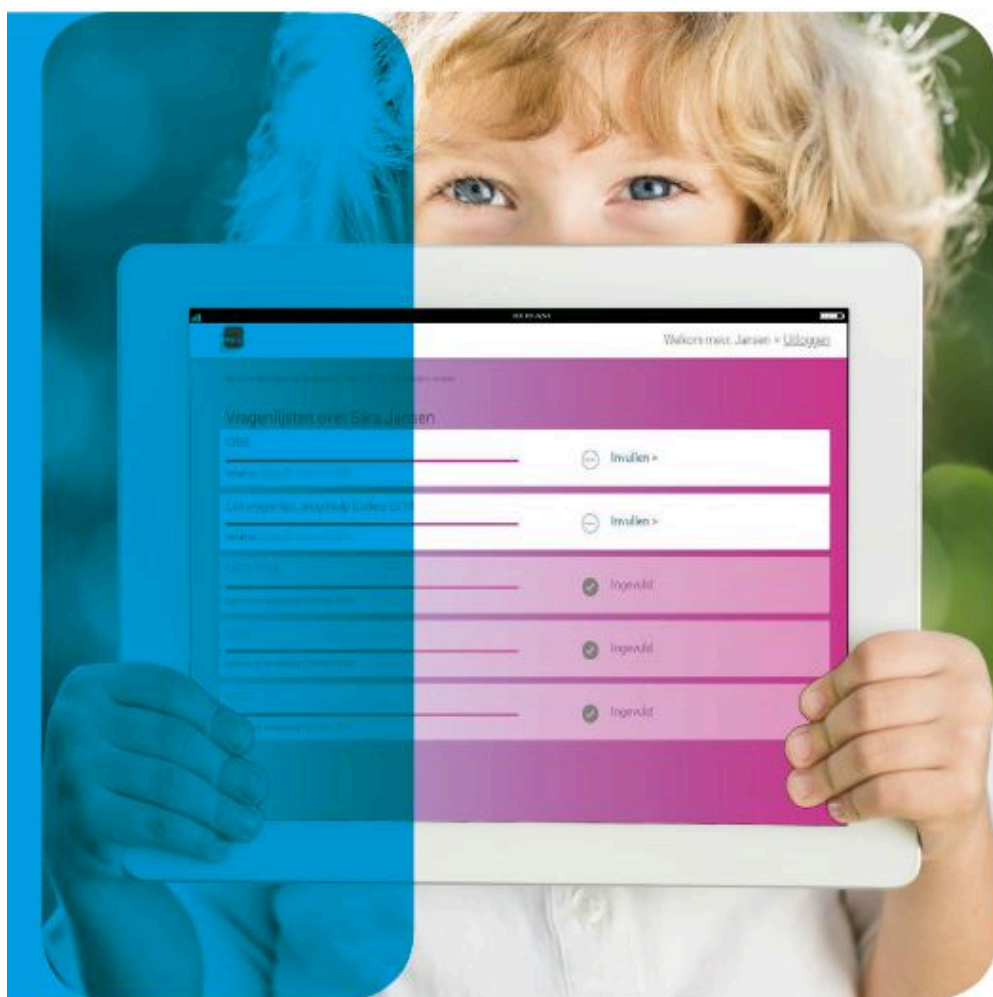


Handleiding voor gebruikers



Praktikon 2026

Praktikon B.V.
Postbus 6909
6503 GK Nijmegen
www.praktikon.nl
info@praktikon.nl

tel. 024-3615480
fax. 024-3611152

www.bergop.info

© 2026 Praktikon B.V.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van Praktikon.

No part of this book/publication may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

BergOp handleiding voor gebruikers - maart 2026

Voorwoord

Deze handleiding is bedoeld voor **Gebruikers** van het webbased softwareprogramma **BergOp**. BergOp bevat een uitgebreid vragenlijstenbestand om zorgtrajecten te monitoren, effecten van behandelingen in beeld te brengen, of systematisch te meten voor *Routine Outcome Monitoring*. Deze handleiding is bedoeld om de basis van het werken met BergOp helder weer te geven. In deze handleiding wordt stapsgewijs besproken wat je moet doen om een cliënt in BergOp in te voeren, vragenlijsten in te (laten) vullen en gegevens te beheren. Ben je beheerder van BergOp, dan kun je de [BergOp handleiding voor beheerders](#) raadplegen.

Veel succes bij het in gebruik nemen van BergOp!

Inhoudsopgave

1. [Toegang & Account](#)
 - 1.1. [Inloggen en authenticatie](#)
 - 1.2. [Home](#)
 - 1.3. [Eigen gegevens wijzigen](#)
2. [Cliënten](#)
 - 2.1. [Cliëntenoverzicht](#)
 - 2.2. [Nieuwe cliënt](#)
 - 2.3. [Cliëntgegevens toevoegen en bewerken](#)
 - 2.4. [De Adresboeken](#)
 - 2.5. [Zorgtraject: toevoegen en wijzigen](#)
 - 2.6. [ROM-processen starten](#)
 - 2.7. [Doelen](#)
3. [Gezinnen](#)
 - 3.1. [Gezinnen beheren](#)
4. [Metingen](#)
 - 4.1. [Metingen toevoegen](#)
 - 4.2. [Metingenoverzicht](#)
5. [Resultaten](#)
 - 5.1. [Resultatenoverzicht](#)
6. [Apps](#)
 - 6.1. [Apps koppelen](#)
 - 6.2. [FIT portaal](#)
 - 6.3. [Testportaal](#)

Bijzondere gebruikersrechten:

7. [Export](#)
 - 7.1. [Gegevens exporteren](#)
8. [Dashboards: Respons](#)
 - 8.1. [Respons](#)
 - 8.2. [Toegang tot het dashboard](#)
 - 8.3. [Wat vind je waar?](#)
 - 8.4. [Hoe gebruik je het dashboard?](#)
 - 8.5. [Definities en rekenregels](#)
9. [Dashboards: Scores en Effecten](#)
 - 9.1. [Dashboards voor Scores en Effecten](#)

1. Toegang & Account

In dit hoofdstuk:

[1.1: Inloggen en authenticatie](#)

[1.2: Home](#)

[1.3: Eigen gegevens bewerken](#)

1.1 Inloggen en authenticatie

Ga naar www.bergop.net. Je komt nu op een inlogscherm. Bij het inloggen wordt gebruik gemaakt van tweefactor-authenticatie (2FA). Iedere gebruiker krijgt een eigen code via de authenticator-app. Welke app dat is, hangt af van je organisatie. De meest gebruikte authenticator-apps zijn Google Authenticator en Microsoft Authenticator.

Hoe log je in met 2FA?

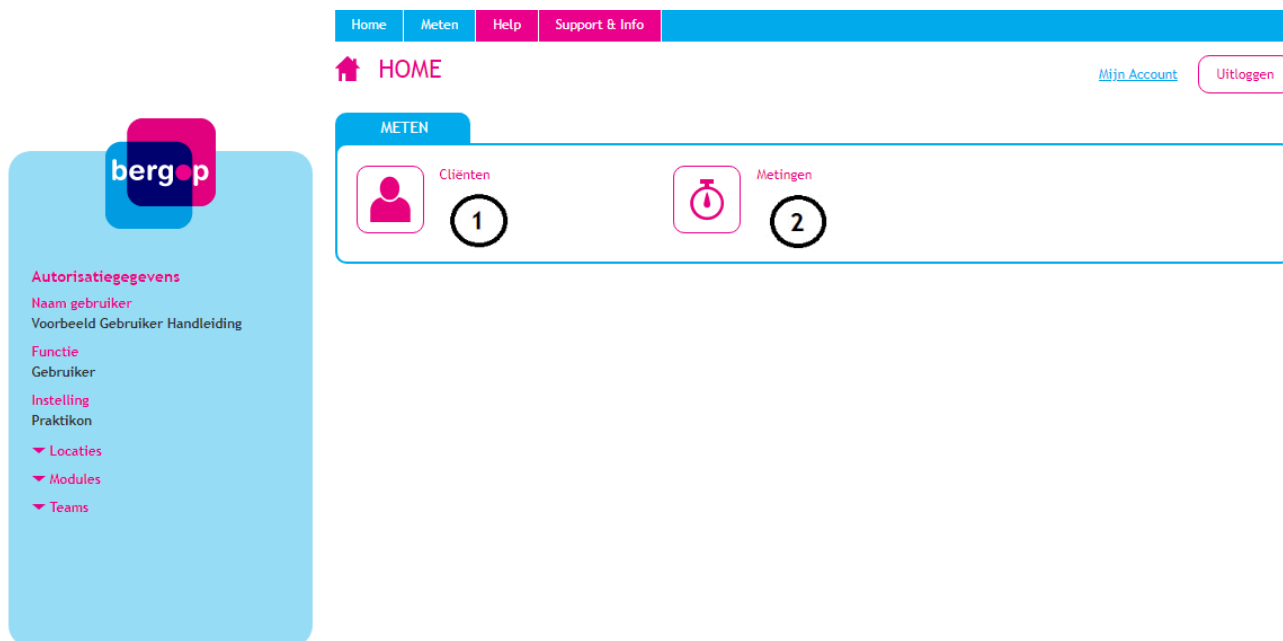
- Download een authenticator-app op je telefoon;
- Log in op www.bergop.net met je gebruikersnaam en wachtwoord. De eerste keer krijg je een QR-code te zien;
- Kies in de app voor 'QR-code scannen' en scan de QR-code;
- Er verschijnt een 6-cijferige authenticatiecode op je scherm, vul deze in BergOp in bij het veld 'Authenticatie code' en klik op 'volgende'. Je bent nu ingelogd;
- Elke keer dat je inlogt in BergOp open je de authenticator-app en krijg je een nieuwe authenticatiecode.

Wanneer je de authenticator-app wilt koppelen aan een nieuwe telefoon of als er bij de installatie iets niet is gelukt, dan kan de applicatiebeheerder de QR-code van jouw account resetten.

NB: Wanneer je inlogt via een EPD/ECD of een Active Directory is de 2FA in BergOp niet van toepassing. Bij vragen hierover kan de applicatiebeheerder van jouw organisatie contact opnemen met Praktikon of de leverancier van het betreffende EPD/ECD.

1.2 Home

Als je bent ingelogd in BergOp kom je in het scherm van afbeelding 1.



Afbeelding 1. Hoofdmenu Meten.

Toelichting - Homepagina

Bij de **Autorisatiegegevens** staan je persoonlijke gegevens en de Locaties, Modules en Teams die voor jou toegankelijk zijn. Bij **Mijn Account** kun je je eigen gegevens inzien en wijzigen. Je kunt hier bijvoorbeeld ook je wachtwoord wijzigen ([zie paragraaf 1.3](#)).

Vanuit het hoofdmenu kun je naar de twee overzichtsschermen:

1. **Cliënten:** in dit overzichtsscherm zie je alle cliënten waartoe je geautoriseerd bent. Via dit scherm kun je cliënten toevoegen en bewerken, ROM-processen starten, losse metingen aanmaken en direct de resultaten van een cliënt bekijken.
2. **Metingen:** in dit overzicht zie je alle metingen van de cliënten waartoe je geautoriseerd bent. Hier kan je onder meer metingen inplannen voor verzenden, wachtwoorden opvragen, vragenlijsten toevoegen of verwijderen uit metingen en de status van de meting bijhouden.

Op [Bergop.info](#) vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

1.3 Eigen gegevens wijzigen

Voor het wijzigen van je eigen gegevens ga je via de **homepagina** naar **Mijn Account** (rechtsboven). Je komt dan het scherm van afbeelding 2.

Voornaam *	Tussenvoegsel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Achternaam *	E-mailadres *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Loginnaam *	E-mail cliëntcommunicatie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Alleen als u uw wachtwoord wilt wijzigen moet u de volgende velden invullen.

Let er op dat uw wachtwoord minimaal 1 cijfer, 1 hoofdletter en 1 kleine letter dient te bevatten.

Wachtwoord	Herhaal wachtwoord
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Verplichte velden

2

Annuleren Opslaan

Afbeelding 2. Eigen gegevens wijzigen.

Toelichting - Eigen gegevens wijzigen

1. Het veld **E-mailadres** wordt gebruikt voor:
 - o Antwoorden op verzoeken om vragenlijsten in te vullen.
 - o Automatische berichten wanneer een verzoek voor het invullen van een vragenlijst of een herinnering niet afgeleverd kan worden.
 - o Meldingen naar gebruikers ([zie hoofdstuk 4](#)).

Wil je liever dat zulke berichten op een ander e-mailadres binnenkomen? Vul dan het gewenste mailadres in bij **E-mail cliëntcommunicatie**.

2. Klik na het wijzigen van de gegevens op **opslaan**.

2. Cliënten

In dit hoofdstuk:

[2.1: Cliëntenoverzicht](#)

[2.2: Nieuwe cliënt](#)

[2.3: Cliëntgegevens toevoegen en bewerken](#)

[2.4: Het adresboek](#)

[2.5: Zorgtraject: toevoegen en wijzigen](#)

[2.6: ROM-processen starten](#)

[2.7: Doelen](#)

Handig om te weten: Overzichten in BergOp

In BergOp zijn veel overzichten op eenzelfde manier opgebouwd, zo ook het cliëntenoverzicht (zie afbeelding 3).

Naam cliënt	Geboortedatum	Module	Startdatum module	
Bente, Voorbeeld Cliënt Handleiding	03-11-2007	Voorbeeld Module Dagbehandeling	16-10-2014	Resultaten
Bo, Voorbeeld Cliënt Handleiding	05-08-2007	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	03-01-2017	Resultaten
Boris, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-12-2013	Voorbeeld Module Dagbehandeling	07-02-2016	Resultaten
Daan, Voorbeeld Cliënt Handleiding	15-06-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	05-01-2016	Resultaten
Damian, Voorbeeld Cliënt Handleiding	13-12-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	29-01-2017	Resultaten
Damian, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-07-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	20-01-2017	Resultaten
Daniëlle, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-11-2002	Voorbeeld Module Dagbehandeling	03-01-2016	+ METING
Danny, Voorbeeld Cliënt Handleiding	02-01-2005	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	30-11-2016	+ METING
Dario, Voorbeeld Cliënt Handleiding	15-06-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	17-01-2017	+ METING
Demelza, Voorbeeld Cliënt Handleiding	07-10-2014	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	05-01-2016	+ METING
Demy, Voorbeeld Cliënt Handleiding	18-09-2002	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	17-01-2017	+ METING
Denise, Voorbeeld Cliënt Handleiding	17-10-2003	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	09-03-2016	+ METING
Dennis, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-07-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	07-02-2016	+ METING
Dewi, Voorbeeld Cliënt Handleiding	22-01-2001	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	03-01-2016	+ METING
Dominique, Voorbeeld Cliënt Handlei...	17-10-2003	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	07-07-2016	+ METING
Dory, Voorbeeld Cliënt Handleiding	20-03-2002	Voorbeeld Module Crisisafdeling	07-02-2016	+ METING
		Voorbeeld Module Ambulante Zorg	08-10-2016	+ METING

Afbeelding 3. Overzichten in BergOp.

1. In de overzichten van BergOp kun je zelf bepalen welke categorieën (kolommen) je in het overzicht wilt tonen: via de knop 'Kolommen bewerken' vink je de kolommen aan die je wilt zien.
2. Kolommen kunnen op alfabetische volgorde of op datum worden gesorteerd door op de kolomtitel te klikken.
3. Om snel en effectief in het overzicht te zoeken kun je gebruikmaken van het zoekveld. Hier kun je zoeken op trefwoorden of filteren op categorieën.
4. Onderaan zie je het aantal zoekresultaten terug. Je kunt hier zelf aangeven hoeveel resultaten je op één pagina wilt tonen en navigeren naar andere pagina's.

2.1 Cliëntenoverzicht

Op het tabblad cliënten vind je een overzicht van alle cliënten waarvoor je geautoriseerd bent (zie afbeelding 4).

Naam cliënt	Geboortedatum	Module	Startdatum module	Resultaten	+ METING
Bente, Voorbeeld Cliënt Handleiding	03-11-2007	Voorbeeld Module Dagbehandeling	16-10-2014	Resultaten	+ METING
Bo, Voorbeeld Cliënt Handleiding	05-08-2007	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	03-01-2017	Resultaten	+ METING
Boris, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-12-2013	Voorbeeld Module Dagbehandeling	07-02-2016	Resultaten	+ METING
Daan, Voorbeeld Cliënt Handleiding	15-06-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	05-01-2016	Resultaten	+ METING
Damian, Voorbeeld Cliënt Handleiding	13-12-2004	Voorbeeld Module Crisisafdeling Voorbeeld Module Ambulante Zorg	29-01-2017 20-01-2017	Resultaten	+ METING
Damian, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-07-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	03-01-2016	Resultaten	+ METING
Daniëlle, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-11-2002	Voorbeeld Module Dagbehandeling	30-11-2016	Resultaten	+ METING
Danny, Voorbeeld Cliënt Handleiding	02-01-2005	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	17-01-2017	Resultaten	+ METING
Dario, Voorbeeld Cliënt Handleiding	15-06-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	05-01-2016	Resultaten	+ METING
Demelza, Voorbeeld Cliënt Handleiding	07-10-2014	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	17-01-2017	Resultaten	+ METING
Demy, Voorbeeld Cliënt Handleiding	18-09-2002	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	09-03-2016	Resultaten	+ METING
Denise, Voorbeeld Cliënt Handleiding	17-10-2003	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	07-02-2016	Resultaten	+ METING
Dennis, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-07-2004	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	03-01-2016	Resultaten	+ METING
Dewi, Voorbeeld Cliënt Handleiding	22-01-2001	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	07-07-2016	Resultaten	+ METING
Dominique, Voorbeeld Cliënt Handlei...	17-10-2003	Voorbeeld Module Crisisafdeling	07-02-2016	Resultaten	+ METING
Dory, Voorbeeld Cliënt Handleiding	20-03-2002	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	08-10-2016	Resultaten	+ METING

Afbeelding 4. Cliëntenoverzicht.

Toelichting - Cliëntenoverzicht

1. Met de knop 'Voeg cliënt toe' kan je een nieuwe cliënt aanmaken.
2. Met de knop '+Meting' kan je vragenlijsten aanmaken en direct invoeren of klaarzetten voor een cliënt. Zie voor meer informatie [hoofdstuk 4](#).
3. Door op het potlood-icoontje te klikken kan je de cliënt bewerken, bijvoorbeeld als je een module wilt toevoegen of een ROM-proces wilt starten.
4. In het Adresboek kan je relaties (contactpersonen) van de cliënt toevoegen of wijzigen. Contactpersonen die via e-mail of een wachtwoord een vragenlijst invullen over een cliënt moeten bekend zijn in het adresboek. Zie voor meer uitleg [paragraaf 2.4](#).
5. Met de knop 'Resultaten' bekijk je direct de printversies en/of profielen van de ingevulde vragenlijsten. Zie voor meer informatie [hoofdstuk 5](#).

Op [Bergop.info](#) vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

Filters in BergOp

In de overzichtsschermen Cliënten en Metingen kun je gebruikmaken van filters. Naast het zoeken op naam van de cliënt kun je de resultaten filteren op bijvoorbeeld Locaties, Modules, of een datum.

Onthouden

Zolang je binnen een overzicht blijft onthoudt BergOp de ingestelde filters. Daarnaast blijft de naam van de cliënt ook staan als je tussen de twee overzichten navigeert.

Opslaan

Het is tevens mogelijk om de filterinstellingen op te slaan. De ingestelde filters worden dan bewaard, ook wanneer je opnieuw inlogt. Wil je de filterinstellingen niet langer bewaren, dan kun je ze ook weer *wissen*; klik daarna nog eens op *opslaan*.

2.2 Nieuwe cliënt

Om vragenlijsten te kunnen versturen dien je eerst cliënten te registreren. Voor het registreren van een nieuwe cliënt ga je naar 'Cliënten' en klik je op 'Voeg cliënt toe'. Je komt dan in het scherm van afbeelding 5.

VOEG CLIËNT TOE X

Basisgegevens

Kies achternaam, Kies voornaam (Kies geboortedatum)

Voornaam * Geboortedatum * BSN Opmerkingen

Tussenvoegsel Man Vrouw EPD-ID

Achternaam *

Type *

Eerste module zorgtraject

Kies module, Kies startdatum - Kies einddatum

Locatie * Module * Team * Hulpverlener *

Startdatum * Einddatum

Hoofdmodule

Toevoegen * Verplichte velden

Afbeelding 5. Cliënt toevoegen.

Toelichting - Cliënt toevoegen

Bij het registreren van een nieuwe cliënt vraagt BergOp eerst om een aantal basisgegevens van de cliënt. BergOp heeft deze gegevens nodig om vragenlijsten op te kunnen slaan en de juiste normgegevens op te kunnen halen. Na het opslaan van die gegevens kun je deze bewerken en onder andere nieuwe modules ([paragraaf 2.5](#)) en ROM-processen ([paragraaf 2.6](#)) toevoegen.

Bij 'Basisgegevens' voer je de persoonlijke gegevens van de cliënt in.

1. De **Voornaam**, **Achternaam** en het **Geslacht** van de cliënt.
2. Het **Type** cliënt (bijvoorbeeld: patiënt, kind, vader, moeder).
3. De **Geboortedatum** van de cliënt.
4. **BSN**: het Burgerservicenummer van de cliënt (optioneel).
5. **EPD-ID**: Dit is een uniek cliëntnummer dat wordt gebruikt om BergOp te koppelen aan een elektronisch patiëntendossier (optioneel).
6. Hier is ruimte voor aanvullende **Opmerkingen** over de cliënt.

Als een instelling gebruikmaakt van een koppeling met het EPD/ECD worden deze basisgegevens automatisch gevuld, en in een aantal gevallen ook het zorgtraject (zie hieronder). Het EPD-ID is dan altijd gevuld.

Bij 'Eerste module zorgtraject' voeg je de gegevens over de eerste module van de cliënt toe.

7. De **Locatie**, de **Module** en het **Team** waarbinnen de behandeling plaatsvindt, en de betrokken **Hulpverlener**.
8. De **Startdatum** en de **Einddatum** (optioneel) van het behandeltraject van de cliënt.
9. Tot slot is het mogelijk om aan te geven dat de module de **Hoofdmodule** in het zorgpakket van de cliënt is.

Na het opslaan van de basisgegevens en de eerste module van het zorgpakket kom je in het scherm van afbeelding 6. In dit scherm kun je gegevens over de cliënt aanvullen of wijzigen.

Op [Bergop.info](https://bergop.info) vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

2.3 Cliëntgegevens toevoegen en bewerken

CLIËNT BEWERKEN

1 Basisgegevens

▼ Daniëlle, Voorbeeld Cliënt Handleiding, (10-11-2002)

Voornaam * Geboortedatum * BSN Opmerkingen

Tussenvoegsel Man Vrouw EPD-ID

Achternaam *

Type *

2 Actief

* Verplichte velden

3 Adresboeken

^ Contacten cliënt

^ Ontvangers meldingen

4 Zorgtraject

^ Voorbeeld Module Dagbehandeling, 30-11-2016 - Onbekend

+ Module toevoegen

5 ROM - Processen

+ ROM - Proces toevoegen

6 Doelen

+ Doel toevoegen

Afbeelding 6. Cliënten bewerken.

Om cliëntgegevens te bewerken klik je op het potloodicoontje in het overzichtsscherm 'Cliënten'. Je komt nu uit op hetzelfde scherm als na het opslaan van de basisgegevens en de eerste module (zie afbeelding 6).

1. Je kunt hier **Basisgegevens** van de cliënt toevoegen of bewerken.
2. Cliënten kun je inactiveren door 'Actief' uit te vinken*. De cliënt kan hier ook weer geactiveerd worden. Voor inactieve cliënten kunnen géén nieuwe vragenlijsten worden ingevoerd. Wel kun je het profiel van reeds ingevulde vragenlijsten voor deze cliënten opvragen.
3. In de **Adresboeken** kun je de contactpersonen van de cliënt invoeren voor het versturen van vragenlijsten en meldingen. Zie voor meer uitleg over de Adresboeken [paragraaf 2.4](#).
4. Bij **Zorgtraject** kun je de modulegegevens wijzigen. Zie voor meer uitleg [paragraaf 2.5](#).
5. Hier kun je **ROM-processen** starten, zie voor meer uitleg [paragraaf 2.6](#).
6. Hier kun je **Doelen** voor de cliënt definiëren. Voor meer uitleg zie [paragraaf 2.7](#).

N.B.: zie je de optie 'Apps' staan? Lees dan [paragraaf 6.1](#).

*Cliënten die (tijdelijk) geen behandeling meer volgen moeten worden geïnactiveerd. Cliënten die het hele kalenderjaar inactief zijn geweest worden niet meegeteld in de berekening van de jaarlijkse licentiekosten van BergOp.

Op [Bergop.info](#) vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

2.4 De Adresboeken

In het cliëntenoverzicht kun je via het potloodje de cliëntgegevens van een cliënt openen. Bij **Adresboeken** zijn twee tabbladen zichtbaar: **Contacten cliënt** en **Ontvangers meldingen**. We bespreken eerst de **Contacten cliënt**. De contacten van de cliënt (zoals de ouder of de psycholoog van de cliënt) kunnen alleen vragenlijsten invullen als zij in het adresboek zijn opgenomen. Via '+Contact toevoegen' kunnen de contactgegevens van de contactpersoon worden ingevoerd.

The screenshot shows the 'Adresboeken' interface with the 'Contacten cliënt' tab selected. The form contains the following elements:

- 1**: A dropdown menu for 'Relatie *' with the text '-- Selecteer --'.
- 2**: A text input field for 'Naam *'.
- 3**: Two text input fields for 'E-mailadres' and 'Mobiel nummer'.
- 4**: A pink button labeled 'Toevoegen'.
- A pink button labeled 'Annuleren' to the left of the 'Toevoegen' button.
- A pink button labeled '+ Contact toevoegen' below the main form.


Afbeelding 7. Adresboeken: contacten cliënt

Toelichting - Contacten cliënt invoeren*

1. Selecteer de **Relatie** die de contactpersoon met de cliënt heeft.
2. Vul de **Naam** van de contactpersoon in.
3. Vul optioneel het **E-mailadres** en het **Mobiele telefoonnummer** van de contactpersoon in.
4. Toevoegen van contactpersoon.

Contacten wijzigen

Let op: Als er sprake is van een nieuwe persoon, bijvoorbeeld een wisseling van pleegouder, maak dan altijd een nieuwe contactpersoon aan en verwijder zo nodig de oude contactpersoon. De naam, het e-mailadres of het mobiele telefoonnummer wijzig je enkel wanneer het om dezelfde persoon gaat. Anders maak je een nieuw contactpersoon aan.

*Een contactpersoon toevoegen aan het adresboek of contactgegevens wijzigen kan op verschillende plekken: via cliënt bewerken, bij het bewerken of versturen van een meting of direct vanuit het cliëntenoverzicht via het adresboek .

Ontvangers meldingen

Het kan handig zijn om -zodra de vragenlijst is ingevuld- een e-mail te laten versturen naar bijvoorbeeld de behandelaar, zodat hij of zij de resultaten kan inzien. Dit noemen wij **meldingen**. Je kunt deze meldingen naar verschillende ontvangers verzenden:

- de gebruiker die de vragenlijst verzonden heeft;
- hulpverleners/teams die zijn gekoppeld aan de vragenlijst middels het zorgtraject van de cliënt;
- contactpersonen die in het adresboek Meldingen zijn aangemaakt.

Het e-mailadres van de Gebruiker, Hulpverlener en Team zijn -mits juist ingesteld door de beheerder van jouw organisatie- bekend bij BergOp en hoef je dus niet aan het adresboek toe te voegen.

Onder het tabblad 'Ontvangers meldingen' bij de adresboeken kun je voor de specifieke cliënt nog extra contactpersonen toevoegen, bijvoorbeeld een behandelaar. Welke keuzes je hier bij 'Relatie' kunt maken, stelt de beheerder van jouw organisatie zelf in. Het toevoegen van een contactpersoon voor meldingen werkt verder hetzelfde als het toevoegen van een gewoon contactpersoon.

