Centrum Buitengewoon
THERAPIE • OPLEIDING • ONDERZOEK

Wildekampseweg 82a
8191 BW Wapenveld
Tel. +31 (0)38 - 785 43 02
Internet: www.centrumbuitengewoon.nl
E-mail: info@centrumbuitengewoon.nl

Portal gebruikershandleiding

Waarvoor dient de portal

Met de Portal krijg je toegang tot onderdelen van je eigen dossier. Behandelverslagen staan bij ons standaard op zichtbaar en zijn daarmee via de portal in te zien. Ook kan je zelf documenten toevoegen, toestemmingen en een dagboek bijhouden en beveiligd communiceren met (vooral) je regiebehandelaar. In je portal kan je ook afspraken inzien die voor jou ingepland staan.
Van de meeste wijzigingen krijg je op het opgegeven mailadres een mail waarin deze wijzigingen samengevat worden. Zo weet je dat er een reden is om in je portal te kijken.

Er kan nog veel meer

We focussen ons in deze handleiding op de functies die het meest gebruikt worden, om het overzichtelijk te houden. Er kan veel meer met de portal, zoals bijvoorbeeld naasten mee laten lezen in delen van je dossier. Wens je van aanvullende functies gebruik te maken of wil je weten wat er nog meer kan dan kan je ons het beste een mailtje sturen via info@centrumbuitengewoon.nl.

Waar te vinden

Nadat je account eenmaal is geactiveerd, kan je deze bereiken op het volgende adres: https://buitengewoon.ggzportal.nl. Je kunt op het thuisscherm van je telefoon een snelkoppeling maken zodat het portaal als pictogram tussen de andere apps staat vermeld, waardoor je de link niet hoeft te onthouden.
Je logt altijd in met je e-mailadres en eigen gekozen wachtwoord (zie onder activeren).

Automatische uitlogtijd

De portal logt automatisch uit na 60 minuten sessietijd, 5min. voor het einde komt hier een waarschuwing van. Dat is om de privacy gevoelige gegevens zo goed mogelijk te beschermen. Bij vragenlijsten en dagboeken bestaat er een optie tot tussentijds opslaan van je ingevulde gegevens.

Vragen en problemen

In de clientportal is gepoogd privacy en gebruiksgemak zo goed mogelijk samen te laten gaan en naar onze mening is dat behoorlijk goed gelukt. Helaas gaan deze nooit helemaal samen: het goed bewaken van de privacy van jouw gegevens brengt altijd extra handelingen met zich mee. Dat is vooral merkbaar bij het eerste activeren van de portal: dat is voor sommigen even doorbijten. Eenmaal geactiveerd wordt de portal over het algemeen als behoorlijk gebruiksvriendelijk ervaren. Mocht je toch vragen hebben of vastlopen in het gebruik van de portal: mail naar info@centrumbuitengewoon.nl en vertel zo concreet mogelijk (liefst met screenshots) waar je vastloopt.

Op welke apparaten

Het cliëntenportal is, wanneer eenmaal geactiveerd, zowel op mobiel, tablet als op vaste pc goed te gebruiken. Het allereerste activeren van de portal gaat echter het makkelijkst op een vaste pc. Op je mobiel is te doen, maar dit vraagt wat meer handigheid omdat je een paar keer heen en weer moet schakelen tussen de verschillende pagina's.

Activeren

Direct na goedkeuring van je aanmelding krijg je een e-mail van buitengewoon@ggzportal.nl met onderwerp 'Buitengewoon Portal aangemaakt: graag activeren'. Hier vind je de instructies tot het activeren van je portal. Deze e-mail kan soms in je spambox terecht komen.

