

Gebruikerinstructie

Voor behandelaren

Versie V2025-2



Telerevalidatie.nl

Inhoudsopgave

Inleiding en beoogd gebruik	3
Inloggen	3
Helpdesk	3
Mijn patiënten	4
Kinderen en ouders	12
Persoonlijke instellingen	16
Informatie items	18
Persoonlijke informatie items	21
Vragenlijsten	23
Oefenen	25
Persoonlijke oefeningen	31
Behandeldoelen	34
Tijdsindeling	36
Berichten	40
Schriftje	42
Tekst opmaken	44
Patiëntenweergave	46
Wij kan er meldingen krijgen	54
Uitloggen en account verwijderen	56
Compliance	57
Leveranciersgegevens	57
Lijst risico's voor gebruikers	58
Gevaren en berichten	61

Voorwaarden omgeving

63

Installeren

64

Inleiding en beoogd gebruik

Telerevalidatie.nl is een online portaal en app waarmee je samen met je behandelaar kunt werken aan je herstel. Via dit product kun je op afstand werken aan opdrachten die je behandelaars voor je hebben klaargezet. Het product is bedoeld voor patiënten die behandeld worden in een ziekenhuis of een (geriatrische) revalidatie instelling en is ontworpen om samen met een behandelaar gebruikt te worden. Je kunt er dus geen gebruik van maken als je niet in behandeling bent bij een zorgorganisatie.

Inloggen

Als je dit product gebruikt, heb je per E-mail of SMS een bericht ontvangen waarmee je in kunt loggen. Je kunt dan zelf een nieuw wachtwoord kiezen.

Helpdesk

Bij vragen over het gebruik van het portaal is het gebruikelijk dat je eerst contact opneemt met de applicatiebeheerder van je eigen organisatie. Kom je er samen met de applicatiebeheerder ook niet uit dan kan je contact opnemen met de helpdesk van Telerevalidatie.nl. Dit kan via het e-mailadres support@telerevalidatie.nl.

Benodigde informatie bij het melden van een storing

Stuur bij een melding zo veel mogelijk relevante informatie mee. Met alleen de melding dat iets 'het niet doet' kunnen wij vaak niet ontdekken wat er precies niet werkt. Wij ontvangen graag de volgende informatie:

- Welk onderdeel van het portaal betreft de melding?
- Wat werkt er precies niet?
- Werkt dit niet voor één gebruiker of voor niemand?

- Krijg je een foutmelding en zo ja, welke melding krijg je?

Bij het oplossen van een storing zegt een foto vaak meer dan 1.000 woorden. Als je een screenshot mee kunt sturen dan wordt dat erg gewaardeerd! Let hierbij wel op de privacy van de patiënt.

Privacy

Informatie die je via e-mail verstuurd gaat niet versleuteld over het internet. Daarom is het belangrijk dat je geen patiëntgegevens meestuur in je e-mail. Neem bijvoorbeeld geen naam, e-mailadres of andere gegevens op en stuur geen Excel overzichten met patiëntgegevens mee. Ook in screenshots kan de naam van de patiënt terugkomen. Je kan deze via een programma als Microsoft Paint anonimiseren door de naam weg te krassen.

Heb je een vraag over een specifieke patiënt dan kan je een linkje naar de betreffende patiënt meesturen. Dit kan er als volgt uitzien: ``https://demo.telerevalidatie.nl/patients/123`` waarbij vooral het laatste nummertje voor de helpdesk van belang is.

Mijn patiënten

Wanneer je als behandelaar bent ingelogd kom je automatisch in het overzicht `Mijn patiënten`.

Een patiënt zoeken

Om een patiënt te zoeken kan je in de zoekbalk aan de linkerkant één of meerdere zoektermen opgeven.

ZOEKEN [Reset](#)
☐ Alleen met ster
PERSOONSgegevens

STATUS
☒ Prehabilitatie
☒ Behandeling
☐ Nabehandeling
☐ Uitgeschreven
BEHANDELING

Mijn patiënten

[+ Nieuwe patiënt](#)

	Naam	Doelgroepen	Status	Aandachtspunten
A	Annette (Ouder)		Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere
A	Ariana 20-08-2015 / 12345646	Chronische pijn, DCD	Behandeling	Nog nooit ingelogd
	Baast, Wytze van 30-09-2014 / 21720	CVA en 3 andere	Behandeling	Meer dan 14 dagen niet ingelogd
	Beklum, Cristine van 15-09-2015 / 21861	CVA, CVA	Behandeling	Nog geen opdrachten
B	Blanco	Ontspanning	Behandeling	Nog nooit ingelogd en 1 andere
QG	Gebruiker, QR 72348329	CVA	Behandeling	Nog geen opdrachten en 1 andere
J	Jannie		Behandeling	Nog geen opdrachten
JJ	Jansen (Ouder), Jan	CVA, DCD	Behandeling	Nog geen opdrachten en 1 andere
K	Kelvin 05-05-2005 / 12345678	DCD	Behandeling	Nog geen opdrachten en 1 andere

Door op de naam van de patiënt te klikken opent het detailscherm van de patiënt. Hier kunnen in diverse tabbladen gegevens en instellingen met betrekking tot de patiënt worden bekeken en

aangepast.

Mason

230799
23-07-2008 (17 jaar)
32 minuten geleden actief

Behandeling
Acties

Algemeen
Informatie
Vragenlijsten
Oefenen
Tijndeling
Doelen
Schriftje
Berichten
Sensoren

Acties van deze patiënt

Bekijk details Naar EPD Maak demo patiënt

Bekijk wat deze patiënt de laatste dagen in het portaal gedaan heeft

05 september
heeft ingelogd

04 september
heeft ingelogd

03 september
heeft ingelogd

Opdrachten komende dagen

Zet inhoud klaar

Bekijk wat deze patiënt de komende dagen voor opdrachten heeft

05 september
5 oefeningen uitvoeren
1 vragenlijst invullen

06 september
5 oefeningen uitvoeren

07 september
5 oefeningen uitvoeren

08 september
Geen acties

09 september
Geen acties

10 september
Geen acties

Netwerk

Voeg toe

heeft de volgende derden die gelinkt zijn aan dit account:

Ouder / Verzorger

Jannie
44 minuten geleden actief

Deze ouder/verzorger heeft toestemming van het kind

Zorgverlener

Piet
Nog niet actief geweest | 1234@1234.nl

Oefeningen
Informatie items
Inzage in doelen

Zorgverlener

Annette
Nog niet actief geweest | anenefga@sharklars.com

Inloggen als Mason

Log deze patiënt eenvoudig in door met de App een QR code te scannen

Genereer

Persoonsgegevens

Wijzig

E-mail	c.damhuis99@gmail.com
Telefoonnummer	0612387683
Patiëntnummer	230799
Geboortedatum	23-07-2008 (17 jaar)
Teams	Nieuw
Aangemaakt	01-03-2024

Meldingen

Wijzig

Bepaal welke behandelaar de algemene meldingen over deze patiënt krijgt.

Behandelaar
Meest actieve behandelaar - Fysiotherapeut

Professionals

Bekijk details

Deze professionals hebben de meeste interactie met deze patiënt

Behandelaar
Fysiotherapeut

Aanvullende informatie

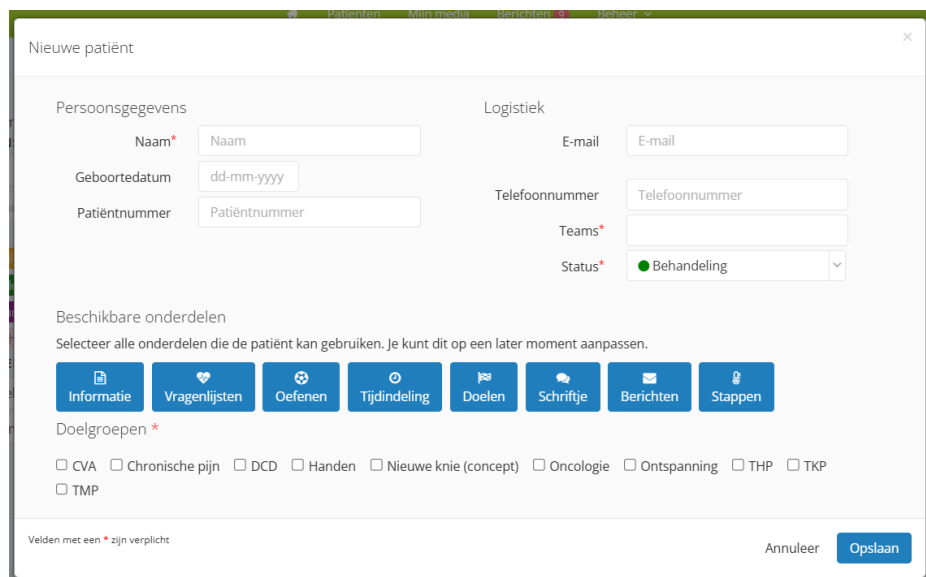
- Doelgroepen
- Instellingen
- Disclaimers
- Media overzicht

Een patiënt inschrijven

Via de knop `Nieuwe patiënt` in het patiënten overzicht kan je zelf een nieuwe patiënt inschrijven. Hier kan je alle gegevens van een patiënt noteren. Alleen de velden met een rood sterretje verplicht. Naast een doelgroep en een team, kan je je patiënt ook een behandelstatus toekennen. Na inschrijving krijgt de patiënt direct een e-mail waarmee de patiënt zelf een wachtwoord kan kiezen.

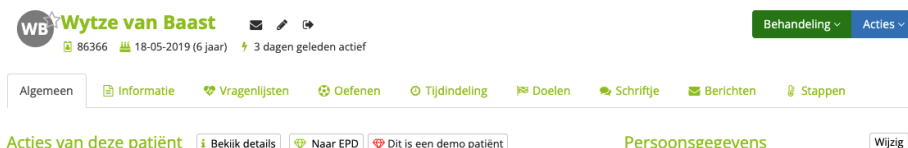
Een nieuwe patiënt wordt automatisch voorzien van een ster. Zo heb je snel een kort overzicht van patiënten die je behandelt. Als je zelf geen patiënten behandeld maar alleen aanmaakt dan kan je via

`Mijn profiel` de optie `Voorzie nieuwe patiënten direct van een ster` uitzetten. Dan krijgt de patiënt geen ster en krijg je hier ook geen meldingen (uit bijv. het Schriftje) over.



Demo patiënt aanmaken

Soms is het nodig om zelf wat testen te doen of een patiënt account te hebben voor het geven van een demonstratie. Je kunt hier als applicatiebeheerder een gewoon patiëntaccount voor aanmaken en op het detailscherm op de 'Maak demo patiënt' knop te klikken. Dit patiëntaccount wordt dan als demo account gezien en in de overzichten ook met een icoontje gemarkeerd.



Demoaccounts hebben als voordeel dat er geen twee factor authenticatie voor nodig is en dat deze accounts niet meetellen in

de statistieken. Als een demo account een mantelzorger uitnodigt, dan is dit mantelzorger account automatisch ook een demo account.

Een patiënt handmatig uitschrijven

Zolang een patiënt ingeschreven staat, blijft de patiënt toegang houden tot het portaal. In de loop van de tijd groeit het aantal patiënten met een account. Hierdoor kan het steeds lastiger worden om de juiste patiënt te vinden.

Om een patiënt handmatig uit te schrijven ga je naar de detailpagina van die patiënt toe. Je klikt vervolgens op `Acties -> Schrijf uit`. Je ziet dan onderstaande dialoog. Hier kan je vervolgens opgeven per wanneer de patiënt uitgeschreven moet worden. Na het opslaan wordt dit direct verwerkt.

Uitschrijven

×

Een gebruiker die geen toegang meer nodig heeft tot het portaal kunt u uitschrijven. De gegevens van deze persoon blijven wel bewaard maar er kan niet meer ingelogd worden. Gebruikers waarvan u de gegevens niet van hoeft te bewaren (bijv. een testpatiënt) kunt u beter verwijderen in plaats van uitschrijven.

Uitschrijfstatus ☐ Schrijf direct uit

☐ Uitgeschreven op

Deze patiënt heeft ook gekoppeld ouders. Selecteer de ouders die ook uitgeschreven moeten worden.

