



Handleiding patiëntenportaal

MijnKlimmendaal

Inhoudsopgave

1. Inloggen in MijnKlimmendaal	3
2. Het overzichtsscherm.....	4
3. Persoonsgegevens	5
4. Agenda	6
5. Dossier	7
6. Vergeet niet uit te loggen	8

1. Inloggen in MijnKlimmendaal

Inloggen kan via www.klimmendaal.nl/mijnklimmendaal. Als u nog niet eerder heeft ingelogd, moet uw account eerst geactiveerd worden (zie hieronder)

Stap 1: Account activeren

Uw account moet eerst geactiveerd worden. U ontvangt hiervoor een afzender 'Portaal' met daarin een activatielink. Wanneer u op deze link klikt, wordt uw account geactiveerd en komt u direct in MijnKlimmendaal terecht, waarna u kunt inloggen met uw DigiD.

Stap 2 Inloggen

Klik op [> Inloggen met DigiD](#). U krijgt dan het algemene DigiD-inlogscherf te zien, zie afbeelding 2. Log hier in met uw DigiD+ gegevens (controle via sms of DigiD app).



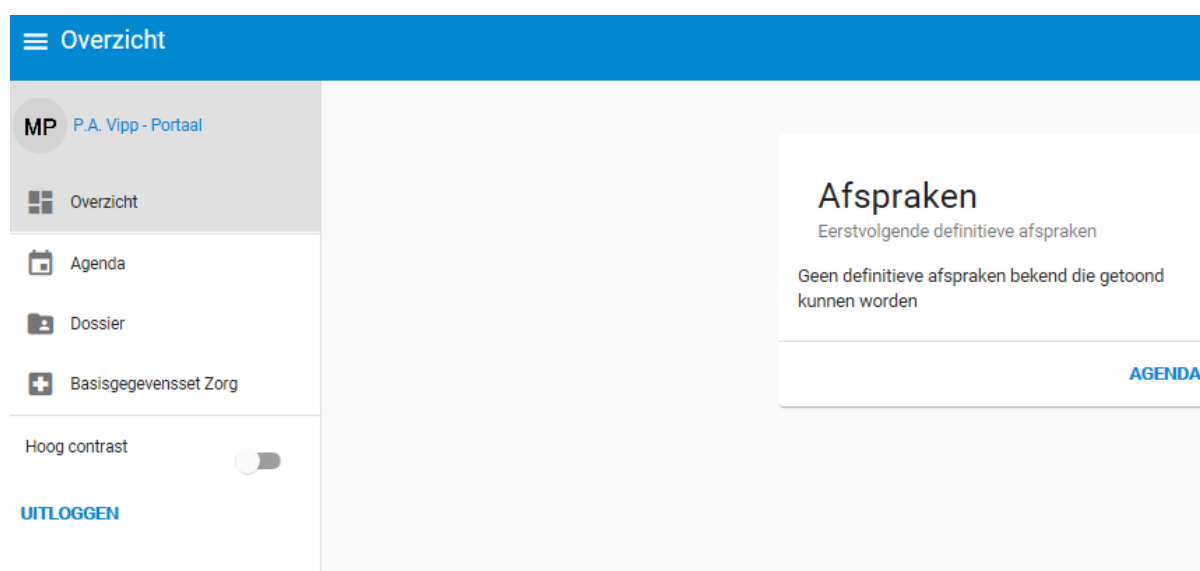
Afbeelding 1 DigiD inlogscherf

Stap 3 Accepteren Algemene Voorwaarden

Als u voor de eerste keer inlogt, krijgt u de Algemene voorwaarden van MijnKlimmendaal te zien. Wij raden u aan deze voorwaarden zorgvuldig te lezen, zodat u op de hoogte bent van uw rechten en plichten bij het gebruik van MijnKlimmendaal. U dient de Algemene voorwaarden te accepteren wanneer u gebruik wilt maken van uw patiëntenportaal. Als de Algemene voorwaarden wijzigen, zult u hier de eerstvolgende keer dat u inlogt op gewezen worden en dient u deze opnieuw te accepteren.

