



österreichische gesellschaft für  
**familienplanung**

**beratungsmanual**  
**ögf**

**Inhalt**

Österreichische Gesellschaft für Familienplanung .....	3
Position der ÖGF .....	4
Organisation der ÖGF/Aufgabenteilung.. .....	4
KordinatorIn.....	4
Vorstand.....	5
MitarbeiterInnen.....	5
Organisationsstruktur der einzelnen Beratungsstellen .....	5
Örtlichkeiten der Beratungsstellen.....	5
Qualitätssicherung durch die Teams .....	6
Abrechnung der Honorare und Auszahlung .....	6
Allgemeine Richtlinien für alle Familienplanungsstellen .....	7
IUD, Implantat, Pille, Diaphragma, Tubenligatur, Pille danach .....	8
Angebote der einzelnen Familienplanungsstellen .....	8
Die Rechte der PatientInnen .....	10
IPPF-Rechte der KlientInnen.....	11
Gelesen und zur Kenntnis genommen .....	12

## Österreichische Gesellschaft für Familienplanung

Das Ziel der Österreichischen Gesellschaft für Familienplanung ist die Förderung des Konzeptes der geplanten Elternschaft, einer bewussteren Einstellung zur Sexualität und zur reproduktiven und sexuellen Gesundheit, die Sammlung und Verbreitung der damit in Zusammenhang stehenden Informationen, sowie die Gewährleistung des gesicherten Zugangs zu diesen Informationen und deren Anwendung, sowie die Fortbildung von Personen, die im Bereich Medizin, Sozialarbeit und der psychohygienischen Versorgung tätig sind.

### Organisationsstruktur der ÖGF:

Die Österreichische Gesellschaft für Familienplanung ist als Verein organisiert. Die ÖGF finanziert die Honorare der MitarbeiterInnen durch Förderungen des BMFJ und der MA 57.

Koordinatorin: Mag.<sup>a</sup> Angela Tunkel

### Vorstand

Präsidentin: Prim.<sup>a</sup> Univ. Prof.<sup>in</sup> DDr.<sup>in</sup> MMag.<sup>a</sup> Barbara Maier  
Vizepräsident: Univ. Prof. Dr. Christian Egarter  
Schriftführer: Prim. Univ. Doz. Dr. Martin Imhof  
Kassier: Dr. Thorsten Graf

### Wissenschaftlicher Beirat:

Dr.<sup>in</sup> Brigitte Hornyik  
Dr.<sup>in</sup> Christine Kurz  
Dr.<sup>in</sup> Claudia Linnemayr-Wagner  
Univ.Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Beate Wimmer-Puchinger  
DDr. Christian Fiala  
Prim. Univ.Prof. Dr. Frank Girardi

Mitglieder: Es besteht die Möglichkeit Mitglied der ÖGF zu werden. Der Mitgliedsbeitrag beträgt € 40,00/ € 15,00 für StudentInnen (Stand 2016). MitarbeiterInnen haben eine beratende Stimme in der Generalversammlung, aber kein Stimmrecht.

MitarbeiterInnen: SozialarbeiterInnen, PsychologInnen, PädagogInnen, Diplomkrankenschwestern, ÄrztInnen, DolmetscherInnen, FamilienplanungsberaterInnen

## **Position der ÖGF**

Die Österreichische Gesellschaft für Familienplanung ist ein privater Verein, der weder politisch noch weltanschaulich gebunden ist. In der Beratung wie auch in der medizinischen Betreuung von KlientInnen wird daher auf folgende Aspekte besonderer Wert gelegt:

- Beachtung der KlientInnenrechte von IPPF
- wertneutrale Vermittlung von Informationen
- Gestaltung eines angenehmen Beratungssettings
- Wahrnehmung der Gesamtpersönlichkeit des/der KlientIn
- Berücksichtigung geschlechtssensibler und kultursensibler Aspekte ohne Bevormundung
- respektvolle Haltung gegenüber anderen Wertvorstellungen
- Erweiterung der Handlungsmöglichkeiten des/der KlientIn
- Transparenz
- Diskretion
- empathisches Vorgehen
- möglichste Wahrung der Anonymität

Außerdem wird auf die Positionspapiere und das Regelwerk der ÖGF verwiesen!

