

## KURZLEITFADEN ZUM AMBULANZ-RUNDGANG bzw. zur PRAKTISCHEN AUSBILDUNG IN DER AMBULANZ DER APP KÖLN IN PORZ

### Allgemein:

- der Empfang in Porz ist in der Regel zwischen 09:00h und 16:30h besetzt; zu Urlaubszeiten/Mittagspause Abweichungen möglich
- Ist der Empfang unbesetzt, ist die Tür zum Sekretariat mit einem **elektronischen Türschloss** geschützt
- **Tür öffnen Sekretariat:** „on“ drücken (links unten) → Code „305305“ eingeben → kurz auf leises Klicken warten → weißen Knauf im Uhrzeigersinn drehen → Tür ist offen
- Beim Verlassen des Empfangs unbedingt daran denken, die **Tür wieder zu schließen:** „on“ → „305305“ → leises Klicken → Knauf gegen den Uhrzeigersinn drehen → Tür ist verschlossen
- Sind Sie die letzte Person im entsprechenden Behandlungshaus → **Fenster in allen Räumen und im PiA-Büro zumachen** (nicht auf Kipp), Haus- bzw. Wohnungstür absperren.
- Bitte schließen Sie nach Ihren Behandlungen immer die Fenster in ihrem Raum (Schutz vor starkem Regen, Einbruch).
- **Tür öffnen im PiA-Büro:** rechts unten „on“ → Code 123456 eingeben → Enter → Knauf nach links drehen; Sind Sie die letzte Person im PiA-Büro: Abschließen: Code 123456 eingeben und Knauf nach rechts drehen
- **Am Empfang/im Flur/auf dem Parkplatz bitte nur das Nötigste leise besprechen! Andernfalls lenken Sie andere von der Arbeit ab und andere Patient:innen hören die Gespräche mit!**

### ToDo - Bevor erste PatientInnen eingeladen werden:

- „**Behandlungserlaubnis**“ (Voraussetzung für die praktische Ausbildung) unter [aus-und-fortbildung@app-koeln.de](mailto:aus-und-fortbildung@app-koeln.de) durch Einreichen der erforderlichen Nachweise beantragen
- **Räume** für die entsprechenden Stunden frühzeitig über [raumverwaltung@app-koeln.de](mailto:raumverwaltung@app-koeln.de) reservieren lassen
- **Supervisor:in** suchen und erste Supervisionssitzungen passend vereinbaren. Bitte denken Sie daran, dass Sie im Verlauf der Ausbildung Supervision (Einzel- und/oder Gruppenformat) bei mind. einer Person der Institutsleitung belegen.
- **Mit Formularen vertraut machen:** Stundenprotokoll, Supervisionsdokumentationsbogen, Therapieanmeldung etc.

### Formulare und Dokumente:

- Wichtig für den Anfang: **Stundenprotokoll, Supervisionsdokumentationsbogen, Therapieanmeldung**
- Den Vordruck zur **Therapieanmeldung** finden Sie im Regal im Sekretariat oder im PiA-Büro. Dieses beinhaltet auch die Regelung des Ausfallhonorars. Bitte lassen Sie dieses möglichst in der ersten probatorischen Sitzung unterschreiben, damit Sie bei kurzfristigen Absagen abgesichert sind.
- **Antragsformulare:** Können Sie wahlweise selbst ausfüllen (liegen im Regal im PiA-Büro, Ausfüllhilfe siehe Anleitung „Antragsstellung“) oder, nachdem Gesundheitskarte eingesehen ist, über die Auftragsannahmeschublade mit der Akte beantragen („Bitte um Formulardruck“). Das **Antrags-schreiben an die Krankenkasse** können Sie ebenfalls selbst ausfüllen (Regal im PiA-Büro) oder ebenfalls über die Auftragsannahmeschublade („Bitte um Anschreiben“) mit Angabe KZT oder LZT oder Beilegung des ausgefüllten PTV2 beantragen. Den **Konsiliarbericht sowie die Überweisung** sollten Sie dem/r PatientIn in den ersten probatorischen Sitzungen mitgeben, um ihn/sie vor Ende der Probatorik zurückzuerhalten. Das **PTV1-Formular** lassen Sie spätestens in der letzten probatorischen Sitzung unterschreiben **ohne** Datumseintrag (siehe Ambulanzleitfaden).
- Alle **weiteren Dokumente** (z.B. Bereitstellungshonorarrechnung) finden Sie im Regal im PiA-Büro und im „Internen Bereich“ der APP-Website unter „Ambulanz“. Hier finden Sie auch den **Ambulanzleitfaden**, in dem alle Schritte genau beschrieben sind. Bitte lesen Sie diesen gut durch, damit Sie bestmöglich auf die Arbeit in der Ambulanz vorbereitet sind!

- Es ist Ihnen selbst überlassen, den Vordruck für das **Stundenprotokoll** zu nutzen oder eine eigene Dokumentation der Behandlungsstunden zu verwenden.
- **Bescheinigungen, Anforderung von Befunden und alle weiteren Dokumente** werden immer vom Sekretariat erstellt und versendet, i.d.R. von der Ambulanzeleitung unterschrieben und in Kopie in die Akte gelegt. **Es dürfen durch die Therapeut:innen selbst keine Dokumente erstellt werden.** Den Auftrag für das Versenden von Einladungen, Bescheinigungen etc. geben Sie bitte mit der Akte in die Auftragsannahmeschublade. Einzige Ausnahme ist die Einladung per Email (s.u.)

### **Raumbelegung:**

- Es gibt für die Therapiesitzungen Räume in der Hauptstr. 305 (Villa), im 2.OG der Hauptstr. 309, der Hauptstraße 293 (Lindenhof), im Fischerweg (Hauptstr. 321) sowie am Urbacher Weg 13 (nahe Porzer KH). Der Raumbellegungskalender befindet sich online unter [login.omoc.de](http://login.omoc.de) und als Ansichtsversion auf dem Tablet am Empfang in der H305.
- Bitte verlassen Sie um zehn Minuten vor der vollen Stunden Ihren Raum, sofern das Ihre letzte Stunde dort war. Falls Sie vor verschlossener Tür stehen, klopfen Sie bitte laut und deutlich. Keinesfalls platzen Sie einfach in eine Therapiesitzung hinein!
- **Neue Raumwünsche:** hierzu wenden Sie sich per Mail an [raumverwaltung@app-koeln.de](mailto:raumverwaltung@app-koeln.de).
- Sollten zu einem gewünschten Termin alle Räume bereits belegt sein, können Sie sich auch in die „Überbelegung“ eintragen (Spalten im Onlinekalender ganz links). Oft werden Räume kurzfristig frei, dann muss zuerst der Therapeut aus der Überbelegung in diesen Raum eingetragen werden.
- **Freigabe von Räumen:** Wenn Sie Ihren Raum aufgrund von Urlaub, Erkrankung etc. nicht nutzen, löschen Sie bitte Ihre Reservierung bitte so früh wie möglich. Um dauerhaft Räume abzugeben bitte per Mail an [raumverwaltung@app-koeln.de](mailto:raumverwaltung@app-koeln.de) wenden. Wir behalten uns vor, in regelmäßigen Abständen zu prüfen, ob Räume genutzt werden.
- Bei längeren Abwesenheitszeiten (z.B. Urlaub, Mutterschutz) bitte einen kleinen Zettel mit entsprechenden Angaben auf das eigene Postfach im Haupthaus 305 kleben.

