

Zahnmedizin 14 Räume und Rollen in der Zahnklinik



- Identifizieren Sie die Bereiche der Klinik
- Organisieren Sie die Klinik für operative Effizienz und Patientenerlebnis
- Erklären Sie dem Patienten, wer in der Zahnarztpraxis welche Aufgaben übernimmt.

Die Rezeption

Die Anmeldung (an der Anmeldung)

Der Warteraum

Der Behandlungsraum

Der Sterilisationsraum

Der Röntgenraum

Das Patientenformular

Die Patientenakte

Der Zahnarzt / Die Zahnärztin

Die Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA)

Der Assistenzarzt / Die Assistenzärztin

Einen Termin vereinbaren

Die Untersuchung durchführen

Die Instrumente sterilisieren

Die Behandlung planen

Aufklären (den Patienten aufklären)

Beraten (den Patienten beraten)

Nachsorgeanweisungen geben

1. Übungen

1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| a. Einen Termin vereinbaren | 1. Einen Termin machen |
| b. Die Patientenakte | 2. Die Instrumente desinfizieren |
| c. Die Instrumente sterilisieren | 3. Die Patientendaten |
| d. Die Untersuchung durchführen | 4. Den Mund untersuchen |

a-1 b-3 c-2 d-4



2. Rundgang in der Zahnklinik (QR: Audio)

Fülle die Lücken aus: Zahnmedizinische, Wartezimmer, Versicherungskarte, Rezeption, Fachangestellte, Behandlungsraum, Empfangsmitarbeiter, Wartezeit



Dr. Weber ist neuer Zahnarzt in einer großen Zahnklinik. Heute zeigt ihm die (1) _____
(2) _____ Anna die wichtigsten Räume und erklärt die Aufgaben der Mitarbeiter.

Zuerst gehen sie zur (3) _____. Hier arbeitet der (4) _____. Er meldet die Patienten an, kontrolliert die (5) _____ und erklärt die (6) _____. Im (7) _____ sitzen schon mehrere Patienten und warten auf ihren Termin. Dann gehen sie weiter in den (8) _____. Dort untersucht Dr. Weber die Patienten, macht einen Behandlungsplan und erklärt die Behandlung. Anna bereitet den Raum vor, reicht Instrumente und achtet auf die Hygienevorschriften. Neben an ist das Röntgenzimmer, dort macht die Assistentin die Röntgenaufnahmen. In der Sterilisationsabteilung werden alle Instrumente desinfiziert und sterilisiert. Am Ende des Tages geht Dr. Weber noch einmal zur Rezeption, klärt die Abrechnung und bespricht offene Fragen mit dem Team, damit die Zahnarztpraxis gut organisiert ist und die Patienten zufrieden sind.

1. Welche Aufgaben hat der Empfangsmitarbeiter an der Rezeption?

2. Was macht Dr. Weber im Behandlungsraum? Nennen Sie zwei Dinge.

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

- | | Wahr | Falsch |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Die Sprecherin bereitet Formulare und Akten für kommende Termine vor. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Der Assistenzarzt führt keine Untersuchungen durch, er hilft nur bei Behandlungen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Nach der Untersuchung besuchen sie den Röntgenraum. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. An der Rezeption _____ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin.
a. begrüßen b. begrüßt c. begrüße d. begrüßest
 2. Dann _____ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist.
a. erklären b. erkläre c. erklāret d. erklārt
 3. Im Behandlungsraum _____ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte.
a. mache b. machen c. macht d. machst
1. begrüße 2. erklārt 3. macht

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



Termin an der Rezeption verschieben

- Patient:** *Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.*
- Rezeptionistin:** *Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben?*
- Patient:** *Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.*
- Rezeptionistin:** *Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr?*

1. Warum muss der Patient den Termin verschieben?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)



An der Anmeldung sage ich dem Patienten, dass ... / Der Zahnarzt / Die Zahnärztin ist zuständig für ... / Nach der Behandlung bekommt der Patient ...

1. Stellen Sie sich vor, ein neuer Patient kommt in die Praxis. Wie erklären Sie kurz, wo Rezeption/Anmeldung, Warteraum und Behandlungsraum sind?

2. Ein Patient fragt: „Wer macht was hier in der Praxis?“ Erklären Sie kurz die Aufgaben des Zahnarztes und der Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZFA).

3. Wie vereinbaren Sie am Telefon einen Termin mit einem neuen Patienten? Nennen Sie, welche Fragen Sie stellen und welche Informationen Sie geben.

4. Sie sind im Behandlungsraum. Was sagen Sie dem Patienten kurz zur geplanten Untersuchung oder Behandlung und zu den nächsten Schritten danach?

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Betreff: Organisation in unserer Zahnarztpraxis

Liebe Frau / lieber Herr Doktor,

herzlich willkommen in unserer Praxis! Ich freue mich, dass Sie ab nächster Woche in unserem Team arbeiten.

Ich möchte Ihnen kurz erklären, wie wir die **Räume** und die **Aufgaben** organisieren:

- Am **Empfang** / an der **Rezeption** arbeitet Frau König. Sie macht die **Anmeldung**, prüft die **Versicherung**, legt die **Patientenakte** an und **vereinbart Termine**.
- Im **Wartezimmer** informiert die **Sprechstundenhilfe** unsere Patienten und versucht, die **Wartezeit zu reduzieren**.
- Im **Behandlungsraum** arbeiten Sie mit unserer **Dentalassistentin**. Sie bereitet die **Behandlung** vor, legt die **Instrumente** bereit und hilft, die **Behandlungszeiten einzuhalten**.
- Im **Röntgenraum** macht unser Prophylaxeassistent die **Röntgenaufnahmen**.
- Nach jeder Behandlung **desinfizieren** wir den Raum und **sterilisieren** die Instrumente im **Sterilisationsraum**.



Bitte schreiben Sie mir kurz:

- In welchen **Behandlungszeiten** (Tage und Uhrzeit) möchten Sie arbeiten?
- Möchten Sie, dass wir vor der Behandlung immer ein kurzes **Anamnesegespräch** im Behandlungsraum vorbereiten?
- Haben Sie noch Fragen zur Organisation oder zu den **Rollen im Team** (wer macht was)?

Vielen Dank und freundliche Grüße

Julia Meyer

Praxismanagerin

Schreibe eine passende Antwort: *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich möchte gern ... / meine Behandlungszeiten sind ... / ich habe noch eine Frage zu ...*
