

GEBRUIKERSHANDLEIDING QUALIVIEW OUTCOME MANAGER

Hoofdgebruiker

Uitgegeven door:

Qualizorg BV
Maagdenburgstraat 22
7421 ZC Deventer

Je kunt ons op werkdagen tussen 8.30 en 17.00 uur
telefonisch bereiken via + 31 (0)570 820 219
e-mail website: support.ggz@qualiview.nl
www.qualiview.nl



Inhoud

Inleiding	1
Qualiview Outcome Manager	3
1. Medewerkers	4
1.1 Medewerker toevoegen.....	5
2. Meettrajecten	6
2.1 Vragenlijsten	7
3. Licenties.....	9
3.1 Afname	10
4.1 Autorisatiegroep aanmaken.....	12
5. Templates	13
6. Cliënten	14
6.1. Het cliëntoverzicht	14
6.2. Een nieuwe cliënt aanmaken	15
6.3. Openen cliëntdossier	16
6.3.1 Cliëntdetails	16
6.3.2 Relaties.....	17
6.3.3 Autorisatiegroepen	18
6.3.4 Metingen.....	19
6.3.5 Geschiedenis	21
6.3.6 Resultaten.....	22
7. Vragenlijsten	23

Inleiding

Met het ROM-portaal Qualiview Outcome Manager maak je de kwaliteit en uitkomsten van je behandeling inzichtelijk. In deze handleiding leggen we je stapsgewijs uit hoe je als **hoofdgebruiker** de verschillende functionaliteiten van dit ROM-portaal gebruikt. Na het lezen van deze handleiding kun je direct aan de slag met Qualiview Outcome Manager.

Heb je na het lezen van de handleiding vragen? Op onze website vind je de meest gestelde vragen, [klik hier](#). Staat je vraag er niet bij of wil je meer weten over Qualiview Outcome Manager? Neem dan contact op met onze supportafdeling door een e-mail te sturen naar support.ggz@qualiview.nl.

Inloggen in Qualiview Outcome Manager

Via onderstaande link log je in, in Qualiview Outcome Manager:

<https://portaal.qualiview.nl>

Beoogd gebruik

Doel van Qualiview Outcome Manager is het leveren van ondersteuning van diagnostiek voor behandelaars. Uitdrukkelijk zijn de uitkomsten van Qualiview Outcome Manager niet bedoeld om de diagnose te stellen. De doelgroep bestaat uit behandelaars binnen het GGZ werkveld en hun cliënten (respondenten)

Disclaimer:

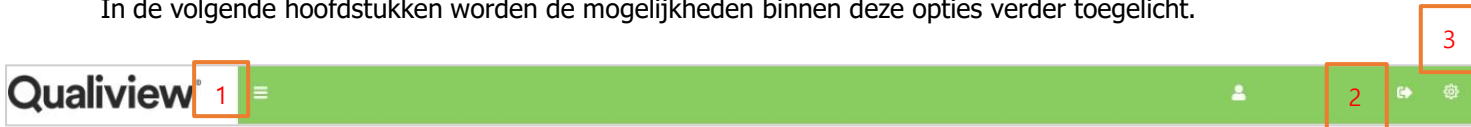
Voor het gebruik van Qualiview Outcome Manager gelden de volgende disclaimers:

- De inhoud van de vragenlijsten vallen buiten de verantwoordelijkheid van Qualizorg. Deze zijn tot stand gekomen door de verschillende uitgevers en wetenschappers. De behandelaar is verantwoordelijk voor het selecteren van de juiste vragenlijsten in het kader van het behandelplan.
- De beoordeling van de ingevulde vragenlijsten is voorbehouden aan ter zake kundig behandelend personeel. Qualizorg voert hierop geen controles uit en heeft derhalve geen invloed op de beoordeling van de ingevulde vragenlijsten.
- De vragenlijst is uitdrukkelijk geen diagnose instrument en heeft alleen als doel een hulpmiddel te bieden voor het betrouwbaar afnemen van de vragenlijsten.

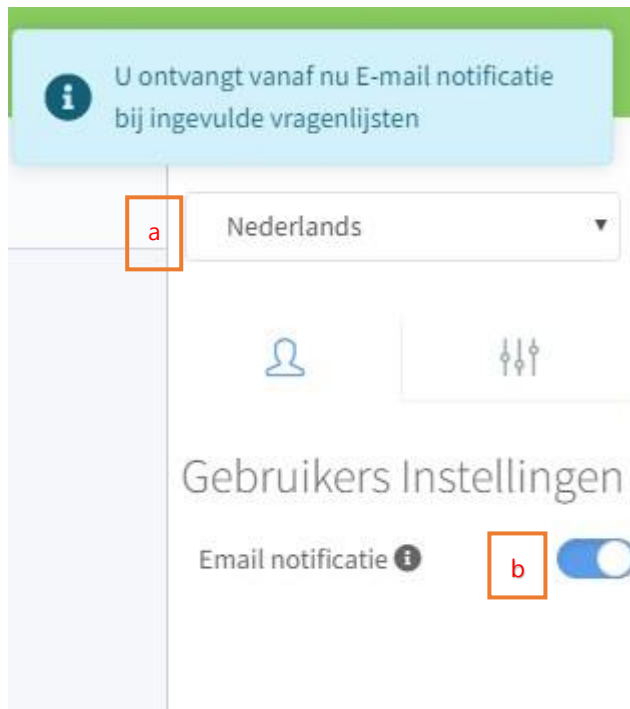
Qualiview Outcome Manager

Na het inloggen in de Qualiview Outcome Manager zie je aan de linkerzijde in de hoofdnavigatie zeven opties weergegeven: Medewerkers, Meettrajecten, Licenties, Autorisatiegroepen, Templates, cliënten en vragenlijsten.

In de volgende hoofdstukken worden de mogelijkheden binnen deze opties verder toegelicht.



1. Mogelijkheid om de menubalk aan de linkerzijde in en uit te klappen.
2. Met deze button kun je uitloggen.
3. Gebruikersinstellingen van het account.




- a. Stel hier de standaard taal in van het portaal. Klik op de taal en pas aan. Het portaal is beschikbaar in het Nederlands en Engels.
- b. Hier kun je de e-mail notificatie instellen. Een e-mail notificatie is een e-mail die je informeert wanneer een cliënt een vragenlijst heeft ingevuld.

1. Medewerkers

The screenshot shows the 'Medewerkers' page in Qualiview. The sidebar on the left contains a 'Hoofdnavigatie' menu with 'Medewerkers' highlighted (1). The main area has a header with a user icon (5) and a '+ Medewerker' button. Below the header, there's a table titled 'Medewerkers' showing a total of 38 employees (2). A search filter 'Filter op elk veld...' is present (3). The table has columns: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, E-mail, Rol, and Actief. The first row shows 'Medewerker 1' with an email 'e-mailadres@medewerker.nl' and a green status dot. A dropdown arrow (4) is visible next to the status dot. The bottom of the sidebar shows 'how are you doing?'.


Overzicht van alle medewerkers die gebruik maken van Qualiview Outcome Manager.

1. Geeft een totaaloverzicht van je medewerkers.
2. Gebruik dit veld om te zoeken naar een medewerker.
3. Gebruik de 'trechter' om bijvoorbeeld alleen je actieve medewerkers te filteren. Gebruik 'gum' functionaliteit om in één keer alle filters weer te verwijderen.
4. Klik op de drop down optie om een medewerker te bewerken, verwijderen of te activeren.
5. Om een nieuwe medewerker aan te maken klik je op deze  button (Zie paragraaf 1.1).

De functionaliteiten 2, 3 en 4 komen ook terug op andere plekken in Qualiview Outcome Manager.

1.1 Medewerker toevoegen

The screenshot shows the 'Medewerkers' section of the Qualiview interface. On the left is a sidebar with navigation links: Medewerkers, Meettrajecten, Licenties, Autorisatiegroepen, Templates, Cliënten, and Vragenlijsten. The main area is titled 'Medewerkers >' and contains a form for adding a new employee. The form has the following fields: Voornaam (with a red box labeled '1'), Tussenvoegsel, Achternaam (pre-filled with 'Medewerker 1'), Rol (a dropdown menu with 'Medewerker' selected), EPD-code, and E-mail (pre-filled with 'e-mailadres@medewerker.nl', with a red box labeled '2'). There is also a toggle switch for 'E-mail notificatie bij ingevulde vragenlijst'. In the top right corner of the form area is an orange 'Toevoegen' button with a plus icon, highlighted with a red box labeled '3'. At the bottom left of the interface, there is a status bar that says 'how are you doing?'.

Om een nieuwe medewerker aan te maken klik je op deze  button (zie hoofdstuk 1).

Vervolgens krijg je bovenstaande afbeelding in beeld.

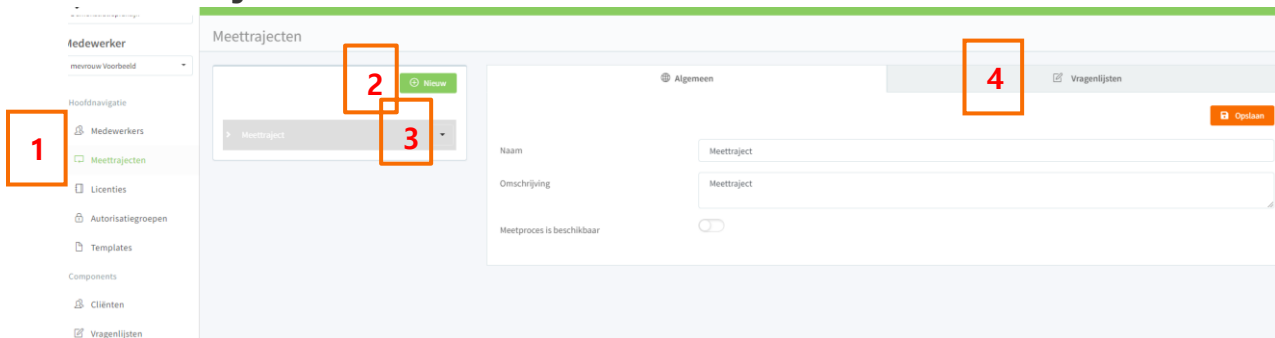
1. Vul voor het aanmaken van een medewerker de weergegeven velden in. De verplichte velden zijn naam, achternaam, rol en e-mailadres. De EPD-code is noodzakelijk wanneer gebruik gemaakt wordt van een koppeling. Vaak is dit de AGB-code van de medewerker.

2. Wanneer je de schuifknop 'e-mailnotificatie' naar rechts verschuift en deze blauw kleurt, dan ontvangt je medewerker een e-mail wanneer een cliënt een vragenlijst heeft ingevuld.


3. Klik op 'Toevoegen' om de medewerker definitief toe te voegen. De nieuwe medewerker ontvangt nu een e-mail met een activatielink om een eigen wachtwoord aan te maken.

Als hoofdgebruiker is het niet mogelijk om het e-mailadres van een medewerker aan te passen. Een medewerker kan dit wel zelf in zijn of haar Qualiview Outcome Manager omgeving aanpassen. Dit heeft te maken met de beveiliging van (cliënt)gegevens van de medewerkers.

2. Meettrajecten



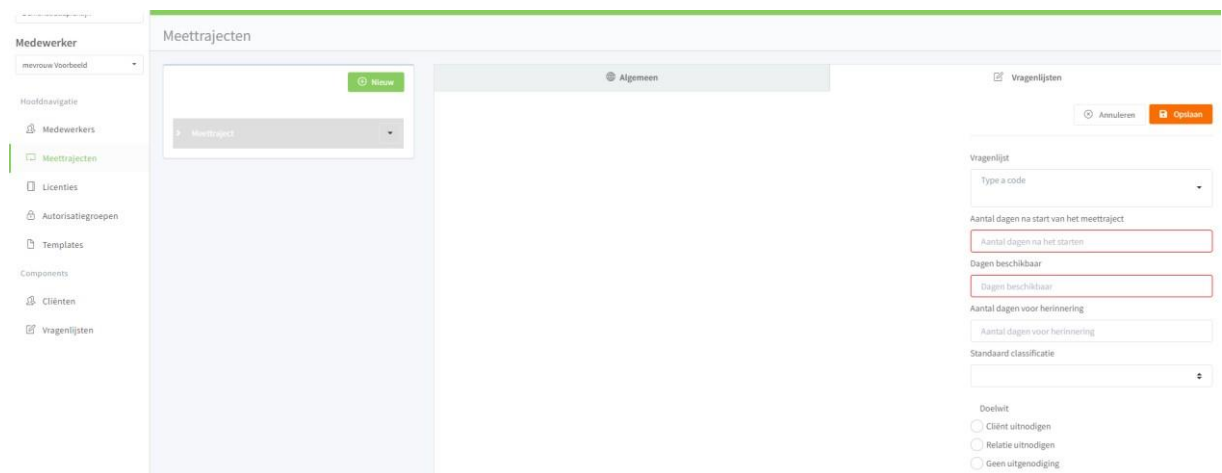
1. In deze weergave kun je als hoofdgebruiker de meettrajecten beheren. In een meettraject kan je gestandaardiseerd vragenlijsten uitzetten bij specifieke cliënten, volgens een protocol, een eenduidige werkwijze en minder administratie. Een meettraject is een vaste set aan vragenlijsten die door de tijd heen bij een client worden ingepland. Alle vragenlijsten in het meettraject, worden dan in één keer klaargezet bij een cliënt.

2. Om een nieuw meettraject aan te maken klik je op deze  button.

Je kunt het meettraject een naam geven en een omschrijving.

3. Beschikbare meettrajecten. Klik op de drop down optie om een meettraject te verwijderen.

4. Onder de tab vragenlijsten kan je de vragenlijsten aan een meettraject toevoegen.



4. Het meetproces is beschikbaar als de schuifknop naar rechts verschoven is en deze blauw kleurt. Het is handig om dit pas te doen nadat het meettraject helemaal is ingevuld, zodat een medewerker hier pas gebruik van kan maken als het meettraject definitief is.

5. Het tabblad 'vragenlijsten' wordt in paragraaf 2.1 toegelicht.


2.1 Vragenlijsten

The screenshot shows the Qualiview web application interface. On the left is a sidebar with a 'Hoofdnavigatie' menu containing items like Medewerkers, Meettrajecten (highlighted with a red box 1), Licenties, Autorisatiegroepen, Templates, Cliënten, and Vragenlijsten. The main area is titled 'Meettrajecten' and contains a 'Nieuw' button (box 2) and a dropdown menu for 'Naam Meettraject' (box 3). To the right, there's a table with columns: Vragenlijst, Dagen beschikbaar, Dagen geldig, and Classificatie. The first row shows 'ORS - Outcome Rating Scale' with values 5 and 10, and a 'Aanmelding' button. A 'Vragenlijsten' tab is active, showing a 'Toevoegen' button (box 4). At the bottom left, the text 'how are you doing?' is visible.

1. In deze weergave worden de vragenlijsten van het geopende meettraject weergegeven. Als je het meettraject eenmaal hebt aangemaakt kun je via deze optie ook vragenlijsten en de frequentie hiervan toevoegen en/of aanpassen.

