det daglige arbejde.</li> <li>- viden om patientsikkerhed og understøttelse af sikkerhedskultur hvor man lærer af fejl, ved registrering af utilsigtede hændelser</li> <li>- viden om og øvelser i forskellige typer hjælpemidler, der for tiden findes på markedet.</li> </ul> <p>orienteret om Arbejds miljøloven</p>	<b>8</b>	8	



<b>Sundhed og sygdom</b>	<p>At portør aspiranten kender de hyppigst forekommende somatiske og psykiske sygdommes årsager, symptomer og behandlingsmuligheder.</p> <p>At portør aspiranten kender mikroorganismers betydning for sundhed og sygdom, og bliver i stand til at medvirke til forebyggelse af sygehusinfektioner.</p> <p>At portør aspiranten, ud fra patientens sygdomsbillede, kan vurdere patientens ressourcer og vælge en korrekt og sikker forflytning.</p> <p>At portør aspiranten deltager i det forebyggende arbejde og medvirker til at understøtte patientsikkerheden</p> <p>Indhold i temaet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementær viden om, og forståelse for menneskets opbygning og funktion.</li> <li>- elementær viden om, og forståelse for mikroorganismers betydning for sundhed og sygdom (afbrydelse af smitteveje i forbindelse med hospitalsinfektioner).</li> <li>- elementær viden om, og forståelse for de hyppigst forekommende somatiske og psykiske sygdommes årsager, symptomer og behandling.</li> <li>- elementær viden om, og forståelse for enkelte grundlæggende observationer i forbindelse med det daglige arbejde omkring og med patienten.</li> </ul>	<b>32</b>	15	17
<b>Informationsteknologi</b>	<p>At portør aspiranten får viden om den anvendte teknologi inden for arbejdsområdet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indsigt i hvilken teknologi, der er knyttet dels til sygehuset, dels til arbejdsområdet.</li> </ul>	<b>2</b>	2	
<b>Afslutning</b>	<p>At portør aspiranten vurderer teoriuddannelsens form og indhold og udbytte i forhold til de planlagte mål og egen indsats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mulighed for at reflektere over det teoretiske teori-forløb</li> </ul>	<b>2</b>		2
<b>Timer i alt</b>		<b>120</b>	60	60

Modul 1 indeholder desuden en specialiseringsdel på 74 timer gennem AMU-uddannelsen: *Patienttransport og forflytning m.v. (mål: 03848)*

Specialiseringsdelen omhandler handlekompetencer inden for portørens særlige funktionsområde på sygehusområdet og har fokus på:

- Løft og forflytningsteknik samt relevante hjælpemidler.
- De hygiejniske retningslinjer, der gælder i hospitalsmiljøet.
- Elementær førstehjælp og at man kan hjælpe aktivt ved behandling af hjertestop.
- Håndtering af rullende materiel som linnedvogne, madvogne m.v.
- Udførelse af daglige arbejdsopgaver vedrørende depotfunktioner, varebestilling og linnedhåndtering.
- Håndtering, sortering og transport af forskellige typer af affald samt forsvarlig opbevaring under hensyn til miljøet

Se evt. mere under [Patienttransport og forflytning m.v. | SEVU](#)

### **Vurdering i praktikken, modul 1**

Den øvrige del af Modul 1 foregår som oplæring på praktikstedet. Den praktiske del består af minimum 4 uger i det patientrelaterede område. Praktikken tilrettelægges som sidemandsoplæring, og der anvendes en uddannelsesbog med beskrivelse af de arbejdsfunktioner og opgaver, som portøraspiranten i løbet af uddannelsestiden skal have opnået færdigheder i.

I første praktikperiode vurderes portøraspirantens evne til at:

1. Udføre relevante praktiske arbejdsopgaver på forskellige afdelinger
2. Anvende viden om løfteteknik med hensyntagen til sig selv og til patienten
3. Omsætte sin teoretiske viden
4. Samarbejde med: - patienten/pårørende - forskellige personalegrupper - egen faggrupper
5. Udvide en holdning til arbejdet, der er overensstemmelse med sygehusvæsenets målsætning
6. Udvide diskretion

Oplæringsforløbet afsluttes med en praktisk prøve på arbejdsstedet.

## Beskrivelse af modul 2

Modul 2 består af en vekslen mellem 20 dages teori og 3 måneder og 10 dages praktik. Modul 2 udgør uddannelsens resterende 4 måneder og har særligt fokus på portørarbejdet på sygehuset.

Den teoretiske del af modul 2 udgøres af 4 Arbejdsmarkedsuddannelser. De fire AMU-uddannelser udspringer fra den fælles kompetencebeskrivelse (FKB) Patientrelateret service på sygehusene, 2688. Se mere om FKB beskrivelsen under SEVU.dk

Modul 2 kan ikke påbegyndes før modul 1 er gennemført, og den praktiske prøve er bestået.

Portøruddannelsesnævnet har fastlagt følgende AMU-uddannelser på modul 2:

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

### AMU-uddannelserne

AMU-uddannelsernes indhold er beskrevet i nedenstående skema. Der indgår afsluttende prøver for hver af disse arbejdsmarkedsuddannelser.

AMU-uddannelsen; Hvad fejler den syge?	Antal dage	Prøve
<p>Handlingsorienterede mål:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deltageren kan udføre patientrelaterede funktioner, så patientens fysiske sikkerhed øges.</li><li>• Deltageren kan genkende symptomer på ændrede sygdomstilstande og lette ubehag og forebygge risici hos patienter med specifikke og komplekse sygdomstilstande.</li><li>• Deltageren kan under vejledning og selvstændigt skaffe sig relevant viden om konkrete sygdomme.</li><li>• Deltageren kan videregive observationer til relevante samarbejdspartnere.</li></ul> <p><a href="#">Hvad fejler den syge?   SEVU</a></p>	5	ja

AMU-uddannelsen; Portører og hosp.serv. ass. kontakt med psykisk syge	Antal dage	Prøve
<p>Handlingsorienterede mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagerne kender symptomerne på de almindeligst forekommende psykiatriske sygdomme og psykotiske tilstande.</li> <li>• De kan på tillidsvækkende måde skabe kontakt til og kommunikere med den psykisk syge og være med til at skabe en beroligende atmosfære.</li> <li>• Deltagerne kender forskellen mellem lovgivningen, der er gældende for psykiatriske eller somatiske hospitaler og institutioner.</li> <li>• De kan videregive observationer vedrørende den psykisk syge til relevante samarbejdspartnere.</li> </ul> <p><a href="#">Portører og hosp.serv.ass. kontakt m. psykisk syge   SEVU</a></p>	5	ja

AMU-uddannelsen; Patientrelateret arbejde med døende og afdøde	Antal dage	Prøve
<p>Handlingsorienterede mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltageren kan varetage praktiske opgaver og arbejde efter gældende procedurer med terminale patienter, afdøde og pårørende.</li> <li>• Ved lejring og forflytning af døende patienter kan deltageren tage højde for de særlige fysiske symptomer, der kan være i terminalstadiet.</li> <li>• Deltageren kan deltage aktivt i forbindelse med istandgørelse af afdøde.</li> <li>• I forbindelse med afdøde patienter, der har været involveret i ulykker eller store uheld, er deltageren særlig opmærksom på regler om oplysnings- og tavshedspligt og kan håndtere evt. bevismateriale hensigtsmæssigt.</li> <li>• Deltageren kan arbejde inden for de etiske rammer, der sættes af den døendes eller afdødes religiøse overbevisning og ønsker.</li> <li>• Endvidere kan deltageren genkende de normale sorg- og krisereaktioner hos den døende patient og reagere hensigtsmæssigt i kontakten med både den døende og de pårørende.</li> </ul> <p><a href="#">Patientrelateret arbejde med døende og afdøde   SEVU</a></p>	5	ja

AMU-uddannelsen; Forflytning og speciallejring	Antal dage	Prøve
<p>Handlingsorienterede mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltageren kan løse specielle forflytnings- og lejringsopgaver som forflytning af svært overvægtige personer og lejringer af patienter, som skal opereres.</li> <li>• Deltageren kan medvirke til at forebygge komplikationer og skader hos den immobile patient og kan samarbejde ved vurdering og udvælgelse af relevante hjælpemidler til specielle lejrings- og forflytningsopgaver.</li> <li>• Deltageren kan arbejde med patienterne således, at patienternes egne ressourcer anvendes.</li> <li>• Deltageren kan arbejde ud fra viden om egen fysiske og psykiske formåen.</li> <li>• Deltageren kan bruge sit netværk til at sparre i konkrete situationer og kan i samarbejde med det tværfaglige team indsamle og vurdere ny viden om forflytninger og lejrning.</li> </ul> <p><a href="#">Forflytning og speciallejring   SEVU</a></p>	5	ja

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

Generelt er det på samme måde som på Modul 1, at praktikken tilrettelægges som sidemandsoplæring, og at der anvendes en uddannelsesbog med beskrivelse af arbejdsfunktioner og opgaver, som portørspiranten skal opnå færdigheder i.

