



**DIGIVAARDIG
IN DE ZORG**

Zelftest Zelftest Digitale vaardigheden ggz

Je kunt in de onderstaande lijst voor elke vraag jezelf beoordelen met een getal tussen 0 en 10. Vul per vraag in het grijze vlakje jouw cijfer in. Gebruik daarna deze lijst om samen met je digicoach te bepalen welke leerdoelen en welk lesmateriaal voor jou relevant zijn.

Met de zelftest digitale vaardigheden voor de ggz krijg je een beeld van je vaardigheden die nodig zijn om de basale digitale werkzaamheden efficiënt te kunnen verrichten.

Alle antwoorden zijn een momentopname, geef zo zorgvuldig mogelijk antwoord. Na afloop krijg je aan de hand daarvan tips over hoe je je kunt ontwikkelen. Zo gaat het werk uiteindelijk makkelijker en houd je meer tijd over voor de cliënt.

Belangrijk Behoort een taak niet tot je werkzaamheden (zoals het werken in een EPD/ECD), of wordt een programma niet aangeboden in jouw organisatie (zoals Teams), scoor dan NVT (Niet van Toepassing).

Algemene digitale vaardigheden

De volgende vragen gaan over handelingen die je op de computer kunt verrichten om administratieve werkzaamheden te doen. Als je deze algemene digitale vaardigheden beheerst, kun je makkelijker informatie vinden, verwerken en delen.

- ☐ Ik ben handig in het werken met een (aanraak)scherf, muis en toetsenbord.
- ☐ Ik ben handig in het starten en afsluiten van computerprogramma's en apps op computer, smartphone en tablet.
- ☐ Ik ben handig in het gebruiken van knoppen op het toetsenbord zoals Home, Caps Lock, Escape, Backspace, End, Delete, Tab.
- ☐ Ik ben handig in het snel typen met weinig fouten of het gebruik van de functie spraakinvoer.
- ☐ Ik ben handig in het aan- en uitzetten van het geluid en de microfoon en het instellen van het volume op mijn computer/tablet/telefoon.

☐ Ik herken de verschillende bestandstypen op de computer of tablet, zoals png, jpg, doc, xls, pdf, ppt.

☐ Ik ben handig in het zoeken en vinden van bestanden op de computer.

☐ Ik weet hoe ik mijn scherm moet vergrendelen of hoe ik moet uitloggen als ik mijn werkplek verlaat.

☐ Ik weet hoe ik, bij het opmaken van een tekst, moet knippen, kopiëren en plakken.

☐ Ik ben handig in het gebruik van sneltoetsen zoals CTRL-X en CTRL-V.

☐ Ik ben handig in het aanmaken van een nieuw bestand, het openen van een bestaand bestand en het opslaan en/of delen ervan.

☐ Ik ben handig in het instellen, vinden en kiezen van een printer en het printen zelf.

☐ Ik ben handig in het maken van een scan of pdf van documenten.

☐ Ik ben handig in het aanmaken van een persoonlijke of gedeelde map (op de computer of tablet) en het toevoegen van documenten hieraan.

Mobiele apparaten

Deze vragen gaan over vaardigheden op apparaten zoals tablet en telefoon die ervoor zorgen dat jij jouw werk op verschillende plekken kunt uitvoeren.

☐ Ik ben handig in het versturen, beantwoorden en doorsturen van appjes, sms, chatberichten om snel met mensen te kunnen communiceren.

☐ Ik ben handig in het maken en versturen van foto's via mail, SMS, WhatsApp met de telefoon en/of tablet.

☐ Ik ben handig in het toevoegen van contactpersonen op mijn telefoon en/of tablet.

☐ Ik ben handig in het zoeken en installeren van een app op een telefoon of tablet.

☐ Ik ben handig in het uitzetten van notificaties en de telefoon op stil zetten.

(Veilig) werken met Internet

De volgende vragen gaan over het werken met internet, zodat je nieuwe en bestaande kennis rondom je werk kunt vinden en delen via het wereldwijde web.

☐ Ik ben handig in het gebruiken van een zoekmachine op internet zoals Google (ik kan bijvoorbeeld trefwoorden combineren)

- ☐ Ik ben handig in het selecteren van en verbinden met een 4G -netwerk, een wifinetwerk of hotspot met mijn telefoon, computer of tablet.
- ☐ Ik ben handig in het openen van en werken in een nieuwe webpagina (tabblad) naast een al geopende pagina.
- ☐ Ik ben handig in het delen van een link van een webpagina. Bijvoorbeeld via mail, social media of chat.
- ☐ Ik ben handig in het downloaden en opslaan van een document of foto van internet of e-mail.
- ☐ Ik ben handig in het aanmaken van een account voor een online programma, een webshop, of social media.
- ☐ Ik ben handig in het aan- en afmelden voor het ontvangen van een nieuwsbrief in mijn mailbox (om bijvoorbeeld vakinhoudelijk op de hoogte te blijven).
- ☐ Ik ben handig in het invullen van een online formulier of vragenlijst over of met cliënten.
- ☐ Ik weet wat een SPAM-mail is, herken deze en weet wat ik ermee moet doen.
- ☐ Ik begrijp wat een phishing e-mail is, herken deze en weet wat ik ermee moet doen.
- ☐ Ik ben handig in het herkennen of een website beveiligd is en wat dat betekent (het slotje/ https).
- ☐ Ik ben handig in het maken, gebruiken en bewaren van veilige wachtwoorden volgens de normen van de wet AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- ☐ Ik ben handig in het controleren of verstrekte informatie op internet betrouwbaar én juist is.

