

## Empfehlungen für die Organisation von Schulungen in einer Institution

### 1. Zweck

In diesem Dokument finden die Institutionen Informationen, um für ihr Personal Schulungen zur Nutzung des elektronischen Patientendossiers (EPD) zu organisieren. Es ist nämlich wichtig, dass alle Nutzerinnen und Nutzer innerhalb der Institution ihre Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Nutzung des EPD kennen.

### 2. Organisation

#### Verantwortung

Es ist wichtig zu bestimmen, welche Stelle oder Person für die Personalschulung zuständig sein wird und welche Personen die Rolle der Schulungsleiter/innen übernehmen werden<sup>1</sup>.

#### Zielpublikum

Alle Nutzerinnen und Nutzer des EPD innerhalb der Institution – also nicht nur die Gesundheitsfachpersonen, sondern auch die Hilfspersonen. Die Institution führt eine Liste der Personen, die zu schulen sind und die bereits eine Schulung absolviert haben.

#### Prozesse

Die Institution legt in ihren Prozessen fest, wie die Schulungen erteilt werden (Beispiel: Neueinstellung von Mitarbeitenden).

#### Inhalt

Es sind mindestens folgende Themen zu behandeln:

- Ziele und Organisation der Schulung
- Grundsätze des EPD
- CARA
- Organisation der Institution für die Nutzung des EPD
- Nutzung durch eine Gesundheitsfachperson
  - Verknüpfung des EMI beim ersten Login
  - Verbindung mit der Plattform
  - Patientensuche
  - Einsicht in Dokumente
  - Ablage von Dokumenten
  - Aktualisierung von Dokumenten
  - Herunterladen von Dokumenten
  - Notfallzugriff
  - (Delegierung von Zugriffsrechten)
- Sicherheit und Datenschutz
- Support
- Zusätzliche Informationen

Die Institution muss ihren Mitarbeitenden das Dokument *Nutzung der E-Health-Plattform CARA durch die Gesundheitsfachpersonen* zur Verfügung stellen.

---

<sup>1</sup>CARA wird ab diesem Herbst Ausbildungen für die Schulungsleiter/innen anbieten.

CARA bietet ein Muster von Schulungsunterlagen an<sup>2</sup>. Es steht der Institution frei, diese Unterlagen zu verwenden oder sie an ihren spezifischen Kontext anzupassen.

Es steht der Institution frei, die obige Themenliste mit den Inhalten, die ihr nützlich erscheinen, zu ergänzen (z.B. insbesondere im Falle der Integration seines Primärsystems).

### **Dauer**

Für die Schulung wird ein Zeitrahmen von 60 bis 90 Minuten empfohlen.

### **Mittel**

Es steht der Institution frei, die Mittel ihrer Wahl einzusetzen (z.B. Präsenzschulung, E-Learning usw.).

### **Kursbestätigung**

Die Institution führt eine Liste mit ihren Nutzerinnen und Nutzern, die eine Schulung zur Nutzung des EPD absolviert haben. Sie kann den geschulten Personen auch eine Kursbestätigung ausstellen.

### **Kontrolle**

CARA kann die Schulungsinhalte und die Listen der geschulten Personen kontrollieren.

### **Zeitplan**

Die Institution sieht für ihre Schulungen einen Zeitplan vor.

Die Institution muss vorsehen, dass all ihre Nutzerinnen und Nutzer vor der institutionsinternen Einführung des EPD geschult werden. Die Nutzerinnen und Nutzer, die nach der Einführung des EPD neu zur Institution hinzukommen, werden gemäss den vorgesehenen Prozessen geschult.

Ref.: DRO / 14.01.2021

---

<sup>2</sup> <http://www.cara.ch/institutionen>