

Stellenbeschreibung

Gesucht wird eine MFA zur Vergrößerung des Teams.
Im Folgenden sind die Tätigkeitsfelder aufgelistet:

Aufgaben und Tätigkeiten:

- Patienten betreuen
- Termine telefonisch bzw. in der Praxis festlegen
- Patienten und andere Besucher (z.B. Pharmareferenten/-referentinnen) empfangen
- Patienten gezielt nach ihren Befindlichkeitsstörungen zur Einschätzung der medizinischen Dringlichkeit bzw. zur Erkennung von Notfällen befragen
- bei neuen Patienten Krankenblatt anlegen, persönliche Daten und bisherige Krankengeschichte aufnehmen
- Patienten im Wartezimmer betreuen, ggf. auch nach der Behandlung
- nach Absprache mit dem Arzt/der Ärztin Rezepte ausgeben
- Sprechstundenablauf organisieren
- Besucherfolge regeln
- Bestellbuch führen
- Praxisräume vorbereiten, interne Abläufe planen
- Postein- und -ausgang sowie Telefonverkehr abwickeln
- Schriftverkehr erledigen
- Arznei-, Heil- und Hilfsmittel unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften aufbewahren und handhaben, Praxisbedarf bevorraten
- bei Behandlungen und Untersuchungen assistieren
- Patientendaten für die Untersuchung bereithalten

- Instrumente, Geräte und Apparaturen für die Behandlung bereitlegen bzw. vorbereiten
- bei diagnostischen Maßnahmen mitwirken, z.B. bei EKG
- bei therapeutischen Maßnahmen mitwirken, z.B. bei Injektionen, Verbänden, Spülungen oder kleinen chirurgischen Eingriffen
- Blutentnahmen für Laboruntersuchungen durchführen, intramuskuläre Injektionen unter Verantwortung des Arztes/der Ärztin verabreichen
- bei Notfallsituationen assistieren und Hilfe leisten bzw. selbstständig erste Maßnahmen ergreifen
- medizinische Instrumente, Geräte und Apparate anwenden, pflegen und warten
- beim Umgang mit medizinischen Geräten und Apparaten Fehler in der Funktionsweise erkennen, Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen
- Instrumente und Geräte desinfizieren, reinigen und sterilisieren
- bei der Anwendung medizinischer Geräte und Apparate mitwirken, insbesondere bei Diagnose und Therapie
- Laborarbeiten durchführen
- Urin-, Stuhl- und Blutproben gewinnen und untersuchen, Ergebnisse dokumentieren und protokollieren
- Labordaten bewerten und dokumentieren
- Untersuchungsmaterialien aufbewahren, versenden und entsorgen
- Büro-, Verwaltungs- und Abrechnungsarbeiten durchführen
- Patientenkartei pflegen, Patientendokumentation organisieren
- Schriftverkehr z.B. mit Patienten/Patientinnen, Behörden, Berufsorganisationen, Leistungsträgern erledigen
- Arzt- und Überweisungsschreiben sowie Befunde und Krankheitsberichte schreiben
- Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen
- Abrechnungen mit gesetzlichen Krankenkassen und anderen Kostenträgern durchführen
- Quartalsabrechnungen durchführen
- Rechnungen ausstellen