#### Formålet med praktikken på modul 2 er at

1. give portørspiranterne mulighed for at omsætte den teoretiske undervisning fra teorimodul 2 til praktiske færdigheder
2. give portørspiranterne mulighed for at arbejde selvstændigt med de mest relevante praktiske arbejdsopgaver på forskellige afdelinger og sygehuse
3. portørspiranterne bliver i stand til bedst muligt at samarbejde med patienter, pårørende og forskellige personalegrupper.
4. portørspiranterne udviser en holdning til faget, der er i overensstemmelse med den etik og de værdier, der danner grundlaget for alt arbejdet på sygehusene.

Ved evaluering ved 2. praktikperiodes udløb var portøraspirantens standpunkt som helhed:

Praktikperioden vurderes tilfredsstillende/ikketilfredsstillende.

Praktikperioden skal være bestået tilfredsstillende, for at aspiranteleven kan fortsætte uddannelsens modul 2.

### **Uddannelsesbevis**

Der udstedes uddannelsesbevis fra skolen, når aspiranteleven har gennemført uddannelsens modul 1 og 2 og dermed bestået uddannelsens teoretiske prøver, den praktiske prøve, samt bestået praktikperioderne.

## Uddannelsen i praksis

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

Portøraspiranten skal i praktikperioderne modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsområder og funktioner. Portøraspiranten 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 portøraspirantens personlige kvalifikationer og skal udvikle dennes evne til at samarbejde og til at løse nye problemstillinger.

I løbet af praktikuddannelsen skal der sikres portøraspiranten beskæftigelse med og opnåelse af færdigheder i de arbejdsfunktioner med videre, der har været omfattet af forudgående skoleperioder i overensstemmelse med portørskolens undervisningsplan på en sådan måde, at skoleundervisningen og praktikuddannelsen understøtter og supplerer hinanden.

Sygehuset udarbejder en uddannelsesplan for den enkelte portøraspirant om dennes arbejdsindsats og udvikling i praktikperioden. Sygehuset fører sammen med eleven en løbende opfølgning på uddannelsesforløbet.

Portøruddannelsesnævnet har udarbejdet en vejledende uddannelsesbog til brug under praktikoplæringen. Uddannelsesbogen omfatter de væsentligste hovedfunktioner i portørarbejdet. Tilegnede funktioner kan afmærkes i uddannelsesbogen.

Den vejledende uddannelsesbog findes her: <https://www.sevu.dk/pun/portoer-alt-om-praktik>.

Såfremt dele af praktikken afvikles på andre institutioner/afdelinger via udlån af portøraspiranter, 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

Praktikvejlederen skal

1. medvirke til, at Portøruddannelsesnævnets mål og retningslinjer for uddannelse af portører overholdes og gennemføres.
2. medvirke til, at der foreligger en konkret uddannelsesplan for den enkelte portøraspirant samt sikre, at denne gennemføres.

3. give portør aspiranten introduktion til sygehuset og portørernes funktioner generelt.
4. medvirke til at portør aspiranten får mulighed for refleksion over teori og praksis og forstår betydningen af at tage ansvar for egen læring - inden denne møder ind på portørskolen første gang.
5. medvirke til, at undervisning og vejledning af aspiranten efter retningslinjerne i uddannelsesbogen for portører finder sted i praksis.
6. give portør aspiranten konkret og anerkendende feedback.
7. støtte portør aspiranten i selvrefleksion og i at udvikle fagligt begrundede forudsætninger for at vurdere og forbedre egen praksis.
8. støtte portør aspiranten i at udvikle sine kommunikative kompetencer.
9. i samarbejde med den uddannelsesansvarlige og de øvrige praktikvejledere, deltage aktivt i forventningssamtale, midtvejs- og slutevaluering af praktikforløbet.
10. samarbejde med den uddannelsesansvarlige om afholdelse af praktisk prøve.
11. deltage i praktikvejledermøder.
12. være bindeled mellem portør aspiranten og den uddannelsesansvarlige.