## **Organisation der ÖGF/Aufgabenteilung**

### ***KoordinatorIn:***

- Inhaltliche Richtlinien
- Personalbetreuung
- Organisation
- Internationale Vernetzung
- Abrechnung
- Förderanträge, Jahresberichte
- Bei allen Veränderungswünschen der einzelnen Beratungsstellen inhaltlicher wie auch teamorganisatorischer Natur
- Bei fachlichen Fragestellungen
- Aufnahme neuer MitarbeiterInnen
- Delegation von Evaluation und Datenerhebung
- Überprüfung der erbrachten Befähigungsnachweise
- Teilnahme an Teams der Beratungsstellen mindestens zweimal jährlich
- Überweisung der Honorare nach Erhalt der Fördermittel
- Ausstellung von Bescheinigungen für das Finanzamt
- Beginn und Beendigung von Dienstverhältnissen
- Information über die Beratungsstandards durch Übergabe des Beratungshandbuches
- Führung von Gesprächen im Falle von Belästigung zusammen mit Vorstand
- Entgegennahme und Durchführung von Fortbildungswünschen
- Verbreitung von aktuellen Informationen an die MitarbeiterInnen (sexuelle und reproduktive Gesundheit und Rechte, Fortbildungen, Veranstaltungen etc.)
- Organisation des Familienplanungskurses der ÖGF
- Bestellung von Kontrazeptiva für die Beratungsstellen

Der/die KoordinatorIn ist bemüht, in allen Belangen mit den einzelnen Teams eine für alle zufriedenstellende Lösung zu finden. Sie behält sich allerdings vor, unter Berücksichtigung der inhaltlichen Anforderungen wie auch der budgetären Mittel eine letzte Entscheidung im Konsens mit dem Vorstand zu treffen.

Wahrnehmung zusätzlicher Aufgaben falls von Beratungsteams gewünscht:

- Projektorganisation und Projektbetreuung
- Koordination des Großteams
- Vernetzung mit anderen Institutionen
- Teambetreuung bei speziellen Fragestellungen und bei Umstrukturierungen

**Vorstand:**

- Letzte Entscheidung bei allen fachlichen und strukturellen Fragestellungen
- Im Fall von sexueller Belästigung und Mobbing
- Bei Beschwerden über den/die KoordinatorIn
- Überprüfung der Performance der Beratungsstellen

**MitarbeiterInnen:**

- Aufgabengebiet je nach Profession unter Berücksichtigung der inhaltlichen und teamorganisatorischen Richtlinien der ÖGF
- Tätigkeiten im Auftrag anderer Institutionen oder von Privatpersonen als MitarbeiterIn der ÖGF müssen mit der/dem KoordinatorIn abgesprochen werden
- Verpflichtende Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen der ÖGF
- Rechtzeitige Abgabe der Anwesenheitsblätter sowie Meldung der geleisteten Stunden und der voraussichtlichen Stunden des Folgemonats am Ende jedes Monats
- Meldung von Änderungen des Namens, der Adresse, der Bankverbindung  
Meldung an den/die KoordinatorIn mindestens einen Monat im Voraus, wenn die Absicht besteht, die Tätigkeit bei der ÖGF zu beenden
- Überprüfung Bestand und Abrechnung Spiralen 1x im Quartal
- Vorschläge für Themen für Fortbildungen
- Übermittlung der Evaluationsformulare (KlientInnen) an KoordinatorIn
- Bewertung der Arbeit der Beratungsstelle und der anderen MitarbeiterInnen

**Organisationsstruktur der einzelnen Beratungsstellen**

Jede Beratungsstelle wird von einem interdisziplinären Team betreut. Jedes Team bildet einen abgeschlossenen Arbeitsbereich. Hauptansprechperson für die/den KoordinatorIn ist die Beraterin. Teamübergreifende Tätigkeiten einzelner MitarbeiterInnen sind grundsätzlich erwünscht, müssen aber in Absprache mit der KoordinatorIn und des jeweiligen Teams geschehen.

