

Das Berufsbild der Medizinischen Fachangestellten (früher: Arzhelferinnen)

Medizinische Fachangestellte assistieren Ärztinnen und Ärzten bei allen Tätigkeiten rund um den Praxisbetrieb.

Je nach Art und Größe der Praxis ergeben sich für die Medizinischen Fachangestellten unterschiedliche Tätigkeitsschwerpunkte. Abendsprechstunden oder vereinzelte Not- oder Wochenenddienste können zu unregelmäßigen Arbeitszeiten führen.

Die Aufgaben der Medizinischen Fachangestellten sind äußerst vielgestaltig. Sie lassen sich in vier große Bereiche einteilen:

1. Betreuung der Patienten vor, während und nach der Sprechstunde

Medizinische Fachangestellte vereinbaren Termine mit Patientinnen und Patienten. Sie empfangen sie in der Praxis, vermitteln den ersten Eindruck und kassieren die Praxisgebühr in angemessener Weise.

Medizinische Fachangestellte legen mit Hilfe des Computers und der Chipkarte die Patientenakte an.

Der Umgang mit den verschiedensten Patienten verlangt von der Medizinische Fachangestellte ein hohes Maß an Flexibilität und Einfühlungsvermögen.

Sie begleiten und unterstützen den Patienten in der Praxis und kümmern sich auch nach der eigentlichen Untersuchung oder Behandlung um ihn.

Sie füllen unterschiedliche Formulare wie Rezepte, Überweisungen oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen für die Patienten aus. Sie schreiben zum Beispiel im Fall der Überweisung an andere (Facharzt-) Praxen oder Kliniken nach Anweisung oder Diktat Arztbriefe, vereinbaren für die Patienten und Patientinnen Termine mit den jeweiligen medizinischen Einrichtungen und organisieren gegebenenfalls Krankentransportfahrten.

Patientenbetreuung umfasst demnach folgende Aufgaben:

- Termine telefonisch bzw. in der Praxis absprechen
- Patienten/Patientinnen gezielt nach ihren Befindlichkeitsstörungen befragen zur besseren Einschätzung der medizinischen Dringlichkeiten bzw. zur Erkennung von Notfällen
- Patienten/Patientinnen empfangen
- Bei neuen Patienten/Patientinnen Krankenblatt anlegen und persönliche Daten und die bisherige Krankengeschichte aufnehmen
- Patienten/Patientinnen im Wartezimmer, ggf. auch nach der Behandlung betreuen
- Patienten/Patientinnen ärztliche Verordnungen erklären
- Formulare ausfüllen und deren Verwendung und Bedeutung erklären

2. Hilfeleistung bei der Diagnose und der Therapie sowie Assistenz bei ärztlichen Eingriffen

Zu den Aufgaben der Medizinischen Fachangestellten gehört die Betreuung der Patienten und Patientinnen vor, während und nach der Behandlung. Sie bereiten für die Behandlung die entsprechenden Untersuchungs- und Arbeitsmittel vor. Hierfür sterilisieren und desinfizieren sie Praxismaterial und Apparaturen, bereiten aber auch die für die Untersuchung erforderlichen Patientendaten vor.

Sie erfragen eine erste Anamnese des Patienten und ermitteln selbstständig bestimmte Daten des Patienten wie z.B. Körpertemperatur, Körpergewicht, -größe, Blutdruck und Puls. Sie assistieren der Ärztin oder dem Arzt bei verschiedenen Untersuchungen und Behandlungen, wobei sie aufmerksam und überlegt handeln.

Auf Anweisung der Ärztin oder des Arztes nehmen sie beispielsweise Blut ab, legen Verbände an oder verabreichen Medikamente.

Sie unterstützen die Patienten und Patientinnen bei Inhalationen oder achten auf die richtige Durchführung einer Bestrahlung oder des EKG. Während sie diese Aufgaben oft nach Anweisung des Arztes oder der Ärztin weitgehend selbstständig erledigen, werden andere - wie die Mitwirkung bei Operationen - ausschließlich in Zusammenarbeit mit dem Arzt oder der Ärztin durchgeführt. Bei der Behandlung tragen sie häufig Schutzkleidung, zum Beispiel Einweg-Schutzhandschuhe.

Im Laborbereich leiten Medizinische Fachangestellte die Patientinnen und Patienten zur richtigen Probengewinnung an oder gewinnen entsprechende Proben selbstständig.

Mit Hilfe von medizinischen Geräten, wie zum Beispiel Mikroskopen, führen sie Untersuchungen an Blut, Stuhl oder Harn durch und dokumentieren diese Ergebnisse.