## **Prøver**

Portør uddannelsesnævnet har ansvaret for portør uddannelsen og fastsætter retningslinjerne for de teoretiske prøver og den praktiske prøves indhold, niveau og form.

Portør uddannelsesnævnet har uddelegeret ansvaret for, at gennemførelsen af den teoretiske del og den teoretiske prøve sker i overensstemmelse med Portør uddannelsesnævnets retningslinjer, til portørskolerne.

### **De teoretiske prøver, modul 1**

Inden for modul 1 perioden 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 ligeledes med den til enhver tid gældende AMU-prøve, som skal bestås.



Den teoretiske prøve skal indeholde en målformulering, der sigter på at dokumentere, at portøraspiranten 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 uddannelse på modul 1, herunder elementer af forflytningsteknik. Prøven bør dermed ikke have karakter af en ren skriftlig opgave.

Portøraspiranterne præsenteres for nogle cases ved indledningen af modul 1, således at aspiranterne fra et tidligt tidspunkt har et billede af, hvad den afsluttende teoretiske prøve indeholder.

Prøven aflægges enkeltvis, og kan ikke være en gruppebaseret prøve. Til prøveafleggelsen skal der være udarbejdet et antal cases, hvoriblandt den enkelte portøraspirant trækker sin opgave.

### Beskrivelse af funktionen som censor ved den TEORETISKE prøve

Uddannelsesinstitution	I den østlige del af Danmark	I den vestlige del af Danmark	Stilling
Portørskole	SOSU H	SOSU Østjylland	Underviser
<b>Organisatorisk placering</b>	Portøruddannelsesnævnet har ansvaret for portøruddannelsen og har uddelegeret ansvaret for gennemførelsen af de teoretiske AMU-prøver til portørskolerne. Portørskolerne udpeger censorerne. Censorerne er ansat på skolerne. En censor kan ikke fungere som censor ved egen uddannelsesinstitution.		
<b>Samarbejdspartnere</b>	Portørskolerne samarbejder med hinanden om at fordele censoropgaverne. Censoren samarbejder med eksaminatoren om afviklingen af prøven.		
<b>Ansvar</b>	Censorerne har ansvaret for, at de teoretiske prøver bliver gennemført i overensstemmelse med <i>Retningslinjer for portøruddannelsen, august 2023</i> .		
<b>Konkrete arbejdsopgaver</b>	Censor vurderer, om portøraspiranten har nået målene for den teoretiske del af uddannelsen, modul 1. Censor skal medvirke til og påse, at portøraspiranterne 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 uddannelsesinstitutionens ledelse.		

<b>Kvalifikationer</b>	Censoren skal have viden om portøruddannelsen og portørernes arbejdsområde. Censoren skal have aktuel og indgående viden om emnerne i uddannelsen, samt viden og færdigheder i forhold til patienttransport og forflytning.
<b>Personlige kvalifikationer</b>	Censoren skal udvise ansvarlighed i forhold til at påse, at portøraspiranterne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse.

### **Eksaminatorer ved teoriprøven**

Som teoretisk eksaminator foreslås en faglig kompetent person fra portørskolerne samt en underviser i forflytningsteknik. Så de, der fører portøraspiranter op til den teoretiske prøve, er fortrolige med indhold og niveau i uddannelsens teoretiske emner og i praktiske øvelser i løfte- og forflytningsteknik.

## **Den praktiske prøve, modul 1**

Formålet med den praktiske prøve er at vurdere, om portøraspiranten udviser handlekompetencer svarende til målene for modul 1.

Afholdelsen af den praktiske prøve forudsætter, at den enkelte institution/afdeling afvikler en systematiseret praktikuddannelse indeholdende såvel en basispraktik som en funktionsbestemt praktik rettet mod det funktionsområde, som portøraspiranten efter dennes afslutning forventes at skulle varetage.

De regionale censorer informeres af praktikstederne, når en teoretisk prøve for en portøraspirant er planlagt denne har bestået de teoretiske prøver og gennemført praktikperioderne i modul 1, så praktikstedet og en censor kan aftale, hvornår den praktiske prøve skal finde sted.

Den praktiske prøve afvikles, ved at eksaminator og censor følger portøraspiranten i mindst en time under selvstændig udførelse af en række arbejdsopgaver, og ved at portøraspiranten 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 forflytningssituation gennemføres opgaverne som værende aftalte forløb med patient. Det er ikke tilladt at bruge en figurant. Slutteligt eksamineres portøraspiranten med henblik på at afdække det teoretiske forståelsesgrundlag for udførelsen af de forskellige opgaver.

### **Eksaminators rolle og ansvar**

Eksaminatoren/erne ved den praktiske prøve bør have et indgående kendskab til den lokale tilrettelæggelse af praktikuddannelsen på arbejdspladsen. Det foreslås, at den stedlige portørchef og/eller den øverste stedlige praktikansvarlige fungerer som eksaminator/er.

Eksaminator skal sikre, at der gives tid til og mulighed for, at portøraspiranten kan nå målene. Eksaminator skal støtte og hjælpe portøraspiranten til at fremhæve sine stærke sider.

### **Censors rolle og ansvar**

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

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

Se nærmere beskrivelse i nedenstående skema.

## Beskrivelse af funktionen som censor ved den PRAKTISKE prøve

Region	Arbejdsplads	Afdeling	Stilling
To repræsentanter for hver af de tre regioner, der uddanner portøraspiranter	Dansk sygehus	Patientrelateret	Portør eller portørleder
<b>Organisatorisk placering</b>	<p>Portøruddannelsesnævnet udpeger censorerne efter indstilling fra regionerne.</p> <p>Censoren er en del af det censorkorps, der har ansvaret for den praktiske prøve på portøruddannelsen.</p>		
<b>Samarbejdspartnere</b>	<p>Censoren skal samarbejde med den anden censor i regionen om fordeling af censoropgaverne.</p> <p>Censoren skal samarbejde med praktikstederne om afviklingen af den praktiske prøve. Censoren skal samarbejde med de andre censorer i censorkorpset.</p> <p>Formandskabet for censorkorpset skal samarbejde med Portøruddannelsesnævnet, FOA, Danske Regioner, portørskolerne og praktikstedet.</p>		
<b>Ansvar</b>	<p>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>, august 2023.</p> <p>De regionale censorer har ansvaret for, at de praktiske prøver i regionen bliver gennemført i overensstemmelse med <i>Retningslinjer for portøruddannelsen</i>, august 2023, og som aftalt med praktikstedet.</p>		
<b>Konkrete arbejdsopgaver</b>	<p>I forbindelse med prøveafholdelsen skal censor have indblik i uddannelsesforløb og uddannelsesbog.</p> <p>Censor må maksimalt have 3 aspiranter op til eksamen pr. dag.</p> <p>Censor skal medvirke til og påse, at portøraspiranter får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse.</p> <p>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.</p> <p>Praktikstedet sender prøvebeviset til portørskolen.</p> <p>Censor skal skaffe en anden censor eller give praktikstedet og formandskabet besked, hvis han/hun bliver forhindret i at være censor.</p> <p>En gang om året skal censorkorpset evaluere uddannelsesbogen (dvs. er opgaverne osv. stadig aktuelle) og afviklingen af de praktiske prøver.</p> <p>Formanden fremlægger evalueringen i Portøruddannelsesnævnet.</p>		

<b>Kvalifikationer</b>	<p>Censor skal være uddannet portør.</p> <p>Censor skal have aktuel og indgående viden om og erfaringer med uddannelsen af portører og portørernes arbejdsområde.</p> <p>Censor skal have aktuel og indgående viden om og erfaringer med portørernes arbejdsområde og de opgaver, der fremgår af uddannelsesbogen for praktikken.</p> <p>Censoren skal kunne bedømme, om portøraspiranten udfører opgaverne rigtigt, og om portøraspiranten svarer rigtigt, når denne skal begrunde udførelsen af de forskellige opgaver.</p> <p>Censorerne skal være uvildige, og de kan derfor ikke fungere på egne arbejdspladser.</p>
<b>Personlige kvalifikationer</b>	<p>Censoren skal udvise initiativ, ansvarlighed og selvstændighed i udførelsen af opgaver.</p>

## Kommissorium for censorkorpset for den praktiske prøve

Portøruddannelsesnævnet sørger for, at hver region indstiller censorer. Det er Portørud dannelsesnævnet, 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 af de tre regioner, der uddanner portører, dvs. i alt 6 censorer.

