

Odontología 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 | <i>(La recepción)</i> | Die Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA) | <i>(La asistente dental (ZFA))</i> |
| Die Anmeldung (an der Anmeldung) | <i>(La recepción/registro (en la recepción))</i> | Der Assistenzarzt / Die Assistenzärztin | <i>(El médico residente / La médica residente)</i> |
| Der Warteraum | <i>(La sala de espera)</i> | Einen Termin vereinbaren | <i>(Pedir/concertar una cita)</i> |
| Der Behandlungsraum | <i>(La sala de tratamiento)</i> | Die Untersuchung durchführen | <i>(Realizar el examen)</i> |
| Der Sterilisationsraum | <i>(La sala de esterilización)</i> | Die Instrumente sterilisieren | <i>(Esterilizar los instrumentos)</i> |
| Der Röntgenraum | <i>(La sala de radiografías)</i> | Die Behandlung planen | <i>(Planificar el tratamiento)</i> |
| Das Patientenformular | <i>(El formulario del paciente)</i> | Aufklären (den Patienten aufklären) | <i>(Informar (informar al paciente))</i> |
| Die Patientenakte | <i>(La ficha del paciente)</i> | Beraten (den Patienten beraten) | <i>(Asesorar (asesorar al paciente))</i> |
| Der Zahnarzt / Die Zahnärztin | <i>(El dentista / La dentista)</i> | Nachsorgeanweisungen geben | <i>(Dar instrucciones de seguimiento)</i> |

1.Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

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

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



2. Recorrido por la clínica dental (QR: Audio)



Rellena los huecos: Behandlungsraum, Zahnmedizinische, Rezeption, Wartezimmer, Versicherungskarte, Fachangestellte, Wartezeit, Empfangsmitarbeiter

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. Nebenan 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.

El Dr. Weber es el nuevo dentista en una gran clínica dental. Hoy la asistente dental Anna le muestra las salas más importantes y le explica las tareas del personal.


Primero van a la recepción. Allí trabaja el recepcionista. Él registra a los pacientes, comprueba la tarjeta del seguro y explica el tiempo de espera. En la sala de espera ya están sentados varios pacientes esperando su cita. Luego continúan hacia la sala de tratamiento. Allí el Dr. Weber examina a los pacientes, elabora un plan de tratamiento y explica la intervención. Anna prepara la sala, pasa los instrumentos y vela por las normas de higiene. Al lado está la sala de radiografías; allí la asistente realiza las radiografías. En el área de esterilización se desinfectan y se esterilizan todos los instrumentos. Al final del día el Dr. Weber vuelve a la recepción, aclara la facturación y trata preguntas pendientes con el equipo, para que la consulta dental esté bien organizada y los pacientes queden satisfechos.

(1) Zahnmedizinische, (2) Fachangestellte, (3) Rezeption, (4) Empfangsmitarbeiter, (5) Versicherungskarte, (6) Wartezeit, (7) Wartezimmer, (8) Behandlungsraum

1. Welche Aufgaben hat der Empfangsmitarbeiter an der Rezeption?

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

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

| | Verdadero | Falso | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| 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"/> | |

1-V 2-X 3-V

4. Elige la solución correcta

- An der Rezeption _____ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin.
(En la recepción saludo al paciente y concierdo una nueva cita.)
 a. begrüße b. begrüßest c. begrüßt d. begrüßen
 - Dann _____ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist.
(Luego la dirección de la consulta le explica al paciente quién es responsable de la planificación del tratamiento.)
 a. erklärt b. erkläre c. erkläret d. erklären
 - Im Behandlungsraum _____ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte.
(En la sala de tratamiento el dentista realiza primero la anamnesis y pregunta por la tarjeta del seguro.)
 a. mache b. machst c. machen d. macht
1. begrüße 2. erklärt 3. macht

5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)

Termin an der Rezeption verschieben

- Patient:** Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.
(Buenos días, habla Martin Weber, quisiera cambiar mi cita del jueves en su clínica dental.)
- Rezeptionistin:** Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben?
(Buenos días, señor Weber, no hay problema. Le echo un vistazo rápido a su historial; ¿quiere cancelar la cita o solo cambiarla?)
- Patient:** Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.
(Solo cambiarla, por favor. Ese día tengo una urgencia en la oficina.)
- Rezeptionistin:** Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr?
(Muy bien, entonces concertamos una nueva cita: ¿le viene bien el lunes próximo a las 15:00 en la sala de tratamiento?)



1. Warum muss der Patient den Termin verschieben?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

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

Escribe una respuesta adecuada: *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich möchte gern ... / meine Behandlungszeiten sind ... / ich habe noch eine Frage zu ...*
