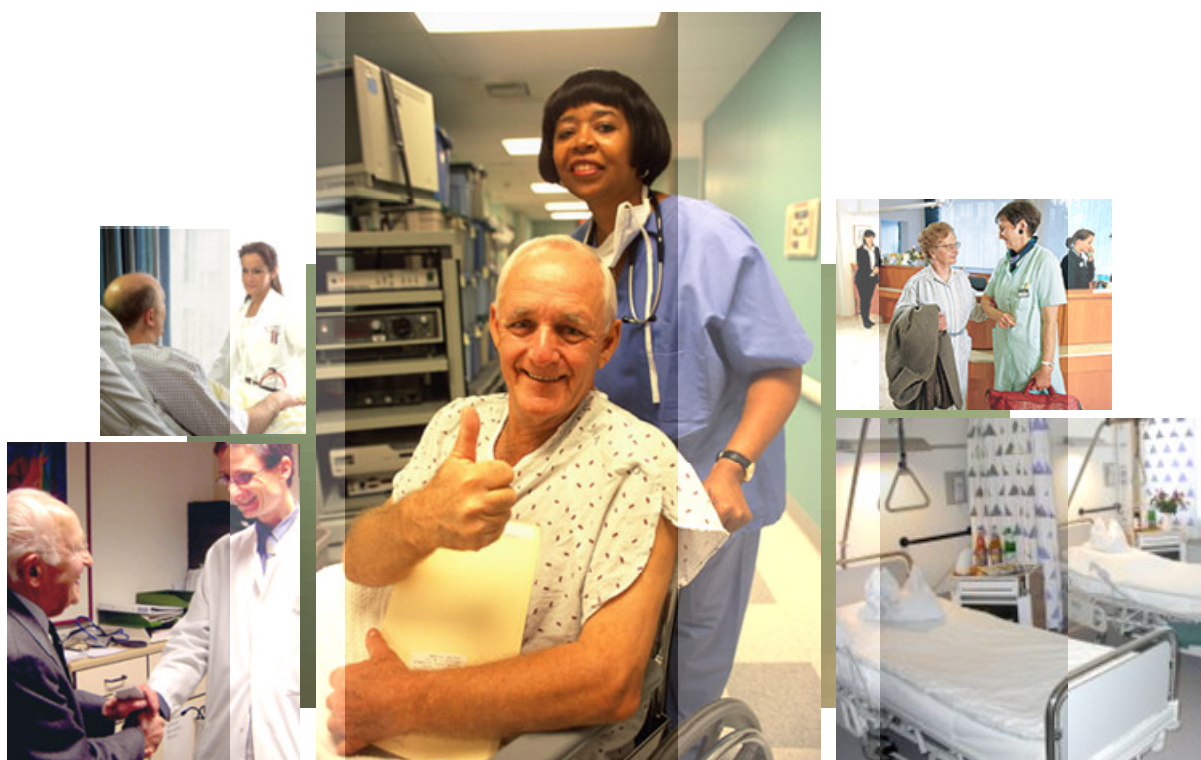


5. WEITERBILDUNG

ENTLASSUNGSMANAGEMENT / CASEMANAGEMENT

Theorie 200 Stunden

Praxis 100 Stunden



Dauer: 26.03.2012 – 29.11.2012



SOPHOS AKADEMIE Organisationsberatung und Bildungsmanagement GmbH

Geschäftsadresse: 1160 Wien, Thaliastraße 159/1, Tel. 01/ 990 64 08, Schulungszentrum: Wilhelminenstraße 80 - 82, 2. Stock, 1160 Wien, Tel.: 01/ 481 47 71, Homepage: www.sophosgmbh.at, E-Mail: office@sophosgmbh.at, DVR:2111088

INFORMATION ZUR AUSBILDUNG

ZIELGRUPPE:

Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegepersonen aus den stationären und extramuralen Bereichen, dipl. SozialarbeiterInnen, ErgotherapeutInnen, PhysiotherapeutInnen, ÄrztInnen

INHALTE:

- ◆ Grundprinzipien des Casemanagements und Entlassungsmanagements
- ◆ Kommunikation und Beratung
- ◆ Rechtliche, finanzielle und organisatorische Rahmenbedingungen der Betreuungsleistungen
- ◆ Assessment, Planung, Implementierung, Koordination und Evaluierung des Versorgungsplans
- ◆ Schnittstellenmanagement zwischen intra- und extramuralen Partnern
- ◆ Fachpraktikum

DAUER DER WEITERBILDUNG: 26.03.2012 – 29.11.2012

200 Stunden Theorie, 100 Stunden berufsbegleitendes Fachpraktikum

1. Modul: 26.03.2012 – 30.03.2012

4. Modul: 03.09.2012 – 06.09.2012

2. Modul: 07.05.2012 – 11.05.2012

5. Modul: 15.10.2012 – 19.10.2012

3. Modul: 18.06.2012 - 22.06.2012

Abschluss: 28.11.2012 + 29.11.2012

KOSTEN: € 2.500,00 exkl. 20% USt. (Teilzahlungen nach Absprache möglich)

In den Ausbildungskosten sind die Prüfungsgebühren und Teilskripten enthalten.

KURSNUMMER: 1032

AUSBILDUNGSORT: SOPHOS AKADEMIE, Schulungszentrum Wilhelminenstraße 80-82, 2. Stock, 1160 Wien

GRUPPENGROSSE: 16 Personen

LEITUNG DER WEITERBILDUNG: Mag^a. Marlies Raß, DGKS, Pädagogin

MEDIZINISCH WISSENSCHAFTLICHER LEITER: Dr. Andreas Wehrmann, OA am KH Göttlicher Heiland GmbH, Vinzenzgruppe Wien

ANMELDUNG: Unter Vermerk der Kursnr. mit beiliegendem Anmeldeformular oder per E-Mail an:

SOPHOS AKADEMIE Organisationsberatung und Bildungsmanagement GmbH, Schulungszentrum Wilhelminenstraße 80-82, 2. Stock, 1160 Wien, Tel.: 01/481 47 71

E-Mail: office@sophosgmbh.at, Homepage: www.sophosgmbh.at

ANMELDEFRIST: 24.02.2012



SOPHOS AKADEMIE Organisationsberatung und Bildungsmanagement GmbH

Geschäftsadresse: 1160 Wien, Thaliastraße 159/1, Tel. 01/990 64 08, Schulungszentrum: Wilhelminenstraße 80 - 82, 2. Stock, 1160 Wien, Tel.: 01/481 47 71, Homepage: www.sophosgmbh.at, E-Mail: office@sophosgmbh.at, DVR:2111088

LEHRPLANÜBERSICHT	STUNDENANZAHL
FACHTHEORIE	200
Grundprinzipien des Casemanagements und Entlassungsmanagements	40
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele, Begrifflichkeiten, Ablauf - Rollen und Funktionen der Beteiligten und Betroffenen - Aufbau und Struktur der Gesundheitsversorgung - Gesundheitsförderung, Prävention – Ziele und Begrifflichkeiten - Ethische Entscheidungsfindung - Poststationärer Betreuungsbedarf – ausgewählte Problemstellungen - Qualitätskriterien, fördernde und hemmende Faktoren für ein erfolgreiches Entlassungsmanagement 	
Kommunikation und Beratung	32
<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Kommunikation - Kommunikation und Kooperation mit den Berufsgruppen im Betreuungsteam - Prinzipien der Beratung, Beratungsansätze, -ziele - Beratungsprozess - Konfliktmanagement 	
Rechtliche, finanzielle und organisatorische Rahmenbedingungen	32
<ul style="list-style-type: none"> - Rechten und Pflichten von LeistungserbringerInnen und -empfängerInnen - Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Berufsgruppen in den Behandlungs- und Betreuungsteams - Leistungsangebote, deren Organisation und deren Zugangsbedingungen - Auswahl, Bewilligung und Organisation von Hilfsmitteln 	
Assessment, Planung, Implementierung, Koordination und Evaluierung	40
<ul style="list-style-type: none"> - Assessmentinstrumente - Einschätzungsergebnisse - Vorgehen, Strukturierung, qualitative und quantitative Einschätzung des individuellen Betreuungs-, Schulungs- und Dienstleistungsbedarfs - Bedürfnisse pflegender Angehöriger - Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten von Spezialistinnen für KlientInnen mit komplexen Betreuungsbedarf - Aufbereitung von Medien und Materialien - Implementierung des Versorgungsplans - Monitoring, Evaluation und Dokumentation der Betreuung 	
Schnittstellenmanagement	32
<ul style="list-style-type: none"> - NutzerInnenfeedback – Beschwerdemanagement - Organisationsstrukturen und spezifische Organisationskulturen - Netzwerkarbeit, Informationsmanagement - Schnittstellenmanagement - Teamarbeit und Teamentwicklung 	
Abschlussprüfung und Prozessbegleitung	24
FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG	100
<ul style="list-style-type: none"> - In Einrichtungen mit bestehendem Entlassungsmanagement außerhalb des eigenen Arbeitsbereiches (z.B. Abteilung für Akutgeriatrie) - In Langzeitpflegeeinrichtungen und/oder BewohnerInnenservicestellen - Bei extramularen Diensten (z.B. Hauskrankenpflegeeinrichtungen, mobile Dienste, Tageszentren, Beratungszentrum des Fond Soziales Wien) - Durchführung von fachpraktischen Aufgabenstellungen und zur Gestaltung nach den Erfordernissen der eigenen Einrichtung im Sinne der Kurszielerreichung 	



AUSBILDUNGSZIELE:

- Die Gesamtsituation von PatientInnen mit komplexem Betreuungs- und Versorgungsbedarf in Kooperation mit dem/der Patienten/in, den Angehörigen und mit VertreterInnen des multiprofessionellen Teams einschätzen, um die Entlassung ressourcenorientiert vorzubereiten und die poststationäre Betreuung zu gewährleisten.
- Bedürfnisgerechte Versorgungsoptionen erheben, planen, implementieren, koordinieren und evaluieren, um einen bedarfsgerechten Übergang zwischen Krankenhaus zu ermöglichen und nachfolgenden Betreuungsformen zu gewährleisten.
- Entwickeln von Vernetzungskompetenzen zwischen stationären und extramuralen Betreuungsformen, KlientInnen und pflegenden Angehörigen
- Kompetenzen in der Beratung von PatientInnen, deren Angehörigen und Vertrauenspersonen in Zusammenarbeit mit SpezialistInnen.
- Die TeilnehmerInnen integrieren das Erlernte auch künftig im Berufsalltag.

ABSCHLUSS DER AUSBILDUNG:

Der Lehrgangserfolg wird mittels mündlicher Prüfung und einer schriftlichen Abschlussarbeit überprüft. Die Abschlussprüfung findet in Form einer Präsentation der Abschlussarbeit und anschließendem Prüfungsgespräch statt. Nach erfolgreichem Lehrgangsabschluss wird ein Zeugnis ausgestellt.

FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG:

Das Praktikum ermöglicht den TeilnehmerInnen zielgerichtete Erfahrungen und einen Austausch in praktischen Tätigkeitsfeldern, die komplementär zum eigenen Arbeitsbereich sind. Während der Ausbildung ist ein Praktikum in verschiedenen Bereichen zu absolvieren. Praktika sind in Einrichtungen mit bestehendem Entlassungsmanagement und Casemanagement, intra- und extramural, vorgesehen. Zudem ist noch ein berufsbegleitendes Praktikum mit gezielten fachpraktischen Aufgabenstellungen zur Kurszielerreichung durchzuführen.

Das Praktikum organisieren sich die TeilnehmerInnen selbständig. Die absolvierten Praktika sind schriftlich zu dokumentieren.



ANMELDEFORMULAR

Kurs/Kursnr:..... Sozialversicherungsnr:.....

Herr Frau Titel:.....

Zuname:..... Vorname:.....

Geburtsdatum:..... Geburtsort:.....

Genaue Anschrift:

PLZ., Wohnort:.....

Straße, Nr.:.....

Tel.:..... FAX:..... Email:.....

Anschrift des Dienstgebers:

Krankenhaus, Abteilung:.....

Anschrift:.....

Tel.:..... FAX:..... Email:.....

Berufserfahrung im

Gesundheitsbereich:.....

Ich habe die Storno- und Rahmenbedingungen zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden

Datum:..... Unterschrift d. Teilnehmers:.....

Erforderliche Bewerbungsunterlagen für Ausbildungen, Sonderausbildungen und Weiterbildungen:

Diplom für GuKP bzw. Zeugnis, Pass, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Lebenslauf mit Bild bzw. zusätzliche kursbezogene Unterlagen

Rechnung ergeht an Privatadresse: O ja Teilzahlungen O ja

Rechnung ergeht an Dienstgeber:

Einverständnis / Bestätigung der Dienststelle oder des Rechtsträgers:

.....
.....
.....

Datum:..... Stempel + Unterschrift:.....



RAHMENBEDINGUNGEN UND ORGANISATORISCHES

ANMELDUNG:

Mit Ihrer schriftlichen Anmeldung sichern Sie sich einen Platz für die von Ihnen gewählte Aus-, Weiter- und Fortbildung. Die Anmeldung gilt nach Erhalt einer fixen Zusage seitens der Ausbildungsstätte als verbindlich.

Die Reihung erfolgt nach dem Zeitpunkt der schriftlichen Anmeldung (Post oder E-Mail).

Wichtig: Bitte vermerken Sie immer die Kursnummer auf Ihren Anmeldeformularen sowie bei der Einzahlung des Kursbetrages.

EINZAHLUNG:

Vier Wochen vor Beginn der Aus-, Weiter- bzw. Fortbildung erhalten eine Rechnung mit Erlagschein. Die Einzahlung kann ebenso per Telebanking erfolgen. Die Kosten sind vor Beginn der Bildungsmaßnahme zu begleichen.

Es besteht auch die Möglichkeit einer Teilzahlung, diese beschränkt sich jedoch nur auf Aus- und Weiterbildungen.

Falls die Anzahl der TeilnehmerInnen unter acht liegen sollte, wird die jeweilige Veranstaltung auf einen späteren Zeitpunkt verschoben und Sie erhalten umgehend eine Verständigung. Auf Wunsch wird die eingezahlte Gebühr umgehend und vollständig rückerstattet.

STORNOBEDINGUNGEN:

Wir bitten um Verständnis, dass bei Rücktritt nach der schriftlichen Anmeldung eine Bearbeitungsgebühr von €40,00 einbehalten wird. Erfolgt ein Rücktritt nach Anmeldeschluss und nach der schriftlichen Zusage der Ausbildungsstätte, so sind 50% der Kurskosten fällig, bei Abmeldung fünf Tage vor Kursbeginn ist eine Rückerstattung der Kursgebühren nicht mehr möglich. Es kann jedoch eine Ersatzperson entsandt werden.

FEHLZEITEN:

Bei den Ausbildungen, Sonderausbildungen und Weiterbildungen ist eine gesamte Fehlzeit von max. 20% der Stundenanzahl des jeweiligen theoretischen Lehrplanes lt. GuKG zugelassen. Falls Fehlzeiten überschritten werden und ein Austritt die Folge ist, wird eine Teilnahmebestätigung für die anwesenden Stunden ausgestellt.

Aus methodischen und prozessorientierten Gründen ist bei Seminaren eine durchgehende Anwesenheit der TeilnehmerInnen erforderlich.

Jeder/e TeilnehmerIn nimmt eigenverantwortlich an den Aus- und Weiterbildungen, Seminaren, Fortbildungen und Vorträgen teil.

Besuchen Sie uns auf unseren Homepages:

www.igsl-hospizbewegung.at

www.sophosgmbh.at



SOPHOS AKADEMIE Organisationsberatung und Bildungsmanagement GmbH

Geschäftsadresse: 1160 Wien, Thaliastraße 159/1, Tel. 01/ 990 64 08, Schulungszentrum: Wilhelminenstraße 80 - 82, 2. Stock, 1160 Wien, Tel.: 01/ 481 47 71, Homepage: www.sophosgmbh.at, E-Mail: office@sophosgmbh.at, DVR:2111088