2. Weergave van de toegevoegde vragenlijsten.

3. Klik op de drop down optie om een vragenlijst te verwijderen of te klonen. Door een vragenlijst te klonen zal zich gemakkelijk de vragenlijst kopiëren.

4. Om een nieuwe vragenlijst toe te voegen klik je op deze  button. Vervolgens zal onderstaande scherm naar voren komen (zie de volgende bladzijde).

✕ Annuleren

Opslaan

Vragenlijst

1

Aantal dagen na start van het meettraject

2

Dagen beschikbaar

3

Aantal dagen voor herinnering

4

Standaard classificatie

5

Doelwit

6 ☐ Cliënt uitnodigen
☐ Relatie uitnodigen
☐ Geen uitgenodiging

1. Alle beschikbare vragenlijsten kunnen geselecteerd worden.
2. Na hoeveel dagen na de start van het meettraject moet de vragenlijst ingaan.
3. Hoeveel dagen is het meettraject geldig.
4. Na hoeveel dagen mag de cliënt een herinnering ontvangen als de vragenlijst nog niet is ingevuld.
5. Voor welke classificatie geldt de vragenlijst (aanmelding, intake, startbehandeling, tussenmeting, eindebehandeling, follow up na behandeling).
6. Hier kun je aangeven wie de vragenlijsten in het meettraject mogen ontvangen.

3. Licenties

The screenshot shows the Qualiview 'Licenties' (Licenses) management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Medewerkers, Meettrajecten, Licenties (highlighted with a red box 1), Autorisatiegroepen, Templates, Cliënten, and Vragenlijsten. The main area is titled 'Licenties' and contains a table of active questionnaires. A red box 2 highlights the table. A red box 3 points to the 'Bekijken' (View) button, and a red box 4 points to the 'Verwijderen' (Remove) button. A red box 5 highlights the 'Licentie toevoegen' (Add license) button at the bottom. A red box 6 points to the 'Afname' (Cancellation) tab at the top right. The table has columns: Vragenlijst, Licentiekosten, Actief, License Status, and ORS. The data rows are:

Vragenlijst	Licentiekosten	Actief	License Status	ORS
OQ-45.2® ENGELS Outcome Questionnaire	Gratis	●	Added	
ORS Outcome Rating Scale	Gratis	●	Added	
PADUA Padua Inventory-Revised	Gratis	●	Approved	
PCL-5 PTSS symptomen	Gratis	●	Added	
PDQ-R Persoonlijkheidsstoornissen vragenlijst	Gratis	●	Added	

At the bottom, there is a 'Licentie toevoegen' button and a search input field labeled 'Typ een vragenlijst'.

1. In deze weergave kun je als hoofdgebruiker de licenties beheren. Hier kun je zien tot welke vragenlijsten jouw organisatie kan versturen. De actieve vragenlijsten zijn de beschikbare vragenlijsten waarvan de medewerkers gebruik kunnen maken.

In het tabblad *afname* wordt weergegeven welke vragenlijsten er daadwerkelijk zijn afgenomen bij cliënten (zie paragraaf 3.1).

2. In dit overzicht worden alleen actieve vragenlijsten weergegeven die op dit moment voor de organisatie beschikbaar zijn.

3. Klik op **Bekijken** om de volledige vragenlijst in te zien.

4. Klik op **Verwijderen** om de vragenlijst te verwijderen.

5. Hier kun je een vragenlijst toevoegen aan je bibliotheek en beschikbaar maken voor alle medewerkers om te versturen naar cliënten.

6. Het tabblad '*afname*' wordt in paragraaf 3.1 toegelicht.

Let op: aan bepaalde vragenlijsten kunnen, vanuit de uitgever, kosten verbonden zijn in de *afname*. Deze kosten zullen één of twee keer per jaar gefactureerd worden.

Als een vragenlijst niet beschikbaar is kunt u contact opnemen met onze supportafdeling spuport.ggz@qualiview.nl.

3.1 Afname

Qualiview

Hoofdnavigatie

- Medewerkers
- Meettrajecten
- Licenties**
- Autorisatiegroepen
- Templates
- Clënten
- Vragenlijsten

Licenties

Selecteer datumbereik: Deze week ▼

1 Afname

Vragenlijst	Aantal	Berekende kosten
4DKL Vier Dimensionale Klachtenlijst	2	6,00 euro
ACQ Agoraphobic Cognitions Questionnaire	2	Free
ADP-IV Assessment of DSM-IV Personality Disorders questionnaire	2	30,00 euro
ADSQ-S Anxiety Depression Screening Questionnaire (12 items)	2	Free
ADSQ Anxiety Depression Screening Questionnaire	2	Free
AGO Agorafobie schaal	1	0,50 euro
AGS-30 Autonomie-Gehechtheidsschaal-30	3	0,75 euro
ANAMNESE Anamnese eetstoornis	2	Free
AQ-NL Autisme Spectrum Vragenlijst	5	Free
ASR Adult Self-Report - ASEBA	1	Free

how are you doing?

1. In deze weergave worden de afgenomen vragenlijsten weergegeven. In deze weergave kan je zien welke vragenlijsten er zijn afgenomen en welke eventuele kosten hieraan verbonden zijn.


