



**DIGIVAARDIG
IN DE ZORG**

Zelftest Volledige vragenlijst

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 zelfscan digitale vaardigheden krijg je een beeld van je vaardigheden op het gebied van kennis, handelingen en programma's 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 ontwikkelgebieden en hoe je uiteindelijk makkelijker kan werken en zo meer tijd voor het werken met je cliënt overhoudt.

Algemene digitale vaardigheden

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

- ☐ Ik ben handig in de computer/ tablet opstarten en volledig afsluiten op een veilige manier.
- ☐ Ik ben handig in mijn scherm vergrendelen of uitloggen als ik mijn werkplek verlaat.
- ☐ Ik ben handig in het aan, uit, harder en zachter zetten van het geluid op de computer/tablet.
- ☐ Ik ben handig in het verschil zien tussen een persoonlijke map en een gedeelde map op de computer.
- ☐ Ik ben handig in de verschillende bestandstypen herkennen zoals png, jpg, doc, xls, pdf, ppt.
- ☐ Ik ben handig in het gebruiken van de verkenner/zoekfunctie om bestanden te vinden.
- ☐ Ik ben handig in het gebruiken van handige knoppen op het toetsenbord zoals Home, Caps Lock, Escape, Backspace, End, Delete, Tab.

- ☐ Ik ben handig in het starten en afsluiten van computerprogramma's (computer) of apps (tablet).
- ☐ Ik ben handig in het werken met een (aanraak)scherf, muis en toetsenbord.
- ☐ Ik ben handig in het foutloos en snel typen met meerdere vingers.
- ☐ Ik ben handig in het knippen, kopiëren, plakken van tekst of wijzigen van een tekst .
- ☐ Ik ben handig in het aanmaken van een nieuw bestand, het openen van een bestaand bestand en het opslaan ervan.
- ☐ Ik ben handig in het klaarmaken van een bestand om te printen, het kiezen van een printer en vervolgens het printen.
- ☐ Ik ben handig in het maken van een scan van documenten, bijvoorbeeld een artikel uit een magazine.
- ☐ Ik ben handig in het opslaan van een document op een handige manier of volgens gemaakte afspraken. Bijvoorbeeld dat je een bestandsnaam kiest die op datum en titel makkelijk terug te vinden is door een collega.
- ☐ Ik ben handig in het aanmaken van een mapje (op de computer of tablet) en het toevoegen van documenten hieraan.
- ☐ Ik ben handig in mijn fysieke houding: het ervoor zorgen dat ik niet te lang, in een goede lichaamshouding, op een goede bureaustoel en op de juiste afstand van het scherm zit.

Mobiele apparaten

Deze vragen gaan over de vaardigheden op de apparaten die ervoor zorgen dat jij jouw werk op verschillende plekken kunt uitvoeren.

- ☐ Ik ben handig in het opladen van een tablet, laptop en een mobiele telefoon.
- ☐ Ik ben handig in het gebruik van de basisfuncties van WhatsApp om snel met collega's te communiceren.
- ☐ Ik ben handig in het toevoegen van contactpersonen op mijn telefoon en/of tablet.
- ☐ Ik ben handig in het maken en versturen van foto's via WhatsApp, mail of sms met de telefoon en/of tablet.
- ☐ Ik ben handig in het maken van een WhatsAppgroep.
- ☐ Ik ben handig in het zoeken en installeren van een app op een telefoon of tablet.

(Veilig) werken met Internet

(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 kiezen en maken van een wifi-verbinding of -netwerk op mijn telefoon, computer of tablet.
- ☐ Ik ben handig in het gebruiken van een zoekmachine (zoals Google) op internet.
- ☐ Ik ben handig in het openen van, en werken in een nieuwe webpagina naast een reeds geopende pagina.
- ☐ Ik ben handig in het delen van een link van internet met iemand, bijvoorbeeld via mail, social media of WhatsApp.
- ☐ Ik ben handig in het downloaden en opslaan van een document of foto van internet.
- ☐ 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 weten wat 'opslaan in de Cloud' betekent.
- ☐ Ik ben handig in het invullen van een online formulier.
- ☐ Ik ben handig in het maken van bewuste keuzes in het gebruik van het mobiele netwerk (downloaden, streamen) op mijn mobiele apparaten.
- ☐ Ik ben handig in het begrijpen wat een SPAM-mail is, deze herkennen en weten 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 begrijpen wat een phishing e-mail is, deze herkennen en weten wat ik ermee moet doen.
- ☐ Ik ben handig in het gebruiken en bewaren van veilige wachtwoorden.
- ☐ Ik ben handig in het uitloggen op een met een wachtwoord beveiligde website.
- ☐ Ik ben handig in het bepalen of via een zoekservice verstrekte informatie betrouwbaar én juist is en waar nodig actie ondernemen.
- ☐ Ik ben handig in het bewust omgaan bij het online plaatsen en betalen van een bestelling via websites of bestelsystemen.

