



Arbeitsmedizinische(r) Administrations-Assistent(in)

Berufsbild / Kompetenzprofil

Inhalt

Vorwort.....	3
1. Ziel der Arbeitsmedizin / Arbeitsmedizinische Basismodelle	5
2. Tätigkeitsbereiche von Arbeitsmedizinischen Administrationsassistent(inn)en	8
3. Voraussetzungen.....	10
3.1. Allgemeine Voraussetzungen.....	10
3.2. Tätigkeitsspezifische Voraussetzungen	10

BERUFSBILD / KOMPETENZPROFIL

Arbeitsmedizinische(r) Administrations-Assistent(in) (AAA)

Vorwort

Die vielfältigen Aufgaben, die Arbeitsmediziner(innen) abdecken, beinhalten neben den rein fachlichen Aspekten auch eine Reihe von organisatorischen Agenden. Ein wesentlicher Teil betrifft z.B. die Dokumentation, die die Handlungsschritte der Arbeitsmediziner(innen) begleitet. Abgesehen von der gesetzlichen Verpflichtung zur Dokumentation dient diese ebenso dem Festhalten von vereinbarten Maßnahmen und Zielen sowie der Rechtssicherheit und ist letztendlich auch Basis für die arbeitsmedizinische Qualitätssicherung. Die Auswertung der Dokumentation ist wiederum Grundlage für weitere arbeitsmedizinische Maßnahmen. Aber auch die Abwicklung des Schriftverkehrs mit internen und externen Kooperationspartnern ist eine zeitaufwändige Tätigkeit, die Einsparungspotenzial für den/die Arbeitsmediziner(in) birgt. Schließlich benötigen auch die Prozessabläufe der arbeitsmedizinischen Betreuung ein gewisses Maß an „Management“, indem z.B. Termine vereinbart und verwaltet oder Bestellungen abgewickelt werden.

In all diesen Bereichen kann eine entsprechend geschulte Kraft die Arbeitsmediziner(innen) oft entscheidend entlasten, wodurch diesen mehr Zeit zur Verfügung steht, um sich dem Wohl und der Gesundheit der Mitarbeiter(innen) und damit dem Erfolg der Unternehmen zu widmen.

Darüber hinaus besteht gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz für Unternehmen nicht nur die Verpflichtung zur Beschäftigung von Arbeitsmediziner(inn)en, sondern auch des für die arbeitsmedizinische Betreuung notwendigen Hilfspersonals.

Dieses Berufsbild beschreibt die Tätigkeiten und das Kompetenzprofil solcher arbeitsmedizinischer Administrations-Assistent(inn)en und bildet die Basis für den entsprechenden Ausbildungsplan.

Ich danke dem Team, das an der Entstehung dieses Berufsbilds maßgeblich beteiligt war:

Bgdr Dr. Wolfgang Gerl, Stv. Leiter Militärmedizin, Bundesministerium für Landes-
verteidigung und Sport, Arbeitsmediziner bei ÖGUSSA GmbH, Generali Versicherung
AG

DDr. Karl Hochgatterer, Leiter des Arbeitsmedizinischen Zentrums Perg

Adrian Hörthl, MSc, Ausbildungsmanagement, Österreichische Akademie für Arbeitsmedizin
und Prävention

Dr. Stefan Koth, Geschäftsführer der Österreichischen Akademie für Arbeitsmedizin und
Prävention

Univ.-Prof. Dr. DI Stephan Letzel, Ordinarius für Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin,
Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität, Mainz

Univ.-Prof. Dr. Christian Wolf, ehem. Leiter der arbeitsmedizinischen Ambulanz, Universi-
tätsklinik für Innere Medizin II, Wien

Klosterneuburg, Mai 2016

Dr. Susanne Schunder-Tatzber, MAS, MBA, MSc
Präsidentin

1. Ziel der Arbeitsmedizin / Arbeitsmedizinische Basismodelle

Dieses Berufsbild basiert auf der folgenden Definition des Ziels der Arbeitsmedizin:

Die Arbeitsmedizin ist jene ärztliche Disziplin, die sich mit den Wechselwirkungen zwischen Arbeit, Gesundheit und Krankheit beschäftigt.

