

Stationsassistent*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2350>

Berufsbeschreibung

Stationsassistent*innen arbeiten in Krankenhäusern und Kliniken, wo sie administrative Tätigkeiten am Schalter, Computer und Telefon erledigen. Sie nehmen beispielsweise Patient*innen auf und entlassen sie später wieder, erfassen und kontrollieren Patient*innendaten oder führen Abrechnungen durch. Damit unterstützen sie das ärztliche Personal und die Gesundheits- und Krankenpflegefachkräfte in allen administrativen Angelegenheiten. Stationsassistent*innen sind meist in der medizinischen Verwaltung, als Verwaltungsassistent*in, [Sekretär*in](#) oder auch Ordinationsassistent*in ausgebildet. Werden von Stationsassistent*innen darüber hinausgehende Tätigkeiten in der Patientenbetreuung gefordert, ist in der Regel eine Ausbildung in der Pflegehilfe oder Gesundheits- und Krankenpflege erforderlich.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- medizinisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- 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