

Zelfscan digitale competenties voor zorg- en welzijnsmedewerkers

Waar ben jij op digitaal vlak al heel goed in? Zijn er digitale competenties waarin je nog sterker wil worden? Ben je benieuwd hoe het digitale jouw werk makkelijker en efficiënter kan maken? De zelfscan helpt je op weg! Het geeft je een duidelijk beeld van je huidige digitale competenties. Je krijgt een stappenplan en handige tips om hiermee aan de slag te gaan.

Hoe ga je te werk?

Stap 1: invullen van de zelfscan

De zelfscan bestaat uit 6 competenties:

- Algemene digitale competenties
- Informatie en gegevens
- Communicatie en samenwerking
- Aan de slag met digitale media
- Bescherming en beveiliging
- Je eigen digitale omgeving

Optie 1

Vul alle categorieën in om alle competenties in beeld te brengen.

Optie 2

Focus op een aantal categorieën die jouw organisatie wil aanpakken.

Je duidt per competentie aan hoe handig je hierin bent van 'helemaal niet handig' tot 'heel erg handig'. Er zijn geen goede of foute antwoorden. Deze zelfscan brengt jouw groeikansen in beeld.

Stap 2: aan de slag met jouw persoonlijk plan van aanpak

Na het invullen kan je aan de slag met de resultaten:

- Neem contact op met een verantwoordelijke of aanspreekpunt waarmee je de zelfscan kan overlopen, bijvoorbeeld een digihelper, vto-medewerker, hr-medewerker, teamcoach, leidinggevende ...

Wat is een digihelper?

Een digihelper is een collega die andere collega's ondersteunt en versterkt in hun digitale competenties. Wil je ook graag een digihelper in jouw organisatie? Meer informatie vind je op www.digihelper.be.

- Stel samen een plan van aanpak op om jouw digitale competenties te versterken. Maak een selectie uit de competenties waarin je niet handig of matig handig bent.

Stap 3: jouw digitale competenties versterken

- Vraag hulp aan de digihelper in jouw organisatie als je een concrete digitale vraag hebt.
- Oefen regelmatig jouw digitale competenties.
- School je bij via (interne) opleidingen.
- ...

Stap 4: evalueer jouw nieuwe competenties

- Vul de zelfscan opnieuw in na een afgesproken periode.
- Bespreek samen met je digihelper welke vooruitgang je hebt geboekt en waar je nog kan groeien.

Veel succes!

Algemene digitale competenties

Ik ben handig in het ...	Niet handig	Matig handig	Heel handig	Niet van toepassing
werken met een printer en een scanner.				
aanmaken, inloggen en uitloggen van een account op een website of applicatie.				
invullen van een online formulier (bv. voor een online inschrijving).				
toevoegen, vinden of verwijderen van contactpersonen.				
uitzetten van meldingen en mijn toestel op stil zetten.				
aanpassen van de basisinstellingen van mijn toestel.				
weten wanneer ik wifi of mobiel internet gebruik.				
op orde houden van mijn mailbox.				
scannen van een QR-code met mijn toestel.				
bekijken van mijn werkrooster, aanvraag voor vakantie, loonfiches, onkosten, ...				

Informatie en gegevens

Ik ben handig in het ...	Niet handig	Matig handig	Heel handig	Niet van toepassing
opzoeken en vinden van betrouwbare informatie.				
bewaren van informatie die ik vond via het internet.				
gebruik van het intranet van mijn organisatie.				
opzoeken van persoonlijke gegevens in een elektronisch cliëntendossier.				
herkennen van verschillende bestandstypen (jpg, docx, png, pdf ...).				
organiseren van bestanden (bestanden aanmaken, openen, opslaan, terugvinden, nieuwe mappen maken ...).				
opslaan van tekst, foto's of video's op de juiste plaats.				
op orde houden van mijn mailbox.				
invullen van een online formulier (bv. voor inschrijving).				
weten welke foto's en video's ik online mag delen en wiens toestemming ik hiervoor nodig heb.				
weten wat rechtenvrije foto's zijn.				
begrijpen dat mijn gegevens online worden bijgehouden.				

Communicatie en samenwerking

Ik ben handig in het ...	Niet handig	Matig handig	Heel handig	Niet van toepassing
versturen, beantwoorden en doorsturen van berichten (e-mail, WhatsApp, Messenger, Signal, sms, ...).				
videobellen (via Microsoft Teams, Zoom, FaceTime ...).				
respectvol omgaan met anderen online.				
versturen en reageren van agendaverzoeken.				
versturen van bestanden (foto, document, PowerPoint ...).				
weten met wie en via welke online kanalen ik informatie over cliënten mag delen.				
herkennen wanneer persoonlijke gegevens gelekt zijn en hoe ik moet reageren.				
begeleiden van cliënten rond het gebruik van sociale media (met aandacht voor kansen en risico's).				
samenwerken in documenten online (Teams, Sharepoint, Google Drive ...).				
loyaal communiceren over en met mijn werkgever.				

Aan de slag met digitale media

Ik ben handig in het ...	Niet handig	Matig handig	Heel handig	Niet van toepassing
typen zonder fouten.				
kopiëren, knippen en plakken van tekst.				
gebruik van toetsen op het toetsenbord zoals home, shift, escape, backspace, end, delete, tab ...				
werken met Word, PowerPoint, Excel ...				
opmaken van een tekstdocument/presentatie (huisstijl toepassen, toegankelijke taal gebruiken ...).				
werken in het elektronisch cliëntendossier (rapporteren, gegevens bijwerken en opzoeken, een ondersteuningsplan opmaken, lezen en aanpassen).				
maken van een foto en video met mijn toestel.				
gebruiken van digitale toepassingen zoals apps en zorgtechnologie (VR, AR, AI, online hulp apps ...) in de begeleiding van cliënten.				

Bescherming en beveiliging

Ik ben handig in het ...	Niet handig	Matig handig	Heel handig	Niet van toepassing
uitloggen van mijn scherm als ik mijn werkplek verlaat.				
gebruiken van veilig internet, veilige programma's, websites en apps.				
maken van een veilige hotspot met mijn toestel.				
gebruiken van veilige wachtwoorden, tweestapsverificatie en wachtwoordkluizen.				
herkennen van spam- of phishing berichten (nepberichten).				
aanvaarden van essentiële cookies.				
gebruik van itsme®.				
veilig omgaan met persoonlijke informatie van cliënten in het elektronisch cliëntendossier.				
herkennen van ongewenste online situaties (bv. cyberpesten).				
letten op mijn sporen die ik achterlaat.				
zorgen voor een goede digitale balans.				

Je eigen digitale omgeving

Ik ben handig in het ...	Niet handig	Matig handig	Heel handig	Niet van toepassing
herkennen en melden van problemen met mijn toestel.				
bereiken van de ICT-dienst van mijn organisatie.				
weten bij wie ik terecht kan met mijn digitale vragen.				
openstaan voor digitale vernieuwingen in mijn organisatie.				
verkennen mogelijke nieuwe apps en tools voor de begeleiding van cliënten.				
melden van noden rond digitale toegang (kwaliteitsvolle verbinding, hardware en software).				