

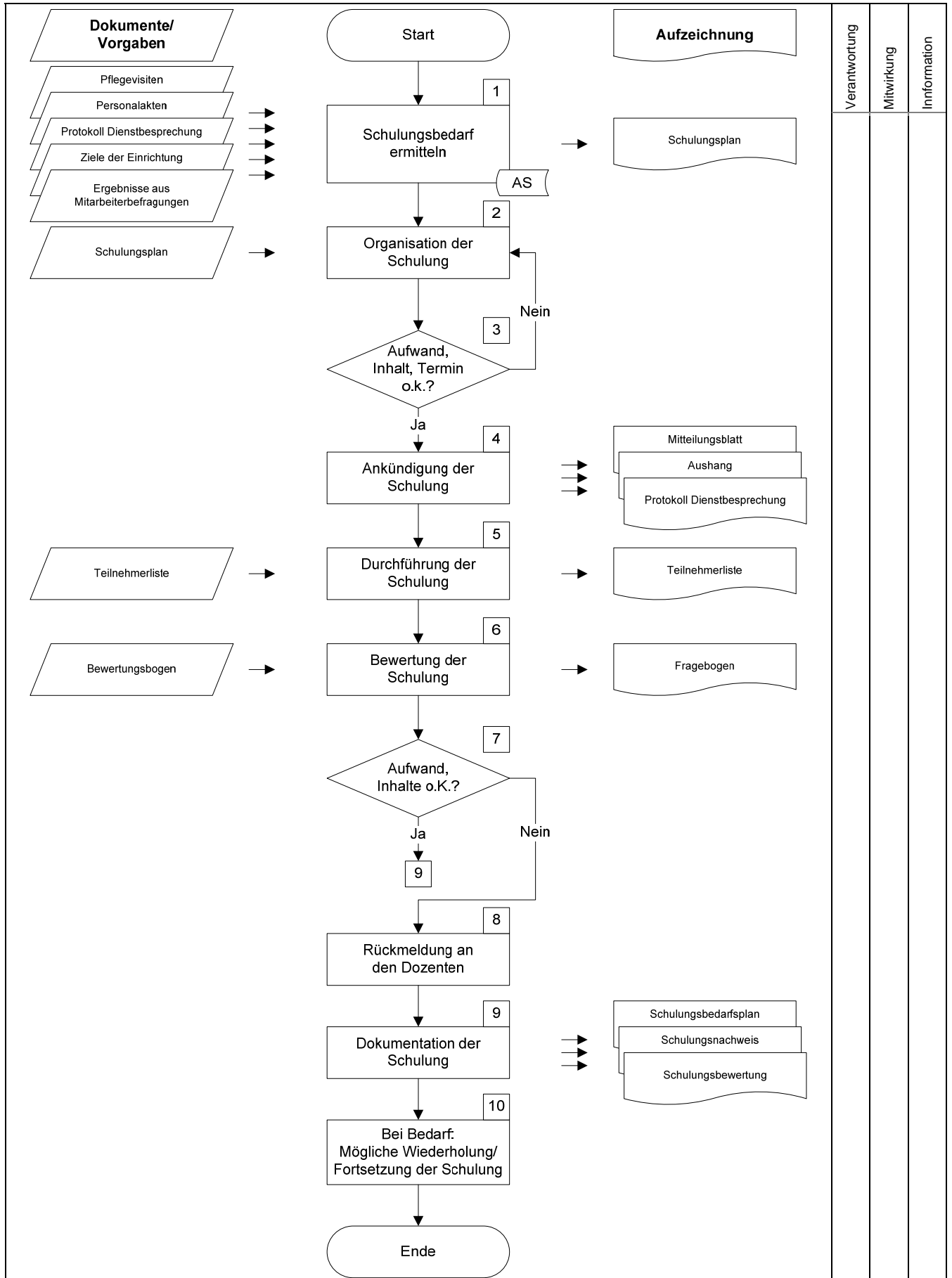
Ziel und Zweck:	<ul style="list-style-type: none"> • Förderung der fachlichen, methodischen und sozialen Qualifikation der Mitarbeiter • Umsetzung geplanter Schulungen • Kostenminimierung durch Transfer extern erworbenen Fachwissens in die Einrichtung • Erfüllung der Anforderungen des Gesetzgebers, Kostenträgers sowie aus internen Vorgaben und Mitarbeiterwünschen (vgl. Personalbedarfsermittlung/-planung, Stellen-/ Aufgaben-Beschreibungen, Mitarbeiterprofile) • Erhöhung der Bewohner- und Mitarbeiterzufriedenheit 		
Geltungsbereich:	Gesamte Einrichtung		
Zuständigkeiten: (Verantwortlicher)	Geschäftsführung/Heimleitung		
Mitgeltende Unterlagen:			
Messung:	Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
	Wird der Schulungsplan jährlich aktualisiert?	Sammlung der jährlichen Schulungspläne	
	Werden interne und externe Schulungen anhand des Bedarfs (Ziele, Defizite) ausgewählt, geplant und durchgeführt?	Ziele der Einrichtung, Beurteilungsprotokolle (z. B. Protokolle von Mitarbeiter-Jahresgesprächen), Schulungsplan	
	Wie fließen die Interessen/Wünsche der Mitarbeiter in die Schulungsplanung ein?	Ergebnisse aus der Mitarbeiterbefragung	
	Wird die Teilnahme der Mitarbeiter an Schulungen rückverfolgt?	Teilnahmebestätigung/-liste	
	Findet im Anschluss an interne und externe Schulungen eine Bewertung statt?	Bewertungsbogen	
	Fließen die Bewertungen regelmäßig in die Schulungsplanung mit ein?	Schulungsplan	
