Handleiding Medipoint WMO Portal

Handleiding Consulent

Versie 2

Inhoudsopgave

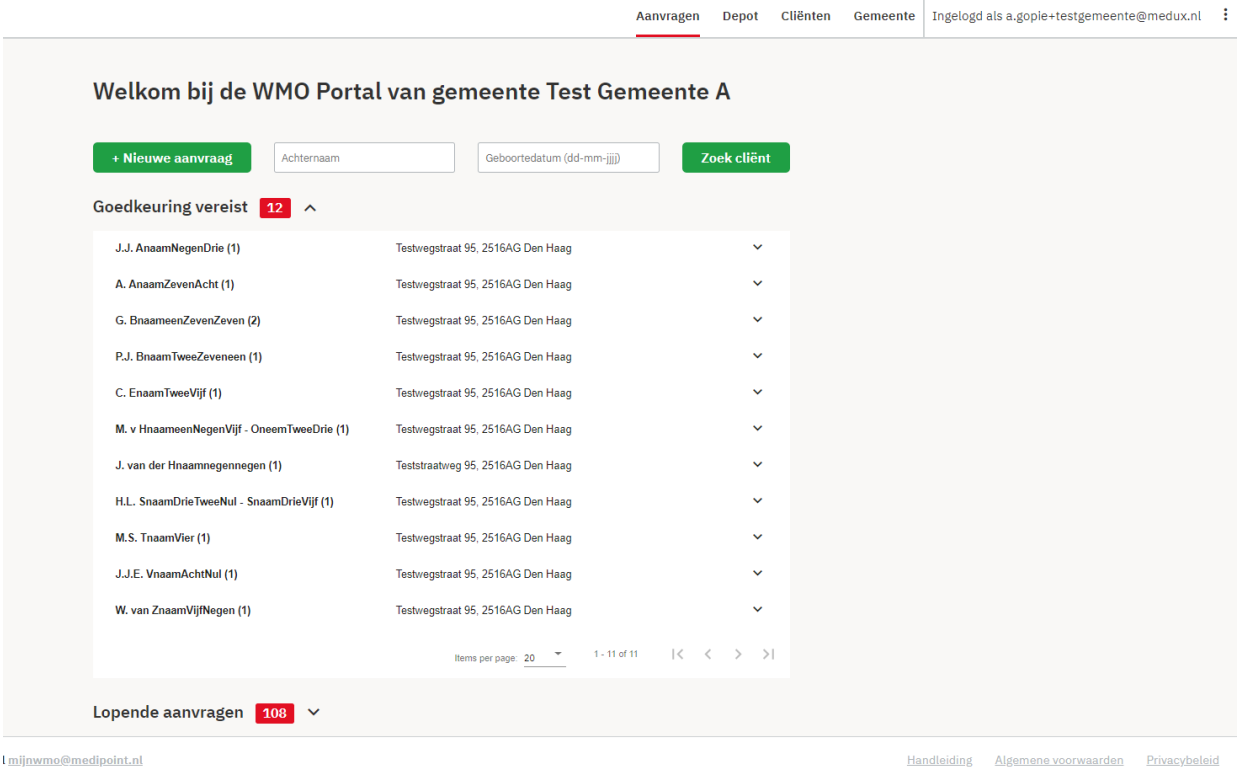
De landingspagina	1
Goedkeuring vereist	3
Inzage lopende aanvragen	3
Inzage recente aanvragen	4
Legenda	5
Een aanvraag indienen	6
Beoordelen offerte	11
Annuleren van een aanvraag	12
Aanpassen of aanvullen van een aanvraag of een cliënt	12
Ophaalverzoek	14
Reparatieverzoek	15
Aanpassingsverzoek	15
Cliëntenpagina	15
Cliënten activeren en deactiveren	16
Overige aanvragen/diensten	17
Gemeente overstijgend inloggen binnen contract (indien van toepassing op contract)	18
Inzage in depot (indien van toepassing op contract)	19

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

De landingspagina

Nadat u bent ingelogd op het Medipoint WMO Portal, komt u terecht op de landingspagina. Op dit moment is het mogelijk om via het WMO Portal:

1. Realtime inzage te hebben in de status van alle lopende en reeds uitgevoerde aanvragen voor gemeenten.
2. Realtime inzage te hebben in cliëntgegevens van aanvragen die zijn aangeboden aan Medipoint.
3. Aanvragen bij Medipoint aan te bieden met eventueel één of meerdere voor de aanvraag relevante bijlagen, bijv. een rapport van een ergotherapeut. De aanvraag met de bijlage(n) komt via het Medipoint Portal direct in ons systeem terecht en wordt daarna opgepakt door onze vestiging.
   Het is mogelijk om meerdere aanvragen te doen voor een cliënt. De ingevoerde cliënt gegevens zijn beschikbaar voor nieuwe aanvragen. Ook cliënt gegevens van eerdere aanvragen zijn beschikbaar.
4. Indien relevant:
   a. Het beoordelen van een offerte.
   b. Het annuleren van een aanvraag.
   c. Aanpassen van een aanvraag of cliënt.
   d. Het toevoegen van documenten aan een bestaande aanvraag.
   e. Het kunnen goedkeuren van een aanvraag (offerte).
   f. Inzage in het depot van de gemeente indien van toepassing.
   g. Het indienen van ophaal, reparatie- en aanpassing verzoeken.



De landingspagina van het Medipoint Portal

De landingspagina heeft een aantal mogelijkheden. Er zijn drie kopjes zichtbaar:

- Goedkeuring vereist.
- Lopende aanvragen.
- Recente aanvragen.

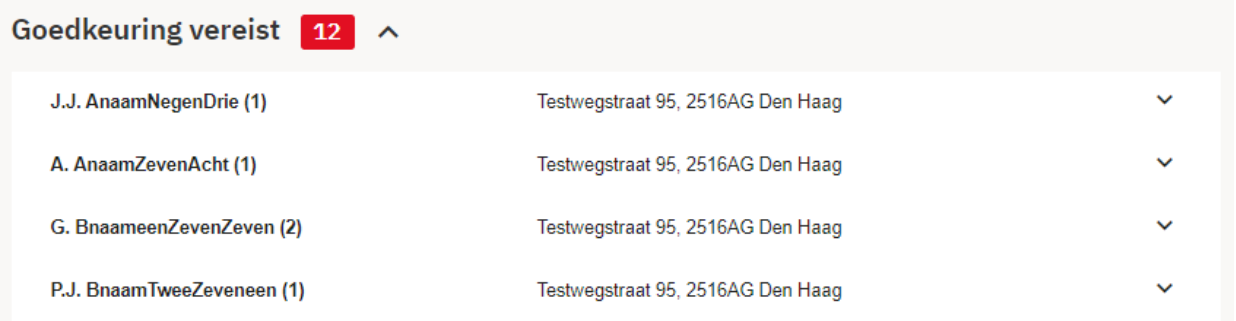
De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

Bovenaan heeft u de mogelijkheid om te zoeken naar een cliënt op naam of geboortedatum. U zoekt hiermee binnen de opengeklapte lijst van aanvragen. Geeft uw zoekopdracht niet het gewenste zoekresultaat? Controleer dan of de kopjes zijn opengeklapt of zoek op de cliëntenpagina.

Vanuit de landingspagina zijn er een aantal functionaliteiten beschikbaar. Deze worden in deze handleiding nader uitgelegd.

Goedkeuring vereist

Op de landingspagina is direct zichtbaar of er aanvragen zijn die wachten op akkoord, deze staan onder "Goedkeuring vereist". Het cijfer in het rode blokje erachter geeft het aantal goed te keuren aanvragen weer. Door rechts op het pijltje naast Goedkeuring vereist te klikken, klapt u deze lijst in of weer open. Hiermee kunt u ook de lijst actualiseren.



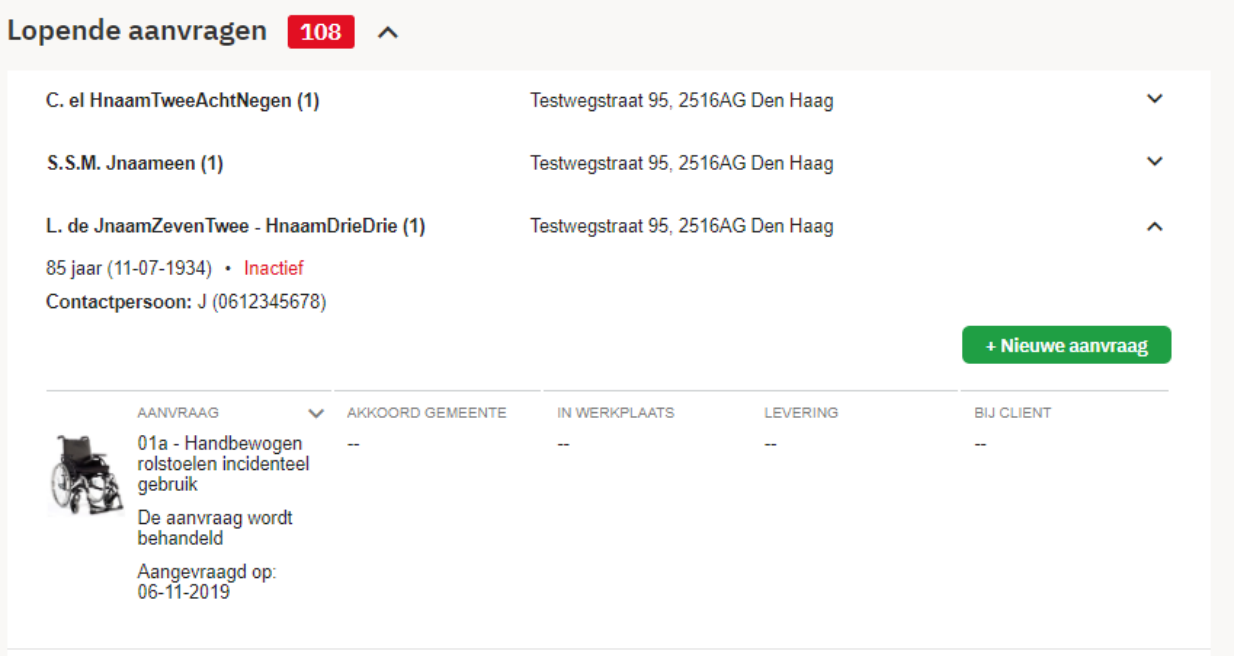
Door te klikken op het pijltje rechts van de naam of op de naam zelf klapt de aanvraag uit die goedgekeurd moet worden. Voor nadere toelichting, zie het hoofdstuk "Beoordelen offerte" op pagina 11.

Inzage lopende aanvragen

Op de landingspagina is een lijst met lopende aanvragen zichtbaar. Deze lijst toont aanvragen die in het bestelproces van Medipoint zitten en nog niet zijn geleverd. Deze lijst kunt u openklappen door rechts op het pijltje te klikken. Nadat u de lijst Lopende aanvragen heeft opengeklapt, wordt in het rode blokje erachter het aantal lopende aanvragen weergegeven. Klap de lijst dicht en weer open om de lijst te actualiseren.

Door te klikken op het pijltje rechts van de naam of op de naam zelf klapt de aanvraag uit, waarna onderstaand scherm zichtbaar wordt. Hierin is de status van de order te zien.

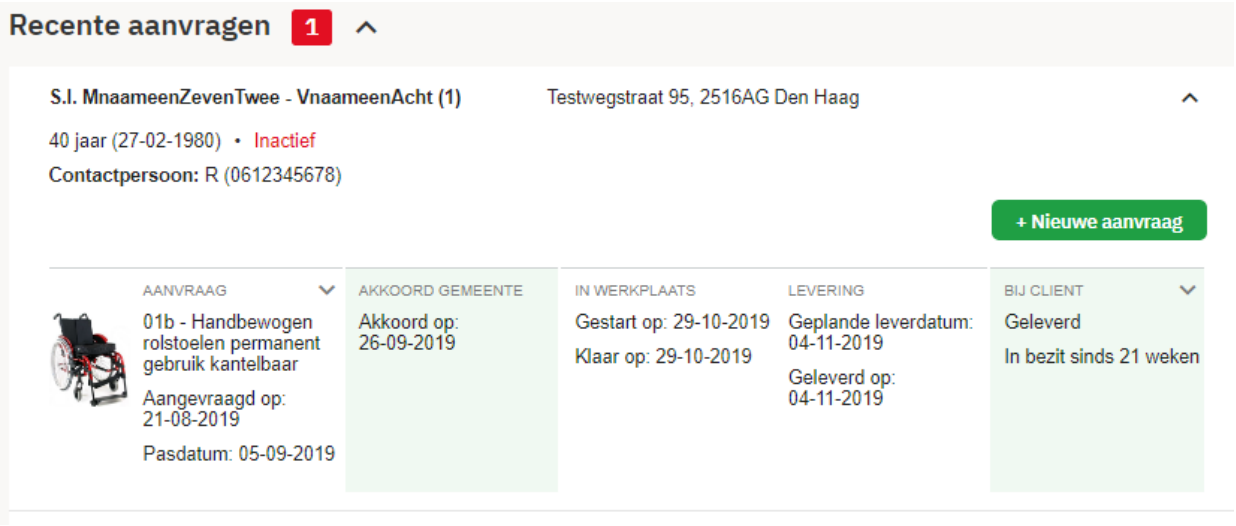
De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.



Inzage recente aanvragen

Op de landingspagina is een lijst met recente aanvragen zichtbaar. Deze lijst toont aanvragen die zijn geleverd bij de cliënt. Omwille van de performance, blijft deze lijst beperkt tot aanvragen die recent (binnen de afgelopen 30 dagen) zijn aangepast/geleverd. Deze lijst kunt u openklappen door rechts op het pijltje te klikken. Nadat u de lijst Lopende aanvragen heeft opengeklapt, wordt in het rode blokje erachter het aantal recente aanvragen weergegeven. Klap de lijst dicht en weer open om de lijst te actualiseren.

Door te klikken op het pijltje rechts van de naam of op de naam zelf klapt de aanvraag uit, waarna onderstaande scherm zichtbaar wordt. Hierin is de status van de order te zien.



Bent u op zoek naar (de aanvragen van) een cliënt die niet op de landingspagina wordt getoond, zoek deze dan op in de cliëntenpagina.

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

Legenda

Per blokje ziet u detailinformatie over de status van de aanvraag.

In het blok Aanvraag ziet u:

- Een foto van het hulpmiddel dat is aangevraagd (mits beschikbaar).
- Het nummer en de omschrijving van de contract categorie.
- De datum waarop de aanvraag is ingediend.
- De datum waarop de passing plaats zal vinden/heeft gevonden.
- Aanvullende omschrijving: als de aanvraag nog niet voor akkoord of aan de werkplaats is aangeboden, vindt u hier de status. De volgende omschrijvingen worden getoond:
    - De aanvraag wordt behandeld.
    - Er is een pasafspraak gepland.
    - In behandeling adviseur.

In het blok Akkoord gemeente ziet u:

- De datum waarop de aanvraag akkoord is bevonden.
- Als de aanvraag wacht op een akkoord, ziet u een aanvullende omschrijving:
    - Wacht op akkoord offerte.
    - Geleverd, maar wacht op akkoord (in geval er overeengekomen is om wel al tot levering van het hulpmiddel over te gaan).

In het blok In werkplaats ziet u:

- De datum waarop het werk in onze werkplaats is gepland om te starten.
- De datum waarop het werk in onze werkplaats is afgerond.
  Beide datums worden ingevuld indien van toepassing.

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

- Als de aanvraag zich in het bestelproces bevindt of in behandeling is in de werkplaats, ziet u de volgende aanvullende omschrijvingen:
    - Voorziening of onderdelen in bestelling.
    - Wordt voorbereid.
    - In behandeling.

In het blok Levering ziet u:

- De datum waarop Medipoint verwacht te kunnen leveren, mits bekend.
- De datum waarop Medipoint het hulpmiddel heeft geleverd bij de cliënt.
- Indien van toepassing, de aanvullende omschrijving “Klaar voor levering”, wanneer de werkzaamheden zijn afgerond om over te gaan tot levering.

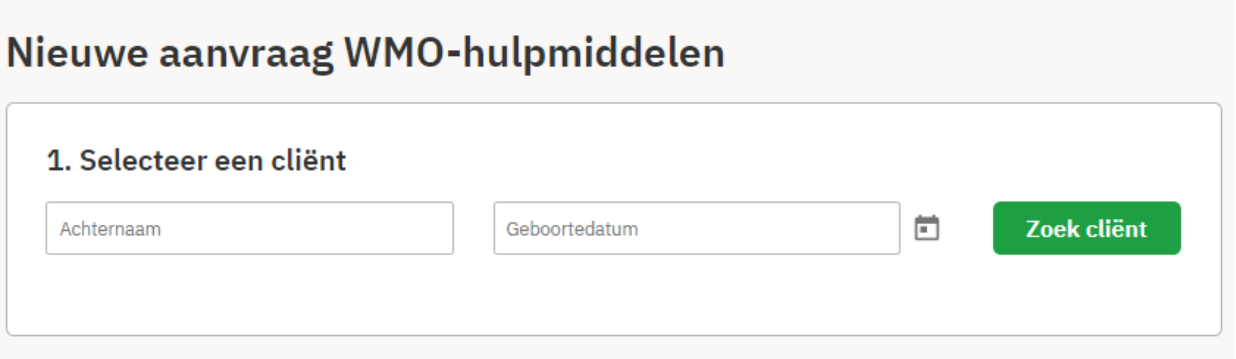
In het blok Bij cliënt ziet u, indien wij het hulpmiddel hebben geleverd:

- De omschrijving “geleverd”.
- Hoeveel weken de voorziening bij de cliënt aanwezig is.

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

Een aanvraag indienen

Bij het klikken op Nieuwe aanvraag, wordt het volgende scherm zichtbaar.



Start nieuwe aanvraag Wmo hulpmiddel

Allereerst is het mogelijk om een bestaande cliënt op te zoeken. Bestaande cliënten zijn cliënten voor wie vanuit uw gemeente al eerder een WMO aanvraag is ingediend bij Medipoint. U kunt zoeken op de naam of op de geboortedatum van een cliënt en vervolgens de juiste cliënt selecteren. Alle bij Medipoint bekende gegevens worden alvast voor u ingevuld.
Wilt u een nieuwe cliënt invoeren? Sla dan dit eerste blokje over en ga door naar blok 2.

In blok 2 tot en met 5 kunnen de persoons- en contactgegevens worden in / aangevuld:

- Gegevens cliënt (verplicht met *).
- Gemeente relatienummer kunt u invullen met uw eigen referentienummer die verbonden is aan uw cliënt.
- Adres (verplicht met *).

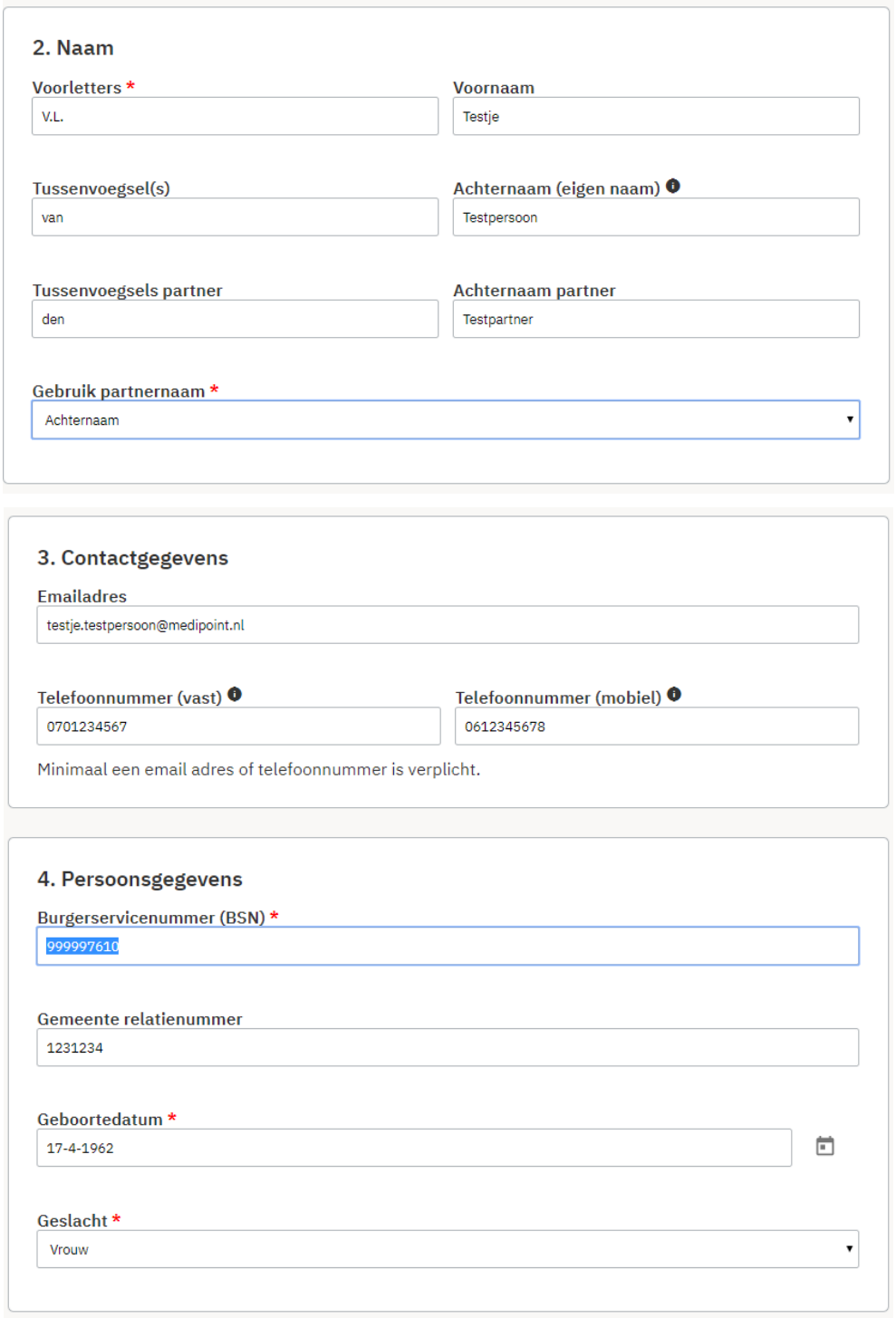
**In het BSN vakje moeten 9 cijfers ingevuld worden. Bestaat het BSN uit 8 cijfers, dan kan er een 0 voor geplaatst worden.*

In blok 6 kunt u een contactpersoon toevoegen, wijzigen of verwijderen. Het is niet verplicht om een contactpersoon in te vullen. Als u een contactpersoon heeft ingevuld, is het wel van belang het soort contactpersoon te selecteren uit de lijst.

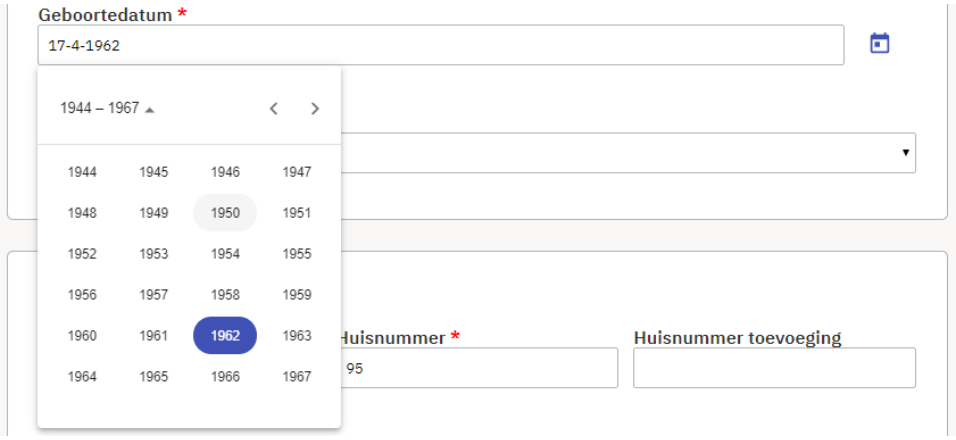
In blok 7 tot en met 9 kunt u de ordergegevens invullen of aanpassen:

- Kies Categorie (verplicht), maak de keuze van de contract categorie. Dit kan door te scrollen. De categorieën met een Medipoint logo en groen [+] kunt u uitklappen en dan de juiste selecteren. Per aanvraag selecteert u één contract categorie.
- Order referentienummer kunt u invullen met uw eigen referentienummer die verbonden is aan uw aanvraag.
- Extra informatie (niet verplicht), wilt u nog wat extra informatie over de aanvraag aan Medipoint verstrekken, dan kan dat via dit veld bv functionele eisen of antropometrische gegevens (afmetingen) etc. Er is ruimte voor 400 leestekens.
- Het uploaden van documenten (niet verplicht), wilt u bijvoorbeeld een rapport van een ergotherapeut toevoegen, dan kan dit.

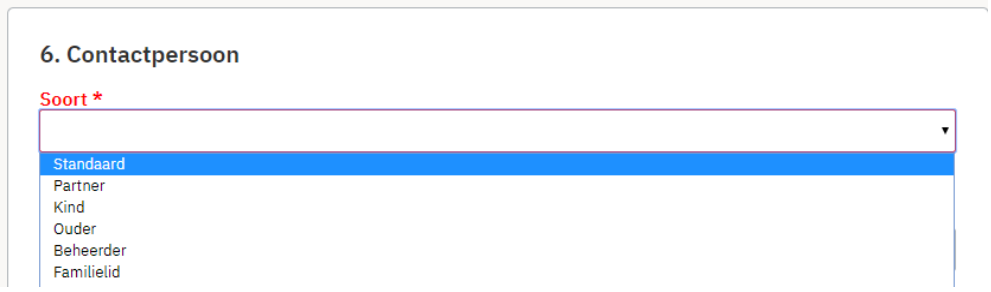
In beeld ziet het er als volgt uit:



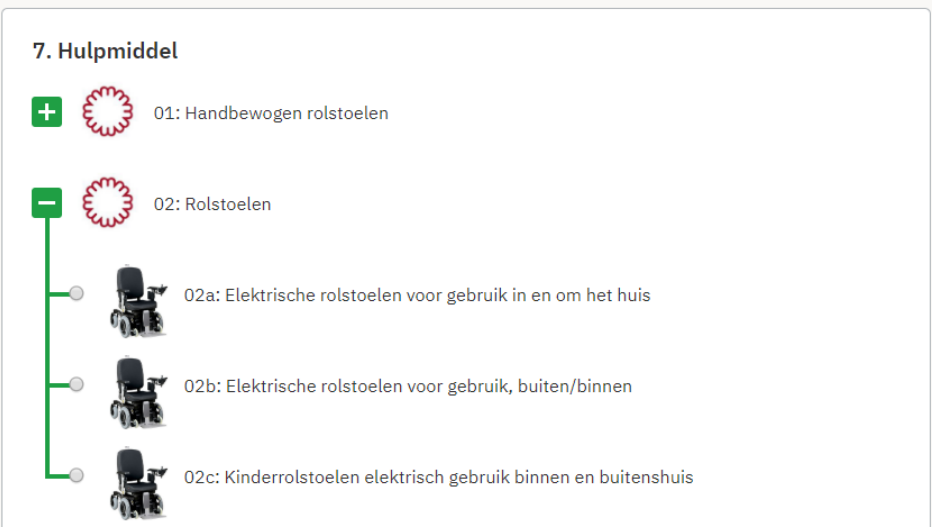
De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.



Voorbeeld geboortedatum, door rechts te klikken op het driehoekje verschijnt de kalender

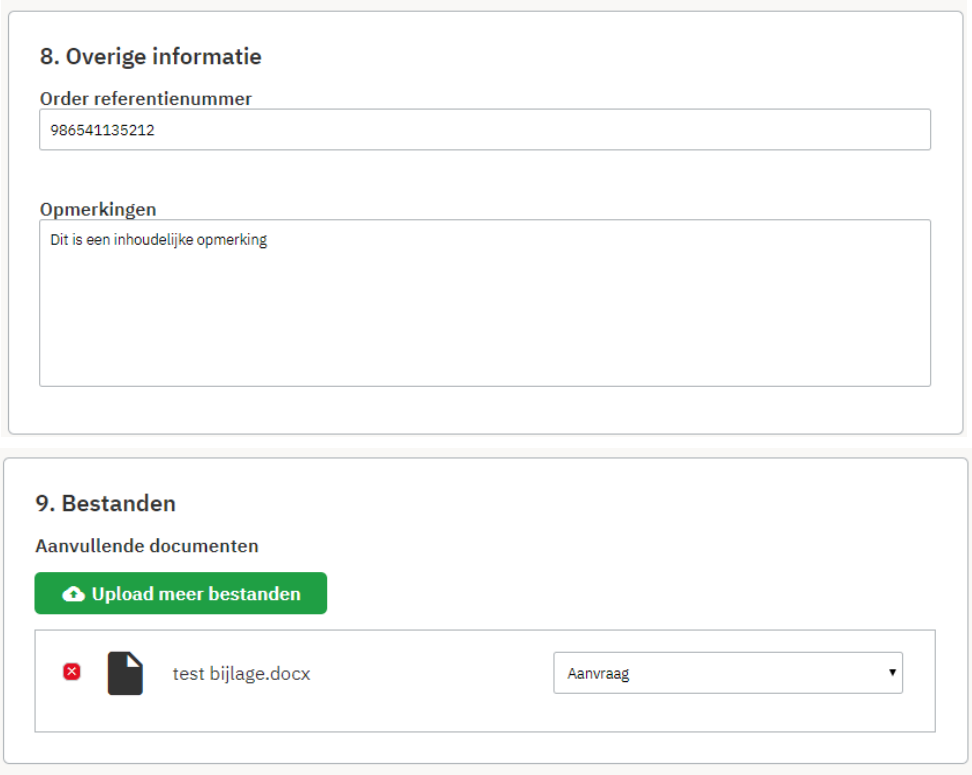


Optioneel: Toevoegen contactpersoon (via de selectiebox dient het soort contactpersoon te worden gekozen).



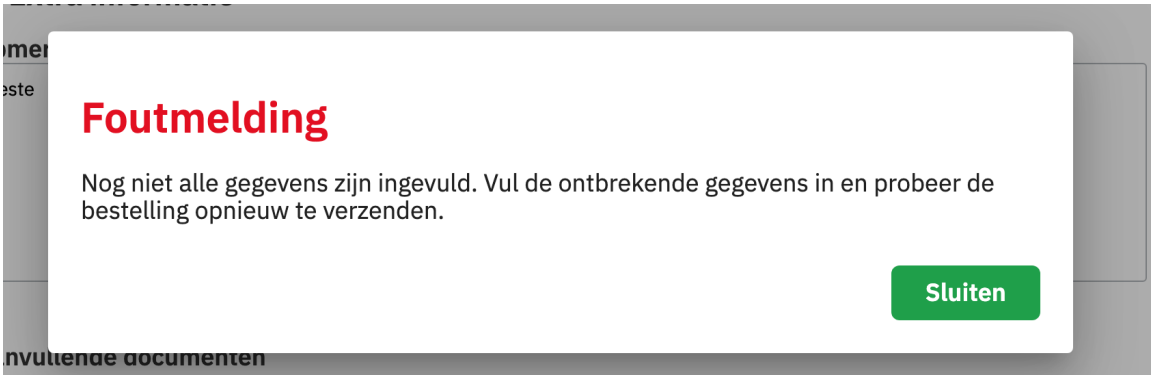
Categorie keuze lijst

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.



Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld kan de aanvraag ingestuurd worden. Dit doet u door te klikken op de groene knop rechts onder.

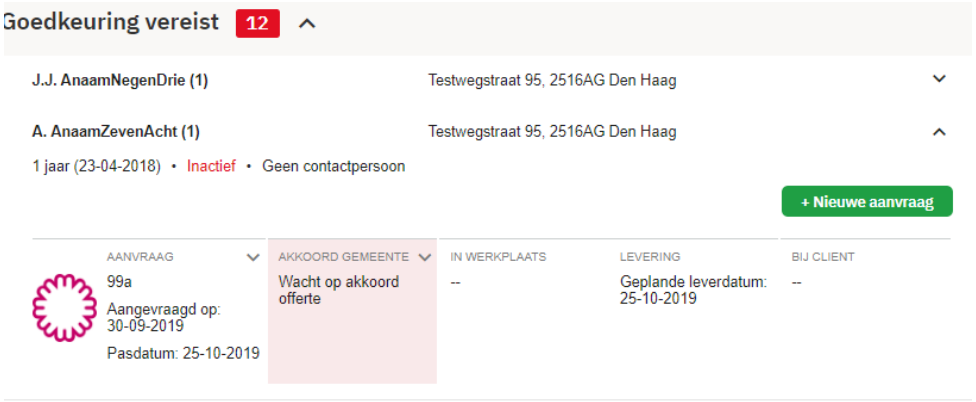
Wanneer er een foutmelding verschijnt, zijn niet alle verplichte velden ingevuld. Deze kleuren rood.



