

Handleiding Cliëntportaal

Artikel 1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Versiebeheer	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.	Documentdefinities	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.	Inleiding	4
4.1.	Doel van het portaal.....	4
5.	Portaal openen	5
6.	Registreren	5
7.	Inloggen	9
8.	Wachtwoord vergeten	9
9.	Algemeen	11
9.1.	Hoog contrast.....	11
1.1 AAA	12	
1.2 Readspeak	12
10.	Startpagina	13
11.	Gebruiksvriendelijkheid	13
11.1.	Account.....	14
12.	Nieuws.....	15
13.	Documenten ondertekenen in het Cliëntportaal	15
14.	Vragenlijsten	19
15.	Berichten versturen via het Cliëntportaal	21
16.	Doelen	24
17.	Werkplan	26
18.	Rapportage	27
19.	Metingen	27
20.	Agenda	29
21.	Contact	32
22.	Account	33

- 23. Beheer – Auteurs _____ **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
- 24. Beheer – Nieuws _____ **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
- 25. Beheer – Instellingen _____ **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
- 26. Mantelzorger van Twee cliënten _____ **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Artikel 2. Inleiding

Deze handleiding heeft als doel de functionaliteit te beschrijven voor de werking van het cliëntportaal. In deze handleiding worden alle schermen beschreven welke in het portaal aanwezig zijn, zodat u als gebruiker eenvoudig gebruik kan maken van het portaal.

2.1 Doel van het portaal.

Het doel van het portaal is om cliënten en mantelzorgers op een eenvoudige manier toegang te geven tot de zorginhoudelijke gegevens welke zijn geregistreerd in SDB ECD. Dit portaal zal vooral toegankelijk zijn voor de mantelzorgers van intramurale cliënten, extramurale cliënten en de mantelzorgers van deze extramurale cliënten.

Alle schermen van het cliëntportaal geven informatie zoals deze in het elektronisch zorgdossier SDB ECD is vastgelegd. De functionaliteit van het portaal omvat het inzien van informatie. Ook kunnen cliënten en mantelzorgers via het portaal communiceren met de organisatie. Zo is er directe communicatie mogelijk met behulp van het portaal. Zorgleefplannen van cliënten kunnen middels het portaal ook gelezen en geaccordeerd worden door cliënten en mantelzorgers die toestemming hebben.

Kortom het cliëntportaal kan gebruikt worden om nieuws vanuit de organisatie onder de aandacht van cliënt en mantelzorger te brengen.

Artikel 3. Portaal openen

Wanneer u het cliëntportaal opent via Internet Explorer komt u op het inlogscherf (figuur 1). Hier kunt u zich registreren zodat u gebruik kunt maken van het portaal. Als u zich al eerder hebt geregistreerd kunt u deze stap overslaan en direct inloggen op het portaal (hoofdstuk 7). Ook is er een optie om, wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, deze te opnieuw in te stellen.

Belangrijk: Wanneer u geen cliënt bent dient u, voordat u gebruik kunt maken van het portaal, als contactpersoon (portaalgebruiker) geregistreerd te staan bij de zorgaanbieder. Hierbij dient u het juiste email adres op te geven. Wanneer een mantelzorger bij meerdere cliënten als portaalgebruiker is geregistreerd kan deze ook in het portaal inzicht hebben in de gegevens voor deze cliënten.

Artikel 4. Registreren

Voordat gebruik gemaakt kan worden van het portaal dient u zich als gebruiker te registreren. Hiervoor dient u op onderstaand scherm te klikken op de knop [Registreren].

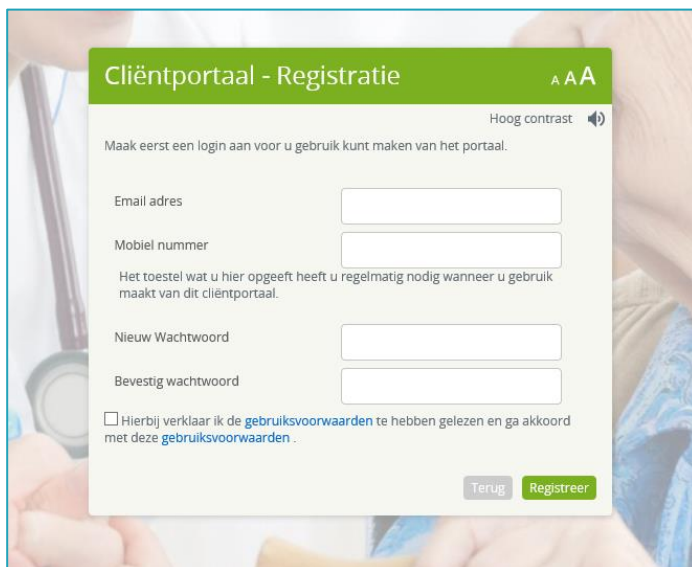
gebruiksvoorwaarden zoals ook aangegeven bij de registratie.' At the bottom, there are three buttons: 'Registreer' (grey), 'Wachtwoord vergeten' (grey), and 'Inloggen' (green)." data-bbox="126 433 592 658"/>

Figuur 1: Inlogscherf Cliëntportaal

Hierna opent zich het scherm uit figuur 2 en kunt u de verschillende velden doorlopen.

- Email adres: Vul hier het email adres in waarmee u bent geregistreerd bij de zorgaanbieder.
- Mobiel nummer: vul hier het mobiele telefoonnummer in waarmee u de SMS wilt ontvangen die u wordt gestuurd als toegangscontrole. **Let op:** het 06 nummer zonder tussen streepje toevoegen: +31612345678 of 0612345678.
- Nieuw Wachtwoord: Vul hier uw wachtwoord in dat u wilt gebruiken voor het portaal.
- Bevestig Wachtwoord: Vul hier hetzelfde wachtwoord nogmaals in ter bevestiging.
- Vink “Hierbij verklaar ik de gebruiksvoorwaarden te hebben gelezen en ga akkoord met deze gebruiksvoorwaarden”: Vink deze aan ter bevestiging.

Let op: Het wachtwoord moet bestaan uit ... tekens, waarvan minimaal 1 hoofdletter en ... cijfers.



Figuur 2: Registratie

Wanneer u alle velden hebt doorlopen klikt u op de knop [Registreer].

Volg hierna de volgende stappen:

- U krijgt nu een e-mail toegezonden. In deze email bevindt zich een link. Klik op deze link.
- Het scherm in figuur wordt geopend. Uw email adres en de bevestigingscode die u per mail hebt gekregen zijn direct ingevuld.

Cliëntportaal - Bevestig emailadres A A A

Vul de gegevens in die u per email heeft ontvangen: Hoog contrast

Email adres

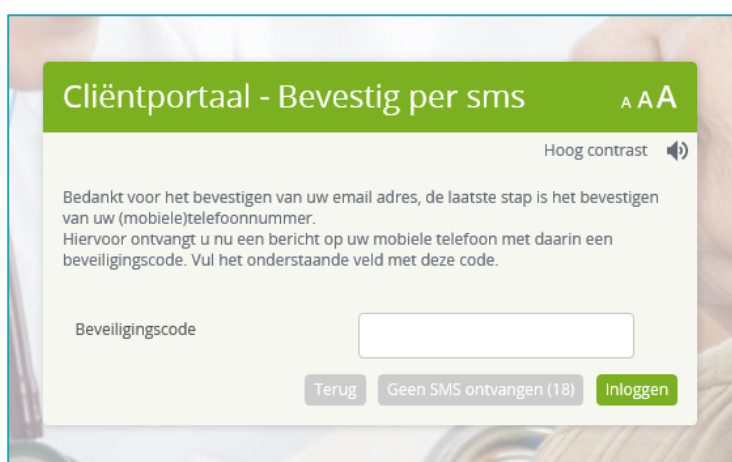
Beveiligingscode

Wij hebben u een email gestuurd met instructies voor het bevestigen van uw email adres, heeft u deze email niet ontvangen controleer uw 'ongewenste email'/'SPAM' folder of stuur deze email opnieuw

[Terug](#) [Geen email ontvangen](#) [Bevestig](#)

Figuur 3: Bevestig email adres

- Klik op de knop [Bevestig]. Het scherm uit figuur 4 opent zich.
- U krijgt een SMS op het telefoonnummer wat u eerder heeft ingegeven (wanneer u geen sms heeft ontvangen klik u op de knop [Geen SMS ontvangen], er wordt dan geprobeerd om nogmaals een SMS te sturen)
- Typ de code uit de sms in het veld Beveiligingscode.
- Klik op Inloggen.



Figuur 4: Bevestigen per sms

- U kunt zich nu inloggen met uw email adres en wachtwoord zoals u dit net heeft aangemaakt (zie hoofdstuk 7)



Figuur 5: Gebruiksvoorwaarden

Artikel 5. Inloggen

Wanneer u zich net geregistreerd hebt, of wanneer u dat al eerder heeft gedaan, kunt u inloggen op het portaal. Volg de volgende stappen:

- Vul uw email adres en wachtwoord in zoals u deze bij de registratie heeft aangemaakt.
- Klik op de knop [Inloggen].
- U bent nu ingelogd in het portaal, de startpagina wordt geopend.



Figuur 6: Inloggen

Artikel 6. Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u in het inlogscherm (figuur 6) op de knop [Wachtwoord vergeten] klikken. Het scherm in figuur 7 wordt dan geopend.



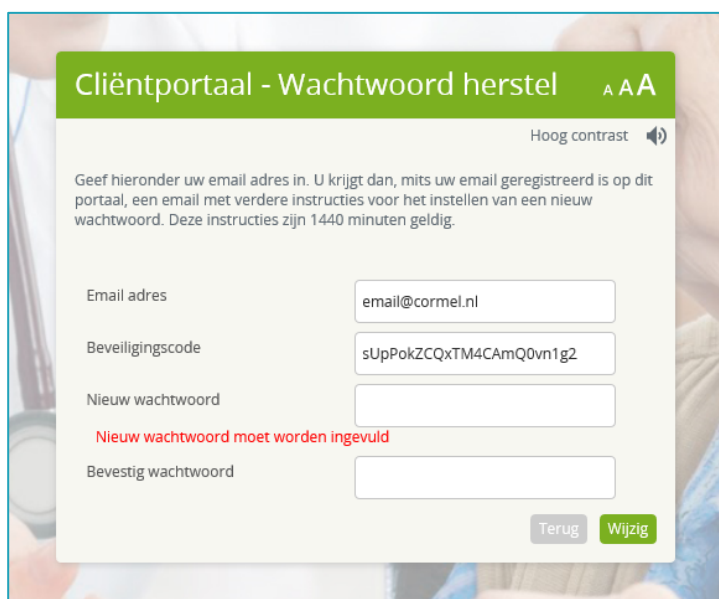
Figuur 7: Wachtwoord Herstel 1

- Vul uw email adres in het daarvoor bestemde veld.
- Klik op de knop [Versturen].
- U wordt een email gestuurd met daarin een link om het wachtwoord te herstellen.
- Klik op deze link.
- Het scherm in figuur 8 wordt geopend. Hierin staat u email adres en de beveiligingscode uit de link al gevuld.
- Kies een nieuw wachtwoord en bevestig deze in de daarvoor bestemde velden.

Let op: Dit wachtwoord moet anders zijn dan het wachtwoord dat u voorheen gebruikte.

- Klik daarna op de knop [Wijzig].

Uw wachtwoord is nu gewijzigd en u kunt weer inloggen in het inlogscher.



Cliëntportaal - Wachtwoord herstel A A

Hoog contrast 🔊

Geef hieronder uw email adres in. U krijgt dan, mits uw email geregistreerd is op dit portaal, een email met verdere instructies voor het instellen van een nieuw wachtwoord. Deze instructies zijn 1440 minuten geldig.

Email adres

Beveiligingscode

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord moet worden ingevuld

Bevestig wachtwoord

Figuur 8: Wachtwoord herstel

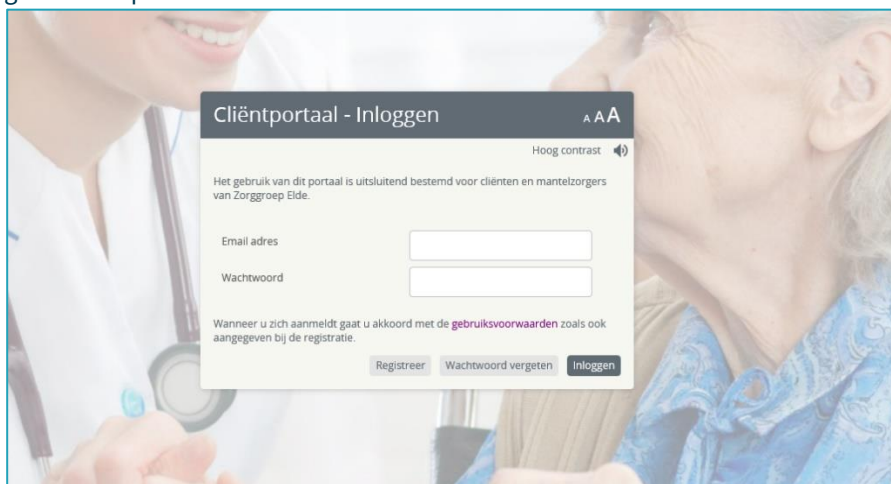
Artikel 7. Algemeen

U bent nu ingelogd op het cliëntportaal van Zorgaanbieder. U kunt nu de verschillende onderdelen van het portaal bekijken. In de volgende hoofdstukken worden deze onderdelen stuk voor stuk beschreven zodat het duidelijk is wat voor informatie u hier kunt vinden en wat deze betekent.

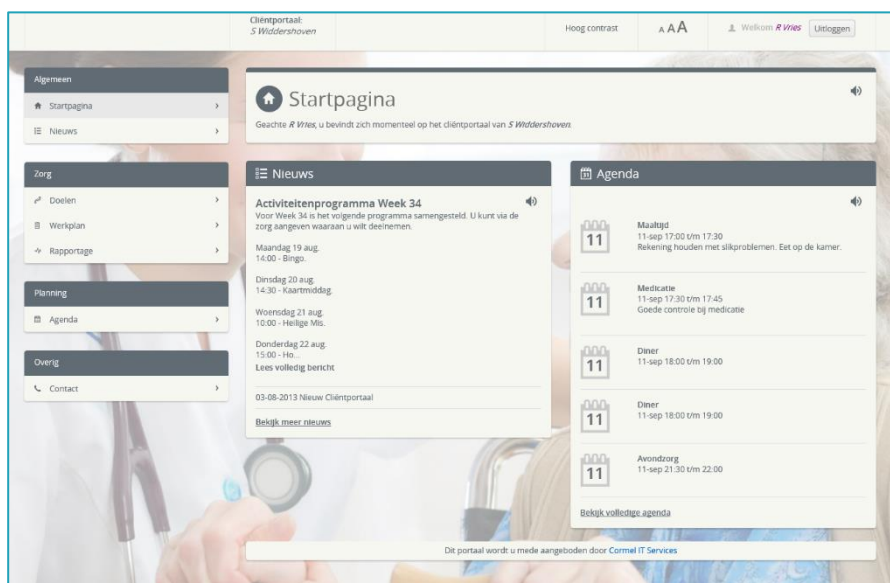
Allereerst worden hieronder enkele gebruikersopties beschreven die algemeen zijn voor het portaal en op iedere pagina weer terugkomen.

7.1 Hoog contrast

Omdat rekening gehouden is met vooral oudere mensen (cliënten) zijn er verschillende opties die de leesbaarheid voor de gebruiker verhogen. De optie Hoog Contrast (titelbalk) zorgt dat de kleuren uit het beeld verdwijnen en dat er daardoor een hoger contrast ontstaat tussen de verschillende delen van het portaal. Met name voor mensen die moeite hebben met het onderscheiden van kleuren is dit een veel gebruikte optie.



Figuur 9: Inloggen



Figuur 10: Hoog contrast

1.1 AAA

Deze optie geeft de gebruiker de mogelijkheid om een groter lettertype te kiezen. Alle tekst die zich dan op de betreffende pagina bevindt wordt dan groter waardoor het leesgemak wordt bevorderd.

1.2 Readspeaker

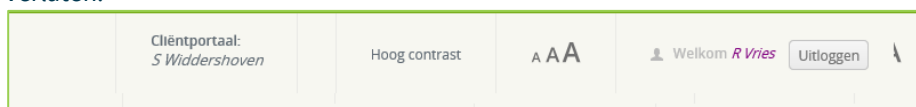


Het luidspreker-icoontje geeft de mogelijkheid om een stuk tekst op de betreffende pagina voor te laten lezen. Op iedere bladzijde van het cliëntportaal bevindt zich dit icoontje waardoor mensen die moeite hebben met lezen de tekst kunnen laten voorlezen. Op deze manier is het portaal ook voor deze mensen een bruikbare applicatie om ten alle tijden toegang te hebben in hun dossier.

Artikel 8. Startpagina

De startpagina van het cliëntportaal wordt geopend nadat de gebruiker is ingelogd. Vanuit dit scherm is het mogelijk om naar alle onderdelen van het portaal te navigeren.

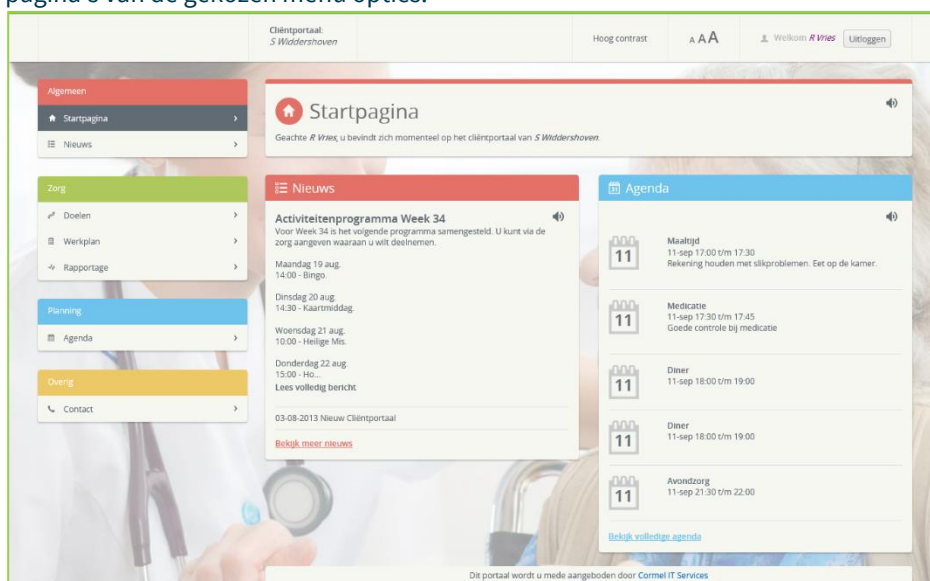
Bovenaan iedere pagina in het cliëntportaal wordt een titelbalk getoond met daarin het logo van de zorgaanbieder, de naam van de cliënt waarvan het portaal de informatie toont en de ingelogde gebruiker. Daarnaast is het in de titelbalk mogelijk om te kiezen voor een groter lettertype en een hoog contrast. Ook bevindt zich aan de rechterkant van de titelbalk de knop Uitloggen, waarmee de gebruiker het portaal kan verlaten.



Figuur 11: Titelbalk

Artikel 9. Gebruiksvriendelijkheid

Om het portaal zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken is er gekozen voor een vast menu wat op iedere pagina van het portaal weer terugkomt. Zo kan de gebruiker vanuit iedere pagina in het portaal direct naar een andere pagina navigeren zonder daarvoor weer eerst naar de startpagina. Daarnaast hebben de verschillende onderdelen uit het menu ieder een eigen kleur welke weer terugkomt in de geopende pagina's van de gekozen menu opties.



Figuur 12: Startpagina Cliëntportaal met links het menu

Het menu bestaat uit de onderdeel Algemeen, Zorg, Planning en Overig. Ieder onderdeel uit het menu bestaat weer uit opties welke kunnen worden gekozen door de gebruiker. Kan er onder het onderdeel Algemeen gekozen worden om terug naar de startpagina te gaan of om naar de nieuwspagina te gaan. Het onderdeel Zorg bestaat uit de zorginhoudelijke informatie welke wordt gevuld door de medewerkers van de zorginstelling en specifiek betrekking heeft op de cliënt. Behalve de doelen bevinden zich onder zorg

ook het werkplan en de rapportage. De afspraken van de cliënt bevinden zich in de agenda onder de optie Planning en contactinformatie van de instelling waar de cliënt verblijft wordt weergegeven onder Overige.

Naast de titelbalk en het menu wordt er op het overige deel van de pagina informatie getoond. Soms is deze specifiek voor de cliënt, zoals de zorginhoudelijke informatie en agenda, soms is deze meer algemeen, zoals nieuwsberichten.

Op de startpagina (figuur 12) worden widgets getoond. Widgets zijn kleine blokken met informatie. De informatie die zich hierin bevindt wordt ook weergegeven onder dezelfde opties uit het menu. Wanneer gekozen wordt voor een optie in het menu wordt er vaak meer informatie getoond dan in een widget. Een widget is dan ook bedoeld om op een snelle manier overzichtelijk informatie te verkrijgen zonder dat de gebruiker hoeft te navigeren.

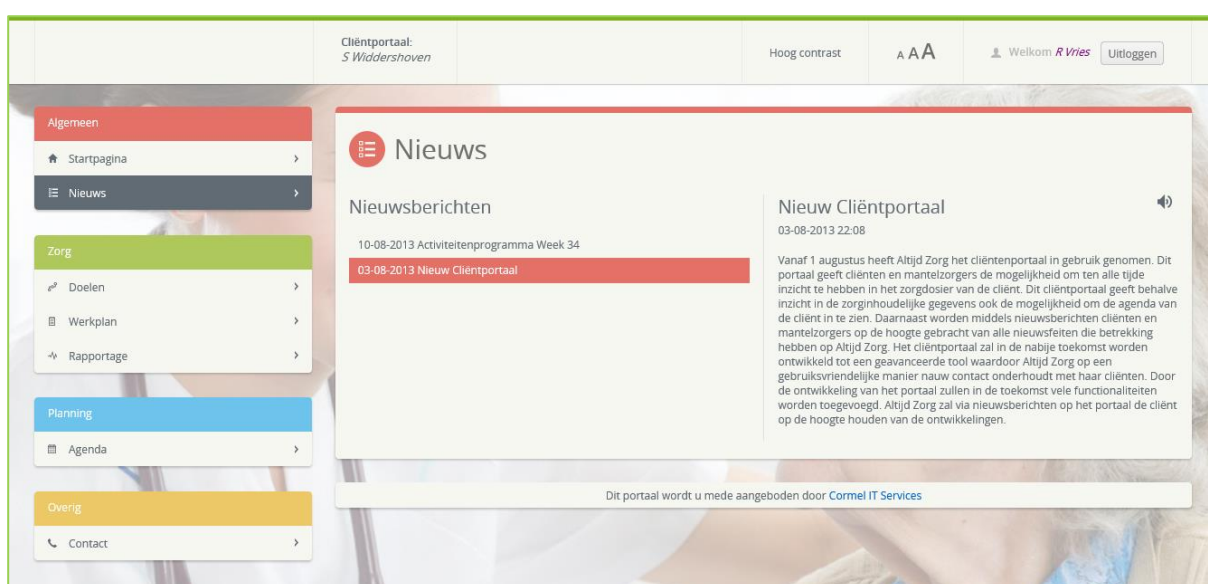
9.1 Account

Om de accountsgegevens van de gebruiker in te kunnen zien en te wijzigen kan op de naam van de ingelogde gebruiker worden geklikt. Er wordt dan een pagina geopend waar de gegevens van de ingelogde gebruiker worden getoond. Ook worden daar de gegevens van de cliënt getoond zoals deze bekend zijn in SDB ECD. Als laatste wordt de mogelijkheid geboden om het telefoonnummer en wachtwoord te wijzigen en de account te verwijderen.

Artikel 10. Nieuws

Wanneer op de startpagina op de menu optie Nieuws wordt geklikt wordt de pagina in figuur 13 geopend. Op de pagina Nieuws worden de verschillende nieuwsberichten weergegeven die door de zorginstelling worden gemaakt. Dit zijn algemene nieuwsberichten en dus niet specifiek voor de cliënt.

Midden op de pagina bevindt zich een lijst met nieuwsberichten waarvan alleen de titels worden weergegeven alsmede de datum waarop deze is geplaatst. Het is mogelijk om met een muisklik op een van deze titels het bericht te selecteren. Aan de rechterkant van het scherm wordt dan het geselecteerde nieuwsbericht geopend. Deze wordt weergegeven met een titel, datum, eventueel een foto en de inhoud van het bericht.



Figuur 13: Nieuwspagina

Artikel 11. Documenten ondertekenen in het Cliëntportaal

Om het gebruiksgemak in het Clientportaal te verhogen is het mogelijk gemaakt om documenten zoals bijvoorbeeld het Zorgleefplan te ondertekenen in het Cliëntportaal. Hierdoor kunt u, wanneer het u uitkomt het betreffende document nog eens rustig doorlezen en daarna ondertekenen.

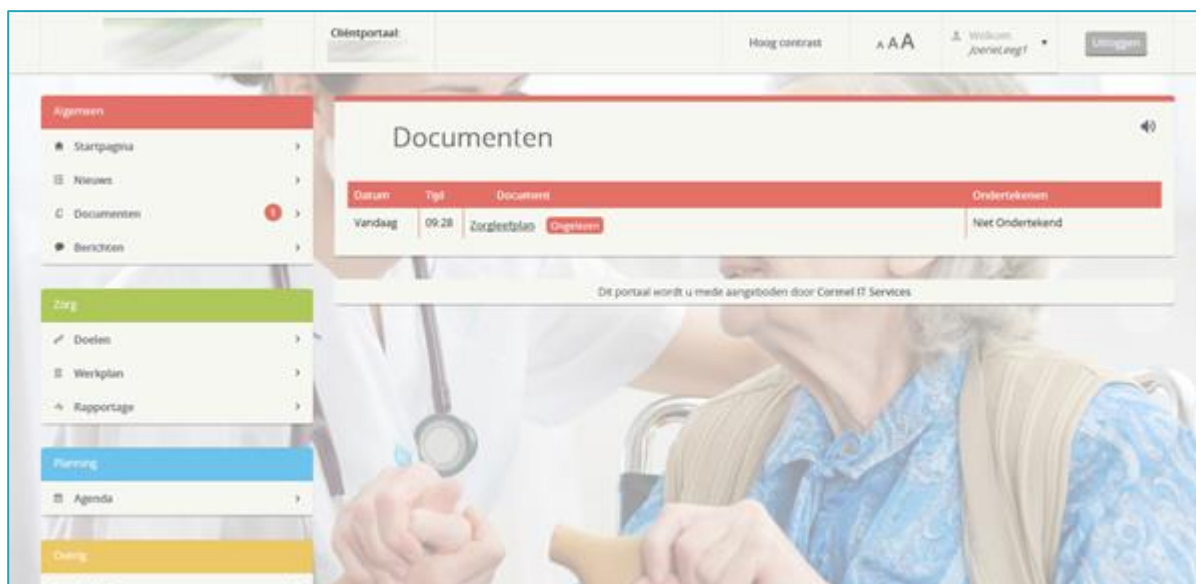
Het ondertekenen van een document kan alleen door de cliënt zelf of door de relatie van de cliënt die toestemming heeft gekregen. Deze bevoegdheid wordt vastgelegd in het Cliëntdossier in het Cliëntteam.

Klik op Documenten in de linker kolom. Het cijfer wat u ziet achter Documenten duidt het aantal documenten aan.



Figuur 14: Startpagina: Documenten

Wanneer er een document klaar staat om ondertekend te worden zoals in onderstaande figuur 15. Opent u het document door op de onderstreepte naam van het document te klikken: Zorgleefplan. **Belangrijk:** U kunt geen ongelezen document ondertekenen! Lees het document eerst, alvorens u dit document kunt ondertekenen.



Figuur 15: Document openen.

Open het document en het scherm toont het document:

Zorgplan

Naam: **Harg, van der - Ammerlaan** Geboortedatum: 24-12-1925 Akkoord door of namens Cliënt:
 Cliëntnummer: **824135** Geslacht: Vrouwelijk Akkoord namens de organisatie:
 Woonadres: Weidelaan 4, 2381 GB ZOETERWOUDE BSN: 175366251 Datum:
 Burgerlijke staat: Gehuwd
 Telefoonnummer 1: 0715801394 (Prive)

OMAHA

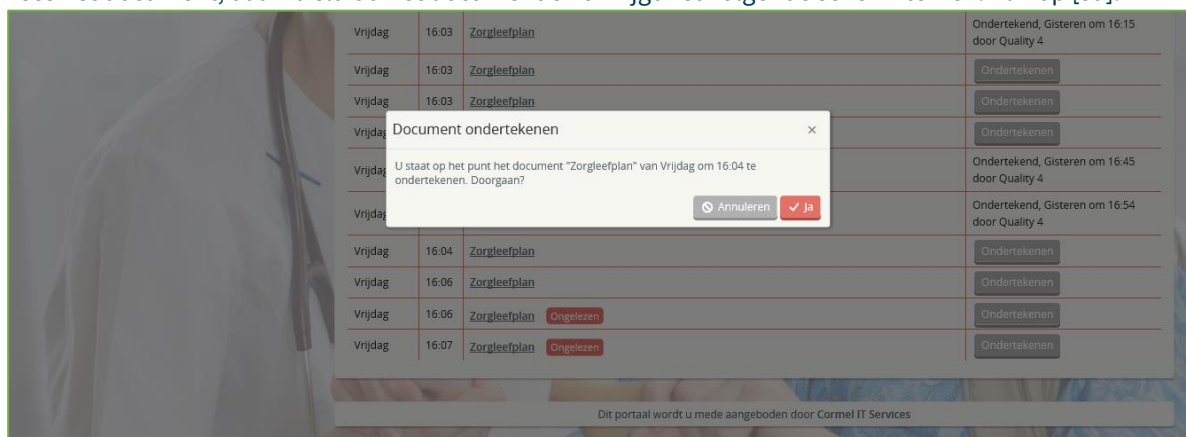
1 Omgevings-Domein

Soort actie	Actie	Specification
B	Gedragsverandering	

Soort actie	Actie	Specification
CM	Blaas zorg	

Figuur 16: Zorgplan (een geopend document).

Lees het document, daarna sluit u het document en u krijgt het volgende scherm te zien. Klik op [Ja].



Figuur 17: Document ondertekenen.

Het document is ondertekend en dit wordt getoond achter het document in de rechterkolom.

Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekend, Gisteren om 16:15 door Quality 4
Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekenen
Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekenen
Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekenen
Vrijdag	16:04	Zorgleefplan	Ondertekend, Gisteren om 16:45 door Quality 4
Vrijdag	16:04	Zorgleefplan	Ondertekend, Gisteren om 16:54 door Quality 4
Vrijdag	16:04	Zorgleefplan	Ondertekend, Vandaag om 09:05 door Quality 4
Vrijdag	16:06	Zorgleefplan	Ondertekenen
Vrijdag	16:06	Zorgleefplan Ongelezen	Ondertekenen
Vrijdag	16:07	Zorgleefplan Ongelezen	Ondertekenen

Figuur 18: Document is ondertekend.

Artikel 12. Vragenlijsten

Vanuit SDB ECD is het mogelijk om vragenlijsten aan te bieden naar het cliëntportaal. Wanneer dit is gedaan wordt onder het menu algemeen zichtbaar hoeveel vragenlijsten er als nieuw staan gemarkeerd voor de cliënt. Wanneer op de optie vragenlijst wordt geopend, opent zich figuur 20.



Figuur 19: Vragenlijsten menu



Figuur 20: Vragenlijsten

In het overzicht wordt zichtbaar welke nieuwe vragenlijsten er beschikbaar zijn. Een nieuwe vragenlijst is een vragenlijst die geen vink heeft onder de status en geen datum en tijd waarop deze is ingevuld. Het kan dat een vragenlijst een einddatum heeft. Dat betekent dat de vragenlijst voor die datum gevuld dient te zijn.

Om een vragenlijst in te vullen kan de vragenlijst worden aangeklikt. Hieronder wordt een voorbeeld getoond.

The screenshot shows a questionnaire titled 'Intake op de afdeling en informatieverstrekking'. It contains several questions with smiley face rating options (sad, neutral, happy) and a scale from 1 to 10. The questions are:

- Hoe tevreden bent u over de wijze waarop uw intake (opname op de afdeling) is gebeurd?
- Hoe beoordeelt u de overgang van de zorg in het ziekenhuis naar de zorg op de revalidatie afdeling?
- Hoe tevreden bent u over de informatie die u heeft gekregen (bij binnenkomst)?
- Was het duidelijk bij wie u terecht kon met uw vragen, wensen, complimenten, problemen en eventuele klachten?
- Heeft u aanbevelingen ter verbetering van de intake en informatieverstrekking?

At the bottom of the questionnaire, there are buttons for 'Vorige' (Previous) and 'Volgende' (Next).

Figuur 21: Vragenlijst geopend

Om de vragenlijst te doorlopen kan gebruik gemaakt worden van de knoppen volgende en vorige onderin het scherm. Natuurlijk is het wel belangrijk dat de verplichte velden worden gevuld.

The screenshot shows a table titled 'Vragenlijst' with the following columns: 'Vragenlijst', 'Einddatum', 'Status', 'Datum ingevuld', and 'Tijd ingevuld'. The table contains two rows of data:

Vragenlijst	Einddatum	Status	Datum ingevuld	Tijd ingevuld
Intakeformulier				
Clienttevredenheid		✓	Vandaag	10:28

Below the table, there is a message: 'Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cormel IT Services'.

Figuur 22: Vragenlijst ingevuld

Wanneer de vragenlijst volledig is gevuld kan het zijn dat er nog een samenvatting wordt getoond. De vragenlijst is vervolgens te zien zoals in figuur 22.

Hoe vragenlijsten worden gemaakt en beschikbaar gesteld op het cliëntportaal is te lezen in de Handleiding SDB ECD Questio.

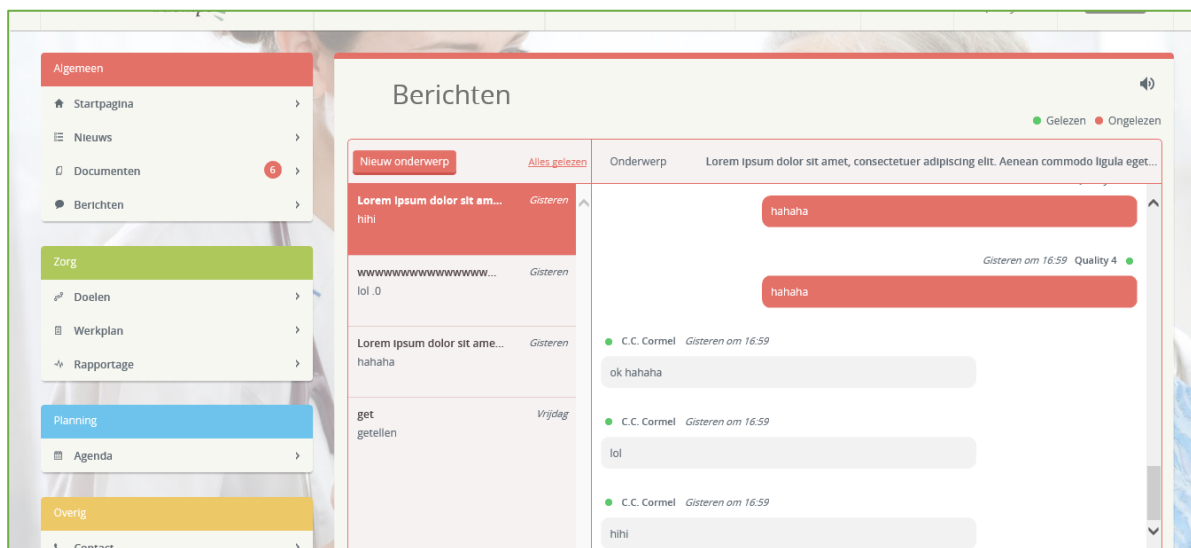
Artikel 13. Berichten versturen via het Cliëntportaal

Communicatie is van groot belang, we zijn het (bijna) dagelijks gewend om een mail of WhatsApp berichten te sturen.

Ook in het Clientportaal is het mogelijk om berichten naar de zorgverleners die betrokken zijn te sturen. Het is belangrijk om te weten dat de zorgverlener de berichten pas ziet zodra ze in SDB ECD ingelogd is. In de linker kolom ziet u [Berichten] klik hierop en het scherm in figuur 23 opent zich.

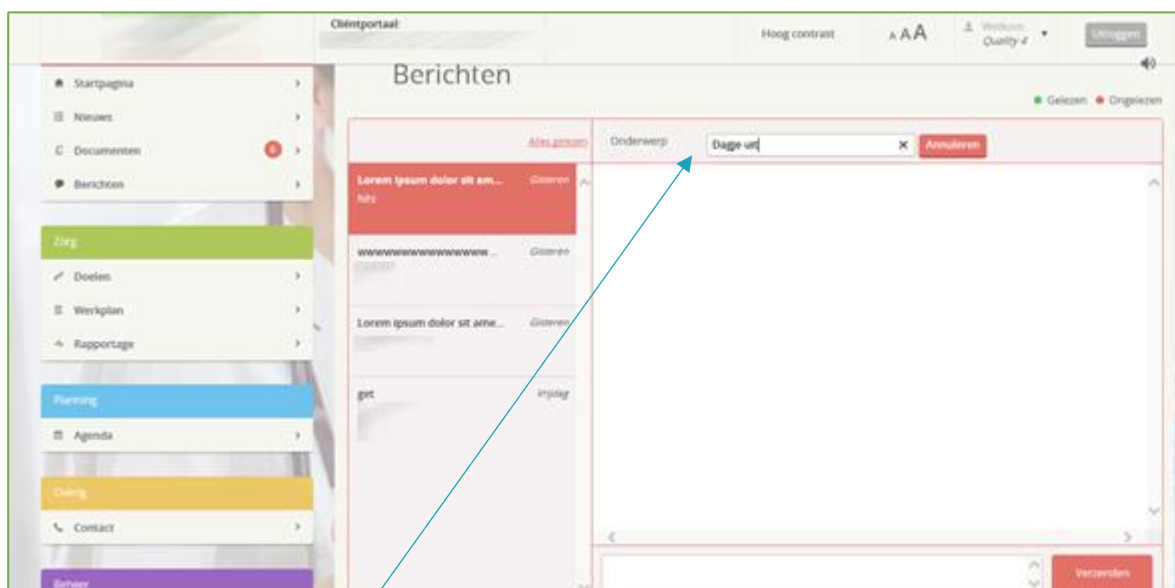


Figuur 23: Startpagina.



Figuur 24: Een nieuw bericht.

Klik op [Nieuw onderwerp] en het volgende scherm opent zich:



Figuur 25: Een bericht schrijven.

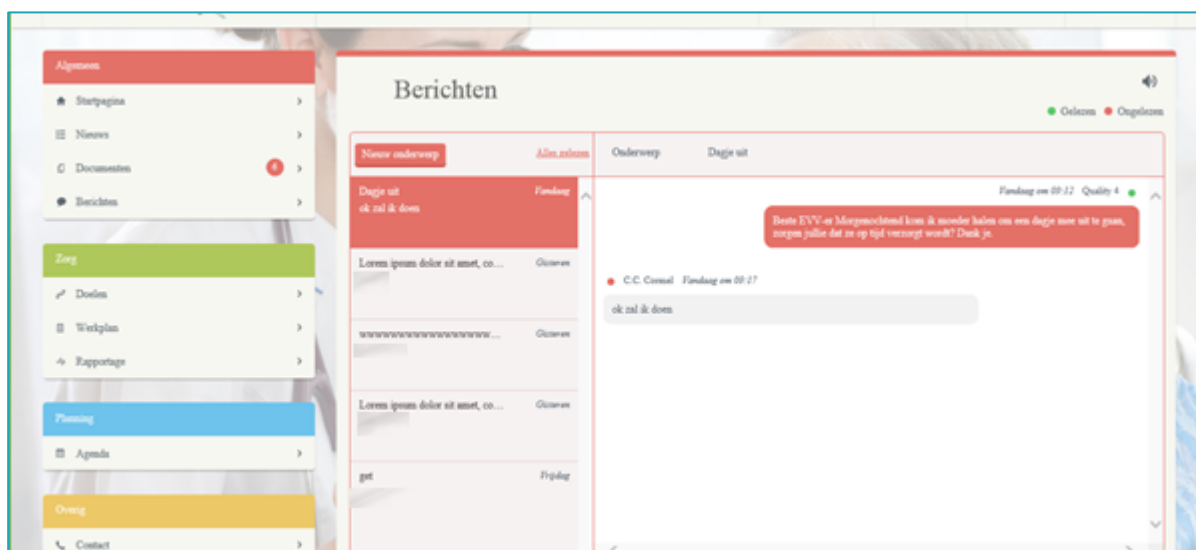
Vul altijd een onderwerp in!

Daarna schrijf je het bericht onderin het schrijfveld en klik op [Verzenden].



Figuur 26: Bericht schrijven.

Zodra de zorgverlener gereageerd heeft ziet u de reactie in het bericht:



Figuur 27: Reactie op het bericht.

Ook kunt u altijd reageren op en bericht wat in de berichtenlijst staat.

Figuur 28: Doelen

Algemeen

[Startpagina](#)

[Nieuws](#)

[Documenten](#)

[Berichten](#)

Zorg

Doelen

Werkplan

Rapportage

Planning

Agenda

Overig

Contact

Doelen

1 - Omgevings-Domein

Aandachtgebied	Type actie	Actievak	Specificatie
Inkomen / financiën	Monitoren en bewaken	Gezinsplanning	spec
Buurt / werkplek veiligheid	Behandeling	Gedragsverandering	

2 - Psychosociaal Domein

Aandachtgebied	Type actie	Actievak	Specificatie
Sociaal contact	Adviseren, instrueren en begeleiding	Communicatie	

Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cornet IT Services

Figuur 29: Omaha

Artikel 15. Werkplan

Wanneer gekozen wordt voor de optie Werkplan, wordt onderstaande pagina getoond (figuur 30). Hier wordt per dagdeel aangegeven welke activiteiten er in het zorgdossier van de cliënt zijn geregistreerd. De activiteiten worden onderverdeeld op activiteitengroep en de bijbehorende toelichting wordt hierbij getoond.

Er kan gekozen worden voor de dagdelen Ochtend, Middag, Avond, Nacht en voor de overige zaken is er een tabblad algemeen. Door op de verschillende dagdelen te klikken kunnen de verschillende dagdelen worden ingezien.

Figuur 30: Werkplan

Artikel 16. Rapportage

Wanneer voor de optie Rapportage wordt gekozen wordt onderstaande pagina getoond (figuur 31). Op deze pagina worden op volgorde van datum/tijd de rapportages getoond welke zijn geregistreerd in het zorgdossier (SDB ECD) van de betreffende cliënt. Hierbij wordt behalve de datum en tijd ook de omschrijving en de rapporteur getoond. De rapportages van de laatste x dagen worden standaard getoond. De gebruiker kan zelf met de datumvelden bepalen om rapportages van een andere periode in te zien.

Belangrijk: De zorginhoudelijke informatie welke wordt getoond in de Doelen, Werkplan en Rapportage zijn altijd up-to-date. Dat betekent dat de informatie die wordt getoond altijd de informatie is die op dat moment ook daadwerkelijk in het dossier is ingevoerd.



Datum	Tijd	Omschrijving	Medewerker
17-09-2017	11:40	Algemene rapportage Ochtendzorg verliep vanochtend prima, ook geeft Dhr. aan dat hij goed slaapt de laatste dagen. Hij is opgewekt en maakt grapjes!	Wit
17-09-2017	11:39	Artsenvisite Dhr. voelt zich vanochtend goed, geeft aan dat hij denkt dat de insuline momenteel goed ingesteld is. Is daar erg tevreden over.	Wit
14-09-2017	09:08	Artsenvisite Dhr. geeft aan dat het volgens hem beter gaat met de schommelingen in de glucosewaarde, al 2 maanden geen hypo meer gehad. Dhr. houdt zich ook goed aan zijn dieet.	Ans Zorg
14-09-2017	09:05	Artsenvisite Wond ziet er rustiger uit, er komt geen wondvocht meer uit.	Ans Zorg
13-09-2017	12:34	Algemene rapportage Als Dhr. snel spreekt kun je hem wat moeilijker verstaan.	Mark Cormel

Van: 9-8-2017 Tot: 17-9-2017

Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cormel IT Services

Figuur 31: Rapportage

Artikel 17. Metingen

De metingen die in het dossier worden geregistreerd worden ook in het portaal getoond (zie figuur 32). Voor iedere meting wordt de Datum, Tijd, Titel, Waarde, Omschrijving en de Medewerker die de meting heeft geregistreerd getoond. Wanneer een meting uit een vragenlijst bestaat, wordt alleen het veld waarde getoond en niet de ingevulde vragenlijst.

Altijd Zorg

Clientportaal: S. Aalders

Hoog contrast A A Welkom, M. Driessen Uitloggen

Algemeen

- Startpagina
- Nieuws
- Berichten
- Documenten 1
- Vragenlijsten 2

Zorg

- Doelen
- Werkplan
- Rapportage
- Metingen

Planning

- Agenda

Overig

- Contact

Metingen

Datum	Tijd	Titel	Waarde	Omschrijving	Medewerker
13-09-2017	15:15	Glucose	2.2mmol/l		Mark Cormel
13-09-2017	15:06	Gewicht	78Kg		Mark Cormel

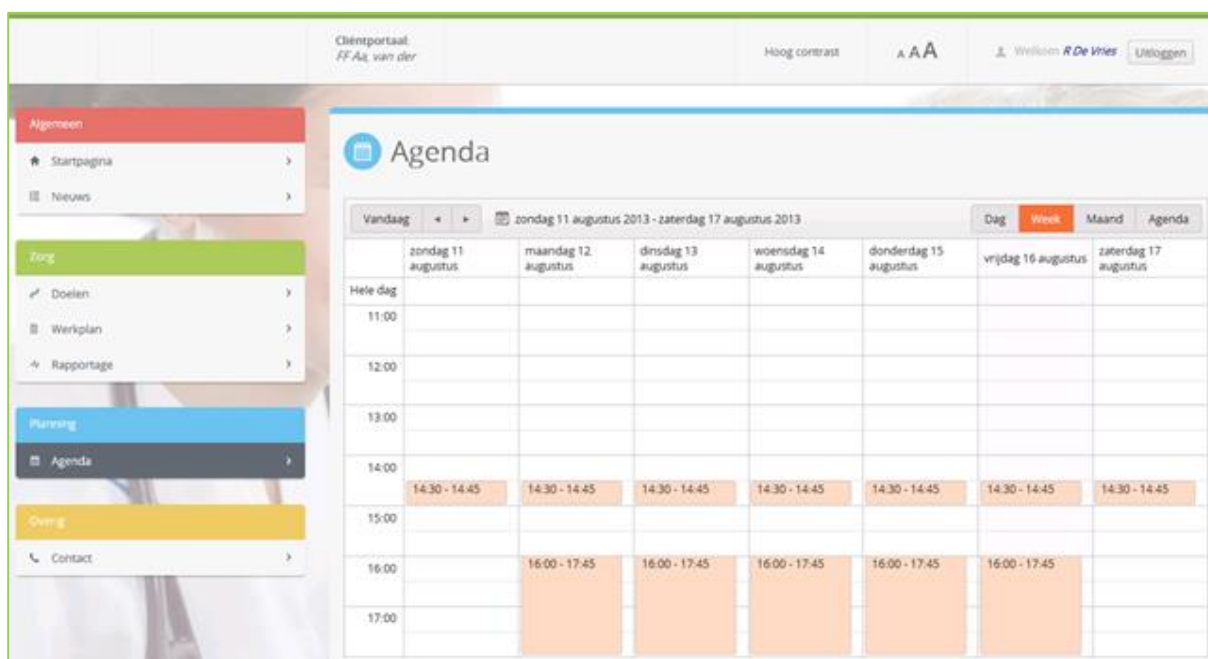
Van: 5-6-2017 Tot: 13-9-2017

Dit portaal wordt u mede aangeboden door Cormel IT Services

Figuur 32: Metingen

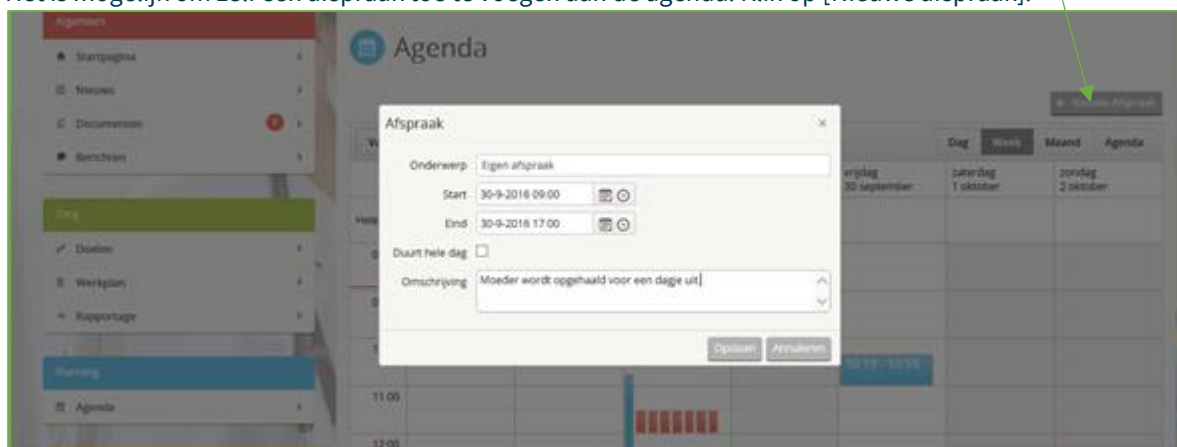
Artikel 18. Agenda

Wanneer in het menu onder planning wordt gekozen voor de optie Agenda wordt de cliëntagenda geopend zie figuur 33. Hierin wordt de agenda getoond zoals deze ook in het elektronisch dossier is gevuld. De agenda opent zich altijd in de weekview waardoor de afspraken van de betreffende week worden getoond. Er is daarnaast een mogelijkheid om te kiezen voor een dag-, maand- en agendaview. De agendaview toont de afspraken van de week op een schematische manier onder elkaar. Dit geeft een ander en inhoudelijk overzichtelijk beeld.



Figuur 33: Agenda

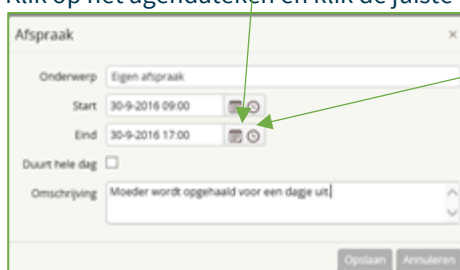
Het is mogelijk om zelf een afspraak toe te voegen aan de agenda. Klik op [Nieuwe afspraak].



Figuur 34: Nieuwe afspraak toevoegen

Het scherm: Afspraak opent zich.

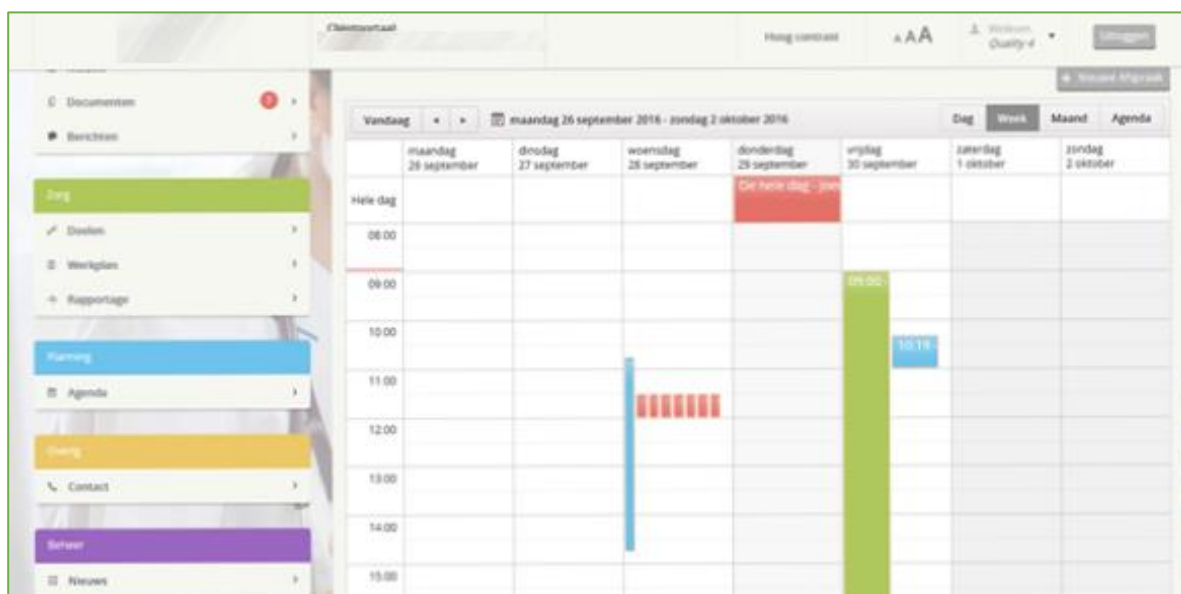
Klik op het agendateken en klik de juiste datum aan. Klik op het klokje en klik de juiste starttijd aan.



Figuur 35: Datum en tijd

Klik daarna de het onderste klokje aan en klik de juiste eindtijd aan. Vervolgens type bij de [Omschrijving] het onderwerp van de afspraak en klik op [Opslaan].

De afspraak wordt toegevoegd aan de agenda en krijgt een groene kleur:



Figuur 36: De afspraak is toegevoegd.

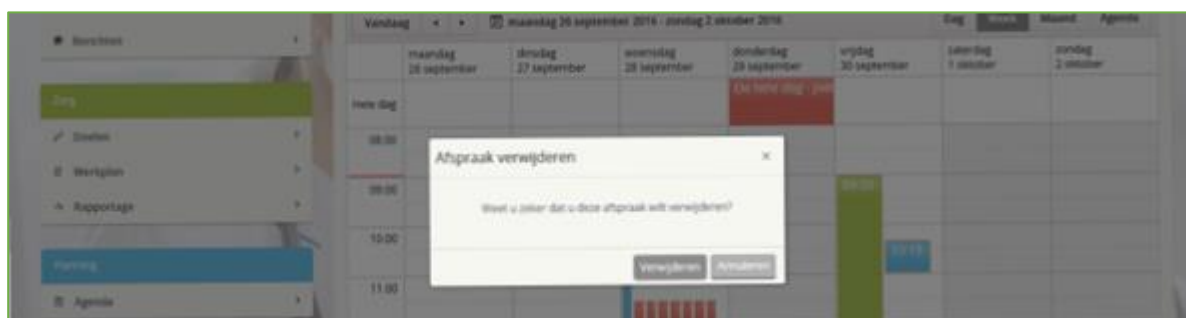
Het is mogelijk om alleen u eigen afspraak te verwijderen. Wanneer u de afspraak wilt verwijderen, ga dan met de muis op de ingeplande afspraak (het groene vlak) staan.

