

HANDLEIDING

Behandelgesprek vastleggen met de Digitale Assistent vanuit Pluriform

Voor behandelaren - van afspraak tot opgeslagen journaalregel

In het kort

Je start altijd vanuit een bestaande afspraak in Pluriform. Je maakt eerst een journaalregel aan, opent van daaruit de Digitale Assistent, neemt het behandelgesprek op, controleert het gegenereerde verslag en slaat dit terug op in het EPD.

Belangrijk vooraf

- Deze werkwijze is alleen bedoeld voor **behandelgesprekken** die als verslag in een journaalregel moet terugkomen. Voor deze werkwijze kies je dus het gesprekstype Behandelgesprek. Intakegesprekken e.d. zijn nog niet beschikbaar om direct op te slaan in Pluriform.
- Er moet vooraf een afspraak voor de cliënt in Pluriform staan.
- Start de opname **vanuit Pluriform**. Start je rechtstreeks in de Digitale Assistent, dan kan het verslag niet via deze koppeling worden teruggeschreven naar de journaalregel in het EPD.
- **Controleer en bewerk** het gegenereerde verslag *voordat* je het opslaat in het EPD. Na het opslaan kun je de bestaande tekst in Pluriform niet meer wijzigen; je kunt alleen nog een aanvulling toevoegen.

Let op bij autorisaties

Bij het aanmaken van de journaalregel moet je een doel, interventie of Algemeen kunnen selecteren. Lukt dat niet door ontbrekende autorisatie, neem dan contact op met functioneel beheer. Zonder deze stap kun je de journaalregel niet correct opslaan.

Stappen in één oogopslag

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Open cliëntagenda	Open afspraak	Journaliseer afspraak	Sla journaalregel op	Klik onder de journaalregel op "Digitale Assistent"	ValueCare opent automatisch. Kies Behandelgesprek	Start opname	Controleer en bewerk evt. het verslag	Klik rechtsonderin op "Opslaan in EPD"

Stap 1 - Open de afspraak in de cliëntagenda

1

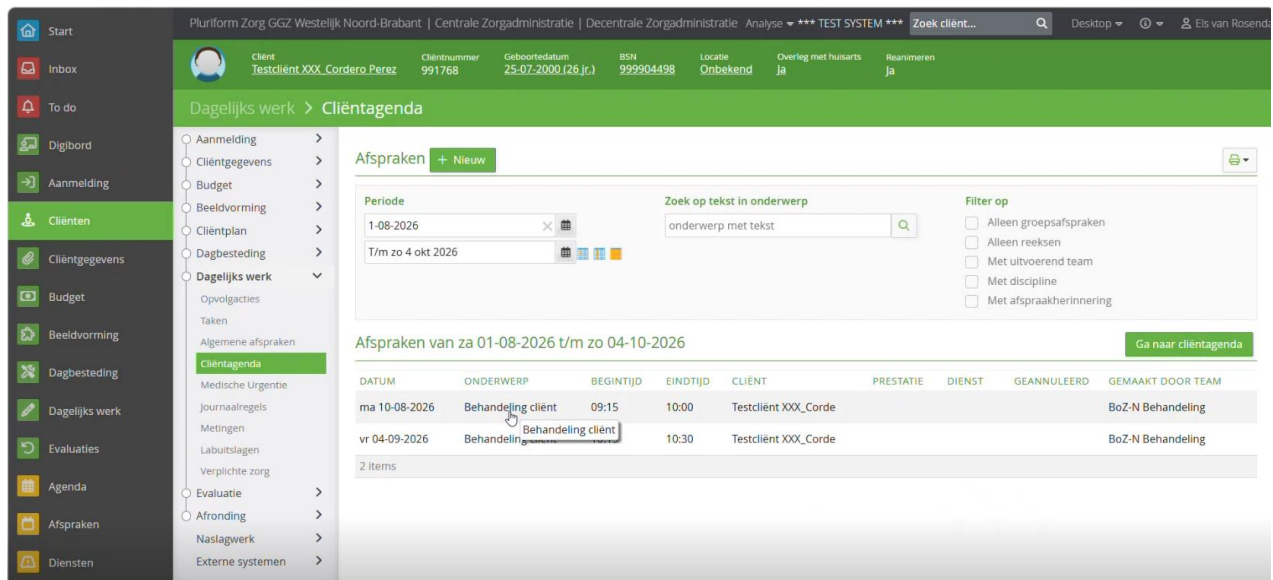
Ga naar de cliëntagenda

Open Pluriform, ga naar de juiste cliënt en kies in het linkermenu Dagelijks werk > Cliëntagenda.

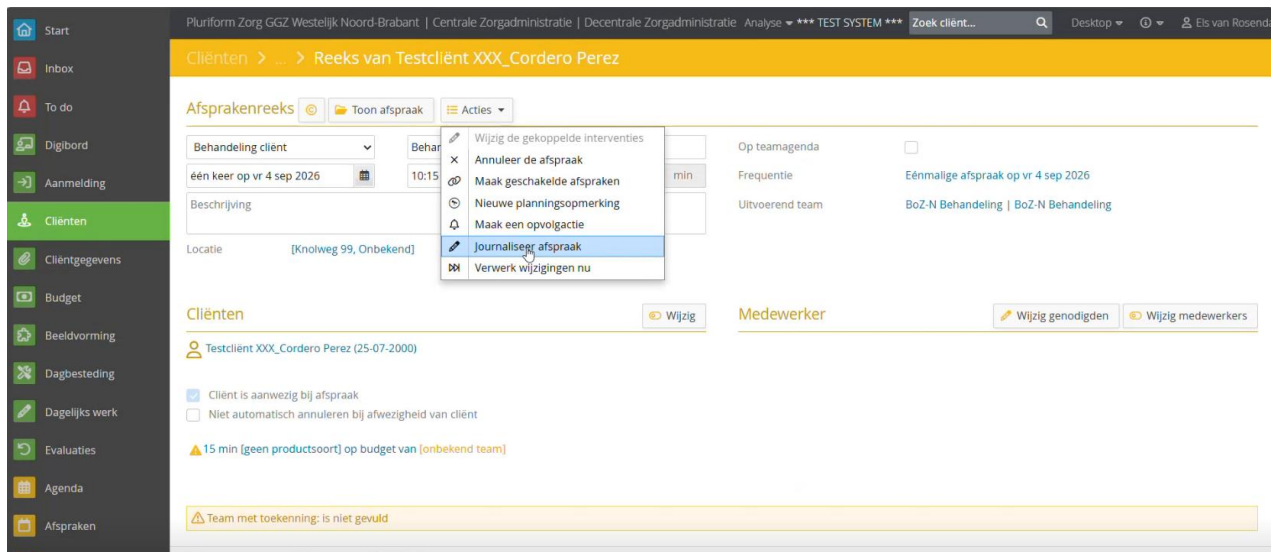
2

Open de afspraak

Zoek de afspraak van het behandelgesprek en klik op het onderwerp van de afspraak, bijvoorbeeld Behandeling cliënt.



Figuur 1. Open de cliëntagenda en kies de juiste afspraak.



Figuur 2. Open Acties en kies Journaliseer afspraak.

Stap 2 - Maak een journaalregel aan

3

Journaliseer de afspraak

Open bovenaan Acties en kies Journaliseer afspraak. Hiermee maak je een journaalregel aan die gekoppeld is aan de afspraak.

4

Koppel de journaalregel

Selecteer waar nodig een doel, interventie of Algemeen. De journaalregel kan anders niet worden opgeslagen.

