

Tandheelkunde 14 Räume en 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>(De receptie)</i>	Der Zahnarzt / Die Zahnärztin	<i>(De tandarts / De tandartsvrouw)</i>
Der Empfangsmitarbeiter	<i>(De baliemedewerker)</i>	Der Zahnarztliche Assistent	<i>(De tandartsassistent)</i>
Das Wartezimmer	<i>(De wachtkamer)</i>	Die Prophylaxeassistentin	<i>(De preventie-assistente)</i>
Der Behandlungsraum	<i>(De behandelkamer)</i>	Anamese erheben	<i>(Anamnese afnemen)</i>
Der Behandlungsstuhl	<i>(De behandelstoel)</i>	Termin vereinbaren	<i>(Een afspraak maken)</i>
Das Rontgenzimmer	<i>(De rontgenkamer)</i>	Untersuchen	<i>(Onderzoeken)</i>
Das Sterilisationslabor	<i>(Het sterilisatielaboratorium)</i>	Beraten	<i>(Adviseren)</i>
Die Patientenakte	<i>(Het patiëntendossier)</i>	Desinfizieren	<i>(Desinfecteren)</i>
Das Terminplan	<i>(Het afsprakenrooster)</i>	Sterilisieren	<i>(Steriliseren)</i>

1.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 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. Rondleiding in de tandkliniek (QR: Audio)



Vul de lege plekken in: Wartezeit, Behandlungsraum, Fachangestellte, Versicherungskarte, Wartezimmer, Empfangsmitarbeiter, Rezeption, Zahnmedizinische

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.

Dr. Weber is de nieuwe tandarts in een grote tandkliniek. Vandaag laat de tandartsassistent Anna hem de belangrijkste ruimtes zien en legt zij de taken van de medewerkers uit.

Eerst lopen ze naar de receptie. Daar werkt de baliemedewerker. Hij meldt de patiënten aan, controleert de zorgpas en legt de wachttijd uit. In de wachtkamer zitten al meerdere patiënten en wachten op hun afspraak. Daarna gaan ze naar de behandelkamer. Daar onderzoekt Dr. Weber de patiënten, stelt hij een behandelplan op en legt hij de behandeling uit. Anna bereidt de kamer voor, reikt instrumenten aan en let op de hygiëneregels. Naast de behandelkamer is de röntgenkamer; daar maakt de assistente röntgenfoto's. Op de afdeling sterilisatie worden alle instrumenten gedesinfecteerd en gesteriliseerd. Aan het einde van de dag gaat Dr. Weber nogmaals naar de receptie, regelt hij de afrekening en bespreekt openstaande vragen met het team, zodat de tandartspraktijk goed georganiseerd is en de patiënten tevreden zijn.

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

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



4. Kies de juiste oplossing

1. An der Rezeption _____ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin. *(Bij de balie begroet ik de patiënt en maak ik een nieuwe afspraak.)*
a. begrüßen b. begrüßest c. begrüße d. begrüßt
2. Dann _____ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist. *(Dan legt de praktijkleiding aan de patiënt uit wie verantwoordelijk is voor de behandeling.)*
a. erklären b. erkläre c. erkläret d. erklärt
3. Im Behandlungsraum _____ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte. *(In de behandelkamer neemt de tandarts eerst de anamnese af en vraagt om de verzekeringkaart.)*
a. machen b. machst c. macht d. mache
1. begrüße 2. erklärt 3. macht

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)

Termin an der Rezeption verschieben

- Patient:** *Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.
(Goedendag, met Martin Weber. Ik wil graag mijn afspraak op donderdag in uw tandartspraktijk verzetten.)*
- Rezeptionistin:** *Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben?
(Goedendag, meneer Weber, geen probleem. Ik kijk even in uw patiëntendossier. Wilt u de afspraak annuleren of alleen verplaatsen?)*
- Patient:** *Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.
(Alleen verplaatsen, alstublieft. Ik heb die dag een noodgeval op kantoor.)*
- Rezeptionistin:** *Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr?
(Begrepen. Dan plannen we een nieuwe afspraak: Past maandag aanstaande om 15:00 uur in de behandelkamer voor u?)*



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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)



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. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

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

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