Hilfeleistung bei Diagnose und Therapie umfasst folgende Aufgaben:

- Daten über Patienten/Patientinnen für die Untersuchung bereitstellen
- Instrumente, Geräte und Apparaturen für die Behandlung bereitlegen bzw. vorbereiten
- bei diagnostischen Maßnahmen, z.B. bei EKG, Röntgen, Endoskopie mitwirken
- Bei therapeutischen Maßnahmen, z.B. Injektionen, Verbänden, Spülungen, kleinen chirurgischen Eingriffen mitwirken
- intramuskuläre oder subcutane Injektionen verabreichen unter Verantwortung des Arztes/der Ärztin
- eintretende Notfallsituationen schnell erkennen, den Arzt rufen, Erste-Hilfe – Maßnahmen einleiten bzw. selber Erste Hilfe leisten
- Blut, Stuhl, Urin für Untersuchungszwecke gewinnen
- Urin-, Stuhl- und ausgewählte Blutuntersuchungen durchführen und protokollieren, Untersuchungsergebnisse sichern
- Labordaten auf ihre Bedeutung einstufen und dokumentieren
- Untersuchungsmaterialien korrekt aufbewahren, versenden bzw. entsorgen

3. Pflege von Praxisräumen, Geräten und Instrumentarien

Ein wichtiger Tätigkeitsbereich der Medizinischen Fachangestellten ist die Pflege von Praxisräumen, Geräten und Instrumentarien gemäß der jeweiligen Gesetze und Verordnungen.

Für die einzelnen Arbeitsbereiche der Arztpraxis ist entsprechend der Infektionsgefährdung ein Hygieneplan zu erstellen. In diesem Plan sind die Maßnahmen zur Desinfektion, Reinigung und Sterilisation sowie zur Entsorgung schriftlich festzulegen.

Benutzte Instrumente und Laborgeräte müssen gereinigt, desinfiziert oder sterilisiert werden. Medizinische Fachangestellte müssen in die Bedienung der medizinischen Geräte, die in der jeweiligen Arztpraxis eingesetzt werden, eingewiesen werden. Sie müssen in der Lage sein, vor der Anwendung eines medizinisch-technischen Gerätes dessen Funktionssicherheit und den ordnungsgemäßen Zustand des Gerätes zu überprüfen.

Die Pflege von Praxisräumen, Geräten und Instrumentarien umfasst folgende Aufgaben:

- Beim Umgang mit medizinischen Geräten und Apparaten Fehler in der Funktionsweise feststellen, Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen
- Instrumente und Geräte desinfizieren, reinigen und sterilisieren
- Desinfektion des Mobiliars
- Kennen und Anwenden der gültigen Gesetze und Verordnungen

4. Verwaltungstätigkeiten

Die Organisation und Verwaltung der ärztlichen Praxis nimmt einen großen Teil der Arbeit der Medizinischen Fachangestellten ein: Sie wickeln den Schriftverkehr mit Patienten und Patientinnen, Behörden, Firmen und Trägern der Sozialversicherung ab.

Bei ihrer Arbeit wenden sie die einschlägigen Rechtsvorschriften an. Insbesondere die Beachtung der ärztlichen Schweigepflicht ist für das Personal in der Arztpraxis obligatorisch. Sie sind häufig zuständig für die Abrechnung mit Krankenkassen und Privatpatienten, was umfangreiche Kenntnisse der jeweiligen Gebührenordnungen voraussetzt.

Die Verwaltungstätigkeiten umfassen folgende Bereiche:

- Besucherfolge regeln
- Pufferzeiten bei der Terminvergabe einplanen
- Bestellbuch führen
- Praxisräume vorbereiten, interne Abläufe planen
- Postein- und -ausgang
- Telefonverkehr kompetent und freundlich abwickeln
- Schriftverkehr erledigen
- Arznei-, Heil- und Hilfsmittel unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften aufbewahren und handhaben, Praxisbedarf bevorraten
- Patientenkartei führen und überwachen, Patientendokumentation organisieren
- Schriftverkehr z.B. mit Patienten/Patientinnen, Behörden, Berufsorganisationen, Leistungsträgern erledigen
- Arzt- und Überweisungsschreiben sowie Befunde, Krankheitsberichte schreiben
- Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen
- Abrechnungen mit gesetzlichen Krankenkassen und anderen Kostenträgern durchführen
- Quartalsabrechnungen durchführen
- Rechnungen ausstellen
- Beachtung der Schweigepflicht , Diskretion

(Dieser Text basiert auf den Ausführungen der Gewerblichen Schule Im Hoppenlau, Stuttgart, die uns diese Verwendung freundlicherweise genehmigt hat.)