2. Selecteer het datumbereik om je afname van een bepaalde periode in te zien.

4. Autorisatiegroepen

Standaard kunnen medewerkers alleen hun eigen cliënten inzien. Een autorisatiegroep is een groep medewerkers die met elkaar cliënten kunnen delen. Dit betekent dat medewerkers in een specifieke groep, toegang hebben tot een specifieke groep cliënten.

Ten voorbeeld: Een grote instelling heeft meerdere afdelingen. Per afdeling wordt een autorisatiegroep gemaakt. Iedere autorisatiegroep bevat medewerkers van die desbetreffende afdeling en enkel de cliënten van deze afdeling. De medewerkers van deze afdeling hebben nu toegang tot alle cliënten van deze afdeling.

The screenshot displays the 'Autorisatiegroep' management page in Qualiview. The interface includes a sidebar (1) with navigation options like 'Medewerkers', 'Meettrajecten', 'Licenties', 'Autorisatiegroepen', 'Templates', 'Cliënten', and 'Vragenlijsten'. The main content area shows a table of authorization groups. The table has columns for 'Autorisatiegroepen' (2), 'Medewerkers' (3), and 'Cliënten' (3). The table lists three groups: 'Voorbeeld handleiding 1', 'Voorbeeld handleiding 2', and 'Voorbeeld handleiding 3'. The 'Medewerkers' column shows counts of 1, 0, and 0 respectively. The 'Cliënten' column shows counts of 1, 0, and 0. Each row has a dropdown arrow (4) for actions. At the top right, there is a button to create a new group (5).

1. In deze weergave kun je als hoofdgebruiker de autorisatiegroepen beheren.
2. Hier wordt het aantal medewerkers weergegeven die toegevoegd zijn aan de specifieke autorisatiegroep.
3. Hier wordt het aantal cliënten weergegeven die in de autorisatiegroep zitten.
4. Klik op de drop-down en bewerk of verwijder de autorisatiegroep.
5. Om een nieuwe autorisatiegroep aan te maken klik je op deze  button. In de volgende paragraaf wordt weergegeven hoe een autorisatiegroep kan worden aangemaakt. (Zie paragraaf 4.1).

4.1 Autorisatiegroep aanmaken

1. Geef de autorisatiegroep een duidelijk naam. Bijvoorbeeld een naam van een afdeling, een specifieke groep behandelaren of een fysieke locatie. In de omschrijving kun je hier extra verduidelijking aan geven.
2. Klik op het veld en selecteer een naam van een medewerker. Klik vervolgens op 'Toevoegen'.
3. Het is mogelijk om een medewerker te verwijderen uit een autorisatiegroep. Klik op het kruisje (X).
4. Klik op het veld en selecteer een naam van een cliënt. Klik vervolgens op 'Toevoegen'.
5. Het is mogelijk om een cliënt te verwijderen uit een autorisatiegroep. Klik op het kruisje (X).

De autorisatiegroep is nu gemaakt. De geselecteerde groep medewerkers bij punt 2 delen nu samen de cliënten bij punt 4.

5. Templates

The screenshot shows the Qualiview web application interface. On the left is a sidebar with a 'Hoofdnavigatie' menu containing links for Medewerkers, Meettrajecten, Licenties, Autorisatiegroepen, Templates (highlighted in green), Cliënten, and Vragenlijsten. The main content area is titled 'Templates' and features a list of 'Email templates en standaard teksten'. The selected template is 'Email: Uitnodiging'. Below this list, there are fields for 'Omschrijving' (Uitnodiging voor de vragenlijst) and 'Onderwerp' (onderwerp). A 'Bewerken' button is in the top right. The template preview shows a green header with the Qualiview logo, followed by a greeting line with placeholders. A red dashed circle highlights a line of text: 'Uw zorgverlener bij @praktijknaam@ heeft voor u een vragenlijst klaargezet. [Hier komt de tekst die de organisatie zelf toe kan voegen.]'. Below this is a green 'Start vragenlijst' button. The preview also includes a URL for the survey and a note about the use of research results.

1. In dit overzicht kun je teksten toevoegen aan de e-mails en vragenlijsten die cliënten ontvangen. Je hebt de mogelijkheid om tekst toe te voegen in de uitnodigingsmail, herinneringsmail, starttekst, tussentekst en eindtekst van de vragenlijst.

2. Selecteer het template. Kies voor uitnodiging, herinnering of teksten van vragenlijsten. In de weergave zie je de standaard tekst die wordt verstuurd naar cliënten.

3. Klik op  om een eigen tekst toe te voegen aan de standaard tekst.

Vervolgens kun je een eigen tekst toevoegen die wordt opgenomen in de eerste alinea van de uitnodigingsmail, in de afbeelding rood omcirkeld.

Let op! Deze tekst geldt voor alle cliënten (en relaties).

6. Cliënten

6.1. Het cliëntoverzicht

The screenshot shows the 'Cliënten' overview in Qualiview. Key elements are numbered:

- 1: 'Cliënten' link in the sidebar.
- 2: Search bar for clients.
- 3: Filter button.
- 4: Filter icon.
- 5: 'Nieuwe resultaten' dropdown menu.
- 6: 'Client' button to add a new client.

