

Medicina dentária 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>(A recepção)</i>	Die Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA)	<i>(A assistente dentária (ZFA))</i>
Die Anmeldung (an der Anmeldung)	<i>(A recepção / no balcão de recepção)</i>	Der Assistenzarzt / Die Assistenzärztin	<i>(O médico assistente / A médica assistente)</i>
Das Patientenformular	<i>(O formulário do paciente)</i>	Einen Termin vereinbaren	<i>(Marcar uma consulta)</i>
Die Patientenakte	<i>(O processo clínico do paciente)</i>	Die Instrumente sterilisieren	<i>(Esterilizar os instrumentos)</i>
Der Warteraum	<i>(A sala de espera)</i>	Die Untersuchung durchführen	<i>(Realizar o exame)</i>
Der Behandlungsraum	<i>(A sala de tratamento)</i>	Aufklären (den Patienten aufklären)	<i>(Informar (informar o paciente))</i>
Der Sterilisationsraum	<i>(A sala de esterilização)</i>	Beraten (den Patienten beraten)	<i>(Aconselhar (aconselhar o paciente))</i>
Der Röntgenraum	<i>(A sala de radiografia)</i>	Die Behandlung planen	<i>(Planear o tratamento)</i>
Der Zahnarzt / Die Zahnärztin	<i>(O dentista / A dentista)</i>	Nachsorgeanweisungen geben	<i>(Dar instruções de acompanhamento)</i>

1.Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 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 guiada na clínica odontológica (QR: Áudio)



Preencha as lacunas: Zahnmedizinische, Versicherungskarte, Wartezeit, Empfangsmitarbeiter, Behandlungsraum, Rezeption, Wartezimmer, Fachangestellte

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.

O Dr. Weber é um novo dentista em uma grande clínica odontológica. Hoje, a assistente de consultório odontológico Anna lhe mostra as salas mais importantes e explica as tarefas dos colaboradores.


Primeiro, eles vão à recepção. Aqui trabalha o recepcionista. Ele registra os pacientes, confere o cartão do seguro e explica o tempo de espera. Na sala de espera já estão sentados vários pacientes e aguardam a sua consulta. Depois, eles seguem para a sala de atendimento. Lá, o Dr. Weber examina os pacientes, faz um plano de tratamento e explica o tratamento. Anna prepara a sala, entrega os instrumentos e presta atenção às normas de higiene. Ao lado fica a sala de raio-X; lá a assistente faz as radiografias. No setor de esterilização, todos os instrumentos são desinfetados e esterilizados. No fim do dia, o Dr. Weber vai mais uma vez à recepção, esclarece o faturamento e discute questões pendentes com a equipe, para que a clínica odontológica esteja bem organizada e os pacientes fiquem satisfeitos.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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

1-V 2-X 3-V

4. Escolha a solução correta

- An der Rezeption _____ ich den Patienten und vereinbare einen neuen Termin.
(Na receção, cumprimento o paciente e marco uma nova consulta.)
 a. begrüßt b. begrüßest c. begrüße d. begrüßen
 - Dann _____ die Praxisleitung dem Patienten, wer für die Behandlungsplanung zuständig ist.
(Depois, a direção da clínica explica ao paciente quem é responsável pelo planeamento do tratamento.)
 a. erkläre b. erklären c. erkläre d. erkläre
 - Im Behandlungsraum _____ der Zahnarzt zuerst die Anamnese und fragt nach der Versicherungskarte.
(Na sala de tratamento, o dentista faz primeiro a anamnese e pergunta pelo cartão do seguro.)
 a. machen b. macht c. mache d. machst
1. begrüße 2. erklärt 3. macht

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

Termin an der Rezeption verschieben

- Patient:** Guten Tag, hier spricht Martin Weber, ich möchte meinen Termin am Donnerstag in Ihrer Zahnarztpraxis verschieben.
(Bom dia, aqui é Martin Weber, eu gostaria de remarcar a minha consulta de quinta-feira no seu consultório dentário.)
- Rezeptionistin:** Guten Tag, Herr Weber, kein Problem, ich schaue kurz in Ihre Patientenakte, möchten Sie den Termin absagen oder nur verschieben?
(Bom dia, Sr. Weber, sem problema, vou dar uma olhada rápida no seu prontuário, o senhor gostaria de cancelar a consulta ou apenas remarcar?)
- Patient:** Nur verschieben bitte, ich habe an dem Tag einen Notfall im Büro.
(Apenas remarcar, por favor, eu tenho uma emergência no escritório nesse dia.)
- Rezeptionistin:** Alles klar, dann vereinbaren wir einen neuen Termin: Passt Ihnen der Behandlungsraum-Termin nächsten Montag um 15 Uhr?
(Tudo bem, então vamos marcar uma nova consulta: Segunda-feira que vem às 15h no consultório de atendimento serve para o senhor?)



1. Warum muss der Patient den Termin verschieben?
-

6. Falar: traduzir e responder (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. Escrita: 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

Escreva uma resposta apropriada: *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich möchte gern ... / meine Behandlungszeiten sind ... / ich habe noch eine Frage zu ...*