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, 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 ben handig in het gebruiken van mappen in mijn mailbox om deze op orde te houden.
- ☐ Ik ben handig in het programma Word, bijvoorbeeld om een brief, boodschappenlijstje of verslag te maken.
- ☐ Ik ben handig in het uitleggen waar het programma PowerPoint voor is en het maken van een eenvoudige presentatie.
- ☐ Ik ben handig in het uitleggen waar het programma Excel voor is en het maken van een eenvoudige lijst.
- ☐ Ik ben handig in mijn rooster inzien en zaken aanpassen, verlof- en vakantieuren inzien en aanvragen (Bijv. Aysist).
- ☐ Ik ben handig in het scholingsprogramma (bijv. mijn Leeromgeving), zoals het me inschrijven voor een opleiding of indien mogelijk een e-learning volgen.
- ☐ Ik ben handig in het opzoeken en inzien van salarisstroken, (reis)kosten declareren en persoonlijke gegevens aanpassen, registratie van mijn jaargesprek (bijv. Afas of eHRM).
- ☐ Ik ben handig in het werken in het ECD. Denk aan: rapporteren, gegevens van cliënten opzoeken/toevoegen, een ondersteuningsplan lezen en bewerken (bijv. Nedap, Cura).
- ☐ Ik ben handig in het maken van een MIM-melding (Melding Incident Medewerker).
- ☐ Ik ben handig in het maken van een MIC-melding (Melding Incident Cliënt).
- ☐ Ik ben handig in het registreren van medicatie in het daarvoor bestemde programma (zoals bijv. Medimo, Farmed).
- ☐ Ik ben handig in het doen van een melding of reservering bij de technische dienst met de daarvoor bestemde applicatie (bijv. Topdesk).
- ☐ Ik ben handig in het maken van een melding van een digitale storing op de daarvoor vastgelegde manier.

- ☐ Ik ben handig in het inloggen zowel (indien mogelijk) thuis als op het werk op de portal/het intranet.
- ☐ Ik ben handig in het invullen van mijn contactgegevens en vindbaar zijn op de portal/het intranet of andere applicatie.
- ☐ Ik ben handig in het weten waar ik de portal/het intranet of KMS (KennisManagementSysteem) voor kan gebruiken bij de uitvoering van mijn werk (zoals het opzoeken van nieuwsberichten, mensen, adressen, protocollen).

Privacy en social media

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

- ☐ Ik ben handig in het weten met wie en via welke online kanalen ik informatie over cliënten intern en extern mag delen.
- ☐ Ik ben handig in het weten 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, vanuit de gedachte dat openbare wifi-netwerken niet altijd veilig zijn.
- ☐ Ik ben handig in het veilig omgaan met printjes van vertrouwelijke documenten, en het voorkomen van onnodige prints.
- ☐ Ik ben handig in het bewust delen van foto's. Ik weet met wie dat hoe mag, en wiens toestemming ik ervoor nodig heb.
- ☐ Ik ben handig in het bewust zijn van risico's als ik bij apps, bijvoorbeeld spelletjes, mijn persoonsgegevens invul.
- ☐ Ik ben handig in het delen van informatie op social media en het vooraf checken van de privacygevoeligheid ervan.
- ☐ Ik ben handig in het ondersteunen van cliënten in het gebruik van social media, rekeninghoudend met hun behoefte aan zelfstandigheid en bescherming.
- ☐ Ik ben handig in het gebruiken van rechtenvrije foto's en filmpjes van internet.