2. Het overzichtsscherm

Als u succesvol hebt ingelogd, ziet u als eerste het overzichtsscherm waarop de eerstvolgende afspraken worden getoond.



Afbeelding 2 Overzichtsscherm

In de linker kolom ziet u een menu, met knoppen waarmee u de verschillende onderdelen van uw patiëntenportaal kunt openen. Een beschrijving van die onderdelen vindt u in de volgende hoofdstukken.

Letters vergroten

Als u moeite hebt met het lezen van het scherm kunt u ofwel de letters groter maken via de instellingen van uw internetbrowser (in de meeste browsers met CTRL en de +-knop op het numerieke toetsenbord) of u kunt met de Hoog contrastknop aan de linkerkant kiezen voor een zwart-wit scherm.

3. Persoonsgegevens

Als u klikt op uw naam en foto (indien deze is toegevoegd aan uw Elektronisch Dossier) in de linker kolom, ziet u uw persoonsgegevens op het scherm. U kunt deze gegevens niet zelf wijzigen. Als er gegevens niet kloppen of er als er dingen veranderd zijn, willen wij u verzoeken dit door te geven aan het secretariaat van uw behandelteam.

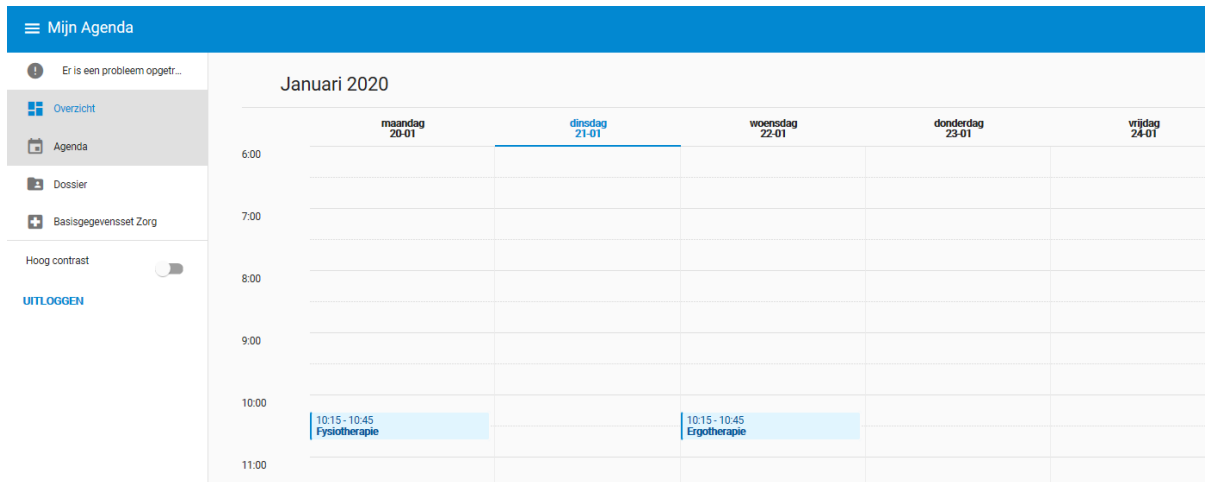
The screenshot displays a user profile interface with three main sections: 'Persoonsgegevens', 'Contactgegevens', and 'Huisarts'. The 'Persoonsgegevens' section includes fields for Roepnaam, Voorletters, Voornamen, Voorvoegsel, Achternaam, Geboortedatum, and Geslacht. The 'Contactgegevens' section includes fields for Adres, Postcode, Plaats, Landcode, Telefoonnummer, and Email. The 'Huisarts' section includes fields for Voorletters, Voorvoegsel, Achternaam, and Plaats. The 'Contactpersonen' section is currently empty.

Section	Field
Persoonsgegevens	Roepnaam
	Voorletters
	Voornamen
	Voorvoegsel
	Achternaam
	Geboortedatum
	Geslacht
Contactgegevens	Adres
	Postcode
	Plaats
	Landcode
	Telefoonnummer
	Email
Huisarts	Voorletters
	Voorvoegsel
	Achternaam
	Plaats
Contactpersonen	

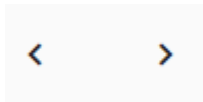
Afbeelding 3 Persoonsgegevens

4. Agenda

In dit scherm ziet u uw (behandel)afspraken voor de komende week.