Adresboeken

^ Contacten cliënt

∨ Ontvangers meldingen

Relatie	Naam	E-mailadres
Gebruiker (standaard)		Wordt opgehaald bij verzenden meting
Hulpverlener (standaard)		Wordt opgehaald bij verzenden meting
Team (standaard)		Wordt opgehaald bij verzenden meting

Relatie *

Behandelcoördinator

Naam *

E-mailadres *

Annuleren

Toevoegen

+ Contact toevoegen

Afbeelding 7a. Adresboeken: Ontvangers meldingen

Óf er een melding wordt verstuurd wordt bij het [toevoegen van een meting](#) of bij het aanmaken van een proces ingesteld.

Op [Bergop.info](#) vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

2.5 Zorgtraject: toevoegen en wijzigen

Wanneer er tijdens de zorg wijzigingen in het zorgaanbod plaatsvinden, pas je dat in het zorgtraject aan. Dit is bijvoorbeeld aan de orde wanneer:

- De ene module wordt beëindigd en een andere module start (voortzetting zorg);
- Eén of meer extra module(s) worden gestart naast reeds bestaande modules;
- Eén of meer modules eindigen.

Let op: als een module eindigt en de cliënt start met een vervolgbehandeling, maak dan voor de vervolgbehandeling een nieuwe module aan. Het aanpassen van een bestaande module is alleen aan te raden als de module niet klopt, bijvoorbeeld vanwege een registratiefout.

1 **Zorgtraject**

^ Voorbeeld Module Ambulante Zorg, 17-01-2017 - Onbekend

∨ Voorbeeld Module Crisisafdeling, 02-02-2017 - einddatum

2

Locatie * Module * Team * Hulpverlener *

Voorbeeld Locatie Handleiding Voorbeeld Module Crisisafdeling Voorbeeld Team Handleiding Jonge Voorbeeld Hulpverlener Handleidin

Startdatum * Einddatum

02-02-2017

Hoofdmodule

Annuleren Toevoegen

* Verplichte velden

+ Module toevoegen

Afbeelding 8. Aanpassen modules.

Toelichting - Aanpassen modules

1. Je kunt hier de module selecteren door op de modulenaam te klikken.
2. Hier kun je de gegevens van het zorgpakket veranderen.
3. Met het vuilnisbakicoontje kan een module worden verwijderd. Let op: Er moet altijd één module aan de cliënt gekoppeld blijven. Bovendien kan een module alleen verwijderd worden als er nog geen gegevens aan de module verbonden zijn.

Op Bergop.info vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

2.6 ROM-processen starten

Routine Outcome Monitoring (verder aangeduid met 'ROM') is het regelmatig meten van de uitkomsten van een zorgproces. Dit meten gebeurt met behulp van verschillende instrumenten die het verloop van een behandeling in beeld brengen. Meestal zijn dit metingen bij aanvang en einde van een behandeling, maar het kunnen ook tussentijdse metingen of metingen na afloop van een zorgproces zijn. In BergOp kun je een verzameling vragenlijsten klaarzetten; we noemen dit een ROM-proces. ROM maakt het mogelijk het individuele verloop van een behandeling te volgen, en eventueel bij te sturen. Het aanmaken van een ROM-proces wordt uitgevoerd door de beheerder van een instelling. Gebruikers kunnen deze ROM-processen vervolgens bij de individuele cliënten opstarten en beheren.

ROM - Processen

Voorbeeld proces - Voorbeeld Module Ambulante Zorg (05-01-2016)

Module * 1 Voorbeeld Module Ambulante Zorg

Proces * 2 Voorbeeld proces

Meting start op * 3 02-02-2017

Annuleren Toevoegen

* Verplichte velden

4 + ROM - Proces toevoegen

Afbeelding 9. ROM-processen.

Toelichting - ROM-processen

1. Selecteer de Module waarbij je een ROM-proces wilt starten.
2. Selecteer het ROM-proces dat je wilt starten.
3. Hier voer je de datum van de eerste meting in.
4. Klik hier wanneer je nog een ROM-proces wilt toevoegen.

Op Bergop.info vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

2.7 Doelen

Dit menu is alleen zichtbaar bij instellingen die gebruikmaken van doelregistratie in BergOp.

Wanneer er bij een zorgtraject doelen worden opgesteld, kunnen deze doelen worden vastgelegd en gescoord in BergOp. Per doel kun je aangeven voor welke informant(en) een doel van toepassing is. In de vragenlijst 'Doelen' zijn vervolgens alleen de doelen zichtbaar die door de betreffende informant(en) gescoord dienen te worden.

Doelen

▼ Leren koken

Naam * Omschrijving * Informanten *

1 Leren koken 2 Ik wil zelfstandig leren koken 3

5 Actief

Annuleren 4 Opslaan * Verplichte velden

6 + Doel toevoegen

Afbeelding 9.a. Doelen invoeren.

Toelichting - Doelen

1. Kies een naam die de inhoud van het doel dekt.
2. Geef een beschrijving van het doel.
3. Selecteer de informant die het betreffende doel moet scoren.
4. Na 'Toevoegen' wordt het doel opgeslagen.
5. Je kunt doelen inactief maken, waardoor ze niet (meer) in de vragenlijst verschijnen.
6. Je kunt meerdere doelen toevoegen.

Let op: Je kunt maximaal acht doelen per cliënt invoeren. Om de doelen te scoren maak je [een nieuwe meting](#) aan voor de betreffende cliënt en kies je voor de vragenlijst 'Doelen'.

3. Gezinnen

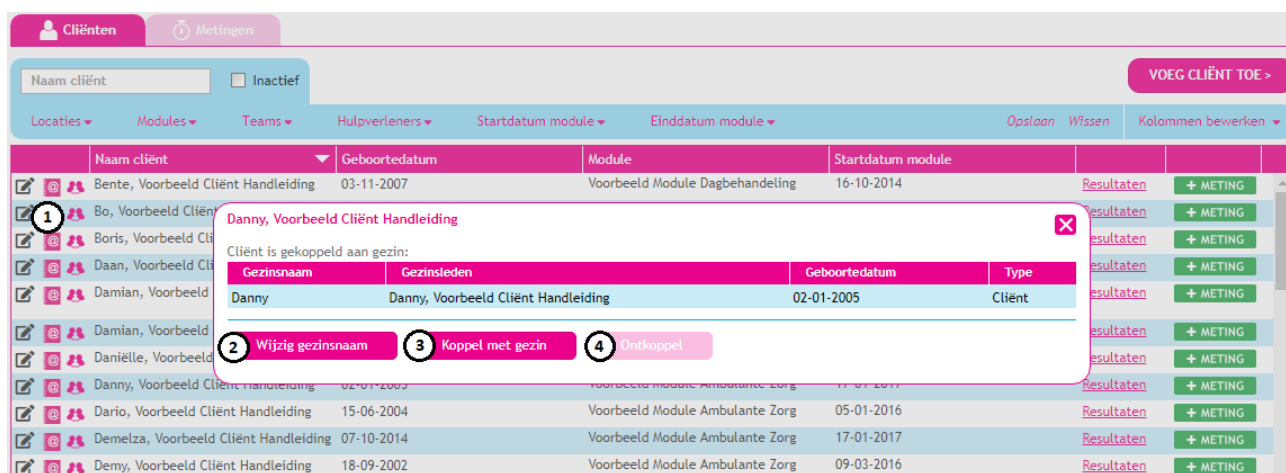
In dit hoofdstuk:

3.1: Gezinnen beheren

Deze functie is optioneel.

3.1 Gezinnen beheren

Wanneer verschillende gezinsleden aangemeld zijn voor een behandeling of zorgtraject wordt ieder gezinslid *individueel* geregistreerd in BergOp. Instellingen kunnen er voor kiezen om te werken met gezinnen. De gezinsleden krijgen naast een cliënt-ID (dat iedere individuele cliënt toegekend krijgt) ook een gedeeld gezins-ID. Dit ID-nummer kan van pas komen bij analyses op gezinsniveau. Wanneer een instelling werkt met gezinnen kun je een cliënt aan een gezin koppelen of van een gezin ontkoppelen. Zoek in het overzichtsscherm 'Cliënten' de cliënt waaraan je een gezin wilt koppelen of waarvan je een gezin wilt ontkoppelen.



Afbeelding 10. Aanpassen gezin.

Toelichting - Aanpassen gezin

1. Om de gegevens te kunnen wijzigen klik je op de knop 'Gezin' 🧑🏻🧑🏻.
2. Om de gezinsnaam te wijzigen klik je op de knop 'Wijzig gezinsnaam'.
3. Klik op 'Koppel gezin' om een cliënt te koppelen aan een gezinslid dat al in BergOp staat.
4. Klik op 'Ontkoppel' als je een cliënt wilt ontkoppelen van een gezin waaraan de cliënt eerder is toegevoegd.

Wanneer je een cliënt aan een nieuw gezin wilt koppelen hoef je de cliënt niet eerst van het 'oude' gezin te ontkoppelen. Zodra de cliënt aan het nieuwe gezin gekoppeld wordt, wordt de koppeling met het andere gezin automatisch ongedaan gemaakt.

Alle gezinsleden verschijnen als afzonderlijke cliënten in het overzichtsscherm 'Cliënten'. De indeling van de kolommen in de overzichtsschermen kun je aanpassen via de knop 'Kolommen bewerken'. Zie kader 'Handig om te weten: Overzichten in BergOp' in [hoofdstuk 2](#) voor meer informatie. Om gemakkelijk te zoeken kun je de kolom 'Gezinsnaam' toevoegen aan je overzicht.



Afbeelding 11. Gezinsnaam.

Op Bergop.info vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

4. Metingen

In dit hoofdstuk:

[4.1: Metingen toevoegen](#)

[4.2: Metingenoverzicht](#)

Om vragenlijsten in te kunnen vullen moeten er per cliënt één of meer metingen worden aangemaakt. Als de metingen zijn aangemaakt kan de cliënt vragenlijsten invullen of kunnen andere informanten vragenlijsten invullen over de cliënt.

4.1 Metingen toevoegen

Om een meting toe te voegen ga je via Home naar het overzichtsscherm 'Cliënten' (zie [hoofdstuk 2](#)). Hier kun je achter de cliënt in de kolom Vragenlijsten op de knop '+Meting' klikken om een nieuwe meting aan te maken. Je komt nu in het scherm 'Voeg meting toe'. Zie afbeelding 12.

Afbeelding 12. Voeg meting toe.

Het scherm bestaat uit twee delen: Het instellen van de meting en het toevoegen van vragenlijst(en) aan de meting.

Toelichting - Meting toevoegen

Bij 'Voeg meting toe' vul je de gegevens in over de aan de cliënt gekoppelde meting.

1. **Naam meting (niet verplicht):** bijvoorbeeld 'Startmeting'.
2. **Afnamemethode:** de manier waarop de vragenlijsten worden verstuurd of ingevuld. Je kan kiezen uit drie opties:
 - a. **E-mail:** de cliënt of informant wordt per e-mail uitgenodigd om de vragenlijst(en) in het Cliëntenportaal in te vullen.
 - b. **Wachtwoord:** de cliënt of contactpersoon krijgt via een gegenereerd wachtwoord toegang tot het Cliëntenportaal om de vragenlijst(en) in te vullen.

- c. **Direct invoeren:** de vragenlijst kan direct worden ingevuld op het scherm.
3. **Verzenddatum*:** de dag in waarop de vragenlijst wordt verzonden.
 4. **Vervaldatum:** de vervaldatum is de uiterste datum waarop de vragenlijst kan worden ingevuld. De vragenlijst is na de vervaldatum niet meer invulbaar.
 5. **Meting koppelen aan Module en Meetmoment:** hier kies je de **Module** waarbinnen de meting wordt afgenomen en het **Meetmoment**. Het **Meetmoment** wordt gekoppeld aan de vragenlijsten in de meting; zo kun je de vragenlijsten uit de eerste meting bijvoorbeeld het meetmoment 'aanvang' meegeven.

*Afhankelijk van de afnamemethode is het mogelijk om de **Invuldatum** of de **Verzenddatum** aan te geven. De **Verzenddatum** kun je invoeren wanneer je hebt gekozen voor de afnamemethode 'E-mail' of 'Wachtwoord'. De **Invuldatum** kun je invoeren wanneer je hebt gekozen voor 'Direct invoeren'. Als de antwoorden bijvoorbeeld worden overgenomen van papier is de invuldatum de datum waarop de cliënt of informant de vragenlijst heeft ingevuld, en niet de datum waarop de vragenlijst wordt verwerkt in BergOp.

Bij 'Vragenlijst(en)' kunnen de gewenste vragenlijsten toegevoegd worden aan de meting.

6. **Vragenlijst:** hier kan je een vragenlijst toevoegen aan de meting.
7. **Nonrespons:** als de vervaldatum van een meting is verstreken, kun je hier klikken op 'non-respons'. Er opent dan een formulier waarop je kunt aangeven waarom de meting niet is ingevuld. De antwoordcategorieën zijn geschikt voor aanlevering aan SBG (Stichting Benchmark GGZ).
8. **Meting gekoppeld aan Module - Meetmoment + Nieuwe koppeling toevoegen:** je kan hier de vragenlijst nog aan een extra module koppelen, bijvoorbeeld als blijkt dat de OBVL uit de eindmeting van de eerste module ook gebruikt kan worden in de startmeting van de tweede module.
9. **Informant:** selecteer hier de informant die de vragenlijst heeft ingevuld of in gaat vullen.
10. **Contactpersoon:** selecteer de juiste Contactpersoon via het Adresboek van de cliënt.
11. **Email-template:** hier kun je een keuze maken voor een e-mailtemplate. De beheerder kan ook andere e-mailtemplates maken (afgestemd op bepaalde doelgroepen).
12. **Herinnering:** bij een afname per e-mail kun je de informant via een e-mail eraan herinneren dat hij of zij nog een vragenlijst moet invullen. Het is mogelijk meerdere herinneringen in te stellen, bijvoorbeeld één na 7 dagen en één na 10 dagen. Voor iedere herinneringsmail kies je het gewenste E-mailtemplate.
13. **Melding:** naast herinneringen kun je bij een afname per e-mail ook meldingen instellen. Er wordt dan een melding (per e-mail) verstuurd wanneer er een e-mail naar de contactpersoon is verstuurd, een vragenlijst is ingevuld of wanneer de invultermijn van een vragenlijst is verstreken (nonrespons). Standaard kunnen er meldingen worden verstuurd naar:
 - o de Gebruiker (die ingelogd is en de meting inplant);
 - o de Hulpverlener (die in het zorgtraject van de cliënt bekend is en gekoppeld aan de module waarvoor de betreffende vragenlijst/meting wordt uitgezet) of;
 - o het Team (dat in het zorgtraject van de cliënt bekend is en gekoppeld aan de module waarvoor de betreffende vragenlijst/meting wordt uitgezet).


De lijst kan door de beheerder worden uitgebreid. Deze andere personen dien je vervolgens zelf aan het adresboek van de cliënt toe te voegen, zie [paragraaf 2.4](#).

Als je bij "Stuur melding naar" kiest voor Gebruiker, Hulpverlener of Team blijft het veld 'E-mailadres' leeg. Dat komt omdat dit pas wordt opgehaald op het moment dat de vragenlijst verzonden wordt. De e-mailadressen zijn in BergOp bekend -mits juist ingevuld door de beheerder van jouw organisatie-.

Als je kiest voor één van de ontvangers waar '(adresboek)' achter staat, wordt het e-mailadres wel getoond en kun je het eventueel nog aanpassen.


Meldingen

Geef mij een melding als *

Vragenlijst ingevuld 

Stuur melding naar *

E-mailadres

| - Selecteer -- 

Gebruiker (standaard)

Hulpverlener (standaard)

Team (standaard)

Behandelcoördinator (adresboek)

Afbeelding 12a. Melding toevoegen.

14. **Vragenlijst toevoegen:** hier kunnen één of meerdere vragenlijsten toegevoegd worden aan de meting.
15. **Toevoegen:** als alle gegevens zijn ingevuld kun je de meting toevoegen aan het metingenoverzicht.
16. **Toevoegen en inplannen*:** de gegevens worden in het metingenoverzicht opgenomen én direct doorgevoerd (respectievelijk: er wordt op de ingestelde verzenddatum een e-mail verstuurd (e-mail), er wordt een wachtwoord gegenereerd (wachtwoord), de vragenlijst wordt geopend om ingevuld te worden (direct invoeren)).

*Afhankelijk van de afnamemethode is het mogelijk om te kiezen voor Toevoegen en: Inplannen, Wachtwoord aanmaken of Direct invoeren.

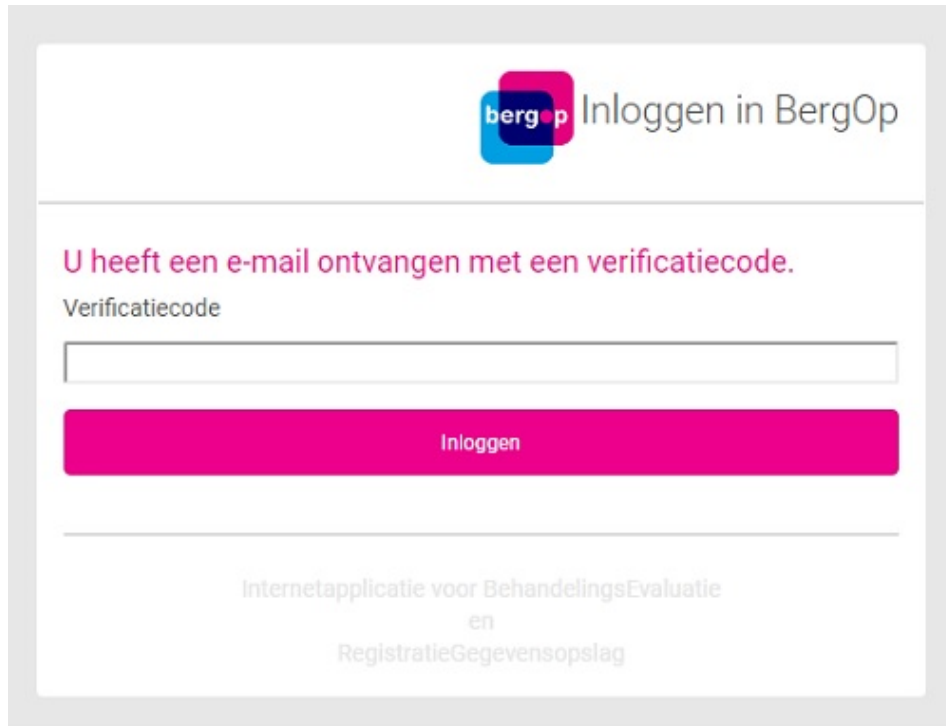
Het Cliëntenportaal

In het Cliëntenportaal kan de cliënt of informant (hierna contactpersoon genoemd) zijn of haar vragenlijsten invullen.

Inloggen

De contactpersoon krijgt toegang tot het portaal via een persoonlijke link in de e-mail of via een wachtwoord (waarmee kan worden ingelogd via www.bergop.net/mijnbergop).

Het is mogelijk om een dubbele authenticatie in te stellen bij het versturen van vragenlijsten. Wanneer de contactpersoon op de persoonlijke link in de e-mail klikt, ontvang hij of zij direct daarna een tweede e-mail met een viercijferige verificatiecode die moet worden ingevuld om toegang te krijgen tot het Cliëntenportaal, zoals in onderstaand scherm te zien is.

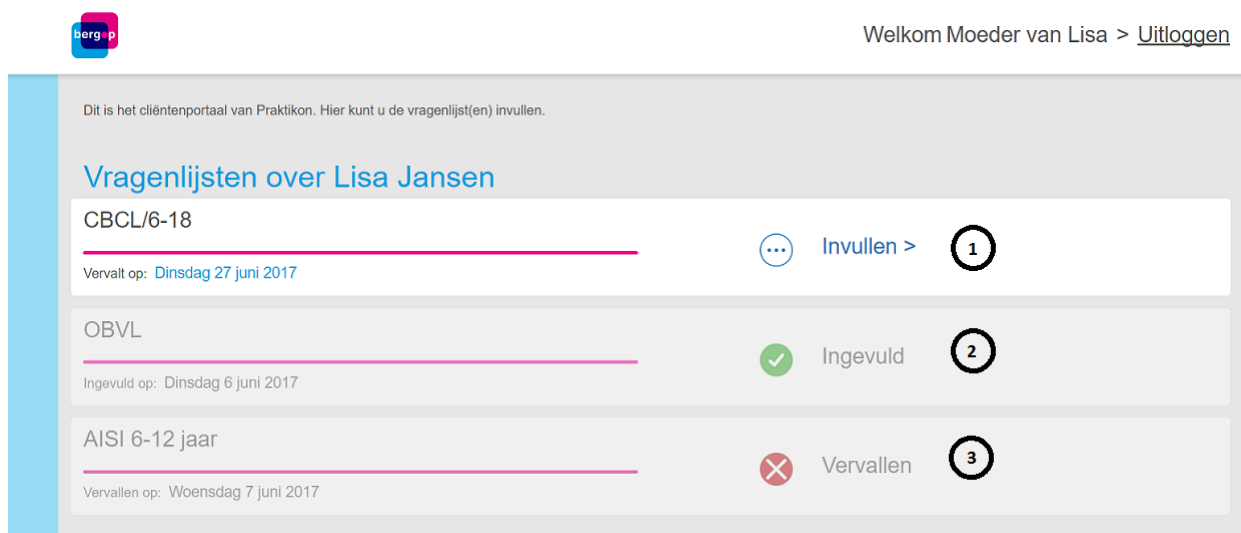


The screenshot shows a login page titled "Inloggen in BergOp". At the top left is the BergOp logo. Below the title, a message reads: "U heeft een e-mail ontvangen met een verificatiecode." There is a text input field labeled "Verificatiecode". Below the field is a large pink button labeled "Inloggen". At the bottom of the page, it says "Internetapplicatie voor BehandelingsEvaluatie en RegistratieGegevensopslag".

Bij de optie met wachtwoord is het ook mogelijk om dubbele authenticatie in te stellen. In dit geval krijg je bij het opvragen van het wachtwoord ook direct de verificatiecode te zien.

Vragenlijsten in het Cliëntenportaal

Ter illustratie nemen we een kijkje in het Cliëntenportaal van de moeder van Lisa Jansen.



The screenshot shows the BergOp client portal interface. At the top left is the BergOp logo. At the top right, it says "Welkom Moeder van Lisa > [Uitloggen](#)". Below this is a header: "Dit is het cliëntenportaal van Praktikon. Hier kunt u de vragenlijst(en) invullen." The main content is titled "Vragenlijsten over Lisa Jansen" and lists three questionnaires:

CBCL/6-18	...	Invullen >	1
OBVL	✓	Ingevuld	2
AISI 6-12 jaar	✗	Vervallen	3

Additional details for each row: CBCL/6-18 (Vervalt op: Dinsdag 27 juni 2017), OBVL (Ingevuld op: Dinsdag 6 juni 2017), AISI 6-12 jaar (Vervallen op: Woensdag 7 juni 2017).

1. De vragenlijsten die nog ingevuld moeten worden komen bovenaan te staan. De moeder van Lisa kan zelf zien dat zij nog één vragenlijst in moet vullen en wat de vervaldatum van deze lijst is (de lijst kan na deze datum niet meer worden ingevuld). Door op de balk van de openstaande vragenlijst te klikken wordt de lijst geopend en kan deze worden ingevuld;
2. Vragenlijsten die zijn ingevuld krijgen een groen vinkje en het label **Ingevuld**. Deze lijsten kun je achteraf niet meer openen;
3. Vragenlijsten die niet zijn ingevuld (vóór de vervaldatum) komen bij de **Vervallen vragenlijsten** te staan. Ook deze lijsten kunnen niet meer geopend worden.

Een vragenlijst invullen in het Cliëntenportaal

The screenshot shows a questionnaire interface with 34 items. A modal dialog box is open in the center, asking: "Wilt u uw antwoorden definitief opslaan? U kunt de antwoorden daarna niet meer wijzigen." Below the dialog are three buttons: "Annuleren" (blue), "Opslaan" (pink, circled with a '4'), and "Opslaan en Afdrukken" (pink). At the bottom of the page, there are three buttons: "Later verder gaan" (blue, circled with a '1'), "Afdrukken" (blue, circled with a '2'), and "Definitief opslaan" (pink, circled with a '3'). A "Terug" button is also visible on the left. The questionnaire items are numbered 17 to 34, with some items having radio buttons for selection. The text "Einde van de vragenlijst. Hartelijk dank voor het invullen!" is visible at the bottom of the questionnaire area.

1. Met de knop **Later verder gaan** kun je de vragenlijst tussentijds opslaan en op een later moment afronden;
2. Je kunt tijdens het invullen van de vragenlijst een printversie opvragen via **Afdrukken**;
3. Is de vragenlijst volledig is ingevuld kun je deze **Definitief opslaan**;
4. Wanneer je de vragenlijst definitief hebt opgeslagen kun je de vragenlijst a) **Opslaan of b) Opslaan en Afdrukken**. Let op! Dit is de laatste mogelijkheid waarop je de vragenlijst kunt printen. Zodra de vragenlijst is ingevuld en verzonden kun je deze niet meer openen. Vanuit het overzicht kunnen ingevulde vragenlijsten dus niet meer geprint worden.

N.B.: is er een vertaling van de vragenlijst beschikbaar? Dan krijgt de respondent bij het openen van de vragenlijst de mogelijkheid een taal te kiezen. Vervolgens verschijnt de vragenlijst in de gekozen taal.

Handig om te weten: ROM-proces

Door het starten van een ROM-proces bij een cliënt (zie [paragraaf 2.6](#)) worden de bovenstaande stappen geautomatiseerd, wat met name handig is als behandelingen op gestandaardiseerde wijze geëvalueerd worden (Routine Outcome Monitoring). Je hoeft dan niet voor iedere cliënt een nieuwe meting aan te maken, maar de metingen verschijnen automatisch in het scherm Metingen als het juiste ROM-proces aan de cliënt is gekoppeld. Vergeet niet dan de meting wel nog in te plannen.

Op [Bergop.info](https://bergop.info) vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

4.2 Metingenoverzicht

Op het tabblad metingen vind je een overzicht van alle aangemaakte metingen; zowel de 'losse' metingen als de metingen die deel uitmaken van een ROM-proces. Hier kunnen de metingen ook worden beheerd.

	Naam cliënt	Module	Verzenddatum	Meting	Afnamemethode	Status
<input type="checkbox"/>	Marahsen, Sarah	Ambulante gezinshulp	23-11-2019	OBVL voormeting	Direct invoeren	■
<input type="checkbox"/>	Levison, Levi	Ambulante gezinshulp	12-11-2019	CBCL voormeting	Direct invoeren	■
<input type="checkbox"/>	Noorsen, Noor	Ambulante gezinshulp	30-10-2019	OBVL voormeting	Direct invoeren	■
<input type="checkbox"/>	Noorsen, Noor	Ambulante gezinshulp	30-10-2019	OBVL voormeting	Direct invoeren	■
<input type="checkbox"/>	Erikssen, Erik	Ambulante gezinshulp	25-10-2019		Direct invoeren	■
<input type="checkbox"/>	Erikssen, Erik	Ambulante gezinshulp	21-10-2019	CBCL Start	E-mail	■
<input type="checkbox"/>	Riksen, Rik	Ambulante gezinshulp	16-10-2019	OBVL voormeting	Direct invoeren	■
<input type="checkbox"/>	Erikssen, Erik	Ambulante gezinshulp	01-10-2019		E-mail	■
<input type="checkbox"/>	Thijssen, Thijs	Ambulante gezinshulp	24-09-2019	OBVL voormeting	Direct invoeren	■

Afbeelding 13. Metingenoverzicht.

Toelichting - Metingenoverzicht

- Inplannen:** hier kun je aangevinkte metingen direct inplannen. Dit doe je wanneer je bij het aanmaken de meting nog niet direct hebt ingepland, of als het een meting uit een ROM-proces betreft.
- Genereer wachtwoorden:** hier kun je wachtwoorden van aangevinkte metingen genereren. Je kunt deze wachtwoorden direct printen of opslaan. Hierbij worden ook een link en QR-code naar de vragenlijst meegegeven.
- Verwijderen:** hier kun je de aangevinkte metingen verwijderen.
- Exporteren:** hier kun je een export (in Excel) maken van de metingen die op dat moment (al dan niet met openstaande filters) in jouw overzicht staan.
- Meting bewerken:** om een meting te bewerken klik je op het potloodje voor de meting die je wilt bewerken. Je komt nu in het scherm 'Meting bewerken'. Hier kun je zowel de gegevens van de meting als de vragenlijst(en) in de meting aanpassen. Je kunt hier bijvoorbeeld: de naam van de meting wijzigen, vragenlijsten koppelen aan een extra module, vragenlijsten toevoegen, contactpersonen aanpassen en herinneringen of meldingen bewerken.
- Meting Kopiëren:** het aanmaken van een nieuwe meting kan op twee manieren: je kunt een geheel nieuwe meting toevoegen ([paragraaf 4.1](#)) of je kunt de eerste meting met bijbehorende gegevens kopiëren door te klikken op . De gekopieerde meting opent direct zodat je de naam en eventueel andere gegevens kunt aanpassen. Als je de meting kopieert hoef je alleen de gegevens aan te passen waarop de gekopieerde meting verschilt van de originele meting; bijvoorbeeld de naam van de meting en het meetmoment.
- Status*:** hier staat of de meting nog verzonden moet worden, al verzonden is of al ingevuld.

N.B.: Zodra je een vragenlijst per mail hebt verstuurd, kun je vanuit het metingenoverzicht de respondent ook een reminder per WhatsApp versturen. Echter moet deze functionaliteit eerst worden geactiveerd. Wil je organisatie WhatsApp-reminders versturen? Laat je applicatiebeheerder contact opnemen met jullie contactpersoon binnen Praktikon voor meer informatie.

Handig om te weten: Status

*Achter iedere meting in het overzicht staan gekleurde vierkantjes die de status van de meting weergeven.

Waar staan de statussen voor?

- In te plannen

De meting is nog niet klaargezet voor verzenden.

■ - Ingepland

De meting is klaargezet voor verzenden en zal op de verzenddatum worden verstuurd.

■ - Verzonden

De meting is verzonden.

■ - Ingevuld

Alle vragenlijsten uit de meting zijn ingevuld.
De meting is afgerond.

■ - Nonrespons

De meting is wel verzonden maar de vragenlijsten zijn niet ingevuld.
De vervaldatum van de vragenlijst(en) is verstreken.

Soms is een deel van de vragenlijsten wel verwerkt, maar een ander deel niet. De volgende combinaties kunnen voorkomen:



Een deel van de vragenlijsten uit de meting is ingevuld, de andere lijst(en) uit de meting zijn verzonden maar nog niet ingevuld.



Een deel van de vragenlijsten uit de meting is ingevuld, de andere vragenlijsten hebben de status nonrespons.

Op [Bergop.info](https://www.bergop.info) vind je een korte instructiefilm over dit onderwerp.

5. Resultaten

In dit hoofdstuk:

5.1: Resultatenoverzicht

5.1 Resultatenoverzicht

In het resultatenoverzicht staan de vragenlijsten van een cliënt. Hier kun je de ingevulde vragen, het profiel, de printversie, een effectprofiel of een verloopprofiel opvragen. Tevens heb je hier nog de mogelijkheid om een meting te bewerken of toe te voegen. Om het resultatenoverzicht te openen ga je eerst naar het Cliëntenoverzicht.

	Naam cliënt	Geboortedatum	Module	Startdatum module		
	Bente, Voorbeeld Cliënt Handleiding	03-11-2007	Voorbeeld Module Dagbehandeling	16-10-2014	1	Resultaten + METING
	Bo, Voorbeeld Cliënt Handleiding	05-08-2007	Voorbeeld Module Ambulante Zorg	03-01-2017		Resultaten + METING
	Boris, Voorbeeld Cliënt Handleiding	10-12-2013	Voorbeeld Module Dagbehandeling	07-02-2016		Resultaten + METING

Afbeelding 14a. Cliëntoverzicht met linkje naar resultatenoverzicht.

Zoek de cliënt waarvan je de resultaten wilt bekijken en klik op 'Resultaten'. Het resultatenoverzicht met de vragenlijsten van de cliënt verschijnt.

Resultaten Voorbeeld Cliënt Handleiding Paul

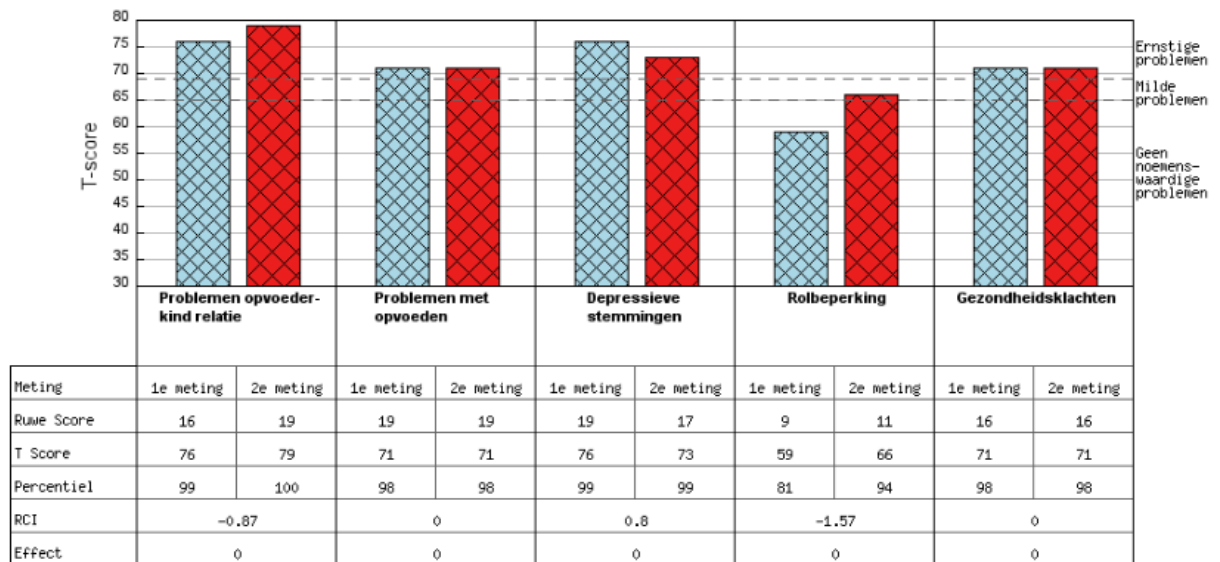
	Naam vragenlijst	Status	Invaldatum	Informant	Module	Meetmoment				
	OBVL	8		Moeder	Doen wat werkt	Aanvang	1	Vragen	2	Profiel
	CBCL/6-18			Moeder	Doen wat werkt	Aanvang		Vragen		Profiel
	ORS (Outcome Rating Scale) ...		03-01-2015	Cliënt/patiënt	Doen wat werkt	Tussentijds		Vragen		Profiel
	ORS (Outcome Rating Scale) ...		02-12-2014	Cliënt/patiënt	Doen wat werkt	Tussentijds		Vragen		Profiel
	ORS (Outcome Rating Scale) ...		27-11-2014	Cliënt/patiënt	Doen wat werkt	Tussentijds		Vragen		Profiel
	NEO-FFI-3		18-11-2014	Cliënt/patiënt	Doen wat werkt	Aanvang		Vragen		Profiel

■ - Verzonden ■ - Ingevuld ■ - Nonrespons ⚠ - Ongeldig

Afbeelding 14b. Resultatenoverzicht.

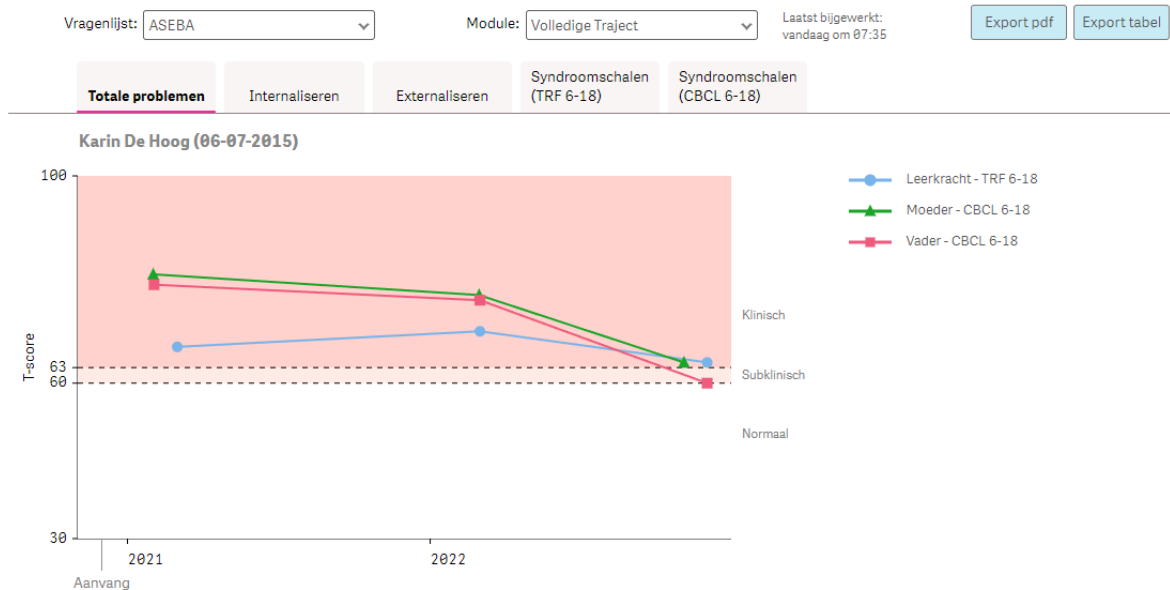
Toelichting - Resultatenoverzicht

- Vragen:** Door op de onderstreepte link 'Vragen' te klikken kun je de ingevulde vragen inzien. Middels het pijltje ernaast, het download-icoontje, vraag je een printversie op van de vragenlijst.
- Profiel:** Via deze link kun je het profiel van een vragenlijst opvragen. Ook kun je het profiel direct downloaden door op het pijltje te klikken. Wanneer er meerdere soorten profielen beschikbaar zijn, zal automatisch het standaard profiel gedownload worden.
- Effectprofiel:** Wanneer je de resultaten van twee meetmomenten van eenzelfde vragenlijst met elkaar wilt vergelijken kun je een **effectprofiel** opvragen. Via het effectprofiel kun je bijvoorbeeld de resultaten aan het einde van een behandeling vergelijken met de resultaten aan het begin van de behandeling. Om een effectprofiel op te vragen vink je eerst twee vragenlijsten aan en klik je vervolgens op de knop 'Effectprofiel'. Hieronder is een effectprofiel van de OBVL te zien:



Afbeelding 15a. Effectprofiel van de OBVL

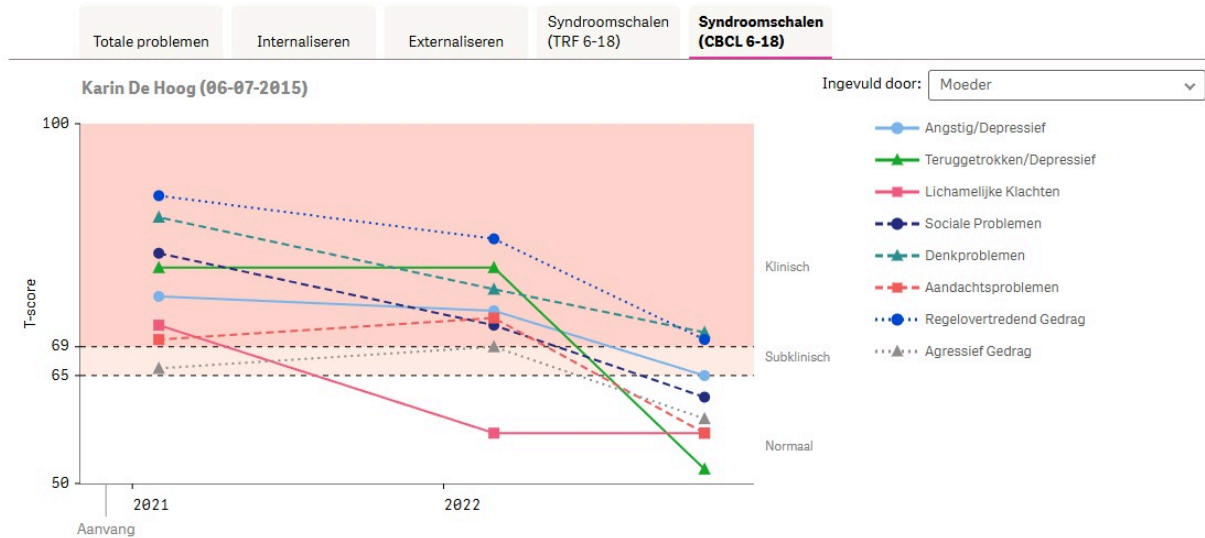
4. **Verloopprofiel:** Met de knop **Verloopprofiel** kun je een persoonlijk dashboard van je cliënt bekijken; hoe ontwikkelen problemen of vaardigheden zich? En wat zijn de overeenkomsten en verschillen tussen informanten, bijvoorbeeld tussen ouders, jongere en leerkracht? Om het verloopprofiel van je cliënt te openen klik je vanuit het Resultatenoverzicht direct op de knop 'Verloopprofiel'. Hieronder is een verloopprofiel van drie metingen met een ASEBA-vragenlijst te zien:



In het verloopprofiel kun je kiezen of je de totaalscores wilt zien of de schaalscores. De schaalscores zijn op te vragen op twee manieren:

1. Bekijk de totalen en klik op een lijn in de grafiek om van de betreffende afname het verloop op de schalen te zien, of;
2. Selecteer 'Schalen' bij de filters en kies zo nodig de informant van wie je de afnames wilt bekijken.

Hieronder is een verloopprofiel van de schalen van de CBCL 6-18 te zien:



Staat de vragenlijst die u gebruikt er niet tussen? Neem contact met ons op. In de meeste gevallen voegen we de betreffende lijst kosteloos toe aan het verloopprofiel.

- Ga naar meting:** Wanneer je bij een vragenlijst nog bepaalde gegevens wilt wijzigen, bijvoorbeeld de informant of module, selecteer je de betreffende vragenlijst en klik je vervolgens op 'Ga naar meting'. Je komt dan terecht bij de gegevens van de meting waar jouw vragenlijst toe behoort, hier kun je de vragenlijstgegevens wijzigen.
- Voeg meting toe:** Hier kun je een nieuwe meting aanmaken. Via deze knop kom je terecht in het scherm zoals uitgelegd in [paragraaf 4.1](#).
- Verwijderen:** Met de knop 'Verwijderen' verwijder je alle aangevinkte vragenlijsten uit het overzicht.
- Status:** Hier vind je terug of de vragenlijst verzonden is, al is ingevuld of een nonrespons heeft. De weergave en betekenis van de status is hetzelfde als in het metingenoverzicht, zie het kader in [paragraaf 4.2](#).

6. Apps

In dit hoofdstuk:

[6.1: Apps koppelen](#)


[6.2: FIT-portaal](#)

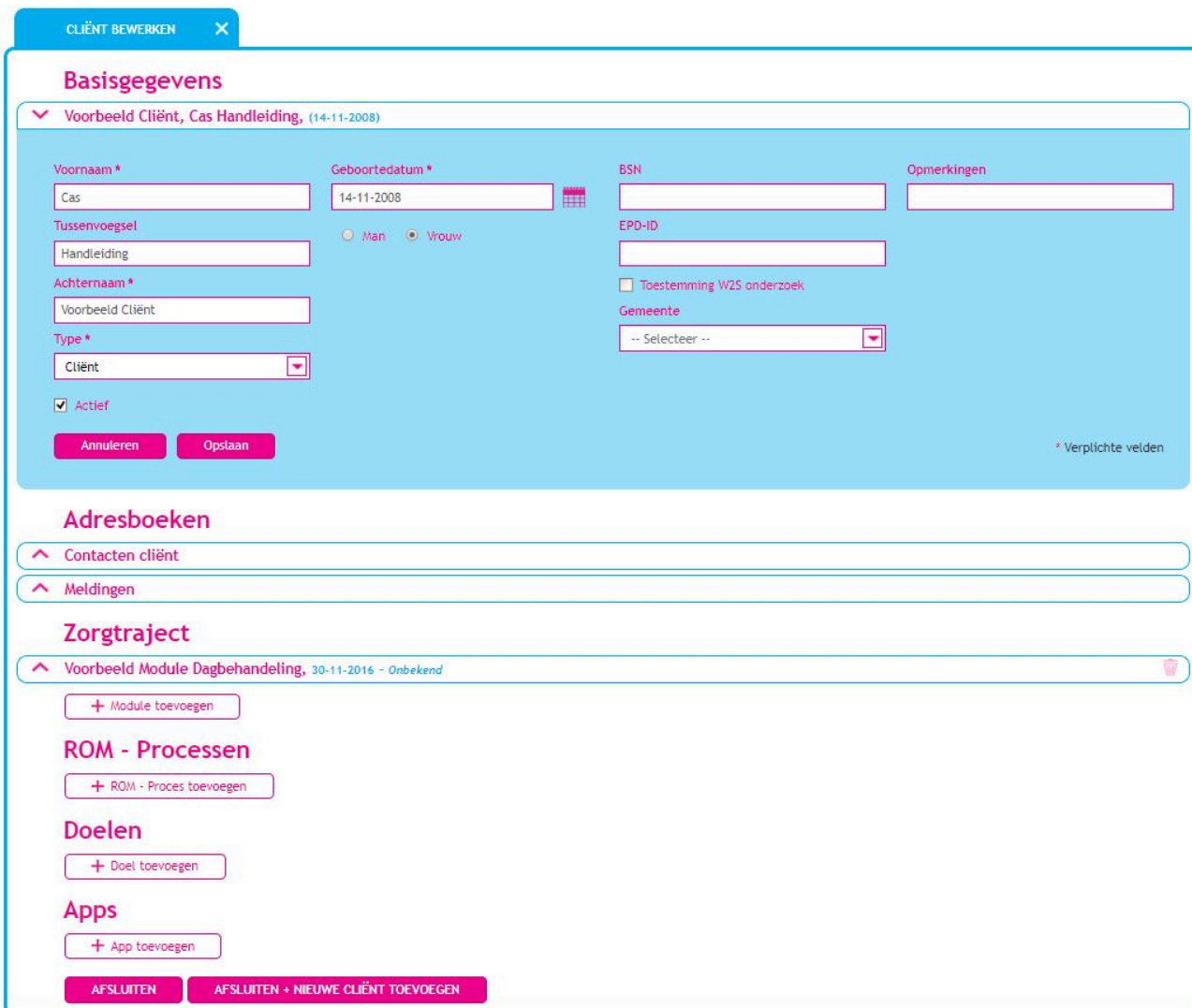
[6.3: Testportaal](#)

Sommige instrumenten stellen specifieke eisen aan de manier van afnemen. In dat geval wordt er een apart portaal binnen BergOp ontwikkeld. Je vindt deze portalen onder 'Apps'.

6.1 Apps koppelen

Wanneer jouw organisatie gebruikmaakt van apps in BergOp, zijn deze automatisch voor elke nieuwe cliënt gekoppeld en beschikbaar via  APPS in het cliëntenoverzicht.

Voor cliënten die al eerder in BergOp geregistreerd stonden, vóór activering van de betreffende app, moet de app nog éénmalig aan de cliënt gekoppeld worden. Ga hiervoor naar het cliëntenoverzicht, zoek de betreffende cliënt op en klik op het icoontje voor 'bewerken' . Je komt dan in onderstaand scherm:



CLIËNT BEWERKEN X

Basisgegevens

Voorbeeld Cliënt, Cas Handleiding, (14-11-2008)

Voornaam * Geboortedatum * BSN Opmerkingen

Tussenvoegsel Man Vrouw EPD-ID

Achternaam * Toestemming W2S onderzoek

Type * Gemeente

Actief

* Verplichte velden

Adresboeken

^ Contacten cliënt

^ Meldingen

Zorgtraject

^ Voorbeeld Module Dagbehandeling, 30-11-2016 - Onbekend

+ Module toevoegen

ROM - Processen

+ ROM - Proces toevoegen

Doelen

+ Doel toevoegen

Apps

+ App toevoegen

Afbeelding 16. Apps toevoegen bij cliëntgegevens.

Ga naar 'Apps'. Kies de gewenste app, voer zo nodig extra gegevens in en klik op 'App Toevoegen'. De app is nu geactiveerd.

BergOp biedt momenteel de volgende apps:


1. FIT-portaal (zie [paragraaf 6.2](#))

2. Testportaal (zie [paragraaf 6.3](#))

6.2 FIT-portaal

Het FIT-portaal is ontwikkeld om het behandeltraject zo goed mogelijk af te stemmen op de cliënt en is gebaseerd op de methode van Feedback Informed Treatment (FIT); een werkwijze waarbij de hulpverlener cliëntenfeedback continu gebruikt om de behandeling te monitoren en te verbeteren. Om deze feedback op een systematische wijze te verkrijgen kan gebruikgemaakt worden van de (Child) Session Rating Scale ((C)SRS) en de (Child) Outcome Rating Scale ((C)ORS) van Duncan en Miller (2000)¹.

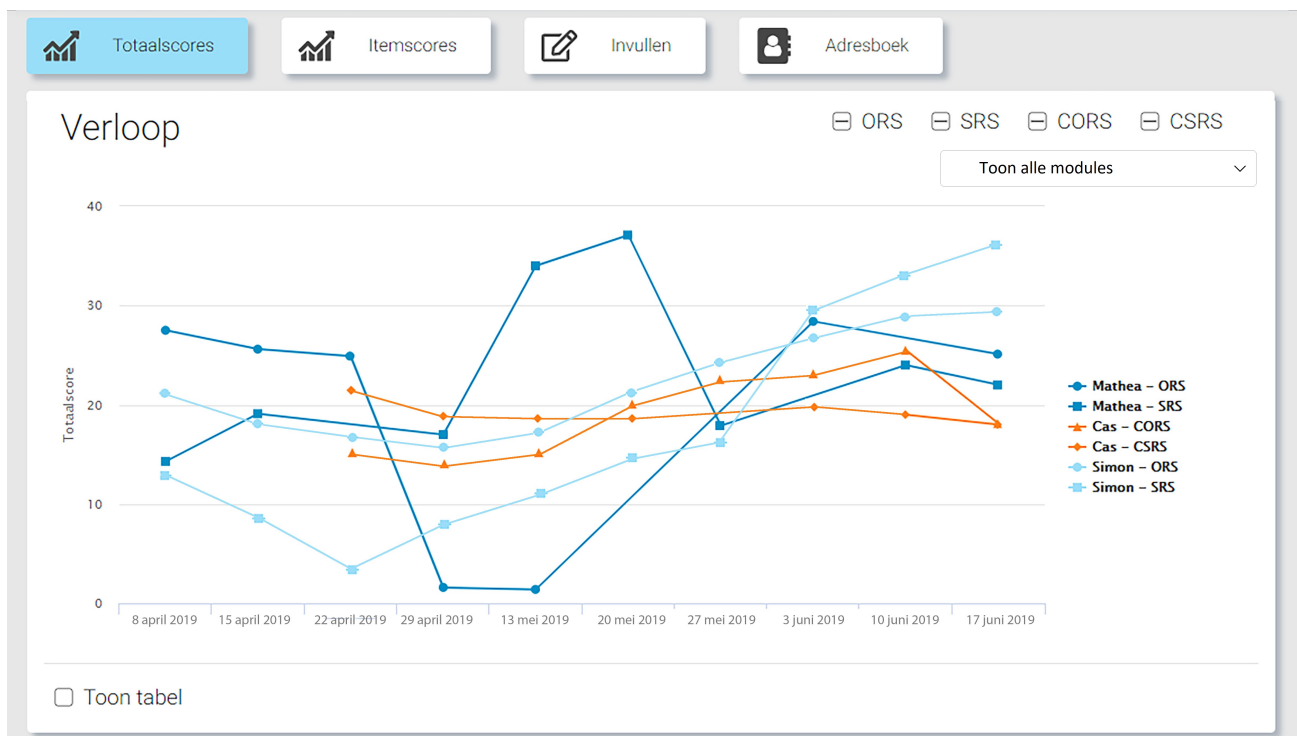
Toegang

Wanneer je de app hebt geactiveerd kan je op twee manieren inloggen via het cliëntenoverzicht in BergOp. Ga naar het cliëntenoverzicht, zoek de cliënt op en klik op  APPS . Je krijgt nu twee keuzes:

1. 'Direct inloggen': BergOp wordt afgesloten en het FIT-portaal wordt geopend. Handig als je direct wilt starten met invullen.
2. 'Wachtwoord printen': Je krijgt de URL en de QR-code naar het FIT-portaal plus een uniek wachtwoord voor deze cliënt om uit te printen. Dit is handig als je op een later moment wilt inloggen.

Invullen en resultaten bekijken

Wanneer je bent ingelogd in het FIT-portaal kom je in onderstaand scherm.



Afbeelding 17. Startscherm in FIT-portaal met verloopprofiel.

Je ziet de volgende tabbladen:

1. **Totaalscores:** hier zie je het verloopprofiel van de ingevulde vragenlijsten. In de grafiek kun je selecteren welke vragenlijsten je wil inzien door de betreffende lijst aan of uit te vinken. Per sessie zie je welke informant de vragenlijst heeft ingevuld en de totaalscores. Het is hierbij mogelijk om scores van alle informanten tegelijk in te zien of om op één of meerdere informanten in te zoomen. Ook is het mogelijk om te filteren op module. De scores kun je ook inzien door 'Toon tabel' aan te vinken.
2. **Itemscores:** hier kan je inzoomen op de itemscores van de verschillende schalen. Ook hier kan je de resultaten van alle betrokkenen tegelijk of apart bekijken en filteren op module.
3. **Invullen:** hier vul je de gewenste vragenlijsten in. Kies eerst de module en het meetmoment en selecteer per contactpersoon de gewenste vragenlijst. De selectie die je maakt kun je opslaan, zodat bij een volgende sessie met dezelfde personen de juiste selecties al klaar staan. Klik vervolgens op 'Start'. De informanten kunnen nu ter plekke één voor één de

vragenlijsten op een tablet of laptop invullen. De uitkomsten zijn vervolgens direct terug te zien in het verloopprofiel.

4. **Adresboek:** iedereen die bij de sessie aanwezig is, moet hier als informant toegevoegd worden. Het adresboek wordt automatisch gevuld door BergOp, maar in het geval dat er gezinsleden aanwezig zijn die niet in BergOp staan, kun je deze nog toevoegen via 'Relatie toevoegen'.


Vragenlijsten die in het FIT-portaal zijn ingevuld kun je uiteraard ook inzien in BergOp via 'Resultaten' of door een export te maken (zie [hoofdstuk 7](#)).

¹Duncan, B., & Miller, S. (2000). *The heroic client: Doing client-directed, outcome-informed therapy*. San Francisco: Jossey-Bass.

6.3 Testportaal

Het Testportaal is speciaal ontwikkeld om tests direct in BergOp te kunnen afnemen. Dit is specifiek bedoeld voor tests die in een testsetting met de cliënt worden afgenomen. Kijk voor een overzicht van de in BergOp beschikbare tests op www.bergop.info/aanbod/tests.

