

Deeskalationsmanagement – Spannungszustände erkennen und richtig reagieren - kbo-IAK-FFB - München-Ost

Zielgruppe:	Verpflichtend für Mitarbeiter der Diagnostik, Konsildienste, Servicekräfte, Patiententransportdienste, der Pforte/ Empfang und klinikeigene Reinigungskräfte IAK-KMO
Inhalte:	Basics: Psychiatrie Begriffe klären: - Deeskalation - Gewalt - Aggression - Befremdliches Verhalten Wo kommt Aggression her? Minimale Bearbeitung Gewaltfreie Kommunikation Praktische Übungen in verbaler Kommunikation
Ziele	- anwenden der verbalen Deeskalation - erkennen von Sicherheitsaspekten und Frühwarnsignalen
Referent:	Ralph Unfried
Teilnehmer:	15 Personen
Veranstaltungsort:	kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, kbo-IAK, FFB - Stadelbergerstr. 16-22
Seminargebühr:	120 Euro 5 Stunden
Fortbildungspunkte:	 0 Punkte ID Nr. 20090847
Ansprechpartner:	Email: Personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de
Bildungsressort:	10 Betriebliche Sicherheit 10.032 Deeskalationsmanagement - Spannungszustände erkennen und richtig reagieren
Anmeldung:	Alle Anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
BSI-20/3/321-KW14	01.04.2020	01.04.2020	08:30	12:15

Terminänderungen aus wichtigem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Insbesondere ist der Veranstalter berechtigt, in begründeten Fällen die Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referenten durchführen zu lassen.

I. Antragsteller/innen / Allgemeine Daten

Dieser Antrag gilt **nicht für externe** Fortbildungen.
Bitte für externe Fortbildungen das FOi-000105 verwenden.

Name, Vorname:	_____		
Funktion/Tätigkeit:	_____		
Fachbereich/Abteilung/Station:	_____		
Name zuständige Bereichsleitung und unmittelbarer Vorgesetzte/r:	_____		
Telefonnummer für Rückfragen:	_____		
Fortbildungsthema:	10.032 Deeskalationsmanagement - Spannungszustände erkennen und richtig reagieren		
Datum / Fortbildung am	01.04.2020- 01.04.2020	Kursnummer:	BSI-20/3/321-KW14
Uhrzeit der Fortbildung (von bis):	08:30 - 12:15		
Fortbildungsgebühr:	120 €uro	Kostenstelle:	_____
Wissensmanagement: Ich verpflichte mich, dass ich das in der Fortbildungsveranstaltung erworbene Wissen in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten an geeigneter Stelle weitergebe.			
Datum:	Name Antragsteller gez.:		

II. Entscheidung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Fortbildung ist der beruflichen Entwicklung des/der Antragstellers/in förderlich und wird ausdrücklich befürwortet.	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
(Bei JA weiter an Bereichsleitung, bei NEIN Begründung und zurück an Antragsteller/in)	
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden):	
Kosten: Eine Belastung der o.g. Kostenstelle wird beantragt:	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN (Antragsteller/in trägt die Kosten selbst)
Datum:	Name des/der unmittelbare/r Vorgesetzte/r:

III. Genehmigung Bereichsleiter/in gemäß § 6 Abs. 1 RahmenBV-Nr.15 (MGUe-000380)

Genehmigt; unter Punkt I genannte Kostenstelle wird wie im Antrag belastet <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
(Bei JA weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei NEIN Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)	
Die Fortbildung wird genehmigt	<input type="checkbox"/> als aufgabennahe Fortbildung <input type="checkbox"/> als aufgabenunterstützende Fortbildung <input type="checkbox"/> als aufgabenferne Fortbildung <input type="checkbox"/> für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in <input type="checkbox"/> als Pflichtfortbildung (Brandschutz, HLW, Hygiene, Deeskalation, ..)
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden)	
Datum:	Name der Bereichsleitung: gez.

Hinweis: Nach Genehmigung (Punkt III.) durch die Bereichsleitung können Sie den Antrag entweder per Hauspost oder per Email an personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de weiterleiten.

IV. Eingang in Abteilung II Personal / Team 3 Personalentwicklung

Bearbeitungsvermerke:

Zusage für Teilnahme an Veranstaltung

**Absage für Teilnahme an Veranstaltung
(ausgebucht)**

Datum:

Erfasst von

Team Personalentwicklung

Kopie des Antrags zurück an Bereichsleiter/in

Als Bereichsleitung sind Sie für die Informationsweitergabe über die Zu- bzw.

Absage zu der beantragten Veranstaltung an den/die Antragsteller/in sowie den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n verantwortlich.