

Beispiel Stellenbeschreibung Ordinationsassistentenz

ORDINATIONSASSISTENZ

Die Ordinationsassistentin/der Ordinationsassistent unterstützt Ärztinnen/Ärzte und DGKP der PVE in der Erbringung der Kernprozesse unter Berücksichtigung vorhandener Vorgaben, Prozessbeschreibungen, Standards etc.

AUFGABEN

Zentrale Aufgaben:

- Entgegennahme der Telefonate
- Durchführen des Terminmanagements
- Anlegen der Patientenakten
- Koordination und Organisation der Patientenwege
- Übernahme medizinisch/pflegerischer Tätigkeiten nach Anordnung im Rahmen der berufsrechtlichen Möglichkeiten (MAB §2)
- Aktive Teilnahme an Teambesprechungen und Fallbesprechungen
- Aktive Teilnahme an Qualitätsmanagementzirkeln

Vertritt die Administrationskraft mit folgenden Aufgaben:

- Durchführung Bestellwesen
- Vorbereitung und elektronische Durchführung der Leistungsabrechnung
- Aufbereitung sämtlicher Belege und Unterlagen bzgl. Buchhaltung und Personalverrechnung zur Übergabe an den Steuerberater

ÜBERGEORDNETE STELLE

- Fachlich: Leitende Ordinationsassistentin/leitender Ordinationsassistent in medizinischen Belangen: Ärztinnen/Ärzte, in pflegerischen Belangen: DGKP
- Disziplinar: Geschäftsführer

NACHGEORDNETE STELLE

- Keine.

DATUM, UNTERSCHRIFT und Evaluierung der Stellenbeschreibung im Rahmen des MAG