Aanvraag versturen levert fout op

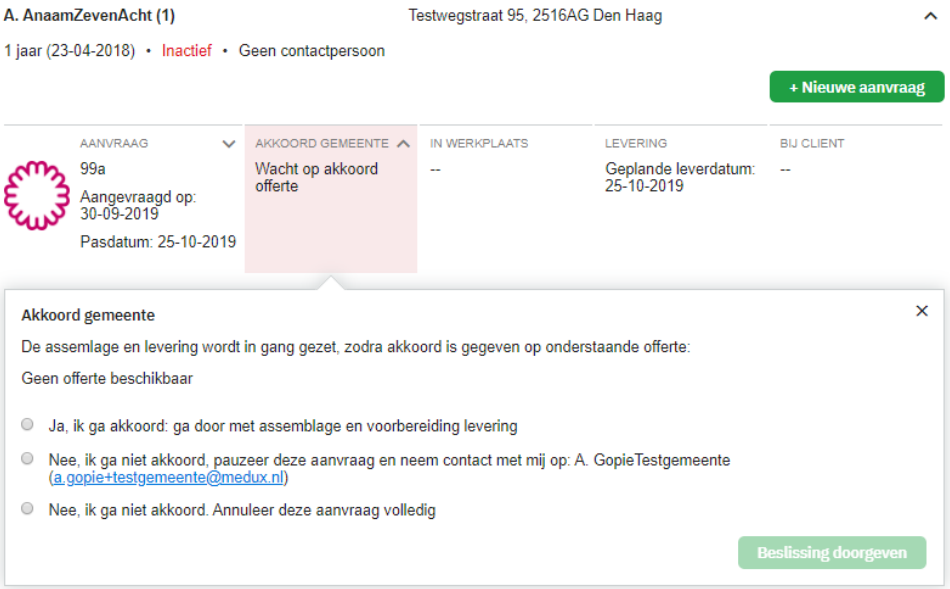
Wanneer een gebruiker een foutmelding kreeg in de portal zag hij/zij een generieke foutmelding: "Er is iets misgegaan". Dit geeft uiteraard weinig informatie aan de gebruiker waarom iets is misgegaan. Daarom hebben wij hier een optimalisatie slag doorgevoerd. Bij foutmeldingen ziet de gebruiker voortaan waarom hij/ zij een foutmelding krijgt en wat hij/zij kan doen bij een foutmelding

Beoordelen offerte



Door te klikken op het rode vlak onder [Akkoord gemeente] verschijnt het volgende scherm met daarin de mogelijkheid om de offerte te downloaden en:

- Goed te keuren.
- Nog geen akkoord, informatieverzoek over de offerte naar Medipoint te sturen.
- De offerte af te wijzen.

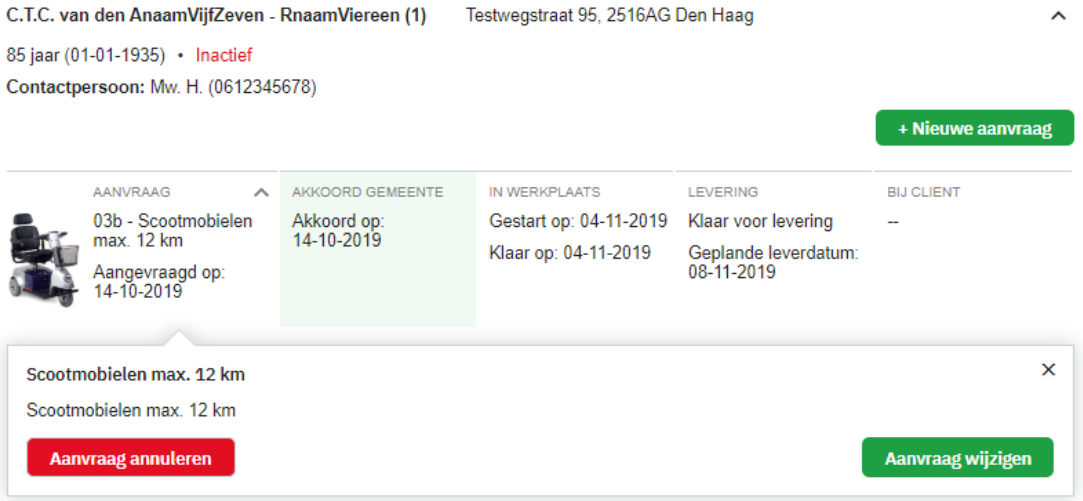


Na downloaden van de offerte en het kiezen van een optie, kunt u uw keuze doorgeven aan Medipoint door rechts onder op de groene knop te klikken.

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

Annuleren van een aanvraag

Een aanvraag voor een hulpmiddel, waarvan het hulpmiddel nog niet is geleverd bij de cliënt, mag worden geannuleerd. U zoekt hiervoor de betreffende aanvraag op en klikt (op het driehoekje) in het blok Aanvraag. Als het annuleren is toegestaan, kunt u hierop klikken. De knop is "uitgegrijsd" als het niet meer is toegestaan om een aanvraag te annuleren via het WMO portal De aanvraag wordt direct geannuleerd, u wordt niet om bevestiging gevraagd.