**Örtlichkeiten der Beratungsstellen**

Durch die Lokalisierung der ÖGF-Beratungsstellen an öffentlichen Spitälern, sind die Beratungsstellen vorwiegend in den Räumlichkeiten der gynäkologischen/geburtshilflichen Ambulanzen untergebracht. Die von den Beratungsstellen benützten Örtlichkeiten, sollten für den Zeitraum der Beratungszeit nach Möglichkeit nur für die MitarbeiterInnen der ÖGF und deren KlientInnen zugänglich sein.

### **Qualitätssicherung durch die Teams**

- Abhaltung von mindestens drei Teamsitzungen pro Jahr, davon eine mit dem/der KoordinatorIn
- Ausfüllen der Feedbackbögen durch die MitarbeiterInnen über die Arbeit und Funktion der Beratungsstelle, Übergabe an den/die KoordinatorIn und Durchführung eines Teamgesprächs mit dem/der KoordinatorIn.
- Teilnahme an den von der ÖGF angebotenen MitarbeiterInnenfortbildungen zwecks Vernetzung und Weiterbildung
- Eigenverantwortliche Beschaffung aller Informationen, die für die Beratungstätigkeit wichtig sind bzw. Kontaktaufnahme mit der Geschäftsleitung, wenn Bedarf an Informationsmaterial besteht
- Teilnahme am Großteamtreffen, welches einmal pro Jahr stattfindet
- Information und Rücksprache mit dem/der KoordinatorIn in allen inhaltlichen wie teamorganisatorischen Belangen (wie z.B. neue Beratungsschwerpunkte, Änderungen der Beratungszeiten)
- Die Aufnahme neuer MitarbeiterInnen muss im Einvernehmen mit dem/der KoordinatorIn geschehen
- Einschulung neuer MitarbeiterInnen
- Vor Arbeitsantritt neuer MitarbeiterInnen sollten alle Teammitglieder rechtzeitig über die Neuaufnahme informiert werden
- Nach sechsmonatiger Tätigkeit in einer Beratungsstelle entscheidet das Team mit neuen MitarbeiterInnen, die im beraterischen Bereich tätig sind, in einem moderierten Teamgespräch über die weitere Zusammenarbeit
- Evaluierung und Monitoring der Tätigkeiten mittels der vorhandenen Formulare der KlientInnenbefragung
- Bestellung von Kontrazeptiva für die Beratungsstellen bei dem/der KoordinatorIn
- Nennung von qualifizierten Personen, die an einer Tätigkeit in den ÖGF-Beratungsstellen interessiert sind, auf Basis vorhandener Kontakte

Es besteht nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung auch die Möglichkeit zur Team- oder Einzelsupervision.

### **Abrechnung der Honorare und Auszahlung**

Die ÖGF wird aus öffentlichen Mitteln des BMFJ und der MA 57 gefördert. Aus diesem Grund ist sie ihren Geldgebern genaue Rechenschaft ihrer Tätigkeiten schuldig. Die MitarbeiterInnen werden daher gebeten, ihre Anwesenheitsblätter gewissenhaft auszufüllen und eigenständig jeweils am Quartalsende (Ende März, Juni, September, Dezember) vorzulegen. Die Auszahlung der Honorare findet Mitte der Monate April, Juli, Oktober und Mitte Jänner des Folgejahres statt.

