

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ziel/Zweck:

Durch gezielte Schulungen wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter bedarfsorientiert geschult und weitergebildet werden. Folgende Grundsätze sind zu beachten:

- Weiterbildungsmaßnahmen tragen zur Wertschöpfung des Unternehmens bei
- Weiterbildungsmaßnahmen müssen bedarfsorientiert sein
- Weiterbildungsmaßnahmen müssen arbeitsplatz- und patientenorientiert sein

Geltungsbereich:

Diese Richtlinie ist auf alle Mitarbeiter anzuwenden, für die Weiterbildungsbedarf besteht **und bei allen gesetzlichen Auflagen**.

Zuständigkeit:

Die Verantwortung für Schulungen und Weiterbildungen liegen bei den Chefärzten, dem Geschäftsführer, **der Personalentwicklerin**, sowie allen Abteilungsleitern. Für die Erstellung des Jahresschulungsplans ist der QMB zuständig.

Durchführung:

Generell wird zwischen internen und externen Schulungen und Weiterbildungen unterschieden. Die Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen werden untergliedert in:

- notwendige Weiterbildung auf Grund gesetzlicher Auflagen
- notwendige Weiterbildung bei Veränderung des Anforderungsprofils
- gewünschte Weiterbildungen, Qualifikationen (Wunsch des Unternehmens)
- Weiterbildungen allgemeiner Art (Wunsch Mitarbeiter)

1. Interne Schulungen und Weiterbildungen

Interne Schulungen auf Grund gesetzlicher Auflagen werden am Jahresende für das kommende Jahr durch **den QMB** festgelegt. Der Schulungsplan wird an alle Abteilungen verteilt. Die Abteilungsleiter sorgen dafür, dass alle Mitarbeiter davon in Kenntnis gesetzt werden und an den entsprechenden Maßnahmen teilnehmen.

Solche gesetzlichen Maßnahmen sind:

- Brandschutzschulung (**alle MA jährlich**)
- Notfallschulung/**Reanimation (Abt. MED + PD jährlich, ansonsten nach Bedarf)**
- Hygieneschulung (**alle MA jährlich**)
- Arbeitssicherheitsausschuss (**4x jährlich**)
- Hygienekommission (**min. 2x jährlich**)
- Datenschutzschulung (**all MA jährlich**)
- Unterweisungen und Belehrungen nach dem Infektionsschutzgesetz (**jährlich für Küche und Service**)

Schulung und Weiterbildung R.GF.HV.25.05

Gültigkeit/Verteiler:

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

- Arbeitsschutzschulung (alle MA jährlich)
- Händedesinfektionsschulung (alle MA min. alle 2 Jahre)

Die Schulungen werden von dazu fachlich qualifizierten und autorisierten Mitarbeitern bzw. von externen Fachleuten durchgeführt. Die Teilnahme ist Pflicht für alle Mitarbeiter und wird durch Unterschrift auf der Teilnehmerliste dokumentiert. Die Schulungsquote aller Abteilungen und des Gesamtunternehmens wird als jährliche Kennzahl im Qualitätsbericht festgehalten. Die Abteilungsleiter sind verpflichtet, die Teilnahme zu überprüfen und die Mitarbeiter an ihre Teilnahmepflicht zu erinnern.

Jeder Abteilungsleiter kann monatlich fachspezifische Schulungen für seine Mitarbeiter planen. Es ist darauf zu achten, dass die Schulungen aus praktischen Übungen bestehen. Über diese Maßnahme hinaus finden verschiedene therapeutische Fortbildungsveranstaltungen statt. Die Teilnahme ist für alle in der Therapie tätigen Mitarbeiter verbindlich. Aus anderen Abteilungen sind Gäste willkommen.

2. Externe Schulungen und Weiterbildungen

Sind notwendige oder vom Haus gewünschte Schulungen und Weiterbildungen intern nicht durchzuführen, so werden Mitarbeiter zu externen Schulungen geschickt. Am Anfang des Jahres wird eine Übersicht (Jahresfortbildungsplan F.GF.HV.29) über alle Abteilungen erstellt und der **Geschäftsführung** vorgelegt.

Jeder Abteilungsleiter ist verpflichtet, den Einzelschulungsbedarf der **Personalentwicklerin und der Geschäftsführung** schriftlich mit dem Formular „Schulungsanforderung“ (F.GF.HV.10) zu melden, damit über die evtl. Finanzierung durch das Unternehmen entschieden werden kann. Die Verwaltungsleitung ermittelt dann die Kosten und genehmigt unter Beachtung der Aufrechterhaltung des Betriebes die Maßnahme. Die Kosten für angeordnete Schulungen werden von der Klinik getragen. **Auf die Einhaltung des durch die Geschäftsführung vorgegebenen Fortbildungsbudgets ist dabei zu achten.**

Allgemeine Weiterbildungen liegen im Verantwortungsbereich des Mitarbeiters. Er beantragt über das **digitale Arbeitszeitarbeitskonto TiMaS** Fortbildungsurlaub. Gesetzlich stehen jedem Mitarbeiter 5 Tage zu. Im Einzelfall kann über eine Erhöhung entschieden werden. Dem **Antrag wird ggfls.** die Anmeldung bzw. das Programm beigefügt aus dem die Art der Maßnahme, Ort, Datum und Veranstalter hervorgehen. Unter Berücksichtigung der

Aufrechterhaltung des Betriebes genehmigt die Geschäftsführung die Weiterbildung. Die Kosten sind vom Mitarbeiter selbst zu tragen, im Einzelfall kann über eine Kostenbeteiligung der HolsingVital GmbH entschieden werden.