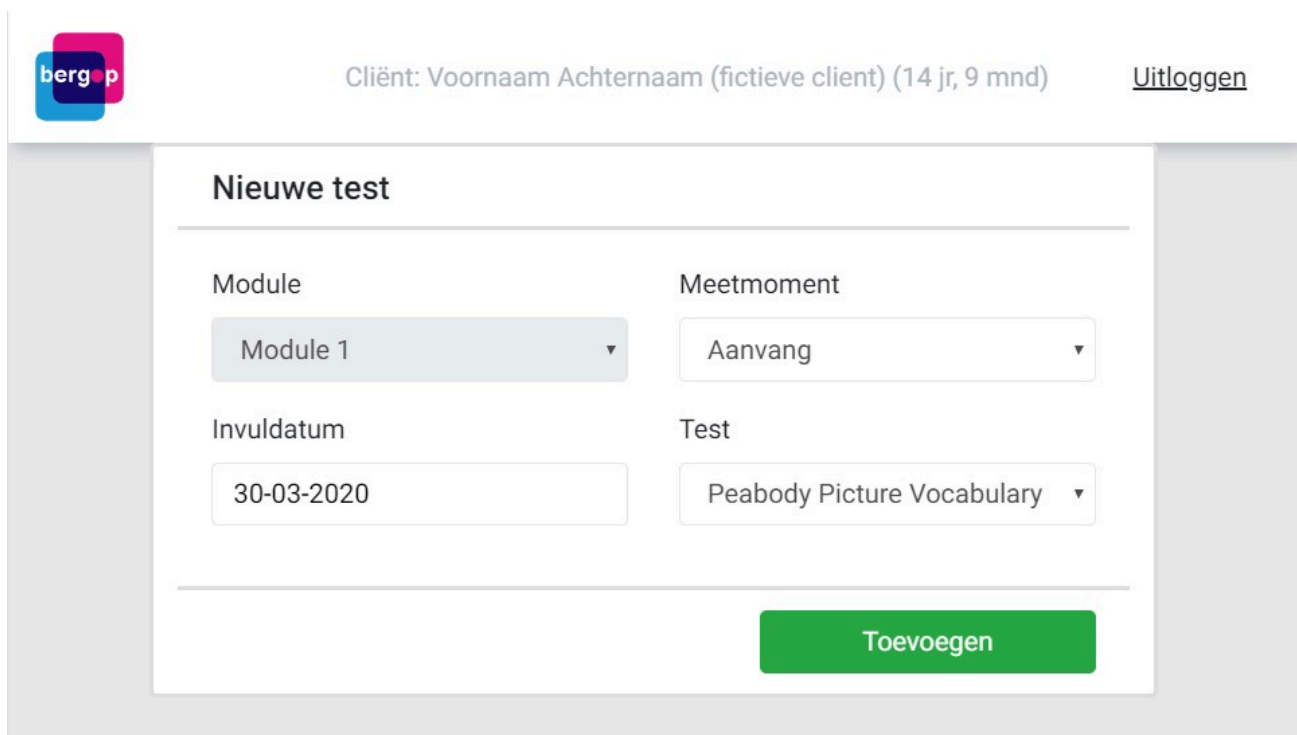
Toegang

Wanneer je de app voor het Testportaal hebt geactiveerd kan je op twee manieren inloggen via het cliëntenoverzicht in BergOp. Ga naar het cliëntenoverzicht, zoek de cliënt op en klik op  APPS. Je krijgt nu twee keuzes:

1. 'Direct inloggen': BergOp wordt afgesloten en het Testportaal wordt geopend. Handig als je direct wilt starten met het afnemen van de test.
2. 'Wachtwoord printen': Je krijgt de URL en QR-code naar het Testportaal plus een uniek wachtwoord voor deze cliënt om uit te printen. Dit kun je doen als je de test bij de cliënt op een later moment wilt afnemen.

Invullen en resultaten

Wanneer je bent ingelogd in het Testportaal kom je in onderstaand scherm.



The screenshot shows the 'Nieuwe test' interface. At the top left is the BergOp logo. To its right, the client information is displayed: 'Cliënt: Voornaam Achternaam (fictieve client) (14 jr, 9 mnd)'. On the far right is a 'Uitloggen' link. The main content area is titled 'Nieuwe test' and contains four dropdown menus arranged in a 2x2 grid. The first row contains 'Module' (set to 'Module 1') and 'Meetmoment' (set to 'Aanvang'). The second row contains 'Invuldatum' (set to '30-03-2020') and 'Test' (set to 'Peabody Picture Vocabulary'). A green 'Toevoegen' button is located at the bottom right of the form area.

Afbeelding 18. Test toevoegen in Testportaal.

Selecteer de module waarvoor je de test afneemt, kies het meetmoment en vul de invuldatum in. Kies de test die je wilt afnemen en klik op 'Toevoegen'. Je kunt nu de test scores gaan invullen.

De resultaten van de tests die je via het Testportaal afneemt kun je inzien in BergOp via 'Resultaten'. Ook is het mogelijk om een export te maken van de testgegevens (zie [hoofdstuk 7](#)).

7. Export

Gegevens die in BergOp staan opgeslagen (zoals cliëntgegevens, vragenlijstgegevens, maar ook gegevens over de organisatie) kunnen worden geëxporteerd naar Excel. Deze mogelijkheid is alleen voor bepaalde gebruikersrollen in BergOp beschikbaar.

In dit hoofdstuk:

[7.1: Gegevens exporteren](#)

7.1 Gegevens exporteren

Om gegevens naar Excel te exporteren ga je naar het menu **Rapporteren > Export**. Je komt dan in onderstaand scherm. *Let op: het is mogelijk dat niet alle categorieën in jouw menu staan. De exportmogelijkheden zijn afhankelijk van je gebruikersrechten binnen BergOp.*



Afbeelding 19. De exportmogelijkheden

Toelichting - Gegevens exporteren

De volgende gegevens kunnen worden geëxporteerd:

1. **Vragenlijsten**; de itemscores, schaal- en totaalscores en cliëntinformatie worden geëxporteerd. Het is mogelijk te filteren op datum afname vragenlijst en aanvang/einde module. Daarnaast kan op locaties en modules worden gefilterd.
2. **Cliënten**; alle cliëntgegevens worden geëxporteerd. Het is mogelijk te filteren op actieve/inactieve cliënten en op datum aanvang/einde module.
3. **Contactpersonen**; de contactpersonen van de actieve cliënten worden geëxporteerd, gesorteerd naar cliënt.
4. **ROM-processen**; de ingestelde ROM-processen met bijbehorende locaties, modules en vragenlijsten worden geëxporteerd.
5. **ROM-processen per cliënt**; de ROM-processen van actieve cliënten worden geëxporteerd. De datum en naam van de eerste meting worden getoond.
6. **Gebruikers**; alle verschillende typen gebruikers en beheerders van de instelling worden geëxporteerd, het persoonlijke e-mailadres en de gekoppelde locaties en modules worden getoond.
7. **Organogram**; het organogram van de instelling wordt geëxporteerd. Te zien hoe locaties, modules, teams en hulpverlener aan elkaar gekoppeld zijn.

8. Dashboards: Respons

In dit hoofdstuk:

[8.1: Respons](#)

[8.2: Toegang tot het dashboard](#)

[8.3: Wat vind je waar?](#)

[8.4: Hoe gebruik je het dashboard?](#)

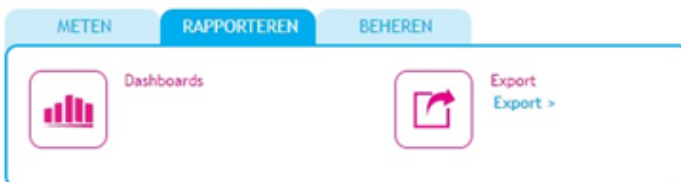
[8.5: Definities en rekenregels](#)

8.1 Respons

Dit hoofdstuk is bedoeld voor gebruikers van het dashboard Respons in BergOp. Er wordt stapsgewijs besproken hoe je het dashboard kunt inzetten om zicht te krijgen op de respons op vragenlijsten binnen jouw organisatie. De grafiek en export in het dashboard maken duidelijk waar het meten goed gaat en waar verbeteracties gewenst zijn. Wil je meer weten over hoe je de respons binnen jouw organisatie kunt verbeteren? Neem dan contact op met je contactpersoon binnen Praktikon.

8.2 Toegang tot het dashboard

Het dashboard is toegankelijk voor de rollen **(Applicatie)beheerder**, **Beheerder-** en **Gebruiker+ en Gebruiker+ ROM-beheer**. In de BergOp handleiding voor beheerders kun je het totale overzicht zien van alle rollen die de dashboards kunnen benaderen. De dashboards zijn te openen via het menu Rapporteren > Dashboards.

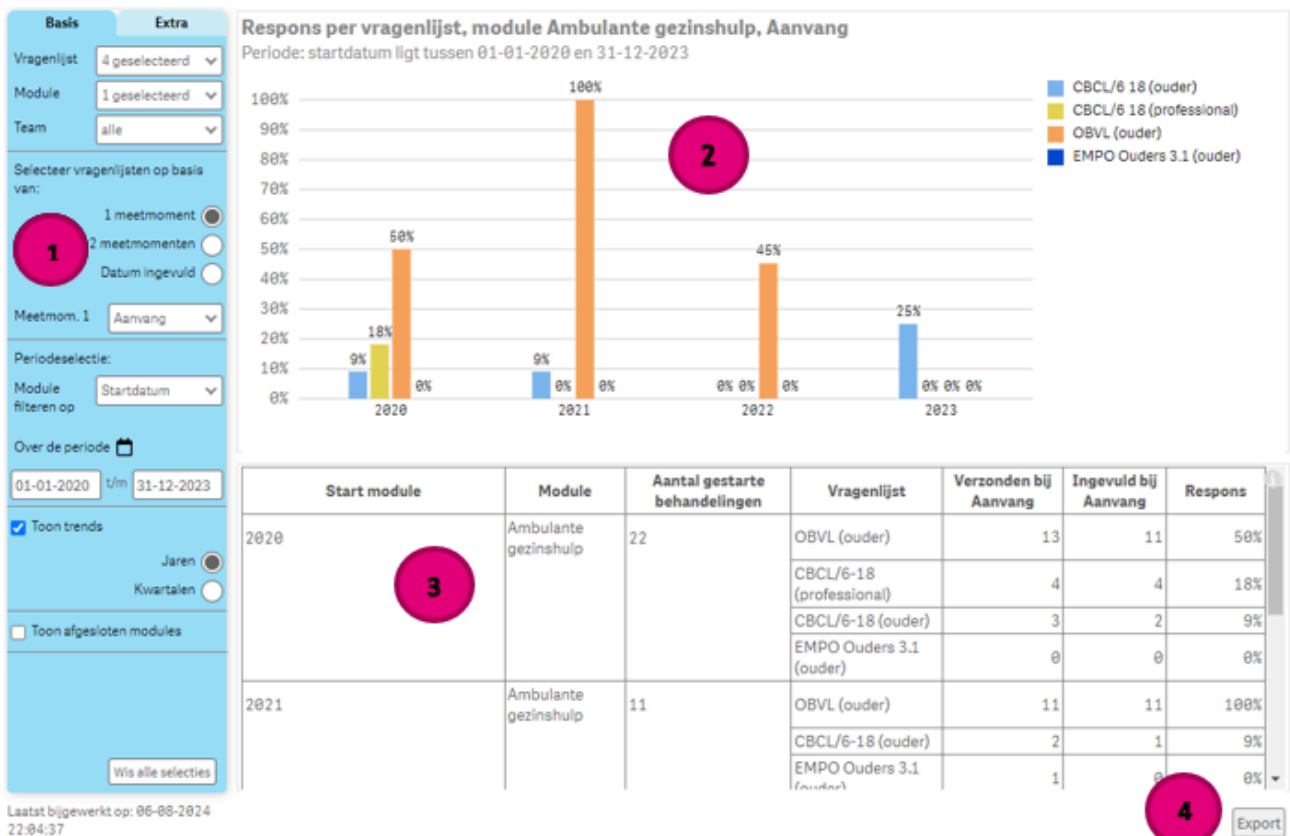


Binnen de dashboards zie je alleen de gegevens van de cliënten waarvoor je in BergOp geautoriseerd bent. Ben je (Applicatie)beheerder? Dan zie je alle cliënten. Ben je Beheerder-, Gebruiker+ of Gebruiker+ ROM-beheer? Dan zie je de cliënten van de locaties en modules die zijn aangevinkt bij jouw gebruikersaccount.

Let op: Het verversen van de data in de dashboards en het bijwerken van de toegang tot de dashboards gebeurt nachtelijks. Wanneer je als beheerder nieuwe medewerkers toevoegt aan BergOp, met de rol Gebruiker+, Beheerder- of Gebruiker+ ROM-beheer, hebben zij dus pas de volgende dag toegang tot de dashboards.

8.3 Wat vind je waar?

We lichten vier onderdelen van het dashboard hieronder verder toe.



Afbeelding 20a. Dashboard Respons.