Er verschijnt een informatiescherm (zie onderstaande figuur) en klik op het X in het groene vlak.



Figuur 37: Afspraak verwijderen

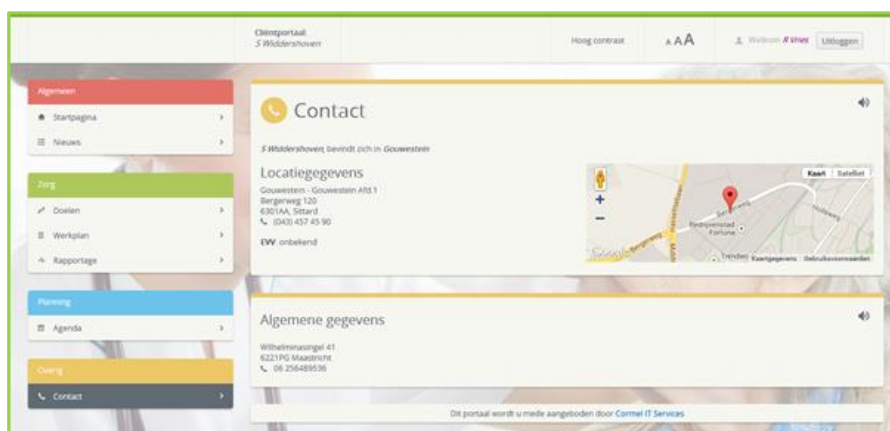
Het volgende scherm wordt geopend, klik op [Verwijderen]. De afspraak wordt verwijderd uit de agenda.



Figuur 38: Verwijderen afspraak

Artikel 19. Contact

Wanneer in het menu onder de kop Overige op Contact wordt geklikt, wordt het scherm in figuur 39 weergegeven. Dit scherm toont de contactgegevens van de instelling waarop de cliënt verblijft. Allereerst wordt de naam en het adres van de locatie waar de cliënt verblijft getoond. Daarbij wordt ook een Google Maps afbeelding getoond van de locatie. Daarnaast wordt het telefoonnummer van de locatie weergegeven alsmede de naam van de verantwoordelijke EVV'er van de cliënt. In het tweede vak worden de adresgegevens van de hoofdlocatie van de zorginstelling getoond.



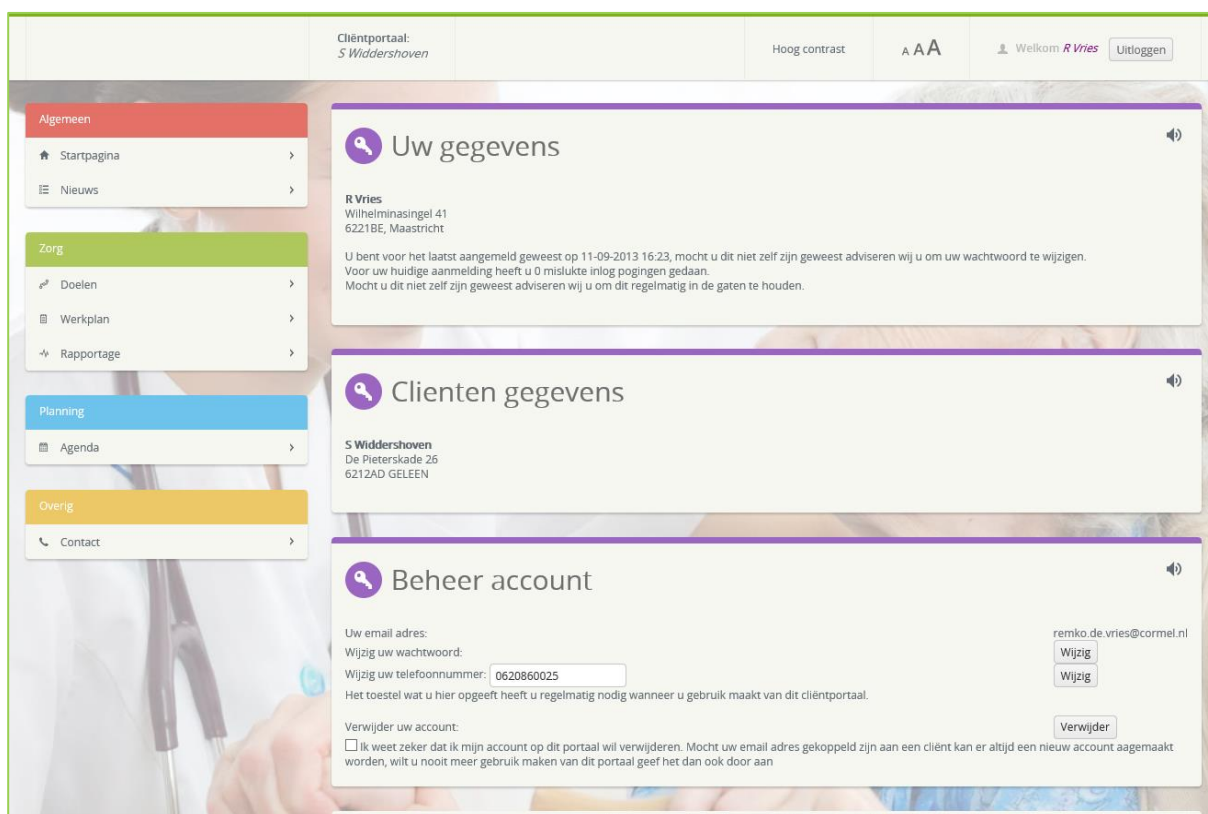
Figuur 39: Contact

Artikel 20. Account

Wanneer op de naam (rechts in de titelbalk) van de ingelogde gebruiker wordt geklikt, wordt het volgende scherm verkregen. Hier wordt accountinformatie weergegeven. Allereerst worden de gegevens van de ingelogde gebruiker getoond welke bekend zijn in het elektronisch dossier. Daarnaast wordt er informatie gegeven over de laatste login van de gebruiker.

In het tweede vak worden gegevens getoond van de cliënt. In het laatste vak is het voor de gebruiker mogelijk om het beheer van het account te voeren. Zo is het mogelijk om het emailadres te zien welke is geregistreerd bij de zorgaanbieder. Ook is het mogelijk om het telefoonnummer of wachtwoord te wijzigen.

Ook is het voor de ingelogde gebruiker mogelijk om de account te verwijderen.



The screenshot shows a patient portal interface. At the top, there is a header bar with the following elements: 'Cliëntportaal: S Widdershoven', 'Hoog contrast', a font size selector 'A AA', and a user greeting 'Welkom R Vries' with an 'Uitloggen' button.

On the left side, there is a navigation menu with the following categories and items:

- Algemeen** (red header): Startpagina, Nieuws
- Zorg** (green header): Doelen, Werkplan, Rapportage
- Planning** (blue header): Agenda
- Overig** (yellow header): Contact

The main content area is divided into three sections, each with a purple header and a speaker icon:

- Uw gegevens**: Displays user information for 'R Vries' at 'Wilhelminasingel 41, 6221BE, Maastricht'. It includes a message about the last login on 11-09-2013 and a warning about failed login attempts.
- Cliënten gegevens**: Displays patient information for 'S Widdershoven' at 'De Pieterskade 26, 6212AD GELEEN'.
- Beheer account**: Contains fields for email address (remko.de.vries@cormel.nl), password, and phone number (0620860025). It includes buttons for 'Wijzig' (Change) and 'Verwijder' (Remove). There is also a checkbox for account removal with a warning message.

Figuur 40: Account