

Therapeutische Vereinbarung Interpassus (IP) 2026

Diese Vereinbarung regelt die Grundlagen, Abläufe und Eigenverantwortung der Behandlung bei Interpassus. Mit der Unterschrift bestätigen Klient:innen, dass sie die Inhalte verstanden haben und danach handeln.

1. Heilmittelverordnung (HMV)

Behandlungen dürfen nur mit gültiger HMV stattfinden (§ 125 SGB V). Neue Verordnungen sind rechtzeitig durch die Klient*innen zu besorgen – bei 10er-Verordnungen ab dem 7. Termin, bei 20er-Verordnungen ab dem 17. Termin. Seit 01.04.2024 gilt für Diagnosen F10-F39 die Blankoverordnung (nicht im Ärzt*innenbudget). Diese ist für 16 Wochen vom Ausstellungsdatum an gültig. Ist noch keine neue Heilmittelverordnung zum nächsten Termin vorhanden, muss dieser selbstständig und fristgerecht (mehr als 24h), über Doctolib abgesagt werden. Bei jeder Sitzung ist zu Beginn auf der HMV und dem Beiblatt zu unterschreiben.

2. Zuzahlung

Gesetzlich Versicherte leisten die vorgeschriebene Zuzahlung. Eine Befreiung kann eigenständig bei der Krankenkasse beantragt werden.

3. Struktur und Teilnahme

Gesamtumfang ca. 40 Einheiten (3x13 Einheiten oder 5x7 Einheiten). Wir arbeiten vorrangig im Gruppensetting. Gruppentherapie = 90 Minuten, Parallelbehandlungen/Einzeltherapie = 60 Minuten. Wenn die Gruppe nicht als solche zustande kommt, findet diese als Parallelbehandlung statt.

Kontinuität ist Voraussetzung für die Teilnahme, da die Einheiten aufeinander aufbauen. Eine Teilnahme kann nur zu den jeweiligen Startterminen (1. und 7. Einheit) erfolgen. Einmaliges Fehlen in einer Halbzeit (7 Termine) ist möglich, bei mehrmaligem Fehlen wird die Gruppe unterbrochen und erst zum nächstmöglichen Einstiegstermin ist eine Teilnahme wieder möglich. Daher ist vor jeder Gruppenteilnahme zu prüfen, ob Termine kontinuierlich wahrgenommen werden können. Es dürfen nicht 2 Termine an einem Tag stattfinden. Zeitgleiche Terminbuchungen sind selbst zu prüfen und anzupassen.

4. Pünktlichkeit und Klingelregel

10 Minuten nach Gruppenbeginn ist die Tür geschlossen und eine Teilnahme nicht mehr möglich. Die Klingel am Empfang ist bei Verspätung nur innerhalb dieses Zeitfensters zu nutzen. Eine Verspätung von mehr als 10 Minuten nach Gruppenbeginn gilt als zu spät abgesagter Termin (siehe Ausfallrechnung oder Zeitmanagementregeln).

5. Termine und Kommunikation

Doctolib ist verbindlich zu nutzen.

Gruppentermine werden im Gespräch mit den Therapeut*innen vereinbart und gesetzt. Einzeltermine können selbstständig über Doctolib gebucht werden. Verschieben (nur bei Einzelterminen) und Absagen erfolgt selbstständig über die Doctolib Terminübersicht. Absagen unter 24h sind nicht mehr über die Doctolib Terminübersicht möglich – eine Absage muss dann per Doctolib Nachricht erfolgen. Terminerinnerungen müssen aktiviert sein. Die Wartelistenfunktion (WL) kann für frühere freie Termine genutzt werden. Es gibt keine Korrespondenz per Telefon oder E-Mail.

6. Absagen und Ausfallregelung

Absagen müssen unabhängig vom Grund, mindestens 24 Stunden vor dem Termin erfolgen (bei Montagsterminen bis Freitag 14 Uhr). Erfolgt keine oder eine verspätete Absage gilt: Gemäß § 615 BGB i. V. m. § 8 Rahmenvertrag Ergotherapie, dass eine Privatrechnung zu stellen ist, da die Therapeut*innen zur Leistung bereit waren und die Klient*innen sich im Annahmeverzug befanden. Eine Abrechnung über die Krankenkasse ist ausgeschlossen.

7. Zeitmanagement (ZM)

Das Zeitmanagement ist unsere Alternative bei versäumten Terminen zur Ausfallrechnung, dabei geht es um die Gewährleistung der Kontinuität für Folgetermine. Dieser Termin dient organisatorischen und strukturellen Absprachen sowie Strategien. Zu Beginn der Therapie legen die Klient*innen fest, ob sie bei Versäumnissen eine Ausfallrechnung zahlen oder Zeitmanagement Termine wahrnehmen wollen. Bei der Entscheidung für Zeitmanagement Termine muss in der Planung der Therapie festgelegt werden, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit Zeitmanagement Termine möglich wären, da diese bei Versäumnissen automatisch gebucht werden (erscheint als Interpassus-Praxis im Terminkalender)

Einzel/PB:
Dienstag 11:55 Uhr
Donnerstag 11:10 Uhr

Gruppe:
Dienstag 11:10 Uhr
Mittwoch 16:10 Uhr
Donnerstag 15:45 Uhr

Bis zur Begleichung des Versäumnisses (Rechnungszahlung oder teilgenommener Zeitmanagement Termin) ist die Durchführung von Einzelterminen nicht möglich. Wenn der geplante Zeitmanagement Termin verpasst wird (entschuldigt, unentschuldigt oder zu spät abgesagt), stornieren wir zunächst die weiteren Einzeltermine und setzen nochmal einen neuen Zeitmanagement Termin. Dieser stellt die letztmögliche Option vor einer Stellung der Ausfallrechnung dar und ist zeitlich fest auf Dienstags um 16:40 Uhr terminiert. Wenn auch der letztmögliche Zeitmanagement Termin ebenfalls verpasst wird, stellen wir eine Ausfallrechnung. Außerdem ist eine Teilnahme an 1 Termin der Kontinuitätsgruppe verpflichtend, bevor eine Teilnahme an anderen Gruppen wieder möglich wird. Weitere Termine in der Kontinuitätsgruppe sind individuell und freiwillig möglich, wenn zunächst die Stabilisierung und Struktur zur weiteren Gewährleistung der kontinuierlichen Teilnahme an den anderen Gruppen im Fokus steht.

8. Bezugstherapie und Dokumentation

Jede*r Klient*in hat eine*n Bezugstherapeut*in, die über den gesamten Behandlungszeitraum. Diese*r ist verantwortlich für Planung, Berichte und Einzelsitzungen. Festgelegt wird ein*e Bezugstherapeut*in in der ersten Behandlungsplanung. Das HMV Beiblatt wurde in der Behandlungsplanung erklärt. Wenn auf der HMV das Feld „Bericht“ angekreuzt ist, ist rechtzeitig, 2 Wochen vor Ablauf der Heilmittelverordnung, ein Einzeltermin zur Reflexion bei*m Bezugstherapeut*in zu vereinbaren.

9. Eigenverantwortung und Behandlungsende

Bei Wiedereinstieg nach Behandlungsende oder Pause buchen sie neue Termine selbstständig. Wenn Sie die Ergotherapie beenden wollen (Klinik, Abschluss, etc.) stornieren Sie bitte ihre Termine selbstständig und melden Sie sich aktiv bei ihrer/ihrer Bezugstherapeut:in.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Vereinbarung gelesen, verstanden und akzeptiert habe.

Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____