Verzögerungen für alle MitarbeiterInnen können immer dann eintreten, wenn einzelne Anwesenheitsblätter nicht rechtzeitig abgegeben werden oder wenn die Fördermittel verspätet ausbezahlt werden. Es können nur tatsächlich geleistete Stunden abgerechnet werden. Die ÖGF kann keine Honorare für Ausfälle übernehmen. Nicht gemeldete Stunden können auf Grund der Berichtslegung für das jeweilige Halbjahr nur bis Ende Juli (1.Halbjahr) bzw. bis Ende Jänner (2.Halbjahr) geltend gemacht werden. Für freie Dienstnehmer gilt, dass am Ende jedes Monats das geleistete Stundenausmaß und das voraussichtliche für das Folgemonat dem/der KoordinatorIn mitgeteilt werden muss, da für die Krankenkasse eine monatliche Meldung erforderlich ist. Am Anfang eines Jahres erhalten alle

MitarbeiterInnen per Post bzw. beim MitarbeiterInnentreffen Ausdrucke über die geleistete Beratungstätigkeit des Vorjahres. Das Honorar für das letzte Quartal kann erst ausbezahlt werden, wenn diese Blätter unterschrieben an den/die KoordinatorIn retourniert worden sind.

Neue MitarbeiterInnen werden gebeten, folgende Unterlagen vor Arbeitsbeginn vorzulegen:

- Befähigungsnachweis
- Ausgefülltes MitarbeiterInnenerfassungsblatt unter Angabe der e-mail Adresse, der privaten Telefonnummer (Handynummer) und Bankverbindung

### **Allgemeine Richtlinien für alle Familienplanungsstellen**

Grundsätzlich sollen alle Beratungen wertfrei, ergebnisoffen und unter Berücksichtigung sozialer Gesichtspunkte erfolgen.

- Sämtliche medizinischen Leistungen in den Beratungsstellen richten sich an Personen, die aus unterschiedlichen Gründen (finanzielle Situation, sozialer Status, Jugendlichkeit, Behinderung, Migrationshintergrund o.ä.) keinen oder nur schwer Zugang zu einer umfassenden Versorgung in Hinblick auf ihre sexuellen und reproduktiven Rechte haben. Eine Beratung muss vor der medizinischen Betreuung stattfinden. Am Beginn jedes Beratungsgesprächs muss die Zuständigkeit der Beratungsstelle überprüft werden.
- Alle Personen haben die Möglichkeit der psychologischen Beratung und die Möglichkeit sich über sexuelle und reproduktive Rechte und Gesundheit zu informieren.
- Eine Laborzuweisung muss immer dann gebracht werden, wenn eine Leistung von einem Labor (z.B. PAP oder Sekret) benötigt wird. Jugendliche der First-Love-Beratungsstellen müssen auch bei einer anfallenden Laborleistung keine Laborzuweisung erbringen, die Untersuchung ins anonym und kostenlos.
- Jenen Frauen, die auf Grund bestimmter Rahmenbedingungen keine niedergelassenen GynäkologInnen aufsuchen können, soll durch eine Brustuntersuchung eine minimale medizinische Vorsorgeleistung geboten werden.
- KlientInnen ohne niedergelassene GynäkologInnen sollen auf die Notwendigkeit regelmäßiger Arztbesuche hingewiesen und an eine/n geeignete/n FachärztIn überwiesen werden.
- Die einzelnen Verhütungsmethoden sollen der Klientin / dem Klienten ausführlich erklärt werden. Aufgetretene Fehler und Probleme bei der Anwendung sollen thematisiert werden. Dies soll sowohl durch die Beraterin als auch durch das medizinische Personal geschehen, um bestmögliche Beratungsergebnisse zu erzielen.
- HIV/AIDS und STIs sollen im Beratungsgespräch thematisiert werden. Bei wiederkehrenden Infektionen ist ein gemeinsames Gespräch mit dem/r PartnerIn empfehlenswert.
- Sofern die/der KlientIn über die Funktionsweise des weiblichen und männlichen Körpers und über die reproduktive Gesundheit in den einzelnen Lebensabschnitten nicht ausreichend informiert ist, ist sie/er aufzuklären.
- Im Falle einer ungewollten Schwangerschaft sollen beim Beratungsgespräch alle eventuellen Konsequenzen der Fortsetzung bzw. der Beendigung der

Schwangerschaft angesprochen werden. Auf jeden Fall soll ein Gespräch über die verschiedenen Methoden der Kontrazeption angeboten werden.

- Das Kontrazeptionsangebot variiert in den einzelnen Beratungsstellen. Eine Beratung soll in allen Stellen über sämtliche Verhütungsmethoden möglich sein. Insgesamt bietet die ÖGF ihren KlientInnen die Verschreibung und Beratung zu folgenden Verhütungsmethoden an:

### **IUD, Implantat, Pille, Diaphragma, Tubenligatur, Pille-danach**

Prinzipiell ist bei allen gesetzten Maßnahmen auf eine genaue Dokumentation zu achten.

IUD:	Patientin bringt PAP nicht älter als ein Jahr mit oder wird in der Beratungsstelle untersucht. Im Einzelfall ist die aktuelle klinische Situation zu berücksichtigen. Zuweisung vom Facharzt erwünscht. Das Einsetzen der Spirale erfolgt nach den medizinischen Grundsätzen. Die Klientin wird zur Kontrolle wiederbestellt, sofern die fachärztliche Kontrolle nicht sichergestellt ist.
Pille:	Verschreibung erfolgt nur nach gynäkologischer Beratung und eventueller Untersuchung.
Implantat:	Nur mit Zuweisung vom Facharzt. Frauen mit Behinderung müssen keine spezielle Zuweisung vom Facharzt bringen. Die weitere Betreuung der Patientin kann in diesem Fall in der Beratungsstelle erfolgen. U.U. Abklärung der medizinischen und finanziellen Besachwaltung.
Diaphragma:	Entsprechend den fachlichen Empfehlungen.
Pille danach:	Jeder Patientin wird ein Flyer über die „Pille danach“ mitgegeben. Die „Pille danach“ wird auch im Beratungsgespräch angesprochen.
Tubenligatur:	Unbedingt auf eingehende Beratung und Dokumentation achten. Nach einem ausführlichen Beratungsgespräch Untersuchung durch den Arzt/Ärztin und Terminvergabe. Information über die Möglichkeit der Vasektomie.
SS-Abbruch:	Unbedingt auf eine wertfreie, ergebnisoffene Beratung achten. Zur Feststellung der Dauer der Schwangerschaft kann eine Ultraschalluntersuchung sinnvoll sein.

Informationen über die einzelnen Verhütungsmethoden, die rechtliche Situation bzw. über den Schwangerschaftsabbruch liegen in den einzelnen Beratungsstellen auf. Die MitarbeiterInnen werden dazu aufgefordert sich notwendiges Hintergrundwissen vor Beginn ihrer Beratungstätigkeit anzueignen.



### Angebote der einzelnen Familienplanungsstellen

Beratungsstelle	Semmelweis	Hanusch	KFJ	GZ	AKH	Korneuburg
IUD	x	x	x	x	x	
Implantat		x			x	
Rezept : Pille, Nuva-Ring, Pflaster	x	x	x	x	x	x
Information : Pille-danach	x	x	x	x	x	x
SS-Test	x	x	x	x	x	x
Information: Verhütungsmittel, SSA	x	x	x	x	x	x

## Die Rechte der PatientInnen

PatientInnenrechte in Wiener Krankenanstalten gemäß §7 des Wiener Krankenanstaltengesetzes

