

StationsassistentIn

BERUFSBESCHREIBUNG

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

Ausbildung

StationsassistentIn ist im Allgemeinen 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.

Übernehmen StationsassistentInnen, wie in der Praxis durchaus üblich, auch Tätigkeiten in der pflegerischen Patientenbetreuung, ist auf jeden Fall eine ent-

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

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- medizinisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise