



# Handleiding voor cliënten Onderwerp: Het gebruik van het cliëntportaal

Inloggen op het clientportaal kan via https://msc.ggzportal.nl (zie de handleiding "de eerste keer inloggen").

Wanneer je bent ingelogd en het clientportaalaccount gekoppeld is aan meerdere dossiers wordt er hiervan een overzicht weergegeven. Wanneer er op een naam wordt geklikt, gaat het systeem automatisch door naar de startpagina van het betreffende portaal. Door op het bolletje te klikken kan vastgelegd worden welk portaal vanaf de volgende keer inloggen, standaard wordt geopend.



Zijn er geen relaties dan opent na het inloggen direct de startpagina van je eigen portaal.

#### Verschil tussen het eigen portaal en het relatie portaal

Wanneer je als gezaghebbende (bijvoorbeeld vader of moeder) inlogt op je portaal krijg je de keus of je naar je eigen portaal wil of dat van een relatie waartoe je rechten hebt gekregen. Als je kiest voor een portaal van een relatie (de cliënt) dan is dit bovenin met een gekleurde balk te zien met ook eenzelfde gekleurde profielknop (met de initialen van de relatie). Hieraan kun je als gezaghebbende zien dat je het portaal van de relatie geopend hebt en niet je eigen portaal.



Met de knop 'Portaal wisselen' rechts boven kan gewisseld worden naar de eigen omgeving door op de naam te klikken. Deze gekleurde balk blijft gedurende het hele bezoek in beeld.

# Indeling cliëntenportaal

Als je als gezaghebbende in het portaal van een relatie (de zorgvrager) kijkt, zijn er een aantal verschillen met je eigen portaal. Dat heeft er mee te maken dat je bij een relatie niet alles mag zien of aanpassen. Zo is de rubriek EHealth niet beschikbaar, net als de pagina 'Mijn account'. Ook is veel wat je ziet afhankelijk van de rechten die zijn ingesteld bij het aanmaken van de portalen. Heb je hier vragen over, vraag dan de proces coördinator voor meer hulp.

#### Toestemming

Bij de eerste keer inloggen moet toestemming gegeven worden voor het gebruik van het portaal én de bijbehorende behandeling. Als je geen toestemming geeft dan word je automatisch uitgelogd. Zonder deze toestemming is het namelijk niet mogelijk gebruik te kunnen maken van het cliëntportaal als onderdeel van de behandeling. Wanneer er toestemming is gegeven kan de behandelaar dit terugzien in het dossier.

#### Site tour, rondleiding en support

Nadat er toestemming is gegeven verschijnt vervolgens op de startpagina van het portaal een scherm met een site tour (Let op: het kan zijn dat deze pas zichtbaar wordt na de eerstvolgende keer inloggen). Hierin wordt een korte rondleiding gegeven langs alle functionele onderdelen van de startpagina.

Er is op het portaal ook een algemene pagina "Rondleiding" met additionele informatie. Hier kun je nog verder lezen over de functionaliteiten die te vinden zijn op het portaal. Op de pagina "Support" is te zien hoe contact op te nemen als er nog verdere vragen zijn. Beide pagina's zijn onder in de website te vinden.

Home • Rondleiding • Support • Over ons • Mijn account

#### De indeling van de startpagina:

- > Activiteitenoverzicht met de laatste wijzigingen incl. hyperlinks naar de betreffende landingspagina.
- > Volgende afspraak blok met de eerstvolgende afspraak.
- > Een blokje nieuws en informatie





# Menustructuur en toelichting

Het cliëntenportaal is onderverdeeld in een aantal hoofdrubrieken boven in de pagina:

# ggzportal.nl

## Dossier Verslagen Afspraken Berichten Dagboek eHealth

Daarnaast zijn er ook instellingen voor het profiel op het cliëntenportaal. Deze zijn te vinden onder 'Mijn account' beneden op de pagina. Hier kun je het profiel op dit portaal bewerken, beveiligingsinstellingen aanpassen en de toegang van anderen tot dit portaal regelen wanneer je 16+ bent. Verder vind je rechtsboven menu-opties om van portaal te wisselen (als een cliënt (zorgvrager) je toegang heeft gegeven tot zijn/haar portaal) en de knop om uit te loggen. **Het kan zijn dat vanwege de ingestelde rechten niet alle items te openen zijn.** 

# Hoofdrubriek dossier

De rubriek Dossier geeft het persoonlijke cliëntdossier weer en is daarbij weer verder onderverdeeld in Over mij, Toestemming, Verzekering, Verslagen en Documenten. Een korte toelichting op deze onderdelen;

### - Over mij

Onder de knop 'Over mij' kom je op een pagina met drie tabbladen: Personalia, NAW-gegevens, Overig. Met de knop 'Cliëntgegevens bewerken' kan enkele informatie bewerkt worden, maar niet alle gegevens zijn aan te passen. Lukt dit niet, vraag dan je behandelaar dit te doen.

### - Toestemming

Op deze pagina staan de algemene toestemmingen die horen bij het Dossier. Ook de toestemming voor het gebruik van het portaal én de bijbehorende behandeling staan hier. Deze is niet aan te passen hier, dit moet in overleg met de behandelaar in het systeem worden aangepast alvorens het hier zichtbaar wordt.

### - Verzekering

Op deze pagina zijn verzekeringsgegevens te zien. Bij wijzigingen kan alleen de behandelaar dit aanpassen.

### - Verslagen

Dit is een snelkoppeling naar hoofdrubriek 'Verslagen' wat verderop beschreven wordt.

#### - Documenten

Op deze pagina staat een overzicht van de documenten, welke aanvullend zijn op de verslagen die door de behandelaren zijn geplaatst. Onder deze knop kun je zelf een document aanmaken (uploaden) of bewerken wanneer dit gevraagd wordt.

| Do<br>← T<br>Doc | erug naar dossier<br>ument uploaden                   |                               |             |   |                   |                   | /    |
|------------------|---|-------------------------------|-------------|---|-------------------|-------------------|------|
|                  |   |                               |             |   |                   |                   |      |
|                  | Beschrijving  | Categorie                     | Invoerdatum | Bestandsnaam                            | Grootte           | Akkoord           | V/   |
|                  | Beschrijving<br>0.0 Algemene brief - aan client 16rtf | Categorie<br>Bericht huisarts | Invoerdatum | Bestandsnaam<br>Brief aan huisarts.docx | Grootte<br>415 Kb | Akkoord<br>n.v.t. | * KK |

Verder kun je bestaande documenten downloaden, bekijken en bewerken met de pictogrammen op de documentregel. Wanneer er op een document wordt geklikt, is er detailinformatie te zien waaronder ook voor welke personen dit document precies zichtbaar is.

| 0.0 Algemene brief - aan client 16rtf |
|---------------------------------------|
| Brief aan huisarts.docx               |
| Bericht huisarts                      |
| Invoerdatum 11-9-2024 15:06:11        |
| Bestandsgrootte 415 Kb                |

#### Zichtbaarheid

Dit document is *zichtbaar* voor: 2 personen ☆ vader ☆ moeder

#### **Document bewerken**

Als cliënt of gezaghebbende kun je akkoord geven voor een document als de behandelaar dat vraagt en ook zo heeft ingesteld. *Let op: Eenmaal gegeven akkoord kan niet* 

meer worden ingetrokken.

| Graag on          | dertekenen.   |
|-------------------|---|
| 📕 Hulpverleni     | ngsplan definitief.pdf                              |
| Hulpverlenings    | plan  |
| Invoerdatum 11    | I-9-2024 14:31:31                                   |
| Bestandsgroot     | le 66 Kb  |
| Akkoord geve      | 20  |
| et op: Nadat u de | keuze hebt gemaakt kunt u deze niet meer aanpassen. |



# Hoofdrubriek verslagen

In deze rubriek zie je de verslagen die de behandelaar heeft klaargezet. Het delen van verslagen zal altijd na overleg gebeuren met jou als cliënt, of met de gezaghebbende waar nodig.

#### Verslagen

| Trefwoord            | Publicatiedatum | Laatste wijziging | Akkoord |   |   |
|----------------------|-----------------|-------------------|---------|---|---|
| Verslag afspraak 4-9 | 11-9-2024       | 11-9-2024         | n.v.t.  | ± | • |
| Onderzoeksverslag    | 11-9-2024       | 11-9-2024         | n.v.t.  | ± | 0 |

Wanneer je op het getoonde icoontje klikt kan het verslag bekeken worden en is er de mogelijkheid een reactie te geven. De behandelaar ziet dit terug in het systeem en kan indien nodig contact zoeken.

Beneden op de pagina is ook zichtbaar voor welke personen het verslag zichtbaar is en of er een akkoord nodig is. Wanneer er een akkoord nodig is, is achter het verslag ook weer het bewerk icoon <sup>CC</sup> te zien. Ook is de historie van de tot nu toe gegeven reacties te zien.

| React                    | ties   |          |  |
|--------------------------|--|----------|--|
| t                        | • t testportaal - 9-10-2024 16:52:30<br>Ik ben het eens met de doelen. |          |  |
| Reacti                   | ie *   |          |  |
| Voe                      | r uw reactie in  |          |  |
|                          |  | Reageren |  |
| Zicht                    | tbaarheid  |          |  |
| Dit ver<br>☆ vad<br>☆ mo | rslag is <i>zichtbaar</i> voor: 2 personen<br>der<br>veder             |          |  |
| Akko                     | pord   |          |  |
| ١                        | Wacht op akkoord sinds 9-10-2024 16:49:56                              |          |  |
|                          |  |          |  |



# Hoofdrubriek afspraken

Binnen de rubriek afspraken staan de toekomstige afspraken, maar ook de afspraken die geweest zijn.

Er is een blok met de eerstvolgende afspraak. Wanneer je klikt op 'Afspraak bekijken' is er meer te zien over met wie de afspraak is, het onderwerp en op welke locatie.

Verder staan daaronder drie tabbladen:

- Historie: Afspraken die zijn geweest.
- Gepland: Afspraken die nog moeten komen.
- Aangevraagd: Afspraakverzoeken
   (deze functionaliteit is niet in gebruik)

| Afspraken               |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Nieuw afspraakverzoek   |                     |
| 🛗 Eerstvolgende afs     | praak               |
| 10<br>OKTOBER           | 16:00<br>uur        |
| doelen opnieuw bekijken | Afspraak bekijken » |
| Historie Gepland        | Aangevraagd         |
| o doelen opnieuw bekiji | ken                 |
| Bespreken medicijn g    | lebruik             |
| Voortgang bespreken     | 1                   |

# Hoofdrubriek berichten

Binnen de rubriek staan de ontvangen als ook de verstuurde berichten (over 2 tabbladen) die je kunt weergeven per maand. Het gaat hier om berichten tussen jou als cliënt en je behandelaren.

| Berichten<br>Nieuw bericht                              |   |              |                |   |
|---|---|--------------|----------------|---|
| Ontvangen Verzonden                                     |   |              |                |   |
| <ul> <li>JAN FEB MRT</li> <li>2024 2024 2024</li> </ul> | APR         MEI         JUN         JUL         AUG         SEP         OKT           2024         2024         2024         2024         2024         2024         2024         2024 | NOV DEC -    |                |   |
| Gemaakt op  | Onderwerp   | Naam         | Status bericht |   |
| • 11-9-2024   | Slapen  | Zijlmans, R. | Ontvangen      | > |
| • 11-9-2024   | re: ID meenemen vrijdag?  | Zijlmans, R. | Ontvangen      | > |
| O 11-9-2024   | GGZ Portal account geactiveerd  | Zijlmans, R. | Ontvangen      | > |
| O 11-9-2024   | GGZ Portal account aangemaakt   | Zijlmans, R. | Ontvangen      | > |

Ongelezen berichten worden aangegeven met een dicht bolletje, gelezen berichten worden voorafgegaan door een open bolletje. Let op: Er wordt niet aangegeven of de behandelaar het bericht al gezien heeft.



#### Bericht beantwoorden

Als je op een bericht klikt heb je de mogelijkheid om deze te beantwoorden. Je ziet daarbij ook de reactiehistorie van het betreffende bericht, zodat je weet of je het nieuwste bericht beantwoord. Wanneer het bericht verstuurd is krijgt je behandelaar hiervan een bericht in het systeem.

Met de knop 'Nieuw bericht' bovenin maak je een nieuw bericht aan. Ontvang je zorg van meerdere behandelaren, dan kun je kiezen naar welke behandelaar dit bericht wordt verstuurd.

| Hulpverlener *         |   |
|------------------------|---|
| Selecteer hulpverlener | ~ |
| Onderwerp *            |   |
|                        |   |
| Inhoud *               |   |
|                        |   |
|                        |   |
|                        |   |
|                        |   |
|                        |   |

## Hoofdrubriek dagboek

Binnen de rubriek Dagboek kun je dagboeknotities aanmaken, als aanvulling op de behandeling. In principe zijn deze alleen voor jezelf zichtbaar, tenzij je dit aanpast.

| Dagboek        |                 |  |                |
|----------------|-----------------|--|----------------|
| Nieuwe dagboek | notitie         |  | 🛓 Jaar 🛃 Alles |
| okt 2024       |                 |  |                |
| Titel          | Publicatiedatum | Inhoud   |                |
| medicijnen     | 10-10-2024      | De medicatie lijkt goed te werken. Ik heb afgelopen nacht goed geslapen. | >              |

Je ziet een lijst met de dagboeknotities van de geselecteerde maand. Via het kalender knopje kan een andere maand gekozen worden. Ook is er rechtsboven de optie om de berichten te downloaden als PDF, van het lopende jaar of van alles wat ooit is gemaakt.

Met de knop 'Nieuwe dagboeknotitie' kan direct een nieuwe dagboeknotitie aangemaakt worden. Beneden zit het schuifje om de zichtbaarheid aan te passen.

| telescol •    |                         |                              |       |
|---------------|-------------------------|------------------------------|-------|
| minud *       |                         |                              |       |
|               |                         |                              |       |
|               |                         |                              |       |
|               |                         |                              |       |
| Inhoud zichti | ar voor hulpverlener en | andere gebruikers met toegan | g tot |





Wanneer je een dagboeknotitie in detail bekijkt, is er de optie om de titel en inhoud te wijzigen. Tevens kan ook hier de zichtbaarheid voor anderen aangepast worden. Zowel je behandelaar als gezaghebbende die toegang hebben gekregen tot jouw portaal, zullen de dagboeknotitie kunnen lezen wanneer het schuifje 'Inhoud zichtbaar voor hulpverlener en andere gebruikers met toegang tot uw dossier' aan staat.

Let op: de zichtbaarheid kan alleen maar in zijn geheel aan of uit voor behandelaren, en is dus niet per persoon in te stellen. Voor gezaghebbende (vader of moeder) met toegang tot jouw portaal, kan het onderdeel dagboek wel per persoon worden aan- of uitgezet. Is dit een wens, bespreek dit dan met je behandelaar.

# Hoofdrubriek E-Health

Binnen de rubriek E-Health worden linkjes klaargezet van digitale vragenlijsten binnen Embloom die klaar zijn gezet door de behandelaar. Wanneer je klikt op de knop 'Romlink' opent er een nieuw venster binnen de browser met een directe link naar het beveiligde gedeelte van de website <u>https://portal.embloom.nl/</u> waarop je direct kunt starten met invullen van de vragenlijst. Je behandelaar zal je altijd van tevoren op de hoogte brengen wanneer er een vragenlijst voor je wordt klaargezet.



Uitgezette vragenlijsten en de resultaten hiervan zijn zichtbaar voor je behandelaar in jouw dossier. Let op: Vragenlijsten vanuit Embloom zijn alleen zichtbaar op het portaal van jou als cliënt Dit betekent dat gezaghebbende of andere met toegang tot jouw portaal het onderdeel E-Health niet zien wanneer ze kijken op jouw portaal.

Bij het klaarzetten van het portaal zal de Mutsaersstichting altijd rekening houden met de gezinssituatie en passend maatwerk leveren als het gaat om rechten instellen rondom wie wat ziet op jouw portaal.

