

## Deeskalationsmanagement I-VI - Grundschulung – kbo-IAK - Haar - München-Ost

**Zielgruppe:**

Verpflichtend für Mitarbeiter des MPT (Ärzte, Psychologen, Sozialpädagogen, Therapeuten, Pflege) in stationären Bereichen des IAK-KMO, einmalig

**Inhalte:**

Modul I: (drei Vormittage)

Grundlagen der Deeskalation/ Bezug auf Interventionen Safewards (fachbereichsspezifisch).

- Erarbeiten von aggressionslösenden Situationen, (innerhalb und außerhalb der stationären Strukturen) und anschließende Diskussion von Veränderungsmöglichkeiten
- Sensibilisierung für die Hintergründe aggressiven Verhaltens bei Menschen
- Beleuchtung der eigenen Wahrnehmung von aggressiven Verhaltensweisen und der eigenen Reaktionen
- Überprüfung des eigenen Verhaltens auf aggressive Menschen
- Sicherheitsaspekte im Umgang mit angespannten Menschen
- Theoretische Grundlagen zu Techniken der verbalen Deeskalation
- Einüben der Techniken im Praxisbezug mit Videofeedback

Modul II: (drei Nachmittage) Flucht und Abwehr

- Schonende Flucht- und Abwehrtechniken
- Patientengerechte Immobilisierung und Fixierung

Die beiden Module der Grundlagen, sowie Flucht und Abwehr sind mit jeweils 1½ Tagen als verbundene Bausteine zu sehen.

**Hinweise:**

Bitte bringen Sie bequeme Kleidung und Sportschuhe mit.

**Referent:**

div. \_Deeskalationstrainer Haar 1  
div. \_Deeskalationstrainer Haar 2

**Teilnehmer:**

18 Personen

**Veranstaltungsort:**

kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, kbo-IAK, Ringstr.55, Dachgeschoss

**Seminargebühr:**

360 Euro  
24 Stunden

**Fortbildungspunkte:**

12 Punkte  ID Nr. 20090847

**Ansprechpartner:**

Email: Personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de

**Bildungsressort:**

Kompetenzbereich: Fachkompetenz  
10.009 Deeskalationsmanagement I-VI - Grundschulung

**Anmeldung:**

Alle Anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
BSI-20/3/379-KW40	28.09.2020	30.09.2020	08:30	16:00

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: **10.009 Deeskalationsmanagement I-VI - Grundschulung**

Datum / Fortbildung am: 28.09.2020- 30.09.2020 Kursnummer: **BSI-20/3/379-KW40**

Uhrzeit der Fortbildung (von bis): 08:30 - 16:00

Fortbildungsgebühr: 360 Euro 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.

JA  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:

JA  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**  JA  NEIN

(Bei **JA** weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei **NEIN** Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)

- Die Fortbildung wird genehmigt
- als aufgabennahe Fortbildung
  - als aufgabenunterstützende Fortbildung
  - als aufgabenferne Fortbildung
  - für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in
  - 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](mailto: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.*