Censorerne udvælges blandt portører/portørledere, der har de kvalifikationer, som er beskrevet i funktionsbeskrivelsen for censorer ved den praktiske prøve, modul 1.

De seks 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.

Censorkorpsets formandskab skal sikre, at der for portøraspiranter, der har gennemgået og bestået den teoretiske basisuddannelse, tilrettelægges og gennemføres en praktisk prøve på arbejdsstedet i overensstemmelse med Portøruddannelsesnævnets *Retningslinjer for portøruddannelsen, august 2023*.

### Censorformandskabet skal:

- sikre kontakt til og fra Portøruddannelsesnævnet, FOA, Danske Regioner, portørskolerne og de enkelte praktiksteder. En repræsentant fra formandskabet skal derfor være medlem af Portørud dannelsesnævnet.

- registrere sammensætningen af det samlede censorkorps og give Portøruddannelsesnævnets sekretær besked ved ændringer, så oversigten over censorer på nævnets hjemmeside altid er opdateret: <https://www.sevu.dk/pun/censor-paa-portoeruddannelsen>
- i samarbejde med Portøruddannelsesnævnet, arrangere det årlige møde i censorkorpset, herunder censorernes kompetenceudvikling.

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

## **Modul 2. Teoretiske prøver**

De fire AMU-uddannelser udgør den teoretiske del på modul 2. og skal hver især bestås, jf. den til enhver tid tilhørende AMU-prøve.

Se nærmere om de enkelte prøveformer for hver AMU-uddannelse under

[AMU-uddannelser | SEVU](#)

### **Hvis prøverne ikke bestås**

En portøraspirant, der ikke består de teoretiske prøver, kan, jf. AMU-lovgivningen, tilmeldes prøven en gang yderligere, efter fornyet gennemførelse af dele af eller hele den teoretiske del af modul 1. Hvis portøraspiranten ikke består de teoretiske prøver i de to forsøg, er det, i særlige og begrundede tilfælde, muligt med en 3. prøve.

Omfanget af den fornyede gennemførelse af dele af den teoretiske uddannelse afgøres i det konkrete tilfælde af portørskolen og ansættelsesstedet i fællesskab. I kraft af ansættelsesforholdet vil ansættelsesstedet have det afgørende ord.

For en portøraspirant, der ikke består den praktiske prøve, kan ansættelsesstedet tilbyde, at der gennemføres en alternativ praktisk prøve. Det er alene ansættelsesstedets afgørelse, hvorvidt portøraspiranten 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 portøraspiranttid.

Tilfredsstillende gennemførelse af såvel den teoretiske uddannelse som praktik-uddannelsen forudsætter, at de tilknyttede teoretiske og praktiske prøver er bestået med et tilfredsstillende resultat. Der kan ikke 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 portøraspirantens 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.

## Øvrige praktiske forhold

### Fravær under uddannelsen

Fravær under uddannelsens teoretiske del på grund af sygdom eller anden årsag vil, såfremt fraværet overstiger 10 % af den samlede AMU-uddannelsestid, medføre, at portøraspiranten på ny må gennemgå teoriundervisningen eller, såfremt det er muligt, de ikke-gennemgåede dele heraf. Ved fravær under uddannelsens teoretiske del giver portøraspiranten 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 ansættelsessted bortvises fra AMU-uddannelsen.

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 Portør-uddannelsesnævnet. Derudover gælder ansættelsesstedets fraværsregler.

### Udeblivelse/afmelding AMU-uddannelser

På uddannelser, som er op til 1 uges varighed:

- Udeblivelse på 1. kursusdag: 2.500 kr.
- Framelding senere end 1 uge inden 1. kursusdag: 1.500 kr.

På uddannelser, som overstiger 1 uges varighed:

- Udeblivelse på 1. kursusdag: 3.500 kr.
- Framelding senere end 1 uge inden 1. kursusdag: 2.500 kr.

### Godskrivning

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. Portørskolerne giver denne godskrivning.

Realkompetencevurdering på IDV-delen foretages af uddannelsesstedet og godkendes af Portøruddannelsesnævnet. Der er ikke garanti for godskrivning, selvom der er lavet en realkompetencevurdering.

### Tvivlsspørgsmål

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