	Wird ein Nachweis über durchgeführte bzw. besuchte Schulungen geführt?	Schulungsplan	

	Name	Datum	Unterschrift
Erstellt			
Geprüft			
Freigegeben			
Dateiname:	2.7_Schulung.doc		

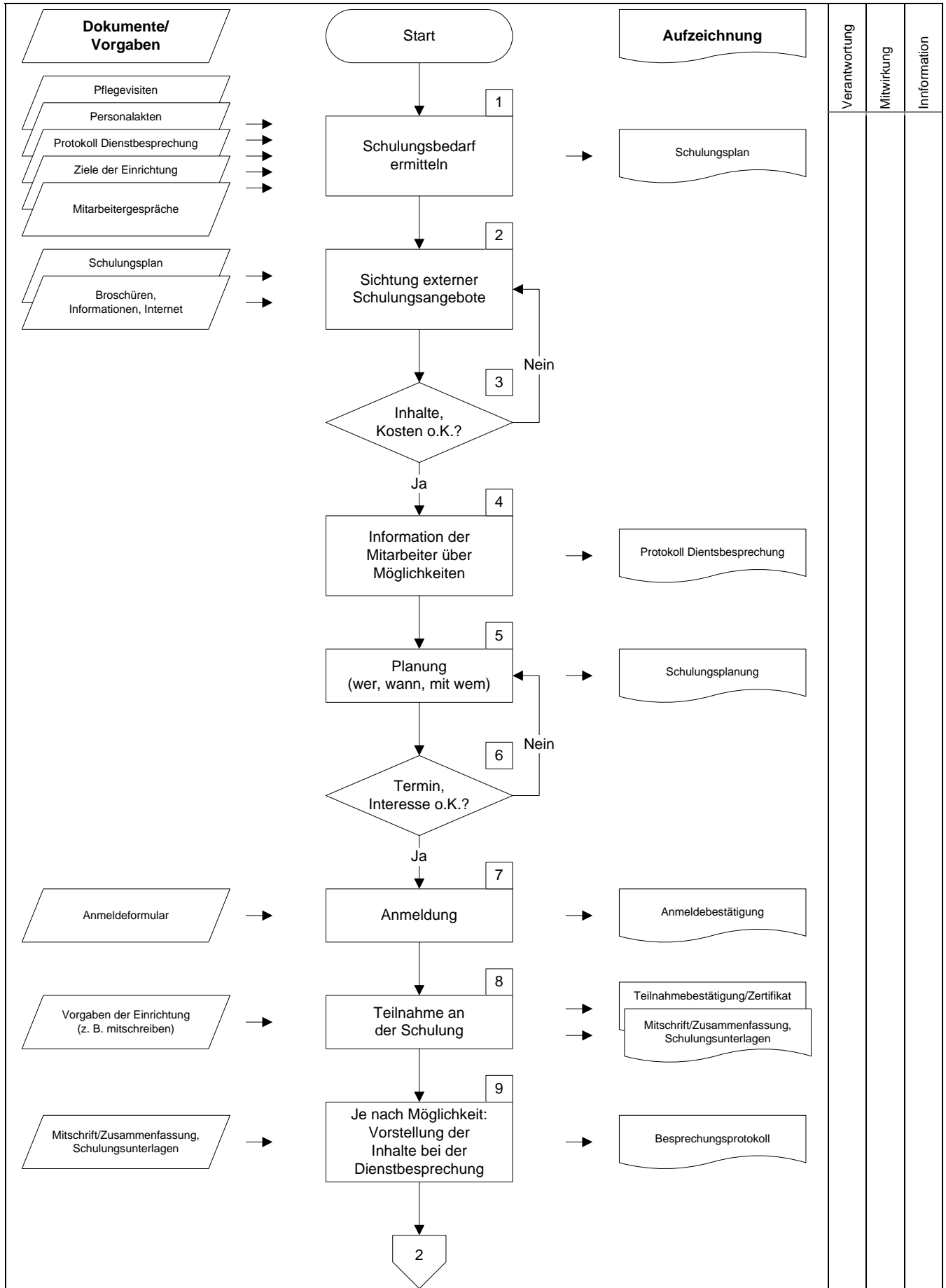
Messung:		
Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
Werden Schulungsunterlagen aufbewahrt (z. B. Nachweis der Teilnahme, Bewertungen)?	Verfahrensanweisung (VA) Lenkung von Aufzeichnungen	
Wie erfolgt der Wissenstransfer durch Teilnehmer an externen Schulungen in die Einrichtung? Wie erfolgt der Wissenstransfer an Mitarbeiter anderer Abteilungen/Wohnbereiche?	Besprechungsprotokolle	
Werden auch Schulungen durchgeführt, die sich explizit aus den Gefährdungsbeurteilungen ergeben?	Schulungsplan, Zeit-/Maßnahmenplan, Gefährdungsbeurteilung	

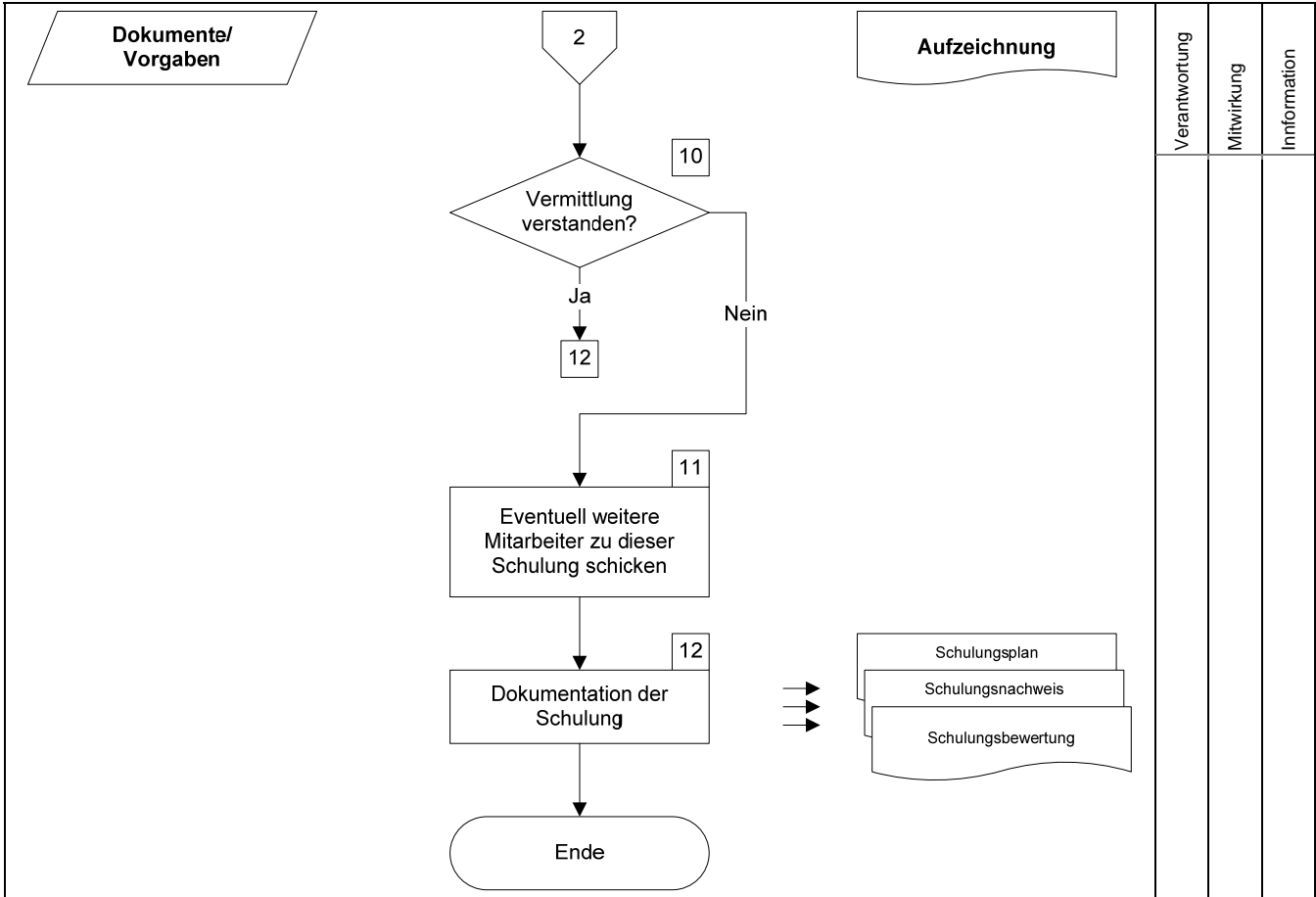
Beispiele

Interne Schulung



Externe Schulung





Schritt-Nr.	Erläuterung
1	<p>Zu Schulungen werden auch Einarbeitungen, Unterweisungen, Fort-/Weiterbildungen und die Vermittlung von Betriebsanweisungen gezählt. Der Schulungsbedarf wird regelmäßig und systematisch (1x jährlich) ermittelt. Basis für die Entwicklung eines Schulungsplans sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter-(Entwicklungs-/Jahres-) Gespräche/Personalakte • Pflegevisiten • neu geplante Dienstleistungen • gesetzliche Forderungen • Gefährdungsbeurteilungen • neue Geräte/Hilfsmittel • personelle