

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

Vorbereiding

1. Zorg voor de benodigde apparatuur:

- Zorg voor een goed werkende microfoon/laptop en zorg dat deze op een plek staat waarbij zowel de cliënt 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 Digitale Assistent en verkrijg toestemming voor de opname van het consult.

Opnameproces

3. Start de Digitale 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 Cliëntgegevens Opcodes

Start opname

Klaar om te beginnen met de opname? Druk dan op de opname knop.



Start opname 

4. Cliënt toevoegen

- Klik op de knop 'Cliëntgegevens' **Cliëntgegevens**

Hier kan je de gegevens zien van je cliënten die je recent hebt gebruikt, in je agenda zichtbaar zijn of door de organisatie zijn toegevoegd.

➔ Om vanuit dit scherm een sessie op te nemen klik je op de knop 'nieuwe opname'

 Nieuwe opname

5. Instellen van de opname:

- Klik op de blauwe knop 'Start opname'.
- Kies vervolgens het soort gesprek (behandel/voortgang/intake/...) en klik op blauwe knop 'Volgende'.
- Als de betreffende cliënt al bestaat in 'Cliëntgegevens', selecteer deze cliënt. Is dat niet het geval, geef de opname een duidelijke titel door het cliëntnummer of de eerste drie letters van de cliëntnaam in te vullen. 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 (de opname zal direct starten).

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 zowel jij als je cliënt 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.

Verslag maken 

Na het Consult

8. Stop de opname:

- Beëindig de opname direct na afloop van het consult door op de blauwe knop 'Verslag maken' 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

8. 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.