

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾
Zeugnis Ordinationsassistentz
⁽¹⁾ In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾
Certificate Doctor's Surgery Assistant
⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN
<p>Assistenz bei medizinischen Maßnahmen in ärztlichen Ordinationen, ärztlichen Gruppenpraxen, selbständigen Ambulatorien, nicht bettenführenden Organisationseinheiten einer Krankenanstalt und Sanitätsbehörden nach ärztlicher Anordnung und Aufsicht. Medizinischer Bereich: Der/Die Absolvent/in</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie; 2. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen (einschließlich Hygiene- und Entsorgungsplan) in ärztlichen Ordinationsstätten, ärztlichen Gruppenpraxen bzw. Ambulatorien und Sanitätsbehörden sowie die Rolle und Funktion von Ordinationsassistenten/-innen in den genannten Einrichtungen; 3. hat einen Einblick in das Regelwerk, welches für die unmittelbare Patientenbetreuung in der Ordinationsstätte erforderlich ist (Sozialversicherung, Krankentransport, Gesundheitsberufe einschließlich Facharztbereiche und deren Leistungsschwerpunkte); 4. kennt die in der Primärversorgung häufig auftretenden Krankheiten und Infektionsrisiken sowie die notwendigen Selbstschutzmaßnahmen am Arbeitsplatz; 5. kann die ihr/ihm übertragenen Maßnahmen entsprechend dem Hygiene- und Entsorgungsplan durchführen; 6. hat Grundkenntnisse betreffend Gebarung und Verschreibung von Arzneimitteln und Medizinprodukten; 7. hat Grundkenntnisse über standardisierte diagnostische und therapeutische Maßnahmen (z. B. EEG, EKG, Audiometrien), kennt die im Rahmen dieser Untersuchungen/Interventionen zum Einsatz kommenden Geräte, Materialien bzw. Utensilien und kann diese im eigenen Aufgabenbereich fachgerecht bedienen bzw. anwenden; 8. kann folgende, häufig angewendete Untersuchungen/Interventionen vorbereiten, durchführen und nachbereiten und kennt die Vorgangsweise bei möglichen Fehlerquellen und Komplikationen (z.B. Erste-Hilfe-Maßnahmen): <ul style="list-style-type: none"> - Erhebung medizinischer Basisdaten, - Blutabnahme aus der Kapillare und aus der Vene (ausgenommen bei Kindern), - Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren (point of care testing). 9. kann Gewebe- bzw. Untersuchungsmaterial (z.B. Blutproben, Gewebe) versandgerecht aufbereiten und weiterleiten; 10. handelt gemäß den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene; 11. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihrer Berufs; 12. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung; 13. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an. <p>Administration: Der/Die Absolvent/in</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kann mit gängigen Bürogeräten (z.B. Telefon, Scanner, Kopierer) umgehen; 2. kann ordinationsspezifische EDV-Systeme anwenden; 3. kennt die Prinzipien der elektronischen Patienten- bzw. Arzneimitteladministration, z.B. e-card, Arzneimittelbewilligungsservice (ABS) und Erstattungskodex (EKO); 4. kennt die Prinzipien der Abrechnung mit den Sozialversicherungen und Privatpatienten/-innen einschließlich Mahnwesen; 5. kann typische Geschäftsbriefe aufsetzen bzw. Korrespondenzen abwickeln; 6. kennt die Grundzüge der Buchführung zur Verwaltung einer Handkassa; 7. kann Patienten/-innen beim Ausfüllen gängiger Formulare bzw. Anträge anleiten.

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾
Dienstverhältnis zu dem Rechtsträger einer Krankenanstalt; Dienstverhältnis zu einer sonstigen unter ärztlicher oder pflegerischer Leitung oder Aufsicht stehenden Einrichtung, die der Vorbeugung, Feststellung oder Heilung von Krankheiten oder der Nachsorge, der Betreuung pflegebedürftiger Menschen oder der Gewinnung von Blut- oder Blutbestandteilen dient; Dienstverhältnis zu einem/einer freiberuflich tätigen Arzt/Ärztin oder einer ärztlichen Gruppenpraxis; Dienstverhältnis zu einem/einer freiberuflichen tätigen Biomedizinischen Analytiker/in oder Radiologietechnologen/-in; Dienstverhältnis zu einer Sanitätsbehörde oder einer Einrichtung der Forschung, Wissenschaft, Industrie und Veterinärmedizin
⁽³⁾ Falls gegeben

