

Recommandations pour l'organisation des formations dans une institution

1. Objectif

L'objectif de ce document est d'aider les institutions à organiser les formations de leur personnel dans l'utilisation du dossier électronique du patient (DEP). Il est en effet important que toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs au sein de l'institution connaissent leurs droits et devoirs liés à l'utilisation du DEP.

2. Organisation

Responsabilité

Il est important de définir le service ou la personne responsable de la formation du personnel, ainsi que la ou les personnes qui auront le rôle de formateur¹.

Public cible

Toutes les utilisatrices et les utilisateurs du DEP au sein de l'institution. C'est-à-dire, non seulement les professionnelles et professionnels de santé utilisateurs, mais aussi les auxiliaires. L'institution tient à jour une liste des personnes à former et qui sont formées.

Processus

L'institution définit dans ses processus la façon dont les formations sont données (exemple : arrivée d'un nouveau collaborateur).

Contenu

Les thématiques minimums à aborder sont :

- Objectifs et organisation de la formation
- Les principes du DEP
- CARA
- Organisation de l'institution pour l'utilisation du DEP
- Utilisation par une professionnelle ou un professionnel
 - Lier son MIE lors de la première connexion
 - Se connecter à la plateforme
 - Chercher une patiente ou un patient
 - Consulter des documents
 - Déposer des documents dans le DEP
 - Mettre à jour un document
 - Télécharger des documents
 - Faire un accès en urgence
 - (Faire une délégation de droits d'accès)
- Sécurité et protection des données
- Assistance
- Informations supplémentaires

L'institution doit mettre à disposition le document *Utilisation de la plateforme de santé numérique CARA par les professionnelles et les professionnels de santé*.

¹CARA proposera des formations pour les formateurs à partir de cet automne

CARA fournit un modèle de support de formation². L'institution est libre de l'utiliser ou non, ou de l'adapter à son contexte.

L'institution est libre de compléter cette liste avec les contenus qu'elle jugerait utile (notamment en cas d'intégration de son système primaire).

Durée

Une durée de formation de 60 à 90 minutes est recommandée.

Moyens

L'institution est libre d'utiliser les moyens de son choix (exemples : formation présentielle, formation en ligne, etc.)

Attestation

L'institution tient à jour une liste de ses utilisatrices et utilisateurs ayant reçu une formation pour l'utilisation du DEP. Elle peut également fournir une attestation aux personnes formées.

Contrôle

CARA pourra contrôler les contenus des formations données et les listes des personnes formées.

Calendrier

L'institution prévoit un calendrier de ses formations.

L'institution doit prévoir que toutes ses utilisatrices et tous ses utilisateurs soient formés avant l'introduction du DEP au sein de l'institution. Les utilisatrices et utilisateurs qui arriveront au sein de l'institution après l'introduction du DEP seront formés selon les processus prévus.

Réf. : DRO / 14.01.2021

² www.cara.ch/affilies