Musterbeispiel

Pflichtenheft

# Stellenbeschreibung

Beschreibung der Praxis

Aufgabenbereich/Tätigkeiten der angestellten Person

#  Stelleninhaber/-in

|  |  |
| --- | --- |
| Vorname und Nachname  | Name Vorname Mitarbeiter/in |

# Identifikation

|  |  |
| --- | --- |
| Fachgebiet/Abteilung:  |  |
| Funktion:  | Med. PraxisassistentIn / Med. PraxiskoordinatorIn |
| Zusätzliche Bezeichnung:  | Med. Praxiskoordinatorin / Leitende MPA etc. |
| Stellenprozent: | Evtl. Aufteilung der Stellenprozente je nach Einsatz |

# Hierarchische Eingliederung der Stelle

Vorgesetzte Stelle und Funktion: Name Vorname, MPK, MPA oder Arzt/Ärztin

# Anforderungen

|  |  |
| --- | --- |
| Mindestanforderung  | Mindestanforderung Zusatzwissen |
| * Ausbildung zur medizinischen Praxisassistentin EFZ
* Berufspraxis als MPA sowie Erfahrung in der Betreuung von Lernenden
* Laborkenntnisse
* Technisch versiert
* Stilsicheres Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch, oder andere Sprachen nach Bedürfnis der Praxis in Wort und Schrift
* Sehr gute PC-Kenntnisse
* Freude an einem dynamischen Umfeld und am Kontakt mit unterschiedlichen Kunden
* …nicht abschliessende Aufzählung
 | * Mit Röntgenberechtigung
* Spezialausbildungen
* Je nach Praxisbedarf Sonderwünsche
* MPK FA Abschluss klinische Richtung
* …Nicht abschliessende Aufzählung
 |

# Auftrag der Stelle

Beschreibung des Stelleninserat einfügen

# Hauptaufgaben

Beschreibung der auszuführenden Haupttätigkeiten mit Häufigkeiten in %

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung | Zeit in % |
|[ ]  Praxisadministration (Triage, Terminvergabe, Rechnungsadministration, Arbeitsunfähigkeiten ausstellen, Disposition mit Spitex/Spitäler/Überweisungen, Briefe schreiben etc.) |  |
|[ ]  Labordiagnostik (Gerätename, Gerätewartungen, Blutentnahme, Durchführung der Laboranalysen, etc.) |  |
|[ ]  Röntgendiagnostik (Aufnahmen, Wartung, Archivierung etc.) |  |
|[ ]  Wundverbände (Verbandswechsel, Therapien) |  |
|[ ]  Sprechstundenassistenz (OP-Vorbereiten, Infusionen legen, Ohrenspülen, EKG, Injektionen, assistieren bei Eingriffen, Vitalfunktionen messen, Lungenfunktionstest etc.) |  |
|[ ]  Präventionsgespräch führen |  |
|[ ]  Wiederaufbereitung der Medizinprodukte |  |
|[ ]  Patientenbeobachtung/-betreuung |  |
|[ ]  Durchführung von Qualitätssicherungen |  |
|[ ]  …nicht abschliessende Aufzählung weiterführende Hauptaufgaben |  |
|[ ]   |  |
| [ ]  |  |  |

# Nebenaufgaben

Beschreibung der auszuführenden Nebentätigkeiten mit Häufigkeiten in %

Mögliche Aufzählungen von Spezialaufgaben in der Praxis welche ihr/ihm zugeteilt worden sind.

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung | Zeit in % |
|[ ]  Tätigkeiten als Med. Praxiskoordinatorin (z. B. jeden Dienstagnachmittag, Personalwesen, etc.) |  |
|[ ]  Diabetesberatungen durchführen |  |
|[ ]  Sturzprophylaxe durchführen |  |
|[ ]  Betreuung von chronisch kranken Patienten (MPA chronic care Management) |  |
|[ ]  Erweiterte konventionelle Aufnahmetechnik |  |
|[ ]  Nicht abschliessende Aufzählung… |  |
|[ ]  ….weiterführende Hauptaufgaben |  |
|[ ]   |  |

# Fortbildungen

Eine Fortbildung dient der konkreten Weiterqualifizierung. Hierbei geht es um den gezielten Erwerb weiterführenden Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für die Ausübung neuer und bevorstehender Aufgaben ausgerichtet sind, welche dem Nutzen der Institution dienen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bezeichnung | Kosten | Dauer |
|[ ]  EKA (Erweiterte konventionelle Aufnahmetechnik) |  |  |
|[ ]  MPK Modul…… |  |  |
|[ ]  Notfalltraining |  |  |
|[ ]  Wundversorgung |  |  |
|[ ]  … weiterführende Fortbildungen |  |  |
|[ ]   |  |  |
|[ ]   |  |  |

# Stellvertretung

Bei Abwesenheit wird die/der Stelleninhaber/-in durch folgende/-en Stelleninhaber/-in vertreten:

Name Vorname, MitarbeiterIn

Die/der Stelleninhaber vertritt die/den folgende/-en Stelleninhaber/-in:

Name Vorname, MitarbeiterIn

# Pflichten der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden führen ihre Arbeit gewissenhaft, beruflich kompetent und loyal gegenüber ihrer Arbeitergeberin aus. Sie verpflichten sich, durch die Qualität ihrer Leistungen den Interessen der Praxis zu dienen.

Sie planen und organisieren ihre Arbeit und zeigen Initiative, um die festgelegten Ziele zu erreichen.

Sie führen im Rahmen ihrer Arbeit über das Pflichtenheft hinausgehende Tätigkeiten aus, mit denen sie betraut werden; sofern die neuen Aufgaben der Eignung, den beruflichen Fähigkeiten und ihrer Stellung entsprechen.

Ort, Datum

|  |  |
| --- | --- |
|  Der/Die Arbeitnehmer/-in | Die Arbeitgeberin |
|  |  |
|  |  |

im Doppel