Ziel der Arbeitsmedizin ist, die physische und psychische Gesundheit und damit die individuelle Leistungs- und Arbeitsfähigkeit von Menschen bestmöglich zu erhalten und zu fördern.

Arbeitsmedizin ist Präventivmedizin. Sie umfasst Maßnahmen

- der Gesundheitsförderung,
- der Schadensverhütung (Primärprävention),
- der Früherkennung von Risikofaktoren und Erkrankungen (Sekundärprävention) sowie
- der beruflichen Wiedereingliederung und der Integration gesundheitlich beeinträchtigter Menschen (Tertiärprävention).

Sie zielt daher

- auf die Vermeidung bzw. Minimierung gesundheitsbeeinträchtigender Einflussfaktoren¹ (vorrangig Verhältnisprävention) und
- auf die Stärkung persönlicher Gesundheitsressourcen und die Motivation zu eigenverantwortlichem gesunden Verhalten (Verhaltensprävention).

Das Berufsbild wird von zwei arbeitsmedizinischen Basismodellen begleitet – dem Modell der Einflussfaktoren und dem arbeitsmedizinischen Handlungsprozess.

Jede(r) Beschäftigte ist Faktoren ausgesetzt, die seine Gesundheit, seine Befindlichkeit bzw. seine Leistung positiv oder negativ beeinflussen können, sogenannte "Einflussfaktoren".

¹ Einflussfaktoren wirken von außen auf den Menschen ein und werden in der arbeitsmedizinischen Terminologie auch als "Belastungen" bezeichnet (wobei dieser Terminus in diesem Zusammenhang nicht wertend ist). Die individuelle Reaktion des Menschen auf eine Belastung wird "Beanspruchung" genannt.

Das folgende Modell stellt die Einflussfaktoren systematisch dar:

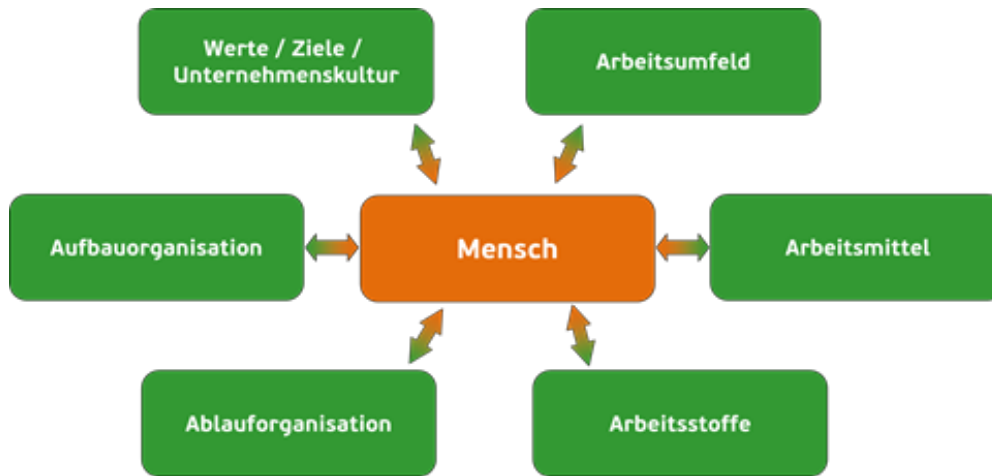


Abb.1: System der Einflussfaktoren

Im Zentrum der Betrachtung stehen die Menschen, auf die die Faktoren einwirken. Sie sind jedoch auch selbst – aufgrund ihrer persönlichen Eigenschaften, Kenntnisse, Fähigkeiten, physischen und psychischen Leistungsvoraussetzungen – ein Einflussfaktor.

