Stationsassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Stationsassistent*innen arbeiten in Krankenhäusern und Kliniken, wo sie administrative Tätigkeiten am Schalter, Computer und Telefon erledigen. Sie nehmen beispielsweise Patient*innen auf und entlassen sie später wieder, erfassen und kontrollieren Patient*innendaten oder führen Abrechnungen durch. Damit unterstützen sie das ärztliche Personal und die Gesundheits- und Krankenpflegefachkräfte in allen administrativen Angelegenheiten. Stationsassistent*innen sind meist in der medizinischen Verwaltung, als Verwaltungsassistent*in, Sekretär*in oder auch Ordinationsassistent*in ausgebildet. Werden von Stationsassistent*innen darüber hinausgehende Tätigkeiten in der Patientenbetreuung gefordert, ist in der Regel eine Ausbildung in der Pflegehilfe oder Gesundheits- und Krankenpflege erforderlich.

Ausbildung

Stationsassistent*in ist ein administrativer Beruf, der keine pflegerische Ausbildung erfordert und auch nicht im Gesundheits- und Krankenpflegegesetz geregelt ist. In diesen Fällen bilden Ausbildung im Bereiche Büro und Verwaltung einen möglichen Zugang zu diesem Beruf. Zusatzkenntnisse in der medizinischen Verwaltung sind auf jeden Fall von Vorteil. Es bestehen inzwischen auch einige auf medizinische Verwaltung spezialisierte Aus- und Weiterbildungsangebote.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Patienten aufnehmen und entlassen
- Auskunft über Krankenbetrieb an Schalter und Telefon geben
- laufenden Schriftverkehr erledigen: Formulare ausfüllen, Befunde, Patientenbriefe etc. abschreiben
- Patientendokumentation elektronisch und gedruckt führen
- Rufsysteme bedienen
- Abläufe im Krankenbetrieb dokumentieren
- Kosten abrechnen
- andere administrative Tätigkeiten verrichten
- Termine koordinieren

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- medizinisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- gute Beobachtungsgabe
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft