

## Hygienebeauftragte I Grundschulung - München-Ost

<b>Zielgruppe:</b>	Verpflichtend für Hygienebeauftragte der Pflege des IAK-KMO Interessierte Pflegekräfte des IAK-KMO, die als Mittler und Multiplikator zur Akzeptanz und Umsetzung empfohlener Maßnahmen beitragen Einführung in die Hygiene: - Aufgaben der Hygienebeauftragten - Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien - Standardhygienemaßnahmen incl. Personal- und Händehygiene
<b>Inhalte:</b>	Hygienemaßnahmen: - bei Pflege und Behandlung - bei übertragbaren Krankheiten, Lebensmittel- und Küchenhygiene - Vorgehen bei Schulungen und Begehungen - Ausbruchmanagement und Surveillance von nosokomialen Infektionen
<b>Ziele</b>	Die aus fachlicher Sicht notwendigen Rahmenbedingungen für organisatorische und personelle Voraussetzungen einer effektiven Infektionsprävention sowohl für die stationäre wie auch die ambulante medizinische Versorgung darzustellen und zu erläutern.
<b>Referent:</b>	KBO Service-Abteilung Hygiene Sabine Neumayer
<b>Teilnehmer:</b>	20 Personen
<b>Veranstaltungsort:</b>	kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, kbo-IAK, Ringstr. 4, Personalentwicklung   Fort- und Weiterbildung
<b>Seminargebühr:</b>	240 €uro 16 Stunden
<b>Fortbildungspunkte:</b>	 <b>10 Punkte</b> <small>www.fortbildung-registrierung.de</small> ID Nr. 20090847
<b>Ansprechpartner:</b>	Email: <a href="mailto:personalentwicklung-kmo@kbo.de">personalentwicklung-kmo@kbo.de</a>
<b>Bildungsressort:</b>	10 Betriebliche Sicherheit 10.012 Hygienebeauftragte I Grundschulung
<b>Anmeldung:</b>	Alle anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
BSI-19/3/393-KW48	26.11.2019	27.11.2019	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: **10.012 Hygienebeauftragte I Grundschulung**

Datum / Fortbildung am: 26.11.2019- 27.11.2019 Kursnummer: BSI-19/3/393-KW48

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: (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.*