Ordinationsassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Ordinationsassistent*innen arbeiten in Ordinationen von Fachärzt*innen sowie in Krankenhäusern 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 Sozialversicherungsanstalten. Sie stehen in Kontakt mit Ärzt*innen, den Patient*innen aber auch mit Mitarbeiter*innen von Pharmaunternehmen und Sozialversicherungsanstalten.

Ausbildung

Die Ausbildung zur Ordinationsassistenz (früher Ordinationsgehilfe / Ordinationsgehilfin) ist eine der acht Ausbildungen gemäß dem Medizinische-Assistenzberufe-Gesetz (BGBl. I Nr. 89/2012).

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 Assistenztätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen durchführen
- standardisierte diagnostische Programme und Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren durchführen
- Blutentnahmen im Rahmen der patientennahen 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 Deutschkenntnisse
- medizinisches Verständnis

- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verständnis für Jugendliche und Kinder

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Freundlichkeit
- Geduld
- Gesundheitsbewusstsein
- gute Beobachtungsgabe
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein
- Infektionsfreiheit

- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft