

Arbeitsmedizinische Administrations-Assistenz (m./w./d.)

BERUFSBESCHREIBUNG

Arbeitsmedizinische Administrations-Assistent*innen unterstützen Arbeitsmediziner*innen sowie Betriebs- und Werksärzte bzw. -ärztinnen bei deren Aufgaben und Tätigkeiten.

Während Arbeitsmedizinische Fach-Assistent*innen im medizinischen Bereich arbeiten und mit Aufgaben wie Erste Hilfe und Erstversorgung bei Unfällen und medizinischen Notfällen; Impfungen, Testungen, Gesundheitskontrollen und dergleichen befasst sind, sind Arbeitsmedizinische Administrations-Assistent*innen mit der Verwaltung und Dokumentation von (arbeits-)medizinischen Daten, Patientenakten, Diagnosen, Behandlungsprotokollen usw. befasst.

Sie erledigen verschiedene Verwaltungsaufgaben, z. B. dokumentieren sie Krankheitsbilder und führen Gesundheitskarteien. Sie wechseln häufig zwischen Beratungs- und Behandlungsräumen und dem Büro, wo sie organisatorische und verwaltende Aufgaben erledigen, sowie arbeitsmedizinische Dokumentation erstellen und führen. Im Rahmen der fortschreitenden Digitalisierung werden diese zunehmend mit Systemen des digitalen Dokumentenmanagements sowie elektronischen Patientenakten durchgeführt.

Siehe hierzu auch die Berufe und Spezialisierungen:

- Arbeitsmedizinische Fach-Assistenz (m./w./d.)
- Arbeitsmediziner*in

Ausbildung

Die Ausbildung im Beruf Arbeitsmedizinische Administrations-Assistenz (m./w./d.) erfolgt in der Regel aufbauend auf einer Erstausbildung in einem medizinischen Assistenzberuf (vergleiche z. B. Diplomierter*in medizinische*r Fachassistent*in (MFA)) durch entsprechende Weiterbildungsangebote.

Voraussetzung für die Zulassung zur Weiterbildung sind in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem medizinische Assistenzberuf sowie einschlägige Berufspraxis.