

Handleiding cliëntportaal SDB ECD

Artikel 1. 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.

1.1 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. Het heeft zodoende een informerende functie maar kan ook gebruikt worden om te communiceren met Avondlicht. Zorgleefplannen van cliënten kunnen middels het portaal ook gelezen en geaccordeerd worden door cliënten en mantelzorgers die toestemming hebben.

Artikel 2. Portaal openen

Het cliëntportaal is een website met de URL: <https://avondlicht.client-portaal.nl>

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 3. 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].

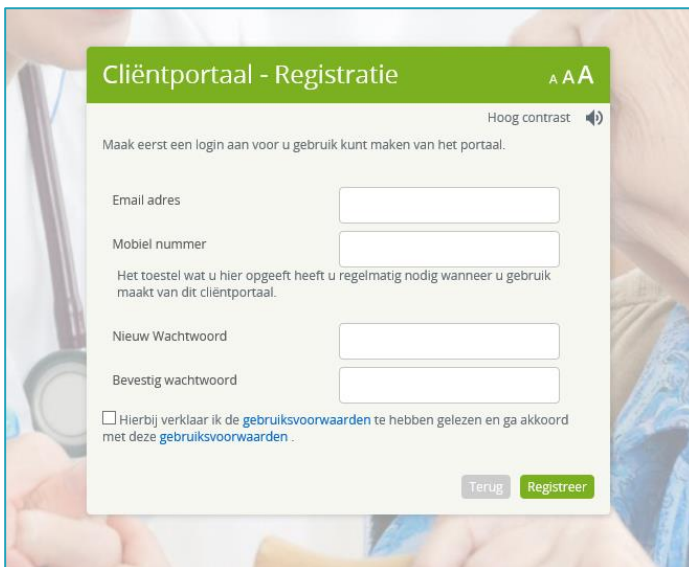


Figuur 1: Inlogscherf Cliëntportaal

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 6 tekens, waarvan minimaal 1 hoofdletter en 1 cijfer.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Header: "Cliëntportaal - Registratie" with a font size icon (A A A) and a "Hoog contrast" button.
- Instruction: "Maak eerst een login aan voor u gebruik kunt maken van het portaal."
- Fields: "Email adres", "Mobiel nummer", "Nieuw Wachtwoord", and "Bevestig wachtwoord".
- Note: "Het toestel wat u hier opgeeft heeft u regelmatig nodig wanneer u gebruik maakt van dit cliëntportaal."
- Checkbox: "Hierbij verklaar ik de gebruiksvoorwaarden te hebben gelezen en ga akkoord met deze gebruiksvoorwaarden".
- Buttons: "Terug" and "Registreer".

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

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 4. 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 5. Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u in het inlogscher (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 inlogscherm.

Cliëntportaal - Wachtwoord herstel A 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

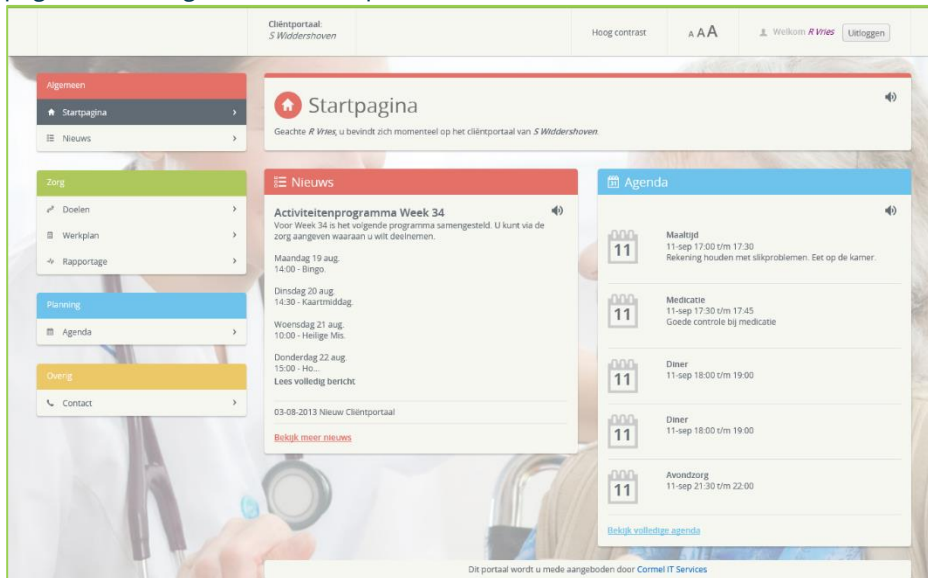
Bevestig wachtwoord

Terug Wijzig

Figuur 8: Wachtwoord herstel

Artikel 6. 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.

Artikel 7. Documenten ondertekenen in het Cliëntportaal

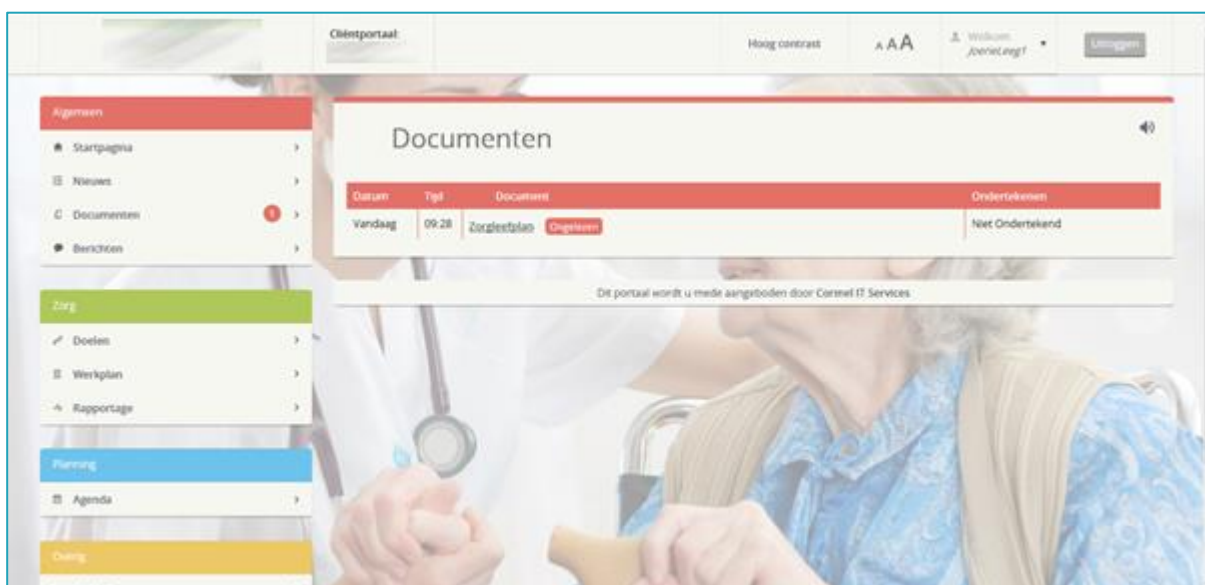
Om het gebruiksgemak in het Clientportaal te verhogen is het mogelijk gemaakt om documenten zoals bijvoorbeeld het Zorgleefplan te ondertekenen in het Cliëntportaal. Hierdoor kunt u, wanneer het u uitkomt het betreffende document nog eens rustig doorlezen en daarna ondertekenen.

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:**
Telefoonnummer 1: 0715801394 (Prive) **Burgerlijke staat:** Gehuwd

OMAHA

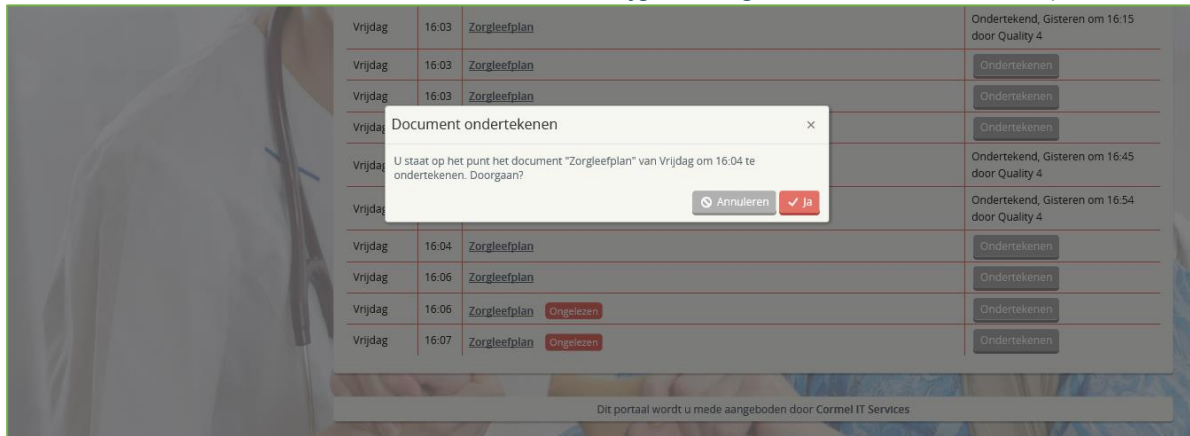
1 Omgevings-Domein

Woning		
Soort actie	Actie	Specification
B	Gedragsverandering	

Buurt / werkplek veiligheid		
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.



Figuur 18: Document is ondertekend.

Artikel 8. Berichten versturen via het Cliëntportaal

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

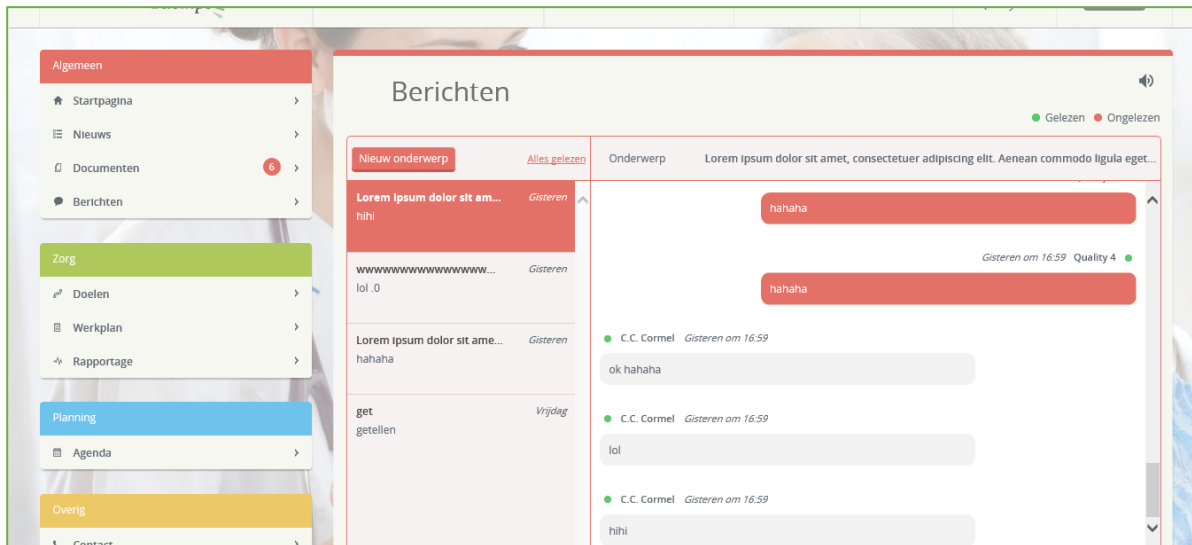
Ook in het Clientportaal is het mogelijk om berichten naar de zorgverleners die betrokken zijn te sturen.

Het is belangrijk om te weten dat de zorgverlener de berichten pas ziet zodra ze in QIC ingelogd is.

In de linker kolom ziet u [Berichten] klik hierop en het scherm in figuur 23 opent zich.

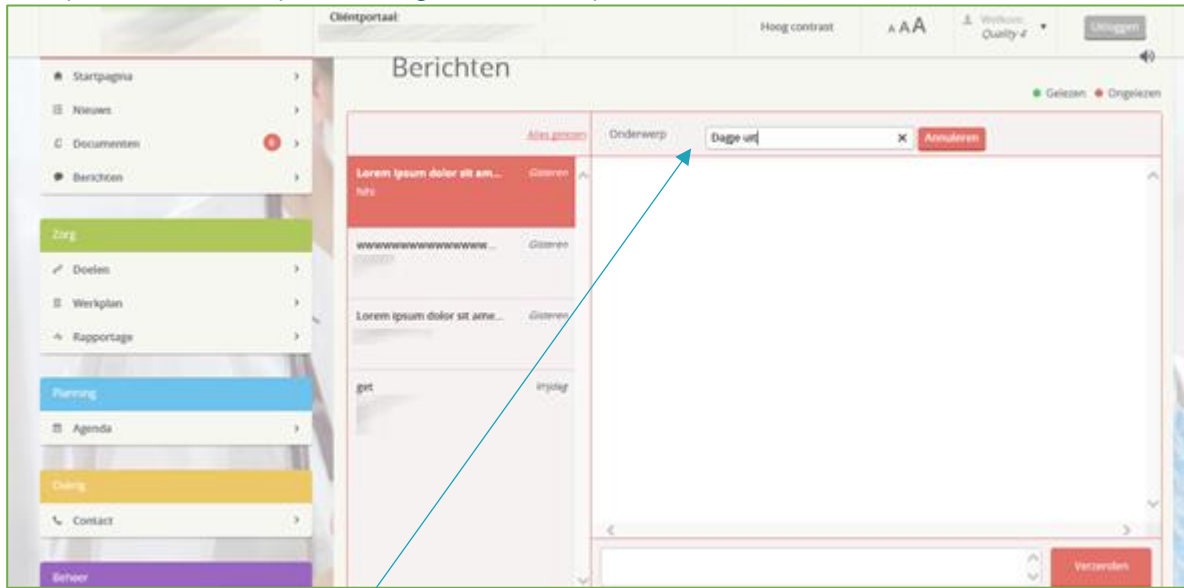


Figuur 23: Startpagina.



Figuur 24: Een nieuw bericht.

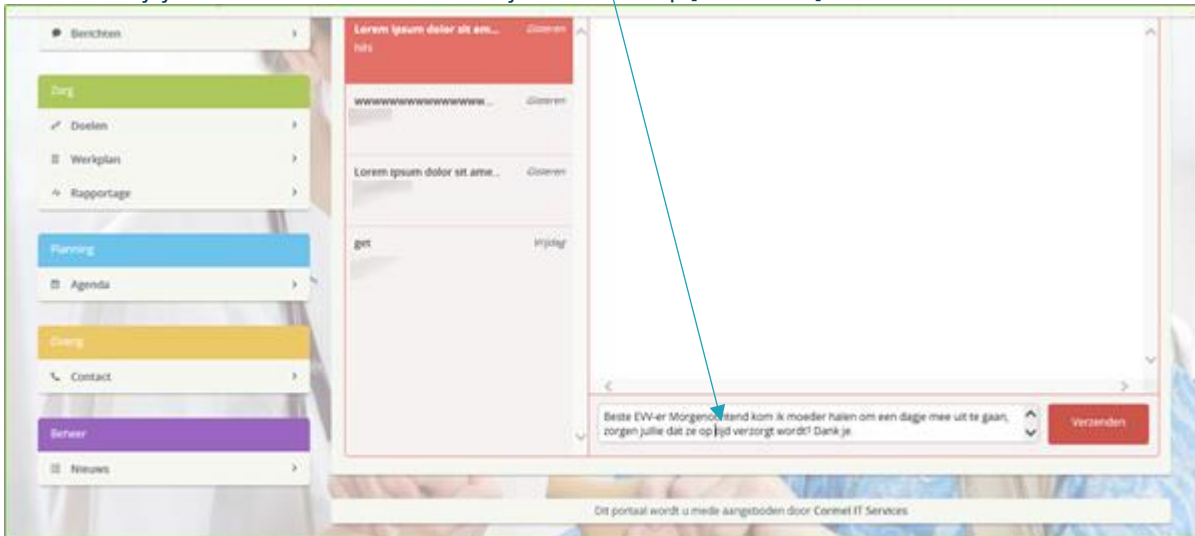
Klik op [Nieuw onderwerp] en het volgende scherm opent zich:



Figuur 25: Een bericht schrijven.

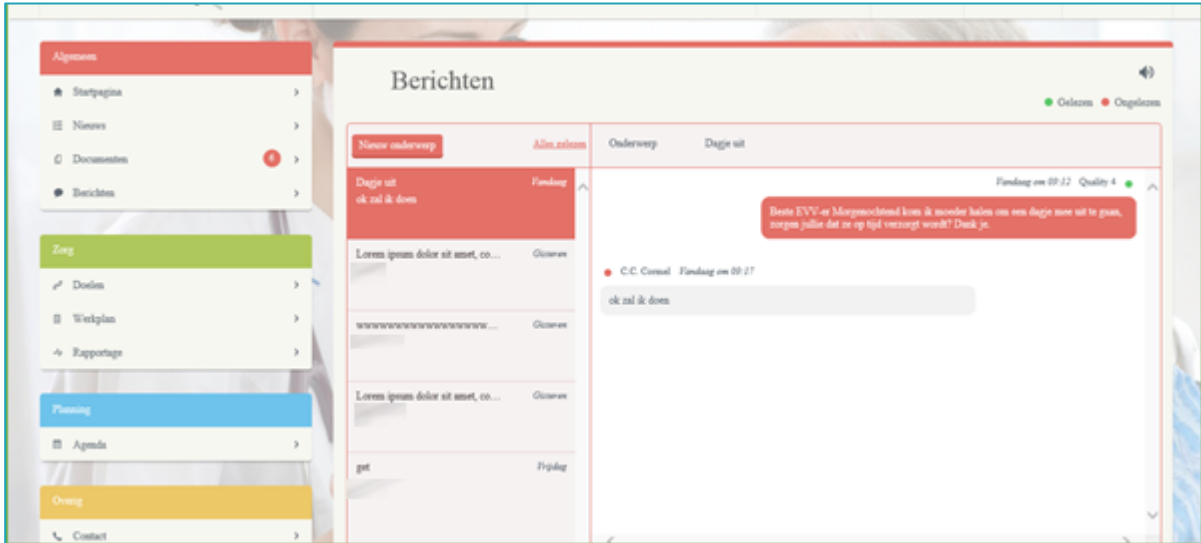
Vul altijd een onderwerp in!

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



Figuur 26: Bericht schrijven.

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

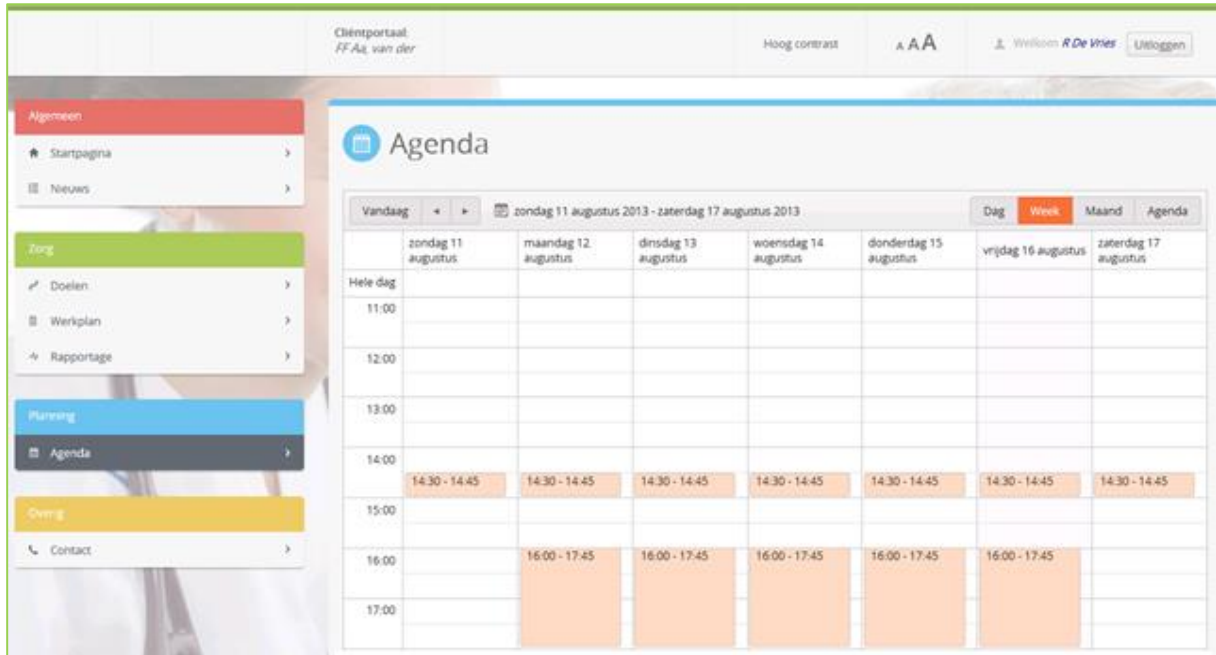


Figuur 27: Reactie op het bericht.

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

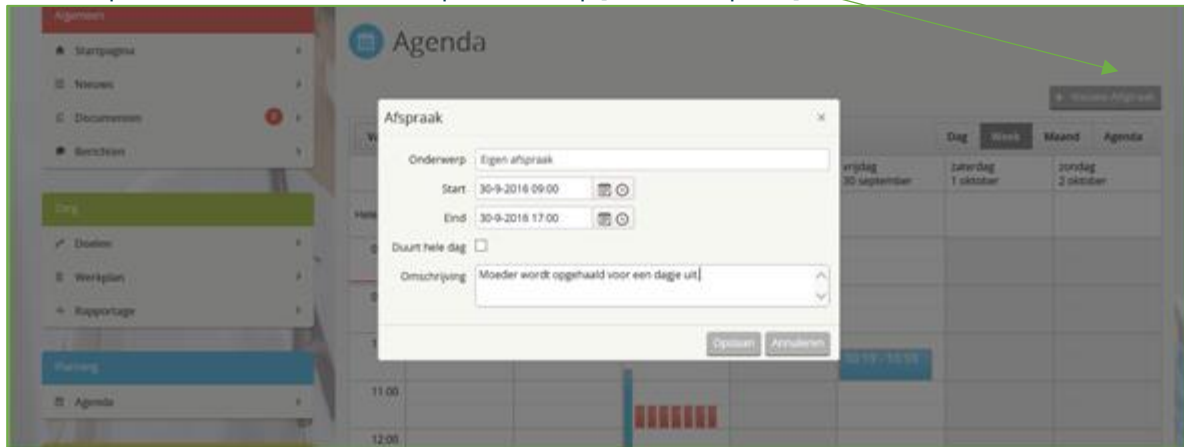
Artikel 9. Agenda

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

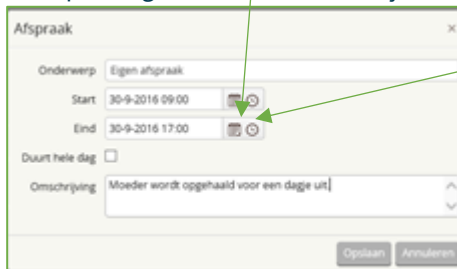
Het is mogelijk om zelf een afspraak toe te voegen aan de agenda. Echter vindt de afspraak plaats op korte termijn (binnen 24 uur) of is er hulp van de zorg nodig, neem dan voor de zekerheid ook even telefonisch contact op. Voor het maken van een afspraak: Klik op [Nieuwe afspraak].



Figuur 34: Nieuwe afspraak toevoegen

Het scherm: Afspraak opent zich.

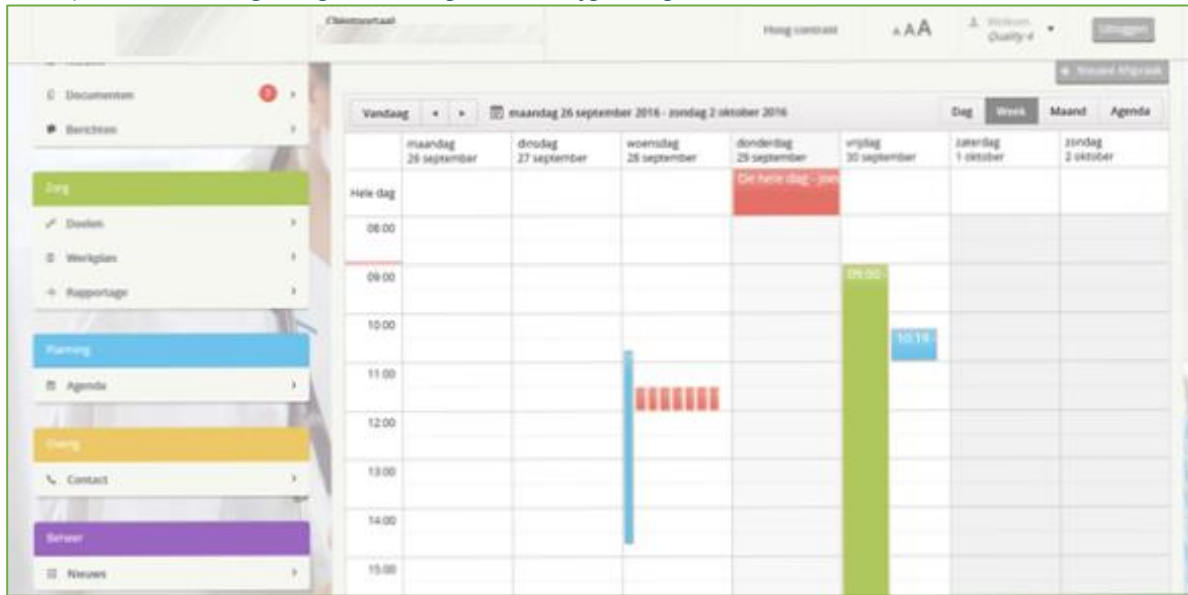
Klik op het agendateken en klik de juiste datum aan. Klik op het klokje en klik de juiste starttijd aan.



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].

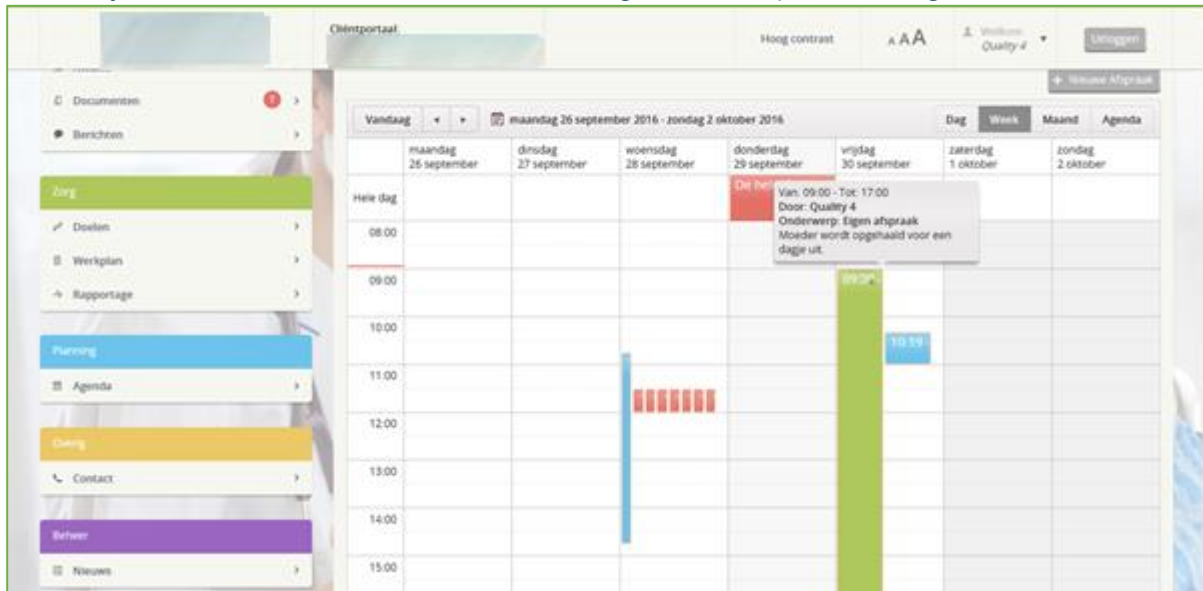
De afspraak wordt toegevoegd aan de agenda en krijgt een groene kleur:



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