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Leeftijd	Actief	Werknemer	Gemaakt op	Nieuwe resultaten
Naam		Cliënt 1	29	●	Naam Werknemer	24-10-2019	
Naam		Cliënt 2	22	●	Naam Werknemer	24-10-2019	
Naam		Cliënt 3	19	●	Naam Werknemer	24-10-2019	

Klik in de hoofdnavigatie op 'cliënten'. Je ziet nu alle cliënten waar je rechten toe hebt. Je hebt de volgende functionaliteiten binnen dit scherm:

1. Geeft een totaaloverzicht van je cliënten.
2. Gebruik dit veld om te zoeken naar een cliënt. Zoek zo zorgvuldig mogelijk, dus gebruik ook tekens zoals: ë, â, - of ó.
3. Gebruik de filterfunctionaliteit om bijvoorbeeld alleen je actieve cliënten te tonen.
4. Gebruik deze functionaliteit om in één keer alle filters weer te verwijderen.
5. Klik op de drop down optie. Je hebt de volgende keuzemogelijkheden: Bewerken, Cliënt verwijderen of cliënt overdragen.
 - a. Met de optie Bewerken kun je gegevens van de cliënt aanpassen.
 - b. Met de optie Cliënt verwijderen, kun je de cliënt definitief verwijderen uit Qualiview Outcome Manager.
 - c. Met de optie Cliënt overdragen maak je een collega verantwoordelijk voor het dossier.
6. Om een nieuwe cliënt aan te maken klik je op deze button (zie hoofdstuk 2).

De functionaliteiten 2, 3 en 4 komen ook terug op andere plekken in Qualiview Outcome Manager.

Wanneer je werkt met een EPD-koppeling, dan kom je gelijk terecht bij de juiste cliënt. Wijzigingen in het EPD zijn leidend en worden automatisch in het ROM-portaal aangepast.

6.2. Een nieuwe cliënt aanmaken

Qualiview®

Hoofdnavigatie

Cliënten

Vragenlijsten

Cliënten >

Details cliënt

Details

Naam

Achternaam

Geboortedatum

E-mail

Geslacht

Man

Vrouw


Neutraal

Cliëntnummer

In behandeling

Client is in behandeling

Toevoegen

Om een nieuwe cliënt aan te maken klik je op deze button  (zie hoofdstuk 1.6).

Vervolgens krijg je bovenstaande afbeelding in beeld.

1. Vul voor het aanmaken van een cliënt de weergegeven velden in.
De verplichte velden zijn naam, achternaam en e-mailadres.

De geboortedatum en het geslacht kunnen noodzakelijk zijn voor een juiste berekening van scores.

Het cliëntnummer is geschikt voor eigen administratie of wordt gebruikt bij een koppeling.

2. De cliënt zet je op actief (in behandeling) door de schuifknop naar rechts te verschuiven en deze blauw kleurt.
3. Klik vervolgens op 'Toevoegen'. Er worden diverse tabbladen aangemaakt. Naast Details cliënt zie je Relaties – Autorisatiegroepen – Metingen – Geschiedenis – Resultaten. Dit wordt in hoofdstuk 6.3 verder uitgelegd.

6.3. Openen cliëntdossier

Binnen het cliëntdossier worden er zes tabbladen weergegeven die in de volgende paragrafen worden toegelicht.

6.3.1 Cliëntdetails

Qualiview

Cliënten > Naam Cliënt 1

Cliënt details | Relaties | Autorisatiegroepen | Metingen | Geschiedenis | Resultaten

Profiel Opslaan

Naam: Geboortedatum:

Tussenvoegsel:

Achternaam: E-mail:

Geslacht: ☒ Man ☐ Vrouw ☐ Neutraal

In behandeling

Clientnummer: 1 Client is in behandeling: ☒

BSN: Show Naam Werknemer:

In behandeling bij:

Client aangemaakt op:

how are you doing?

In bovenstaand overzicht wordt de cliënt weergegeven die je hebt aangemaakt (zie hoofdstuk 2). In dit tabblad kun je de gegevens van de cliënt aanpassen.

1. Het is mogelijk om een cliënt te deactiveren, bijvoorbeeld aan het einde van een behandeling. Op deze wijze houdt je overzicht als het gaat om actieve en niet-actieve cliënten in Qualiview Outcome Manager.

