

Instructie voor het gebruik van de ValueCare Digitale Assistent bij verschillende soorten GGZ-Consulten inclusief functionaliteit 'online opname'

Vorbereiding

1. Zorg voor de benodigde apparatuur:

- Zorg voor een goed werkende microfoon/laptop/oortjes en zorg dat deze op een plek jij als behandelaar goed gehoord worden.
- Controleer de geluidskwaliteit en zorg voor een stille ruimte om storende achtergrondgeluiden te minimaliseren.

2. Informeer de cliënt en vraag om toestemming:

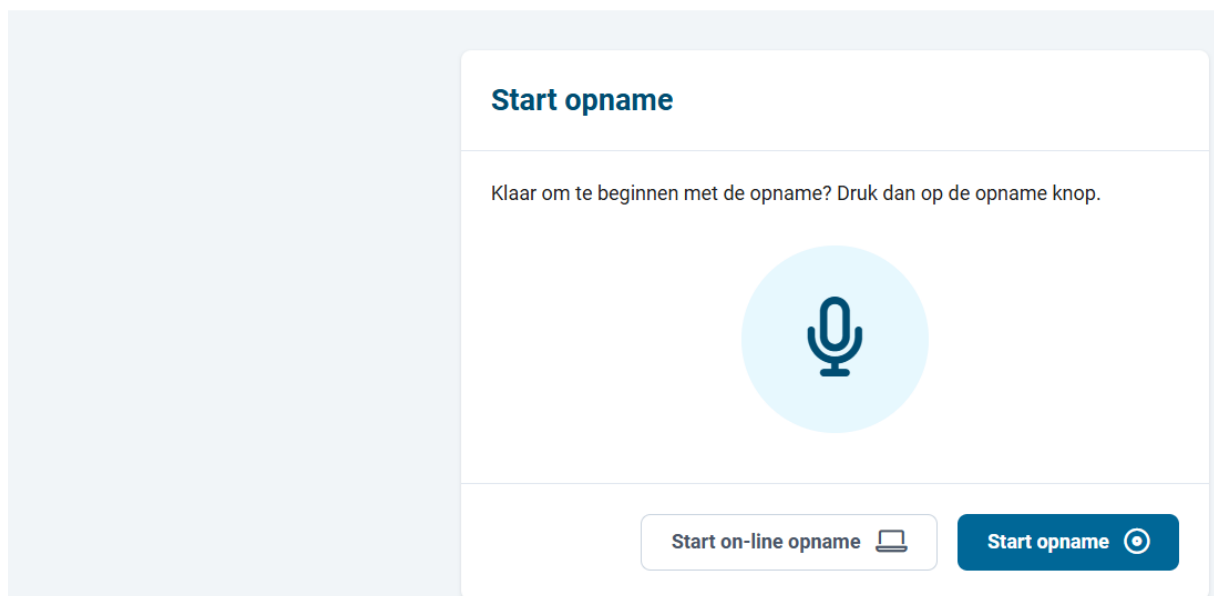
- Informeer de cliënt vooraf over het gebruik van de opname assistent en verkrijg toestemming voor de opname van het consult.

Opnameproces

3. Start de opname assistent:

- Ga via 'https://klantnaam.valuecare.nl/digitale-assistent' naar de Digitale Assistent en log in met uw account (dit kan ook automatisch gebeuren).
- Vervolgens zal onderstaande pagina tevoorschijn komen.

Digitale Assistent Afspraken Cliëntgegevens Opnames

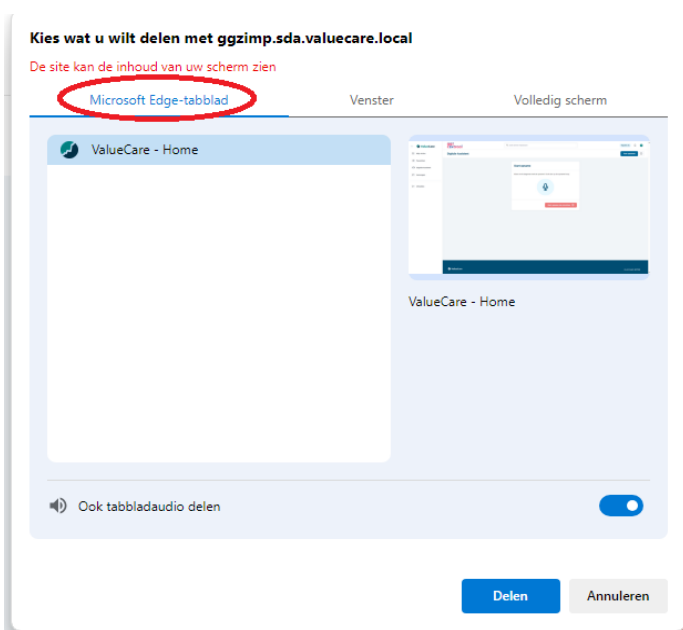


4. Instellen van de online opname:

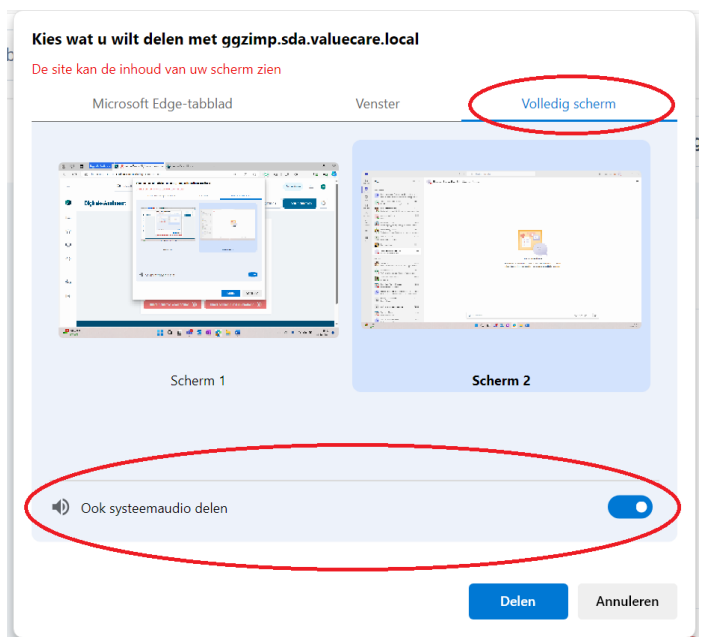
- Klik op de witte knop 'Start on-line opname'.
- Kies vervolgens het soort gesprek (behandel/voortgang/intake/...) en klik op blauwe knop 'Volgende'.
- Geef een titel (bijv. cliëntnummer), klik vervolgens op de blauwe knop 'Volgende'.
- Indien de cliënt bij het informeren toestemming heeft gegeven kun je vervolgens in het pop-up scherm 'Toestemming cliënt' op de blauwe knop 'Ja, start de opname' drukken.

5. Geluid delen voor online opname:

- Kies hoe je geluid wilt delen:
 - **Via een tabblad in je webbrowser (afbeelding 1):** Handig als je werkt met Teams of een andere webapplicatie in je browser. Je deelt alleen het geluid van dat specifieke tabblad, waardoor je tegelijkertijd andere video's of inhoud kunt laten zien zonder dat hun geluid wordt meegenomen.
 - **Via je volledige scherm (afbeelding 2):** Ideaal als je een losse applicatie gebruikt, zoals de standalone Teams-app of Karify. Hierbij wordt al het geluid van het geselecteerde scherm opgenomen. **Zorg ervoor dat "systeemaudio delen" is aangevinkt, aangezien dit standaard bij elk gesprek uitstaat.**
- **Advies:** Gebruik in eerste instantie geluid via je volledige scherm voor een eenvoudige start (vergeet niet systeemaudio delen aan te zetten).
- Nadat je de gewenste optie hebt geselecteerd, druk je op de blauwe 'Delen' knop. Het gesprek start direct.



Afbeelding 1: Geluid delen door webbrowser



Afbeelding 2: Geluid via volledige scherm (incl. systeemaudio delen aan)

6. De opname wordt gestart en het consult kan beginnen:

- Begin het consult zoals gewoonlijk en controleer of de tijd loopt en de blauwe cirkel groter wordt als je praat (dit duidt erop dat de microfoon het doet).
- Informeer de cliënt dat de opname begint en herinner eventueel hen aan de toestemming die zij hebben gegeven.

7. Gebruik van de digitale assistent tijdens het consult:

- Maak waar nodig (bij bijv. een pauze) gebruik van functie om het gesprek te pauzeren door op de rode knop 'Pauzeren' te drukken. Indien het gesprek weer vervolg heeft kan op de rode knop 'Doorgaan' gedrukt worden.
- Zorg ervoor dat alle belangrijke elementen van het consult duidelijk en begrijpelijk worden vastgelegd en dat zowel de cliënt als de gebruiker zelf duidelijk praat.

Na het Consult

8. Stop de opname:

- Beëindig de opname direct na afloop van het consult door op de witte knop 'Stoppen' te drukken.
- Controleer of de opname vervolgens verwerkt wordt. Dit gebeurt indien het laadscherm rechts weergegeven tevoorschijn komt.
- Na een bepaalde tijd zal het verslag vanzelf tevoorschijn komen.



9. Nalopen en Aanpassen van het Verslag:

- Pas het verslag aan door op de volgende knop te drukken  rechts van het gegenereerde verslag door onduidelijkheden te verduidelijken en zorg ervoor dat alle relevante informatie is opgenomen.
- Controleer op fouten en zorg voor een duidelijke en accurate weergave van het consult.
- Druk vervolgens na het aanpassen op de blauwe 'Opslaan' knop om het verslag op te slaan.

10. Kopiëren naar ECD en afsluiten:

- Met de knop  rechts van het gegenereerde verslag kan je het verslag kopiëren naar je klembord en dit vervolgens plaatsen in het ECD. Met de knop onderin 'Kopieer verslag' kan je het gehele verslag in één keer kopiëren.
(In een later stadium zal de knop 'Opslaan in ECD' worden geactiveerd, maar dit is momenteel nog niet mogelijk.)
- Informeer indien nodig collega's of supervisors over de bijgewerkte informatie.

Terugzoeken van Opnames en Verslagen

11. Zoeken naar verslagen:

- Gebruik de knop 'Opnames' bovenin om eerdere opnames en gegenereerde verslagen terug te vinden. Doe dit echter **nooit** tijdens een opname, want dan gaat de opname verloren.



- Maak gebruik van het rangschikken op criteria zoals naam van de cliënt, verslagtype, datum en tijd om het zoeken eenvoudiger te maken.
- Klik op het gewenste verslag en pas het verslag indien nodig aan (zie punt 8).

FAQ

Voor de FAQ over Luca kan je klikken op het i-icoon rechtsboven. 

Tips voor een succesvolle opname

- **Consistente kwaliteit:** Zorg altijd voor een goede geluidskwaliteit door gebruik te maken van een kwaliteitsmicrofoon en een stille omgeving.
- **Feedback en verbetering:** Geef regelmatig feedback aan ValueCare over de opnames. Door feedback te geven help je om de opname-assistent continu te verbeteren en efficiënter te maken.