☐ Ezra Edison

Velden met een * zijn verplicht

Annuleer

Opslaan

Als een kind gekoppelde ouders heeft dan is er direct de mogelijkheid om deze ook uit te schrijven.

Een patiënt automatisch uitschrijven via doelgroepen

Als je vaste afspraken hebt over hoelang een patiënt toegang blijft houden heeft het voordelen om patiënten automatisch uit te schrijven na een bepaalde periode. Je kan dit doen via `Beheer -> Doelgroepen`. Bij het aanmaken of wijzigen van een doelgroep kan je opgeven hoeveel dagen na de start van de doelgroep iemand automatisch uitgeschreven moet worden.

The screenshot shows a form titled 'Nieuwe doelgroep' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Naam***: A text input field with the placeholder 'Naam'.
- Status**: A dropdown menu currently showing 'Beschikbaar'.
- Patiënten automatisch uitschrijven na**: A text input field with the placeholder 'Patiënten automatisch uitschrijven na Dagen'.
- Beschrijving**: A large text area with the placeholder 'Beschrijving'.
- Thumbnail**: A section with a button 'Bestand kiezen' and the text 'Geen ...kozen'.
- Gebruikt groepen in het schriftje**: Radio buttons for 'Nee' (selected) and 'Ja'.

At the bottom left, a note states: 'Velden met een * zijn verplicht'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleer' and 'Opslaan'.

Hierna wordt bij elke nieuwe patiënt met die doelgroep de uitschrijfdatum automatisch ingevuld.

Een patiënt opnieuw inschrijven

Het kan zijn dat je een patiënt die reeds uitgeschreven is opnieuw toegang wil geven. Om een patiënt opnieuw in te schrijven ga je eerst naar het patiënten overzicht. Onder `status` in het

zoekscherm aan de linkerkant kan je de optie `uitgeschreven` aanvinken om een overzicht van uitgeschreven patiënten in te zien.

Vervolgens klik je op de juiste patiënt.

Vervolgens klik je op `Acties` en vervolgens `Schrijf opnieuw in` waarna je dezelfde dialoog ziet als bij het uitschrijven. Als je hier vervolgens `Niet` kiest en vervolgens `Opslaan` kan de patiënt direct weer inloggen.

Hoe houd ik mijn overzicht met patiënten overzichtelijk?

Om het patiëntoverzicht overzichtelijk te houden worden er statussen aan patiënten gekoppeld. Bij inschrijving van een nieuwe patiënt kan er gekozen worden uit twee statussen: prehabilitatie en behandeling. Later kan deze status in het detailscherm van de patiënt omgezet worden naar de status nabehandeling. Patiënten met de status nabehandeling worden standaard verborgen in het overzicht met patiënten. Je kan deze patiënten nog wel inzien door aan de linker kant de filteroptie Nabehandeling aan te klikken.

Daarnaast kan je patiënten voorzien van een ster. Hiermee kan je snel een kort overzicht maken met alle patiënten die je behandelt.

Kan ik ook uitgeschreven patiënten terugvinden?

Standaard toont het overzicht alleen patiënten met de status prehabilitatie en behandeling. Via de zoekbalk links kan je onder de filter `Status` de optie `Uitgeschreven` aanvinken. Door deze filter optie aan te vinken kan je een overzicht met uitgeschreven patiënten bekijken.

Professional die de algemene meldingen ontvangt

In het portaal heeft elke patiënt een professional die de algemene meldingen ontvangt. Het portaal berekent op basis van de interacties die verschillende professionals hebben met een patiënt wie de professional is die de algemene meldingen ontvangt. Hierbij wordt er gekeken naar wie de patiënt aangemaakt heeft, het klaarzetten van huiswerk en de communicatie via berichten en het schriftje. De hoofdbehandelaar krijgt alle actieve meldingen over deze patiënt. Als de patiënt dus geen huiswerk meer heeft of een afwijkende waarde invult bij een vragenlijst wordt alleen de professional die de algemene meldingen ontvangt hiervan op de hoogte gebracht.

Meldingen

[Wijzig](#)

Bepaal welke behandelaar de algemene meldingen over deze patiënt krijgt.



Henk Meerendonk

Meest actieve behandelaar - Ergotherapeut

Op de detailpagina van elke patiënt is te zien wie deze professional is. Als dit niet de persoon is die de algemene meldingen moet ontvangen dan kan dit via `Wijzig` aangepast worden naar een andere professional binnen het team. Een handmatig geselecteerde professional wordt door het portaal niet automatisch overschreven.

Behandelteam

Rechts op de detailpagina is onder `Professionals` te zien wie de huidige behandelaren van de patiënt zijn. Hier kan je ook zien welke behandelaren recent interactie met deze patiënt gehad hebben.

Professionals

[Bekijk details](#)

Deze professionals hebben de meeste interactie met deze patiënt



Piet Plomp

Kinderen en ouders

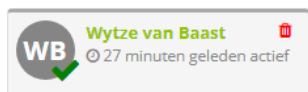
Steeds meer klanten gebruiken het portaal ook voor kinderrevalidatie. Speciaal voor kinderen en hun ouders zijn er een aantal functionaliteiten gemaakt die het samenwerken makkelijker maken. Dit is bedoeld voor kinderen die net kunnen lezen tot en met kinderen van 18 jaar.

Mantelzorger / netwerk

[+ Voeg toe](#)

Rik heeft de volgende derden die gelinkt zijn aan dit account:

Ouder / Verzorger



Voor patiënten onder de 18 jaar kan je op de detailpagina een ouder of verzorger account koppelen. Met dit account kan de ouder zelf informatie, oefeningen en vragenlijsten ontvangen. Deze inhoud is niet in te zien door het kind.

Daarnaast kan de ouder ook volledig toegang krijgen tot het account van het kind. Op de startpagina van de ouder staat een overzicht van de gekoppelde kinderen. Van elk kind is ook in te zien of er nieuwe meldingen zijn voor bijvoorbeeld een nieuw bericht. Bij kinderen onder de 12 jaar heeft de ouder automatisch deze rechten. Bij kinderen van 12 jaar en ouder moet het kind eerst

toestemming geven dat de ouder inderdaad toegang heeft. Dit is wettelijk geregeld en wordt volledig via het portaal ondersteund.

Voor elke ouder of verzorger kan een eigen account aangemaakt worden. Als ouders gescheiden zijn kunnen ze ieder nog steeds dezelfde informatie van het kind inzien, maar niet elkaars informatie en vragenlijsten. Als het kind een melding krijgt van een nieuw bericht dan ontvangen alle ouders of verzorgers hiervan een CC. Op die manier weten alle betrokkenen dus wat er gebeurt.

Indien een ouder al een account heeft omdat deze zelf ook patiënt is dan kan dit account gelinkt worden aan het account van het kind. Een ouder heeft voor zichzelf dus niet meerdere accounts nodig.

Nieuwe ouder of verzorger toevoegen

Bij elk kind onder de 18 jaar kan je op de detailpagina een nieuwe ouder toevoegen. Klik hiervoor op `Voeg toe` naast het kopje `Ouders / Verzorgers`. Je krijgt vervolgens de keuze of je een bestaand account wil linken of een nieuw account toe wil voegen. Als je kiest voor een nieuw account dan krijgt de betreffende ouder een welkomstmail waarmee ingelogd kan worden. De ouder heeft dan een patiënt account waar je op dezelfde manier als voor het kind inhoud kunt klaarzetten.

Nieuwe ouders / verzorger toevoegen voor Wytze van Baast

Als u een ouder / verzorger toevoegt dan maakt het portaal een nieuw patiëntenaccount aan voor deze persoon dat gekoppeld is aan het betreffende kind. Hiermee kan deze persoon dan zelf inloggen en de gegevens van één of meerdere kinderen inzien. Ook kunt u een bestaande patiënt selecteren.

☒ Een bestaande patiënt koppelen
 ☐ Een nieuw account toevoegen

Naam

Naam

E-mail

Velden met een * zijn verplicht
 Annuleren

Weergave voor patiënten

De ouder die inlogt ziet op de startpagina én in zijn of haar profiel de gekoppelde kinderen. Bij elk kind staat het aangegeven als er meldingen zijn.

Televalidatie.nl Informatie Vragenlijsten Oefenen Tijdsindeling Schriftje Berichten Help Mason

Hallo , welkom!

1

Informatie
Achtergrondinformatie en behandeling

2

Vragenlijsten
Meet je voortgang en geef dit door

3

Oefenen
Kom in beweging

4

Tijdsindeling
Krijg inzicht in je dag

Schriftje
Lees dagelijkse updates

Berichten
Lees berichten van je behandelaar

Mijn behandelteam
Bekijk al je behandelaren

Mijn netwerk

Je maakt nu gebruik van het account van één van je kinderen.

[Switch naar mijn eigen account](#)

Account van je kind

U bekijkt nu het account van één van je kinderen. Switch naar je eigen account om je eigen informatie te zien of de gegevens van een eventueel ander kind in te zien.

[Eigen account](#)

Hulp nodig?

Vindt het antwoord op je vragen in onze helpfunctie

[Help informatie](#) [Stuur een bericht](#)

Doelen [+ Nieuw doel](#)

Kracht

- 10 kg squat ✓

Behaald op 1 April

Een kind van 12 jaar of ouder krijgt een melding op de startpagina zodra er een nieuwe ouder gekoppeld is. Het kind krijgt dan de Telerevalidatie.nl handleiding professionals V2025-2

mogelijkheid om wel of geen toestemming te geven voor het delen van gegevens met die ouder.

Eén van je ouders / verzorgers heeft toestemming gevraagd om je account in te zien. Omdat je 12 jaar of ouder bent mag volgens de wet zelf beslissen of je dit wilt of niet. Je kunt dit later via 'Mijn netwerk' bekijken of aanpassen.

Wil je deze persoon toegang geven tot je gegevens in dit portaal?

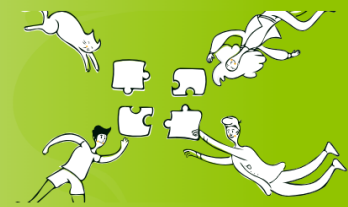
Cristine van Bekkum
✉ christine@telerevalidatie.nl

Onder het kopje 'Netwerk van deze patiënt' kan het kind alle gekoppelde ouders/ verzorgers inzien en gegeven toestemming eventueel ook weer intrekken.

Mijn netwerk

Omdat je nog geen 18 jaar bent, kun je via je behandelaar ook je ouders / verzorgers uitnodigen. Een ouder / verzorger kan alles binnen je je account bekijken Als je 12 jaar of ouder bent kun je zelf bepalen of je je ouders toegang wilt geven.

[+ Voeg iemand toe](#)



Jannie Ouder / Verzorger

cuaadzjl@sharklasers.co

✓ Volledige controle

[Trek toestemming in](#)

Pieter Zorgverlener

1234@1234.nl

✓ Oefeningen
✓ Informatie items
✓ Inzage in doelen

[Verwijder](#) [Wijzig](#)

Annette Zorgverlener

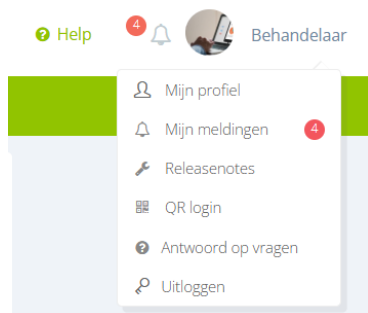
atenefgg@sharklasers.com

[Verwijder](#) [Wijzig](#)

Hier kan het kind ook zelf een ouder toevoegen. Als de ouder zelf al een account heeft dan kan de koppeling alleen gemaakt worden door een behandelaar.

Persoonlijke instellingen

Uw persoonlijke instellingen bekijken of aanpassen kan je in `Mijn Profiel`. Hiervoor klik je rechtsboven op je naam en vervolgens op `Mijn profiel`



In je profiel kan je o.a. je profielfoto uploaden of aanpassen, je e-mail, telefoonnummer en wachtwoord wijzigen.