Centrum Buitengewoon
THERAPIE • OPLEIDING • ONDERZOEK

Wildekampseweg 82a
8191 BW Wapenveld
Tel. +31 (0)38 - 785 43 02
Internet: www.centrumbuitengewoon.nl
E-mail: info@centrumbuitengewoon.nl

Stappenplan voor activeren:

1. Wanneer je in de e-mail op de link klikt, kom je op een pagina waar je je geboortedatum in dient te voeren.
2. Na invoeren van de geboortedatum zie je de melding: 'Uw account is geactiveerd. Uw inloggegevens zijn zojuist per e-mail aan u verstuurd, vul deze hieronder in om in te loggen.'
3. Je hebt een nieuwe e-mail ontvangen van buitengewoon@ggzportal.nl met onderwerp 'GGZ Portal account geactiveerd', hierin staat het **tijdelijke** wachtwoord. Je gebruikersnaam is altijd je e-mailadres.
4. Na het invullen van deze tijdelijke inloggegevens kom je op de pagina waar je je wachtwoord meteen dient te wijzigen. Vul eerst het tijdelijke wachtwoord in dat je eerder in stap 3 hebt ontvangen en daarna 2x je eigen gekozen wachtwoord. Let op dat je wachtwoord voldoet aan de voorwaarden die in het gele balkje beschreven staan. Bewaar of onthou dit eigen wachtwoord goed.
   Voer je oude en nieuwe wachtwoord relatief snel in, om niet uitgelogd te worden.
5. Je komt nu op de pagina 'geheime vraag instellen'. Voer hier je nieuwe wachtwoord in uit stap 4 en daarna een geheime vraag met het bijbehorende antwoord.
6. Je kunt voor extra beveiliging kiezen om twee-factor authenticatie in te stellen via dossier – mijn account (onderaan) – beveiliging.

Veelvoorkomende problemen en oplossingen bij activeren:

- *Ik zie na het invoeren van mijn nieuwe wachtwoord (stap 4) geen veld waarin ik een geheime vraag kan invoeren.*
  Je hebt waarschijnlijk te lang gewacht met het aanmaken van een nieuw wachtwoord, en dient eerst opnieuw in te loggen met je tijdelijke wachtwoord uit stap 3. Vervolgens loop je de stappen opnieuw door om je wachtwoord alsnog te wijzigen.
  Denk alvast na over welk wachtwoord je wilt gebruiken, zodat je deze vlotter in kunt voeren.
- *Ik heb geen mail ontvangen voor het activeren van de portal.*
  Heb je deze ook niet in de spambox gevonden dan is de kans groot dat jouw e-mailadres niet correct in ons systeem staat. Stuur een e-mail naar info@centrumbuitengewoon.nl zodat we jouw mailadres kunnen vergelijken met het adres dat je bij aanmelding hebt ingevoerd.
- *Ik krijg de melding dat mijn geboortedatum niet klopt.*
  Vaak komt dit door een typefout bij het invullen van de geboortedatum bij de aanmelding. Mail ons op bovenstaand mailadres je correcte geboortedatum zodat we dit kunnen controleren.
- *Ik krijg de melding dat er al een portal bestaat op dit mailadres.*
  Doorgaans komt dit doordat iemand elders in behandeling is geweest waar hetzelfde systeem werd gebruikt. Je kunt de portal niet opnieuw gebruiken met hetzelfde mailadres en dient daarvoor een ander mailadres aan ons door te geven.
- *Ik krijg de melding dat het wachtwoord niet klopt, terwijl ik zeker weet dat dit klopt.*
  Sommige apparaten staan zo ingesteld dat ze wachtwoorden meteen opslaan, dus ook jouw tijdelijke wachtwoord. We zien dit vooral vaak bij macbooks. Controleer goed of je browser automatisch een wachtwoord voor je invoert en zo ja of deze klopt of dat dit een ouder of tijdelijk wachtwoord betreft.
- *Ik ben mijn wachtwoord vergeten*
  Klik op 'wachtwoord vergeten?' op de inlogpagina. Geef je email-adres door voor de reset link. Je krijgt dan een e-mail met nadere instructies. Dit werkt alleen als je direct na het activeren een geheime vraag hebt ingevuld. Heb je dit niet dan mail ons om je wachtwoord te resetten.

Verslagen inzien en akkoord geven

Op de hoofdpagina van je portal zie je bovenin 'verslagen' staan. Onder dit kopje kun je verslagen en brieven/teksten van de behandelaren inzien. Ook kan je een akkoord geven voor een verslag als je behandelaar dat vraagt. Let op: een eenmaal gegeven akkoord is niet meer in te trekken.