5

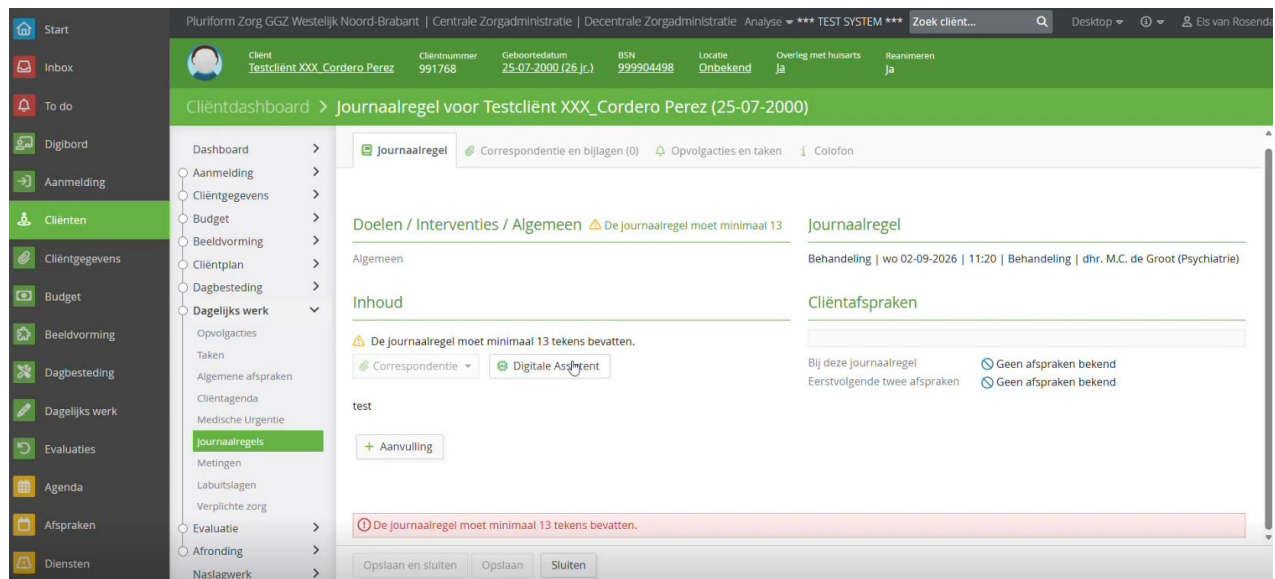
Laat de inhoud leeg en sla op

Je hoeft nog geen verslagtekst te typen. Sla de lege journaalregel op. Kies Opslaan en blijf in het scherm; gebruik dus niet Opslaan en sluiten. Nadat de journaalregel is opgeslagen verschijnt de knop Digitale Assistent.

Waarom eerst een lege journaalregel?

De koppeling met de Digitale Assistent wordt pas beschikbaar nadat de journaalregel bij de afspraak is aangemaakt en opgeslagen. De gegenereerde verslagtekst wordt later in deze regel verwerkt.

Figuur 3. De journaalregel waarin de Digitale Assistent beschikbaar komt. Klik op Digitale Assistent vanuit de geopende journaalregel.



Stap 3 - Start de Digitale Assistent vanuit Pluriform

6

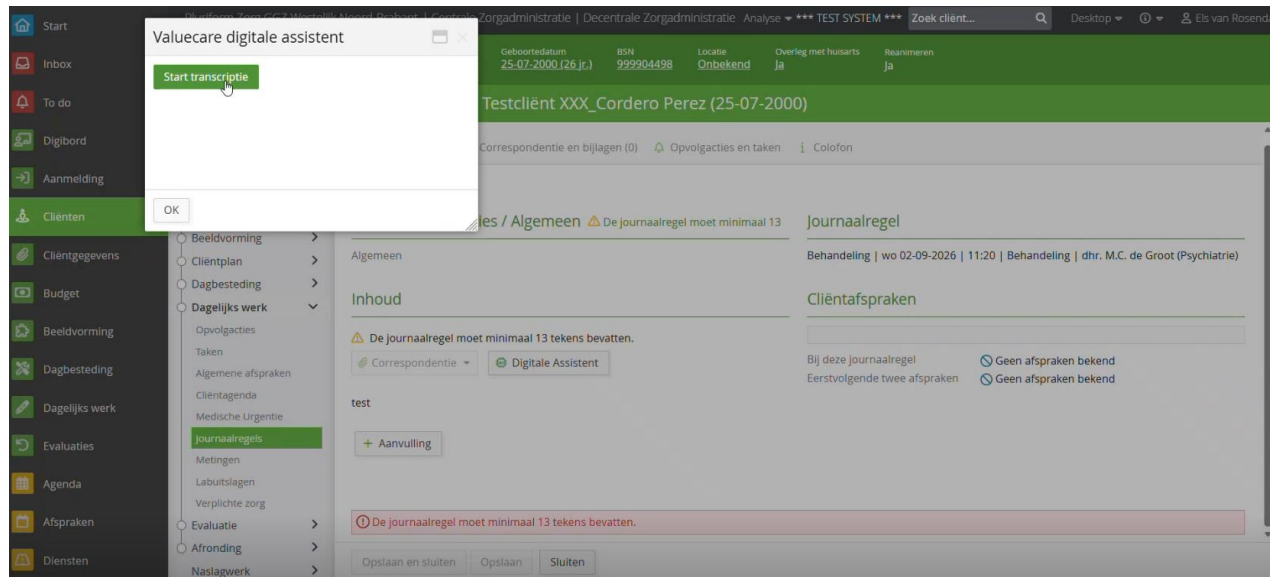
Open de Digitale Assistent

Klik in de geopende journaalregel op Digitale Assistent.

7

Start de transcriptie

Er opent een klein venster van de ValueCare digitale assistent. Klik op Start transcriptie.



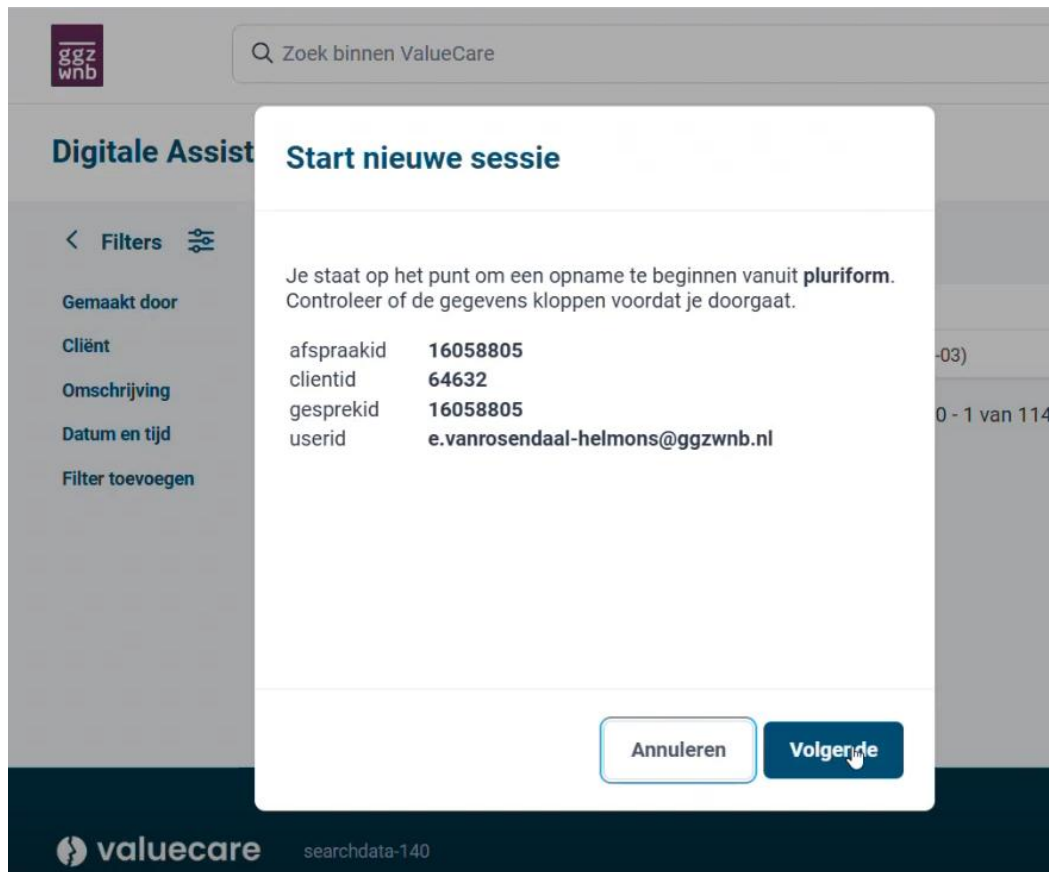
Figuur 5. Start de koppeling met de Digitale Assistent via Start transcriptie.

Stap 4 - Start een nieuwe sessie

8

Controleer de sessiegegevens

ValueCare/ De Digitale Assistent opent automatisch met een scherm *Start nieuwe sessie*. Hier zie je de gegevens waarmee de sessie aan de afspraak en cliënt wordt gekoppeld. Controleer of je vanuit de juiste afspraak bent gestart en klik op Volgende.



Figuur 6. Controleer de gegevens van de sessie en klik op Volgende.

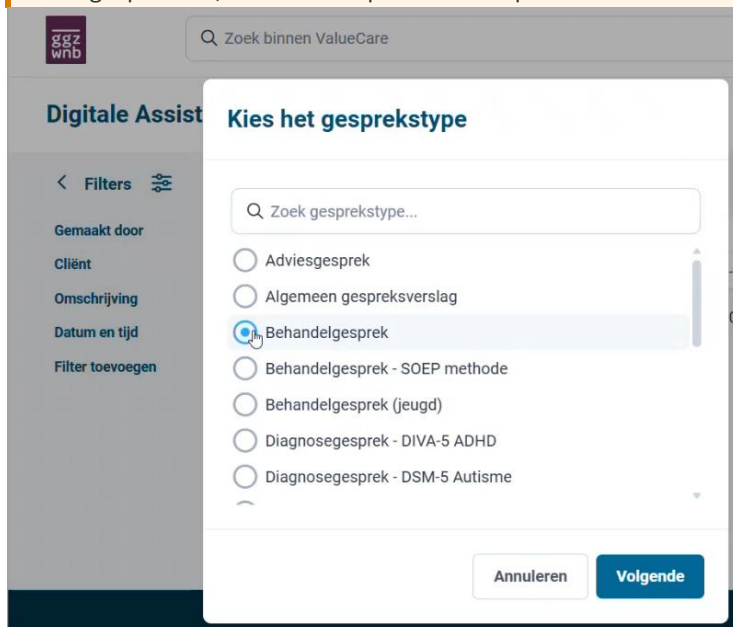
9

Kies het gesprekstype

Selecteer Behandelgesprek en klik op Volgende.

Gebruik hier Behandelgesprek

Voor de huidige werkwijze is Behandelgesprek het gekoppelde gesprekstype. Gebruik deze instructie niet voor intakegesprekken; die worden op een andere plek in Pluriform verwerkt.



Figuur 7. Kies Behandelgesprek als gesprekstype.

Stap 5 - Neem het behandelgesprek op

10

Start de opname

Klik op Start opname en voer het behandelgesprek zoals gebruikelijk. De Digitale Assistent maakt tijdens het gesprek de transcriptie die nodig is voor het verslag.

11

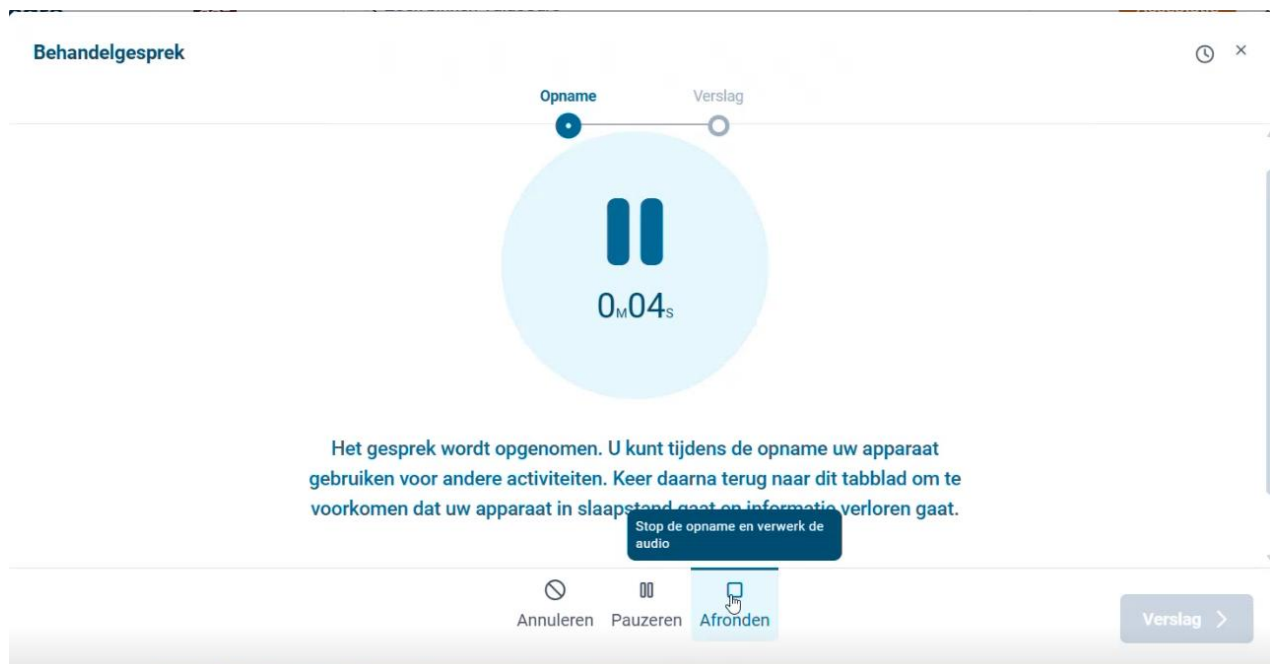
Pauzeer alleen wanneer nodig

Tijdens de opname kun je Pauzeren gebruiken. Je kunt je apparaat tussendoor voor andere activiteiten gebruiken, maar keer daarna terug naar het tabblad van de Digitale Assistent.

12

Rond de opname af

Klik na het gesprek op Afronden. De audio wordt dan verwerkt en het verslag wordt gegenereerd.



Figuur 8. Tijdens de opname kun je pauzeren of de opname afronden.

Stap 6 - Controleer het gegenereerde verslag

Lees het volledige verslag na voordat je het naar het EPD terugschrijft. Controleer minimaal of de inhoud klopt, of relevante afspraken en vervolgstappen zijn opgenomen en of er geen onjuiste formuleringen in staan.

- Bewerk verslag: pas de tekst aan voordat je deze opslaat.
- Verslagtype wijzigen: gebruik dit alleen als je bewust een ander beschikbaar verslagtype nodig hebt.
- Kopieer verslag: hiermee kun je de tekst kopiëren; dit is niet nodig om het verslag via de koppeling terug te schrijven.

Belangrijk

Sla het verslag pas op in het EPD als je tevreden bent met de inhoud. Nadat het verslag in Pluriform is verwerkt, kun je de bestaande tekst niet meer wijzigen vanuit de journaalregel. Je kunt dan alleen nog een aanvulling toevoegen.

Stap 7 - Sla het verslag op in het EPD

13

Kies Opslaan in EPD

Klik onderaan het verslag op Opslaan in EPD. De Digitale Assistent schrijft het gecontroleerde verslag terug naar de journaalregel in Pluriform.



Figuur 9. Controleer het verslag en kies daarna Opslaan in EPD.

14

Sluit de sessie

Na het succesvol opslaan kun je de sessie sluiten via Sluiten.



Figuur 10. Sluit de sessie nadat het verslag in het EPD is opgeslagen.

Stap 8 - Rond af in Pluriform

15

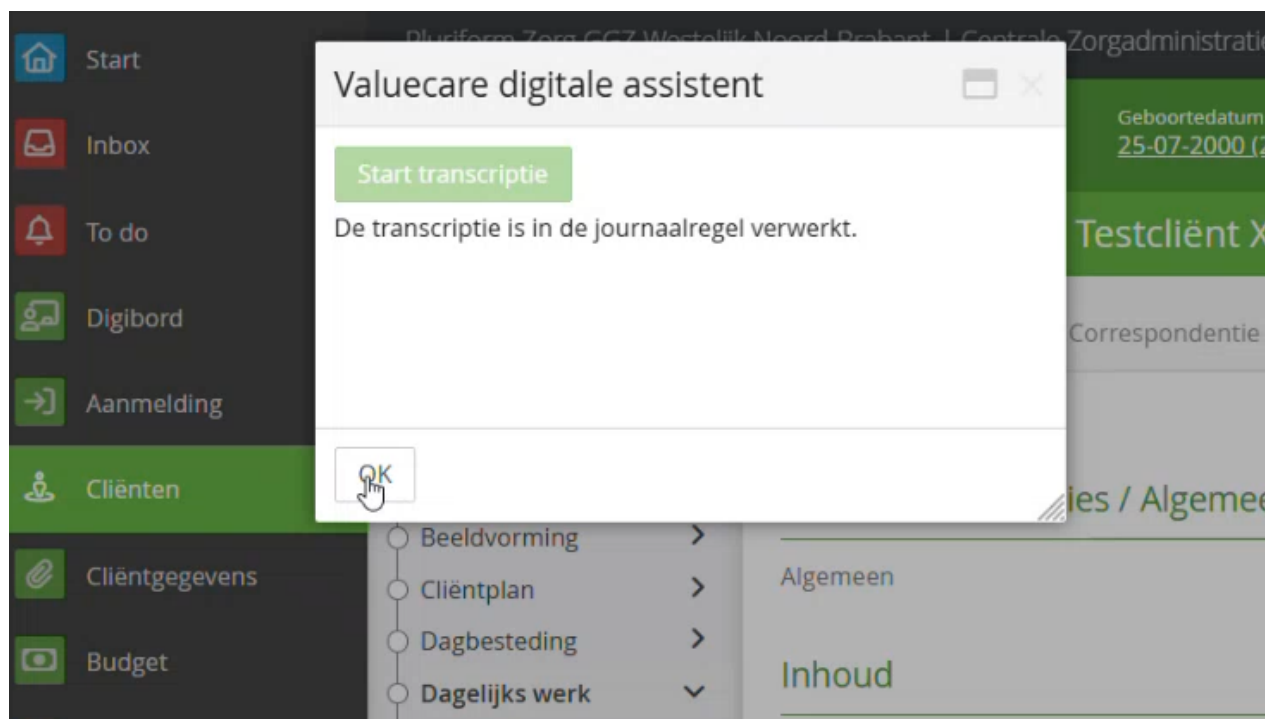
Bevestig de verwerking

Terug in Pluriform verschijnt in het venster van de Digitale Assistent de melding dat de transcriptie in de journaalregel is verwerkt. Klik op OK.

16

Controleer de journaalregel

Controleer in Pluriform of het verslag zichtbaar is in de journaalregel. Is later nog extra informatie nodig, gebruik dan Aanvulling.



Figuur 11. Pluriform bevestigt dat de transcriptie in de journaalregel is verwerkt.

Veelvoorkomende vragen en problemen

Vraag / probleem	Wat te doen
Ik zie de knop Digitale Assistent niet.	Controleer of je de afspraak hebt gejournaliseerd en de journaalregel hebt opgeslagen. Blijf in de journaalregel; kies niet Opslaan en sluiten.
Ik kan de journaalregel niet opslaan.	Controleer of een doel, interventie of Algemeen is geselecteerd. Kun je dit niet kiezen, dan ontbreekt mogelijk de benodigde autorisatie. Neem contact op met functioneel beheer.
Kan ik de Digitale Assistent rechtstreeks openen?	Dat kan voor een losse opname, maar niet voor deze EPD-koppeling. Om het verslag automatisch terug te schrijven moet je de sessie vanuit de afspraak/journaalregel in Pluriform starten.
Kan ik het verslag na Opslaan in EPD nog aanpassen?	Niet als bestaande tekst in de journaalregel. Je kunt wel een aanvulling toevoegen. Pas inhoudelijke correcties daarom vóór Opslaan in EPD toe via Bewerk verslag.
Kan ik deze route gebruiken voor een intakegesprek?	Nee. Deze handleiding beschrijft de route voor Behandelgesprek. Intakegesprekken worden via een andere route verwerkt.

Samenvatting

De kern van de werkwijze is:

1. Start vanuit een bestaande afspraak in de cliëntagenda van Pluriform.
2. Journaliseer de afspraak en sla de lege journaalregel op.
3. Open de Digitale Assistent vanuit die journaalregel.
4. Kies Behandelgesprek en neem het gesprek op.
5. Controleer en bewerk het gegenereerde verslag vóórdat je opslaat.
6. Kies Opslaan in EPD en bevestig daarna de verwerking in Pluriform.