

Medizinische/r Fachangestellte/r

Aufgaben und Tätigkeiten

Sie betreuen Patienten und Patientinnen, für die sie meist die erste Kontaktperson in der Praxis sind. Wenn es erforderlich ist, wiegen und messen Medizinische Fachangestellte die Patienten, legen Verbände an, bereiten Spritzen vor oder nehmen Blut für Laboruntersuchungen ab. Bei Untersuchungen und Behandlungen sowie bei (kleineren) Eingriffen durch die Ärzte und Ärztinnen assistieren sie diesen, bedienen und pflegen medizinische Instrumente und Geräte und führen Laborarbeiten durch. Eine wichtige Rolle spielt auch die Prävention: Sie informieren die Patienten und Patientinnen über Möglichkeiten der Vor- und Nachsorge und motivieren sie zu einer gesunden Lebensführung.

Ein weiterer Arbeitsbereich der Medizinischen Fachangestellten sind die Organisation des Praxisablaufs und Verwaltungsarbeiten. Sie vergeben Termine und empfangen die Patienten, dokumentieren Behandlungsabläufe für die Patientenakten und erbrachte Leistungen für die Abrechnung.

Tätigkeitsbezeichnungen/Auch übliche Berufsbezeichnung/Synonym

Ärztliche/r Helfer/in

Abweichende Berufsbezeichnungen der ehemaligen DDR

Sprechstundenhelfer/in
Sprechstundenschwester

Vorläuferberuf, dessen Ausbildungsregelungen aufgehoben wurden

Arzthelfer/in
(Ausbildungsberuf 1965-2005)

Vergleichbare Berufsbezeichnung im deutschsprachigen Ausland

Schweiz:

Medizinische/r Praxisassistent/in

Berufsbezeichnungen in englischer Sprache

Qualified doctor's employee (m/f)
Qualified physician's employee (m/f)

Berufsbezeichnung in französischer Sprache

Assistant spécialisé/Assistante spécialisée en médecine

Tätigkeitsbeschreibung (Bild vom Beruf) Worum geht es?

Organisation und Ordnung in der Praxis

Ob beim Empfang oder im Behandlungszimmer - ohne Medizinische Fachangestellte wäre ein reibungsloser Praxisbetrieb unvorstellbar. Noch bevor die ersten Patienten eintreffen, überprüfen sie, ob in den Behandlungsräumen und im Labor die benötigten Instrumente, Arzneimittel und Formulare vorhanden sind und am richtigen Platz liegen. Dabei achten sie auf Hygiene im gesamten Praxisbereich und tragen Praxiskleidung, z.B. Kittel. Wenn sie am Empfangsschalter tätig sind, begrüßen sie die Patienten und bereiten den weiteren Praxisablauf vor. Freundlichkeit und Verständnis sind hierbei unverzichtbar, da Medizinische Fachangestellte oft die ersten Ansprechpartner sind. Sie nehmen über Computer und Chipkarte persönliche Daten in die elektronische Patientenkartei auf und achten dabei auf den Datenschutz.

Die Organisation und Verwaltung der ärztlichen Praxis nimmt einen großen Teil der Arbeit der Medizinischen Fachangestellten ein: Sie schreiben Arztbriefe sowie Überweisungen an Fachärzte oder Kliniken und nehmen Abrechnung mit Krankenkassen und Privatpatienten vor. Sie wickeln den Schriftverkehr mit Patienten, Behörden, Firmen und Trägern der Sozialversicherung ab, bereiten Atteste vor und heften Akten ab. Bei ihrer Arbeit wenden sie die einschlägigen Rechtsvorschriften an. Insbesondere die Beachtung der ärztlichen Schweigepflicht ist für das Personal in der Arztpraxis selbstverständlich.

Betreuen und assistieren

Medizinische Fachangestellte müssen den Überblick behalten, auch wenn gleichzeitig das Telefon läutet, ein Patient dringend ein Rezept, der andere eine Krankschreibung braucht. Sie müssen Notfälle erkennen und in der Terminplanung berücksichtigen. Dazu ist auch medizinisches Fachwissen gefragt. Zu ihren Aufgaben gehört ebenfalls die Betreuung der Patienten während einer Behandlung. Sie assistieren dem Arzt oder der Ärztin, nehmen Blut ab, legen Verbände an und verabreichen Medikamente. Medizinische Fachangestellte führen viele ihrer Aufgaben nach Anweisung des Arztes oder der Ärztin weitgehend selbstständig durch.

Assistieren sie Arzt oder Ärztin bei der Behandlung tragen sie Schutzkleidung, wie z.B. Einweghandschuhe. Dabei darf sie der Anblick von Blut, Körperausscheidungen oder Verletzungen natürlich nicht aus der Fassung bringen. Nach der Behandlung desinfizieren sie die Instrumente, trocknen sie und legen sie in den Sterilisator. Im Labor führen Medizinische Fachangestellte mittels Geräten wie Mikroskopen Untersuchungen an Blut, Stuhl oder Harn durch und dokumentieren die Ergebnisse. Nicht nur hierbei sind Sachverstand, Sorgfalt und Präzision gefragt.

Aufgaben und Tätigkeiten

1. Patienten betreuen
2. Termine telefonisch bzw. in der Praxis festlegen
3. Patienten empfangen
4. Patienten gezielt nach ihren Befindlichkeitsstörungen zur Einschätzung der medizinischen Dringlichkeit bzw. zur Erkennung von Notfällen befragen
5. bei neuen Patienten Krankenblatt anlegen, persönliche Daten und bisherige Krankengeschichte aufnehmen
6. Patienten im Wartezimmer betreuen, ggf. auch nach der Behandlung
7. nach Absprache mit dem Arzt/der Ärztin Rezepte ausgeben
8. Sprechstundenablauf organisieren
9. Besucherfolge regeln
10. Praxisräume vorbereiten, interne Abläufe planen
11. Postein- und -ausgang sowie Telefonverkehr abwickeln
12. Schriftverkehr erledigen
13. Arznei-, Heil- und Hilfsmittel nach Vorschrift aufbewahren und handhaben, Praxisbedarf bevorraten
14. bei Behandlungen und Untersuchungen assistieren
15. Patientendaten für die Untersuchung bereithalten
16. Instrumente, Geräte und Apparaturen für die Behandlung bereitlegen bzw. vorbereiten
17. bei diagnostischen Maßnahmen mitwirken, z.B. bei EKG, Röntgen oder Endoskopie
18. bei therapeutischen Maßnahmen mitwirken, z.B. bei Injektionen, Verbänden, Spülungen oder kleinen chirurgischen Eingriffen
19. Blutentnahmen für Laboruntersuchungen durchführen
20. bei Notfallsituationen assistieren und Hilfe leisten bzw. selbstständig erste Maßnahmen ergreifen
21. medizinische Instrumente, Geräte und Apparate anwenden, pflegen und warten
22. beim Umgang mit medizinischen Geräten und Apparaten Fehler in der Funktionsweise erkennen, Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen
23. Instrumente und Geräte desinfizieren, reinigen und sterilisieren
24. bei der Anwendung medizinischer Geräte und Apparate mitwirken, insbesondere bei Diagnose und Therapie
25. Laborarbeiten durchführen
26. Urin-, Stuhl- und Blutproben gewinnen und untersuchen, Ergebnisse dokumentieren und protokollieren
27. Labordaten bewerten und dokumentieren
28. Untersuchungsmaterialien aufbewahren, versenden und entsorgen
29. Büro-, Verwaltungs- und Abrechnungsarbeiten durchführen
30. Patientenkartei pflegen, Patientendokumentation organisieren
31. Schriftverkehr z.B. mit Patienten/Patientinnen, Behörden, Berufsorganisationen, Leistungsträgern erledigen
32. Arzt- und Überweisungsschreiben sowie Befunde und Krankheitsberichte schreiben
33. Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen
34. Abrechnungen mit gesetzlichen Krankenkassen und anderen Kostenträgern durchführen
35. Quartalsabrechnungen durchführen
36. Rechnungen ausstellen

Arbeitsbedingungen

In Arztpraxen und Krankenhäusern arbeiten sie in Untersuchungs- und Behandlungsräumen, in Labors und an der Empfangstheke. Den überwiegenden Teil ihrer Arbeit bewältigen sie im Stehen und Sitzen. Ihr Arbeitstag kann bisweilen sehr anstrengend sein. Wenn beispielsweise aufgrund einer Erkältungswelle besonders viele Patienten ohne Termin behandelt werden wollen und andere sich über lange Wartezeiten beschweren, müssen Medizinische Fachangestellte Geduld und Ruhe bewahren. Ein freundliches Wort wirkt oft Wunder. Bei manchen Aufgaben, z.B. beim Anlegen eines Verbandes oder bei der Blutentnahme, haben sie engen Körperkontakt zu den Patienten. An unangenehme Gerüche sowie den Anblick von Blut sind sie gewöhnt. Sie halten sich strikt an Arbeits- und Hygienevorschriften, um Verletzungen durch medizinische Geräte und z.T. scharfe Instrumente wie Skalpelle zu vermeiden. Zum Schutz vor möglichen Infektionen tragen sie Schutzkleidung wie Einweghandschuhe. Durch den Kontakt mit zahlreichen Desinfektions- und Reinigungsmitteln wird die Haut mitunter sehr belastet - Allergiker sollten auf der Hut sein.

Medizinische Fachangestellte erledigen ihre Aufgaben eigenverantwortlich, arbeiten jedoch meist gemeinsam mit Kollegen. Die Anweisungen und Vorgaben der Ärzte und Ärztinnen setzen sie gewissenhaft um. Für Patienten und deren Angehörige sind sie Ansprechpartner und dabei an einen ständig wechselnden Personenkreis gewöhnt. Nicht selten werden sie mit schweren Schicksalen konfrontiert. Die Schweigepflicht halten sie dabei stets ein.

Die Arbeitszeit von Medizinischen Fachangestellten richtet sich nach der jeweiligen Praxisorganisation und den Öffnungszeiten der Praxis. Sie müssen sich darauf einrichten, bei starkem Patientenandrang nicht zur gewohnten Zeit Feierabend machen zu können. Wenn sie Not- und Bereitschaftsdienste leisten, sind Medizinische Fachangestellte manchmal auch am Wochenende tätig.

Arbeitszeit

Medizinische Fachangestellte arbeiten tagsüber meist im Rahmen einer Fünf-Tage-Woche, manchmal in Teilzeit. Die jeweilige Arbeitszeit richtet sich jedoch nach der Praxisorganisation bzw. den Sprechzeiten der Praxis. Zwischen der Vormittags- und Nachmittagssprechstunde liegen bisweilen längere Pausen. Abendsprechstunden oder vereinzelt auch Not- oder Wochenenddienste führen zu unregelmäßigen Arbeitszeiten. Nicht immer kann der pünktliche Feierabend eingehalten werden, bei einer Grippeperiode etwa sind auch Überstunden abzuleisten.

Zusammenarbeit und Kontakte

Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich, sind jedoch meist in ein Team aus Kollegen eingebunden. Ärzte und Ärztinnen unterstützen sie bei der Behandlung und setzen ärztliche Vorgaben um. Zudem übernehmen Medizinische Fachangestellte die Betreuung bzw. Anleitung von Praktikanten. Mit Angestellten anderer medizinischer Einrichtungen - vor allem Krankenhäusern - stimmen sie sich ab, wenn es beispielsweise um die Überweisung eines Patienten geht. Abrechnungsrelevante Fragen klären sie mit Beschäftigten von Krankenkassen. Um Ergebnisse von Blut- oder Stuhluntersuchungen zu erhalten, stehen sie in

Verbindung zu medizinisch-technischen Mitarbeitern der entsprechenden Labors. Gelegentlich haben sie auch Kontakt zu Pharmareferenten und -referentinnen sowie zu Lieferanten für Praxis- und Bürobedarf.

In einer Praxis sind Medizinische Fachangestellte in der Regel die ersten Ansprechpartner für Patienten; sie erteilen erste medizinische Auskünfte am Telefon, vergeben Termine und finden manchmal auch Zeit für ein kurzes Gespräch.

Arbeitsorte/Branchen

Beschäftigungsmöglichkeiten finden Medizinische Fachangestellte in Arztpraxen aller Fachgebiete sowie in Krankenhäusern und anderen Institutionen und Organisationen des Gesundheitswesens. Darüber hinaus können sie in betriebsärztlichen Abteilungen von Unternehmen und in medizinischen Labors tätig sein.

Je nach Aufgabe arbeiten sie im Büro, am Empfang, in Behandlungsräumen, Röntgenräumen, oder im Labor.

Arbeitsmittel

Vor allem gehen Medizinische Fachangestellte mit Patienten um, für deren Behandlung sie sowohl Unterlagen wie Krankenblatt oder elektronische Patientenakte als auch Untersuchungs- und Arbeitsmittel vorbereiten. Sie nehmen den Patienten mithilfe eines Stauschlauchs und Kanülen Blut ab oder spritzen ihnen Impfstoffe. Um zu klären, ob ein Patient unter Herzrhythmusstörungen leidet, führen sie ein EKG durch. Mit speziellen Teststreifen überprüfen sie Blut oder Urin, etwa um Blutzuckerwerte oder Stoffwechselstörungen festzustellen. Bei Inhalationen oder Bestrahlungen betreuen sie die Patienten und achten darauf, dass die Anwendung richtig durchgeführt wird. Medizinische Fachangestellte legen zudem Verbände an und verabreichen auf Anweisung des Arztes oder der Ärztin Medikamente.

Hygiene ist oberstes Gebot: Während der Arbeit tragen Medizinische Fachangestellte meist weiße Arbeitskleidung, bei manchen Tätigkeiten, wie z.B. der Blutabnahme, benutzen sie sterile Einweghandschuhe. Um die Übertragung von gesundheitsschädigenden Erregern wie Bakterien, Pilzen und Viren zu verhindern, werden Fieberthermometer, Skalpelle, Scheren, Zangen und andere in der Praxis verwendete Apparate und Instrumente nach jeder Behandlung desinfiziert und sterilisiert. Dazu werden Desinfektionsmittel und Geräte wie Heißluftsterilisator oder Autoklaven eingesetzt. Medizinische Einwegartikel entsorgen sie fachgerecht.

Darüber hinaus sorgen Medizinische Fachangestellte dafür, dass Arznei-, Heil- und Hilfsmittel sicher aufbewahrt werden und bestellen diese regelmäßig nach. Auch Überweisungsformulare, Vordrucke für Krankmeldungen und Rezepte müssen in den Sprechzimmern der Ärzte und Ärztinnen ausreichend bereit liegen.

Für die Dokumentation von Behandlungen oder Abrechnungen verwenden sie den Computer mit einer speziellen Praxissoftware. Mithilfe von Kartenlesegeräten erfassen sie wichtige Patientendaten, die für die Abrechnung mit den Krankenkassen notwendig sind. Per E-Mail

beantworten sie z.B. Terminanfragen von Patienten. Verfügt die Praxis über eine eigene Webseite, stellen sie den Patienten dort unterschiedliche Informationen zur Verfügung, z.B. über ärztliche Notdienste, Ferienvertretungen oder auch den aktuellen Pollenflug.

Spezialisierungen

Medizinische Fachangestellte können sich in großen Arztpraxen oder Krankenhäusern auf einzelne Arbeitsbereiche spezialisieren, z.B. auf die Behandlungsassistenz, auf Labor- und Untersuchungsarbeiten, auf das ambulante Operieren oder auf Praxisorganisation, Büro-, Verwaltungs- und Abrechnungsarbeiten.

Anpassungsbildung/Qualifizierungsmöglichkeiten

Fortbildung ist für Medizinische Fachangestellte unerlässlich. Sie müssen sich mit stetig weiterentwickelten medizinischen Untersuchungs- und Behandlungsmethoden und mit zunehmend leistungsfähigeren medizinischen Geräten und Apparaturen vertraut machen. Hinzu kommt die rationelle Gestaltung des Praxismanagements mithilfe moderner Büro- und Kommunikationstechnik, die ebenfalls eine entsprechende Fortbildung erforderlich macht. In Lehrgängen und Seminaren zu Themen wie medizinische Technik, Strahlenschutz, Versorgung bei Notfällen, EDV, Praxismanagement oder Qualitätsmanagement können Medizinische Fachangestellte ihre Kenntnisse erweitern und vertiefen.
Aufstiegsweiterbildung (nach entsprechender Berufspraxis)

Bestimmte Weiterbildungsmöglichkeiten können auch den Weg zu einem beruflichen Aufstieg ebnen. Hier bieten sich z.B. folgende aufstiegsorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten an:

Arztfachhelfer/in
Techniker/in - Medizintechnik
Betriebswirt/in - Management im
Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Medizin

Wer über die erforderliche Hochschulzugangsberechtigung verfügt, kann auch ein Hochschulstudium anstreben. Für Medizinische Fachangestellte kommen z.B. folgende Studiengänge in Betracht:

Arzt/Ärztin (Uni)
Dipl.-Betriebswirt/in (FH) – Gesundheitsmanagement

Selbstständigkeit im Beruf

In diesem Beruf ist Selbstständigkeit nicht üblich.

Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Aufgrund der stetigen Weiterentwicklung von medizinischen Untersuchungs- und Behandlungsmethoden und von immer komplexeren medizinischen Geräten und Apparaturen ist für Medizinische Fachangestellte eine Bereitschaft zu ständiger Weiterbildung erforderlich. Auch steigende Anforderungen an das Praxismanagement machen eine entsprechende Erweiterung des Wissens notwendig.

Hierzu gibt es eine Reihe von verschiedenen Weiterbildungsmöglichkeiten, z.B

Allgemeine Weiterbildung für Arzt-, Zahnarzt-, Tierärzthelfer(innen)
Management im Gesundheitswesen
Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen
Organisation in Arzt- und Gemeinschaftspraxen
Rettungsdienst, Versorgung bei Notfällen, erste
Medizinische Technik
EKG - Elektrokardiogramm
Strahlenschutz für strahlenexponierte Personen in der Medizin
EDV im Gesundheitswesen, in der Medizin und Pharmazie (einschließlich Arzthilfe)
Hygiene in speziellen Bereichen
Hygiene in der
Finanz- und Rechnungswesen, Kalkulation - Gesundheitswesen, Medizin,
Abrechnung, Organisation, Verwaltung –
Kommunikations- und Berichtstechniken - Gesundheitswesen, Medizin,
Telefontraining für Arzthelfer(innen)

Fähigkeiten

Von den folgenden Fähigkeiten ist für die Berufsausbildung und Berufsausübung jeweils ein bestimmter Mindestausprägungsgrad notwendig. Ein darüber hinausgehender (höherer) Ausprägungsgrad ist meist vorteilhaft.

1. durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
2. gute Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit
3. gutes mündliches Ausdrucksvermögen und schriftliches Ausdrucksvermögen
4. durchschnittliche Merkfähigkeit und Gedächtnis
5. gute praktische Anstelligkeit
6. Gute Fingergeschicklichkeit
7. Befähigung zum Planen und Organisieren
8. Technisches Verständnis

Kenntnisse und Fertigkeiten

Zusätzlich zu den in der Berufsausbildung erworbenen berufsbezogenen Kenntnissen und Fertigkeiten ist Folgendes förderlich:

1. Spezielle Kenntnisse in Abhängigkeit vom Fachgebiet der jeweiligen Arztpraxis oder vom Aufgabenschwerpunkt, z.B. Kenntnisse in der physikalischen Therapie für die Tätigkeit in einer orthopädischen Praxis
2. Gute Fertigkeiten im Maschinenschreiben und im Umgang mit der Datenverarbeitung (Textverarbeitung)
3. Fremdsprachenkenntnisse, z.T. auch in weniger üblichen Fremdsprachen

Arbeitsverhalten

notwendig:

Genauere, sorgfältige Arbeitsweise
Persönliche Sauberkeit, Hygienebewusstsein
Befähigung zu selbstständigem Arbeiten, aber auch Bereitschaft zu zuarbeitender Tätigkeit
Einfühlungsvermögen
Ordnungssinn
Verschwiegenheit
Umstellfähigkeit (schnell wechselnde Situationen)
Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit (Geschick im Umgang mit Menschen)
Befähigung zu gleich bleibender Aufmerksamkeit, auch in unruhiger Umgebung
gute Umgangsformen, Höflichkeit auch bei voller Praxis)
Neurovegetative Belastbarkeit und psychische Stabilität
Verantwortungsbewusstsein
Zuverlässigkeit

nachteilig:

Neigung zu Ekelreaktionen gegenüber dem Körper fremder Menschen
Starke negative Reaktion auf den Anblick von Blut, Eiter, Exkrementen
Übermäßige Angst vor Ansteckung
Starke Neigung zum Mitgefühl, ohne eine innere Distanz herstellen zu können

Verdienst/Einkommen

Die folgenden Angaben sollen als Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln. Da sie unverbindlich sind, können aus ihnen keine Ansprüche abgeleitet werden.

Das Einkommen ist wesentlich von den jeweils spezifischen Arbeits- und Qualifikationsanforderungen abhängig. Daneben werden in der Regel Berufserfahrung, Lebensalter, Verantwortlichkeit und die Wichtigkeit der Arbeit berücksichtigt.

Neben einer Grundvergütung werden teilweise Zulagen und Sonderzahlungen wie 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld und vermögenswirksame Leistungen gezahlt. Es treten regionale und branchenabhängige Einkommensunterschiede auf.

Bei einer Tätigkeit als Medizinische/r Fachangestellte/r im Angestelltenverhältnis kann die tarifliche Bruttogrundvergütung beispielsweise € 1.127 (1. Berufsjahr im Tarifgebiet Ost) bis € 2.242 (23. Berufsjahr in der Tätigkeitsgruppe IV Tarifgebiet West) im Monat betragen.

Der Ausbildungsberuf Medizinische/r Fachangestellte/r modernisiert den bisherigen Ausbildungsberuf Arzthelfer/in. Dieser ist aus dem früheren Anlernberuf der Sprechstundenhilfe hervorgegangen. Ursprünglich wurden junge Mädchen in den Arztpraxen für anfallende Hilfs- und Nebenarbeiten, insbesondere mit Routinecharakter, angelehrt. Je nach Tätigkeitsschwerpunkt existierten früher auch die Bezeichnungen Arzthilfe, Sprechstundenhilfe, Praxishelferin, Arztassistentin oder Ärztliche Helferin. Im Laufe der Zeit hat sich der Beruf der Helferin zunehmend zu einem medizinischen Fachberuf entwickelt, der die Arbeit des Arztes oder der Ärztin begleitet und unterstützt.