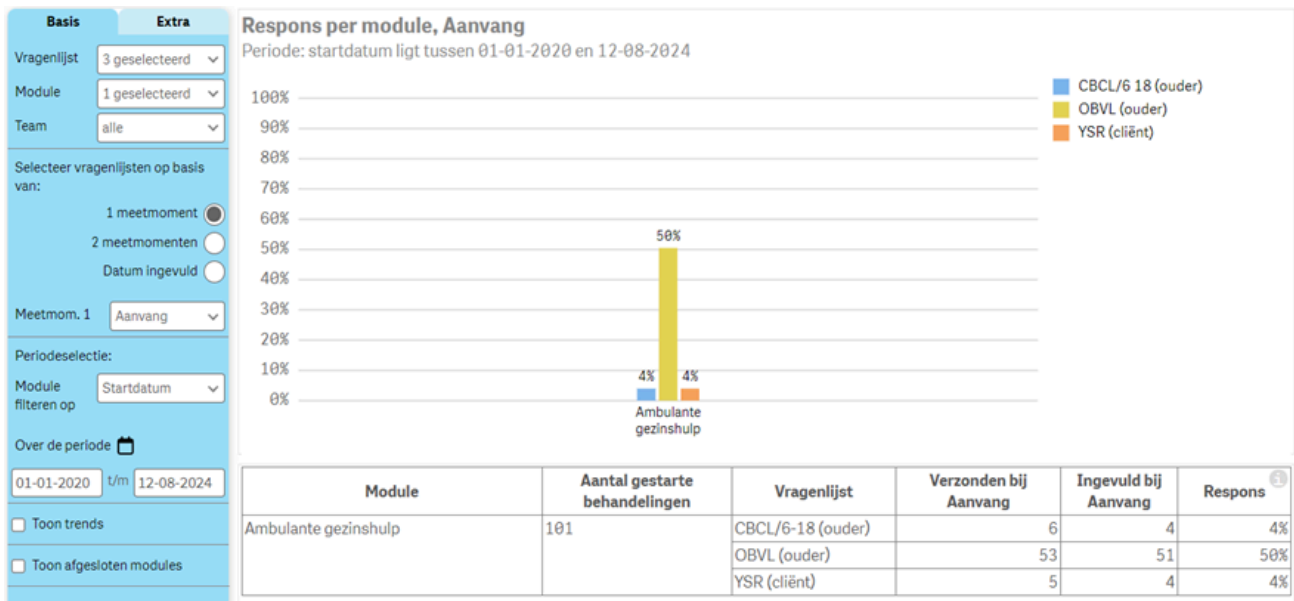
- Links staan de filters, verdeeld over twee tabbladen:
 - Basis:** hier staan de belangrijkste filters. Je geeft hier naast de vragenlijst, module en team (alleen te gebruiken bij één module) aan of je de respons op basis van één of twee meetmomenten (gecombineerde respons) wil bekijken. Je kunt ook kiezen voor de respons op basis van de invuldatum van een vragenlijst, in plaats van het meetmoment uit BergOp. Je selecteert desgewenst een specifieke periode van aanvang en/of einde module, of kiest ervoor alleen afgesloten modules te tonen. Daarnaast kun je bij 'Toon trends' instellen dat je de responspercentages over verschillende jaren of kwartalen wilt zien.
 - Extra:** hier kun je de leeftijd bij aanvang van de module instellen en specifieke informanten selecteren waarover je de respons wil opvragen.
- Rechts staat de grafiek met de responspercentages. Het is mogelijk verschillende vragenlijsten en verschillende modules of teams (van één module) naast elkaar te zetten in één grafiek. Ook kun je de respons van verschillende jaren of kwartalen naast elkaar tonen wanneer je 'Toon trends' hebt aangevinkt.
- Onder de grafiek staat een tabel met de respons. In de tabel wordt daarnaast onder andere het aantal gestarte behandelingen en aantal het aantal ingevulde en verzonden vragenlijsten getoond.
- Via de knop 'Export' vraag je een Excel-bestand op met de cliënten die vallen binnen de gemaakte selecties en de status van de geselecteerde vragenlijsten. We tonen:
 - de invuldatum indien de vragenlijst is ingevuld;
 - 'nonrespons' indien de vragenlijst de status nonrespons heeft in BergOp;
 - 'verzonden' indien de vragenlijst de status verzonden heeft in BergOp;
 - '-' als er geen vragenlijst is verzonden.

8.4 Hoe gebruik je het dashboard?

Je kunt in de responsgrafiek verschillende vragenlijsten binnen behandelprogramma's (modules) of teams naast elkaar leggen. Ook kun je de respons voor verschillende kwartalen of jaren met elkaar vergelijken. Dit lichten we toe aan de hand van een voorbeeld:

Voorbeeld 1: Een kwaliteitsmedewerker wil weten hoe de respons is op enkele vragenlijsten die bij aanvang van de module 'Ambulante gezinshulp' worden afgenomen bij ouders. Hij gebruikt de filters 'Vragenlijst', 'Module' en '1 Meetmoment' en selecteert de periode waarin de behandeling gestart moet zijn. In de grafiek is onder andere te zien dat de OBVL veel vaker wordt ingevuld door

ouders dan de CBCL en dat de YSR even vaak wordt ingevuld als de CBCL. Daarnaast valt het op dat de OBVL veel vaker wordt verzonden dan de CBCL en de YSR.



Afbeelding 20b. Respons bij aanvang van module Ambulante gezinshulp.

Respons per informanttype

Omdat de context waarin de cliënt gezien wordt medebepalend is voor de uitkomsten van gedragsvragenlijsten, zoals de CBCL, wordt de respons apart weergegeven per informanttype. Zo kies je voor de CBCL/6-18 ingevuld door 'ouder' óf 'professional'. Bij andere vragenlijsten onderscheiden we daarnaast de informanttypes 'cliënt' en 'naaste'.

Filter 'Selecteer vragenlijsten op basis van:'

Bij deze filter geef je aan of je de respons op basis van het meetmoment uit BergOp wil bekijken, of op basis van de invuldatum van vragenlijsten.

- Bij de respons op basis van **meetmoment** kun je kiezen uit de meetmomenten die voor jouw organisatie beschikbaar zijn in BergOp, zoals 'Aanvang' of 'Einde'. Naast de respons op **1 meetmoment**, bijvoorbeeld bij aanvang, kun je in één grafiek de respons op **2 meetmomenten** bekijken: de gecombineerde respons. Welke ouders hebben zowel bij aanvang als bij einde van de zorg een vragenlijst ingevuld? Dit geeft je inzicht in de groep cliënten waarvoor je effecten van de behandeling kunt bekijken.
- Je kiest voor de optie '**Datum ingevuld**' wanneer je de respons wil bekijken op basis van invuldatum van vragenlijsten in plaats van het meetmoment uit BergOp. Het dashboard zoekt dan zelf naar vragenlijsten zes weken rondom de startdatum, einddatum óf start- en einddatum van de module, ongeacht het meetmoment dat in BergOp aan de vragenlijst is gekoppeld.

Periodeselectie

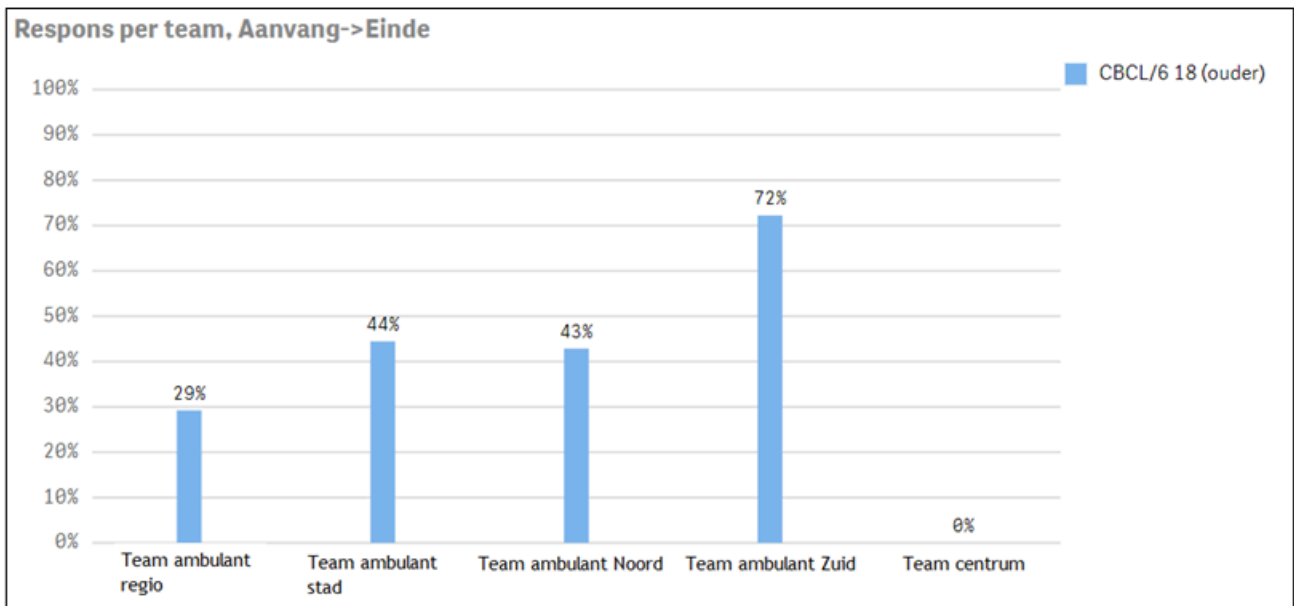
Onder het kopje 'Periodeselectie' geef je aan binnen welke periode de start- of einddatum van de module moet liggen. Ook kun je een vinkje zetten bij '**toon afgesloten modules**', zodat in de grafiek en tabel alleen modules meegenomen die een einddatum hebben in BergOp.

Filter 'Toon trends'

Met deze filter kun je de respons van verschillende kwartalen of jaren naast elkaar bekijken. De periode die je geselecteerd hebt wordt automatisch opgedeeld in jaren of kwartalen.

Je kunt daarnaast ook de respons vergelijken tussen meerdere behandelprogramma's (modules) of teams (van één module). Bijvoorbeeld:

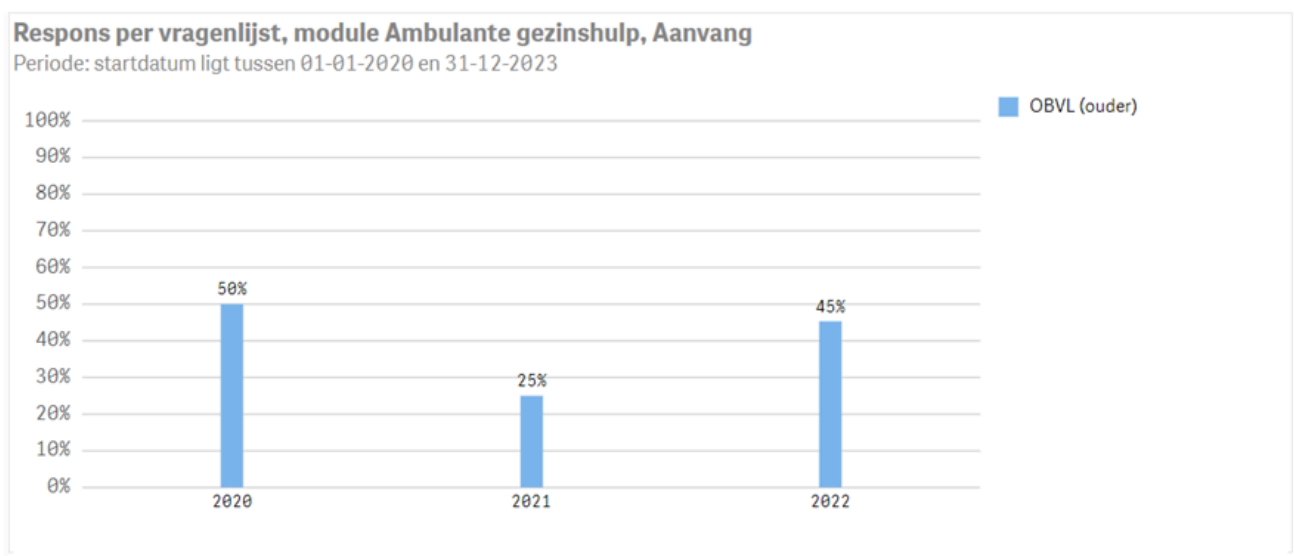
Voorbeeld 2: Een ROM-functionaris wil graag een overzicht van de gecombineerde respons van het afgelopen jaar op de CBCL, ingevuld door ouders, bij enkele teams. Ze gebruikt hiervoor de filters 'Vragenlijst', '2 Meetmomenten', 'Module', 'Team' en 'Module filteren op - Einddatum'. Uit de grafiek kan ze bijvoorbeeld opmaken welke teams extra ondersteuning kunnen gebruiken bij het inzetten van vragenlijsten voor effectmetingen.



Afbeelding 20c. Gecombineerde respons CBCL/6-18 ingevuld door ouders, per team.

De responscijfers worden besproken met Team ambulant stad. Tijdens de bespreking kijkt het team via de Export in het dashboard voor welke cliënten er reeds vragenlijsten zijn ingevuld bij aanvang en einde van de zorg en voor wie nog niet. Bij twee cliënten hebben de ouders de CBCL op papier ingevuld; deze lijsten zijn nog niet ingevoerd in BergOp. Een ouder blijkt de Nederlandse taal niet goed te spreken. Voor deze ouder wordt de CBCL in BergOp alsnog verstuurd; de ouder kan zelf zijn/haar taal kiezen aan het begin van de vragenlijst. Tot slot blijken enkele ouders met vakantie, voor hen wordt de eindmeting nogmaals verstuurd.

Voorbeeld 3: Een team wil weten hoe de responscijfers er over de afgelopen jaren uitzien bij aanvang van de module 'Ambulante gezinshulp' voor de OBVL. Ze gebruiken hiervoor de filters 'Vragenlijst', 'Module', '1 meetmoment', 'Module filteren op Startdatum', 'Over de periode 01-01-2020 t/m 31-12-2022', 'Toon trends' en 'Jaren'. In de grafiek is te zien dat de OBVL in 2021 een stuk minder ingevuld werd bij aanvang van Ambulante gezinshulp dan in het jaar ervoor. In 2022 wordt de respons vervolgens weer hoger. Het team bespreekt de mogelijke verklaringen hiervoor en bedenkt vervolgacties.



Afbeelding 20d. Respons OBVL meetmoment aanvang ingevuld door ouders, per jaar.

Handig om te weten

- De filters met een rode omlijning zijn verplicht.
- Je kunt alleen teams selecteren als je maar één module geselecteerd hebt.
- De filter 'Informant' is alleen beschikbaar als je één vragenlijst geselecteerd hebt.
- De grafiek en tabel kun je opslaan als afbeelding: klik met de rechtermuisknop op de grafiek of tabel en vervolgens op 'Exporteren' en 'Opslaan als afbeelding'.
- De respons-tabel kun je exporteren naar Excel: klik met de rechtermuisknop op de tabel en vervolgens op 'Exporteren' en 'Gegevens exporteren'.

8.5 Definities en rekenregels

Bekijk ons [definitiedocument](#) voor meer informatie over de gehanteerde beslis- en rekenregels in het dashboard.

Vragen of opmerkingen?

Neem contact op met je contactpersoon bij Praktikon.

9. Dashboards: Scores en Effecten

In dit hoofdstuk:

[9.1: Dashboards voor Scores en Effecten](#)

9.1 Dashboards voor Scores en Effecten

Met dashboards voor Scores en Effecten krijg je zicht op de problematiek van cliënten en de resultaten van de hulpverlening. Aan het gebruik van deze dashboards zijn kosten verbonden. Hiervoor sluit je een aparte licentie af.

De handleiding is te vinden op onze website: www.bergop.info/handleidingen.

Neem bij vragen contact op met je contactpersoon bij Praktikon.

Colofon

BergOp is ontwikkeld door Praktikon. Praktikon BV is een zelfstandige en onafhankelijke organisatie voor onderzoek en ontwikkeling in de zorg en onderwijs.

Meer informatie over Praktikon vindt u op: www.praktikon.nl

Meer informatie over BergOp vindt u op: www.bergop.info

BergOp handleiding voor gebruikers - maart 2026

[Naar boven ↑](#)