Programma's en applicaties

De volgende vragen gaan over de verschillende programma's en applicaties waar in jouw sector mee gewerkt wordt. Hoe beter je deze programma's en applicaties beheerst, hoe makkelijker jouw werk wordt en hoe meer tijd je voor de cliënt overhoudt.

- ☐ Ik ben handig in het opstellen en versturen van een mail en het beantwoorden en het doorsturen van een ontvangen mail.
- ☐ Ik ben handig in het invoegen van bijlagen bij een e-mail en het opslaan van ontvangen bijlagen.
- ☐ Ik ben handig in het versturen van een agendaverzoek en het reageren op een agendaverzoek.

- ☐ Ik weet wat 'opslaan in de cloud' betekent (zoals in Google Drive, SharePoint) en kan daar documenten in opslaan.
- ☐ Ik ben handig in het programma Word, bijvoorbeeld om een brief of verslag te maken.
- ☐ Ik weet waar ik het programma PowerPoint voor kan gebruiken en kan een eenvoudige presentatie maken.
- ☐ Ik weet waar ik het programma Excel voor kan gebruiken en kan een eenvoudige tabel maken.
- ☐ Ik ben handig in het online samenwerken in programma's zoals Teams, SharePoint, Google Drive.
- ☐ Ik ben handig in het inzien van mijn rooster en kan zaken aanpassen, verlof- en vakantieuren inzien en aanvragen (Bijv. Afas, Aysist, Inplanning, Harmony, Mijn Rooster of ORTEC).
- ☐ Ik ben handig in het scholingsprogramma (bijv. het leerplatform, Learnling). Ik kan me inschrijven voor een opleiding, kennisitems bekijken of indien mogelijk een e-learning volgen.
- ☐ Ik ben handig in het opzoeken en inzien van salarisstroken, (reis)kosten declareren en persoonlijke gegevens aanpassen, het registreren van mijn jaargesprek (bijv. Afas, Youforce of eHRM).
- ☐ Ik ben handig in het werken in het ECD (of EPD). Denk aan: rapporteren, gegevens van cliënten opzoeken/toevoegen, een ondersteuningsplan lezen en bewerken (bijv. Nedap, User, Nexus, Cura).
- ☐ Ik weet wat het meetinstrument ROM (Routine Outcome Monitoring) inhoudt, waar ik het vind en hoe ik het moet gebruiken.
- ☐ Ik ben handig in het melden van incidenten zoals een MIM- of VIM-melding (Veilige Incident Melding), MIC-of MIP-melding (Melding Incident Patiënt).
- ☐ Ik ben handig in het registreren van medicatie in het daarvoor bestemde programma (zoals bijv. Medimo, Farmed, Klinikom).
- ☐ Ik ben handig in het maken van een digitale melding, een reservering, en het doen van een aanvraag bij de technische dienst bijvoorbeeld een servicedesk.
- ☐ Ik weet hoe ik (indien mogelijk) zowel thuis als op het werk in kan loggen op de portal/het intranet.
- ☐ Ik ben handig in het gebruik van de portal/het intranet of KennisManagementSysteem bij de uitvoering van mijn werk (zoals het opzoeken van informatie, nieuwsberichten, mensen, adressen, protocollen).
- ☐ Ik ben handig in het beeldbellen of online vergaderen in applicaties zoals Skype, Teams, Zoom, Web, Minddistrict.

- ☐ Ik ben handig in gebruiken van het online behandelplatform (zoals Karify, Minddistrict)
- ☐ Ik gebruik digitale toepassingen zoals apps en zorgtechnologie (bijv. VR, AR, Big Data, technologische producten) in de behandeling van cliënten.
- ☐ Ik houd me op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van digitalisering (zoals applicaties, e-healthtoepassingen, programma's) van mijn werkgebied.

Privacy en social media

Deze vragen gaan over hoe jij omgaat met de kansen, risico's en beperkingen van digitaal werken.

- ☐ Ik weet met wie en via welke online kanalen ik informatie over cliënten intern en extern mag delen of weet waar ik die regels kan vinden.
- ☐ Ik weet wat een datalek is en hoe ik moet handelen bij een mogelijk datalek.
- ☐ Ik ben handig in het kiezen voor de meest veilige manier van verbinding maken met een netwerk, en weet dat openbare wifinetwerken niet altijd veilig zijn.
- ☐ Ik ben handig in het veilig omgaan met printjes van vertrouwelijke documenten, en het voorkomen van onnodige prints.
- ☐ Ik weet welke foto's en video's ik mag delen en wiens toestemming ik ervoor nodig heb.
- ☐ Ik ben me bewust van risico's als ik bij apps persoonsgegevens invul.
- ☐ Ik ben handig in het delen van informatie op social media en het vooraf checken van de privacygevoeligheid ervan.
- ☐ Ik kan cliënten begeleiden in het gebruik van social media, rekening houdend met kansen en risico's.
- ☐ Ik weet wat rechtenvrije foto's en filmpjes zijn en waar ik die kan vinden.