Mijn profiel

Naam*	Behandelaar
E-mail*	
Telefoonnummer	Telefoonnummer
Functie	Fysiotherapeut
E-mail ondertekening	
Voorzie nieuwe patiënten direct van een ster	Ja
Taal	Nederlands
Stuur mij e-mails bij meldingen vanuit het portaal	Geen e-mails
Opslaan	

Wachtwoord

U kunt zelf een nieuw wachtwoord kiezen. Wij vragen voor je veiligheid een wachtwoord te kiezen van minimaal 4 karakters.

Huidig wachtwoord	Huidig wachtwoord	
Nieuw wachtwoord	Nieuw wachtwoord	
Bevestig nieuw wachtwoord	Bevestig nieuw wachtwoord	
Wijzig mijn wachtwoord		

Afwezigheidsmelding

Ben je er een tijdje niet? Stel dan een afwezigheidsmelding in zodat je patiënten en collega's dit kunnen zien.

☐ Afwezigheidsmelding staat aan

Eerste dag dd-mm-jjjj

Laatste dag dd-mm-jjjj

Afwezigheidsmelding Voeg een afwezigheidsmelding toe met wanneer je weer terug bent

Sla op

Meldingen ontvangen

U kunt zelf instellen of en zo ja hoe je berichten uit het portaal wil ontvangen. De volgende opties zijn mogelijk:

- Per e-mail
- Per sms

Kies je ervoor meldingen via de e-mail te ontvangen dan kan je nog aangeven hoe vaak je deze melding wil ontvangen. De opties zijn:

- Direct
- Dagelijks
- Geen e-mail

Wanneer je instellingen aanpast bevestigen je deze met behulp van de knop `Opslaan` onderaan de pagina.

E-mail en telefoonnummer aanpassen

Bij `Mijn gegevens` kan je je e-mail en/of telefoonnummer wijzigen.

****Houd er wel rekening mee dat het e-mailadres dat je invoert ook je nieuwe e-mailadres wordt voor het inloggen.****

Wachtwoord aanpassen

Om de veiligheid van je account te bewaken vragen wij je om een veilig wachtwoord te kiezen en dit regelmatig aan te passen. Via `Mijn profiel` kan je zelf een nieuw wachtwoord kiezen. Kies hierbij het liefst voor een wachtwoord dat je niet al op een andere plek gebruikt.

Informatie items

Als onderdeel van de revalidatie kan een patiënt informatie lezen. Als professional bepaal je welke informatie de patiënt te zien krijgt. Een applicatiebeheerder van je organisatie heeft een bibliotheek van informatie items samengesteld waar je als professional uit kan kiezen.

Een informatie item kan bestaan uit een stuk tekst, afbeeldingen, een video of bijlagen. Bij sommige items is er ook een invulmogelijkheid voor de patiënt.

» Patiënten » Wytze van Baast

WB Wytze van Baast 13171 20-04-2011 (12 jaar) 15 minuten geleden actief

Behandeling Acties

Algemeen Informatie Vragenlijsten Oefenen Activiteitenschema Tijdsindeling Doelen Schriftje Berichten Stappen

Beschikbare informatie

☐ Titel	Gelezen	Beschikbaar	Acties
Ad			
☐ Ad optio dolore maxime sit.	✓	07-06-2023	
☐ Ducimus molestiae voluptas dolores illum.	✓	07-06-2023	
☐ BIB	✓	15-06-2023	
☐ Aliquid quod quis dolores veritatis officis.	○	21-06-2023	
☐ Aut eaque earum unde.	○	21-06-2023	
☐ Esse nulla est accusantium vero repellendus.	✓	21-06-2023	
☐ Met een bijlage	○	21-06-2023	
☐ Met een bijlage	○	21-06-2023	
☐ werwer	○	21-06-2023	
Consectetur			
☐ Aut distinctio ipsam minus saepe ea non eveniet.	✓	07-06-2023	
☐ Sed quia et est aut.	○	07-06-2023	
☐ Qui dignissimos unde dolorem similique ipsa cumque et voluptatem.	○	21-06-2023	
Dolorum			

Acties

+ Nieuw informatie item klaarzetten

+ Nieuw persoonlijk informatie item

Hoe werken informatie items?

Via informatie-items kunt u beschikbare informatie-items delen met uw patiënten. U bepaalt zelf welke items een patiënt wel of niet kan zien. Via de knop 'Nieuw informatie-item klaarzetten', kunt u voor de huidige patiënt een nieuw informatie-item klaarzetten.

Bekijk de helppagina

Informatie klaarzetten

Via `Nieuw informatie item klaarzetten` op het tabblad `Informatie` krijg je een dialoog te zien met alle informatie items die je toe kunt wijzen. Hierbij kan je kiezen of je een artikel nu of op een later moment beschikbaar wil maken.

In de tabel met beschikbare informatie items is te zien of de patiënt het item gelezen heeft of niet.

Informatie item verwijderen

Als je een verkeerd item hebt klaargezet dan kan je dit voor de patiënt weer weggooien. Dit kan via het prullenbak icoontje. Als je in één keer meerdere informatie items weg wil gooien, dan kan je een vinkje plaatsen voor de items die je weg wil gooien. Vervolgens kan je met de rode `verwijder alle geselecteerde opties` de

geselecteerde items verwijderen. Hierna kan de patiënt deze items niet meer zien.

Persoonlijke informatie items

Het is ook mogelijk om gepersonaliseerde informatie toe te voegen voor een patiënt. Lees hierover meer in het artikel {Persoonlijke informatie items}

Batchverwerking

Via `Beheer -> Batchverwerking` is het mogelijk om voor een grote groep patiënten tegelijk een informatie item klaarzetten. Bij `Zet informatie items klaar` kan aangeven voor welke doelgroep en welk team je het informatie item wil klaarzetten. Vervolgens selecteer je de juiste patiënten en de juiste item(s) en kies je een startdatum. Op deze datum zal het informatie item voor de patiënten klaarstaan.

Doelen bij informatie item

Bij het klaarzetten van een informatie item kan je ook opgeven bij welk behandeldoel dit hoort. De patiënt ziet deze informatie dan bij het lezen van dit informatie item.

BELASTING EN BELASTBAARHEID

Dit artikel is gerelateerd aan uw doel 'Ik wil op een prettige manier kunnen staan tijdens het koken.'

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus lacinia facilisis semper. Aliquam eleifend ante nisl, rutrum suscipit justo venenatis eu. Duis posuere bibendum sem ut imperdiet. Nulla vitae nulla semper, rhoncus eros sit amet, placerat felis. Pellentesque pulvinar eu augue at semper. Vivamus convallis quis urna nec fringilla. Curabitur aliquet consectetur neque, eget condimentum nibh. In gravida dignissim consequat. Curabitur ut faucibus nisl. Ut pharetra, felis vitae posuere pellentesque, urna lorem auctor mi, sit amet malesuada enim orci a eros.

Curabitur non posuere ligula, non euismod dui. Donec nec porttitor nunc. Donec ut est ut est ultricies molestie eget eget odio. Proin vehicula odio vel diam placerat, sed sollicitudin nibh volutpat. Nulla blandit, libero tincidunt pulvinar laoreet, lacus nunc mollis elit, varius porttitor libero mauris non tellus. Nam diam libero, tristique rutrum mi in, volutpat eleifend lorem. Nunc at tellus ut nunc porta consequat eu in ex. Nullam eget magna ornare, euismod lorem id, interdum erat.

Persoonlijke informatie items

Het kan zijn dat je naast de reeds beschikbare informatie items iets mist. Het kan voorkomen dat je voor een specifieke patiënt een extra informatie item klaar wil zetten dat nu niet beschikbaar is. In dit geval kan je zelf via het tabblad `Informatie` een 'Nieuw persoonlijk informatie item' toevoegen. Dit is een informatie item dat aan een specifieke patiënt gekoppeld is en alleen voor deze patiënt te gebruiken is. Het doel hiervan is het uitbreiden van de toepasbaarheid van het portaal voor je patiënten.

Verschil met een persoonlijke oefening

Een persoonlijke oefening lijkt op een persoonlijk informatie item maar verschilt op één punt. Een persoonlijk informatie item zet je één keer klaar voor de patiënt die dit vervolgens altijd kan teruglezen. Een persoonlijke oefening is voor de patiënt alleen beschikbaar op dagen dat de oefening ook ingepland staat (of via

aanvullend oefenen als dit aanstaat). Een persoonlijk informatie item is dus vooral bedoeld als naslagwerk en een persoonlijke oefening kan gebruikt worden voor iets waar de patiënt actief mee aan de slag gaat.

Privacy

Een persoonlijk informatie item is alleen in te zien door de patiënt zelf en zijn of haar behandelaren. Andere patiënten en behandelaren kunnen deze persoonlijke informatie items dus niet inzien of gebruiken. Je kan daarom een foto of bestand toevoegen zonder dat je je zorgen hoeft te maken over de privacy van de patiënt. Als een patiënt hier geen toestemming voor geeft krijg je dit te zien bij het uploaden van een nieuwe persoonlijke oefening.

Een persoonlijke informatie item toevoegen

Op het tabblad `Informatie`, kan je via de knop `Nieuw persoonlijke informatie item` een nieuw item maken voor een patiënt. Je kan dan zelf een titel en toelichting opgeven. Daarnaast kan je eventueel ook een bijlage toevoegen om te delen met de patiënt (of een bijlage meesturen vanuit Mijn media).

Nieuw informatie item

Titel*

Mijn media [Kies uit Mijn Media](#)

Bijlage Geen bestand gekozen

Je kan een video, foto, audio of Office/PDF bestand toevoegen. Max. 100 Mb

Velden met een * zijn verplicht

Annuleer

Toegestane bijlages

Bij een persoonlijk informatie item kan je een foto, video of audiofragment uploaden. Je kan video met een .avi, .mpg, .mp4 of .mov extensie uploaden in het portaal. Let hierbij op de maximale upload grootte: deze is ingesteld op 100 MB.

Vragenlijsten

Als onderdeel van de revalidatie kan het zijn dat je één van je patiënten vraagt om eenmalig of periodiek een vragenlijst in te vullen. Via `Vragenlijsten` kan je een nieuwe vragenlijst klaarzetten voor een patiënt en oude vragenlijsten inzien.

Mason 230799 23-07-2008 (17 jaar) 4 minuten geleden actief

Behandeling Acties

Algemeen Informatie **Vragenlijsten** Oefenen Tijdsdeling Doelen Schriftje Berichten Sensoren

Vragenlijsten

Hier zie je alle vragenlijsten die deze patiënt beantwoord heeft. Vragenlijsten met een ster staan bovenaan.

★ **Eerste stap naar herstel: Weer wat gaan doen** [Download als Excel](#)

	Startdatum	Status
■	12-03-2025	✓ 0
■	03-12-2024	✓ 0
■	03-12-2024	✓ 0
■	01-09-2025	✓ 0

[Plan een nieuwe vragenlijst in](#)

★ **SOLK sessie 1: doelen** [Download als Excel](#)

	Startdatum	Status
■	06-06-2024	✗ 0
■	05-06-2024	✗ 0

Acties

[+ Nieuwe vragenlijst toevoegen](#)

Hoe werken vragenlijsten?

Via vragenlijsten kan je een patiënt vragen om een set vragen te beantwoorden. Via het portaal krijgt de patiënt de vragenlijst te zien en kan deze invullen.

[Bekijk de helppagina](#)

Legenda

- ✗ Vragenlijst is nog verborgen en pas beschikbaar vanaf datum
- Vragenlijst is nog niet gestart, beschikbaar tot datum
- Vragenlijst is gestart, beschikbaar tot datum
- ✓ Vragenlijst is volledig beantwoord op datum
- ✗ Vragenlijst is onderdeel van een informatie item en heeft geen vaste einddatum
- Invulperiode afgelopen, vragenlijst kan door de patiënt niet meer ingevuld worden
- 0 Bekijk details

Hoe werken de vragenlijsten?

Een applicatiebeheerder heeft een bibliotheek van vragenlijsten samengesteld waar je als professional uit kan kiezen. Via `Nieuwe vragenlijst toevoegen` op het tabblad `Vragenlijsten` krijg je een dialoog te zien met alle vragenlijsten die je toe kunt wijzen. Hierbij kan je kiezen of je een vragenlijst direct beschikbaar wil maken of dat deze pas later te zien is door de patiënt.

