

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

herzlich Willkommen im Team der Tagesklinik für Traumafolgestörungen. Diese Übersicht soll dabei behilflich sein den Arbeitsalltag und die Strukturen der Tagesklinik kennenzulernen.

### **Organisatorisches vor Arbeitsbeginn:**

- Im Sekretariat der N0a ist folgendes abzuholen:
  - Namensschild
  - „Formblatt zur Schlüssel- und Transponderbestellung“: Der Schlüssel ist anschließend bei der Schlüsselausgabe abzuholen, Öffnungszeiten und Adresse sind dem Formblatt zu entnehmen. Achtung: Ausgabe nur gegen Vorzeigen des Personalausweises möglich!
  - SAP-Berechtigung: der Benutzerantrag wird vom Sekretariat ausgefüllt und gestellt, sodass zu Beginn die Zugangsdaten bereitliegen. Bei Problemen sind die Mitarbeiter des SAP Service unter der Nummer 089-4140-4336 behilflich.
- Ein Dienstausweis wird üblicherweise allen Mitarbeitern bei Beginn ausgehändigt, PiA's können diesen bei Bedarf bei der Personalabteilung beantragen (089-4140-2826).
- Im Krankheitsfall bitte vor 8:00 Uhr auf den AB des Sekretariats sprechen (089-4140-4413).
- Urlaubsanträge sind im Sekretariat erhältlich. Diese werden ausgefüllt und von Prof. Sack unterzeichnet. Anschließend werden diese per Hauspost an die Personalabteilung gesendet.
- Aufnahme in E-Mail-Verteiler:
  - Psychosomatik-Verteiler und Assistentenkonferenz-Verteiler → Mail an Heribert Sattel (h.sattel@tum.de oder heribert.sattel@mri.tum.de)
  - Fortbildungs-Verteiler → Mail an Prof. Henningsen (peter.henningsen@mri.tum.de)
  - Supervisions-Verteiler → Mail an Ingrid Schröter (ingrid.schroeter@mri.tum.de)
- Bei Bedarf kann ein TUM-Forscherzugang durch Heribert Sattel angelegt werden.
- SAP kennenlernen:
  - Nach Anmeldung erfolgt der Zugang über den Reiter auf der linken Seite → Doppelklick „Medizinischer Arbeitsplatz“ → Doppelklick „Klinischer Arbeitsplatz“ → „Tagesklinik“ → „alle Patienten teilstationär (anwesend)“ → Übersicht über aktuelle Patienten

### Allgemein Wissenswertes:

- Im Stationszimmer der Pflege ist die Plantafel zu finden, an dieser können alle Patiententermine der aktuellen Woche eingesehen werden. Neue Termine können mithilfe von Post-its bzw. Magneten festgelegt werden, wichtig ist dabei: Datum, Uhrzeit, Patientename und eigener Name auf den Post-It sowie Magnet. Wenn ein Termin über Wochen fixiert werden sollte, dann kann man dies durch das Hinzufügen eines Magnets mit der entsprechenden Uhrzeit kenntlich machen. Achtung: bei Terminen immer den Wochenplan der jeweiligen Patientengruppe (A oder B) berücksichtigen!
- Das „WIKI“ ist eine Plattform, welche diverse Informationen zur Poliklinik bietet und ist abrufbar unter: <https://wiki.tum.de/display/mripsowiki/>
- Wöchentliche Fixtermine:
  - Montags findet um 11:00 Uhr die **Visite** im Gruppenraum statt. An dieser nimmt das gesamte Team teil. Die Patienten werden nach einer kurzen Vorbesprechung einzeln vom fallführenden Therapeuten geholt und nehmen anschließend im Stuhlkreis Platz. Einmal im Monat findet die Visite in der Großgruppe statt: das Team und die gesamte Patientengruppe versammeln sich im Kunstraum. Nach einem psychoedukativen Vortrag durch Prof. Sack haben die Patienten die Möglichkeit Fragen zu stellen, von ihrem aktuellen Stand zu berichten oder Anliegen zu äußern.
    - Im Anschluss an die Visite besteht von 12:30-12:45 Uhr die Möglichkeit organisatorische Anliegen im Team zu besprechen.
  - Mittwochs findet um 13:00 Uhr die **Psychosomatische Fallkonferenz** im Konferenzraum in der Langerstraße 3 statt. In diesem Rahmen finden die organisatorische Besprechung aller Abteilungen der Poliklinik, ein wissenschaftlicher Kurzvortrag (Journal Club) sowie die Indikationskonferenz statt.
  - Donnerstags findet um 12:00 Uhr im Kunstraum die **Teambesprechung** der Tagesklinik statt. Diese dient der Klärung organisatorischer Anliegen, gefolgt von einer interdisziplinären Besprechung der einzelnen Patienten.
  - Donnerstags findet um 16:00 Uhr im Konferenzraum/Bibliothek in der Langerstraße 3 eine **Fortbildung** statt.
  - Eine **Teamsupervision** durch einen externen Supervisor findet alle 6 Wochen statt, die Termine werden durch Fr. Schröter bekannt gegeben.

### Informationen zur psychotherapeutischen Arbeit:

- Die reguläre Behandlungsdauer beträgt 12 Wochen, bei Bedarf kann eine Verlängerung um 2 Wochen besprochen werden.
- Es finden zwei Einzelgespräche zu je 50 Minuten pro Woche statt, bei Bedarf finden nach Absprache auch Angehörigengespräche statt.

