

Handleiding Vivium Cliëntportaal

Het cliëntportaal is een online omgeving waarin u makkelijk, snel en veilig actuele gegevens over uw zorg kunt raadplegen. Vivium houdt uw dossier bij in het Elektronisch Cliënten Dossier (ECD) van Pluriform Zorg. In het cliëntportaal van Vivium worden onderdelen van dit dossier aan u getoond.

U vindt de volgende gegevens:

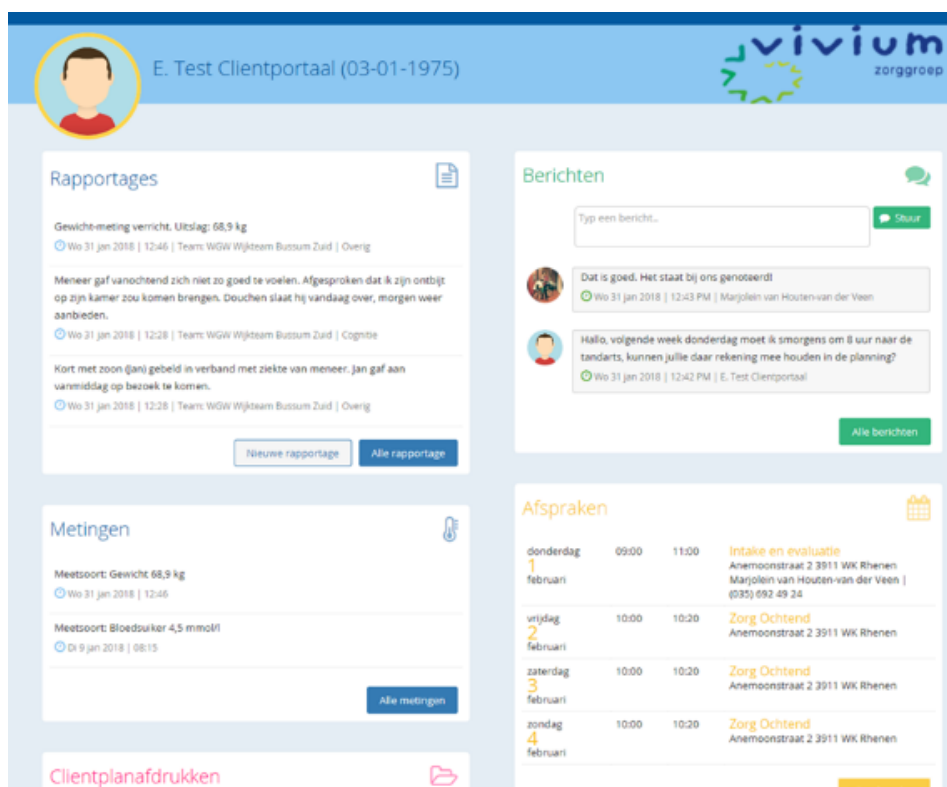
- [de actuele rapportages](#)
- [de afsprakenagenda](#)
- [het cliëntplan](#)
- [de resultaten van metingen \(zoals bloeddruk, gewicht e.d.\)](#)

Daarnaast heeft u de mogelijkheid om berichten uit te wisselen met uw zorgmedewerkers:

- [via het toevoegen van een rapportage](#)
- [via het versturen van een bericht](#)

Het cliëntportaal is voor de cliënt. Indien gewenst is het mogelijk om ook naasten toegang te geven. De cliënt kiest zelf wie er toegang mogen krijgen tot het cliëntportaal. Dit kan de cliënt aangeven via een aanmeldformulier, dat ingeleverd wordt bij het zorgteam.

Hierna volgt handleiding bij de onderdelen van het cliëntportaal



Figuur 1. Startpagina van het cliëntportaal

Inhoud

1. Inloggen.....	3
2. Wachtwoord vergeten en wachtwoord wijzigen	4
3. Rapportages inzien en zelf schrijven	4
4. Berichten sturen en ontvangen.....	6
5. Afsprakenagenda inzien	6
6. Metingen inzien en nieuwe meting toevoegen.....	7
7. Cliëntplan downloaden en ondertekenen.....	8
8. Cliëntprofiel: inzien van persoonlijke gegevens.....	9
Vragen over het cliëntportaal?.....	9

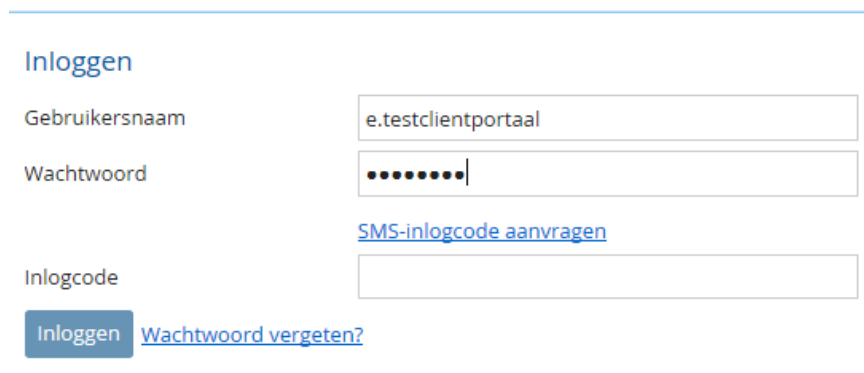
De gegevens op de afbeeldingen van deze handleiding zijn fictief.

1. Inloggen

Op www.vivium.nl/clientportaal staat een instructiefilmpje over hoe in te loggen.

Om in te loggen in het Cliëntportaal gaat u naar de link www.vivium.nl/clientportaal-login. U komt vervolgens terecht op de beveiligde webpagina van het cliëntportaal.

U ziet het inlogscherm waar u met uw gebruikersnaam en wachtwoord in logt. U heeft deze gegevens in een email ontvangen. Typ uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik vervolgens u op “SMS-inlogcode aanvragen”.



Figuur 2. Inlogscherm

Hierna ontvangt u binnen een minuut een SMS op uw mobiele nummer met de tekst “Uw inlogcode is xxxx-xxxx”. U vult de laatste 6 cijfers in op uw scherm achter “Inlogcode”.

Let op! De eerste vier cijfer van de inlogcode zijn al ingevuld en hoeft u niet nogmaals in te voeren.



Figuur 3. SMS- inlogcode invullen

De eerste keer dat u inlogt, moet u het wachtwoord wijzigen en de gebruikersvoorwaarden accorderen.

Voor elke keer inloggen ontvangt u een nieuwe sms-inlogcode.

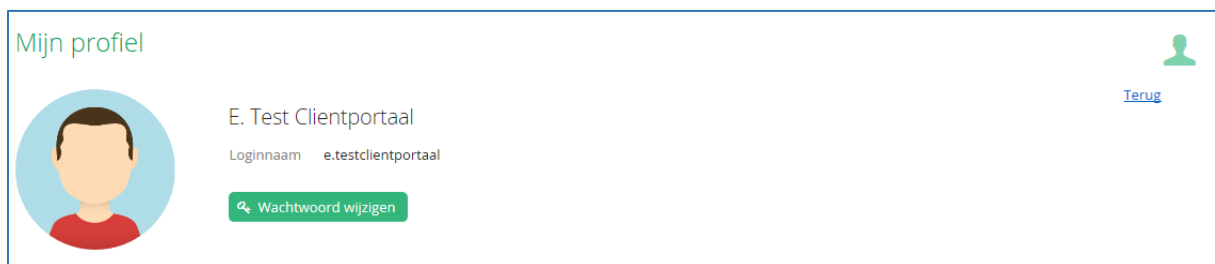
2. Wachtwoord vergeten en wachtwoord wijzigen

Bent u uw wachtwoord vergeten, dan kunt u op het inlogscherf klikken op “Wachtwoord vergeten?”. hierna ontvangt u een email met een link. Als u de link aanklikt wordt u gevraagd een nieuw wachtwoord in te voeren. Vervolgens kunt u opnieuw inloggen met het nieuwe wachtwoord.

Wilt u uw wachtwoord tussentijds wijzigen? Ga dan naar uw profiel en wijzig daar het wachtwoord.



Figuur 4. Ga naar Profiel, rechts bovenaan de pagina



Figuur 5. Via Mijn Profiel het wachtwoord wijzigen.

3. Rapportages inzien en zelf schrijven

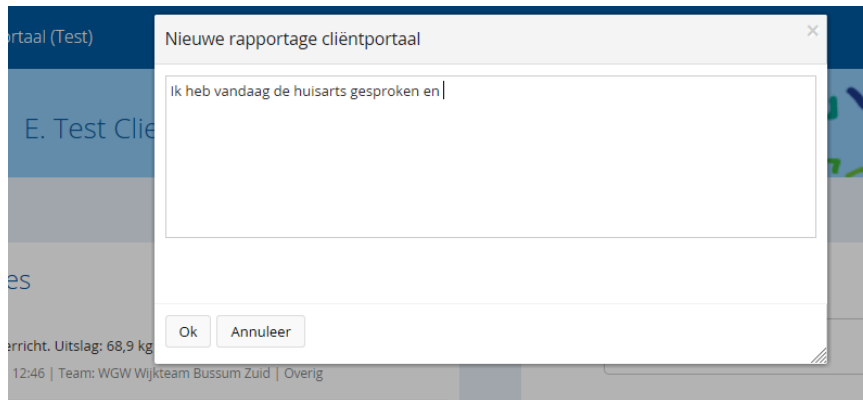
Op de startpagina ziet u de meest actuele rapportages. Het blok “Rapportage” geeft de laatste drie aangemaakte rapportages weer.



Figuur 6. Rapportageweergave startscherm

3.1 Een nieuwe rapportage schrijven

Klik op “Nieuwe rapportage” en schrijf zelf een rapportage. De rapportage is niet bedoeld om vragen te stellen aan de zorg. Vragen kunt u via de [berichten versturen](#). In de rapportage geeft u, indien nodig/ gewenst, informatie of een beschrijving over de zorgsituatie. Nadat u op OK heeft geklikt verschijnt de rapportage in het rapportageoverzicht.

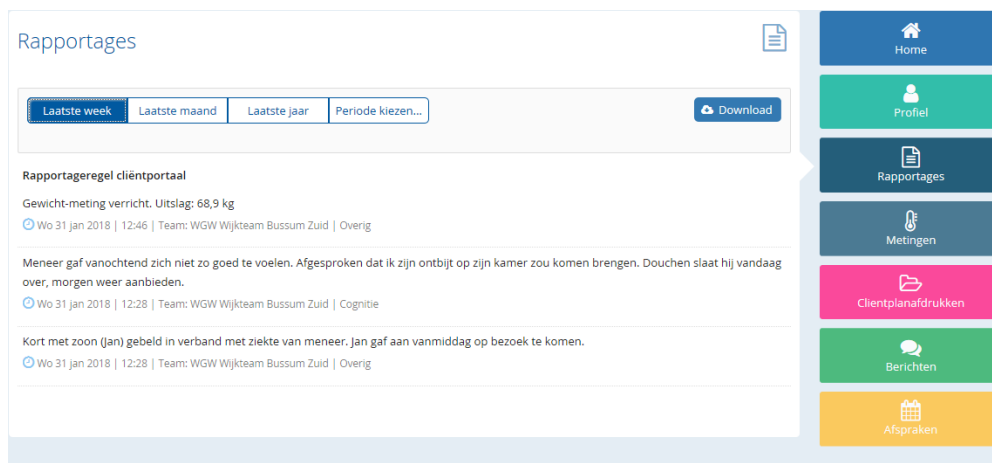


Figuur 7. Zelf een nieuwe rapportage schrijven

3.2 Alle rapportages inzien en downloaden

Door te klikken op “Alle rapportage” vraagt u alle rapportages op. In het scherm dat wordt geopend, staan alle rapportage(s) van de afgelopen zeven dagen. Door te klikken op “Laatste maand” of “Laatste jaar”, kunt u deze periode vergroten.

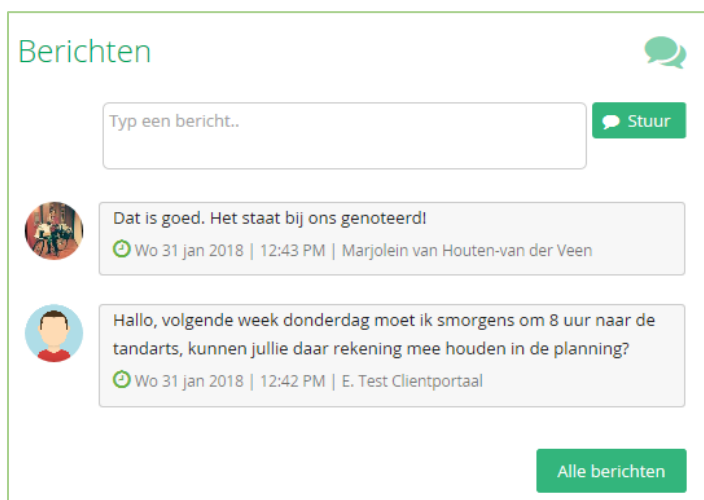
Met de knop “Periode kiezen...” kunt u aangeven van welke periode u de rapportages wilt zien. De Download-knop geeft u de mogelijkheid om de rapportages in een overzicht op te vragen. Dit kan handig zijn als u de rapportages wilt uitprinten.