6.3.2 Relaties

Qualiview®

Cliënten > Naam Cliënt 1

Cliënt details Relaties Autorisatiegroepen Metingen Geschiedenis Resultaten

Relaties

Voornaam 1 Toevoegen

Tussenvoegsel

Achternaam

E-mail

Type

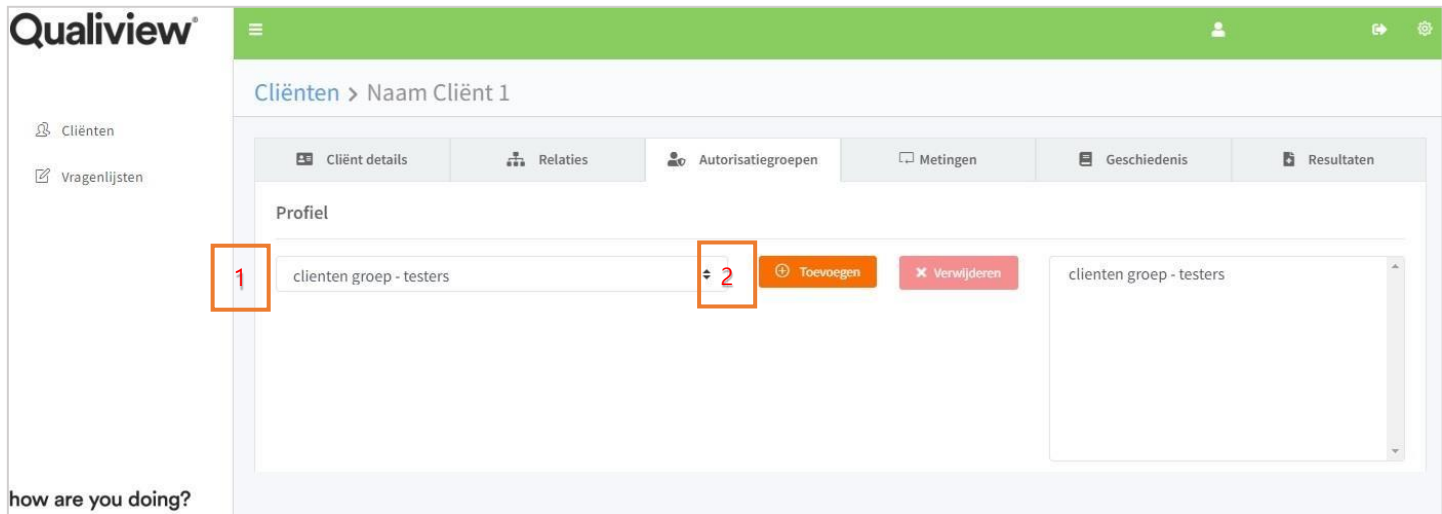
how are you doing?

In dit tabblad heb je de mogelijkheid om relaties van je cliënt toe te voegen. Hiermee kun je een relatie van de cliënt een vragenlijst versturen. Je hebt de keuze uit: vader, moeder, leraar, voogd, partner, ander familielid en 'anders'.

In paragraaf 6.3.3 lees je hoe je een vragenlijst naar een relatie van je cliënt verstuurt.

1. Vul voor het aanmaken van een relatie de weergegeven velden in.
De verplichte velden zijn voornaam, achternaam, e-mailadres en Type.

6.3.3 Autorisatiegroepen



Een autorisatiegroep is een groep medewerkers die met elkaar cliënten delen. Dit betekent dat iedere medewerker die gebruikt maakt van deze groep, dezelfde groep cliënten kan inzien.

Voorbeeld: grotere instellingen met meerdere afdelingen en behandelaren hebben gezamenlijk een aantal cliënten. Deze behandelaren kunnen alle cliënten van die afdelingen behandelen.

Let op: alleen een hoofdgebruiker kan een autorisatiegroep aanmaken. Als medewerker kun je alleen een cliënt aan een autorisatiegroep toevoegen. Daarmee geef je als behandelaar andere collega's dus toegang tot het dossier.

6.3.4 Metingen

Qualiview®

Cliënten > Naam Cliënt 1


Cliënt details Relaties Autorisatiegroepen Metingen Geschiedenis Resultaten

Actieve (geplande) metingen: 1 Filter op elk veld...

Voeg meting toe 3 Toevoegen

Vragenlijst	Meettraject	Datum uitnodigen	Herinneringsdatum	Beschikbaar tot
1 YSQ - Young Schema Questionnaire		07-11-2019	11-11-2019	15-11-2019 2

how are you doing?

1. Zodra de vragenlijst is ingevuld of verlopen, verdwijnt deze in bovenstaand overzicht.
2. Onder deze drop down kun je ervoor kiezen om de vragenlijst in te vullen of te annuleren.
3. Klik op  om een vragenlijst toe te voegen en te versturen. Hoe je dit vervolgens doet wordt in onderstaande afbeelding weergegeven.

Voeg meting toe annuleren Begin

Vragenlijst / route
Type a code

Classificatie

☒ Cliënt uitnodigen
☐ Relatie uitnodigen
☐ Geen uitnodiging

☐ Nu starten Start op

Herinneringsdatum
Reminder date

Dagen beschikbaar
Valid days

Zoals beschreven in paragraaf 6.3.2 heb je hier ook de mogelijkheid om de vragenlijst naar een relatie van de cliënt te versturen.

Filter op elk veld...



Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Leeftijd	Actief	Werknemer	Gemaakt op	Nieuwe resultaten	
Naam		Client 1	28		Naam vanWerknemer	24-10-2019	1	
Naam		Client 2	22		Naam vanWerknemer	24-10-2019		
Naam		Client 3	19		Naam vanWerknemer	24-10-2019		

how are you doing?

- 20

6.3.5 Geschiedenis

Qualiview®

- Cliënten
- Vragenlijsten

Cliënt details

Relaties

Autorisatiegroepen

Metingen

Geschiedenis

Resultaten

Totaal elementen: 8

Filter op elk veld...

