

	<b>Qualitätsmanagement- Handbuch</b>	Dokument: FB 302
		Seite: - 2 -
	Stellenbeschreibung	Revision: 00

Seite 1 von 2	<b>Stellenbeschreibung</b>	Gültig ab Freigabedatum
<b>Name, Vorname:</b>		<b>Bezeichnung:</b>
<b>Personal-Schlüssel:</b> Vollzeitkraft		
<b>Vorgesetzte/r:</b> Praxisinhaber bzw. entsprechend Praxisorganigramm		<b>Organisationsbezeichnung:</b> Patientenlenkung und Terminierung
<b>Unterstellte Bereiche:</b> Komplette Abwicklung Patientenbetreuung Terminierung, Terminplanung Durchführung aller administrativen Arbeiten		
<b>Zu führende Mitarbeiter:</b> Auszubildende		<b>Welche Funktionen nehmen die Mitarbeiter wahr?:</b> Patientenlenkung und Terminierung
<b>Unterschrifts- berechtigung:</b>		<b>extern:</b> im Auftrag der Praxisinhaber gemäß Vorgabe <b>intern:</b> im Rahmen des Aufgabengebietes
<b>Kontakte:</b> Patienten, Fremdärzte, Krankenhäuser, Radiologen, Labore, Pharmareferenten Lieferanten, KV (Klärung von Rückfragen zur Abrechnung)		
<b>Persönliche Voraussetzungen, die vom Arbeitsplatzinhaber zu erfüllen sind:</b> Flexibilität Belastbarkeit Kontaktfreudigkeit und Höflichkeit Gepflegtes Äußeres		
<b>Ausbildung:</b> Arzthelferin 3 Jahre		
<b>Erfahrung:</b> Organisatorischer Ablauf einer Arztpraxis		
<b>Kenntnisse:</b> Praxisorganisation EDV- gestützte Praxisverwaltung Sicher in Wort und Schrift		

Erstellt / Geändert:	Geprüft:	Freigegeben:
QM-Berater	QM-Beauftragter	Praxisinhaber
Datum:	Datum:	Datum:

	<b>Qualitätsmanagement- Handbuch</b>	Dokument: FB 302
		Seite: - 3 -
		Revision: 00
Stellenbeschreibung		

Seite 2 von 2	<b>Stellenbeschreibung</b>	
---------------	----------------------------	--

**Ziele der Stelle:** **Koordination reibungsloser Praxisablauf**  
 Streng vertrauliche Behandlung von Informationen bzgl. Patientenwesens und des Inhalts von Behandlungsgesprächen oder Dokumenten, die nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind. Freundliche und zuvorkommende Behandlung aller Anrufer und Patienten. Gewährleistung des Praxisablaufes: Patientendelegation, Terminierung, administrative Arbeiten

**Patientenannahme, Telefonannahme, Terminierung:**  
 Vorauswertung von Behandlungsdringlichkeiten bei Schmerzpatienten  
 Patientendelegation zum behandelnden Arzt bzw. Laboruntersuchung gemäß Vorgabe  
 Tel. Terminanfrage: Vergabe von Behandlungsterminen für den zuständigen Arzt gemäß Vorgabe  
 Annahme, Verbindung und Vermittlung von Telefonaten, Fax und Email gemäß Vorgabe

**Tätigkeiten im Rahmen der Praxisorganisation:**  
 Administrative Vorbereitung und Nachbereitung der Untersuchung: Bereitstellung von Formularen zur Diagnose, Entgegennahmen, Weiterbearbeitung, Verwaltung, Weiterleitung aller Patientendokumente, Erstellen von Bescheinigungen für die Patienten nach Anweisung der Ärzte

**Tätigkeiten im Rahmen der Patientenbehandlung und im Labor:**  
 keine

**Führen folgender Unterlagen:**  
 Terminplanungsunterlagen, Patientenkarteikarten, Ablage von Karteikarten gemäß Vorgaben, Abwicklung der Ausgangspost

**Sonstige Tätigkeiten:**  
 Führen und Vorlage der Unterschriften- und Widervorlagemappe, Zuordnung der Eingangspost, Schreiben von Briefen oder Aktennotizen nach Diktat oder Verfassen nach Anweisung, Abwicklung der Ausgangspost, Protokollieren von Telefonaten bei Abwesenheit oder Nichterreichbarkeit der Ärzte, Unterrichtung der Ärzte über aufgelaufenen Telefonate und Vorgänge. Mitteilung über das Fehlen von Personal an die Praxisleitung

**Sonderaufgaben:**  
 Recall

**Vertretungsregelung:** **vertreten durch:** Arzthelferin  
**vertritt:** Arzthelferin

**Unterschriften:**

**Stelleninhaber** **Fachvorgesetzter** **Geschäftsführung**

Erstellt / Geändert:	Geprüft:	Freigegeben:
QM-Berater	QM-Beauftragter	Praxisinhaber
Datum:	Datum:	Datum: