

juli 2010

Stillings- og funktionsbeskrivelse for Depotmedarbejder ansat ved afsnit FRH.

Organisation:

Afdeling:	<i>Terapiaafdelingen, Frederikshavn</i>
Stilling:	<i>Depotmedarbejder</i>
Ansættes af:	<i>Chefterapeut</i>
Refererer til:	<i>Ledende Terapeut</i>

Funktion:

Hovedfunktion:	<ul style="list-style-type: none"> • Varetage arbejdsopgaver i hjælpemiddeldepotet
-----------------------	---

Formelt ansvarsområde:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering, udlån og hjemkaldelse af hjælpemidler • Reparation og vask af hjælpemidler • Lagerstyring i hjælpemiddeldepotet • Indkøb af hjælpemidler til depot – i samråd med ledende terapeut • Formidle udbringning af hjælpemidler i og ud af huset • Ajourføre viden om hjælpemidler, ect. <p>Depotmedarbejderen er på lige vilkår med øvrige ansatte i tæt samarbejde med den ledende terapeut ansvarlig for arbejdsmiljøet, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> • At medvirke til at sikre et inspirerende og udviklende arbejdsmiljø i afsnittet og i afdelingen • At planlægge de daglige arbejdsopgaver. • At sikre et godt kommunikations og informationsniveau • At medvirke til overholdelse af personalepolitik og MED-aftale.
-------------------------------	--

Kompetence:

Generelt:	Depotmedarbejderen lever i sit virke op til Virksomhedsgrundlaget for Sygehus Vendsyssel og med de i afdelingen fastsatte mål og kvalitetskriterier.
------------------	--

Kvalifikationer:

Generelt:	<ul style="list-style-type: none">• Kendskab og interesse for EDB.• Kendskab til reparation af hjælpemidler.• Depotmedarbejderen forventes at være indstillet på at arbejde og udvikle sig i forhold til afdelingens udviklings- og uddannelsespolitik.
------------------	---

Godkendt af Afdelingsledelsen