

Ausfüllhilfe zur Aufzeichnung der Fortbildung von Mitarbeiter:innen

im Anerkennungsverfahren für Baby-friendly-Hospitals des Österreichischen Netzwerks gesundheitsfördernder Krankenhäuser und Gesundheitseinrichtungen (ONGKG)

Allgemeines

Mit dieser Statistik sollen die entsprechenden Aus- und Fortbildungen der Mitarbeiter:innen erhoben werden und als Überblick sowohl für die Kliniken als auch die Gutachter:innen verfügbar gemacht werden.

Die *empfohlenen* Stundenanzahlen für die jeweiligen Berufsgruppen errechnen sich wie folgt:

Basisschulung

- Sie umfasst für das pflegerische Personal 16 Unterrichtseinheiten
- und für Ärzt:innen mindestens 8 Unterrichtseinheiten von je 45 Minuten.
- 3 Einheiten á 45 min für sonstiges Personal.

Kontinuierliche Fortbildung

- Das an der Patient:innenversorgung beteiligte Team erhält 6 Unterrichtseinheiten von je 45 Minuten Fortbildung pro Jahr laufende Fortbildung.

Die erfolgten Basisschulungen und Fortbildungen aller Mitarbeitenden werden dokumentiert. Eine tabellarische Übersicht genügt.

Die Spalten des **ersten Tabellenblatts** sind nicht zu befüllen. Die Tabelle bildet die Übersicht und Auswertung der gesamten Jahresstatistik.

Hier sind nur die Zeilen 2-4 zu befüllen:

- Zeile 1 – **Einrichtung:** (Name der Klinik eintragen)
- Zeile 2-3 – **Jahre von:/bis:** (Erfassungszeitraum eintragen mit Beginn und Ende)

Wenn Sie im Übersichtsblatt die fortlaufende Nummer der jeweiligen Mitarbeiter:innen anklicken, gelangen Sie direkt zum entsprechenden Mitarbeiter, zur entsprechenden Mitarbeiterin.

Tabellenblatt je Monat (Jan.-Dez.)

- Spalte A – Zeilen 3, 17, 31, 45, ...:

Hier ist mittels des drop-down Auswahlmenüs die Funktion des jeweiligen Mitarbeiters der jeweiligen Mitarbeiterin auszuwählen.

- Spalte B

» Zeile 2: Tragen Sie hier in das blau hinterlegte Feld den Namen des Mitarbeitenden ein.

» **Titel der Fortbildung** – In den Zeilen neben der jeweiligen Fortbildungsnummer tragen Sie bitte den Titel der Fortbildung ein (Z. 4-13; Z. 18-27; ...).

- Spalte C und D – **Datum von / Datum bis**

Tragen Sie in Spalte C das Anfangs- und in Spalte D das Enddatum der Fortbildung ein. Handelt es sich um eine eintägige Fortbildung, tragen Sie in Spalte C lediglich das Anfangsdatum ein.

- Spalte E – **Inhalte**

Hier sollen die Inhalte der jeweiligen Fortbildung kurz beschrieben werden.

- Spalte F-I

Je nachdem, in welchem Jahr die Fortbildung stattgefunden hat, wählen Sie bitte Spalte F für Jahr 1, Spalte G für Jahr 2 etc. aus und tragen Sie dort den Umfang der Fortbildung in Stunden ein. Jeweils in der letzten Zeile des Blocks errechnen sich die Gesamtstunden automatisch.



Österreichisches Netzwerk
gesundheitsfördernder
Krankenhäuser und
Gesundheitseinrichtungen

Kontakt: ongkg@ongkg.at | www.ongkg.at