

# Quickstart Digitale Monitor

<https://doorbraakmonitor.netq.nl/>

**Augustus 2009**

# Inhoud

Inleiding .....	3
Privacy van cliënten.....	3
Algemene regels voor gebruik .....	4
Cliëntenoverzicht.....	5
Nieuwe cliënt aanmaken.....	6
Tussentijds afbreken.....	9
Wijzigen cliëntgegevens .....	9
Invullen van vragenlijsten .....	10
Rapportage per cliënt.....	11
Rapportage voor hele team.....	13
Wanneer worden gegevens wel en niet bewaard? .....	14
Uitloggen .....	14

## **Informatie Digitale Monitor**

Voor advies bij gebruik kunt u contact opnemen met Henny Sinnema, 030-2959225,

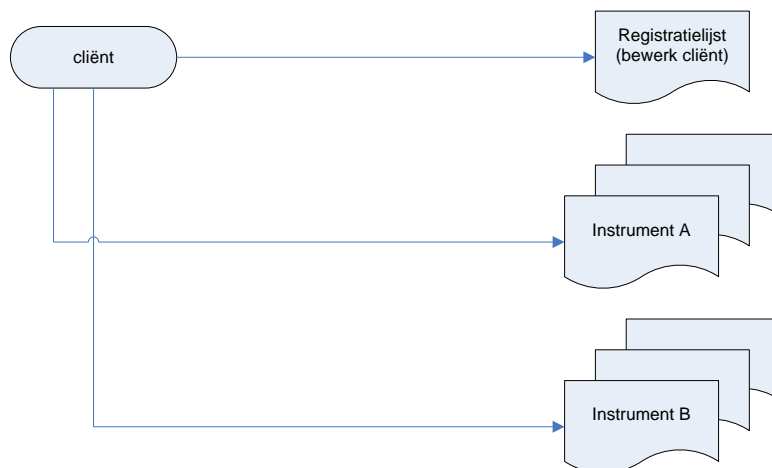
[hsinnema@trimbos.nl](mailto:hsinnema@trimbos.nl)

# Inleiding

Voor u ligt de Quickstart: een verkorte handleiding waarin de belangrijkste stappen zijn weergegeven om de Digitale Monitor voor de verbeterprojecten Angststoornissen en Depressie (zie de website [www.trimbos.nl/verbeterdezorg](http://www.trimbos.nl/verbeterdezorg)) te gebruiken.

Om de behandelaren te ondersteunen in zowel het afnemen van vragenlijsten als het volgen van het behandelproces is de monitor in twee delen opgezet.

Eenzijds het deel met de registratielijst, waarin persoonsgegevens van de cliënt worden bijgehouden én het verloop van de behandelprocedure. Deze lijst wordt gedurende de behandeling aangevuld en is dus bewerkbaar. Anderzijds het deel met de vragenlijsten. Dit zijn de instrumenten die gebruikt worden om de toestand van de cliënt te meten. Wanneer een vragenlijst is ingevuld kan de lijst worden uitgeprint en een rapportage kan online worden ingezien. Deze lijsten zijn niet bewerkbaar. Wel kan een lijst vaker worden ingevuld voor of door een cliënt en kunt u via de metertjes in de rapportage snel een overzicht krijgen van de uitkomst van de verschillende metingen.



Een behandelaar heeft meerdere cliënten, die elk één registratieformulier hebben en meerdere metingen per instrument kunnen hebben. De behandelaar kan op cliëntniveau de resultaten bekijken, maar ook over alle cliënten van de praktijk die in het bestand zitten.

## Privacy van cliënten

Om de privacy van cliënten te waarborgen zijn er een aantal maatregelen getroffen: 1. De gegevens worden op een secure site, de zogenaamde https, ingevoerd; 2. De gegevens staan op een beveiligde server van NetQ; 3. Iedere behandelaar heeft zijn eigen inlogcode en deze zijn alleen bekend bij de afdeling Informatie en Data Management van het Trimbos-instituut en 4. De gegevens van de cliënt blijven zo anoniem mogelijk door te beperken tot naam en geboortedatum.