Veränderungen • Vertragsprüfungen • Wünsche der Mitarbeiter • Personenprofil • Funktions-/Stellenbeschreibungen • Protokoll Dienstbesprechungen • Broschüren, Informationsmaterial. <p>Bei der Planung werden z. B. folgende Schulungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz berücksichtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erste Hilfe • Rückenschule • Feueralarm. <p>Für den Arbeits- und Gesundheitsschutz richtet sich der Schulungsbedarf z. B. nach den Schulungsverpflichtungen, die aus den UVV, MPG, GefStoffV usw. hervorgehen. Zusätzliche Schulungen können zwischenzeitlich erforderlich werden, wenn Anlässe gegeben sind, die eine Gefährdungsbeurteilung auslösen (Schnittstelle zur Schriftlichen Festlegung (SF) "Gefährdungsbeurteilung"). Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung (z. B. bei der Neuanschaffung von Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen oder bei Änderungen eines Arbeitsverfahrens) können Schulungen im Maßnahmebogen festgelegt werden. Diese führen unmittelbar zum Ermitteln des Schulungsbedarfes, z. B. hinsichtlich der Personen, die zu schulen sind. Für solche zusätzlichen Schulungen ist von vornherein ein ausreichendes Zeitkontingent verbindlich einzuplanen. Bei der Ermittlung des Bedarfs an Schulungen und Unterweisungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sollten die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt hinzugezogen werden.</p>
2	<p>Im Fall zusätzlich erforderlicher Schulungen (siehe 1) sind diese so zu organisieren, dass sie rechtzeitig - d. h. bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder Arbeitsverfahren usw. - durchgeführt werden. Bei der Organisation interner Schulungen können externe Fachleute eingeladen werden, in einigen Fällen ist es sogar vorgeschrieben wie etwa bei der Ersteinweisung zu bestimmten Medizinprodukten.</p>

Schritt-Nr.	Erläuterung
	<p>Die Qualifikation der externen Fachleute ist bei deren Auswahl unter Mitwirkung der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu prüfen.</p> <p>Bei der Auswahl externer Angebote kann auch auf Empfehlungen und vorliegende Erfahrungen zurückgegriffen werden. Bei Beauftragung externer Fachkräfte und externer Schulungsangebote besteht eine Schnittstelle zur SF „Beschaffung“.</p>
4	<p>Die Information der Mitarbeiter über interne und externe Schulungen kann mittels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausgabe eines entsprechenden Formblatts, • Aushang eines Schulungsplans oder über • Besprechungen <p>erfolgen. Die Informationen über Schulungstermine sollten für die Planung der Mitarbeiter einen ausreichenden Vorlauf haben (mindestens zwei Monate, auch für die Dienstplanung). Es muss ersichtlich sein, ob die Schulungen verpflichtend sind oder auf freiwilliger Basis stattfinden. Bei kurzfristig anfallenden zusätzlichen Schulungen werden die von vornherein eingeplanten Zeitkontingente genutzt.</p>