- Recht auf rücksichtsvolle Behandlung;
- Recht auf ausreichende Wahrung der Privatsphäre, auch in Mehrbetträumen;
- Recht auf Vertraulichkeit;
- Recht auf fachgerechte und möglichst schmerzarme Behandlung und Pflege;
- Recht auf Aufklärung und umfassende Information über Behandlungsmöglichkeiten und Risiken;
- Recht auf Zustimmung zur Behandlung oder Verweigerung der Behandlung;
- Recht auf Einsicht in die Krankengeschichte bzw. auf Ausfertigung einer Kopie;
- Recht der PatientInnen oder einer Vertrauensperson auf medizinische Informationen durch einen zur selbstständigen Berufsausübung berechtigten Arzt in möglichst verständlicher und schonungsvoller Art;
- Recht auf ausreichende Besuchs- und Kontaktmöglichkeiten mit der Außenwelt;
- Recht auf Kontakt mit Vertrauenspersonen auch außerhalb der Besuchszeiten im Fall nachhaltiger Verschlechterung des Gesundheitszustandes der PatientInnen;
- Recht der zur stationären Versorgung aufgenommenen Kinder auf eine möglichst kindergerechte Ausstattung der Krankenzimmer;
- Recht auf religiöse Betreuung und psychische Unterstützung;
- Recht auf vorzeitige Entlassung;
- Recht auf Ausstellung eines PatientInnenbriefes;
- Recht auf Einbringung von Anregungen und Beschwerden;
- Recht auf Sterbebegleitung;
- Recht auf würdevolles Sterben und Kontakt mit Vertrauenspersonen.

Die Organisations- und Behandlungsabläufe in den Krankenanstalten sind nach den Bedürfnissen der PatientInnen auszurichten. Der Rechtsträger der Krankenanstalten hat dafür zu sorgen, dass die PatientInnen über ihre Rechte und deren Durchsetzung in der Krankenanstalt schriftlich informiert werden. In jeder Krankenanstalt ist den PatientInnen eine Person oder Stelle bekannt zu geben, die ihnen für Informationen, Anregungen oder Beschwerden zur Verfügung steht. Der Rechtsträger der Krankenanstalten hat die PatientInnen über die Wiener Patientenrechtsanwaltschaft zu informieren.

## **IPPF-Rechte der KlientInnen**

Sie haben ein Recht auf

**Information:**

Das Recht, über die Vorteile und die Verfügbarkeit von Familienplanung informiert zu werden.

**Zugang:**

Das Recht, Dienstleistungen unabhängig von Rasse, Geschlecht, sexueller Orientierung, Stand, Alter, Religion, politischer Meinung, Ethnie und Behinderung in Anspruch zu nehmen

**Wahlfreiheit:**

Das Recht, sich frei für oder gegen Familienplanung zu entscheiden, die Methode der Familienplanung und die Person/Organisation, die das Beratungsangebot zur Verfügung stellt, frei zu wählen.

**Sicherheit:**

Das Recht, die Familienplanung sicher und effektiv zu praktizieren.

**Privatsphäre:**

Das Recht, Beratungen oder Dienstleistungen in einer Umgebung zu erhalten, in der Vertraulichkeit gewährleistet ist.

**Vertraulichkeit:**

Das Recht, dass sämtliche persönlichen Informationen vertraulich behandelt werden.

**Würde:**

Das Recht, mit Höflichkeit, Respekt und Aufmerksamkeit behandelt zu werden.

**Wohlfühlen:**

Das Recht, sich bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen wohlfühlen.

**Kontinuität:**

Das Recht, Dienstleistungen und Mittel zur Empfängnisverhütung so lange zu erhalten wie nötig.

**Eigene Meinung:**

Das Recht, Ansichten über die angebotenen Dienstleistungen zu äußern.

Sie haben darüber hinaus jederzeit die Möglichkeit, sich über die Art und Weise, wie die Dienstleistung erbracht wurde zu beschweren (Österreichische Gesellschaft für Familienplanung T 01 4785242).



