



Handbuch für das Modul Pflichtschulungen in ApoRevision

Handbuch (Version 01.25). Freigegeben durch die pharma4u GmbH.

Letzte Überarbeitung: Mai 2025

Lesen Sie die nachfolgenden Informationen aufmerksam, um ApoRevision optimal für die Schulung Ihres Apothekenteams nutzen zu können.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die Informationen der Gebrauchsanweisung ohne vorherige Ankündigung abzuändern.

pharma4u GmbH Apothekerhaus Carl-Mannich-Straße 26 65760 Eschborn Telefon: +49 6196/202558-0 Telefax: +49 6196/202558-1 E-Mail: info[at]pharma4u.de Internet: <u>www.pharma4u.de</u>





Inhaltsverzeichnis

| Inhaltsverzeichnis | 2 |
|---|---|
| Einführung | 3 |
| 1) Apothekenteam anlegen und Pflichtschulungen zuweisen (Anleitung für die Apothekenleitung) | 3 |
| 2) Pflichtschulungen absolvieren (Anleitung für Team-Mitglieder) | 5 |





Einführung

Die Apothekenbetriebsordnung verpflichtet Inhaber bzw. Filialleiter, ihr Team regelmäßig (einmal jährlich) zu einer Reihe von Themen zu unterweisen. Mit dem Modul Pflichtschulungen in ApoRevision lassen sich diese vorgeschriebenen Unterweisungen bequem und problemlos organisieren.

Neben der Bereitstellung stets aktueller Schulungsinhalten unterstützt das Modul das ganze Team bei der Durchführung. Für jede erfolgreich absolvierte Schulung erhalten die Teammitglieder ein Zertifikat. Über den Schulungs- und Zertifikats-Monitor haben Verantwortliche jederzeit den vollen Überblick, wer aus dem eigenen Apotheken-Team welche Schulung wie weit schon bearbeitet hat, bzw. welche Zertifikate vorliegen oder noch fehlen.

1) Apothekenteam anlegen und Pflichtschulungen zuweisen (Anleitung für die Apothekenleitung)

Vorbemerkung: Das Modul Pflichtschulungen ist nur in der kostenpflichtigen Version von ApoRevision Premium enthalten. Um das Modul zu nutzen, muss zunächst im Online-Shop von ApoRevision ein Abonnement gebucht werden (<u>https://aporevision.de/shop/</u>).

Legen Sie zunächst für jedes Teammitglied ein eigenes Zugangskonto an (Funktion Verwaltung > Apothekenteam verwalten). Nach Eingabe der persönlichen Daten, von Position, Wochenarbeitszeit und Tätigkeitsbereichen des Mitglieds sowie einem Klick auf Speichern, wählen Sie im nächsten Schritt die Schaltfläche Login für dieses Teammitglied anlegen. Hier müssen Sie dann die Auswahl treffen, ob das Mitglied mit einer bestehenden Mailadresse oder einer sogenannten Pseudo E-Mail-Adresse angelegt werden soll.

Die erste Variante macht Sinn, wenn Ihre Mitarbeiter geschäftliche E-Mail-Adressen besitzen oder damit einverstanden sind, ihre private E-Mail-Adresse als Login für ApoRevision zu benutzen. Tragen Sie in diesem Fall einfach die bestehende E-Mail-Adresse des Team-Mitglieds ein. Für andere Fälle bietet ApoRevision die Möglichkeit eines Logins mit Pseudo-E-Mail-Adresse. Wichtig: Die E-Mail-Adresse, die hierfür automatisch von ApoRevision erzeugt wird, dient einzig als Benutzername für das Login des Team-Mitglieds. Damit können aber weder Mails versendet noch empfangen werden.

Nach der Anlage des Logins mit bestehender E-Mail-Adresse erhält das Team-Mitglied eine Nachricht von ApoRevision mit einem Link zur Passwortvergabe und zum ersten Login.



ApoRevision ... und die Pharmazieräte lächeln.

Bei Nutzung von Pseudo E-Mail-Adressen müssen Sie im Nachgang Ihren Team-Mitgliedern ihre jeweiligen Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) mitteilen.

In jedem Fall empfehlen wir Ihnen, unmittelbar nach Anlage jedes Logins auf die Schaltfläche **Login-Daten herunterladen** zu klicken. Das automatisch erzeugte PDF-Dokument enthält neben der E-Mail-Adresse und dem vergebenen Passwort (nur bei Pseudo E-Mail-Adressen innerhalb von 15min nach Anlage) auch eine Kurzanleitung für die Durchführung der Pflichtschulungen. Auf Seite 2 des Dokuments befindet sich eine Liste aller Pflichtschulungen zum Ausdrucken und Ankreuzen. Wichtig ist außerdem die dritte Seite mit der Einverständniserklärung zur Datenspeicherung, welche Sie sich in ausgedruckter Form von allen Team-Mitglieder unterschreiben lassen sollten.

Im nächsten Schritt müssen Sie den Teammitgliedern noch die für sie jeweils erforderlichen Schulungen zuordnen. Das geht am einfachsten gruppenweise über die Funktion **Verwaltung > Pflichtschulungen zuweisen**. Hier können Sie für alle angelegten Team-Mitglieder in den drei Tätigkeitsbereichen "Offizin", "Botendienst" und "Reinigung" jeweils durch Ankreuzen bestimmte Pflichtschulungen zuweisen. Bereits vorgegebene Kreuze stehen für gesetzlich zwingend vorgegebene Schulungsthemen. Wichtig: Klicken Sie nach der Auswahl unbedingt auf die Schaltfläche **Speichern, einschreiben und aktualisieren**, damit die Zuweisung erfolgt. Das ist auch einmal notwendig, wenn Sie keine Haken hinzugefügt haben!

Um nur einzelnen Personen bestimmte Schulungen zuzuweisen, können Sie die Funktion Verwaltung > Apothekenteam verwalten nutzen. Klicken Sie dort das entsprechende Team-Mitglied an und aktivieren Sie den Reiter Pflichtschulungen. Setzen Sie hier die gewünschten Haken und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**, bevor Sie die Seite verlassen.

Nun kann das Apothekenteam mit den Schulungen starten.

Tipp: Falls Team-Mitglieder freiwillig zusätzliche Schulungen absolvieren möchten, dann können Sie sich dafür jederzeit eigenständig einschreiben.

Hinweis: Alle Schulungen werden einmal pro Jahr (Ende Dezember) aktualisiert und durch eine neue Version ersetzt. Die Zertifikate der "älteren" Schulungen bleiben natürlich bis zum Ablauf weiterhin verfügbar. Allerdings müssen den Team-Mitgliedern die für sie jeweils erforderlichen Schulungen nach der Versionsaktualisierung am Jahresanfang stets erneut zugeordnet werden, wie oben beschrieben.

QES Handbuch





2) Pflichtschulungen absolvieren (Anleitung für Team-Mitglieder)

Melden Sie sich mit Ihrem Zugangskonto als Team-Mitglied an, indem Sie im Browser die Seite <u>https://aporevision.de</u> aufrufen, auf **Login** klicken und Ihre Anmeldedaten eingeben.

Wählen Sie dann aus dem Menü **Pflichtschulungen** die Funktion **Meine Pflichtschulungen**. Hier sehen Sie eine Liste aller Schulungen, in welche Ihre Apothekenleitung Sie bereits verbindlich eingeschrieben hat. Sollte die Liste leer sein oder falls Sie noch zusätzliche Schulungen absolvieren möchten, dann rufen Sie zunächst die Funktion **Schulungskatalog** auf, wählen eine Schulung aus und klicken dort auf **Jetzt einschreiben**.

Klicken Sie jetzt in der Liste bei **Meine Pflichtschulungen** die gewünschte Schulung an und wählen Sie dann den Eintrag **1.1 Vorwort/Starten Sie hier**, um mit der Teilnahme zu beginnen.

Tipp: Sie können die Schulung jederzeit unterbrechen. Beim erneuten Aufruf wird Ihnen dann genau die Stelle angezeigt, wo die Schulung fortgesetzt werden muss.

Arbeiten Sie die Kapitel der Schulung nacheinander durch und beantworten Sie am Ende auch unbedingt die Kontrollfragen. Dies ist notwendig, um das Zertifikat zu erlangen. (Hinweis: Falls Sie die Fragen nicht gleich alle richtig beantworten, können Sie die Kontrollfragen auch mehrmals wiederholen.)

Hinweis: Für alle Schulungen steht optional ein zusätzliches Video zur Verfügung.

Schließlich müssen Sie auf der Seite "Ende der Pflichtschulung" noch einmal auf den Button **Abhaken** klicken, um die Schulung tatsächlich abzuschließen.

Durch Aufruf von **Meine Zertifikate** können Sie sich die Liste aller bereits erlangten Schulungszertifikate anzeigen lassen.

Wichtiger Hinweis: Jedes Zertifikat gilt für 12 Monate und kann auch innerhalb dieses Zeitraums heruntergeladen werden. Ihre Apothekenleitung hat ebenfalls Zugriff auf Ihr Zertifikat – es wird von ihr benötigt, um den Schulungsstatus des gesamten Teams jederzeit nachweisen zu können.

QES Handbuch





Noch Fragen oder Anregungen?

Schicken Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an: info@pharma4u.de

+49 6196 202 558-0