- Im PM Ordner (Laufwerk O → „PM“ → „Klinik“ → „Tagesklinik“) können verschiedene Ordner mit hilfreichen Dokumenten eingesehen werden (z.B. Aufnahmebogen, Diagnostik, therapeutische Methoden, Literatur, Arztbriefe).
- Anleitung zur Dokumentation im SAP:
  - **Leistungseintragung:** Name des Pat. markieren (bei Gruppentherapien mehrere Namen markieren) → „Leistungen viele Fälle“ anklicken → „Leistung“ eintragen (bei PiA's „ther\_pia“, bei Ärzten „therapie“) → „Datum von“ eintragen → „Datum bis“ eintragen → „Beg. Zeit“ eintragen → „End Zeit“ eintragen → „Menge“ eintragen („1“=25min, „2“=50min) → „Grp. Größe“ eintragen → „1. Arzt“ eintragen (Kürzel mit dem man sich auch bei SAP anmeldet) → „Rolle“ eintragen (PS=Psychologe, AR=Arzt) → (bei Gruppentherapien das Waage-Symbol anklicken) → Speichern: Symbol Diskette anklicken
  - **Dokumentation Einzeltherapie:** Name des Pat. markieren → Doku → „PM“ markieren → Symbol Stift anklicken → ggf. Art des Eintrages einstellen (psychotherapeutischer Verlauf bzw. somatischer Verlauf) → in leeres Feld Doku eintragen (Beispiel wichtiger Informationen: Einzeltherapie, xx:xx-xx:xx, 50min, Name des Therapeuten) → „Neue Einträge übernehmen“ anklicken → Kassetten Symbol anklicken
  - **Dokumentation Gruppentherapie:** Name des Pat. markieren → Doku → „PM“ markieren → Symbol Stift anklicken → in leeres Feld Doku eintragen (Beispiel wichtiger Informationen: Gruppentherapie, xx:xx-xx:xx, 50min, Anzahl der Teilnehmenden, Name des/der Therapeuten, Thema der Gruppentherapie) → „Neue Einträge übernehmen“ anklicken → Kassetten Symbol anklicken → Vorgang für jeden einzelnen Patienten wiederholen
- Montags findet in 14-tägigem Abstand um 9:30 Uhr eine Supervision für PiA's bei Dr. Henningsen in der Langerstraße statt.
- Dienstags findet um 12:10 Uhr eine Supervision für PsychologInnen, Ärzte und PiAs bei Prof. Sack in der Langerstraße statt. In diesem Rahmen können aktuelle Anliegen und Fragen hinsichtlich der Patientenbehandlung besprochen werden.
- Donnerstags können in der Teambesprechung Anmeldungen der Patienten zu spezialtherapeutischen Einzelangeboten (KBT, Kunst, Physiotherapie, Sozialtherapie, etc.) diskutiert werden. Die Teilnahme der Patienten an der Gruppe „Sexualität und Partnerschaft“ (wird von Karin Paschinger und Melanie Büttner geleitet) kann ebenfalls in diesem Rahmen besprochen werden. Zur Anmeldung reicht eine kurze Mail an Melanie Büttner (m.buettner@tum.de).
- Patientenkontakt:
  - Erstgespräch: Erheben einer Anamnese mithilfe des Aufnahmebogens (siehe PM Ordner), Besprechen des Therapievertrages und Ausfüllen des „gelben Zettels“ zur Information der Weitergabe des Arztbriefes (beides wird in der Regel von der Pflege vorbereitet und mit der Patientenakte ins Therapeutenfach gelegt)

- Nach Erstgespräch zeitnah Diagnosen in SAP eintragen: in SAP auf Patientenübersicht gehen → in der Zeile des betreffenden Patienten einen Doppelklick in das leere Feld in der Spalte der Diagnosen → das ganze Feld "Aufnahme" markieren → "Verschlüsseln" anklicken → Haken setzen bei "A", "B", "E", "FA", "KH" → zweite Diagnose Haken bei "B" und "A" setzen.
- Aufnahmebogen, Therapievertrag und Kurzanamnese in Akte abheften unter „Administratives“. Der „gelbe Zettel“ geht an das Sekretariat, sodass eine Vorversion des Arztbriefes anlegt werden kann.
- Therapiezielgespräch: dieses findet üblicherweise in der zweiten Behandlungswoche statt, dabei nimmt auch die Pflege für 25 Minuten teil. Das Dokumentationsblatt kommt ebenfalls in die Patientenakte.
- Bis zur 8. Behandlungswoche kann eine eventuelle Verlängerung der Patienten in der Teambesprechung diskutiert werden. Der Entlasstermin muss in dieser Woche an das Sekretariat kommuniziert werden, damit nachfolgende Patienten zeitgerecht einbestellt werden können.
- Therapieende: Vereinbaren eines Termins zum poststationären Gespräch (ca. 3 Wochen nach Entlassung); am Entlasstag muss zumindest ein dokumentierter Kurzkontakt stattfinden!
- Arztbrief: wird in Absprache mit dem/der behandelnden Arzt/Ärztin erstellt und anschließend in das Fach von Prof. Sack gelegt.

#### **+ Spezialtherapeutische Infos**

- Für Spezialtherapeuten findet 14-tägig eine Fallsupervision durch Prof. Sack statt. Die Termine werden bekannt gegeben.
- Die Möglichkeit zur Hospitation spezialtherapeutischer Angebote durch neue KollegInnen kann gerne mit den betreffenden Spezialtherapeuten besprochen werden.