Voor elk type vragenlijst is er een tabel met hierin de ingevulde vragenlijsten. Van elke vragenlijst zie je een korte samenvatting. Als je op de ingevulde datum klikt dan krijg je de hele vragenlijst te zien. Indien dit nodig is kan je deze vervolgens bewerken of downloaden in PDF-formaat.

In een vragenlijst kan een applicatiebeheerder ook een berekening toe voegen. Hiermee kun je dan een totaalscore, een gemiddelde of iets anders berekenen. Standaard zijn de uitkomsten van zo een berekening zichtbaar voor de patiënt. Als je dat niet wilt kun je via Beheer -> Instellingen -> Vragenlijsten dit uitzetten.

Batchverwerking

Via `Beheer -> Batchverwerking` is het mogelijk om voor een grote groep patiënten tegelijk een vragenlijst klaarzetten. Bij `Zet vragenlijsten klaar` kan je aangeven voor welke doelgroep en welk team je de vragenlijst wil klaarzetten. Vervolgens selecteer je de juiste patiënten en vragenlijst(en) en kiest je een startdatum. Op deze datum zal de vragenlijst voor de patiënten klaarstaan.

Oefenen

Via `Oefenen` kan je als professional voor een patiënt een gepersonaliseerd oefenprogramma samenstellen. De patiënt kan dit oefenprogramma inzien via het portaal en de app en hiermee aan de slag gaan.

Weekschema's bekijken

Bovenaan de pagina zie je een overzicht van toegewezen oefeningen. Dit zijn alle oefeningen die deze week op de planning staan voor de patiënt. Met de knoppen naast het weeknummer kan je de planning van andere weken bekijken.

Mason 230799 23-07-2008 (17 jaar) 4 minuten geleden actief

Behandeling Acties

Algemeen Informatie Vragenlijsten Oefenen Tijdsindeling Doelen Schriftje Berichten Sensoren

Geplande oefeningen < Week 36 > Snelle acties: [Geen melding bij nieuwe notitie](#) Acties

Algemene instructies bij het oefenen

Behandelaar

Voer alle oefeningen 3 setjes x 10 herhalingen uit

maandag 01/09	dinsdag 02/09	woensdag 03/09	donderdag 04/09	vrijdag 05/09	zaterdag 06/09	zondag 07/09
Lunges in stand	Lunges in stand	Lunges in stand	Lunges in stand	Lunges in stand	Lunges in stand	Lunges in stand
Diepe squat	Diepe squat	Diepe squat	Diepe squat	Diepe squat	Diepe squat	Diepe squat
Bruggetje maken (herhalen)	Bruggetje maken (herhalen)	Bruggetje maken (herhalen)	Bruggetje maken (herhalen)	Bruggetje maken (herhalen)	Bruggetje maken (herhalen)	Bruggetje maken (herhalen)
Tenen staan op traprede	Tenen staan op traprede	Tenen staan op traprede	Tenen staan op traprede	Tenen staan op traprede	Tenen staan op traprede	Tenen staan op traprede
Traplopen	Traplopen	Traplopen	Traplopen	Traplopen	Traplopen	Traplopen

☐ Nog niet gestart
 ☐ Gestart maar nog niet afgerond
 ☒ Oefening uitgevoerd

Binnen het weekschema kan je dagen kopiëren. Dit doe je door met je muis over de dag heen te gaan. Vervolgens komt er onderaan een pijltje naar links en rechts tevoorschijn. Als je hierop klikt, wordt de dag gekopieerd. Als er voor die dag al oefeningen klaarstonden dan worden deze niet overschreven.

Met het kruisje rechtsboven in een oefening kan je een oefening weer uit het weekschema halen.

Oefeningen klaarzetten

Onder het weekschema zie je een overzicht van alle beschikbare oefeningen voor deze patiënt. In het menu boven het overzicht kan worden gefilterd op een specifieke categorie of type oefening. In het overzicht worden de oefeningen behorend bij de gekozen categorie zichtbaar. In het menu aan de linkerkant kunnen filters gebruikt worden om de zoekopdracht verder te specificeren. Door een vinkje te zetten bij de juiste dag van de week wordt een oefening klaargezet voor die dag. Je kan een oefening ook voor een hele week toewijzen door op het laatste vinkje te klikken.

[Alles](#)
[1. Fysiek](#)
[3. Gevoelens en gedrag](#)
[4. Vaardigheden](#)
[Organisatie specifiek](#)
[Persoonlijke oefeningen](#)
[Reset](#)

Voer een zoekterm in om te zoeken of klik op een categorie hierboven om te bladeren in de beschikbare oefeningen.

Filter de oefeningen
☐ Met ster
☐ Alleen voor kinderen
☐ Alleen voor volwassenen
☐ Recent gebruikt
☐ Al gepland deze week

Titel	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	So	Week
 ★ Arm afhangen in zit (met en zonder gewichtje)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
 ★ Buikademhaling en bekkenbodem gecombineerd in zit (deel 1)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
 ★ Interval tussen bijvoorbeeld lantaarnpalen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
 ★ Veranderde duur/afstand lopen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Pagina 1

Door te klikken op de titel van een oefening verschijnt er een scherm waar je alle informatie over die oefening in kunt zien. Zo kan je het filmpje en de instructie bekijken voordat je de oefening klaarzet voor de patiënt.

Weekschema's kopiëren

Als je een oefenschema meerdere weken wil gebruiken dan kunt de inhoud kopiëren naar opvolgende weken. Dit kan je doen via `Acties -> Kopieer naar volgende weken`. Bij het kopiëren kan je aangeven of je alle oefeningen of enkel de oefeningen die door geselecteerde collega's klaargezet zijn wil kopiëren. Hierdoor kopieert bijv. een fysiotherapeut niet ook het huiswerk van een ergotherapeut. Wanneer een oefening al in de opvolgende week aanwezig is, zal deze niet worden overschreven.

Een week leegmaken

Als de inhoud van een weekschema niet meer past bij de patiënt kan je de hele week leegmaken en een nieuw een weekschema maken. Wanneer je op Acties -> Oefeningen verwijderen klikt, krijg je een nieuwe popup te zien waarmee je alle oefeningen in de getoonde week en eventueel opvolgende weken kunt verwijderen.

Standaard oefenprogramma's

Een standaard oefenprogramma is een vooraf gedefinieerde reeks van oefeningen die in een keer aan de patiënt kunnen worden toegekend. Zo'n standaard oefenprogramma wordt door een applicatiebeheerder van je eigen organisatie gemaakt.

Herhaal deze week

Herhaal deze oefeningen in een volgende week door deze te kopiëren

 Kopieer naar volgende weken

Legenda

-  Nog niet gestart
-  Gestart maar nog niet afgerond
-  Oefening uitgevoerd

Acties

 Bekijk de instructies

 Start standaard oefenprogramma

 Oefeningen verwijderen

 Exporteer als pdf

 Als er geen oefeningen meer klaar staan krijgt Behandelaar een melding

U kunt een standaard oefenprogramma starten via Acties -> Start standaard oefenprogramma rechtsbovenin. Bij het starten van een standaard oefenprogramma kan je zelf kiezen of dit programma vandaag of op een dag verder in de toekomst moet starten. Daarnaast kan je aangeven dat je een reminder wil net voordat het standaard oefenprogramma afloopt. Hierdoor krijgt je op tijd een seintje, zodat je eventueel nieuwe oefeningen klaar kunt zetten voor een patiënt.

Instructies opgeven

Als behandelaar kan je instructies opgeven voor een patiënt. Hierbij maken we onderscheid tussen algemene instructies en specifieke instructies.

- ****Algemene instructie****: dit is een kort stukje tekst dat de patiënt ziet voor het starten van een oefensessie. Hierbij kan je

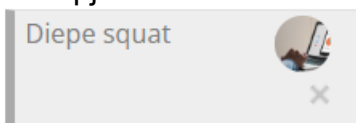
denken aan algemene informatie die voor de hele oefensessie relevant is.

- ****Specifieke instructie****: dit zijn aanwijzingen die je per oefening op kunt geven. Bij het uitvoeren van de oefening ziet de patiënt deze informatie. Zo'n instructie kan bestaan uit een aanwijzing voor het aantal sets, herhalingen, tijdsduur of andere eenheid die voor die oefening relevant is.

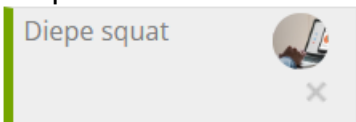
U kunt instructies opgeven via het tabblad `Oefenen` door te klikken op `Acties -> Bekijk de instructies`.

Legenda kleurgebruik bij oefeningen

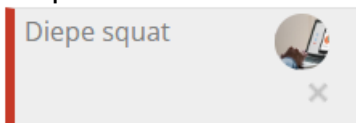
De oefeningen in het overzicht hebben elk een gekleurd indicatie streepje.



De patiënt heeft deze oefening nog niet uitgevoerd.



De patiënt heeft de oefening afgerond.



De patiënt heeft de oefening gestart, maar (nog) niet afgemaakt.

Notities door de patiënt

Naast de titel van een oefening kan een notificatierondje staan. Dit betekent dat er een notitie is geplaatst bij een oefening. Je kan deze bekijken wanneer je op de oefening klikt en vervolgens op `Notities`. Hier kan je alle notities bekijken en een eventuele nieuwe notitie achterlaten.

Lunges in stand

Oefening

Instructies

Notities

Behandelaar 1 seconde geleden

Je kunt deze het beste in de ochtend doen, wanneer je nog fit bent.



Maak een persoonlijke notitie

Opslaan

Sluiten

Wanneer je een notitie toevoegt, krijgt de patiënt hier een melding van.

Persoonlijke oefeningen

Het is ook mogelijk om gepersonaliseerde oefeningen toe te voegen voor een patiënt. Lees hierover meer in het artikel {Persoonlijke oefeningen}

Oefenschema exporteren

De inhoud van het oefenschema kan je exporteren als PDF-bestand. Dit kan handig zijn als de patiënt niet zo goed overweg kan met het portaal en liever vanaf papier werkt. Het kan ook nuttig zijn voor patiënten die binnenkort uitgeschreven worden. Bij het exporteren van het PDF-bestand kan je aangeven of je alleen het oefenschema of ook de instructies wil exporteren. Daarnaast kan je de periode van het oefenschema opgeven. Het exporteren kan door zowel behandelaren als patiënten gedaan worden.

Als de instructies opgenomen worden in de PDF dan wordt van elke oefening die klaargezet is in de opgegeven periode de omschrijving inclusief instructie opgenomen. Van oefeningen die een foto bevatten wordt ook de foto opgenomen in het PDF-bestand. Voor oefeningen die video, audio of een ander bestand bevatten, bevat het PDF-bestand een linkje naar een pagina in

het portaal waar de patiënt de video, audio of andere bestanden kan bekijken. Deze link blijft werken nadat de patiënt is uitgeschreven.

Het exporteren kan op het tabblad `Oefenen` via `Acties -> Exporteer als PDF`.

Exporteer de oefeningen naar PDF



Het exporteren van de PDF kan even duren. Je hoeft in tussentijd niet de pagina te verversen of opnieuw op Export te klikken.

Periode* ☒ Komende 14 dagen

☐ Vanaf vandaag tot einde oefenschema

☐ Vanaf start tot einde oefenschema

Volledigheid* ☒ Alleen het oefenschema

☐ Alleen de instructie

☐ Oefenschema inclusief instructie

Download als pdf

Velden met een * zijn verplicht

Sluiten

Persoonlijke oefeningen

Het kan zijn dat je naast de reeds beschikbare oefeningen een oefening mist. In dit geval kan je zelf een 'persoonlijke oefening' toevoegen. Dit is een oefening die aan een specifieke patiënt gekoppeld is en alleen voor deze patiënt te gebruiken is. Na het aanmaken van een persoonlijke oefening kan je deze oefening klaarzetten in het weekschema en is deze oefening voor de patiënt te gebruiken als een reguliere oefening. Het doel hiervan is het uitbreiden van de toepasbaarheid van dit portaal voor je patiënten.

Verschil met een persoonlijk informatie item

Een persoonlijke oefening lijkt op een persoonlijk informatie item maar verschilt op één punt. Een persoonlijk informatie item zet je één keer klaar voor de patiënt die dit vervolgens altijd kan teruglezen. Een persoonlijke oefening is voor de patiënt alleen beschikbaar op dagen dat de oefening ook ingepland staat (of via aanvullend oefenen als dit aanstaat). Een persoonlijk informatie item is dus vooral bedoeld als naslagwerk en een persoonlijke oefening kan gebruikt worden voor iets waar de patiënt actief mee aan de slag gaat.

Privacy

Een persoonlijke oefening is alleen in te zien door de patiënt zelf en zijn of haar behandelaren. Andere patiënten en behandelaren kunnen deze dus niet inzien of gebruiken. Je kan daarom een foto of video toevoegen zonder dat je je zorgen hoeft te maken over de privacy van deze patiënt. Als beheerder kan je ook instellen dat een patiënt bij de eerste keer inloggen expliciet toestemming kan geven voor opname van beeldmateriaal. Als een patiënt hier geen toestemming voor geeft krijg je dit te zien bij het uploaden van een nieuwe persoonlijke oefening.

x

x

x

x

x

om een nieuwe oefening toe te voegen. Het voordeel van het gebruik van de app is dat na het uploaden, het beeldmateriaal weer verwijderd wordt van je device. Er blijft dus geen privacy gevoelig materiaal achter dat je zelf moet verwijderen.

Toegestane bijlages

Bij een persoonlijke oefening kan je een foto, video of audiofragment uploaden. Video geeft vaak de beste informatieoverdracht, maar is niet altijd eenvoudig te maken. Je kan video met een .avi, .mpg, .mp4 of .mov extensie uploaden in het portaal. Let hierbij op de maximale upload grootte: deze is ingesteld op 100 MB.

Behandeldoelen

Via `Doelen` kan een patiënt vastleggen wat voor hem of haar belangrijk is. De patiënt kan deze doelen in het portaal en de app inzien en afhankelijk van zijn of haar rechten ook bewerken.

Nieuw doel

The screenshot shows the 'Mason' patient portal. At the top, there's a header with the patient's name 'Mason', a star icon, and a status bar indicating 'Behandeling' and 'Acties'. Below this, a navigation bar includes tabs for 'Algemeen', 'Informatie', 'Vragenlijsten', 'Oefenen', 'Tijndeling', 'Doelen', 'Schriftje', 'Berichten', and 'Sensoren'. The 'Doelen' tab is selected, showing a list of goals under the heading 'Behandeldoelen'. A checkbox 'Verberg wachtende doelen' is present. The goals are listed in a table with columns: Doel, Streefdatum, Status, and Acties. The goals include 'Kracht' (10 kg squat), 'Conditie' (2 km wandelen), 'Conditie opbouwen' (Rennen, Hardlopen), and 'Zonder categorie' (Zelfstandig traplopen). Each goal has a status and a date. To the right of the table, there's a section for 'Acties' with a '+ Nieuw doel' button, a 'Weergave' section with 'Gewone weergave' and 'Piraten weergave' options, and a 'Hoe werken doelen?' section with a brief explanation and a 'Bekijk de helppagina' button.

Doel	Streefdatum	Status	Acties
Kracht			
10 kg squat	20-06-2024	Behaald op 1 april door Behandelaar	
Conditie			
2 km wandelen	02-12-2024	Gestopt	
Conditie opbouwen			
Rennen	23-12-2024	Behaald op 26 november door Mason	
Hardlopen	21-06-2025	Gestopt	
Zonder categorie			
Zelfstandig traplopen	27-09-2025	Behaald op 1 september door Mason	

Als je een nieuw doel wil aanmaken dan klikt je op 'Nieuw doel'. Er verschijnt dan een dialoog waarin je het doel zelf, een streefdatum en eventueel een manier waarop dit doel behaald gaat worden in kunt vullen. Na het opslaan kan zowel de professional als de patiënt het doel inzien.

Legenda icoontjes

- ✓ Als een patiënt een bestaand doel behaald heeft dan kan je dit doel als zodanig markeren via het vinkje. Na bevestigen is het doel als behaald gemarkeerd. Een behaald doel kan niet meer aangepast worden.
- ⏸ Mocht een doel toch niet haalbaar zijn dan kan een doel gestopt worden via het stopteken. Een doel dat gestopt is blijft inzichtelijk voor de professional maar wordt niet meer getoond voor de patiënt.
- 🗑 Eventueel kan een doel ook verwijderd worden via het vuilnisbakje. Verwijderde doelen zijn voor niemand meer inzichtelijk.

Weergave voor patiënten

Afhankelijk van zijn of haar rechten kan een patiënt de doelen alleen inzien of ook zelf bewerken. Een patiënt die doelen mag bewerken kan ook zelf een nieuw doel aanmaken. Voor de patiënt komen de doelen terug op de startpagina.

Daarnaast kan je als behandelaar ook de doelen pagina weer geven als een schat kaart met een piratenweergave. Je kunt zelf als behandelaar instellen hoe veel doelen de patiënt moet behalen tot dat ze de schat hebben behaald.

Tijdsindeling

Als onderdeel van de revalidatie kan het zijn dat je één van je patiënten vraagt om tijdelijk bij te houden hoe een dag besteed wordt. Deze informatie kan uzelf en de patiënt inzicht geven in de tijdsbesteding en hoe de patiënt zich voelt gedurende de dag.

Mason 230799 23-07-2008 (17 jaar) 29 minuten geleden actief

Behandeling Acties

Algemeen Informatie Vragenlijsten Oefenen **Tijdsindeling** Doelen Schriftje Berichten Sensoren

Tijdsindeling

Hier kan je het ingevulde tijdschema van je patient bekijken. Ook kan je hier instellingen van wat de patient in kan vullen wijzigen.

Dag Week Zoom in/uit Maand Grafiek Vandaag

vrijdag 5/9

Hele dag

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

☒ Stuur hier dagelijks een herinnering over

Hoe werkt de tijdsindeling?

Door in de agenda links op een moment op de dag te klikken verschijnt er een dialoog waarin je je tijd kunt registreren. Je kan een omschrijving geven van wat je gedaan hebt, van wanneer tot wanneer dit was en eventueel nog een extra antwoordopties selecteren.

Bekijk de helppagina

Legenda

Wat betekenen de gekleurde vakjes?

Energie **Intensiteit**

Geeft energie Hoog

Neutraal Midden

Kost energie Laag

Weging

Ontspannend

Licht

Gemiddeld

Zwaar

Schakel over naar de draomweek

Hoe werkt de tijdsindeling?

Om de tijdindeling te gebruiken klik je in de detailpagina van een patiënt op het tabblad 'Tijdindeling'. Je komt vervolgens op een pagina waarop je een agenda weergave ziet. Als de patiënt nog niets heeft ingevuld is deze waarschijnlijk leeg.

Als je voor de patiënt de tijdindeling in wil vullen, klik je in de agenda weergave op de tijd waarop deze activiteit gestart is. Er verschijnt dan een dialoog waarin je een korte omschrijving, datum en de begin- en eindtijd op kunt geven.

Naast de omschrijving is het ook mogelijk één of meerdere beoordelingen aan een activiteit te koppelen. Een voorbeeld hiervan is of de activiteit 'energie kost' of juist 'energie geeft'. Per patiënt kan je als professional zelf kiezen welke beoordelingscategorie(ën) je wil gebruiken. Bovenaan de agendaweergave kan je uit verschillende beoordelingscategorieën kiezen. Daarnaast kan je de beoordelingen wijzigen via 'Acties > Wijzig instellingen'

Bewerk een activiteit Verwijder

Beschrijf de activiteit*

Wandelen / 30 min

Vanaf*

10:00

Tot*

10:30

Energie

☐ Geeft energie
☐ Neutraal
☒ Kost energie

Intensiteit

☐ Hoog
☒ Midden
☐ Laag

Velden met een * zijn verplicht

Annuleer Opslaan

Registratie aanpassen of verwijderen

Als je op een ingevulde registratie in de agenda weergave klikt dan verschijnt er een dialoog met alle gegevens. Je kan deze vervolgens aanpassen en via `Opslaan` bewaren.

Als je een registratie wil verwijderen dan kan je ook op de desbetreffende registratie klikken. Vervolgens klik je rechts bovenin het venster op `Verwijder`.

Dagen kopiëren

Als een dag erg lijkt op een eerdere dag die al is ingevuld dan is het handig om een dag te kopiëren. Dit kan door onderaan de weergave van de dag op de linker of rechter pijl naast `Kopieer` te klikken. Hiermee wordt de dag gekopieerd. Hierbij worden er geen activiteiten overschreven. Dit kan tot gevolg hebben dat registraties elkaar overlappen.

Dagen leegmaken

Als de inhoud van een dag verkeerd is ingevuld dan kan dit gecorrigeerd worden. Via `Acties -> Verwijder activiteiten` kunnen patiënten en professionals een dag of week helemaal leegmaken zodat er opnieuw begonnen kan worden.

Instellingen

Bij de tijndeling kan je per patiënt aangeven of er vooruit gepland mag worden, of de droomweek ingezet wordt en welke beoordelingen patiënten kunnen geven. Via `Beheer -> Instellingen -> Tijndeling` kan je voor elk van deze onderdelen een standaardwaarde opgeven. Als je organisatie dus altijd gebruik maakt van een energie of juist een intensiteit beoordeling dan hoef je dit maar één keer op te geven.

Tijdindeling

Via de tijdindeling kunnen patiënten inzage krijgen in de besteding van hun week.

Kleuren van de tijdindeling		Wijzig
Standaardwaarde 'Primaire beoordeling'	Energie (Geeft energie, Neutraal en Kost energie)	
Standaardwaarde 'Gebruik Droomweek'	Ja	
Standaardwaarde 'Vooruit plannen'	Ja	

Droomweek

Als onderdeel van de methodiek kan je een patiënt vragen om een `Droomweek` in te vullen. Dit is een week waarin alles loopt zoals de patiënt dit zelf zou willen en kan dienen om een beter toekomstbeeld vast te stellen. Via `Acties -> Wijzig instellingen` kan je deze mogelijkheid aanzetten voor een patiënt.

Activiteitenweger

De Activiteitenweger is een cliëntgericht instrument. Het stimuleert cliënten tot het stellen van prioriteiten en het plannen van betekenisvolle activiteiten.

De Activiteitenweger is ontwikkeld op de poliklinische revalidatieafdeling van Meander Medisch Centrum in Amersfoort door Karin ten Hove - Moerdijk en Greke Hulstein - van Gennep, beiden ergotherapeut. Deze methode wordt sinds 2008 gebruikt.

Voor wie is de activiteitenweger?

De Activiteitenweger is geschikt voor jongeren en volwassenen die moeite hebben met het doseren van activiteiten binnen de beschikbare belastbaarheid.

Wegen van activiteiten en persoonlijk basisniveau

Alle activiteiten worden verdeeld in vier categorieën gerelateerd aan de ervaren intensiteit, namelijk ontspanning, licht, gemiddeld en zwaar. De gesprekken over het wegen zijn een essentieel

onderdeel van de Activiteitenweger. Aan de weging worden vervolgens punten verbonden, waardoor de ergotherapeut in overleg met de cliënt het basisniveau kan vaststellen. De cliënt kan het basisniveau gebruiken als richtlijn bij het plannen van waardevolle activiteiten.

Berichten

U kunt contact hebben met je patiënt door hem of haar een bericht te versturen. Wanneer je op `Berichten` in het menu klikt, kom je in je berichten pagina. Hier vind je een overzicht van je ontvangen en verzonden berichten.

Nieuw bericht versturen

Nieuw bericht ✕

Aan*

Titel

Bijlage

B

I

U

Concept opgeslagen

Annuleren

Verstuur

Via je berichtenpagina kan je een nieuw bericht schrijven via de knop `Nieuw bericht`. Er verschijnt een venster waar je aan kan

geven naar wie je het bericht wil sturen en welke titel je het bericht wil geven. Voor je bericht kan je gebruikmaken van verschillende opmaak mogelijkheden (zoals dikgedrukt, cursief, onderstreept). Je kan het tekstvak groter maken door de onderste rand van het tekstvak naar beneden te slepen. In je bericht kunt ook een link toevoegen. Tevens kan je bestanden toevoegen en word er tussentijds een concept bericht opgeslagen. Je kan het bericht plaatsen door op 'Verstuur' te klikken.

