

Ordinationsgehilfe/-in (bei Arzt / Ärztin)



Berufsbeschreibung

Ordinationsgehilfe und Ordinationsgehilfin, als engste Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Arzt oder Ärztin, übernehmen die administrativen und organisatorischen Aufgaben in der Praxis. Sie empfangen die Patienten und helfen ihnen, wenn nötig, sich für die Untersuchung bereit zu machen. Sie assistieren bei ärztlichen Verrichtungen, bedienen Apparate, pflegen und sterilisieren Instrumente.

Bei Notfällen gilt es, kühlen Kopf zu bewahren und erste Hilfe zu leisten. Sie erledigen die administrativen Arbeiten, vereinbaren Termine mit den Patienten, organisieren den Verlauf der Sprechstunde, bedienen das Telefon, erstellen Abrechnungen für die Krankenkassen usw.

Außer in Arztpraxen arbeiten Ordinationsgehilfe und Ordinationsgehilfin auch in Krankenhäusern, Kliniken oder betriebsärztlichen Abteilungen von Unternehmen.

Anforderung

Flexibilität, rasche Auffassungsgabe, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit, Hygienebewusstsein, freundliches und einfühlsames Verhalten gegenüber Patienten.

Ausbildung

- a) 3 Jahre Ausbildung an Fachschule für Sozialberufe oder 2 Jahre Schule für medizinische Verwaltung.
- b) Arzt oder Ärztin führen die Ordinationsgehilfinnen in die praktische Tätigkeit ein, außerdem muss ein Kurs im Sanitätshilfsdienst innerhalb von 2 Jahren nach Berufsantritt absolviert werden.
- c) 136 bis 200 Trainingseinheiten Ausbildung an WIFI oder bfi zum/zur Ordinationsgehilfe/-in. Gute Grundlage für die Tätigkeit ist auch eine Berufsausbildung im Pflegebereich, in der Hauswirtschaft oder im kaufmännischen Bereich.

Entwicklungsmöglichkeiten

– Fachkurse WIFI oder bfi, bspw. Ausbildung zur Medizinischen Verwaltungskraft.

– 2 Semester berufsbegleitender Universitätslehrgang in Psychosomatik für Gesundheitsdienste.