6 + 8	<p>Jede Schulung muss bewertet und nachgewiesen werden. Die Bewertung sollte den Lernzuwachs durch gezieltes Hinterfragen oder die Anwendungsfähigkeit der Unterweisungsinhalte berücksichtigen. Insgesamt sollte die Nachweisdokumentation folgende Aspekte umfassen beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art der Schulung • Thema der Schulung • Zielgruppe • Anzahl der Teilnehmer • Dauer der Schulung • Umsetzungsrelevanz, Transfermöglichkeiten • Lernerfolg, erzielte Verhaltensänderung • Kosten. <p>Die Bewertungsergebnisse werden den Dozenten zurückgemeldet.</p>
9 - 12	<p>Bei externen Schulungen, die in der Regel nur von einem oder wenigen Mitarbeitern besucht werden, ist es wichtig zu überlegen, wie diese Inhalte in die Einrichtung vermittelt werden können. Hier ist darauf zu achten, dass der Mitarbeiter einen entsprechenden Auftrag besitzt und für diese Vermittlungs- und Umsetzungsaufgabe geeignet ist. Möglichkeiten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die erhaltenen Schulungsunterlagen werden während einer Besprechung präsentiert • Unterlagen werden zur Information vervielfältigt und verteilt • Erworbenes Wissen/Kompetenzen wird den anderen Mitarbeitern in der Praxis vermittelt. <p>Die Aufbewahrung der Nachweise erfolgt nach den Vorgaben zur „Lenkung von Aufzeichnungen“ unter zusätzlicher Berücksichtigung etwaiger gesetzlichen Vorgaben.</p>