# Algemene regels voor gebruik

**Afmelden** knop - hiermee kunt u uitloggen

**Selecteren** - eenmaal klikken op een cliënt selecteert de cliënt, u ziet de balk geel worden.

**Terug** knop – hiermee kunt u terug naar de reeds ingevulde gegevens, zie ook de opmerking bij de Verder knop

**Verder** knop – pas als deze is aangeklikt worden de tot nu toe ingevoerde gegevens opgeslagen, dus als u Terug wilt, altijd éérst de Verder knop aanklikken en dan pas de Terug knop. Zie ook hoofdstuk 'Tussentijds afbreken'

**Verstuur** knop – pas als deze is aangeklikt wordt de hele vragenlijst opgeslagen



Voeg een cliënt toe



Bewerken van de registratiegegevens van de geselecteerde cliënt



Ververs het scherm, dit kan van toepassing zijn als u een cliënt heeft aangemaakt en deze niet acuut wordt weergegeven in het Cliëntenoverzicht



Actie vereist, klik om te zien welke actie



Ga naar Vragenlijstschermb



Neem een vragenlijst af voor deze cliënt



Rapportage icoon



Prullenbak voor het verwijderen van cliënten uit het bestand

## Cliëntenoverzicht

Zodra u bent ingelogd krijgt u het zogenaamde cliëntenscherm te zien. Dit is nu nog leeg omdat u eerst cliënten moet aanmaken.

Trimbos Doorbraakmonitor - Windows Internet Explorer  
https://doorbraakmonitor.netq.nl/index.cfm?fuseaction=clients.list

Bestand Beveiligen Beeld Favorieten Extra Help

AVG powered by YAHOO! SEARCH Search Active Surf-Shield Search-Shield AVG Info Get More

Trimbos Doorbraakmonitor

**Trimbos instituut**  
Netherlands Institute of Mental Health and Addiction

Project: Verbeterproject Angststoornissen

**ZonMw**

**Cliëntenoverzicht** Afmelden

Cliëntenlijst


Er zijn geen cliënten aanwezig

Deze website is ontwikkeld vanuit het Landelijk Actieprogramma Kwaliteit geestelijke gezondheidszorg en verslavingszorg (LAK GGZ/VZ). Dit programma is een initiatief van het ministerie van VWS en wordt gecoördineerd en gefinancierd door ZonMw


Gereed Internet | Beveiligde modus: ingeschakeld 100%

Wanneer u straks een cliëntenbestand heeft zal het scherm er als volgt uitzien:

Trimbos Doorbraakmonitor - Windows Internet Explorer  
 https://doorbraakmonitor.netq.nl/index.cfm?fuseaction=clients.list  
 Trimbos instituut  
 Netherlands Institute of Mental Health and Addiction  
 Project: Verbeterproject Angststoornissen  
 Cliëntenoverzicht  
 Cliëntenlijst  
 blauw  
 boek  
 boer  
 bos  
 bruin  
 de wit  
 droog  
 drost  
 goho  
 jans  
 jansen  
 Janssen  
 kaal  
 kant  
 koning  
 Pieters  
 Deze website is ontwikkeld vanuit het Landelijk Actieprogramma Kwaliteit geestelijke gezondheidszorg en verslavingszorg (LAK GGZ/VZ). Dit programma is een initiatief van het ministerie van VWS en wordt gecoördineerd en gefinancierd door ZonMw

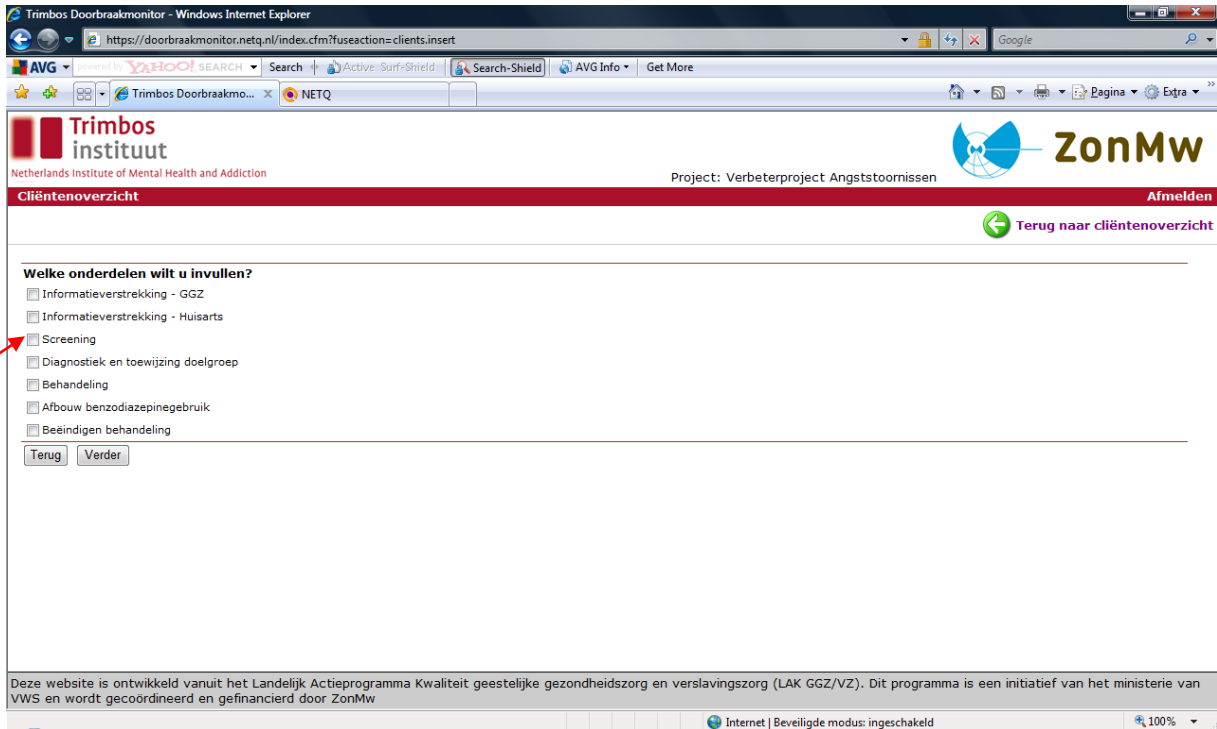
Soms komt het voor dat er een wekkertje  achter de naam van de cliënt staat. Dit betekent dat er iets moet gebeuren, bijvoorbeeld het afnemen van een monitoringsinstrument, zoals de BDI of 4DKL. Het systeem houdt de tijd bij voor verschillende processen. Dit verschilt per project. Wanneer u op het wekkertje klikt verschijnt de actie die moet worden genomen.

## Nieuwe cliënt aanmaken

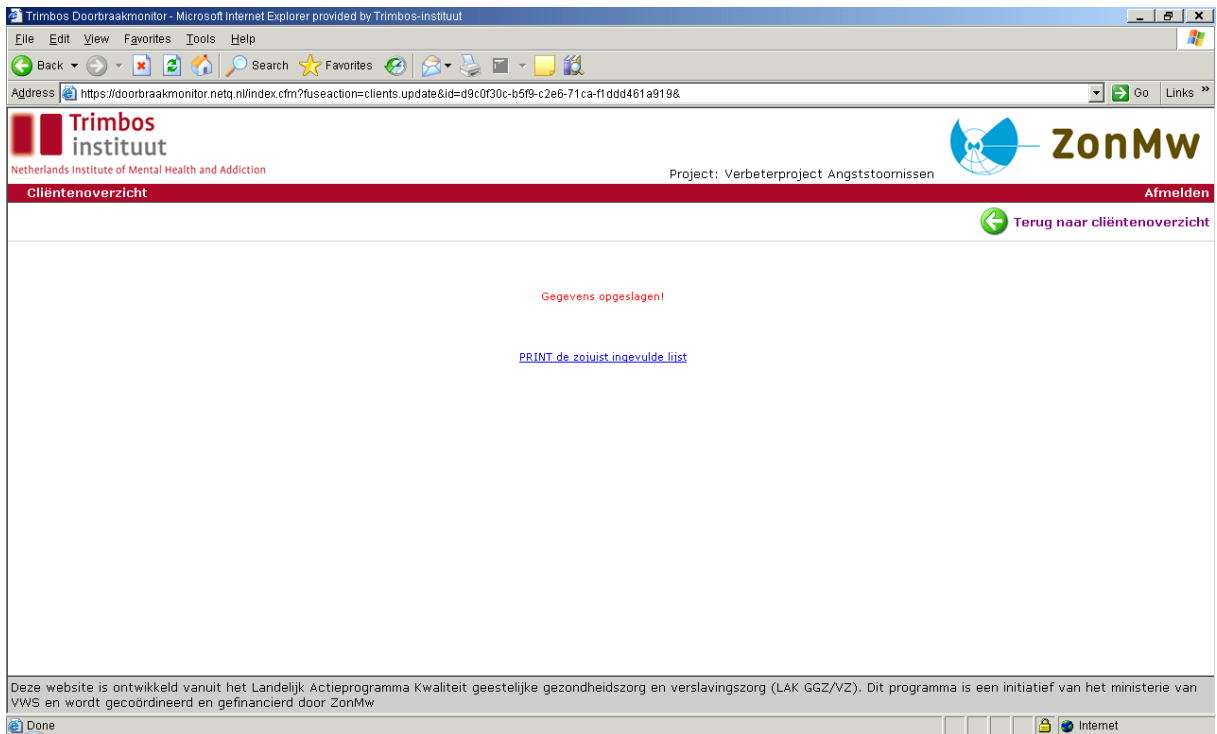
Om een nieuwe cliënt toe te voegen, klikt u op  rechtsboven in het scherm. Het volgende scherm opent zich. U vult eerst de verplichte basisgegevens in op onderstaande pagina. De titel van het project verschilt uiteraard per project. We hebben hier de schermen genomen van het Verbeterproject Angststoornissen.

Hier vult u de verplichte gegevens in van de cliënt en klikt op **Verder**. NB: Het registratienummer is bij voorkeur het nummer dat u gebruikt in uw elektronisch patiëntendossier.

Vervolgens kunt u een keuze maken voor een onderdeel van het behandelproces dat u wilt invullen. Als u een onderdeel heeft ingevuld zal die informatie worden onthouden. De volgende keer dat u weer de cliënt opent ziet u deze informatie. Het is de bedoeling dat het Registratieformulier gedurende het behandelproces gevuld wordt en dat u eindigt met een volledig formulier, waarin u kunt nalezen wanneer bepaalde activiteiten hebben plaatsgevonden voor de betreffende cliënt.



Als u klaar bent met invullen krijgt u het volgende scherm. U kunt kiezen om het zojuist ingevulde te printen. Er opent zich een scherm waarin u nog even uw gegevens kunt inzien en al of niet kan printen.



Klik op **Terug naar cliëntenoverzicht** (rechtsboven) en u komt weer in het Clëntenoverzicht.

Door linksboven op het icoontje met de twee blauwe pijlen te klikken, zal de nieuw aangemaakte cliënt links in het rijtje van cliëntnamen verschijnen. De mogelijkheid tot printen/opslaan van de cliëntgegevens is hiermee voorbij.

## Tussentijds afbreken

Als u het toevoegen van een nieuwe cliënt afbreekt tijdens het invullen van het eerste scherm en als u dus nog niet aan het eind van dit scherm op 'verder' heeft geklikt, dan zijn de gegevens van de cliënt niet opgeslagen en moet u een volgende keer opnieuw de hele cliënt toevoegen.

Als u het toevoegen van een nieuwe cliënt afbreekt na het invullen van het eerste scherm en u dus aan het eind van het eerste scherm op 'verder' heeft geklikt, dan is de naam van de cliënt al aangemaakt en zal die ook verschijnen in het rijtje cliëntnamen aan de linkerkant. Om de vragenlijst vervolgens verder in te vullen dubbelklikt u op de naam van die cliënt en start de vragenlijst met het scherm waar u gebleven was tijdens het toevoegen. Als u halverwege een scherm heeft afgebroken, zult u wel alle gegevens op die pagina opnieuw moeten invullen, omdat de gegevens op een scherm pas worden opgeslagen als u op 'verder' of 'verstuur' heeft geklikt. Wanneer u enkele minuten geen gegevens heeft ingevuld moet u opnieuw inloggen, omdat u vanwege veiligheidsoverwegingen uit het systeem bent gezet.

## Wijzigen cliëntgegevens

Als u cliëntgegevens wilt aanpassen of een volgende behandelingsstap wilt vastleggen klikt u één keer op naam van de cliënt. De naam van de geselecteerde cliënt wordt geel. Vervolgens klikt u op het icoontje met het potloodje (zie pijl):



Als u met de muis op dit icoontje staat, verschijnt de tekst 'cliënt bewerken' in beeld, zodat u weet dat u op het juiste icoontje klikt. Een alternatieve methode is tweemaal klikken op de cliëntnaam. U komt dan direct in de registratielijst terecht.

Wanneer u voor bewerken van een cliënt gekozen heeft verschijnt altijd het eerste scherm met vragen dat u ook heeft ingevuld toen de cliënt werd aangemaakt. Door steeds op 'verder' te klikken kunt u naar het scherm gaan waar u de wijziging wilt invullen. Als u aan het eind van het scherm waar de gegevens zijn gewijzigd op 'verder' of 'verstuur' hebt geklikt, zijn de wijzigingen opgeslagen.

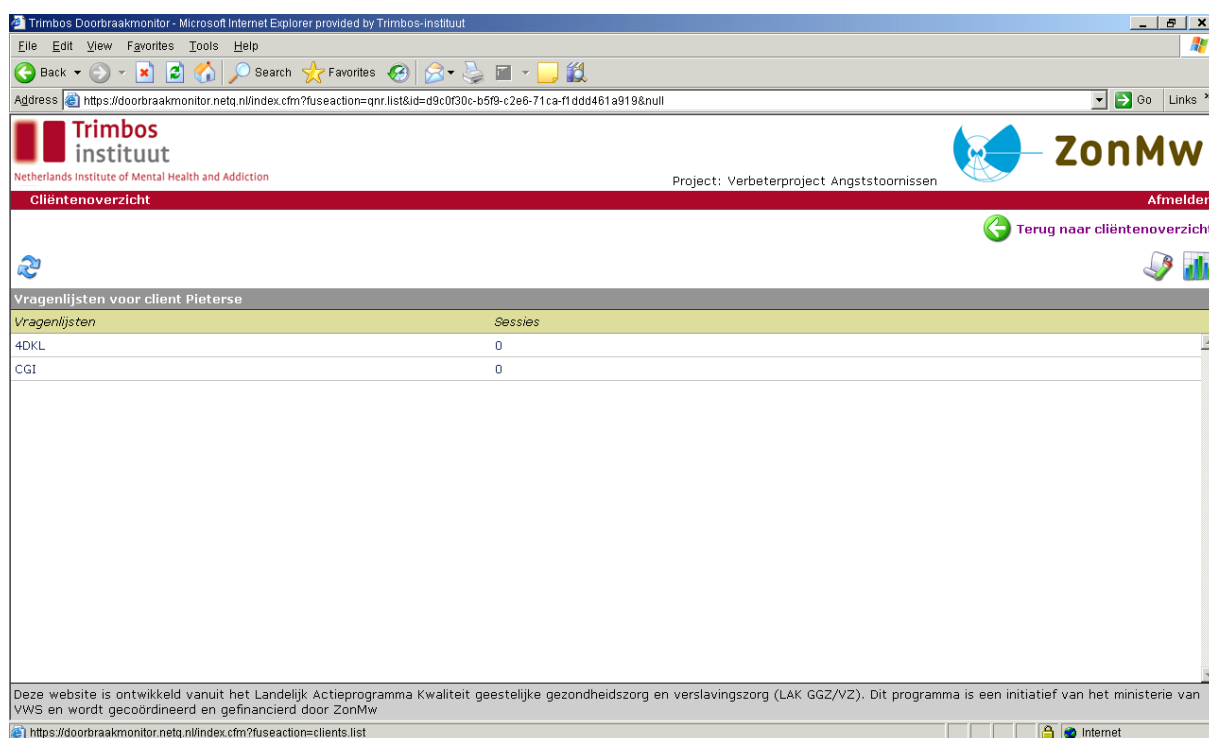
# Invullen van vragenlijsten

U selecteert de desbetreffende cliënt door eenmaal op de naam van de cliënt te klikken. De naam van de geselecteerde cliënt wordt geel. Vervolgens klikt u op het icoontje met het vraagteken:



Als u met de muis op dit icoontje staat, verschijnt de tekst 'vragenlijsten overzicht' in beeld, zodat u weet dat u op het juiste icoontje klikt. Het onderstaande scherm verschijnt in beeld:

U krijgt het volgende scherm en ziet welke vragenlijsten er voor/door de cliënt moeten worden ingevuld.



The screenshot shows a web browser window displaying the Trimbos Doorbraakmonitor interface. The page title is "Trimbos Doorbraakmonitor - Microsoft Internet Explorer provided by Trimbos-instituut". The address bar shows the URL: <https://doorbraakmonitor.netq.nl/index.cfm?fuseaction=qnr.list&id=d9c0f30c-b5f9-c2e6-71ca-f1ddd461a919&null>. The page header includes the Trimbos instituut logo (Netherlands Institute of Mental Health and Addiction) and the ZonMw logo (Project: Verbeterproject Angststoornissen). The main content area is titled "Cliëntenoverzicht" and shows a table of questionnaires for client Pieterse.

Vragenlijsten	Sessies
4DKL	0
CGI	0

At the bottom of the page, there is a footer note: "Deze website is ontwikkeld vanuit het Landelijk Actieprogramma Kwaliteit geestelijke gezondheidszorg en verslavingszorg (LAK GGZ/VZ). Dit programma is een initiatief van het ministerie van VWS en wordt gecoördineerd en gefinancierd door ZonMw". The browser's status bar shows the URL: <https://doorbraakmonitor.netq.nl/index.cfm?fuseaction=clients.list>.

Door *bijvoorbeeld* te dubbelklikken op '4DKL' kunt u de vragenlijst invullen voor uw cliënt (hierbij zijn verschillende methodes mogelijk, de meest voor de hand liggende methode is dat u de cliënt de lijst schriftelijk laat invullen en vervolgens deze invoert in het systeem).

De werking van invullen vragenlijsten is hetzelfde als met het Registratieformulier. U klikt steeds op de **Verder** knop en uiteindelijk op de **Verstuur** knop. Daarna kunt u nog een afdruk maken van de zojuist ingevulde lijst.

# Rapportage per cliënt

Wilt u een terugkoppeling van de score van een cliënt op de ingevulde vragenlijsten in de tijd:

Begin in het Cliëntenoverzicht

Selecteer cliënt (enkele klik)



Ga naar het Vragenlijstscherf

Enkele klik op de Vragenlijst (hier hebben we een voorbeeld genomen

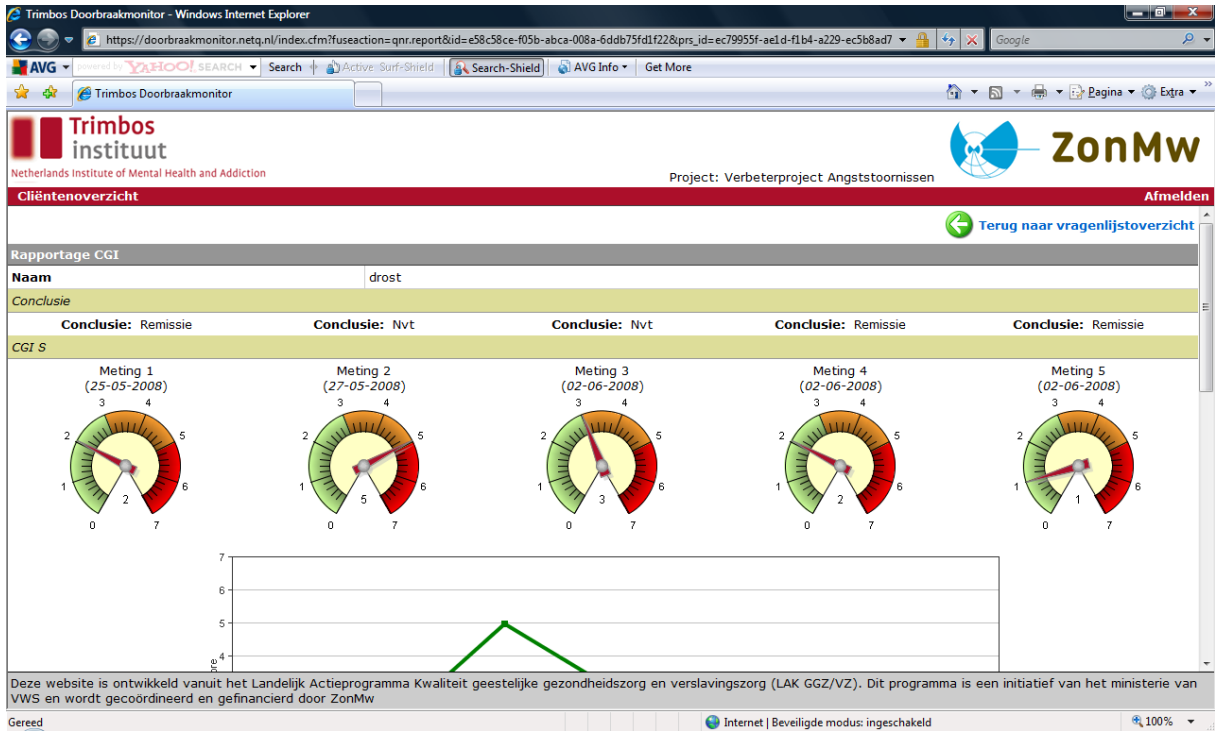
waar voor een cliënt al 5 keer een CGI lijst is ingevuld).

Vragenlijsten	Sessies
4DKL	0
CGI	5

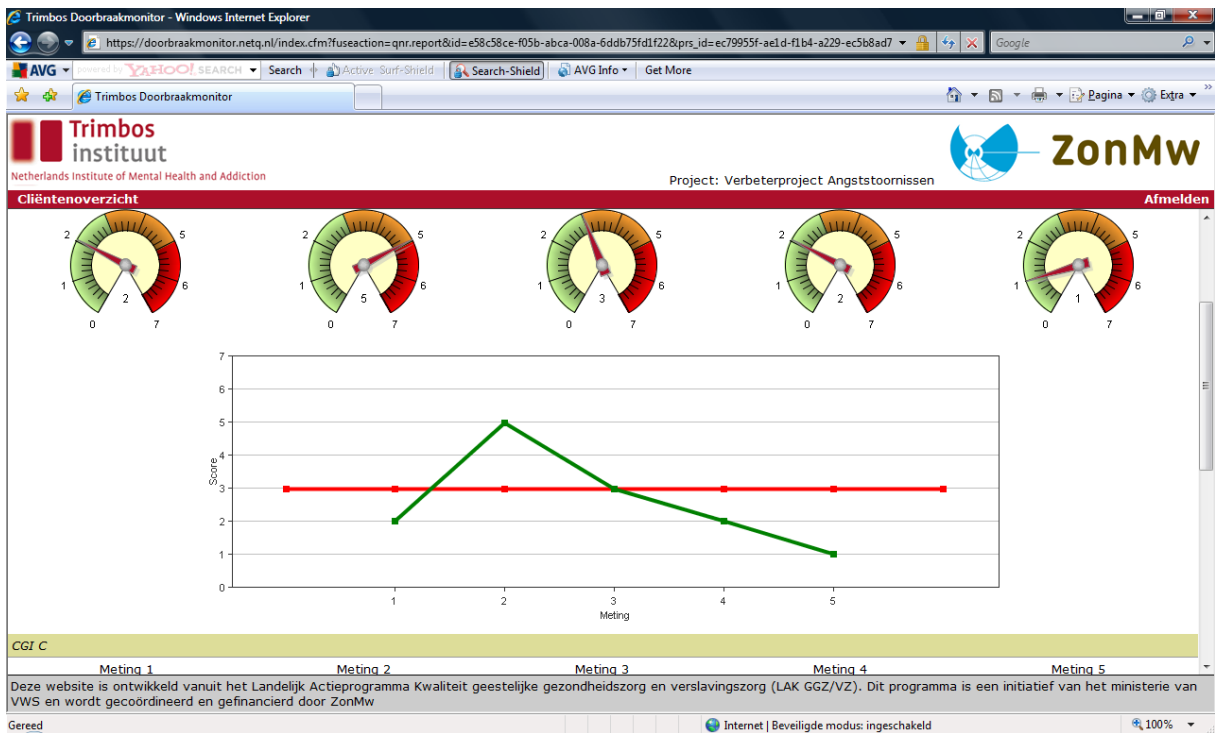


Enkele klik op het rapportage icoontje **rechtsboven**

De volgende rapportage verschijnt: voor elke meting (sessie) van de cliënt een apart klokje. De gekleurde zones zijn ingekleurd volgens de normen die bij de vragenlijst hoort en zal dus per instrument verschillen. Soms is er maar één kleur, dat betekent dat er geen normscores voor die lijst van toepassing zijn.



Als u verder scrolt ziet u ook een lijndiagram van scores tegen sessies.

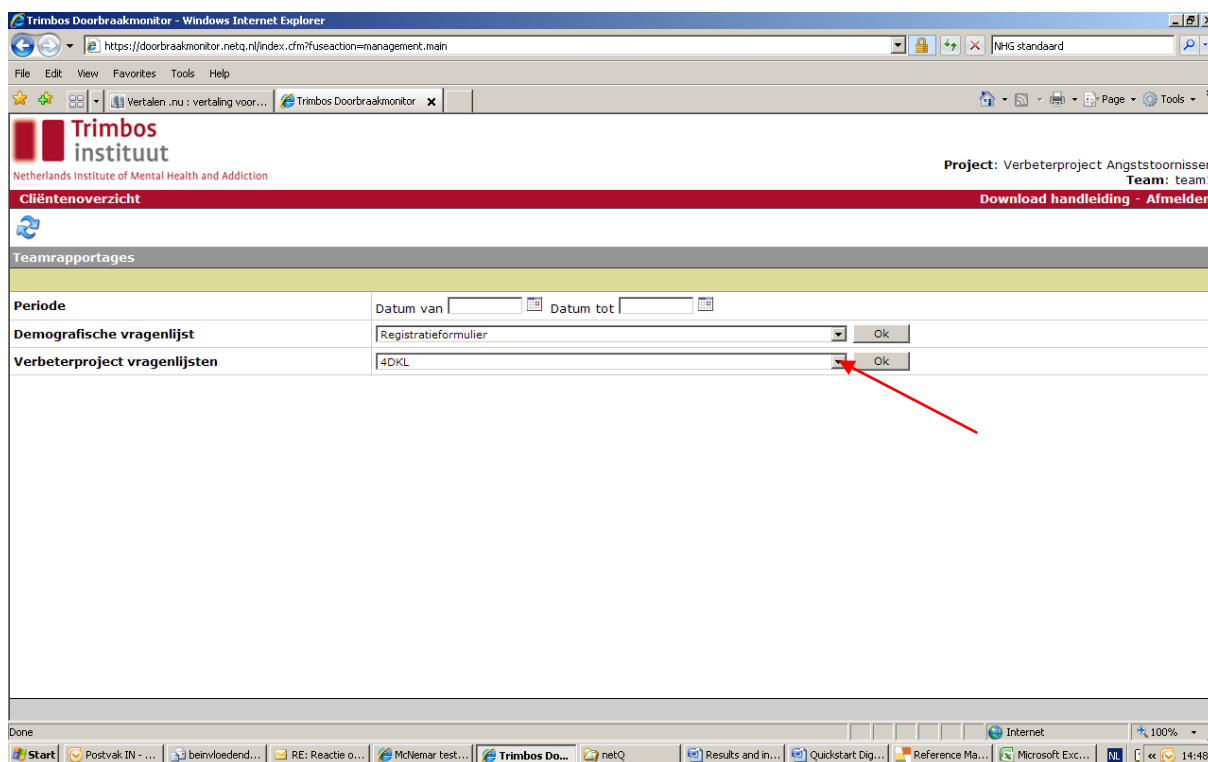


# Rapportage voor hele team

In de rapportage voor het team worden de gemiddelde scores teruggekoppeld van alle cliënten in de praktijk van de behandelaar. Begin in Cliëntenoverzicht en ga naar het rapportage icoontje

linksboven 

Het onderstaande scherm verschijnt in beeld:



Bij de periode kunt u data invullen waarover u de cliëntgegevens wilt bekijken. De data van de 'demografische vragenlijst' (het registratieformulier) zijn gekoppeld aan de instroomdatum of de diagnosedatum van de cliënt. Afhankelijk van in welke gegevens u geïnteresseerd bent maakt u een keuze. De data van de 'verbeterproject vragenlijsten' zijn gekoppeld aan de datum waarop u de vragenlijst heeft ingevuld. Na het vaststellen van de periode kunt u de resultaten van de registratielijst opvragen of de gemiddelde scores op de monitoringsinstrumenten, door een klik op het driehoekje, een keuze te maken en vervolgens voor Ok te kiezen. De rapportage over alle cliënten van alle behandelaren van het verbetererteam verschijnt. Door te scrollen kunt u alle rapportages zien. Bij vragenlijsten met meerdere schalen worden de rapportages onder elkaar gezet.

*NB Pas op dat u om terug te gaan op 'Terug naar overzicht' of 'Cliëntenoverzicht' klikt en niet op 'Afmelden', want dan moet u wederom inloggen.*

## Wanneer worden gegevens wel en niet bewaard?

Dit verschilt voor het Registratieformulier en de Vragenlijsten.

**Registratieformulier** – bewerkbaar formulier. Alle gegevens blijven opgeslagen, zodra de Verder knop is aangeklikt

**Vragenlijsten** – niet bewerkbaar formulier. Wanneer de Verder knop is aangeklikt, maar de Verstuur knop aan het eind nog niet, komt men steeds terug op deze plek in de vragenlijst. Deze lijst moet eerst worden afgemaakt, vóórdat opnieuw dezelfde vragenlijst kan worden afgenomen.

## Uitloggen

Als u wilt uitloggen klikt u rechts boven in de rode balk op **Afmelden**.

Vervolgens krijgt u de vraag of u wilt uitloggen. Door op 'OK' te klikken verlaat u het programma en verschijnt het inlogscherf weer. Dit kunt u vervolgens wegklikken.