

Dentisterie 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 réception)</i>	Die Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA)	<i>(L'assistante dentaire)</i>
Die Anmeldung (an der Anmeldung)	<i>(L'accueil / au bureau d'accueil)</i>	Der Assistenzarzt / Die Assistenzärztin	<i>(Le médecin assistant / La médecin assistante)</i>
Der Warteraum	<i>(La salle d'attente)</i>	Einen Termin vereinbaren	<i>(Prendre un rendez-vous)</i>
Der Behandlungsraum	<i>(La salle de soins)</i>	Die Untersuchung durchführen	<i>(Effectuer l'examen)</i>
Der Sterilisationsraum	<i>(La salle de stérilisation)</i>	Die Instrumente sterilisieren	<i>(Stériliser les instruments)</i>
Der Röntgenraum	<i>(La salle de radiographie)</i>	Die Behandlung planen	<i>(Planifier le traitement)</i>
Das Patientenformular	<i>(Le formulaire du patient)</i>	Aufklären (den Patienten aufklären)	<i>(Informar (informer le patient))</i>
Die Patientenakte	<i>(Le dossier patient)</i>	Beraten (den Patienten beraten)	<i>(Conseiller (conseiller le patient))</i>
Der Zahnarzt / Die Zahnärztin	<i>(Le dentiste / La dentiste)</i>	Nachsorgeanweisungen geben	<i>(Donner des instructions de suivi)</i>

1. Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

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

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



2. Visite de la clinique dentaire (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: Wartezimmer, Versicherungskarte, Rezeption, Empfangsmitarbeiter, Behandlungsraum, Wartezeit, Zahnmedizinische, Fachangestellte

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

Zuerst gehen sie zur _____. Hier arbeitet der _____. Er meldet die Patienten an, kontrolliert die _____ und erklärt die _____. Im _____ sitzen schon mehrere Patienten und warten auf ihren Termin. Dann gehen sie weiter in den _____. 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.

Le Dr Weber est un nouveau dentiste dans une grande clinique dentaire. Aujourd'hui, l'assistante dentaire Anna lui montre les pièces principales et explique les tâches du personnel.

D'abord, ils vont à la réception. Là travaille l'agent d'accueil. Il enregistre les patients, vérifie la carte d'assurance et informe sur le temps d'attente. Dans la salle d'attente, plusieurs patients sont déjà assis et attendent leur rendez-vous. Ensuite, ils se rendent dans la salle de soins. Là, le Dr Weber examine les patients, établit un plan de traitement et explique les soins. Anna prépare la salle, passe les instruments et veille au respect des règles d'hygiène. À côté se trouve la salle de radiologie, où l'assistante réalise les radiographies. Au service de stérilisation, tous les instruments sont désinfectés et stérilisés. À la fin de la journée, le Dr Weber retourne à la réception, règle la facturation et discute des questions en suspens avec l'équipe, afin que le cabinet dentaire soit bien organisé et que les patients soient satisfaits.

1. Welche Aufgaben hat der Empfangsmitarbeiter an der Rezeption?

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

- Die Sprecherin bereitet Formulare und Akten für kommende Termine vor.
Der Assistenzarzt führt keine Untersuchungen durch, er hilft nur bei
Behandlungen.
Nach der Untersuchung besuchen sie den Röntgenraum.

Vrai Faux

-



4. Choisissez la bonne solution

1. An der Rezeption _____ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin.
(À la réception, j'accueille le patient et fixe un nouveau rendez-vous.)
a. begrüße b. begrüßt c. begrüßest d. begrüßen
2. Dann _____ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist.
(Ensuite, la direction du cabinet explique au patient qui est responsable de la planification du traitement.)
a. erklärt b. erklären c. erklärt d. erkläre
3. Im Behandlungsraum _____ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte.
(Dans la salle de traitement, le dentiste commence d'abord l'anamnèse et demande la carte d'assurance.)
a. mache b. machen c. machst d. macht
1. begrüße 2. erklärt 3. macht

5. Jeu de rôle : Complète les dialogues

a. Termin an der Rezeption verschieben

Patient: Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.
(Bonjour, ici Martin Weber, je voudrais reporter mon rendez-vous de jeudi dans votre cabinet dentaire.)

Rezeptionistin: 1. _____

Patient: Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.
(Juste le reporter, s'il vous plaît ; j'ai une urgence au bureau ce jour là.)

Rezeptionistin: 2. _____

b. Patient fragt nach Rollen in der Praxis

Patientin: 3. _____

Praxisassistentz: Gerne, ich arbeite an der Rezeption und im Wartebereich, die Zahnärztin behandelt Sie im Behandlungsraum, und meine Kollegin macht die Prophylaxe und die Röntgenaufnahmen.
(Bien sûr. Je travaille à la réception et m'occupe de la salle d'attente, la dentiste vous soigne dans la salle de traitement, et ma collègue prend en charge la prophylaxie et les radiographies.)



Patientin: 4. _____

Praxisassistentz: *Das machen wir an der Rezeption, wir legen die Patientenakte an und rechnen Ihre Behandlung später mit der Krankenkasse ab.
(C'est nous, à la réception : nous créons le dossier patient et nous nous occupons ensuite des démarches de facturation avec la caisse d'assurance.)*

Exemples de réponses:

1. Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben? **2.** Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr? **3.** Entschuldigung, ich bin neu hier, können Sie mir kurz erklären, wer was in der Praxis macht? **4.** Und wer organisiert meine Patientenakte und die Abrechnung?

6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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. E-Mail

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

Rédigez une réponse appropriée: *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich möchte gern ... / meine Behandlungszeiten sind ... / ich habe noch eine Frage zu ...*
