

Dentisterie 14 Räume und Rollen in der Zahnklinik

Espaces et rôles dans la clinique dentaire

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/dentistry/14>



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>(Informer (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. E-Mail



Vous recevez, en tant que nouvelle dentiste / nouveau dentiste dans un cabinet dentaire en Allemagne, un e-mail de la part de la gestionnaire du cabinet et devez répondre à ce courriel et clarifier quelques points.

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 ...

2. Choisissez la bonne solution

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. erklärt b. erklären c. erkläret d. erkläre
3. Im Behandlungsräum
_____ der Zahnarzt zuerst
die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte.
 a. macht b. mache c. machen d. machst
4. Nach der Behandlung
_____ die
Zahnmedizinische Fachangestellte den Befund in die
Patientenakte ein und verschiebt bei Bedarf den nächsten
Termin.
 a. tragen b. trägt c. trage d. trägt

1. begrüße 2. erklärt 3. macht

(À la réception, j'accueille le patient et fixe un nouveau rendez-vous.)

(Ensuite, la direction du cabinet explique au patient qui est responsable de la planification du traitement.)

3. Complétez 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.
- Rezeptionistin:** 1. _____
- Patient:** Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.
- Rezeptionistin:** 2. _____

(Bonjour, Monsieur Weber, pas de problème, je consulte rapidement votre dossier. Voulez vous annuler le rendez vous ou simplement le reporter ?)

(Juste le reporter, s'il vous plaît ; j'ai une urgence au bureau ce jour là.)
(D'accord. Fixons un nouveau rendez vous : le lundi prochain à 15 heures dans la salle de soins vous conviendrait il ?)

b. Patient fragt nach Rollen in der Praxis

- Patientin:** Entschuldigung, ich bin neu hier, können Sie mir kurz erklären, wer was in der Praxis macht?
- Praxisassistenz:** 3. _____

(Excusez moi, je suis nouvelle ici, pouvez vous m'expliquer brièvement qui fait quoi dans le cabinet ?)

(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:	<i>Und wer organisiert meine Patientenakte (Et qui s'occupe de mon dossier patient et de la facturation ?)</i>
Praxisassistenz:	4. _____ _____ <i>(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.)</i>

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: Passst Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr? **3.** Gerne, ich arbeite an der Rezeption und im Wartebereich, die Zahnärztin behandelt Sie im Behandlungsraum, und meine Kollegin macht die Prophylaxe und die Röntgenaufnahmen. **4.** Das machen wir an der Rezeption, wir legen die Patientenakte an und rechnen Ihre Behandlung später mit der Krankenkasse ab.

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

1. Erklären Sie einem neuen Patienten kurz, wo er sich an der Rezeption anmeldet und wo er vor der Behandlung wartet.

2. Beschreiben Sie kurz, was im Behandlungsraum passiert und welche Personen dort normalerweise arbeiten.

3. Ein Patient fragt: „Wer sterilisiert die Instrumente und wo passiert das?“ – Wie antworten Sie einfach und verständlich?

4. Stellen Sie sich vor, ein Patient kommt ohne Termin in die Praxis. Erklären Sie kurz, wie er einen Termin vereinbaren kann und welche Angaben Sie dafür benötigen.

5. Écrivez 5 ou 6 phrases et expliquez à un nouveau collègue comment les pièces de votre clinique dentaire sont organisées et qui y travaille.

In unserer Praxis gibt es ... / An der Rezeption wird ... gemacht. / Im Behandlungsraum ist die Aufgabe von ... / So sorgen wir dafür, dass die Patienten zufrieden sind: ...
