0657 Ausbildung zur Ordinationsassistenz

Als Ordinationsassistenz sind sie als Drehscheibe unerlässlich. Neben administrativen und organisatorischen Tätigkeiten sind Sie für die Assistenz bei Untersuchungen und für die Bedienung medizinischer Geräte zuständig. Wir vermitteln Ihnen die notwendigen praxisnahen Fachkenntnisse für diesen Beruf. Als Ordinationsassistenz sind Sie in der Lage, gemeinsam mit Ärzten/Ärztinnen die Patienten/Patientinnen optimal zu betreuen.

Die Zielgruppe:
Personen, die im Dienstverhältnis zu einem/einer Arzt/Ärztin, einer ärztlichen Gruppenpraxis, einem selbstständigen Ambulatorium, oder einer Sanitätsbehörde stehen.
Für alle Interessierten, die die 9. Schulstufe absolviert haben und eine berufliche Erstausbildung (z.B. Lehrabschluss, HAK) nachweisen können. Für AMS gemeldete Personen wird unter bestimmten Voraussetzungen ein Fachkräftestipendium gewährt.

Die Voraussetzungen:
- Mindestalter 18 Jahre
- Erfolgreiche Absolvierung der 9. Schulstufe
- berufliche Erstausbildung
- Nachweis einer Praktikumsstelle (bei Lehrgang) und Einverständniserklärung
- Vorliegen eines Dienstverhältnisses (bei dualer Ausbildung) und Einverständniserklärung
- Kursbesuch auch für AMS gemeldete Personen möglich (Fachkräftestipendium!)
- Gesundheitliche Eignung (ärztliches Attest)
- einen makellosen Strafregisterauszug
- Besuch der Informationsveranstaltung und des Orientierungsgesprächs

Die Inhalte:
Lehrinhalte MAB Basismodul (120 Stunden):
- Erste Hilfe und Verbandslehre
- Einführung in das Gesundheitswesen
- Ethische Aspekte der Gesundheitsversorgung
- Einführung in die allgemeine Hygiene
- Angewandte Ergonomie und Gesundheitsschutz
- Kommunikation und Teamarbeit
- Medizinische Terminologie und Dokumentation

Lehrinhalte MAB Aufbaumodul (205 Stunden):
- Medizinische Assistenzleistungen und standardisierte Diagnoseprogramme
- Administration und Organisation in der Ordination
- Arzneimittellehre und Rezeptierkunde
- Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation
- Berufsspezifische Rechtsgrundlagen
- Anatomie und (Patho-) Physiologie - Organsystem
- Anatomie und (Patho-) Physiologie - Bewegungsapparat
- Kommunikation und Praktikumsreflexion

Die Trainingsmethoden:
Selbststudium, Lehrvortrag, Praktische Übungen, Diskussion und Reflexion, Selbsterfahrung und Selbstwahrnehmung, Rollenspiel, Fallbeispiele, Gruppenarbeit;

0657 Ausbildung zur Ordinationsassistenz

Die Ziele:
Mit dem Medizinischen Assistenzberufe-Gesetz (MABG) wurden neue medizinische Assistenzberufe geregelt. Das Berufsbild „Ordinationsassistenz“ umfasst die Assistenz bei medizinischen Maßnahmen in ärztlichen Ordinationen, ärztlichen Gruppenpraxen, selbständigen Ambulatorien, Sanitätsbehörden und nicht bettenführenden Organisationseinheiten einer Krankenanstalt nach ärztlicher Anordnung und Aufsicht sowie die Durchführung der für den Betrieb erforderlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.

Der Tätigkeitsbereich der Ordinationsassistenz umfasst insbesondere

1. die Durchführung einfacher Assistenztätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen;

2. die Durchführung von standardisierten diagnostischen Programmen und standardisierten Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren (Point-of-Care-Testing) einschließlich der Blutentnahme aus den Kapillaren im Rahmen der patientennahen Labordiagnostik;

3. die Blutentnahme aus der Vene, ausgenommen bei Kindern;

4. die Betreuung der Patientinnen/Patienten und

5. die Praxishygiene, Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Wartung der Medizinprodukte und sonstiger Geräte und Behelfe sowie die Abfallentsorgung. (§ 9 Abs. 2 MABG)

Der Tätigkeitsbereich der Ordinationsassistenz umfasst auch die Durchführung der für den Betrieb der Ordination erforderlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten. (§ 9 Abs. 3 MABG)

Die Lernziele:
(Auszug aus „Curriculum Ordinationsassistenz, Basis- und Aufbaumodul, Medizinische Assistenzberufe Band 6, November 2017“)

Medizinischer Bereich
Der/Die Absolvent:in
1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie;

2. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen (einschließlich Hygiene- und Entsorgungsplan) in ärztlichen Ordinationsstätten, ärztlichen Gruppenpraxen bzw. Ambulatorien und Sanitätsbehörden sowie die Rolle und Funktion von Ordinationsassistenten:innen in den genannten Einrichtungen;