U kunt verschillende bestanden aan een bericht koppelen. Het is mogelijk om afbeeldingen, video's en geluidsfragmenten toe te voegen. Deze kunnen vervolgens via het portaal bekeken of beluisterd worden. Ook is het mogelijk om PDF of Microsoft Office bestanden toe te voegen

Er zijn twee manieren om een bestand aan een bericht te koppelen:

- Je kan boven het tekstvak klikken op 'Bestanden kiezen'. Vervolgens kan je het juiste bestand zoeken en openen.
- Je kan je bestanden direct vanuit de verkenner naar het tekstvak slepen.

Indien je afbeelding in het tekstvak toegevoegd kan je je afbeeldingen groter en kleiner maken door op de afbeelding te klikken en vervolgens op één van de witte blokjes in de hoeken van de afbeelding te gaan staan en deze te verslepen. Ook kan de grootte aangegeven worden met een percentage in de menubalk onder de geselecteerde afbeelding. Daarnaast kan je in de menubalk onder de geselecteerde afbeeldingen ook aangeven hoe de afbeelding uitgelijnd moet worden.

Wanneer je een verkeerd bestand heeft toegevoegd, kan je deze weer weghalen door op het vuilnisbakje onder of achter het bestand te klikken.

Nieuw bericht ontvangen

Wanneer een patiënt je een bericht stuurt, krijg je hiervan een melding. Dit wordt naast `Berichten` aangegeven met een rood balletje dat het aantal ongelezen berichten weergeeft. Ook krijg je ook per e-mail een melding dat er een nieuw bericht voor je klaar staat in het portaal. De frequentie van deze meldingen per e-mail kan je via `Mijn profiel` zelf wijzigen.

Waar vind ik mijn verzonden en ontvangen berichten?

Via `Berichten` vind je al je ontvangen en verzonden berichten. Standaard worden alle ontvangen berichten getoond. Ongelezen berichten zijn dikgedrukt. In het menu aan de linkerkant kan je via de knop `Verzonden berichten` je verzonden berichten bekijken. Door op een bericht te klikken kan je het gesprek bekijken. Je kan vervolgens antwoorden door op `Beantwoord` te klikken.

Tekst van een bericht kopiëren

Als je de tekst van een bericht ergens anders wilt opslaan dan kan dat. Als behandelaar zie je bij elk bericht een kopieer icoontje. Als je hierop klikt dan kun je daarna via de plak functie op een document of het EPD de inhoud van het bericht plakken. In de geplakte tekst is ook te zien als er een bijlage was bij het originele bericht. De inhoud van die bijlage kan helaas niet meegenomen worden.

Schriftje

Het schriftje is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in de voortgang van je patiënten.

Wanneer je in het menu op `Schriftje` klikt, zie je alle updates die je patiënten gegeven hebben. Ook kan je op elke update reageren. Via het tabblad `Schriftje` op de detailpagina van een patiënt kan je alle updates van de desbetreffende patiënt bekijken. Wanneer je op het detailscherm van een patiënt op het tabblad `Schriftje` een update plaatst, wordt het automatisch naar deze patiënt verzonden.

Nieuwe update plaatsen

U kunt een nieuwe update plaatsen door in het menu op `Schriftje` te klikken. Op deze pagina verschijnt nu een tekstvak waarin je de update kunt schrijven. Nadat je je boodschap heeft getypt en eventueel een bijlage bijgevoegd heeft, kan je de update plaatsen door een patiënt te selecteren en vervolgens op `Plaats` te klikken.

U kunt verschillende bestanden aan een update koppelen. Het is mogelijk om afbeeldingen, video's en geluidsfragmenten toe te voegen. Deze kunnen vervolgens via het portaal bekeken of beluisterd worden. Ook is het mogelijk om PDF of Microsoft Office bestanden toe te voegen.

Er zijn twee manieren om een bestand aan een update te koppelen:

- Je kan onder het tekstvak klikken op `Bestanden kiezen`. Vervolgens kan je het juiste bestand zoeken en openen.
- Je kan je bestanden direct vanuit de verkenner naar het tekstvak slepen.

Als je een afbeelding in het tekstvak toevoegt, kan je je afbeeldingen groter en kleiner maken door op de afbeelding te klikken en vervolgens op op één van de witte blokjes in de hoeken van de afbeelding te gaan staan en deze te verslepen. Ook kan de grootte aangegeven worden met een percentage in de menubalk onder de geselecteerde afbeelding. Daarnaast kan je in de menubalk onder de geselecteerde afbeeldingen ook aangeven hoe de afbeelding uitgelijnd moet worden.

Wanneer je een verkeerd bestand heeft toegevoegd, kan je deze weer weghalen door op het vuilnisbakje onder het bestand te klikken.

Wie kan de updates zien?

Geplaatste updates kunnen alleen door de patiënt zelf, het behandelteam van deze patiënt en beheerders ingezien worden. Behandelaren die geen toegang tot het schriftje hebben, kunnen de update ook niet zien.

Afhankelijk van de instellingen kan een patiënt zelf ook mantelzorgers toegang geven tot het schriftje. Of derden toegang hebben tot het schriftje is te zien in het detailscherm van de patiënt.

Tekst opmaken

Om een bericht te typen of een artikel/oefening van informatie te voorzien maakt het portaal gebruik van een ingebouwde

tekstbewerker. Hiermee kan je tekst van een opmaak voorzien (Kop, vet, onderstreept etc.), linkjes en afbeeldingen toevoegen.

Welke mogelijkheden zijn er?

De tekstverwerker heeft bovenaan een aantal icoontjes. De werking hiervan is vergelijkbaar met bijvoorbeeld Microsoft Word. Hieronder vind je voor elk icoontje een toelichting.

- Dikgedrukt: Klik op de knop met het pictogram B om de geselecteerde tekst vet (dikgedrukt) te maken.
- Cursief: Klik op de knop met het pictogram I om de geselecteerde tekst cursief (schuin gedrukt) te maken.
- Onderstreept: Klik op de knop met het pictogram U om de geselecteerde tekst te onderstrepen. De functies dikgedrukt, cursief en onderstreept kunt ook met elkaar combineren.
- Verwijder Opmaak: Alle opmaak van de geselecteerde tekst wordt weggehaald zodat de tekst er uniform uit ziet.
- Link invoegen: Als je ergens naar wil verwijzen kan je dat met deze optie doen.
- Afbeelding invoegen: Hiermee kan je een afbeelding toevoegen. De grootte van de afbeelding maakt niet uit, deze kan je naderhand aanpassen.
- Videolink invoegen: Hiermee kan je een video van bijvoorbeeld Youtube toevoegen.

Hoe kan ik een link invoegen?

Als je op het icoontje voor "link invoegen" klikt, verschijnt er een venster. In dit venster kan je de link een naam geven, waarna je vervolgens de link kan toevoegen. Tevens kan je aangeven of je de link wil openen in een nieuw tabblad in je browser.

Let er bij het toevoegen van een linkje op dat deze altijd met <http://> of <https://> begint.

Hoe kan ik een afbeelding invoegen?

Als je op het icoontje voor "afbeelding invoegen" klikt verschijnt er een venster. In dit venster kan je vervolgens een afbeelding invoegen door op `bestanden zoeken` te klikken of een link naar een afbeelding toe te voegen.

Na het invoegen van een afbeelding, kunnen de afmetingen gewijzigd worden door middel van de selectie handvaten. Deze selectie handvaten worden weergegeven als kleine vierkantjes op de randen van de afbeelding. Ook krijg je extra opties als je op de afbeelding klikt.

Hoe kan ik een YouTube video toevoegen?

U kunt ook inhoud van Youtube opnemen in je tekst. Je doet dit door op het icoontje met de videocamera te klikken. Vervolgens kan je een link naar het filmpje invoegen. Het portaal doet dan de rest.

Dit is alleen aan te raden als je niet zelf het videobestand hebt of het intellectuele eigendom hiervan niet bezit. Als je wel over het videobestand beschikt, kan je deze beter toevoegen als bijlage bij een bericht of als onderdeel van het informatie item. Dit zorgt ervoor dat de weergave voor de patiënt beter is en dat Youtube na het afspelen niet zelf andere video's kan voorstellen aan de patiënt.

Patiëntenweergave

Om je een beeld te geven hoe het portaal voor de patiënt wordt weergegeven, zie je hier een kleine rondleiding door het portaal zoals de patiënt dit ziet.

Het kan zijn dat je patiënt minder onderdelen ziet dan in onderstaande schermafbeelding zijn weergegeven. Op basis van Telerevalidatie.nl handleiding professionals V2025-2

de rechten van een doelgroep staat een functionaliteit aan of juist uit.

Veel van de functionaliteiten van een patiënt lijken op die van een behandelaar. Patiënten hebben wel vaak minder mogelijkheden om instellingen aan te passen of informatie te verwijderen.

Telerevalidatie.nl

Help 4 WB Wytze van Baast

Hallo Wytze, welkom!

Informatie
Achtergrondinformatie en behandeling

Vragenlijsten
Meet je voortgang en geef dit door

Oefenen
Kom in beweging

Tijdsindeling
Krijg inzicht in je dag

Schriftje
Lees dagelijkse updates

Berichten
Lees berichten van je behandelaar

Stappen
Krijg extra inzicht door een sensor te koppelen

Mijn behandelteam
Bekijk al je behandelaren

Nieuws en verhalen Lees meer

29 Maart
Openingstijden vakantie
Tijdens de vakantieperiode is het centrum minder open dan gewoon

29 Maart
Voetbaltoernooi voor tieners
Gezellig samen aan de slag. Hopen op mooi weer!

Hulp nodig?
Vindt het antwoord op je vragen in onze helpfunctie.

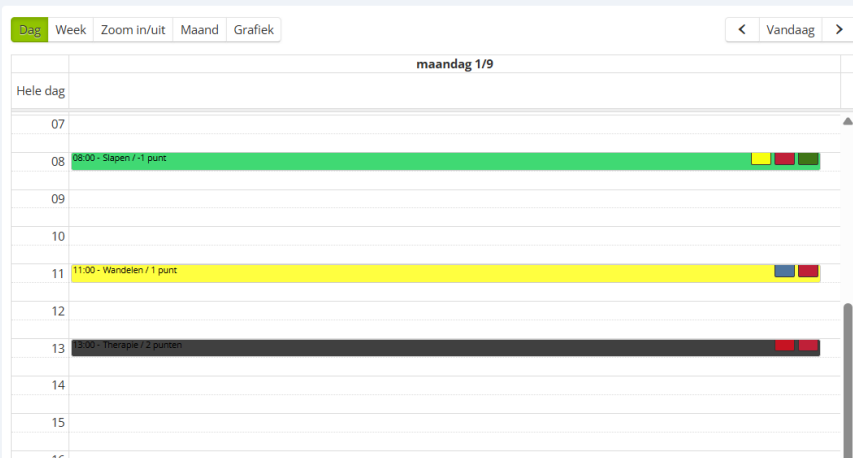
Help informatie Stuur een bericht

Vanaf de startpagina kan de patiënt oefenen, vragenlijsten invullen, activiteiten registreren en informatie lezen. Ook het invullen van een activiteit ziet er hetzelfde uit.

Tijdsindeling

Tijdindeling

Door in de agenda links op een moment op de dag te klikken verschijnt er een dialoog waarin je je tijd kunt registreren. Je kan een omschrijving geven van wat je gedaan hebt, van wanneer tot wanneer dit was en eventueel nog een extra antwoordopties selecteren.

[Download als pdf](#)
[Verwijder activiteiten](#)
[Schakel over naar de droomweek](#)
[Bekijk activiteitenweger](#)


De weergave van de tijdindeling zijn voor de behandelaar en de patiënt vrijwel identiek. Een patiënt kan niet zelf de instellingen aanpassen.

Vragenlijsten

Vragenlijsten

Tijdens je revalidatieproces worden er verschillende metingen gedaan. Door een aantal keer dezelfde meting uit te voeren wordt je voortgang inzichtelijk gemaakt.