Figuur 8. Overzicht van alle rapportages

4. Berichten sturen en ontvangen

Het blok “Berichten” biedt u de mogelijkheid om (korte) berichten te plaatsen. Zo kunt u bijvoorbeeld een vraag stellen aan een zorgmedewerker.



Figuur 9. Berichten versturen en ontvangen

Klik op het lege antwoordvlak en en typ de tekst die u wilt sturen. Het bericht wordt verzonden door te klikken op het groene vlak “Stuur”. Het door u getypte berichtje verschijnt vervolgens in het blok.

Antwoorden vanuit de zorg of uw naasten worden in hetzelfde blok weergegeven. Standaard worden de laatste vier berichten weergegeven. Klik op “Alle berichten” om alle berichtjes (terug) te kunnen lezen.

5. Afsprakenagenda inzien

Bij “Afspraken” vindt u alle afspraken die u heeft met betrekking tot de zorg. In het blok worden de eerste vier afspraken (in de toekomst) getoond. Om inzicht te krijgen in al uw afspraken, klikt u op “Alle afspraken”.

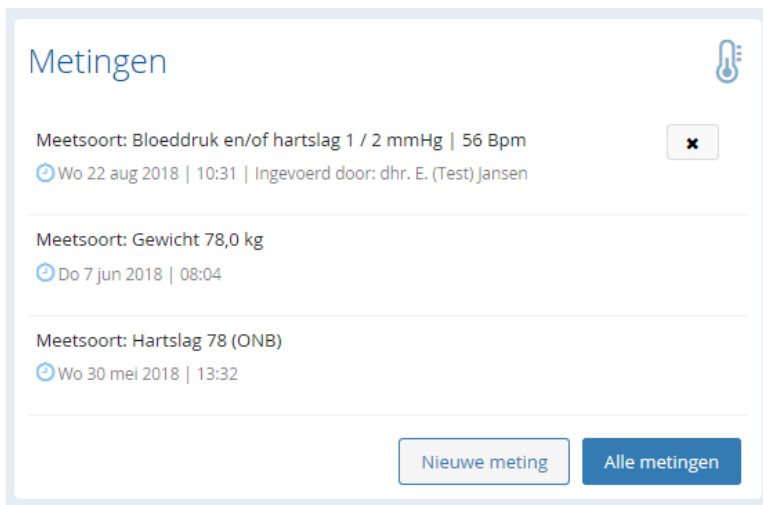


Let op! De tijden van de afspraken zijn een indicatie. Houdt u alstublieft rekening met een afwijking van tot 60 minuten.

Figuur 10. Afsprakenagenda op het cliëntportaal

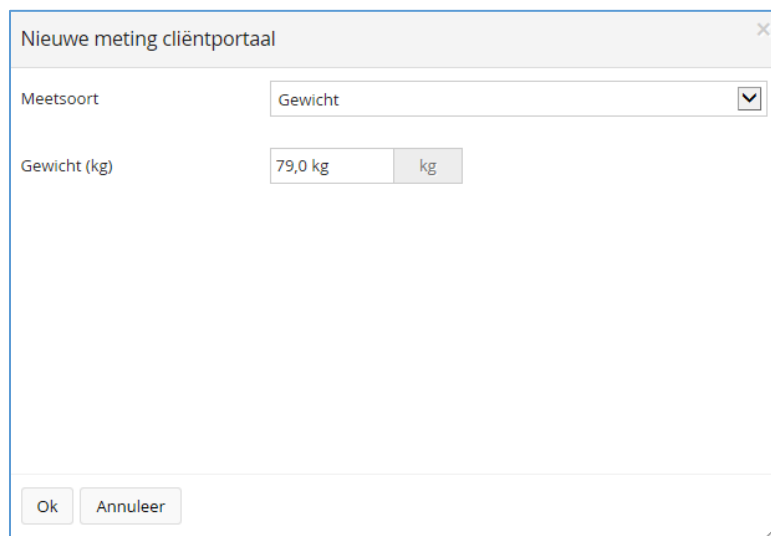
6. Metingen inzien en nieuwe meting toevoegen

In het blok “Metingen” ziet u de recente metingen.