3. hat einen Einblick in das Regelwerk, welches für die unmittelbare Patientenbetreuung in der Ordinationsstätte erforderlich ist (Sozialversicherung, Krankentransport, Gesundheitsberufe einschließlich Facharztbereiche und deren Leistungsschwerpunkte);
4. kennt die in der Primärversorgung häufig auftretenden Krankheiten und Infektionsrisiken sowie die notwendigen Selbstschutzmaßnahmen am Arbeitsplatz;

5. kann die ihr/ihm übertragenen Maßnahmen entsprechend dem Hygiene- und Entsorgungsplan durchführen;

6. hat Grundkenntnisse betreffend Gebarung und Verschreibung von Arzneimitteln und Medizinprodukten;

7. hat Grundkenntnisse über standardisierte diagnostische und therapeutische Maßnahmen (z. B. EEG, EKG, Audiometrien), kennt die im Rahmen dieser Untersuchungen/Interventionen zum Einsatz kommenden Geräte, Materialien bzw. Utensilien und kann diese im eigenen Aufgabenbereich fachgerecht bedienen bzw. anwenden;

8. kann folgende, häufig angewendete Untersuchungen/Interventionen vorbereiten, durchführen und nachbereiten und kennt die Vorgangsweise bei möglichen Fehlerquellen und Komplikationen (z. B. Erste-Hilfe-Maßnahmen): – Erhebung medizinischer Basisdaten, – Blutabnahme aus der Kapillare und aus der Vene (ausgenommen bei Kindern), – Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren (point of care testing)

9. kann Gewebe- bzw. Untersuchungsmaterial (z. B. Blutproben, Gewebe) versandgerecht aufbereiten und weiterleiten;

10. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;

11. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihres Berufs;

12. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;

13. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.

II. Administration
Der/Die Absolvent:in

1. kann mit gängigen Bürogeräten (z. B. Telefon, Scanner, Kopierer) umgehen;

2. kann ordinationsspezifische EDV-Systeme anwenden;
3. kennt die Prinzipien der elektronischen Patienten- bzw. Arzneimitteladministration, z. B. e-card, Arzneimittelbewilligungsservice (ABS) und Erstattungskodex (EKO);

4. kennt die Prinzipien der Abrechnung mit den Sozialversicherungen und Privatpatienten/Patientinnen einschließlich Mahnwesen;

5. kann typische Geschäftsbriefe aufsetzen bzw. Korrespondenzen abwickeln;

6. kennt die Grundzüge der Buchführung zur Verwaltung einer Handkassa;

7. kann Patienten und Patientinnen beim Ausfüllen gängiger Formulare bzw. Anträge anleiten

Die Dauer:
Die Ausbildung in der Ordinationsassistenz beträgt insgesamt 650 Stunden. Die **theoretische Ausbildung** dauert 325 Stunden und besteht aus einem Basis- und einem Aufbaumodul.

Die **praktische Ausbildung** umfasst mindestens 325 Stunden und erfolgt in einer ärztlichen Ordinationsstätte, ärztlichen Gruppenpraxis, einem selbstständigen Ambulatorium, einer Sanitätsbehörde bzw. in einer nicht bettenführenden Organisationseinheit einer Krankenanstalt.

0657 Ausbildung zur Ordinationsassistenz

Die Prüfungen:
Zulassungskriterien zur kommissionellen Abschlussprüfung:

- Positive Einzelprüfungen von den prüfungsrelevanten Gegenständen:
  - Erste Hilfe und Verbandslehre
  - Einführung in das Gesundheitswesen einschließlich Gesundheitsberufe
  - Ethische Aspekte in der Gesundheitsversorgung
  - Einführung in die allgemeine Hygiene
  - Angewandte Ergonomie, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung
  - Kommunikation und Teamarbeit
  - Medizinische Terminologie und Dokumentation
  - Anatomie und (Patho-) Physiologie
  - Medizinische Assistenzleistungen und standardisierte Diagnoseprogramme
  - Arzneimittellehre und Rezeptierkunde
  - Administration und Organisation
  - Grundlagen der Desinfektionslehre und Hygiene einschl. Desinfektion und Sterilisation
  - Berufsspezifische Grundlagen
- Positiv absolviertes Praktikum
- Mindestanwesenheit von 80%

Kommissionelle Abschlussprüfung:

- Medizinische Assistenzleistungen und standardisierte Diagnoseprogramme
- Arzneimittellehre und Rezeptierkunde
- Administration und Organisation

Die Leistungsfeststellung und -beurteilung im Rahmen des MAB-Basismoduls ist im 5. Abschnitt der MAB-Ausbildungsverordnung – MAB-AV (StF: BGBl. II Nr. 282/2013) von §19 bis §22 geregelt.

Die Leistungsfeststellung und -beurteilung im Rahmen der MAB-Aufbaumodule ist im 6. Abschnitt der MAB-Ausbildungsverordnung – MAB-AV (StF: BGBl. II Nr. 282/2013) von §23 bis §30 geregelt.

Der Abschluss:
Zeugnis „Ordinationsassistent:in“

Der Lehrgangsleiter:
Dr. PhDr. Christian Helfenschneider, MSc. M.Ed MEd

Berufsbezeichnung BIC.AT – **nähere Informationen finden Sie hier**