"Arbeitsstoffe", "Arbeitsmittel", "Arbeitsumfeld" und zum Teil "Ablauforganisation" sind Faktoren, die sich vorrangig auf die physische Gesundheit auswirken. Die Aspekte „Werte / Ziele / Unternehmenskultur“, "Aufbauorganisation" und „Ablauforganisation“ führen zwar nicht unmittelbar zu physischen Gefährdungen, Missstände in diesen Bereichen können jedoch längerfristig ebenfalls zu körperlichen Erkrankungen führen. Jedenfalls haben sie wesentlichen Einfluss auf die psychische Leistungsfähigkeit der Menschen.

Das System der Einflussfaktoren bildet die Basis für den arbeitsmedizinischen Handlungsprozess, denn jede arbeitsmedizinische Handlung resultiert letztendlich aus dem Vorhandensein bestimmter Einflussfaktoren bzw. deren Wechselwirkungen im jeweiligen Betrieb.

Trotz der Vielfältigkeit der einzelnen arbeitsmedizinischen Tätigkeiten ist es möglich, diese auf einen einzigen Prozess zu verdichten und in einem allgemeinen Prozessablauf darzustellen (s. Abb.2).



Abb.2: Arbeitsmedizinischer Handlungsprozess

2. Tätigkeitsbereiche von Arbeitsmedizinischen Administrationsassistent(inn)en (AAA)

AAA unterstützen Arbeitsmediziner(inn)en in der Wahrnehmung ihrer arbeitsmedizinischen Aufgaben in administrativer Hinsicht, sie dienen *nicht* der Substitution medizinischer Leistungen. Grundlage der Tätigkeiten der AAA ist die Delegation durch den/die verantwortliche(n) Arzt/Ärztin. Die rechtliche Verantwortung bleibt beim/bei der Arzt/Ärztin, daher muss diese(r) vor der Delegation von entsprechenden Leistungen sicherstellen, dass die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten der AAA vorliegen.

AAA unterstützen Arbeitsmediziner(innen) bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung ihrer Aufgaben. Sie dokumentieren die Tätigkeiten der Arbeitsmediziner(innen), insbesondere die Ergebnisse von Gefährdungsbeurteilungen, arbeitsmedizinischen Untersuchungen und präventiven Maßnahmen. Sie unterstützen bei der Auswertung von Dokumentationen und stellen Berichte zusammen. Sie organisieren den internen und externen Informationsfluss einschließlich Terminplanung zur Organisation und Koordination arbeitsmedizinischer Maßnahmen.

Die Vorgaben der ärztlichen Schweigepflicht und des Datenschutzes sind selbstverständlich auch von den AAA stets einzuhalten.

Im Einzelnen decken AAA die folgenden Aufgaben ab:

- **BEWUSSTSEINSBILDUNG / KOOPERATION**

AAA unterstützen Arbeitsmediziner(innen) bei der Vermittlung der Bedeutung der Arbeitsmedizin, des Arbeitnehmerschutzes sowie der Gesundheitsförderung, indem sie den Vorgaben des/der Arbeitsmediziners/in folgend über diese Inhalte aktiv kommunizieren. Insbesondere wirken sie bei der Kooperation der Arbeitsmediziner(innen) mit inner- und außerbetrieblichen Ansprechpartnern mit.

- **ARBEITSPLATZANALYSEN**

AAA bereiten Arbeitsplatzbegehungen vor, indem sie die notwendigen Grundlagen aufbereiten. Sie dokumentieren die Ergebnisse und unterstützen die Arbeitsmediziner(innen) bei der Auswertung von Messungen.

