



## Stomatologia 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.

<b>Die Rezeption</b>	<i>(Recepcja)</i>	<b>Die Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA)</b>	<i>(Zębowo-stomatologiczna asystentka (ZFA))</i>
<b>Die Anmeldung (an der Anmeldung)</b>	<i>(Rejestracja (przy rejestracji))</i>	<b>Der Assistenzarzt / Die Assistenzärztin</b>	<i>(Lekarz asystent / lekarka asystentka)</i>
<b>Der Warteraum</b>	<i>(Poczekalnia)</i>	<b>Einen Termin vereinbaren</b>	<i>(Umówić termin)</i>
<b>Der Behandlungsraum</b>	<i>(Gabinet zabiegowy)</i>	<b>Die Instrumente sterilisieren</b>	<i>(Sterylizować narzędzia)</i>
<b>Der Sterilisationsraum</b>	<i>(Pomieszczenie do sterylizacji)</i>	<b>Die Untersuchung durchführen</b>	<i>(Przeprowadzić badanie)</i>
<b>Der Röntgenraum</b>	<i>(Gabinet rentgenowski)</i>	<b>Aufklären (den Patienten aufklären)</b>	<i>(Poinformować (poinformować pacjenta))</i>
<b>Das Patientenformular</b>	<i>(Formularz pacjenta)</i>	<b>Beraten (den Patienten beraten)</b>	<i>(Doradzić (doradzić pacjentowi))</i>
<b>Die Patientenakte</b>	<i>(Karta pacjenta)</i>	<b>Die Behandlung planen</b>	<i>(Zaplanować leczenie)</i>
<b>Der Zahnarzt / Die Zahnärztin</b>	<i>(Dentysta / dentystka)</i>	<b>Nachsorgeanweisungen geben</b>	<i>(Udzielić instrukcji dotyczących opieki po zabiegu)</i>

## 1. Ćwiczenia

### 1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

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

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



### 2. Orowadzanie po klinice stomatologicznej (Audio dostępne w aplikacji)

**Wypełnij luki:** Fachangestellte, Wartezeit, Behandlungsraum, Wartezimmer, Rezeption, Empfangsmitarbeiter, Versicherungskarte, Zahnmedizinische

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. Neben an 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 jest nowym dentystą w dużej klinice stomatologicznej. Dziś pielęgniarka stomatologiczna Anna pokazuje mu najważniejsze pomieszczenia i wyjaśnia zadania pracowników.*

*Najpierw idą do recepcji. Tu pracuje pracownik recepcji. Rejestruje pacjentów, sprawdza kartę ubezpieczeniową i informuje o czasie oczekiwania. W poczekalni siedzi już kilku pacjentów i czeka na swoją wizytę. Potem idą dalej do gabinetu zabiegowego. Tam Dr Weber bada pacjentów, sporządza plan leczenia i wyjaśnia przebieg zabiegu. Anna przygotowuje gabinet, podaje instrumenty i dba o przestrzeganie zasad higieny. Obok jest pracownia rentgenowska — tam asystentka wykonuje zdjęcia rentgenowskie. W dziale sterylizacji wszystkie narzędzia są dezynfekowane i sterylizowane. Pod koniec dnia Dr Weber jeszcze raz idzie do recepcji, wyjaśnia rozliczenia i omawia z zespołem otwarte kwestie, aby gabinet stomatologiczny był dobrze zorganizowany, a pacjenci zadowoleni.*


1. Welche Aufgaben hat der Empfangsmitarbeiter an der Rezeption?

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

### 3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

	Prawda	Fałsz	
Die Sprecherin bereitet Formulare und Akten für kommende Termine vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Der Assistenzarzt führt keine Untersuchungen durch, er hilft nur bei Behandlungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nach der Untersuchung besuchen sie den Röntgenraum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- An der Rezeption \_\_\_\_\_ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin. *(Przy recepcji witam pacjenta i umawiam nowy termin.)*  
a. begrüßt    b. begrüßen    c. begrüße    d. begrüßest
- Dann \_\_\_\_\_ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist. *(Następnie kierownictwo przychodzi wyjaśnia pacjentowi, kto jest odpowiedzialny za planowanie leczenia.)*  
a. erklärt    b. erklären    c. erkläre    d. erkläre
- Im Behandlungsraum \_\_\_\_\_ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte. *(W gabinecie zabiegowym dentysta najpierw przeprowadza wywiad i pyta o kartę ubezpieczeniową.)*  
a. macht    b. macht    c. machen    d. mache

1. begrüße 2. erklärt 3. macht

### 5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- Patient:** *Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.  
(Dzień dobry, mówi Martin Weber, chciałbym przenieść mój termin w czwartek w Państwa gabinecie stomatologicznym.)*
- Rezeptionistin:** *Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben?  
(Dzień dobry, panie Weber, nie ma problemu, zaraz sprawdzę w Pana karcie pacjenta — czy chce Pan odwołać termin, czy tylko go przenieść?)*
- Patient:** *Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.  
(Tylko przenieść, proszę — tego dnia mam nagły wypadek w biurze.)*
- Rezeptionistin:** *Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr?  
(W porządku, ustalimy nowy termin: czy pasuje Panu wizyta w gabinecie w najbliższy poniedziałek o 15:00?)*



1. Warum muss der Patient den Termin verschieben?

2. Wann haben Sie normalerweise einen Termin beim Zahnarzt?

## **6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.**

*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

**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich möchte gern ... / meine Behandlungszeiten sind ... / ich habe noch eine Frage zu ...*

---

---

---