Afbeelding 4 Agenda

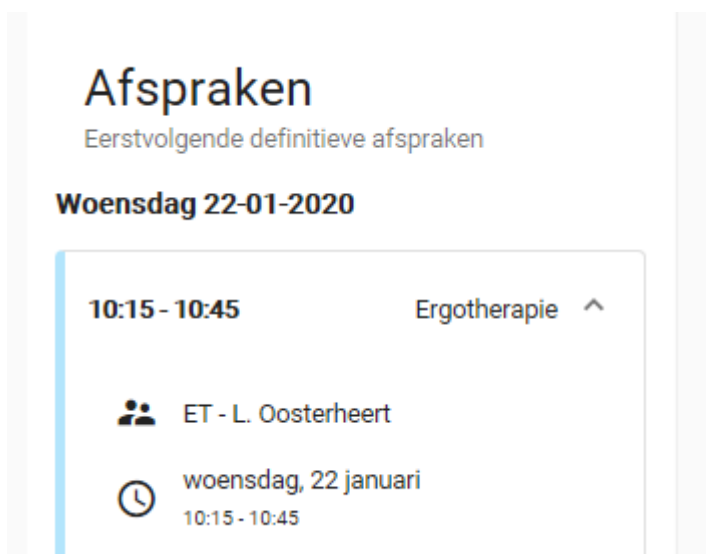


Met de pijlknoppen rechtsboven gaat u naar de volgende, of juist naar de vorige week.

VANDAAG

Met de knop “vandaag” kunt u altijd weer terugkeren naar de huidige week

Als u op een afspraak klikt, opent u een extra schermje met meer details van de afspraak. U ziet hier de medewerker of medewerkers met wie u een afspraak heeft, de datum en de tijd van de afspraak.

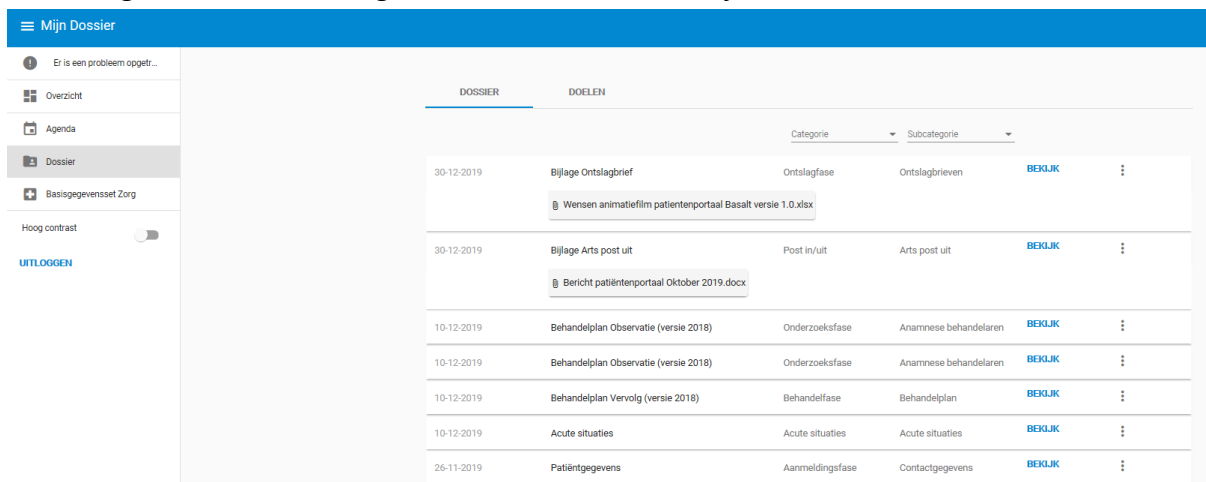


Klik op het kruisje rechtsboven om het schermje weer te sluiten.