 Download als pdf



Te beantwoorden vragenlijsten

Vragenlijst	Status	Acties
☒ Zelfredzaamheid	Vragenlijst is gestart, beschikbaar tot 15 september	→ Rond nu af
☒ Weekendverlof evaluatie	Vragenlijst is gestart, beschikbaar tot 15 september	→ Rond nu af
☐ GFI	Vragenlijst is nog niet gestart, beschikbaar tot 06-09-2025	→ Rond nu af

Beantwoorde vragenlijsten

Eerste stap naar herstel: Weer wat gaan doen

	Startdatum
☒	12-03-2025

Als een behandelaar vragenlijsten heeft klaargezet dan kan de patiënt deze via `Vragenlijsten` inzien. Vragenlijsten die nog open staan zijn bovenaan zichtbaar en reeds afgeronde vragenlijsten staan hieronder. Een vragenlijst die is ingevuld kan door de patiënt niet meer aangepast worden.

Oefenen

Oefeningen

Heb je vragen over deze oefeningen of de manier waarop ze uitgevoerd moeten worden? Dan kan je deze aan je behandelaar stellen.

[Download als pdf](#)
[Historie](#)


Algemene instructies bij het oefenen



Behandelaar

Voer alle oefeningen 3 setjes x 10 herhalingen uit

Hulp nodig?

Vindt het antwoord op je vragen in onze helpfunctie

[Help informatie](#)
[Stuur een bericht](#)


« Oefeningen voor 5 september »



Nog doen

Lunges in stand

0/1 sessies gedaan

[Ga verder](#)



Nog doen

Diepe squat

0/1 sessies gedaan

[Ga verder](#)



Nog doen

Bruggetje maken (herhalen)

0/1 sessies gedaan

[Ga verder](#)

De patiënt kan oefeningen uitvoeren door op de knop `oefeningen` met het aantal oefeningen voor vandaag te klikken. Eerst ziet de patiënt een overzicht met alle oefeningen die voor vandaag ingepland staan. Per oefening is te zien of deze al uitgevoerd is of niet.

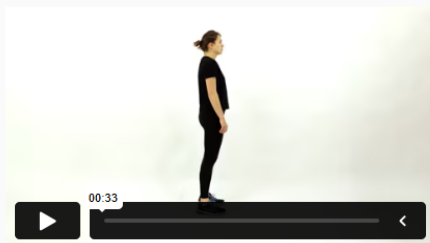
Diepe squat

Stop de training

Oefening

Notities

Historie


Behandelaar
Fysiotherapeut

☐ Blijf deze video herhalen

Doel van de oefening

Het doel van de oefening is het versterken van de beenspieren. Het is belangrijk om een goede spierkracht te hebben, mede omdat de spieren helpen bij schokabsorptie. Door een goede spierkracht worden de krachten op het kniegewricht verkleind, waardoor de knie minder zwaar belast wordt.

Uitgangshouding

U staat.

Uitvoering

Ga rechtop staan met de voeten op schouderbreedte uit elkaar. Strek uw armen voor u uit. Zak langzaam door de knieën. Houd hierbij uw rug recht. Houd deze positie even vast. Kom langzaam weer overeind en herhaal de oefening

0 van de 5 oefeningen uitgevoerd

Oefening overslaan

Oefening uitgevoerd

Wanneer de patiënt op een oefening klikt, opent zich het detailscherm van de oefening. Aan de linkerkant wordt het filmpje of de afbeelding getoond en aan de rechterkant wordt de uitleg getoond. Via 'Notities' kan de patiënt een notitie maken. Hierbij kan de patiënt ook aangeven de behandelaar te willen attenderen op de geplaatste opmerking. Met 'Oefening uitgevoerd' kan de patiënt deze oefening als gedaan markeren.

Informatie items

1. Sterk van start: Jouw voorbereiding maakt het verschil

Download als pdf

Bekijk in hoog contrast

Maak ongelezen



Lees voor



Wanneer je een operatie of medische ingreep moet ondergaan, is het belangrijk om je goed voor te bereiden. Die voorbereiding begint al ruim daarvoor.

Wist je dat je zelf veel kunt doen om je herstel te bevorderen? Een van de meest effectieve manieren is: meer bewegen voorafgaand aan je operatie.

Wat doe ik nu al om mijn lichaam en geest zo sterk mogelijk te maken en/of te behouden?

Voeg zelf een antwoord toe. Dit wordt automatisch opgeslaan

Via het menu item `Informatie` of via de startpagina kan de patiënt alle informatie items die toegewezen zijn bekijken. Alle items die nog niet gelezen zijn, zijn als nieuw gemarkeerd. Zodra de patiënt een artikel aanklikt, zal dit label verdwijnen.

Berichten

Berichten

Via berichten kan je communiceren met je behandelaren. Alleen de ontvanger van een bericht kan een bericht inzien.

[Nieuw bericht](#)



TOON

Ontvangen berichten

Verzonden berichten

Ontvangen berichten



Module Ongelezen - Behandelaar

1 september om 10:06

Beste Mason,

De nieuwe informatie staat klaar. Veel succes ermee!

Met vriendelijke groet,

Behandelaar

De weergave van de berichten zijn voor de behandelaar en de patiënt identiek.

Schriftje

Schriftje

In het schriftje kun je over je voortgang communiceren met je behandelaren. Bij elk bericht kun je ook plaatjes, filmpjes en documenten meesturen.

[Download als pdf](#)



TOON

Laatste 14 dagen

2025

September

Augustus

2024

November

Maart

[+ Nieuw bericht](#)

Berichten van Iedereen Mijzelf Fysiotherapeut



Behandelaar (Fysiotherapeut)

1 september om 10:05 Aan Mason

De nieuwe module is ook bij de informatie klaar gezet!

0 Reacties

Reageer

[Laad meer resultaten](#)

De weergave van het schriftje is voor de behandelaar en de patiënt identiek.

Wij kan er meldingen krijgen

Vrijwel alle meldingen gaan naar de professional die er het meest mee te maken heeft. Als een patiënt aandacht vraagt voor een specifieke oefening dan gaat die notificatie naar de professional die die oefening heeft klaargezet.

Het kan zijn dat er geen professional is die direct betrokken is. Als een oefening is klaargezet op basis van een standaard oefenprogramma dat automatisch start bij het aanmaken van de patiënt dan is er geen professional die deze specifieke oefening klaargezet heeft. Als er geen direct betrokken professional is dan maakt het portaal zelf een keuze naar wie de melding gaat. Deze gaat dan naar de professional die het meeste interactie heeft met de patiënt. Op de detailpagina van de patiënt is te zien welke professional dit is. Als deze meldingen juist naar een andere professional moeten gaan dan kan dit hier ook aangepast worden.

Welke meldingen zijn er voor professionals

Sommige meldingen gaan alleen naar behandelaren die de betreffende patiënt hebben voorzien van een ster een melding. Als de behandelaar niet langer meer een behandelrelatie heeft dan krijgt deze de melding niet meer

Melding	Direct betrokken	Meeste interactie	Met een ster
Geen oefeningen meer; Als een patiënt geen oefeningen meer heeft sturen we éénmalig een melding.		✓	
Aandacht voor een oefening; Als de patiënt hier rechten voor heeft dan kan de patiënt tijdens het uitvoeren van een oefening een notitie toevoegen en hier aandacht voor vragen. Deze melding hierover gaat naar de professional die de oefening heeft klaargezet. Deze kan de notitie inzien en hierop reageren. Als er geen direct betrokken professional is dan gaat de notitie naar de professional met de meeste interactie.	✓	✓	
Nieuw bericht; Als een patiënt een bericht verstuurd krijgen alle geadresseerden hier een melding van	✓		
Nieuw bericht in het schriftje; Als een patiënt een nieuw bericht in het schriftje plaatst dan krijgen alleen behandelaren die deze patiënt voorzien hebben van een ster een melding.			✓
Vragenlijst afgerond; Bij een vragenlijst kun je aangeven dat bij het afronden er een melding verstuurd moet worden. Als een patiënt zo een vragenlijst krijgt de professional die de vragenlijst heeft klaargezet de melding. Als er geen direct betrokken professional is dan gaat de notitie naar de professional met de meeste interactie.	✓	✓	
Nieuwe versie geïnstalleerd; Als er een nieuwe versie van het portaal wordt geïnstalleerd krijgen alle applicatiebeheerders hiervan een melding.	✓		

Welke meldingen zijn er voor patiënten

Alle meldingen die verzonden worden zijn door een applicatiebeheerder tekstueel aan te passen via Beheer -> Instellingen -> Templates. Waar mogelijk worden meldingen zowel per E-mail als via een pushnotificatie naar de telefoon van de patiënt verstuurd.

Melding	E-mail	Pushnotificatie
Dagelijkse huiswerk melding; Op dagen dat een patiënt opdrachten heeft ontvangt deze een melding. Hierbij wordt er gekeken naar oefeningen, informatie en vragenlijsten.	✓	✓
Nieuw bericht; Als een professional in de berichtenmodule een bericht stuurt of een reactie plaatst dan ontvangt de patiënt een melding.	✓	✓
Nieuw bericht in het schriftje; Als een professional in het schriftje een nieuw bericht stuurt of een reactie plaatst dan ontvangt de patiënt een melding	✓	✓
Algemene instructie aangepast; Bij de oefeningen kan een professional een algemene oefeninstructie of aanmoediging opgeven. Die instructie is niet voor een individuele oefening maar voor een hele oefensessie. Als deze tekst wordt aangepast door een professional ontvangt de patiënt een melding.	✓	
Individuele instructie aangepast; Bij een standaard oefenschema is het mogelijk om voor elke week andere instructies op te geven. Hiermee wordt vaak een bepaalde opbouw in intensiteit mee gedaan. Als de instructies vanuit het standaard oefenprogramma van een patiënt anders zijn dan die van de week daarvoor dan krijgt de patiënt hier op maandag een melding van.	✓	

Uitloggen en account verwijderen

Nadat je al je werkzaamheden gedaan hebt en het portaal die dag niet langer meer nodig hebt kun je uitloggen. Dit doe je door rechtsboven op je naam te klikken en dan te kiezen voor 'Uitloggen'. Je bent dan direct uitgelogd.

Automatisch uitloggen

Als je het portaal een tijdje niet gebruikt wordt je automatisch uitgelogd. Deze periode kan aangepast worden door een applicatiebeheerder en is standaard 60 minuten.

Account verwijderen

Als je je account wilt laten verwijderen dan kan dit. Je hebt hier wettelijk recht op. Wil je je account verwijderen dan kun je dit aanvragen bij je behandelaar. Mocht je hierin niet verder komen dan kun je contact opnemen met support@telerevalidatie.nl. Vermeldt dan altijd de zorgorganisatie waarbij je een account hebt.

Compliance

Er zijn steeds meer regels en standaarden waar een product als Telerevalidatie.nl aan kan voldoen. Sommige standaarden zijn vrijwillig, andere standaarden zijn juist een wettelijke verplichting. Hieronder vindt je een overzicht van de verschillende standaarden waar we aan voldoen of waar mee bezig zijn.

Informatiebeveiliging

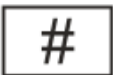
- ISO 27001 Sinds maart 2022 jaarlijks extern geaudit
- NEN 7510 Sinds maart 2022 jaarlijks extern geaudit

Kwaliteit

- ISO 13485 In ontwikkeling
- ISO 14155 In ontwikkeling
- ISO 14971 In gebruik genomen, nog niet extern getoetst
- ISO 62366 In ontwikkeling
- Medical Device Regulation In ontwikkeling
- EVS-EN 62304 In gebruik genomen, nog niet extern getoetst
- EVS-EN 82304 In gebruik genomen, nog niet extern getoetst

Leveranciersgegevens

	Manufacturer Telerevalidatie.nl B.V. Smientstraat 55
---	--

	2492 PB Den Haag The Netherlands
	Catalogue number Telerevalidatie.nl
	Model number V2025-2
	Date of manufacture 2024-09-05
	Country of manufacture The Netherlands
	Sterile This product is not sterile
	Patient information website For more information, see www.telerevalidatie.nl
	Medical device Category IIa (Not certified yet)
	UDI 87208922757TREA
	Regulatory body This product is governed by the Dutch Inspectie Gezondheid en Jeugd (IGJ)

Lijst risico's voor gebruikers

Het gebruik van Telerevalidatie.nl biedt veel voordelen, zoals gemak en flexibiliteit in het ontvangen van zorg op afstand. Toch Telerevalidatie.nl handleiding professionals V2025-2

zijn er ook enkele risico's waarmee gebruikers rekening moeten houden. Het is belangrijk om je bewust te zijn van deze mogelijke risico's om het platform op een verantwoorde en veilige manier te gebruiken. Hieronder benoemen we een aantal risico's met daarnaast een oplossing om het risico zo laag mogelijk te houden.

Risico	Oplossing
Verlies van internetverbinding	Zorg voor een stabiele internetverbinding.
Apparaat of software problemen	Zorg ervoor dat je apparaat en de app up-to-date zijn; controleer of er updates beschikbaar zijn en herstart je apparaat indien nodig.
Onbevoegde toegang	Zorg voor een sterk, uniek wachtwoord en overweeg 2 factor authenticatie.
Privacy van gegevens	Deel alleen noodzakelijke informatie en gebruik veilige netwerken voor het verstrekken van gevoelige gegevens.
Beperkingen in behandeling	Gebruik de app en het portaal voor onderdelen die op afstand kunnen. Raadpleeg je behandelaar voor complexe gezondheidsproblemen.
Verlies van gegevens	Zorg ervoor dat je regelmatig je gegevens opslaat en controleer of je updates goed worden opgeslagen.
Moeilijkheden in communicatie	Wees gedetailleerd en duidelijk in je communicatie met je behandelaar en

	vraag om verduidelijking wanneer het niet duidelijk genoeg is.
Content is niet leesbaar	De app en het portaal hebben een duidelijk lettertype met voldoende contrast tussen de tekst en achtergrond om alle content goed leesbaar te tonen. Indien content toch niet goed leesbaar is, kun je de grootte van het lettertype aanpassen, vergrotingssoftware inzetten of een schermlezer gebruiken.
Stress door technische problemen	Wees voorbereid en zorg ervoor dat je vertrouwd bent met het platform. Neem contact op met je behandelaar bij technische problemen.
Verkeerd gebruik van het platform	Lees de gebruikershandleiding zorgvuldig door en neem contact op met je behandelaar of support mocht het toch niet duidelijk zijn.
Verlies van volgtijd of zorginstructies bij geen fysiek contact met behandelaar	Volg de aanwijzingen/instructies van je behandelaar en blijf bijhouden hoe je voortgang zich ontwikkelt.
Afleidingen in omgeving	Afleidingen in de omgeving kunnen ervoor zorgen dat je een oefening verkeerd uitvoert. Zorg daarom altijd voor een rustige omgeving waarin je de oefeningen uitvoert.

Valrisico bij uitvoeren van de oefeningen	Als je niet stabiel kunt staan en je voert oefeningen uit die je behandelaar voor je klaarzet, dan kan het gebeuren dat je valt. Zorg daarom dat je in dit geval goede ondersteuning hebt (tafel of aanrecht ter ondersteuning binnen handbereik) en dat je niet alleen bent tijdens het oefenen.
Verkeerd uitvoeren van de oefening	Als je zonder je behandelaar erbij je oefeningen uitvoert dan kun je deze verkeerd uitvoeren. Let daarom goed op de video en de (gesproken) instructie. Hierdoor verklein je het risico op het verkeerd uitvoeren van de oefening.
Content missen	Check regelmatig de app of het portaal om te controleren of er nieuwe oefeningen, informatie-items, vragenlijsten of berichten voor je klaarstaan. Deze staan vermeld op het startscherm. Door regelmatig de app of het portaal te checken, mis je geen actie die door je behandelaar gevraagd wordt.

Gevaren en berichten

Op het portaal en de app kun je verschillende meldingen krijgen. De melding probeert iets onder de aandacht te brengen wat de patiënt heeft gedaan. Bij de help item “*Meldingen*” worden de algemene meldingen besproken. Hier bespreken we de foutmeldingen en wat je hierbij moet doen.

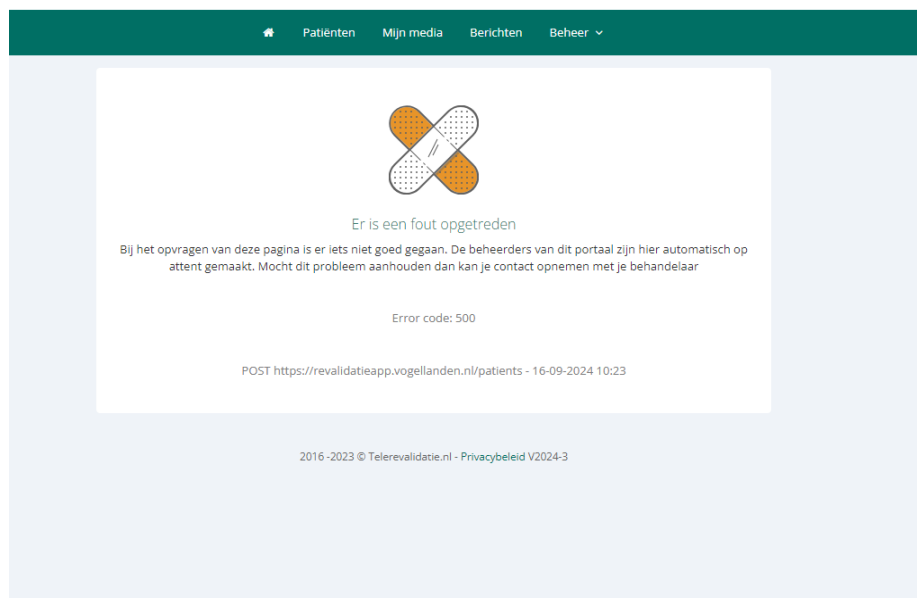
Een foutmelding kan opkomen op verschillende plekken binnen het portaal en de App. Dit kan bijvoorbeeld zijn bij het openen van een pagina, het invullen van een vraag of bij het downloaden van een document.

Wat te doen bij een foutmelding?

Lees de foutmelding zorgvuldig door. De foutmelding geeft aan dat er een fout is opgetreden, meldt wat je moet doen en geeft een error code weer.

Volg de beschrijving van de foutmelding en meldt deze vervolgens bij je behandelaar als patiënt en als behandelaar bij een applicatiebeheerder.

Wanneer de foutmelding herhaaldelijk optreedt en jullie er gezamenlijk niet uitkomen, meldt de foutmelding en graag een screenshot dan bij support@telerevalidatie.nl



Voorwaarden omgeving

Om een optimale en veilige ervaring te bieden bij het gebruik van het portaal en de app, is het van belang dat er wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden voor hun omgeving. Dit omvat zowel technische vereisten als aanbevelingen voor de gebruiksomstandigheden.

Technische benodigdheden:

- Internetverbinding: een stabiele en snelle wifi- of mobiele internetverbinding of het gebruik van mobiele data (4G/5G) kan een alternatief zijn.
- Apparatuur: computer, laptop, tablet of smartphone
 - Schermgrootte: een niet te kleine scherm wordt aanbevolen voor de leesbaarheid.
- Besturingssystemen (Windows, mac OS, Android, iOS), webbrowser (zoals Chrome, Safari, Firefox), mobiele apps (Android, iOS).

Beveiliging en privacy:

- Veilige inlogmethode en wachtwoordbeheer: gebruik bij voorkeur hoofdletters, kleine letters, cijfers en symbolen. Ook het gebruik van 2 factor authenticatie wordt aanbevolen om je account extra te beveiligen.
- Up-to-date software om beveiligingslekken te minimaliseren.
- Versleuteling: communicatie moet versleuteld zijn.
- Toestemming en privacy-instellingen

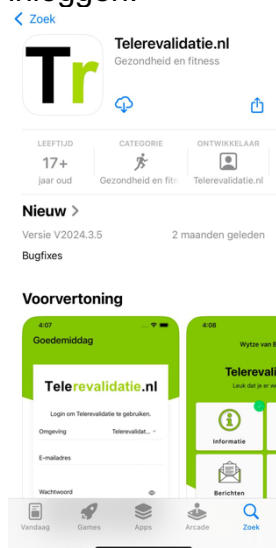
Gebruiksvriendelijkheid

Naast de voorwaarden hierboven, heeft het portaal en de app:

- Een gebruiksvriendelijke interface met duidelijke navigatie (E-learning van het portaal en de App) en eenvoudig ontwerp (voor kinderen aan te passen naar thema's).
- Mobiele toegankelijkheid naast het gebruik van het portaal
- Mogelijkheid voor gebruik van een schermlezer
- Tekstgrootte instellingen en kleurcontrast-opties
- Beschikbaarheid in het Nederlands en het Engels.

Installeren

Je kunt het product gebruiken door middel van het portaal en de App als patiënt en behandelaar. Het portaal is te gebruiken op een webbrowser als Chrome, Safari, Microsoft Edge, Firefox, etc. Hier voer je de link/URL in de adresbalk en kun je vervolgens inloggen.



De app is voor patiënten en professionals te downloaden via de App Store of Google Play Store op een iOS en Android apparaat. Je voert de naam van je eigen zorgorganisatie in op de App Store en je kunt vervolgens de App downloaden en wacht tot de app is geïnstalleerd. Hier is het privacy beleid ook na te lezen (en na te lezen op www.telerevalidatie.nl/privacy).

Zodra de installatie is voltooid, kun je de app openen door op het app-icoon te klikken.

Het product heeft geen kritieke afhankelijkheden. Voor de leesbaarheid van de tekst raadden wij wel een niet al te kleine formaat beeldscherm aan.

Bij het inloggen raden wij aan om een sterk wachtwoord te gebruiken en een 2 factor authenticatie.

Disclaimers

Bij het inrichten van het portaal kan je als applicatiebeheerder drie verschillende disclaimers inschakelen:

1. Een algemene disclaimer
2. Toestemming specifiek voor wetenschappelijk onderzoek
3. Toestemming specifiek voor het uploaden van persoonlijk beeldmateriaal.

De inhoud van de disclaimers kan jezelf opgeven via Beheer -> Instellingen -> Disclaimers. Bij elke disclaimer kan je opgeven of deze gebruikt moet worden, of de patiënt de inhoud mag weigeren en wat de tekst van de disclaimer is. Er zijn geen standaard disclaimer teksten beschikbaar.

Iedere keer na het inloggen checkt het portaal of de patiënt alle actieve disclaimers gezien heeft en deze al dan niet van akkoord heeft voorzien. Als je een disclaimer aanzet dan krijgen ook patiënten die al eerder aangemaakt zijn deze te zien bij de volgende keer inloggen.



Mijn profiel

Naam*	Behandelaar
E-mail*	
Telefoonnummer	Telefoonnummer
Functie	Fysiotherapeut
E-mail ondertekening	
Voorzie nieuwe patiënten direct van een ster	Ja
Taal	Nederlands
Stuur mij e-mails bij meldingen vanuit het portaal	Geen e-mails

Opslaan

Afwezigheidsmelding

Ben je er een tijdje niet? Stel dan een afwezigheidsmelding in zodat je patiënten en collega's dit kunnen zien.

☐ Afwezigheidsmelding staat aan

Eerste dag

dd-mm-jjjj



Laatste dag

dd-mm-jjjj



Afwezigheidsmelding

Voeg een afwezigheidsmelding toe met wanneer je weer terug bent



Sla op

Wachtwoord

U kunt zelf een nieuw wachtwoord kiezen. Wij vragen voor je veiligheid een wachtwoord te kiezen van minimaal 4 karakters.

Huidig wachtwoord

Huidig wachtwoord



Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord



Bevestig nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord



Wijzig mijn wachtwoord

2 factor authenticatie

U maakt gebruik van de volgende 2 factor methode: none [\[Wijzig\]](#)

Toestemming intrekken

Een patiënt kan de toestemming voor wetenschappelijk onderzoek en voor het beeldmateriaal via Mijn profiel terugzien en eventueel aanpassen. Het portaal houdt deze wijzigingen bij, zodat op een later moment terug te zien is of een patiënt van mening veranderd is. Als een patiënt geen toestemming geeft voor het toevoegen van persoonlijk beeldmateriaal dan komt hierover bij het toevoegen van een Persoonlijke oefening en bij het Schriftje een melding dat er geen toestemming is om zulk beeldmateriaal toe te voegen.

