

Konzept

Einarbeitung neuer Mitarbeiter im DRK Patientenfahrdienst & Disposition

Ziel des Konzeptes

Ziel des Konzeptes ist die Sicherstellung einer strukturierten und reibungsarmen Einarbeitung neuer Mitarbeiter im Bereich Hilfsdienste - Patientenfahrdienst (Fahrdienst/Disposition)

Erster Arbeitstag

Der neue Mitarbeiter wird von der Abteilungsleitung Hilfsdienste oder der Teamleitung Patientenfahrten im Team begrüßt.

Des Weiteren wird er über seine Pflichten belehrt (z.B. Desinfektion, Corona Prävention, Datenschutz CAREMAN App, Erste Hilfe Schulung/sonstige Schulungen etc.). Die Einarbeitungscheckliste wird erläutert.

**Einarbeitung neuer Mitarbeiter
Checkliste**

Zur besseren Übersicht und um Missverständnisse vorzubeugen, wird jeder Punkt durch den Abteilungsleiter Hilfsdienste bzw. die Teamleitung Patientenfahrdienst bearbeitet und mit einem Handzeichen versehen.

Die Reihenfolge der zu bearbeitenden Punkte kann bei Bedarf geändert werden. Der komplett ausgefüllte Bogen wird an die Personalabteilung weitergeleitet und archiviert (Kopie an Mitarbeiter).

Kennenlernen der Abteilung Patientenfahrdienst

Begrüßung durch den Abteilungsleiter Hilfsdienste bzw. den Teamleiter Patientenfahrdienst sowie ggf. Vorstellung weiterer Mitarbeiter im Patientenfahrdienst.

	Durchgeführt	t.n.z.
Organisation: Vorstellung Abläufe im Patientenfahrdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation und Verhalten im Team <i>(Nein sagen, Respektvoller Umgang)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rundgang: Büros, Disposition, Halle, Umkleiden, Toiletten, Parkplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrdienst <input type="checkbox"/> Disposition <input type="checkbox"/>		
Arbeitsvertrag unterschrieben? <i>(FSJ-Bereich hat eigenes Formular)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolle Führerschein und P-Schein <i>(Aldente)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präventivmaßnahmen CoVid-19 <i>(Aldente)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kameraüberwachung Halle <i>(Betriebsvereinbarung 04.03.2020)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgabe Hallentortransponder + Umgang mit Tor <i>(Aldente, TX PF Umgang mit Hallentor Lauerbach 02-02-02)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgabe Dienstkleidung <i>(Menge nach Arbeitstagen)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellung Passbild für DRK Ausweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuteilung Spind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrzeugcheck erklären <i>(FO PF Checkliste Fahrzeugcheck 03-01-02)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verordnung einer Krankenbeförderung erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrtenbuch erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CareMan App erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einweisung QM & Aldente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PIN-Codes mitteilen

Schlüsselkasten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Smartphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tankkarte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeiterfassungsschip in Personalverwaltung bestellen <i>(trifft auf FSJ'l'er nicht zu)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeiterfassungsschip erklären		
DRK Dienstausweis in Personalverwaltung bestellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Handzeichenliste unterschreiben <i>(FO PF Handzeichenliste 02-01-01)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulung Patientenfahrten durchführen <i>(FO PF Unterweisung KMP 03-01-01)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abklärung letzter Erste-Hilfe-Kurs <i>(nicht älter als ein Jahr)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erläuterung Dienstplan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erläuterung Jahresurlaubsplanung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Was ist wo zu finden?

Fahrzeugschlüsselkasten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verbrauchsmaterial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(Tragebezüge, Handschuhe usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wischwasser, Öl, Kühlermittel, Glühbirnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Handlungsanweisung Statusmeldungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Oben aufgeführte und abgezeichnete Punkte sind mir in ausreichendem Maße besprochen und erklärt worden.

Datum und Unterschrift Mitarbeiter

Datum und Unterschrift Abteilungsleiter Hilfsdienste / Teamleitung Patientenfahrdienst

Anlagen:

Arbeitsablauf Disposition
Arbeitsablauf Fahrdienst

FO PF Einarbeitung neuer Mitarbeiter 01-02-02-05-V06				
Stand: 03.06.25	Ersteller: Zellmann, QB RD/HD	Geprüft: Engelter, AL PF	Freigabe: Engelter, AL PF	Seite: 3 von 3