5. Dossier

In het scherm Dossier vindt u diverse formulieren die de behandelaren over u hebben ingevuld. Dit kunnen bijvoorbeeld behandelplannen en brieven zijn die zijn verstuurd. In het overzicht ziet u van links naar rechts:

- de datum waarop het formulier is aangemaakt (in sommige gevallen kan dat al een aantal weken geleden zijn, wanneer u het formulier opent in het portaal ziet u de laatste wijzigingsdatum),
- de naam van het formulier, en
- de categorie en de subcategorie waar het formulier bij hoort.



The screenshot shows the 'Mijn Dossier' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Overzicht', 'Agenda', 'Dossier', and 'Basisgegevensset Zorg'. The main area displays a table of documents under the 'DOELLEN' tab. The table has columns for 'Datum', 'Naam', 'Categorie', 'Subcategorie', and 'Acties'. The documents listed are:

DOSSIER	DOELLEN	Categorie	Subcategorie	Acties
30-12-2019	Bijlage Ontslagbrief Wensen animatiefilm patiëntenportaal Basalt versie 1.0.xlsx	Ontslagfase	Ontslagbrieven	BEKIJK
30-12-2019	Bijlage Arts post uit Bericht patiëntenportaal Oktober 2019.docx	Post in/uit	Arts post uit	BEKIJK
10-12-2019	Behandelplan Observatie (versie 2018)	Onderzoeksfase	Anamnese behandelaren	BEKIJK
10-12-2019	Behandelplan Observatie (versie 2018)	Onderzoeksfase	Anamnese behandelaren	BEKIJK
10-12-2019	Behandelplan Vervolg (versie 2018)	Behandelfase	Behandelplan	BEKIJK
10-12-2019	Acute situaties	Acute situaties	Acute situaties	BEKIJK
26-11-2019	Patiëntgegevens	Aanmeldingsfase	Contactgegevens	BEKIJK

Afbeelding 5 Dossier

Selectie maken

Met behulp van de knoppen Categorie en Subcategorie kunt u het overzicht beperken tot een bepaalde groep formulieren, die bijvoorbeeld samenhangen met een bepaalde fase in uw behandeling, of die zijn ingevuld door een bepaalde groep behandelaren, zoals de fysiotherapeuten of de revalidatieartsen. Om weer *alle* formulieren te zien klikt u opnieuw op de betreffende knop, en kiest u "Alle".

De regels zijn gesorteerd op datum, met de jongste bovenaan. Als er bij het formulier een of meer brieven of andere bijlagen horen, ziet u die op de regel eronder.

Formulier bekijken

Als u de inhoud van een formulier of een brief wilt bekijken, klikt u op het woord **BEKIJK** achter het formulier, op of de naam van het formulier. Het document verschijnt dan midden op het uw scherm, waar u het rustig kunt lezen.

Bijlage openen

 Voorbeeld bijlage.docx

Als er bij een formulier een bijlage hoort (bijvoorbeeld een brief) dan kunt u die apart openen. Het document wordt geopend in het bijbehorende programma (bv Word).

Formulier sluiten



Als u klaar bent met lezen, klikt u op een willekeurige plek buiten het document om die weer af te sluiten. U kunt ook klikken op het kruisje rechtsboven.

Formulier downloaden



Klik op de downloadknop rechtsboven als u het formulier wilt downloaden naar uw eigen computer, als pdf-bestand.



U kunt ook meteen in het overzicht een pdf-bestand downloaden door te klikken op de drie punten helemaal rechts achter het formulier, en vervolgens te klikken op "Download".

6. Vergeet niet uit te loggen

Als u klaar bent met alles dat u wilde doen in MijnKlimmendaal, vergeet dan niet uit te loggen. Klik op de knop Uitloggen onderaan het menu. U komt dan weer terug in het inlogscherm. Daarna raden wij u aan om ook de browser waar in u gewerkt hebt af te sluiten. Vooral op computers of tablets waarop ook anderen toegang hebben, is dat belangrijk om uw gegevens te beschermen.

Als u na het opstarten van MijnKlimmendaal meer dan 20 minuten geen computeractiviteit onderneemt, dan wordt u automatisch uitgelogd. Voordat u verder kunt gaan, moet u opnieuw inloggen.