

Wichtige Anmerkungen zur Transporterfassung KTW/RTW/NEF

1. Kuverts mit der Auftragsliste allgemein sauber, deutlich und vor allem **LESERLICH** ausfüllen!
Die Kilometerstände **komplett** eintragen (nicht nur die letzten drei Ziffern, wie schon oft geschehen).
Kontrolle der Daten auf den Transportscheinen (Richtiger Patient/richtiges Geschlecht? Richtiges Geburtsdatum? Richtige und AKTUELLE Wohnadresse? Richtiger Kostenträger?)

Hintergrund:

Es werden öfters vom Rescue-Track nicht alle Einsatzdaten korrekt bzw. komplett ins Abrechnungsprogramm übermittelt, weshalb wir auf die **plausiblen** und **nachvollziehbaren** Angaben auf den Kuverts (und auch den Transportverordnungen) angewiesen sind.

2. Wenn kein Transportschein vorliegt bzw. dieser nachgereicht wird, bitte auf dem Kuvert vermerken VON WEM/VON WELCHER STELLE, am besten mit Kontaktdaten/Telefonnummer und Namen der ausstellenden Stelle (Arztpraxis, Klinik, Station, Patientenangehörige etc...), ggf. in welchem Zeitraum die Unterlagen nachgesendet werden sollen.

Im Zweifel Kostenübernahme-Erklärung vom Patienten/Angehörigen ausfüllen lassen.

Hintergrund:

Es werden eben oft **NICHT** die erforderlichen Unterlagen/T-Schein usw. nachgereicht. Um dann recherchieren und nachfragen bzw. Unterlagen anfordern zu können, benötigen wir die Kontaktdaten. Eine Anmerkung auf dem Kuvert lediglich mit „Transportschein wird nachgereicht“ oder „TS kommt per Post“ ist nicht ausreichend.

3. Wenn ein Transport von/in eine weiter entfernte (nicht zu unserem „normalen“ und bekannten Einzugsgebiet gehörende) Einrichtung (KH/Klinik/Reha, Pflegeeinrichtung, Heimatadresse, Angehörigenadresse etc...) stattfindet, dann auf der Rückseite des Transportscheines den GENAUEN Zielort (Name der Einrichtung, Straße, Hausnr., PLZ, Ort) leserlich vermerken (KEINE allgemeinen Angaben wie „Reha Bodensee“ o.ä.)

Falls der Start-/Zielort des Transportes mit der auf der Vorderseite des T-Scheines im Pat.-Adressfeld vermerkten aktuellen Wohnadresse übereinstimmt, kann auch nur „Wohnung Pat.“ angegeben werden.

Hintergrund:

s. Punkt 1: u. U. keine korrekte Datenübermittlung vom Rescue-Track.

Zudem gibt es unzählige gleich lautende Einrichtungen (z.B. die Schmieder-Kliniken), mit jedoch unterschiedlichen Adressen und daher unterschiedlichen Entfernungen, was sich auf die Kilometer-Zuschläge auswirken kann.

4. Bitte Kontrolle:

Ist die angegebene Adresse vorne auf dem Adresskopf des T-Scheines die tatsächliche Wohnadresse/Meldeadresse des/der Pat.? Oder nur der aktuelle Aufenthaltsort?

Stimmt die angegebene Krankenkasse?

NICHT aus Bequemlichkeit und Recherche-Unlust einfach nur „Privat/Selbstzahler“ oder „AOK“ eintragen.

Hintergrund:

Wichtig für eine ordentliche und reibungslose Rechnungsstellung, ohne Rückläufer, Ablehnungsschreiben und damit erhöhtem Recherche- und Arbeitsaufwand und verzögertem Zahlungsengang.

5. Bitte keine selbstgewählten/ausgedachten Abkürzungen (z. B. für Zielorte, Einrichtungen usw.) benutzen. Weder im Rescue-Track bei der Transporterfassung, noch auf dem Kuvert.

Hintergrund:

Es ist für uns nicht nachvollziehbar und ein Rätselraten, was mit dem Kürzel gemeint ist.

Es gibt meist schon lange etablierte und bekannte Kürzel (z.B. „PLK“ für „Paul-Lechler-Krankenhaus“). Diese dürfen natürlich verwendet werden.

6. Ein geeigneter Platz für das Vermerken der Auftragsnummer auf der Transportverordnung ist auf der Vorderseite oben rechts unter den Kreuzen „Hinfahrt/Rückfahrt“. Idealerweise kann bei Verwendung EINER VERORDNUNG für Hin- UND Rückfahrt (meist beim KTW) die Nummer unter jeweils DAS Kreuz gesetzt werden, auf dessen Transportweg es sich bezieht.

Hintergrund:

Ab und zu sind die Auftragsnummern irgendwo oben/unten/an der Seite/hinten/vorne vermerkt, dann aus Platzgründen manchmal sehr eingequetscht und schlecht leserlich.

Zur Optimierung unseres Arbeitsablaufs und Übersichtlichkeit ist ein festgelegter Ort mit leserlicher Auftragsnummer förderlich.

7. Rückseite der Transportverordnung:

Transportdatum, Fahrtstrecke von-nach, Hinfahrt/Rückfahrt-Kreuz etc. **muss NUR vom KTW** ausgefüllt werden (darf aber natürlich auch von allen anderen ausgefüllt werden, kann bei einer evtl. Recherche hilfreich sein, s. Punkt 1).

Wenn möglich sollte der Patient die KTW-Fahrt im Unterschriftenfeld quittieren (und in den allermeisten Fällen IST das beim KTW möglich).

Bitte NICHT dauernd im Feld *Unterschrift des Versicherten* „nicht möglich“ eintragen. Das ist (zu Recht) unglaublich und kann Probleme machen. Wenn die Unterschrift tatsächlich nicht geleistet werden kann, dann Feld einfach frei lassen.

Bei „Bestätigung des Transporteurs“ bei allen Fahrzeugen **IMMER das Datum eintragen und im Unterschriftenfeld unterschreiben**, bei der Abrechnungserstellung wird dies von uns dann gestempelt.

8. Bitte allgemein die Transportverordnungen sorgsam behandeln (diese sind ein Dokument). Auch bitte die Scheine in DIN-A-5-Größe in die Kuverts legen (idealerweise in der Reihenfolge der Transporte) und nicht noch zusätzlich auf nahezu Briefmarkengröße zusammengefaltet „irgendwie ins Kuvert stopfen“.

Vielen Dank für Eure Mithilfe!

Eure Abrechnungsstelle

Sabine Schatte

Anke Röhm

Urs Baidner