Cliëntportaal

1. Doel van het portaal.

Het doel van het portaal is om bewoners en contactpersonen op een eenvoudige manier toegang te geven tot de zorginhoudelijke gegevens die zijn geregistreerd in het Electronisch Clienten Dossier. Het cliëntportaal geeft informatie zoals deze in het elektronisch zorgdossier ECD is vastgelegd.

2. Wat kunt u zien met het portaal?

U kunt informatie inzien over uw familielid
U kunt communiceren met de zorgverlener van uw familielid
U kunt zorgplannen lezen en ondertekenen als u daar voor bevoegd bent .
U kunt de rapportage lezen die de zorgmedewerkers maken.
U kunt nieuws lezen over de organisatie

3. Portaal openen

Het cliëntportaal is een website met de url https://gelderhorst.client-portaal.nl/

Wanneer u het cliëntportaal opent komt u op het inlogscherm.

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
Ook kunt u uw wachtwoord opnieuw instellen als u die vergeten bent.

Belangrijk: Voordat u gebruik kunt maken van het portaal, moet u als contactpersoon (portaalgebruiker) geregistreerd te staan bij de Gelderhorst. Hierbij dient u het juiste email adres op te geven.

4. Registreren

Voordat gebruik gemaakt kan worden van het portaal dient u zich als gebruiker te registreren. Hiervoor dient u op het inlogscherm op de knop **Registreer.**

U komt dan in het volgende scherm:

- Email adres: Vul hier het email adres in waarmee u bent geregistreerd bij de Gelderhorst.
- 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. <u>Let op: Het wachtwoord moet minimaal 6 tekens lang zijn, moet minimaal 1 hoofdletter en 2 cijfers bevatten</u>.
- 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” aan ter bevestiging.

Wanneer u alles heeft ingevuld, klikt u op de knop ‘Registreer’.

Volg hierna de volgende stappen:

- U krijgt nu een e-mail toegezonden. In deze email zit zich een link. Klik op deze link.
- Het volgende scherm wordt geopend:

- Uw email adres en de bevestigingscode die u per mail hebt gekregen zijn direct ingevuld.
- Klik op de knop [Bevestig]. U krijgt dan het volgende scherm:

- 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.
- U kunt zich nu inloggen met uw email adres en wachtwoord zoals u dit net heeft aangemaakt

5. Inloggen

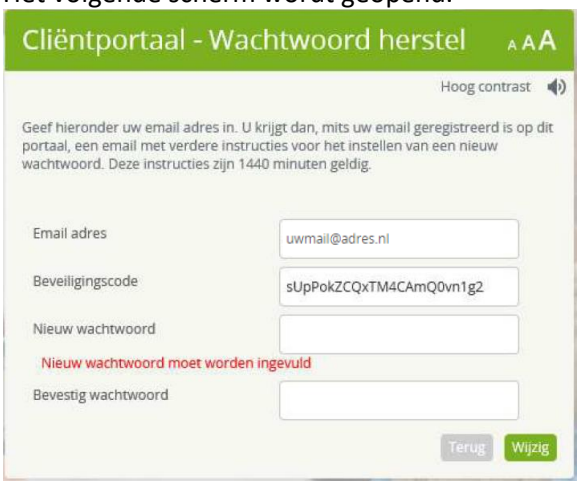
Wanneer u zich net geregistreerd hebt, of wanneer u dat al eerder heeft gedaan, kunt u inloggen op het portaal. Volg de volgende stappen:

- 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.

6. Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u in het inlogscherm op de knop ‘Wachtwoord vergeten’ klikken. Het volgende scherm wordt dan geopend:

- 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 volgende scherm 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.

7. 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 gaan.

Bovenaan iedere pagina in het cliëntportaal wordt een titelbalk getoond met daarin het logo van de Zorgaanbieder (De Gelderhorst), de naam van de cliënt waarvan het portaal de informatie toont en de ingelogde gebruiker.

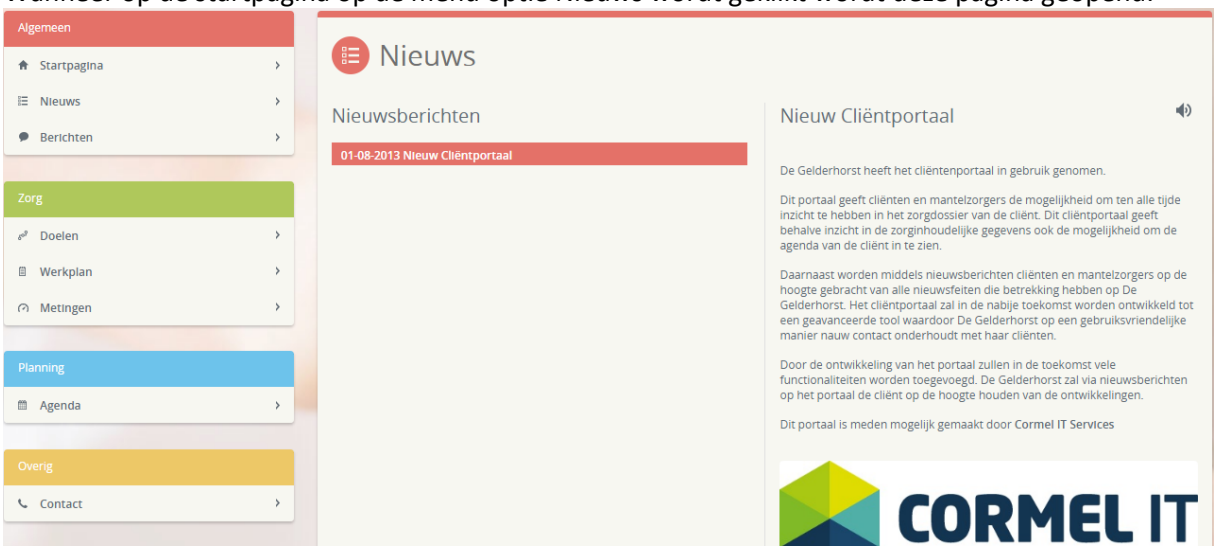
Daarnaast is het in de titelbalk mogelijk om te kiezen voor een groter lettertype en een hoog contrast. Aan de rechterkant van de titelbalk zit de knop Uitloggen, waarmee de gebruiker het portaal kan verlaten.

8. 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 het ECD. Als laatste wordt de mogelijkheid geboden om het telefoonnummer en wachtwoord te wijzigen en de account te verwijderen.

9. Nieuws

Wanneer op de startpagina op de menu optie Nieuws wordt geklikt wordt deze pagina geopend:

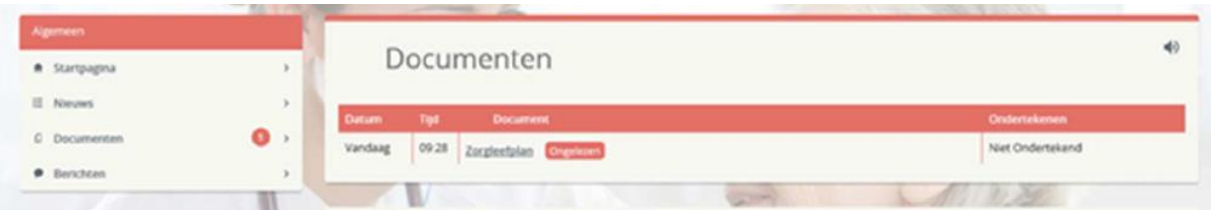


Op de pagina ‘Nieuws’ worden de verschillende nieuwsberichten weergegeven die door de Gelderhorst worden gemaakt. Dit zijn algemene nieuwsberichten en dus niet specifiek voor de bewoner.

10. Documenten ondertekenen in het Cliëntportaal

Het is mogelijk gemaakt om documenten zoals bijvoorbeeld het Zorgleefplan te ondertekenen in het Cliëntportaal. 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.

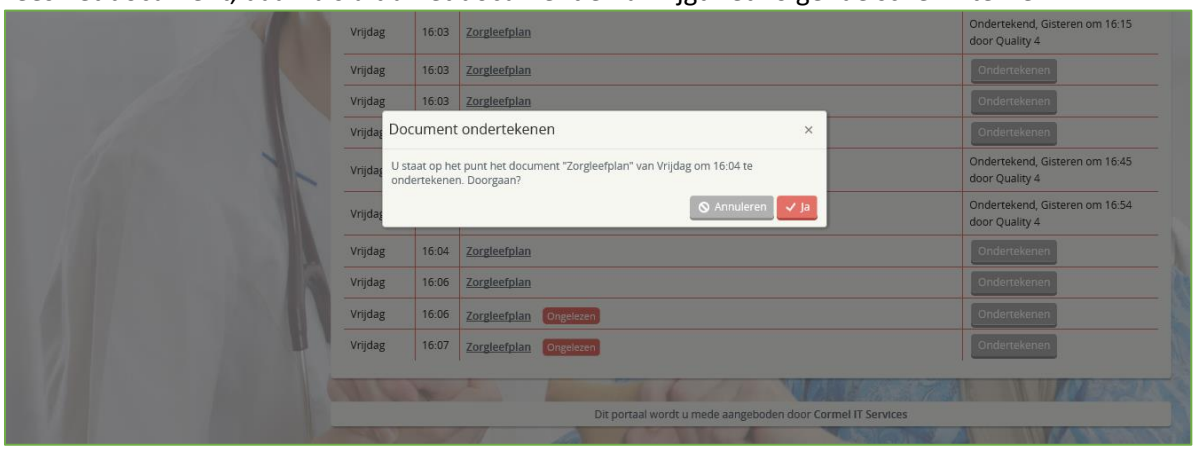


Wanneer er een document klaar staat om ondertekend te worden zoals in de afbeelding, opent u het document door op de onderstreepte naam van het document te klikken: Zorgleefplan.

<u>Belangrijk: U kunt geen ongelezen document ondertekenen! Lees het document eerst, voor dat u dit document kunt ondertekenen.</u>

Open het document:

Lees het document, daarna sluit u het document en u krijgt het volgende scherm te zien.



Klik op 'Ja'.

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

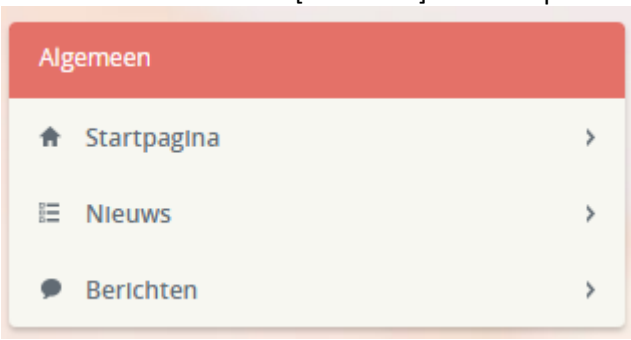
Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekend, Gisteren om 16:15 door Quality 4
Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekenen
Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekenen
Vrijdag	16:03	Zorgleefplan	Ondertekenen
Vrijdag	16:04	Zorgleefplan	Ondertekend, Gisteren om 16:45 door Quality 4
Vrijdag	16:04	Zorgleefplan	Ondertekend, 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

De EVV-er verstuurt het zorgplan via het cliëntenportaal. We vragen u om het zorgplan digitaal te ondertekenen. Als er na 6 weken geen reactie is ontvangen, gaan wij ervan uit dat het zorgplan akkoord is.

11. Berichten versturen via het Cliëntportaal

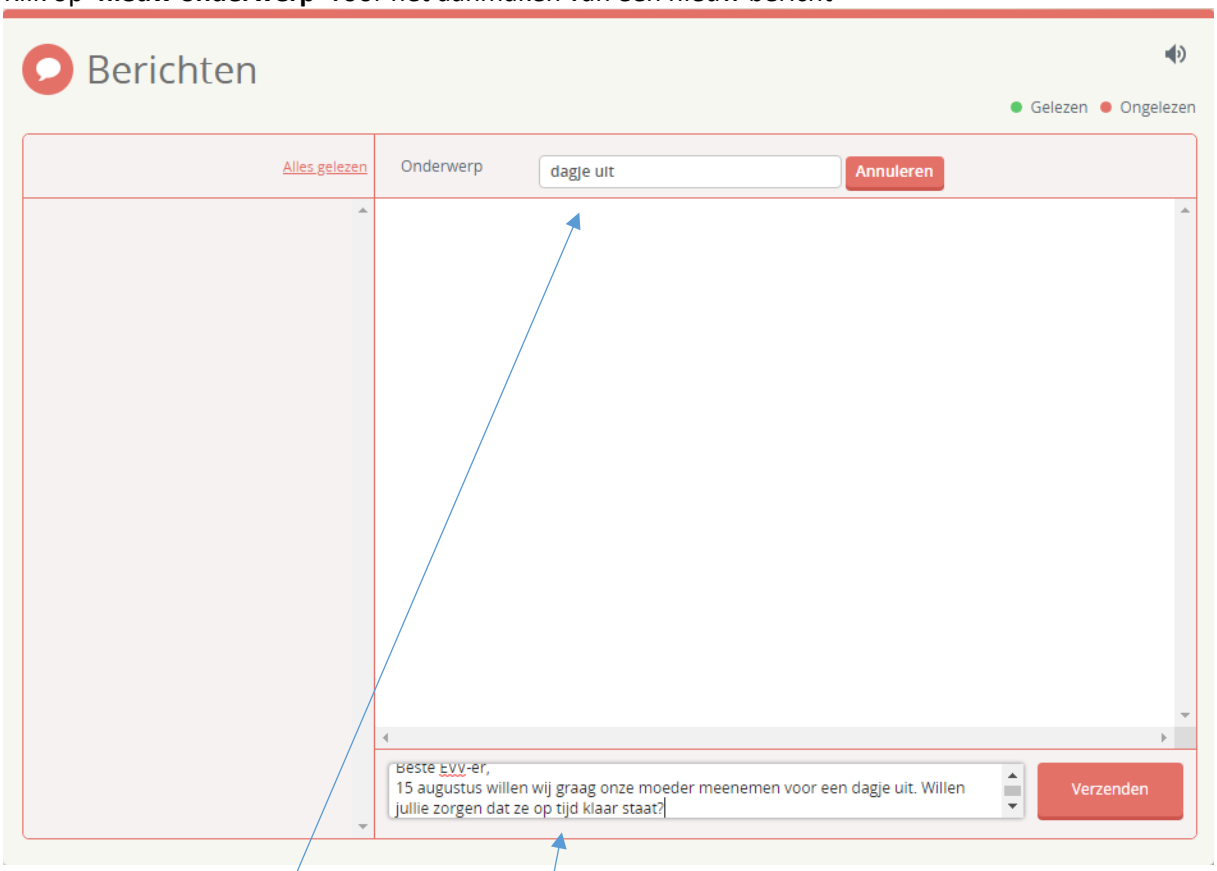
Communicatie is van groot belang, we zijn het (bijna) dagelijks gewend om een mail of WhatsApp berichten te sturen. Ook in het Clientportaal is het mogelijk om berichten naar de zorgverleners die betrokken zijn te sturen. Het is belangrijk om te weten dat de zorgverlener de berichten pas ziet zodra hij of zij ingelogd is.

In de linker kolom ziet u [Berichten] klik hierop



En zo komt u op de berichtenpagina:

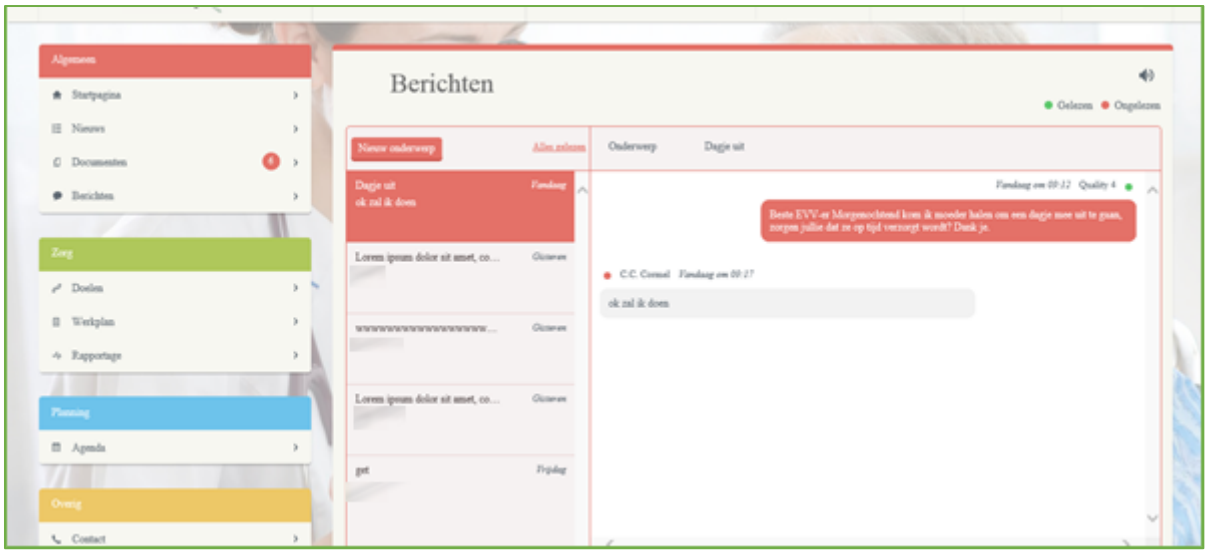
Klik op **‘nieuw onderwerp’** voor het aanmaken van een nieuw bericht



<u>Vul altijd een onderwerp in</u>

Daarna schrijft u het bericht onderin het schrijfveld en klik op [Verzenden].

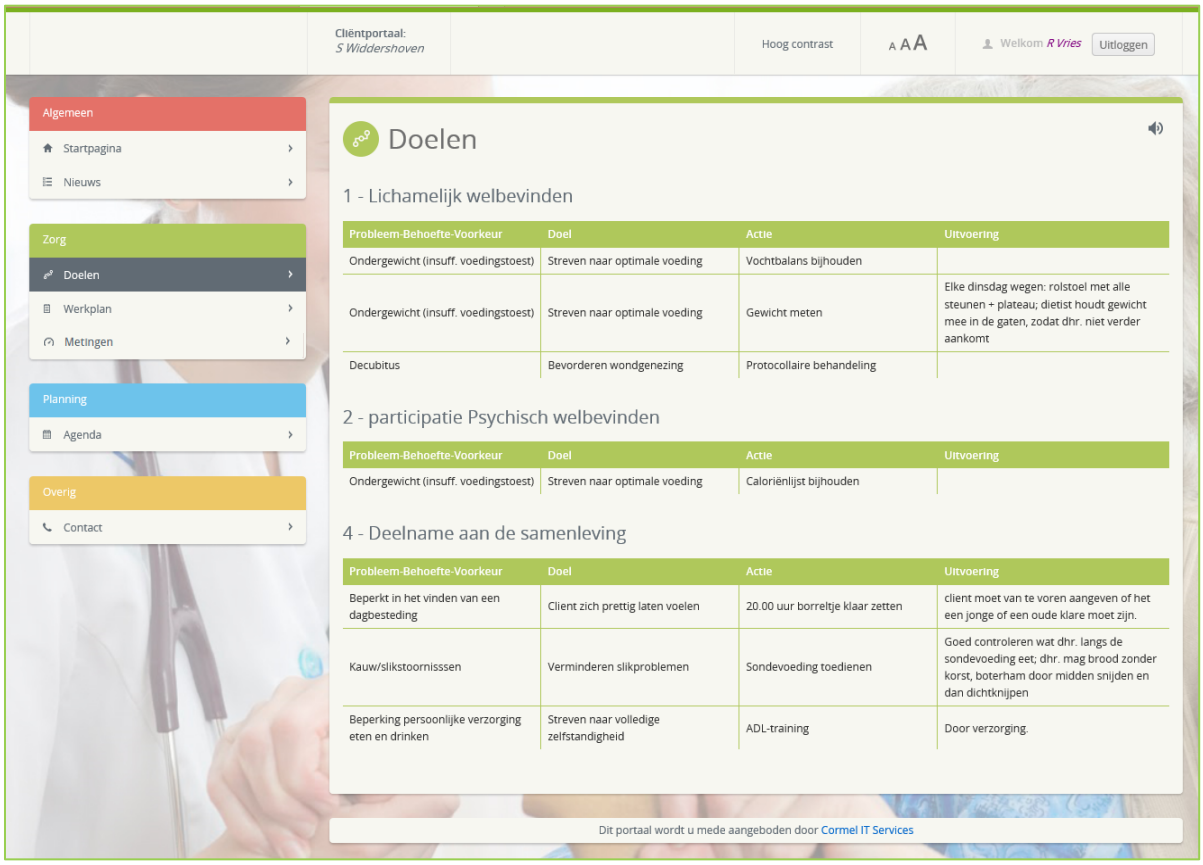
Zodra de zorgverlener heeft gereageerd, ziet u de reactie in het bericht.



Ook kunt u altijd reageren op een bericht dat in de berichtenlijst staat.

12. Doelen

Wanneer gekozen wordt voor de pagina Doelen wordt onderstaande pagina geopend.



Op deze pagina worden de zorgdoelen beschreven zoals deze ook in het ECD zijn geregistreerd.

Hier wordt per dagdeel aangegeven welke activiteiten er in het zorgdossier van de cliënt zijn geregistreerd.

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.

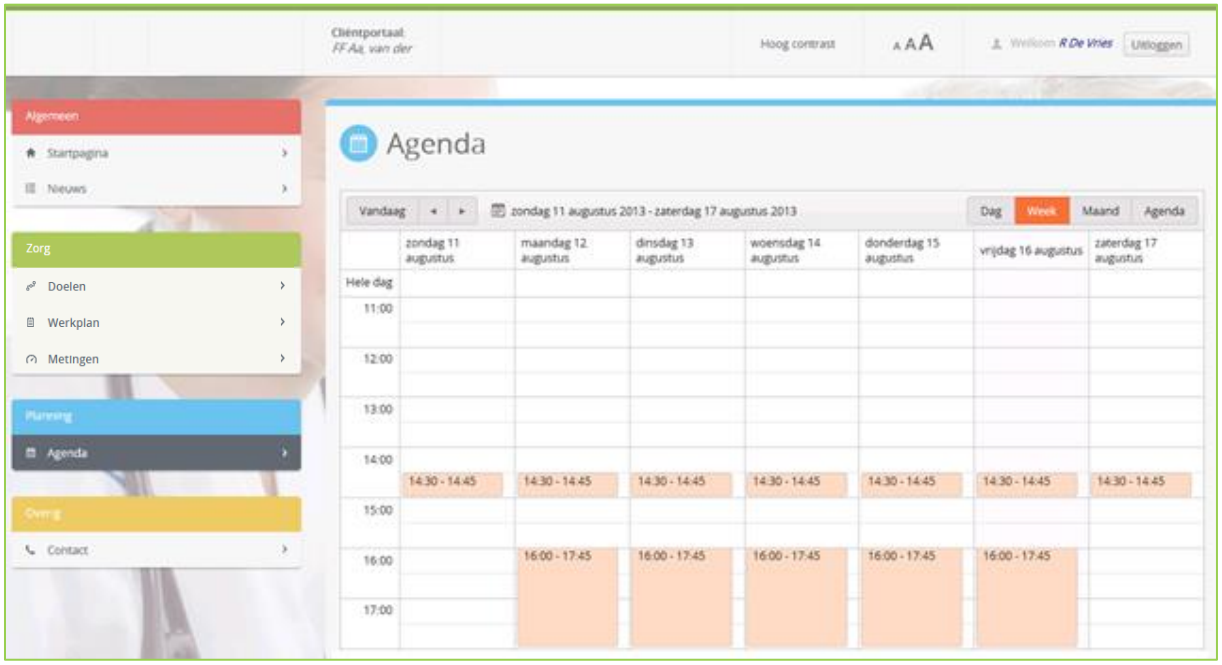
14. Metingen

De metingen die in het dossier worden geregistreerd worden ook in het portaal getoond.

Voor iedere meting wordt de Datum, Tijd, Titel, Waarde, Omschrijving en de Medewerker die de meting heeft geregistreerd getoond.

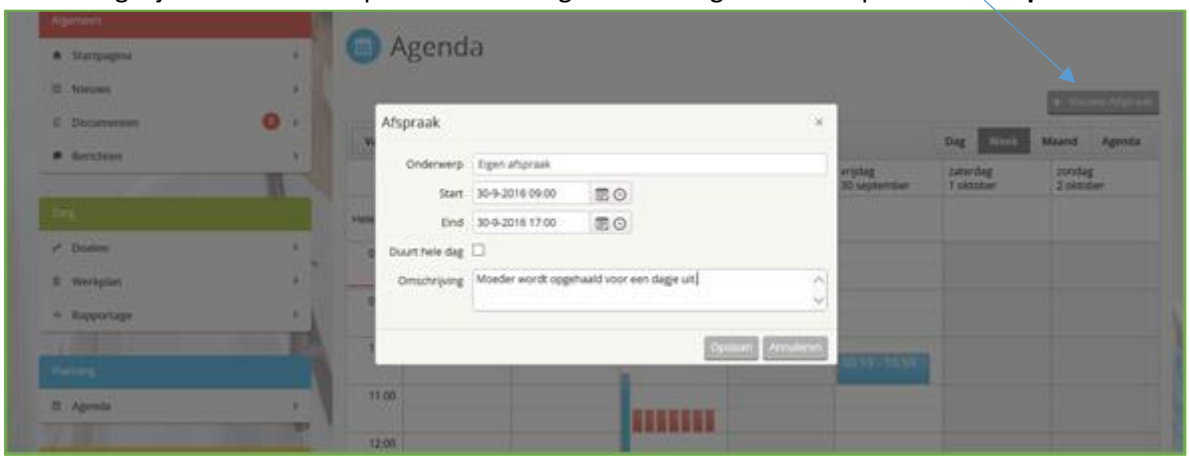
15. Agenda

Wanneer in het menu onder planning wordt gekozen voor de optie Agenda wordt de cliëntagenda geopend.



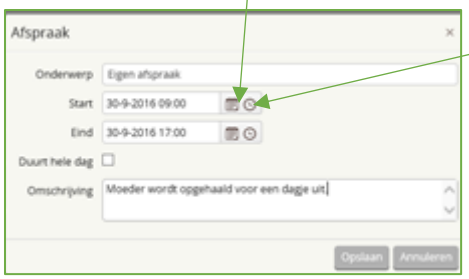
Hierin wordt de agenda getoond zoals deze ook in het elektronisch dossier is gevuld. De agenda opent zich altijd in het weekoverzicht. Ook kan er gekozen worden voor een dag- , maand- en agendaoverzicht. Het agendaoverzicht toont alle afspraken van de week onder elkaar.

Het is mogelijk om zelf een afspraak toe te voegen aan de agenda. Klik op **‘Nieuwe afspraak’**.



Het scherm: Afspraak opent zich.

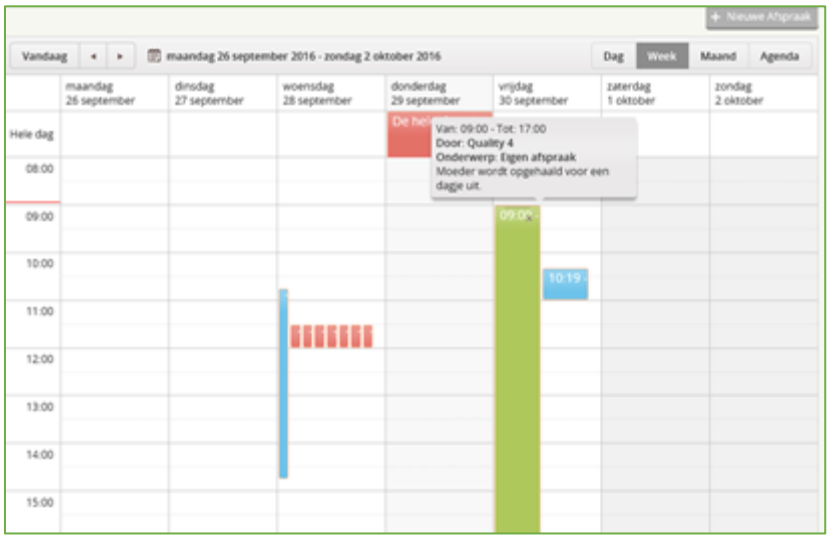
Klik op het agendateken en klik de juiste datum aan. Klik op het klokje en klik de juiste starttijd aan.



Klik daarna de het onderste klokje aan en klik de juiste eindtijd aan.
Geef het onderwerp en omschrijving van de afspraak aan. Klik dan op ‘opslaan’.
De afspraak wordt toegevoegd aan de agenda en krijgt een groene kleur:

Het is mogelijk om alleen uw 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 en klik op het X in het groene vlak.



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

16. Contact

Wanneer in het menu onder de kop Overige op Contact wordt geklikt, worden de contactgegevens van de Gelderhorst weergegeven en de naam van de EVV-er van de bewoner.