Datum	Omschrijving	Type
03-10-2019 23:59	Vragenlijst Child Behavior Checklist for ages 6-18 verlopen	Verlopen meting
02-10-2019 10:14	Vragenlijst Nederlands Persoonlijkheds Vragenlijst Junior 2 ingevuld door Te Est	Meting ingevuld
02-10-2019 10:00	Herinneringsmail Nederlands Persoonlijkheds Vragenlijst Junior 2 verzonden naar rflameling@qualizorg.nl	Herinnering verstuurd
02-10-2019 10:00	Herinneringsmail Child Behavior Checklist for ages 6-18 verzonden naar t@est.nl	Herinnering verstuurd
01-10-2019 16:20	uitnodiging Nederlands Persoonlijkheds Vragenlijst Junior 2 verzonden naar rflameling@qualizorg.nl	Uitnodiging verzonden
01-10-2019 16:18	Vragenlijst Nederlands Persoonlijkheds Vragenlijst Junior 2 aangemaakt	gemaakt
01-10-2019 16:04	uitnodiging Child Behavior Checklist for ages 6-18 verzonden naar t@est.nl	Uitnodiging verzonden
01-10-2019 16:04	Vragenlijst Child Behavior Checklist for ages 6-18 aangemaakt	gemaakt

how are you doing?

1. In de weergave 'geschiedenis' vind je een overzicht van alle acties: bijvoorbeeld de vragenlijsten die je hebt verstuurd, vragenlijsten die zijn ingevuld door de cliënt en vragenlijsten die zijn verlopen.

6.3.6 Resultaten

Qualiview®

Cliënten > Naam Cliënt 1

Cliënt details Relaties Autorisatiegroepen Metingen Geschiedenis Resultaten

Totaal aantal resultaten: 1 Filter op elk veld...

Nieuw	Invuldatum	Ingevuld door	Vragenlijst	Classificatie	Meettraject
1	07-11-2019		YSQ - Young Schema Questionnaire	Aanmelding	

how are you doing?

Onder het tabblad 'resultaten' kun je de resultaten inzien. Vervolgens komt onderstaande scherm naar voren (let op: de tabbladen zijn per type vragenlijst verschillend).

Resultaten: Verborgen

Export to PDF

1 Samenvatting 2 Alle grafieken 3 Voortgang 4 Antwoorden 5 Export to PDF

Cliënt: Verborgen

Vragenlijst: SQ48 - 48 symptomen vragenlijst

Invuldatum: 25/02/2020 10:31

Signalen:

Subschalen:

- Totaalscore - Totaalscore: 69
- Work/study - werk/studie - Work/study - werk/studie: 11
- Vitality/optimism - vitaliteit/optimisme - Vitality/optimism - vitaliteit/optimisme: 18
- Social phobia - sociale fobie - Social phobia - sociale fobie: 8
- Somatic complaints - somatische klachten - Somatic complaints - somatische klachten: 9
- Depression - depressie - Depression - depressie: 7
- Cognitive complaints - cognitieve klachten - Cognitive complaints - cognitieve klachten: 4
- Anxiety - angst - Anxiety - angst: 8
- Agoraphobia - agorafobie - Agoraphobia - agorafobie: 8
- Aggression - vijandigheid - Aggression - vijandigheid: 7

1. Onder 'samenvatting' vind je een overzicht van de scores op subschaalniveau.
2. Onder 'Alle Grafieken' zie je de grafieken ook per sub schaal.
3. Onder 'voortgang' wordt het verloop van de scores grafische weergegeven. Hiermee kun je meerdere meetmomenten met elkaar vergelijken.
4. Onder 'antwoorden' heb je de mogelijkheid om de antwoorden die gegeven zijn op de vragen uit de vragenlijst in te zien.
5. Klik op de knop **Export to PDF** om de resultaten te exporten naar een PDF, bijvoorbeeld om ze op je computer op te slaan of te printen.

7. Vragenlijsten

Qualiview®

Vragenlijsten

Questionnaire
ACQ Agoraphobic Cognitions Questionnaire
B. ZVW Zelfverwondingsvragenlijst
B.VBE Vragenlijst Belastende Ervaringen
OQ-45.2© Outcome Questionnaire
ORS Outcome Rating Scale
PADUA Padua Inventory-Revised
PITTSBURG SLEEP QUALITY Pittsburg Sleep Quality Index
PMT Prestatie Motivatie Test
ROSENBERG Zelfwaarderingsschaal van Rosenberg
SBC Scale of Body Connection

ORS Outcome Rating Scale

[Bekijken](#)

Institute for the Study of Therapeutic Change www.talkingcure.com © 2000, Scott D. Miller, Barry L. Duncan, & Lynn Johnson

how are you doing?

In dit overzicht worden alle vragenlijsten weergegeven waarvan gebruik gemaakt kan worden binnen jouw organisatie. Klik op de verschillende vragenlijsten in de tabel. Van de geselecteerde vragenlijsten wordt de uitgever en een omschrijving weergegeven.

Klik op [Bekijken](#) om de volledige vragenlijst in te zien.

8. Klachten, vragen en suggesties

Klachten, vragen en suggesties kunnen worden doorgegeven op basis van de onderstaande contactgegevens:

Telefonisch: +31 (0)570 820 219 (op werkdagen tussen 8:30 en 17:00 uur

Mail: support.ggz@qualiview.nl