- **ARBEITSMEDIZINISCHE UNTERSUCHUNGEN**

AAA sind zuständig für die administrativen und sonstigen Vorbereitungen von arbeitsmedizinischen Untersuchungen, wie die Terminkoordination oder die Bereitstellung der benötigten Untersuchungsinstrumente, sowie für die erforderlichen Aufbereitungs- und Wartungsarbeiten von Gerätschaften. Weiters dokumentieren sie die Untersuchungsergebnisse, leiten die ärztlich vidiierten Befunde an die zuständigen Stellen weiter und bereiten ggf. Berufskrankheiten-Meldungen vor.

- **ARBEITSPATZGESTALTUNGS- UND ARBEITSSCHUTZMASSNAHMEN**

AAA erstellen unter Anleitung der Arbeitsmediziner(innen) Präsentationen zur unterstützenden Argumentation von Präventionsmaßnahmen und begleiten die Umsetzung von Maßnahmen in administrativer Hinsicht.

- **ERSTE-HILFE-MASSNAHMEN**

AAA sind in der Lage Erste Hilfe zu leisten, wirken bei der Organisation der Ersten Hilfe im Betrieb mit (z.B. der Verwaltung der Schulungen der Ersthelfer), erledigen die Dokumentation bei Arbeitsunfällen bzw. akuten Erkrankungen, die Erste-Hilfe-Maßnahmen notwendig machen, unterstützen bei statistischen Auswertungen und führen ggf. in Abstimmung mit dem Unternehmen Arbeitsunfall-Meldungen durch.

- **GESUNDHEITSFÖRDERUNG/-BERATUNG**

AAA erheben Kontakte zu externen Anbietern und öffentlichen Stellen und begleiten Projekte der betrieblichen Gesundheitsförderung in administrativer Hinsicht.

- **QUALITÄTSMANAGEMENT**

AAA wirken am Management der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität mit. Sie führen laufend Qualitätskontrollen im Zuständigkeitsbereich durch und überwachen die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen (MPG etc.).

- **ADMINISTRATION**

AAA unterstützen die Arbeitsmediziner(innen) in sämtlichen administrativen Belangen. Neben der Eingabe und Wartung der Mitarbeiterdaten sind das insbesondere die Bereiche Budgetierung, Bestell- und Rechnungswesen. Weiters unterstützen AAA die Arbeitsmediziner(innen) beim Schriftverkehr mit allen inner- und außerbetrieblichen Adressaten sowie bei inhaltlichen Recherchen und stellen Berichte zusammen.

3. Voraussetzungen

3.1. Allgemeine Voraussetzungen

Die Tätigkeit von AAA unterliegt keinen besonderen formalen Vorbedingungen, jedoch einer Reihe von persönlichen Voraussetzungen. Sie erfordert sowohl Wissens- als auch Handlungskompetenz.

Unumgänglich ist das Fachwissen, das in der Ausbildung erworben und durch laufende Fortbildung auf dem neuesten Stand gehalten bzw. vertieft wird. Die Tätigkeit von AAA erfordert neben dem Fachwissen Verständnis für Arbeitsabläufe, (arbeits-)rechtliche und ökonomische Fakten und Zusammenhänge sowie Affinität zu EDV-Anwendungen.

AAA müssen aber auch in der Lage sein, das Wissen anzuwenden und umzusetzen. Es sind daher soziale Kompetenzen erforderlich, d.h. AAA müssen mit allen am Arbeitsprozess Beteiligten adäquat interagieren können. Für eine erfolgreiche Tätigkeit benötigen AAA darüber hinaus Organisationstalent, Genauigkeit und Zuverlässigkeit.