Jeder Mitarbeiter hat nach Abschluss einer Weiterbildungsmaßnahme den Abfragebogen über Schulungsmaßnahmen (F.GF.HV.11) auszufüllen. Er ist ihm vom Abteilungsleiter auszuhändigen. Der durch den Schulungsteilnehmer ausgefüllte Fragebogen wird vom Personalbüro in der Personalakte des Mitarbeiters hinterlegt.

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

3. Qualifikation für spezielle Prozesse

Im Schulungsplan sind speziell die Mitarbeiter zu benennen, die für solche Tätigkeiten regelmäßig geschult werden müssen (z. B. Sonographie, Hygiene, Arbeitssicherheit etc.).

4. Abrechnung der Kosten für Schulung, Fahrt, evtl. Übernachtung und Verpflegung

Übernachtung

Findet eine Aus-, Fort- oder Weiterbildung im Rahmen des Dienstverhältnisses statt, so erstattet HolsingVital nach Antrag und Genehmigung ggf. diejenigen Kosten, die vor der Durchführung der Schulungsmaßnahme zu beantragen sind wie folgt:

Übernachtungskosten bis max. **90,00 €** (Ü/F) nach Vorlage der Hotelrechnung. Bitte

beachten: Eine Anreise am Vorabend wird nur übernommen, wenn der Veranstaltungsort zur Anfangszeit der Veranstaltung am 1. Veranstaltungstag nicht in einem zumutbarem Zeitraum zu erreichen ist.

Eine Abfahrtszeit ab 6.00 Uhr wird als zumutbar betrachtet. Die Übernachtungskosten für die Anreise am Vorabend sind in jedem Fall vorab zu beantragen.

Reisekosten

Dienstfahrzeuge können auf Antrag und je nach Verfügbarkeit zur Verfügung gestellt werden. Steht ein Dienstfahrzeug zur Verfügung, so ist dieses zu nutzen.

Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (Zug, Bus und Bahn) werden Tickets der Klasse 2 erstattet.

Bei Nutzung des eigenen KFZ werden 0.20 € pro gefahrenem Km erstattet.

Bitte beachten: Dem jeweils kostengünstigeren Transportmittel ist der Vorzug zu geben. Taxikosten werden grundsätzlich **nicht** übernommen, es sei denn, der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin weist nach, dass keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung standen.

Fahrtzeiten/Freizeitausgleich:

Die Fahrten zum Veranstaltungsort und die Heimfahrten haben auf direktem Wege zu erfolgen. Bei Nutzung des eigenen KFZ werden stets die ermittelten km zwischen Heimatort und Zielort erstattet, evtl. Umwege bleiben unberücksichtigt.

Die über die tgl. Arbeitszeit hinausgehenden Fahrtzeiten werden zur Hälfte in Freizeit abgegolten. Auch hier gelten Zeitangaben, in denen unter normalen Umständen der Veranstaltungsort erreicht werden kann.

Schulung und Weiterbildung R.GF.HV.25.05

Gültigkeit/Verteiler:

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Für am Wochenende stattfindende Schulungen wird der Samstag als Werktag gewertet, der in Freizeit ausgeglichen werden kann. Schulungen am Sonntag werden zur Hälfte in Freizeit ausgeglichen.

Der Antrag über Freizeitausgleich muss ebenfalls über TiMaS gestellt werden. Die Bewilligung erfolgt dabei vom in TiMaS hinterlegten Bevollmächtigten.

Verpflegung

Eine Vergütung von Verpflegung, Spesen oder eines sog. Verpflegungsmehraufwandes erfolgt durch HolsingVital nicht.

Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt mit dem Formular F.GF.HV.31 im Anschluss an die erfolgreich absolvierte Weiterbildungsmaßnahme.

Die Teilnahmebestätigung wird der Verwaltung zusammen mit der Kostenabrechnung ausgehändigt. Belege und Nachweise sind beizulegen.

Für die Begleichung von Übernachtungs- und Fahrtkosten geht der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin in Vorleistung, Schulungskosten werden mit der Anmeldebestätigung von HolsingVital beglichen.

Voraussetzung für die Abrechnung ist die Genehmigung der Teilnahme durch Unterschrift von Geschäftsleitung oder Verwaltungsleitung auf dem Formular „Schulungsanforderung“ (F.GF.HV.10). Nicht genehmigte Teilnahmen werden nicht erstattet.

Grundlage für Anforderung und Genehmigung ist der Jahresschulungsplan.

Dokumente:

In der Personalakte der Mitarbeiter werden Belege und Schulungsnachweise über die durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen abgelegt.

1. Jahresfortbildungsplanung F.GF.HV.03
2. Schulungsanforderung F.GF.HV.10
3. Kostenabrechnung F.GF.HV.01

Hinweis: Für den Arbeitnehmer besteht die Möglichkeit, **Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten** als Werbungskosten in der Einkommenssteuererklärung abzuziehen, sofern sie vom Arbeitgeber nicht übernommen werden.