

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

Inhalte:

D1 Verhinderung/Verminderung der Entstehung von Gewalt
D2 Veränderung der Reaktionsmuster (Interpretation/Bewertung) der MA
D3 Ursachen und Beweggründe herausfordernden Verhaltens/Schnittstelle safewards
D4 Kommunikative Deeskalationstechniken u.a. F. Schulz v. Thun, GFK M. Rosenberg u.a.
D5 Praeventivtechniken im Umgang mit Abwehr und Flucht
D6 Begleit-und Haltetechniken, Immobilisationstechniken, schonender Umgang bei FEM
Unterweisung PNA und Sicherheitsdienst

Hinweise:

Bitte bringen Sie bequeme Kleidung und Sportschuhe mit.

Referent:

div. Deeskalationstrainer

Teilnehmer:

16 Personen

Veranstaltungsort:

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

Seminargebühr:

240 Euro
16 Stunden

Fortbildungspunkte:

8 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-20/3/487-KW49	30.11.2020	01.12.2020	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: 30.11.2020- 01.12.2020 Kursnummer: BSI-20/3/487-KW49

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

Fortbildungsgebühr: 240 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: (ggfs. 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 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.