

Odontoiatria 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 reception)</i>	Die Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA)	<i>(L'assistente di odontoiatria (ZFA))</i>
Die Anmeldung (an der Anmeldung)	<i>(La registrazione (alla reception))</i>	Der Assistenzarzt / Die Assistenzärztin	<i>(Il medico assistente / La medico assistente)</i>
Der Warteraum	<i>(La sala d'attesa)</i>	Einen Termin vereinbaren	<i>(Fissare un appuntamento)</i>
Der Behandlungsraum	<i>(La sala di trattamento)</i>	Die Untersuchung durchführen	<i>(Effettuare l'esame)</i>
Der Sterilisationsraum	<i>(La sala di sterilizzazione)</i>	Die Instrumente sterilisieren	<i>(Sterilizzare gli strumenti)</i>
Der Röntgenraum	<i>(La sala radiologica)</i>	Die Behandlung planen	<i>(Pianificare il trattamento)</i>
Das Patientenformular	<i>(Il modulo del paziente)</i>	Aufklären (den Patienten aufklären)	<i>(Informare (informare il paziente))</i>
Die Patientenakte	<i>(La cartella clinica del paziente)</i>	Beraten (den Patienten beraten)	<i>(Consigliare (consigliare il paziente))</i>
Der Zahnarzt / Die Zahnärztin	<i>(Il dentista / La dentista)</i>	Nachsorgeanweisungen geben	<i>(Fornire istruzioni per il follow-up)</i>

1. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

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

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



2. Visita guidata nella clinica odontoiatrica (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: Fachangestellte, Zahnmedizinische, Empfangsmitarbeiter, Versicherungskarte, Rezeption, Wartezimmer, Wartezeit, Behandlungsraum



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.

Il dottor Weber è il nuovo dentista di una grande clinica odontoiatrica. Oggi l'assistente di studio odontoiatrico Anna gli mostra le stanze principali e gli spiega i compiti del personale.

Per prima cosa vanno alla reception. Qui lavora l'addetto all'accoglienza. Si occupa di registrare i pazienti, controllare la tessera assicurativa e comunicare i tempi di attesa. Nella sala d'attesa sono già seduti diversi pazienti che aspettano il loro appuntamento. Poi proseguono nella sala di trattamento. Lì il dottor Weber visita i pazienti, redige un piano di cura e spiega il trattamento. Anna prepara la stanza, porge gli strumenti e osserva le norme igieniche. Accanto c'è la sala radiografie, dove l'assistente esegue le radiografie. Nel reparto di sterilizzazione tutti gli strumenti vengono disinfettati e sterilizzati. Alla fine della giornata il dottor Weber torna ancora alla reception, chiarisce la fatturazione e discute questioni aperte con il team, così che lo studio dentistico sia ben organizzato e i pazienti siano soddisfatti.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

1. Die Sprecherin bereitet Formulare und Akten für kommende Termine vor.
2. Der Assistenzarzt führt keine Untersuchungen durch, er hilft nur bei Behandlungen.
3. Nach der Untersuchung besuchen sie den Röntgenraum.
- 1-V 2-X 3-V

Vero Falso



4. Scegli la soluzione corretta

1. An der Rezeption _____ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin. *(Alla reception saluto il paziente e fisso un nuovo appuntamento.)*
a. begrüßt b. begrüße c. begrüßen d. begrüßest
2. Dann _____ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist. *(Poi la direzione dello studio spiega al paziente chi è responsabile della pianificazione del trattamento.)*
a. erklärt b. erkläre c. erklären d. erkläre
3. Im Behandlungsraum _____ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte. *(Nella sala di trattamento il dentista raccoglie prima l'anamnesi e chiede la tessera assicurativa.)*
a. machen b. mache c. macht d. machst
1. begrüße 2. erklärt 3. macht

5. Role play - dialoghi (QR: Audio)



Termin an der Rezeption verschieben

- Patient:** Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.
(Buongiorno, parla Martin Weber, vorrei spostare il mio appuntamento di giovedì nel vostro studio dentistico.)
- Rezeptionistin:** Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben?
(Buongiorno, signor Weber, nessun problema, controllo subito la sua cartella paziente. Vuole cancellare l'appuntamento o solo spostarlo?)
- Patient:** Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.
(Solo spostarlo, per favore. Quel giorno ho un'emergenza in ufficio.)
- Rezeptionistin:** Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr?
(Va bene, allora fissiamo un nuovo appuntamento: le andrebbe bene lunedì prossimo alle 15:00 nella sala di trattamento?)

1. Warum muss der Patient den Termin verschieben?
- _____

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: E-Mail (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

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