### **Warteliste:**

- Hat ein/e Patient:in die gesamte diagnostische Phase durchlaufen (Infogespräch, Testung, evtl. Psychiatergespräch, Perspektivgespräch, Anamnesebogen abgegeben), kann er auf die Warteliste kommen.
- Die Wartelisten liegen in einem extra Postfach im Sekretariat. Sie können diese zum Ausschuchen der Patient:innen mit in das PiA-Büro nehmen, bitte jedoch immer im Sekretariat Bescheid geben. Die entsprechenden Akten der Patienten finden Sie im Wartelistenschrank im Sekretariat. Sollten Sie eine Behandlung doch nicht übernehmen wollen, legen Sie die Akte bitte wieder – alphabetisch, bis zum 3. Buchstaben sortiert – in den Wartelistenschrank (durch falsches Einsortieren werden Akten „unauffindbar“, deshalb bitten wir um Sorgfalt im Umgang mit den Akten).
- Laden Sie dabei aus Gründen der Fairness die Patient:innen ein, die bereits am längsten auf den Therapieplatz warten.
- Streichen Sie die übernommenen Patient:innen bitte handschriftlich aus der Warteliste!

### **Einladungen:**

- Die Akte legen Sie mit einem Notizzettel versehen („Bitte Patient:in (*Name, Vorname* – evtl. *Geb.-Datum*) zur 1. PS am *Tag+Datum* bei *Therapeut:innennamen* einladen“) in die Auftragsannahmeschublade. Die Einladung wird dann vom Sekretariatsteam erstellt und versendet.
- Die Einladung sollte mind. 10 Tage vor dem angedachten Termin erfolgen, damit die Patient:innen reichlich Zeit haben, den Termin zu bestätigen oder abzusagen.
- Den Termin tragen Sie bitte im Raumbellegungskalender omoc ein.
- Wenn der/die Patient:in den Termin telefonisch bestätigt oder absagt, erhalten Sie eine Nachricht in Ihr Postfach. Anrufbeantworternachrichten werden Ihnen grundsätzlich direkt per Mail weitergeleitet.
- In unserer Ambulanz in Porz sind auch Ersteinladungen **per Email** durch Sie möglich. Bitte lesen Sie dafür die separate Anleitung.

**Supervision:**

- Die Patientenbehandlungen müssen regelmäßig (ca. alle vier Fallstunden) supervidiert werden. Hierzu können Sie das Supervisionsprotokoll nutzen.
- Bitte kontaktieren Sie rechtzeitig eine/n Supervisor:in. Es sind zunächst so lange Einzelsupervisionsstunden zu absolvieren bis die Probatorik der ersten drei Behandlungsfälle abgeschlossen und antragspflichtige Behandlungen begonnen wurden. Danach kann Gruppensupervision in Anspruch genommen werden.
- Als Nachweis der Supervision dient der **Supervisionsdokumentationsbogen** (im Regal des Sekretariats zu finden oder im Internen Bereich), den Sie bitte regelmäßig vom Supervisor unterschreiben lassen und am Ende des Quartals der internen Abrechnung **in Kopie** beifügen.

**Interne Abrechnung:**

- Alle durchgeführten Leistungen tragen Sie monatlich mit Datum auf dem internen Abrechnungsbogen (im Regal im Sekretariat oder im Internen Bereich) ein. Es gibt jeweils separate Versionen für PP-VT, PP-TP und KJP-VT sowie gesonderte Bögen für **Gruppentherapie**.
- Am Ende (spätestens am letzten Werktag) des **jeweiligen Monats** reichen Sie die internen Abrechnungsbögen ein: entweder in Papierform ins Fach „interne Abrechnung“ am Empfang oder in Dateiform an [abrechnung-pp@app-koeln.de](mailto:abrechnung-pp@app-koeln.de) bzw. [abrechnung-kjp@app-koeln.de](mailto:abrechnung-kjp@app-koeln.de).
- Monatlich müssen auch die **Berichtsbelege** zu gestellten Anträgen außerhalb des Gutachterverfahrens im Original eingereicht werden
- Am **Ende des Quartals** müssen darüber hinaus die Kopien des/der Supervisionsdokumentationsbogens/-bögen eingereicht werden (nur die **aktuellen** Bögen, hier müssen alle innerhalb dieses Quartals stattgefundenen Supervisionstermine zu finden sein).
- Bitte kontrollieren Sie in smarty mit ausreichendem Abstand zum Quartalsende, ob die Gesundheitskarten Ihrer PatientInnen im aktuellen Quartal eingelesen wurden!
- Sitzungen können nicht abgerechnet werden (bzw. sollten nicht erfolgen)...  
...wenn gleichzeitig eine (teil-)stationäre Behandlung der/s PatientIn erfolgt.  
...wenn genehmigungspflichtige Leistungen **vor** Antragsbewilligung eingetragen werden.  
...wenn PS und biographische Anamnese am gleichen Tag eingetragen werden.

**Antragsstellung:**

- Bitte orientieren Sie sich bei der Fertigstellung des Krankenkassenantrags am Ambulanzeleitfaden! Die vorbedruckten **Antragsformulare (Konsiliarbericht, Überweisung, PTV1, PTV2, Umschlag)** finden Sie in der Patient:innenakte, wenn Sie diese zuvor über die Auftragsannahmeschublade beantragt haben.
- Der **Antrag auf KZT 1/2 oder LZT (PTV2)** muss immer vom Therapeuten UND vom Ambulanzeleiter (Herr Theilacker, i.V. Herr Meier oder Frau Simon) unterschrieben werden.
- Der **Bericht zum Antrag** muss immer von der/m Therapeut:in UND der/m jeweiligen Supervisor:in unterschrieben werden.
- Bevor der Antrag versendet wird, muss wiederum die Akte mit der Bitte um Erstellung des **Anschreibens an die Krankenkasse** für den Erstantrag KZT oder LZT in die Auftragsannahme gelegt werden. Hierzu bitte das ausgefüllte PTV2-Formular dazulegen, sodass beides vom Ambulanzeleiter unterschrieben werden kann.
- Auf PTV1, PTV2 und dem Antragsanschreiben an die Krankenkasse muss das **gleiche Datum** (das Versanddatum) eingetragen werden. Lassen Sie die Datumsfelder der Antragsformulare also zuvor frei und tragen die Daten erst am Tag des Verschickens ein – erstellen Sie dann eine **Kopie des Anschreibens** und legen diese in das entsprechende Postfach.
- Denken Sie bitte daran, die **Rückmeldung des/r Gutachter:in** in Form der Stellungnahme inklusive PTV5 nach Erhalt zu kopieren und zusammengeheftet in die dafür vorgesehene Kiste im Sekretariat zu legen. Damit unterstützen Sie unsere institutsinterne Evaluation der Gutachter:innen.

Das Büro der APP Köln ist in Notfällen innerhalb der üblichen Bürozeiten unter der Nummer: **02203-9428492** zu erreichen.

### **Zusatzinformationen für den Urbacher Weg:**

- Ansprechpartner für den Urbacher Weg ist Herr Henrich ([henrich@app-koeln.de](mailto:henrich@app-koeln.de)).
- Ein mobiles Kartenlesegerät zum Einlesen der Patientenkarten durch die Therapeuten wird vor Ort sein und wird regelmäßig zur Synchronisation zum Haus 305 gebracht.
- Die Patient:innenakten, sowie Postfächer und Aktenfächer für die PiA werden wie bei allen anderen im Haupthaus 305 sein.
- Bei Abwesenheitszeiten (z.B. Urlaub) bitte einen kleinen Zettel mit entsprechenden Angaben auf das eigene Postfach im Haupthaus 305 kleben.
- Bei Einladungen zu Terminen den Patienten **deutlich** darauf hinweisen, dass der Termin im Urbacher Weg stattfindet. Dies bitte auch deutlich auf dem Auftragszettel vermerken an das Büroteam bzgl. der Einladung zur 1. Prob. Sitzung.
- Ansonsten gelten die Regelungen wie in der Porzer Ambulanz. Die Belegung der Räume wird ebenfalls über den Online-Kalender omoc verwaltet.
- In Notfällen ist die Ambulanzleitung zu kontaktieren.