

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Stellenbeschreibung MPA	Dokumentennummer: Nr 2.1 Seite 1 von 3
---------------------------------	--------------------------------	--

Stellenbezeichnung: MPA

Pensum: x %

Direkte/r Vorgesetzter: PD Dr. med. Andreas Häffner

Stellvertretung: weitere MPA

Ziel und Zweck der Stelle: Die MPA organisiert, koordiniert und sorgt für einen reibungslosen Praxisablauf in Zusammenarbeit mit den Ärzten unter Berücksichtigung der Qualitätsstandards, des Leitbildes und der vorgegebenen Ziele.

Hauptaufgaben (Tätigkeitsbeschreibung):

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes im Praxisalltag
- Empfang und Terminvereinbarungen
- Telefondienst
- Sprechstundenassistenz
- Schreiben von Berichten
- Führen der elektronischen KG
- Agenda-Bewirtschaftung
- Leistungserfassung gemäss TARMED
- Rechnungskontrolle
- Kontrolle und Überwachung der Apotheke (Wareneingang und-ausgang, Verfalldatenkontrolle, Lagerüberwachung, Retouren, Verfalldatenkontrolle) Die Hauptverantwortung obliegt dem leitenden Arzt.
- Materialbewirtschaftung
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft von Apparaturen und Geräten sowie Überwachung deren Unterhalt. Die Hauptverantwortung obliegt dem leitenden Arzt.
- Siehe auch Funktionsdiagramm

Nebenaufgaben:

- Pflanzenpflege
- Zeitschriften im Wartezimmer aktualisieren
- Unterstützung des Praxisinhabers bei betriebswirtschaftlichen Aufgaben

Kommunikation:

Die stelleninhabende Person steht mit folgenden externen Stellen in Kontakt:

- Versicherungen: KK, UVG, IV
- Militär, Taggeldversicherung
- Lieferanten: Spirig Healthcare AG
- Zuweiser: Spitäler, Alters- und Pflegeheime, Spitex, Spezialisten
- Externes Labor: Invenimus

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Stellenbeschreibung MPA	Dokumentennummer: Nr 2.1 Seite 2 von 3
---------------------------------	--------------------------------	--

- Physio- und Ergotherapien
- Gemeinde, Sozialamt
- Polizei, Rettungsdienst, Feuerwehr, Schulen

Die stelleninhabende Person erhält folgende Berichte/Dokumente:

- Einsatzplan
- Checkliste
- Protokoll Teamsitzung

Alle Informationen, die für die Aufgabenerfüllung notwendig sind

Teilnahme an Sitzungen: Teamsitzung

Kompetenzen:

- Bereitstellung von ärztlich verordneten Medikamenten
- Unterschrift i.A.
- Siehe auch Funktionsdiagramm

Verantwortungen: Siehe Funktionsdiagramm

Sprachen: Deutsch, Englisch

Funktionsanforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als MPA/Arztsekretärin oder vergleichbare Ausbildung
- Exakte Arbeitsweise
- Freundlicher und respektvoller Umgang mit Patienten und Teamkolleginnen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Exakte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Zuverlässig, selbstständig, einsatzfreudig, belastbar, teamfähig, verantwortungsbewusst, flexibel, fair

Richtlinien:

- Einhaltung der Anstellungsbedingungen gemäss Arbeitsvertrag
- Absolute Schweigepflicht

Eintrittsdatum: _____

Datum:

Datum:

Unterschrift Vorgesetzte/r

Unterschrift Mitarbeiter/in

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Stellenbeschreibung MPA	Dokumentennummer: Nr 2.1 Seite 3 von 3
---------------------------------	--------------------------------	--

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			