

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.

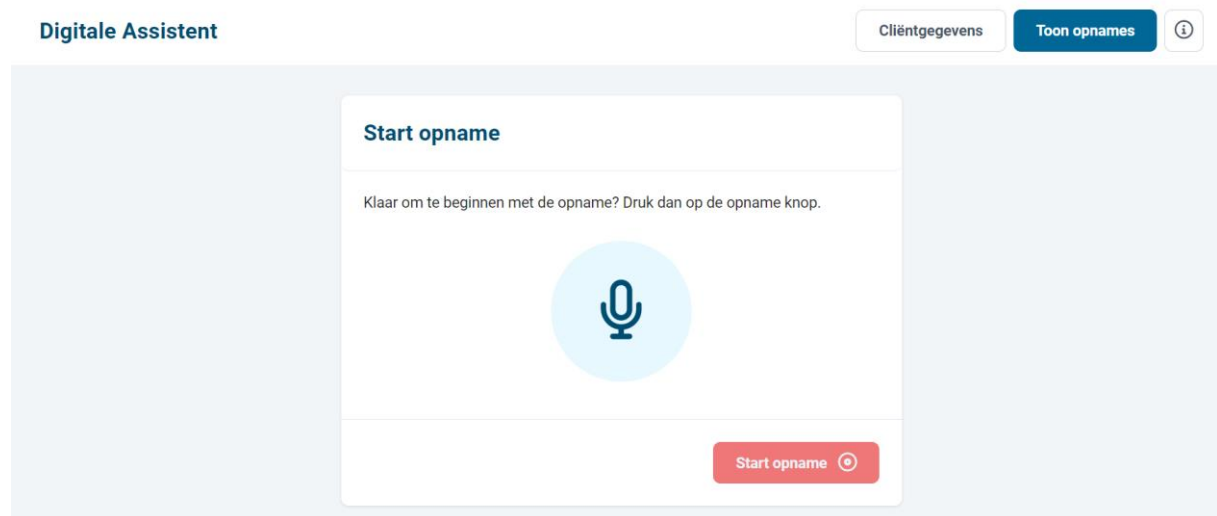
2. Informeer de cliënt en vraag om toestemming:

- 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.



4. Cliënt toevoegen

- Klik op de witte knop 'Cliëntgegevens' 
- Vervolgens zal onderstaande pagina tevoorschijn komen.



- Klik vervolgens op de knop 'Voeg gegevens toe' 
- Vul hierin de gevraagde gegevens van de cliënt en druk op opslaan
- Vervolgens kun je weer terug keren naar de Digitale Assistent door op de knop 'Naar digitale assistent' te klikken 

5. Instellen van de opname:

- Klik op de rode knop 'Start opname'.
- Kies vervolgens het soort gesprek (behandel/voortgang/intake/...) en klik op blauwe knop 'Volgende'.
- Als de betreffende cliënt al is aangemaakt 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.

Na het Consult

8. Stop de opname:

- Beëindig de opname direct na afloop van het consult door op de witte 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:

- Sla het definitieve verslag op in het ECD door op de knop  rechts van het gegenereerde verslag te drukken en het verslag te kopiëren naar het ECD. (In een later stadium zal de knop 'Opslaan in EPD' 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 blauwe knop 'Toon opnames' om eerdere opgenomen 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).

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.