Klinik Hietzing

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/Infrastrukturelles Facility Management/Services/Transport
Bezeichnung der Stelle	Transport Personen und Güter, Träger*in
Name StelleninhaberIn	
Erstellungsdatum	18.09.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Anstaltsgehilf*in, Verwendungsgruppe 3/4
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VB_VB 2/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Transport	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen des Transports	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen des Transports	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationeinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	-
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Adresse der Dienststelle
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	DZM WIGEV
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Verantwortlich für die operative Leistungserbringung im Transportservice, den reibungslosen und termingerechten Ablauf im Bereich der Personen- und Gütertransporte

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Personentransport mittels LOGBUCH

- Entgegennahme von Transportaufträgen mittels Logbuch
- Bedienung mobiler Kommunikationsgeräte und Dokumentation aller Transportschritte
- Personentransporte innerhalb der Klinik
- Unterstützung bei ICU/IMC-Transporten
- Hin- und Retourtransporte von div. Instituten, Ambulanzen und sonstigen Einrichtungen
- Mithilfe bei Umlagerung der Patient*innen
- Mithilfe bei Sturz von Patient*innen
- Unterstützung von Patient*innen beim Transport
- Rücktransporte von abgängigen oder verwirrten Patient*innen
- Mithilfe bei Patient*innenverlegung (mit persönlichen Gegenständen)

Gütertransport und sonstige Transporte mittels LOGBUCH

- Entgegennahme von Transportaufträgen mittels Logbuch
- Bedienung mobiler Kommunikationsgeräte und Dokumentation aller Transportschritte
- Transport von Artikeln und Gütern:
    - Datenschutzcontainer
    - Flachwäsche
    - Transportbehilfen (Rollstuhl, Betten, Liegen, Leibstuhl)
    - Apothekenartikel von/zur Apotheke
    - Sauerstoff
    - Zytostatika
    - Betten von/zur zentralen Bettendesinfektion
    - Transport der Notbetten

  unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lieferziele wie zB
    - vom/zum Wirtschaftshof/Magazin
    - Geräte und Gegenstände von/zu den Stationen, Instituten und Werkstätten
    - Krankengeschichten zum/vom Zentralarchiv
    - vom/zum Entsorgungszentrum (Biotonnen, Kartonagen, Glascontainer, Sondermüll)
- Durchführung von Sondertransporten
- Unterstützung von Lenker*innen, AG, HSA bei Übersiedlungen, Stationsausräumung, Möbeltransporte, KFZ-Reinigung
- Unterstützung bei akuten Notfällen

Einhaltung von Hygiene- und Sicherheitsstandards

- Sicherstellung sämtlicher Hygieneanforderungen im Rahmen des Transportdienstes
- Reinigung, bzw. Desinfektion der verwendetenTransportmittel (Rollstuhl, Liege, Fahrzeuge)
- Transportsicherung

Sonderaufgaben:

- Personensuche

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am .....