Figuur 11. Actuele metingen inzien op het cliëntportaal

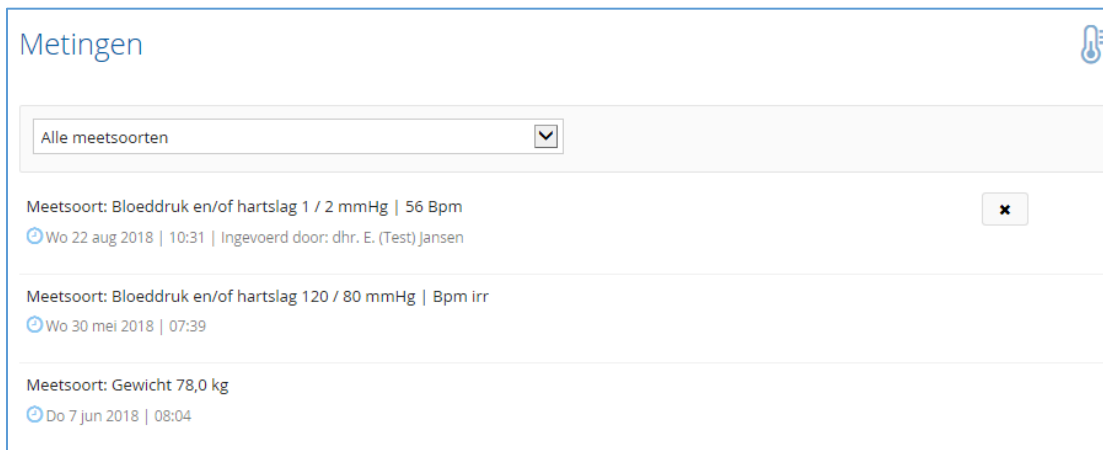
U kunt zelf een nieuwe meting invoeren door te klikken op “Nieuwe meting”. Kies een “meetsoort” en vul de waarde in. Klik op “Ok” en uw meting wordt bewaard in uw dossier.



Figuur 12. Zelf een nieuwe meting invoeren

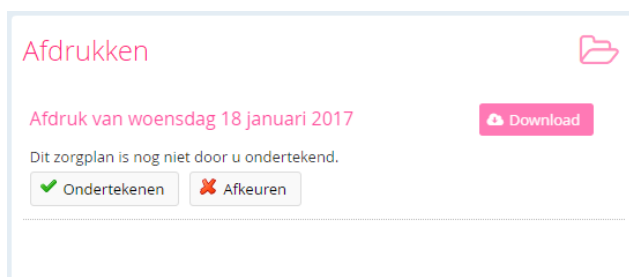
In het overzicht verschijnt uw meting met een kruisje (x) erachter. U kunt uw eigen metingen verwijderen door op het kruisje te klikken.

Klik op “Alle metingen” en u komt in het onderstaande scherm waarin alle metingen worden weergegeven. U kunt selecteren op meetsoort om een overzicht per meetsoort in beeld te krijgen.



Figuur 13. Alle metingen inzien

7. Cliëntplan downloaden en ondertekenen



Figuur 14. Cliëntplan downloaden, ondertekenen of afkeuren

Onder “Afdrukken” vindt u de afdruk van uw cliëntplan, dit kunnen er ook meerdere zijn. Klik op “Download” en open uw cliëntplan.

Als het cliëntplan nog niet geaccepteerd/geweigerd is door u, kan dit gedaan worden door op ‘Ondertekenen’ (= goedkeuren) of ‘Afkeuren’ te klikken. In beide gevallen wordt er een SMS-code naar u gestuurd, die ingevoerd moeten worden ter bevestiging van de gemaakte keuze. Indien u gekozen heeft voor ‘Afkeuren’ kan er een reden opgegeven worden.

8. Cliëntprofiel: inzien van persoonlijke gegevens

Uw persoonlijke gegevens zijn te zien in het Cliëntprofiel, onderaan de webpagina. Klik op “volledig profiel”.

Deze gegevens kunt u niet zelf wijzigen. Staat er onjuist informatie, neem dan contact op met uw zorgteam.

A screenshot of a web page titled "Cliëntprofiel" (Client Profile). The page has a light blue header with the title and a small person icon. Below the title, the name "E. Test Clientportaal" is displayed. A list of personal data fields follows: Geboortedatum, Leeftijd, Burgerlijke staat, Geboorteplaats, Nationaliteit, BSN, Laatste woonadres, Extra info na straat, (Mobiele) telefoon, and E-mailadres. At the bottom right of the profile section, there is a blue button labeled "Volledig profiel".

Figuur 15. Weergave persoonlijke gegevens op startpagina

Vragen over het cliëntportaal?

Heeft u na het lezen van deze handleiding vragen, dan kunt u terecht bij de klantenservice van Vivium. Bel naar 035-6924924 of mail naar klantenservice@vivium.nl.