

Ordinationsassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Ordinationsassistent*innen (früher: Ordinationsgehilfe/Ordinationsgehilfin) arbeiten in Ordinationen von Fachärzt*innen sowie in Krankenhäusern, Kliniken und betriebsärztlichen Abteilungen von Unternehmen. Sie nehmen die Daten von Patient*innen auf, vergeben Termine und assistieren den Ärzt*innen bei den Untersuchungen und Behandlungen.

Ordinationsassistent*innen sind für den gesamten administrativen und organisatorischen Bereich einer Praxis zuständig, sie führen die Patient*innenkartei, wickeln den Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr ab und kommunizieren mit den Krankenkassen. Sie stehen in Kontakt mit Ärzt*innen, den Patient*innen aber auch mit Mitarbeiter*innen von Pharmaunternehmen und Krankenkassen.

Ausbildung

Die Ordinationsassistenz ersetzt die bisherige Ausbildung zum Ordinationsgehilfen/zur Ordinationsgehilfin gem. § 44 lit. f MTF-SHDGesetz. Die Ausbildung umfasst mindestens 650 Stunden. Davon mindestens die Hälfte Praxis, mindestens ein Drittel Theorie. Die medizinische Assistenz-Ausbildung erfolgt an einer Schule für medizinische Assistenzberufe oder in einem entsprechenden Lehrgang einer Bildungseinrichtung wie z. B. dem WIFI oder bfi.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Patient*innen aufnehmen, Versicherungsnummer und persönliche Daten festhalten
- Patient*innen in der ärztlichen Praxis vor, während und nach der Behandlung betreuen
- einfache Assistenz Tätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen durchführen
- standardisierte diagnostische Programme und Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren durchführen
- Blutentnahmen im Rahmen der patientennahe Labordiagnostik durchführen
- medizinische Instrumente, Geräte und Apparate vorbereiten
- Praxishygiene, Reinigung, Desinfektion und Sterilisation von medizinischen Geräten, Instrumenten und Anlagen durchführen
- fachgerechte Abfallentsorgung durchführen oder veranlassen
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten im Rahmen der Ordinationsverwaltung und des Ordinationsmanagements erledigen, Betriebsbücher, Datenbanken und Archive führen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Gedächtnis
- medizinisches Verständnis
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verständnis für Jugendliche und Kinder
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Freundlichkeit
- Geduld
- Gesundheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein
- Infektionsfreiheit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise