

Stellenbeschreibung Medizinische Fachangestellte (MFA)

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung (Hausarztpraxis): Die Medizinische Fachangestellte / der Medizinische Fachangestellte unterstützt das Praxisteam in der ambulanten Patientenversorgung und in der Praxisorganisation. Die Position umfasst den Patientenempfang, die Assistenz bei Untersuchungen und Behandlungen sowie delegierte medizinische Tätigkeiten auf ärztliche Anordnung.

Positionsbeschreibung (Facharztpraxis / MVZ): Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber arbeitet im Team eines medizinischen Versorgungszentrums und stellt gemeinsam mit den Ärztinnen und Ärzten einen strukturierten Praxisablauf sicher. Der Schwerpunkt liegt auf der Funktionsdiagnostik, der Terminsteuerung über die Praxissoftware und der Abrechnung der erbrachten Leistungen nach EBM und GOÄ.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Patientenempfang und Terminvergabe: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber empfängt die Patientinnen und Patienten, liest die elektronische Gesundheitskarte ein und steuert die Terminvergabe über die Praxissoftware. Telefonische Anfragen werden entgegengenommen, nach Dringlichkeit eingeordnet und Rezept- sowie Überweisungswünsche zur ärztlichen Freigabe vorbereitet.

Assistenz bei Untersuchungen und Behandlungen: Zu den Aufgaben gehört die Vor- und Nachbereitung der Sprechstunden- und Behandlungsräume sowie die Assistenz bei Untersuchungen und kleinen Eingriffen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber reicht Instrumente an, betreut die Patientinnen und Patienten während der Behandlung und bereitet die benötigten Materialien vor.

Medizinische Tätigkeiten auf ärztliche Anordnung: Auf ärztliche Anordnung führt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber Blutentnahmen, Injektionen und Impfungen durch, schreibt EKG, misst Blutdruck und Lungenfunktion und führt Schnellteste sowie Laborarbeiten im Praxislabor durch. Die Durchführung erfolgt im Rahmen des Delegationsprinzips und der nachgewiesenen Qualifikation.

Wundversorgung und Verbandswechsel: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt nach ärztlicher Anweisung die Versorgung von Wunden, führt Verbandswechsel durch, entfernt Fäden und dokumentiert den Heilungsverlauf in der Patientenakte.

Dokumentation und Datenschutz: Behandlungen, Befunde und Laborwerte werden vollständig und zeitnah in der Praxissoftware dokumentiert. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verwaltet Patientenakten, bearbeitet Arztbriefe und Befundanforderungen und beachtet dabei die ärztliche Schweigepflicht sowie die Vorgaben der DSGVO im Praxisalltag.

Abrechnung nach EBM und GOÄ: Die erbrachten Leistungen werden fortlaufend erfasst und nach EBM (gesetzlich Versicherte) sowie GOÄ (Privatpatienten und Selbstzahler) abgerechnet. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bereitet die Quartalsabrechnung gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung vor und klärt Rückfragen zu Ziffern und Ausschlüssen.

Hygienemanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber setzt den Hygieneplan der Praxis um, führt die Flächen- und Händedesinfektion durch und übernimmt die Aufbereitung von Medizinprodukten einschließlich Sterilisation und Chargendokumentation nach den geltenden RKI- und KRINKO-Empfehlungen.

Materialwirtschaft und Sprechstundenbedarf: Der Bestand an Verbrauchsmaterial, Medikamenten und Sprechstundenbedarf wird überwacht, Verfallsdaten werden kontrolliert und Bestellungen ausgelöst. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber prüft Lieferungen, lagert Materialien sachgerecht ein und überwacht die Kühlkette für Impfstoffe.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Ausbildung: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter nach BBiG oder als Arzthelferin / Arzthelfer mit entsprechender Berufspraxis.

Fachkenntnisse Abrechnung: Erwünscht sind Kenntnisse in der Abrechnung nach EBM und GOÄ sowie Erfahrung mit der Quartalsabrechnung gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung. Kenntnisse der aktuellen Abrechnungsziffern des Fachgebiets sind von Vorteil.

IT- und Praxissoftware-Kenntnisse: Erforderlich ist ein sicherer Umgang mit Praxisverwaltungssystemen, etwa medatixx, CGM Medistar oder Tomedo, sowie mit den Anwendungen der Telematikinfrastruktur wie eRezept und eAU.

Hygiene und Qualitätsmanagement: Erwartet werden Kenntnisse der Hygienevorgaben in der ambulanten Versorgung, insbesondere zur Aufbereitung von Medizinprodukten, sowie die Bereitschaft, am Qualitätsmanagement der Praxis mitzuwirken.

Umgang mit Patientinnen und Patienten: Die Position erfordert Einfühlungsvermögen im Umgang mit kranken und älteren Menschen, Freundlichkeit auch bei hohem Patientenaufkommen und die Fähigkeit, am Empfang ruhig und strukturiert zu priorisieren.

Sorgfalt und Nachweise: Vorausgesetzt werden eine gewissenhafte, hygienebewusste Arbeitsweise und absolute Verschwiegenheit über Patientendaten. Vor Tätigkeitsaufnahme ist der Nachweis des Masernschutzes nach Infektionsschutzgesetz zu erbringen; ein vollständiger Impfstatus gemäß STIKO-Empfehlung ist erwünscht.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Geregelte Arbeitszeiten: Wir bieten planbare Arbeitszeiten im Rahmen der Sprechzeiten ohne Nacht- und Sonntagsdienste; Überstunden werden erfasst und durch Freizeit ausgeglichen.

Vergütung in Anlehnung an den MFA-Tarif: Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Gehaltstarifvertrag für Medizinische Fachangestellte einschließlich Berücksichtigung von Berufsjahren und Tätigkeitsgruppe, ergänzt um Weihnachtsgeld und eine Prämie bei besonderen Qualifikationen.

Fortbildung und Aufstieg: Wir übernehmen die Kosten anerkannter Fortbildungen, etwa zur VERAH oder in Abrechnung und Hygiene, und stellen Sie für Fortbildungstage frei. Zusatzqualifikationen wirken sich unmittelbar auf Ihre Eingruppierung aus.

Zusatzleistungen: Zum Paket gehören eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, ein Zuschuss zum Deutschlandticket sowie kostenfreie Arbeitskleidung einschließlich Reinigung.

Eingespieltes Praxisteam: Sie arbeiten in einem festen Team mit klaren Zuständigkeiten, strukturierter Einarbeitung anhand eines Einarbeitungsplans und regelmäßigen Teambesprechungen zur Praxisorganisation.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Stelle ist in Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden oder in Teilzeit zu besetzen. Die Arbeitszeit richtet sich nach den Sprechzeiten der Praxis und wird im Schichtplan des Teams mit Früh- und Spätdiensten innerhalb der Öffnungszeiten geregelt.

Berichtsweg und Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Praxisinhaberin / dem Praxisinhaber unterstellt; fachliche Weisungen erteilen die behandelnden Ärztinnen und Ärzte. Medizinische Tätigkeiten erfolgen ausschließlich auf ärztliche Anordnung im Rahmen des Delegationsprinzips.

Arbeitsort: Arbeitsort sind die Praxisräume am Standort. Bei Praxen mit Zweigstellen kann nach Absprache ein Einsatz an einem weiteren Standort erfolgen; Hausbesuchsbegleitung ist nur nach gesonderter Vereinbarung Teil der Tätigkeit.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Innerhalb des Praxisteam's vertreten sich die Medizinischen Fachangestellten gegenseitig nach dem Dienstplan. Aufgaben, die eine besondere Qualifikation voraussetzen, etwa die Aufbereitung von Medizinprodukten, werden nur von entsprechend geschulten Teammitgliedern übernommen.

Gültigkeit und Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung gilt ab Unterzeichnung und wird bei Änderungen des Leistungsspektrums der Praxis oder der übertragenen Tätigkeiten angepasst. Praxisleitung und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen den Inhalt durch ihre Unterschrift.