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Schule für medizinische Assistenzberufe oder Lehrgang für Ordinationsassistenten; Adresse siehe Zeugnis	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses ISCED 351 Zeugnis im Sinne der Richtlinie 2005/36/EG, Artikel 11 lit. b)	Bewertungsskala/Bestehensregeln Beurteilung der kommissionellen Abschlussprüfung: „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“ „mit gutem Erfolg bestanden“ „bestanden“ „nicht bestanden“
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Ausbildung Medizinische Fachassistenten	Internationale Abkommen
Rechtsgrundlage Medizinische Assistenzberufe-Gesetz, BGBl. I Nr. 89/2012; MAB-Ausbildungsverordnung, BGBl. II Nr. 282/2013	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
Ausbildung in der Ordinationsassistenten im Rahmen der MAB-Ausbildungsverordnung
<p>Zusätzliche Informationen</p> <p>Zugang: erfolgreiche Absolvierung der 9. Schulstufe oder Pflichtschulabschluss-Prüfung; gesundheitliche Eignung; Vertrauenswürdigkeit</p> <p>Ausbildungsdauer: mindestens 650 Stunden</p> <p>Theoretische Ausbildung: Unterrichtsfächer: Erste Hilfe und Verbandslehre; Einführung in das Gesundheitswesen einschließlich Gesundheitsberufe; Ethische Aspekte der Gesundheitsversorgung; Einführung in die allgemeine Hygiene; Angewandte Ergonomie, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung; Kommunikation und Teamarbeit; Medizinische Terminologie und Dokumentation; Anatomie und (Patho-)Physiologie: Organsysteme; Diagnostische und therapeutische Maßnahmen; Arzneimittellehre; Administration; Grundlagen der Infektionslehre und Hygiene einschließlich Desinfektion und Sterilisation; Berufsspezifische Rechtsgrundlagen</p> <p>Praktische Ausbildung: ärztliche Ordinationsstätte, ärztliche Gruppenpraxis, selbständiges Ambulatorium, Sanitätsbehörde</p> <p>Ausbildungsgrundsätze: Theoretische Ausbildung: Situations- und Handlungsorientierung bei der Bearbeitung der Themen-, Frage- und Problemstellungen in der Ausbildung; exemplarisches Lernen, um dem Erarbeiten und Verstehen von grundlegenden Prinzipien und grundlegendem Wissen gegenüber der vielfältigen oberflächlichen Wissensvermittlung den Vorzug zu geben; Berücksichtigung des didaktischen Prinzips „Vom Einfachen zum Komplexen“; Förderung von Schlüsselkompetenzen als Voraussetzung für die situationsadäquate Anwendung von Fachkompetenz in den beruflichen Handlungsfeldern einschließlich situative Handlungskompetenz in zwischenmenschlichen Beziehungen; Arbeit in Teams und Kleingruppen, damit insbesondere Fertigkeiten und Techniken geübt sowie Haltungen, Einstellungen, Sichtweisen, Handlungsmuster und Erfahrungen reflektiert und für den weiteren Lernprozess nutzbar gemacht werden können; Berücksichtigung von Prinzipien der Erwachsenenbildung; Anwendung zeitgemäßer Lehr-, Lern- und Prüfmethoden; Verschränkung von theoretischer und praktischer Ausbildung zur Ermöglichung eines optimalen Theorie-Praxis-Transfers. Hierbei ist sicherzustellen, dass im Rahmen der praktischen Ausbildung die Anwendung der Fertigkeiten an Patienten/-innen erst nach der für den jeweiligen Fachbereich relevanten theoretischen Ausbildung erfolgt.</p> <p>Praktische Ausbildung: Der/Die Lehrgangsteilnehmer/in bzw. Schüler/in ist im Rahmen der praktischen Ausbildung als Praktikant/in in das Team integriert und nimmt aktiv am jeweiligen Handlungsfeld teil. Die Anleitung an den Praktikumsstellen erfolgt im Einvernehmen und unter kontinuierlicher Rückkoppelung mit dem Lehrgang bzw. der Schule zur Erreichung eines optimalen Theorie-Praxis-Transfers. Sie bedarf einer didaktischen Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Reflexion und Evaluierung. Die Praxisanleitung durch den/die Ausbildungsverantwortliche/n im Rahmen der dualen Ausbildung in der Ordinationsassistenten erfolgt unter Rückkoppelung mit der Lehrgangsleitung zur Erreichung eines optimalen Theorie-Praxis-Transfers. Der Kompetenzerwerb im Rahmen der praktischen Ausbildung wird von den Lehrgangsteilnehmern/-innen bzw. Schülern/-innen dokumentiert und von den Lehr- oder Fachkräften bzw. vom/von der Ausbildungsverantwortlichen abgezeichnet. Im Rahmen der praktischen Ausbildung werden die Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen nur zu Tätigkeiten herangezogen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Ausbildung stehen. Die Fachkräfte dürfen im Rahmen der praktischen Ausbildung höchstens drei Lehrgangsteilnehmer/innen bzw. Schüler/innen gleichzeitig anleiten. Bei dualer Ausbildung in der Ordinationsassistenten kann ein/eine Ausbildungsverantwortliche/r höchsten zwei Auszubildende gleichzeitig anleiten. Die Eignung einer Praktikumsstelle hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ist gegeben.</p> <p>Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at</p> <p>Nationales Europasszentrum: europass@oead.at Ebindorferstraße 7, A-1010 Wien</p>