3.2. Tätigkeitsspezifische Voraussetzungen

Um ihre Aufgaben zu erfüllen benötigen AAA Wissen / Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- **BEWUSSTSEINSBILDUNG / KOOPERATION**

Fachwissen über

- die Aufgaben und Ziele der Arbeitsmedizin
- die Bedeutung der Arbeitsmedizin, der gesetzlichen Grundlagen im Arbeitnehmerschutz und der Gesundheitsförderung
- die Aufgaben und die Verantwortung von AAA
- die Aufgaben der inner- und außerbetrieblichen Ansprechpartner

die Fähigkeit,

- über gesetzliche Vorschriften zu informieren
- mit Mitarbeiter(inne)n und Ansprechpartnern zu kommunizieren
- mit anderen Personengruppen und Einrichtungen zusammenzuarbeiten

- **ARBEITSPLATZANALYSEN**

Fachwissen über

- Zweck und Durchführung von Arbeitsplatzbegehungen
- Anforderungen an die Dokumentation von Arbeitsplatzbegehungen

die Fähigkeit,

- Informationen und Unterlagen systematisch zu erfassen und zu dokumentieren
- Sachverhalte schriftlich darzustellen und Zahlen visuell aufzubereiten

- **ARBEITSMEDIZINISCHE UNTERSUCHUNGEN**

Fachwissen über

- Arten von arbeitsmedizinisch relevanten Untersuchungen sowie die zuständigen Stellen und die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen
- Rechtsgrundlagen betreffend Berufskrankheiten
- Hygiene in arbeitsmedizinischen Einrichtungen

die Fähigkeit,

- Abläufe zu koordinieren
- den einschlägigen Schriftverkehr zu führen
- die erforderlichen Medizin-Produkte zu warten und instandzuhalten

- **ARBEITSPLATZGESTALTUNGS- UND ARBEITSSCHUTZMASSNAHMEN**

Fachwissen über

- Grundlagen des Arbeitnehmerschutzes
- Grundlagen des Arbeitsrechts und des Verwendungsschutzes

die Fähigkeit,

- Fakten ansprechend aufzubereiten
- Prozesse systematisch zu begleiten

- **ERSTE-HILFE-MASSNAHMEN**

Fachwissen über

- Anforderungen an Erste-Hilfe-Einrichtungen im Betrieb
- die Ausbildung von Ersthelfern
- die für den Transport von Verunfallten/Erkrankten zuständige Stellen
- betriebspezifische technologiebedingte Verletzungen und akute Erkrankungen
- Erste Hilfe Basisleistungen
- Rechtsgrundlagen betreffend Arbeitsunfälle

die Fähigkeit,

- die Überwachung der Erste-Hilfe-Einrichtungen im Betrieb durchzuführen
- die Ausbildung der Ersthelfer im Betrieb zu organisieren
- Erste Hilfe zu leisten
- die erforderlichen inner- und außerbetrieblichen Unfallmeldungen und die Dokumentation durchzuführen

- **GESUNDHEITSFÖRDERUNG/-BERATUNG**

die Fähigkeit,

- eine Prozessdokumentation durchzuführen

- **QUALITÄTSMANAGEMENT**

Fachwissen über

- Qualitätsmanagement und spezifische Qualitätsmanagementsysteme im Arbeitnehmerschutz
- Medizinproduktegesetz
- Dokumentationspflichten im ASchG

die Fähigkeit,

- Medizinprodukte auf den ordnungsgemäßen Funktionszustand zu überprüfen
- die erforderliche Dokumentation durchzuführen

- **ADMINISTRATION**

Fachwissen über

- Grundlagen des Bestell- und Rechnungswesen
- Grundlagen der Kostenschätzung, -erfassung und -kontrolle
- Anforderungen an geschäftlichen Schriftverkehr
- Datenerfassung und -auswertung
- relevante Informationsquellen

die Fähigkeit,

- Daten systematisch zu erfassen und zu warten
- Angebote einzuholen, Bestellungen durchzuführen sowie Rechnungen auszustellen
- ein Budget zu erstellen und einen SOLL/IST-Vergleich durchzuführen
- Recherchen, insbesondere im Internet, durchzuführen
- Sachverhalte nachvollziehbar darzustellen
- strukturiert zu arbeiten