

# Inhalt

<b>Vorwort und Hinweise zur Benutzung</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>Situationen im Berufsalltag</b> . . . . .	<b>7</b>
1. Erster Arbeitstag, Begrüßung, Dienstpläne . . . . .	8
2. Krankenhaus und Senioreneinrichtung . . . . .	16
3. Betten, Waschen, Prophylaxen . . . . .	21
4. Körper und Beschwerden . . . . .	25
5. Essen und Trinken . . . . .	31
6. Messen und Dokumentieren . . . . .	37
7. Aufnahme- und Anamnesegespräch . . . . .	44
8. Vor und nach der Operation . . . . .	55
9. Visite und Übergabe . . . . .	60
10. Medikamente, Materialien und Geräte . . . . .	69
11. Telefonieren . . . . .	78
12. Wunddokumentation, Hygiene, Sturzprotokoll . . . . .	88
13. Soziale und berufliche Kontakte am Arbeitsplatz . . . . .	95
14. Interkulturelle Kompetenz . . . . .	103
<b>Alphabetisches Verzeichnis</b> . . . . .	<b>109</b>
<b>Glossare</b> . . . . .	<b>181</b>
Körperteile und Organe . . . . .	182
Krankheiten, Krankheitsbilder . . . . .	188
Arbeitsmittel, Geräte, Dokumente, Räume . . . . .	194
<b>Medizinische und pflegerische Abkürzungen</b> . . . . .	<b>209</b>
<b>Buchstabiertafel, Zahlen und Monatsangaben</b> . . . . .	<b>215</b>