Centrum Buitengewoon
THERAPIE • OPLEIDING • ONDERZOEK

Wildekampseweg 82a
8191 BW Wapenveld
Tel. +31 (0)38 - 785 43 02
Internet: www.centrumbuitengewoon.nl
E-mail: info@centrumbuitengewoon.nl

Toestemming

Op deze pagina vind je de algemene toestemmingen die horen bij jouw dossier. Hierin vind je ook de toestemming voor het gebruik van het portal. Wij gebruiken momenteel het onderdeel toestemmingen nog vrijwel niet, maar gaan dit komende tijd wel meer doen. Je krijgt daar nog bericht over.

Documenten

Op deze pagina zie je een overzicht van documenten die door je behandelaar zijn geplaatst. Je kan een preview zien of het bestand downloaden. Je kunt hier ook zelf een nieuw document uploaden (afbeeldingen en documenten als Word of Excel van maximaal 5Mb). Je doet dit door bovenin 'documenten uploaden' te kiezen, het bestand te selecteren en een beschrijving in te voeren, zoals bijvoorbeeld Medicatieoverzicht. Ook hier kan je, net als bij teksten, een akkoord geven voor een document als je behandelaar je dat voor dat document vraagt.

Afspraken

Hier kan je de afspraken inzien die gepland staan. Vaak zetten we de afspraken pas de middag van tevoren in je portal. Heb je meerdere behandelaren (zoals dit vaak in dagbehandeling gebeurt), dan kan tot het laatste moment nog wijzigen bij wie je de afspraak hebt.

Portal berichten

Hier kan je een nieuw bericht versturen, maar ook eerder verzonden en ontvangen berichten terug lezen. Deze functie gebruikt vooral je regiebehandelaar om met je te communiceren over privacygevoelige onderwerpen. Je kunt via de portal berichten geen bijlages versturen, maar wel de bijlage zelf direct via documenten uploaden en vervolgens je behandelaar hierop wijzen via een portal bericht.
Let op: voor de werkwijze rondom communicatie buiten sessietijd om (ongeplande zorg), verwijzen we naar de werkafspraken en de afspraken hierover met je regiebehandelaar.

Dagboek

Binnen de rubriek Dagboek kan je eigen dagboeknotities aanmaken, wanneer je dat fijn vindt. In principe zijn deze alleen voor jezelf zichtbaar, tenzij je dit aanpast. Behandelaren krijgen geen melding van een dagboek bericht. Deze functie is in de basis bedoeld voor eigen notities, maar je kunt wel afspreken dat je behandelaar er tijdens de sessie samen met je naar kijkt.

Vragenlijsten

Op de hoofdpagina kun je bovenin kiezen voor 'eHealth'. Daarachter vind je 3 tabbladen:

1. Embloom: hier vind je de klachtenvragenlijsten die wij gebruiken om voorafgaand aan de behandeling je klachtenniveau te meten en tijdens de behandeling te monitoren. Deze Embloom vragenlijsten vul je direct na je aanmelding in en daarna steeds voor elke evaluatie. Vul deze graag z.s.m. in na het ontvangen van de melding per mail.
2. Minddistrict: hier vind je de snelkoppeling naar dit e-healthprogramma. Dit geldt alleen als je tijdens de behandeling gebruik maakt van Minddistrict.
3. Vragenlijst: hier vind je de vragenlijsten die je ter voorbereiding op de intake invult. Deze zijn verdeeld over een aantal losse vragenlijsten, zodat je per vragenlijst minder snel over het maximum aantal tekens heen gaat. We vragen je kort en, waar mogelijk, puntsgewijs antwoord te geven op de vragen. Na het invullen kan je de antwoorden ofwel:
   - bewaren via die betreffende knop
   - indienen door ze eerst met het schuifje definitief te maken en daarna op bewaren te klikken.
     Je krijgt daarna de melding 'U kan de vragenlijst vinden onder verslagen': deze is nu verdwenen uit het kopje vragenlijst.