



## Informationen für Intervisionsgruppen

Mit der Teilnahme an einer akkreditierten Intervisionsgruppe können alle Teilnehmer Fortbildungspunkte nach der Fortbildungsordnung erwerben. Unter Intervention oder kollegialer Supervision verstehen wir Fallbesprechungen in einer Gruppe von Fachkollegen, die sich regelmäßig treffen, allerdings – im Gegensatz zur Supervision – ohne explizit benannten, meist bezahlten (anerkannten) Supervisor als Leiter. Jeder der Teilnehmer kann in den Gruppensitzungen abwechselnd ein Behandlungsproblem, das ihn bei einem seiner Patienten beschäftigt, in anonymisierter Form vortragen.

### **Anzahl der Teilnehmer/innen:**

Mindestens 3, höchstens 15 Personen inkl. Ansprechpartner/in.

### **Bezeichnung der Gruppe**

Die Intervisionsgruppe ist bei uns durch einen bestimmten Namen erfasst, z. B. „*Intervisionsgruppe Mustermann*“.

### **VNR**

Diese Abkürzung steht für **Veranstaltungsnummer**. Die VNR steht im Akkreditierungsbescheid, auf der Teilnehmerliste und der Teilnahmebescheinigung. Die VNR gilt jeweils für einen Akkreditierungszeitraum von einem Jahr.

### **VID**

Diese Abkürzung steht für **Veranstalter-Identifikation**. Sie steht als Kennung ebenfalls auf den Akkreditierungsunterlagen, die Sie für Ihre Gruppensitzungen von uns erhalten.

### **Sitzungsprotokoll**

**Jede Sitzung muss protokolliert werden** (möglichst maschinell). Festgehalten werden:

Datum, Thema, Inhalte, Ergebnisse/Empfehlungen, ggf. Schlag- bzw. Schlüsselwörter, Unterschrift. Aus dem Protokoll soll ersichtlich sein, welche Problemstellungen und Inhalte bearbeitet wurden und zu welchem Ergebnis die Gruppe gelangt ist bzw. welche Beschlüsse gefasst wurden. Fallbeispiele können angeführt und beschrieben werden (z.B. Fall xy, Diagnose, theoretischer Hintergrund, weitere Vorgehensweise, Behandlungsplan). Es soll zu erkennen sein, in welcher Art und Weise in der Gruppe gearbeitet wird und welche Fortschritte gemacht werden.

**Kein Anspruch auf Anerkennung** besteht, wenn vorwiegend Fragen der Abrechnung, Berufspolitik oder Praxisführung und -organisation besprochen werden. Die in der Fortbildungsordnung genannten Ziele sind auch für diese Fortbildungsveranstaltungen verbindlich.

### **Teilnehmerliste**

Eine **Kopiervorlage** der Teilnehmerliste und des Sitzungsprotokolls erhalten Sie mit dem Akkreditierungsbescheid. Die Anwesenheit muss durch Originalunterschriften der Teilnehmer und des Ansprechpartners dokumentiert werden. Bitte verwenden Sie den Barcode und kreuzen Sie das Datenschutzzfeld an. Die Teilnehmerlisten mit Protokoll senden Sie bitte nach den Sitzungen an die Psychotherapeutenkammer (**einmal im Quartal**). Nach Erhalt der Teilnehmerliste werden die Barcodes in der Geschäftsstelle eingescannt, die Punkte sind dann sofort auf den Konten der Teilnehmer.

### **Teilnahmebescheinigung**

Diese Bescheinigung muss nach den Gruppensitzungen mit Stempel und Unterschrift versehen an die anwesenden Teilnehmer ausgeben werden. Es können bis zu 10 Sitzungen auf einer Teilnahmebescheinigung bescheinigt werden. Finden 11 und mehr Sitzungen statt, ist eine zweite Bescheinigung auszustellen.

### **Punktegutschrift**

Die elektronische Punktegutschrift kann nur bei aufgeklebtem Barcodeetikett auf der Teilnehmerliste und auch nur für Mitglieder der PTK NRW erfolgen. Teilnehmer anderer Heilberufskammern (*Ärztetammern, Psychotherapeutenkammern anderer Bundesländer etc.*) reichen bitte zur Punktegutschrift die Teilnahmebescheinigung bei ihrer zuständigen Kammer ein. Die Angaben „*Straße, PLZ, Ort*“ auf der Teilnehmerliste dienen lediglich der Zuordnung, wenn das Barcode-Etikett nicht aufgeklebt wurde.

### **Was ist, wenn sich die Zusammensetzung der Gruppe verändert?**

Der/die Ansprechpartner/in teilt die Änderung **unverzüglich** der Kammer mit (bitte **VNR** angeben).

### **Beginn – Ende**

Ihre Akkreditierung ist auf **ein Jahr** beschränkt. **Eine Verlängerung sollte rechtzeitig (mindestens 6 Wochen und maximal 3 Monate) vor Ablauf der Akkreditierung beantragt werden**. Sie erhalten dann neue Unterlagen mit einer **neuen VNR**. Termine auf abgelaufenen Unterlagen können für das Fortbildungskonto nicht berücksichtigt werden.

Antragsformulare finden Sie unter <https://www.ptk-nrw.de/berufsstand/fortbildungen-akkreditieren>

**Bitte beachten Sie, dass ein Verstoß gegen die Bestimmungen der Fortbildungsordnung, die Auflagen zur Dokumentation und zum Aushändigen der Teilnahmebescheinigungen zur Aufhebung der Akkreditierung führen kann.**