## Befragung der Klientinnen der ÖGF-Beratungsstellen

### 1) Woher kennen Sie die ÖGF-Familienplanungsstelle

- Verwandte, Bekannte, Freundin
- Beratungsstelle
- Institution
- Sonstige

### 2) Sind Sie das erste Mal in dieser Beratungsstelle

Wenn Ja → dann weiter bei Frage 9)

Wenn Nein → dann weiter bei Frage 3)

### 3) Was war das letzte Mal der Grund Ihres Besuchs:

- Verhütungsmittel: Spirale  
Pille, Nuva-Ring, Pflaster  
Implanon  
Mirena
- Kontrolluntersuchung  
Ungewollte Schwangerschaft  
Kinderwunsch  
Sterilisation  
Sonstiges

### 4) Wie haben Sie damals die Beratung durch die Sozialarbeiterin erlebt

- |  | Ja | Nein | Weiß nicht |
|--|----|------|------------|
| Die Beraterin hat sich genügend Zeit für mich genommen       |    |      |            |
| Ich konnte alle Fragen stellen                               |    |      |            |
| Ich habe alles verstanden, was mir die Beraterin erklärt hat |    |      |            |
| Ich musste lange auf die Beratung warten                     |    |      |            |

### 5) Wie haben Sie damals die Beratung durch den Arzt/Ärztin erlebt

- |  | Ja | Nein |
|--|----|------|
| Weiß nicht   |    |      |
| Die/der Ärztin/Arzt hat sich genügend Zeit für mich genommen       |    |      |
| Ich konnte alle Fragen stellen                                     |    |      |
| Ich habe alles verstanden, was mir die/der Ärztin/Arzt erklärt hat |    |      |
| Ich fand die Untersuchung unangenehm                               |    |      |
| Die/der Ärztin/Arzt hat mir die Untersuchung genau erklärt         |    |      |
| Ich musste lange auf die Beratung warten                           |    |      |

### 6) Wie haben Sie die Betreuung erlebt (bewerten Sie nach Schulnoten von 1 bis 5)

- |                            |   |   |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|---|---|
| Durch die Krankenschwester | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Durch die Dolmetscherin    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

### 7) Was ist heute der Grund Ihres Besuches:

- Verhütungsmittel: Spirale  
Pille, Nuva-Ring, Pflaster  
Implanon  
Mirena
- Ungewollte Schwangerschaft  
Kinderwunsch  
Sterilisation  
Sonstiges

8) Nach meinen bisherigen Erfahrungen kann ich die Familienberatungsstelle weiterempfehlen

Ja:

Nein:

9) Wünsche, Beschwerden, Anregungen:

Datum:

Mitarbeiterbefragung					
Wie lange arbeiten sie schon bei der ÖGF?					
Wie viele Stunden pro Monat arbeiten sie bei der ÖGF?					
In wie vielen Beratungsstellen sind Sie tätig?					
Beurteilen Sie bitte nach dem Schulnotensystem: 1= sehr gut ... 5= nicht genügend					
Zusammenarbeit im Team	1	2	3	4	5
Zusammenarbeit mit der Institution in der die Beratungsstelle angesiedelt ist	1	2	3	4	5
Organisation durch die ÖGF	1	2	3	4	5
Beurteilen Sie folgende Aussagen					
	Trifft zu	Trifft eher zu	Trifft kaum zu	Trifft nicht zu	
Ich fühle mich durch die Arbeit mit den KlientInnen überfordert					
Die Arbeit mit dieser KlientInnengruppe ist mir ein Anliegen					
Bei fachlichen Fragen kann ich mich an die anderen BeraterInnen wenden					
Bei fachlichen Fragen kann ich mich an die tätigen ÄrztInnen wenden					
Bei fachlichen Fragen kann ich mich an die Krankenschwestern wenden					
Die Kommunikation mit fremdsprachigen KlientInnen verläuft reibungslos					
Die Erfahrungen, die ich in der Beratungsstelle mache, bereichern auch mein sonstiges berufliches Alltagsleben					

Wünsche, Beschwerden, Anregungen: