

## Handleiding cliëntportaal Zorggroep Apeldoorn e.o.

Een cliëntportaal is een beveiligde website waar u kunt inloggen in Pluriform, het programma waarin uw dossier wordt bijgehouden. U kunt op deze manier digitaal (via een computer, tablet of telefoon) in uw eigen dossier kijken.

*Let op:*

*Om gebruik te kunnen maken van het cliëntportaal, heeft u een mobiele telefoon en een e-mailadres nodig. Heeft u dat niet, dan kunt u ook geen toegang krijgen tot het portaal. U kunt dan wel iemand machtigen die voor u in kan loggen. Het mobiele nummer is nodig om u tijdens het inloggen een sms te kunnen sturen. Dit is een extra beveiligingsstap waarmee wij de veiligheid van uw gegevens kunnen garanderen.*

### Inhoud

1. Aanmeldprocedure.....	2
2. Inloggen .....	2
3. Cliëntportaal.....	4
4. Rapportages bekijken.....	5
5. Metingen bekijken.....	5
6. Digitaal ondertekenen cliëntplan via het cliëntportaal.....	6
7. Invullen 'Ik blijf wie ik ben' formulier via het cliëntportaal.....	8
8. Cliëntafspraken in het cliëntportaal.....	10
9. Berichtenbox in het cliëntportaal.....	11

## 1. Aanmeldprocedure

In de zorg- en dienstovereenkomst kunt u aangeven wie de beheerder van het cliëntportaal is. Een beheerder kan met een, mondeling, akkoord aangeven bij de EVV-er wie het cliëntportaal nog meer mag inzien

Nadat u zich heeft aangemeld, controleren wij uw gegevens en krijgt u via een mail op uw e-mailadres de gebruikersnaam en wachtwoord voor het cliëntportaal toegestuurd. Deze gebruikersnaam staat vast, het wachtwoord kunt u zelf in het cliëntportaal wijzigen.

## 2. Inloggen

### Waar log ik in?

- Inloggen in het portaal kan via de link: <https://zgapeldoorn.pluriformzorg.nl/client/>
- U kunt ook naar onze website gaan [www.zorggroepapeldoorn.nl](http://www.zorggroepapeldoorn.nl), daar vindt u op onze homepage een knop die u naar de pagina over het cliëntportaal leidt waar u ook kunt inloggen.


### Hoe werkt het inloggen?

U komt op het inlogscherm waar u met uw inlognaam en wachtwoord in kunt loggen. Deze inloggegevens ontvangt u van ons per e-mail nadat u uw inlog heeft aangevraagd via het aanmeldformulier.

Op dit nummer ontvangt u ook elke keer dat u wilt inloggen een sms met een code waarmee u toegang krijgt tot het portaal. Dit is om de beveiliging te waarborgen.

Op de volgende pagina ziet u de schermpjes die u te zien krijgt bij het inloggen.

### Stap 1



The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the fields are two buttons: a pink 'Inloggen' button and a blue link 'Wachtwoord vergeten?'.

## Stap 2

### Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[SMS-inlogcode aanvragen](#)

Inlogcode

[Wachtwoord vergeten?](#)

## Stap 3

### Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[SMS-inlogcode aanvragen](#)

Inlogcode 7875 -

Er is een SMS verstuurd naar uw mobiele telefoon (de code begint met "7875"). Let op: het kan een aantal seconden duren voordat u het bericht ontvangt.

[Wachtwoord vergeten?](#)

### Moet ik mijn wachtwoord wijzigen?

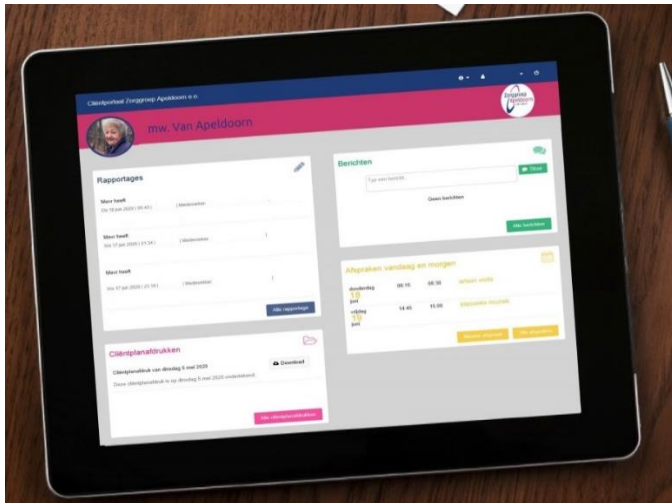
Ja, de eerste keer dat u inlogt, krijgt u na het inloggen de vraag om uw wachtwoord te wijzigen. Dit is ook om de beveiliging te waarborgen.

### Wijzigingen in uw contactgegevens?

Verandert er iets in uw contactgegevens? Geef dit dan door bij de uw EVV-er.

### 3. Cliëntportaal

Nadat u bent ingelogd komt u op het startscherm met alle onderdelen van het cliëntportaal.



Voorbeeld van een fictieve persoon

#### Mijn profiel

Links bovenaan in het scherm ziet u uw naam staan. Klikte u op uw naam, dan kunt u 'Mijn profiel' aanklikken. Hier staan uw persoonlijke gegevens.

#### Gemachtigden

Wettelijk vertegenwoordigers en andere gemachtigde relaties van de cliënt zien hier twee profielen: één van de cliënt en één van uzelf. Bij het profiel van de cliënt kunt u zien over welke cliënt het gaat (het kan voorkomen dat u toegang heeft tot meerdere cliëntportalen van verschillende mensen).

#### Wachtwoord wijzigen

In uw profiel kunt u ook uw wachtwoord wijzigen. Dit doet u door op 'Wachtwoord wijzigen' te klikken. Wettelijk vertegenwoordigers en andere gemachtigde relaties van de cliënt kunnen alleen bij hun eigen profiel het wachtwoord wijzigen.



#### Mijn profiel



dhr. K. (Demo) Werner

Loginnaam demo

Wachtwoord wijzigen

#### 4. Rapportages bekijken

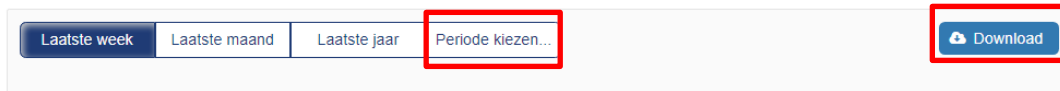
In het blok 'Rapportage' leest u de laatste drie aangemaakte rapportages. Door te klikken op 'Alle rapportage' kunt u alle rapportages bekijken.

In het scherm dat nu opent, staat alle rapportage van de afgelopen zeven dagen. Door te klikken op 'Laatste maand' of 'Laatste jaar', kunt u de rapportages van deze perioden bekijken.

Met de knop 'Periode kiezen...' kunt u exact aangeven van welke periode u de rapportages wilt zien.

Met de 'Download' knop kunt u de rapportages in een overzicht opvragen in PDF-vorm. Dit kan handig zijn als u de rapportages wilt uitprinten.

#### Rapportages



#### 5. Metingen bekijken

In het blok 'Metingen' leest u de laatste drie ingevulde metingen. Door te klikken op 'Alle metingen' kunt u alle metingen bekijken.

#### Metingen



Meetsoort: Gewicht 46,0 kg  
Di 5 okt 2021 | 14:29 | f

Meetsoort: Temperatuur 36,4 °C (Voorhoofd)  
Zo 3 okt 2021 | 05:51 |

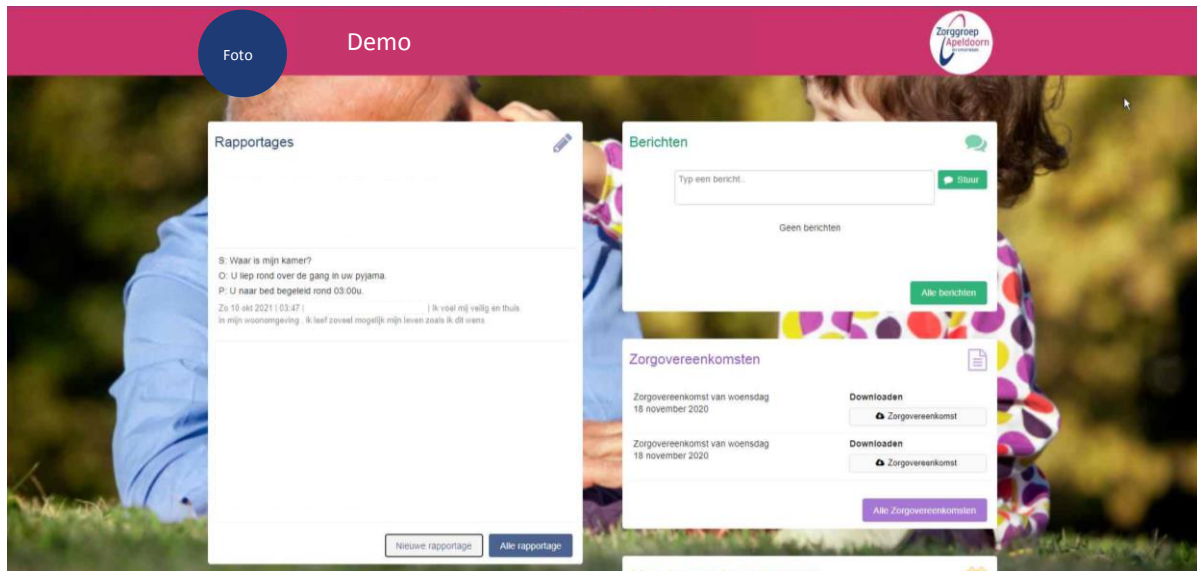
Meetsoort: Saturatie 98% | In rust | l/m  
Zo 3 okt 2021 | 05:51 |

Alle metingen

## 6. Digitaal ondertekenen cliëntplan via het cliëntportaal

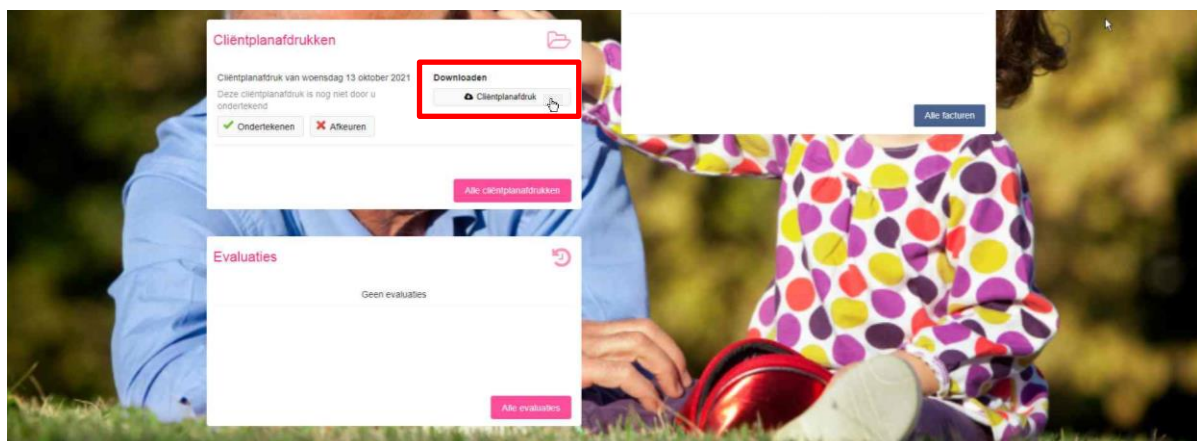
Stap 1: Log in op het cliëntportaal

Stap 2: Het beginscherm



Stap 3: Scrol naar beneden tot het kopje 'Cliëntplanafdrukken'. Hier ziet u het actuele cliëntplan en het verzoek tot ondertekenen.

Stap 4: Klik onder 'Downloaden' op 'Cliëntplanafdruk' om het cliëntplan in te zien.



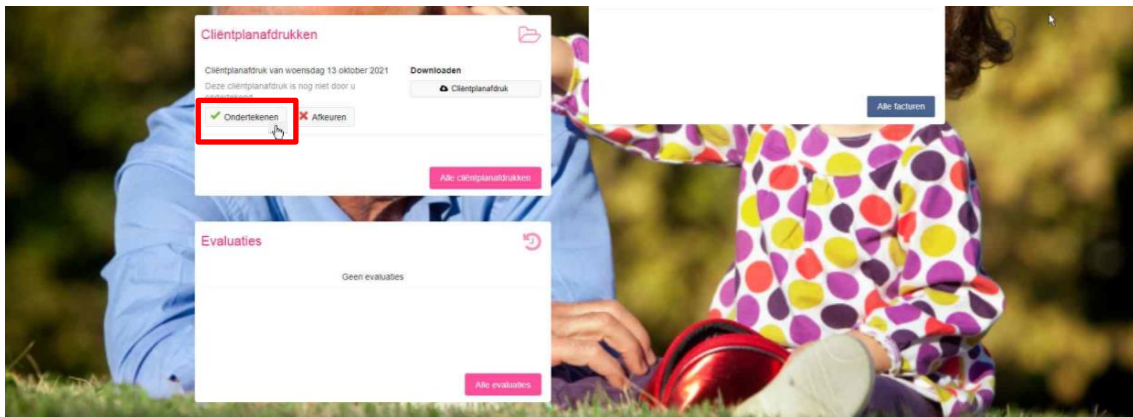
Stap 5: Het cliëntplan opent dan als een PDF bestand.



Stap 6: Bij het sluiten van het cliëntplan krijgt u onderstaande melding. Klik op 'sluiten'.



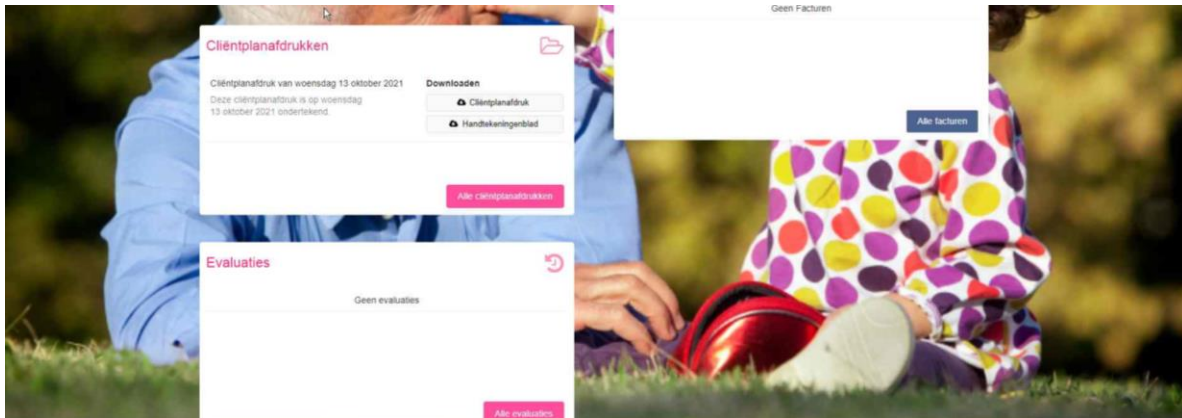
Stap 7: Om het cliëntplan te ondertekenen klik op 'Ondertekenen'



Stap 8: Een bevestigingscode wordt naar uw mobiele telefoon gestuurd via een SMS. Stap 9: Vul deze bevestigingscode in en druk op 'OK'



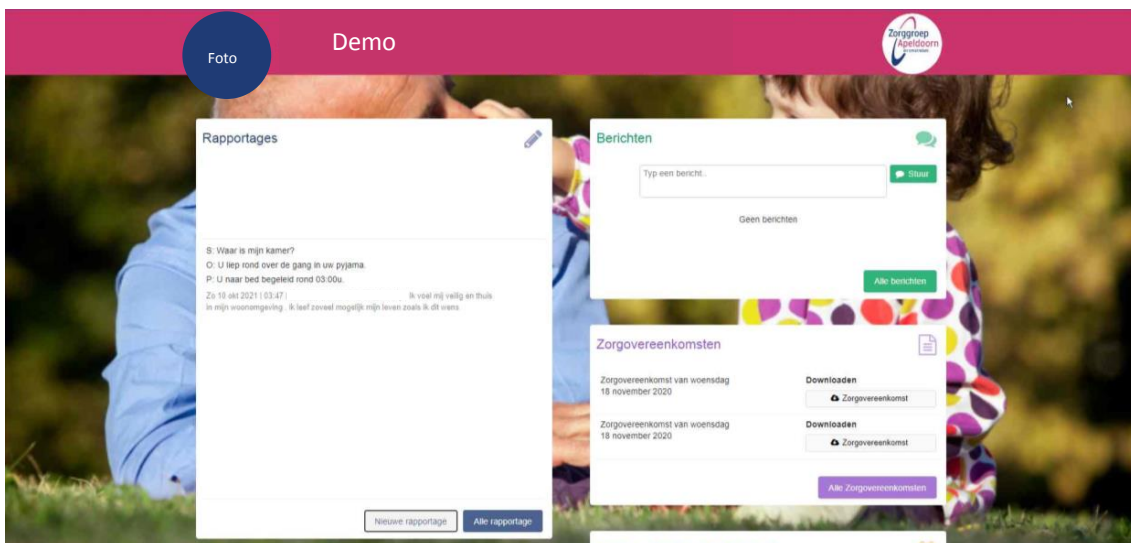
Stap 11: De datum van ondertekening van het cliëntplan wordt zichtbaar. U bent klaar met het digitaal ondertekenen.



## 7. Invullen 'Ik blijf wie ik ben' formulier via het cliëntportaal

Stap 1: Log in op het cliëntportaal

Stap 2: Het beginscherm

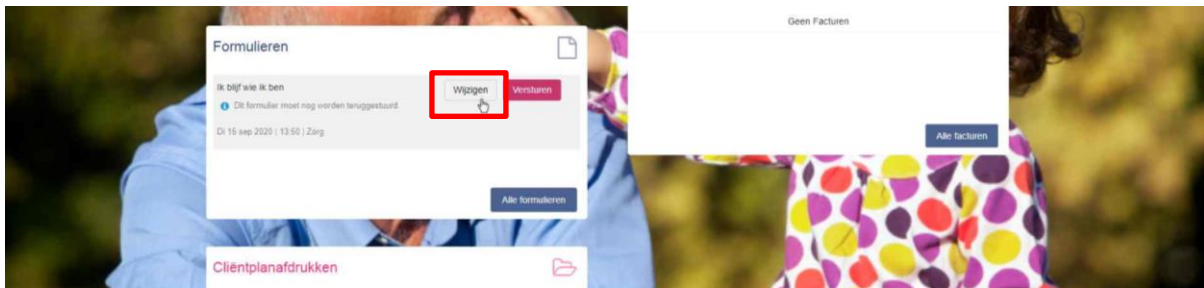


Stap 3: Scrol naar beneden tot het kopje 'Formulieren'.

Stap 4: Klik op 'Ik blijf wie ik ben' om het formulier in te zien in de 'alleen-lezen' functie.

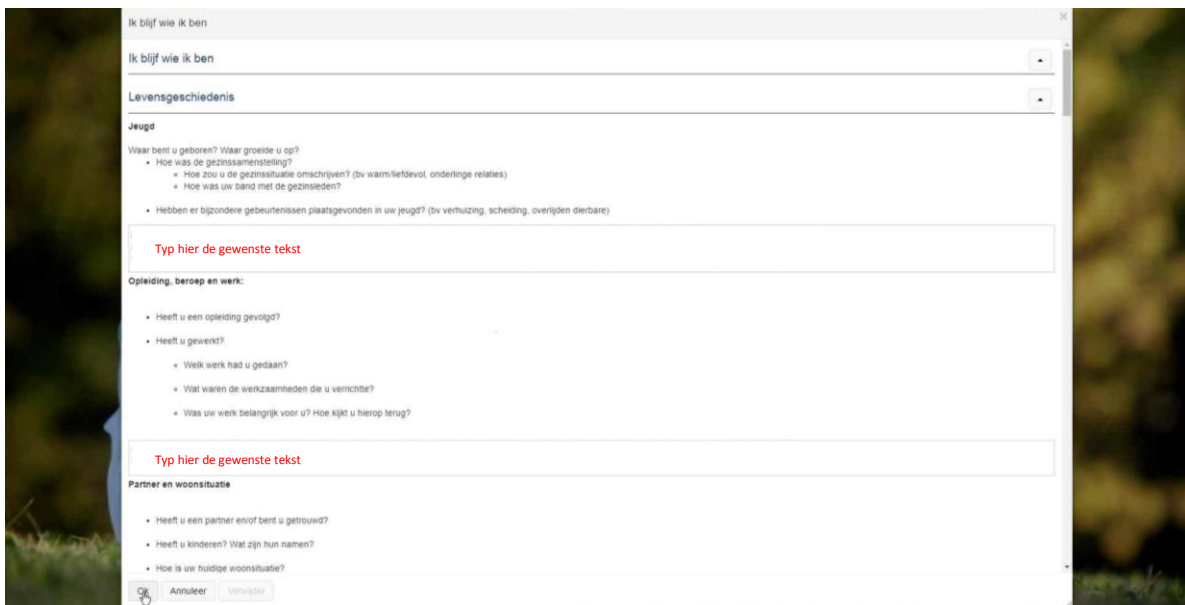
Stap 5: Klik op 'Wijzigen' om het formulier in te vullen



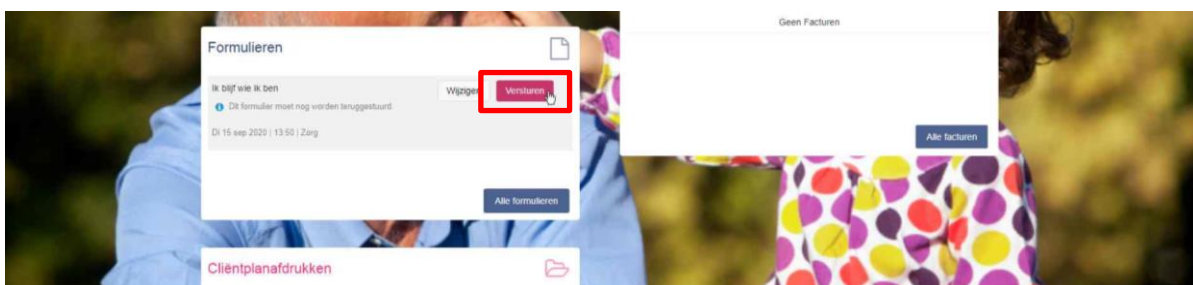


Stap 6: Het formulier opent en u kunt in de lege vakken de gewenste tekst typen. Scrol naar beneden om het gehele formulier in te vullen.

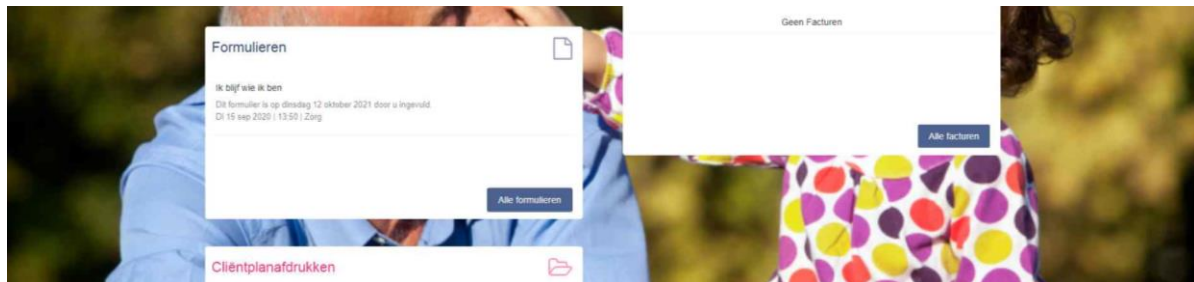
Stap 7: Klik op 'OK' om het formulier af te sluiten



Stap 8: Klik op 'Versturen' als het formulier naar wens is ingevuld en verstuurd kan worden naar de EVV'er.



Stap 9: Onder het kopje 'Formulieren' verschijnt nu de datum van invullen.



## 8. Cliëntafspraken in het cliëntportaal

Als er is ingelogd in het cliëntportaal dan zie je de gemaakte afspraken. Hieronder daarvan een voorbeeld.

### Afspraken vandaag en morgen



maandag <b>16</b> januari	09:30	10:00	<b>logopedie</b> 1e Wormenseweg 370, 7333 GZ Apeldoorn Gésine
maandag <b>16</b> januari	10:30	12:00	<b>Uiterlijke verzorging</b> 1e Wormenseweg 370, 7333 GZ Apeldoorn
dinsdag <b>17</b> januari	09:00	09:15	<b>Wegen</b> 1e Wormenseweg 370, 7333 GZ Apeldoorn
dinsdag <b>17</b> januari	10:00	10:15	<b>Arts evalueren verlaging Ritalin</b> 1e Wormenseweg 370, 7333 GZ Apeldoorn

[Alle afspraken](#)

Zijn er vragen over de afspraken, neem dan contact op met de EVV-er.

## 9. Berichtenbox in het clientportaal

De berichten box is een functionaliteit in het cliëntportaal waarmee de cliënt/contactpersoon kan communiceren met de medewerker.

Als er is ingelogd in het cliëntportaal kan er bij Berichten een bericht geschreven worden wat voor de betrokken medewerker zichtbaar wordt in Pluriform.

### Berichten



Stuur

Geen berichten

Alle berichten

Als de medewerker een bericht stuurt via de deze berichten functionaliteit ontvangt de client/contactpersoon geen notificatie op de e-mail dat er een bericht klaar staat. Client/contactpersoon zal moeten inloggen om te kijken of er een bericht gestuurd is.

## 10. Evaluaties

Wanneer er een evaluatie is geweest, kan de evaluatieafdruk gedownload worden op het clientportaal onder het kopje evaluaties.

### Evaluaties



Clïentplanevaluatie | 02-03-2023 t/m 12-04-2023

Download

Alle evaluaties