Aanpassen of aanvullen van een aanvraag of een cliënt

Zoals u hierboven in het plaatje ziet, is het mogelijk om gegevens van een aanvraag of cliëntgegevens aan te passen of aan te vullen. Een aanvraag voor een hulpmiddel mag worden gewijzigd, zolang het hulpmiddel nog niet bij de cliënt is geleverd.
Om de aanvraag te wijzigen, zoekt u hiervoor de betreffende aanvraag op en klik op het driehoekje in het blok Aanvraag.
Als het wijzigen van een aanvraag is toegestaan, kunt u klikken op "aanvraag wijzigen". Hierna opent zich het aanvraagformulier en kunt u de volgende gegevens doorvoeren:

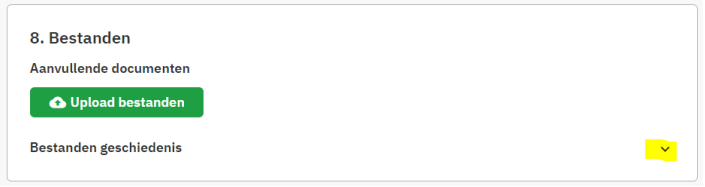
- Wijzigen of aanvullen van persoons- en contactgegevens van de cliënt.

- Wanneer u een "wijzig aanvraag" doet wordt er een extra popup getoond wanneer een consulent gegevens van een cliënt wijzigt. Dit geeft een extra controle check voor de consulent wat hij/zij aan het wijzigen is.

- Wijzigen of aanvullen in referentienummers.

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

- Toevoegen van aanvullende opmerkingen.
- Toevoegen van aanvullende documenten.
- Geschiedenis zichtbaar bij opmerkingen geschiedenis
- Geschiedenis zichtbaar bij documenten, bestand geschiedenis
- Wanneer u een aanvraag opent ziet u een extra sectie bij “Overige informatie” en “Bestanden”. Daar kunt u de geschiedenis inzien bij deze aanvraag met betrekking tot deze twee onderdelen.
- Opmerkingen geschiedenis: Hier ziet u alle ingediende opmerkingen en op welke datum dit is ingediend.
- Bestanden geschiedenis: Hier ziet u welke documenten er geupload zijn en op welke datum dit is gebeurd.



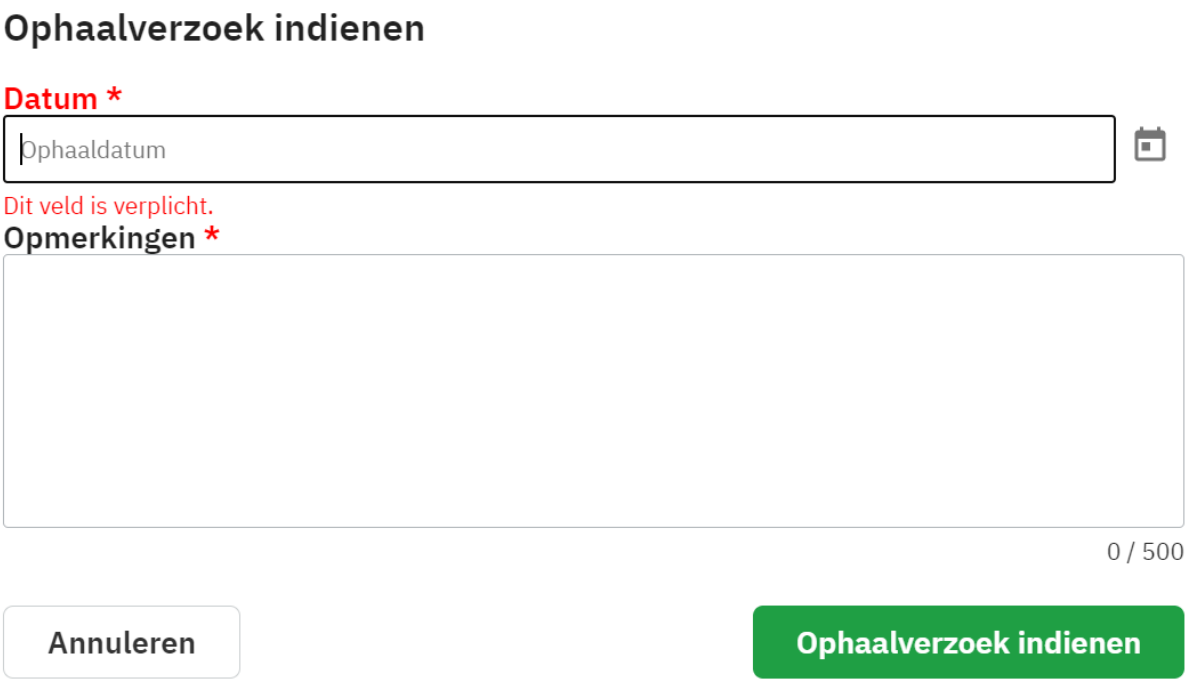
Nadat u de wijzigingen of toevoegingen heeft doorgevoerd, klikt u rechtsonder op “Aanvraag bijwerken”

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

Ophaalverzoek

Wanneer een hulpmiddel bij de cliënt is en u wilt dat Medipoint deze weer ophaalt, kunt u een ophaalverzoek indienen.
U zoekt hiervoor de betreffende aanvraag op en klikt op de groene knop ophaalverzoek indienen. Bij cliënt. Als het ophalen is toegestaan, kunt u hierop klikken. Vervolgens wordt u gevraagd om een ophaaldatum in te voeren. Klik op "Ophaalverzoek indienen", om uw verzoek bij Medipoint aan te bieden. Het is nog niet mogelijk om de status van ophaalverzoeken te bekijken/volgen.

- Het is mogelijk om bij het indienen van een ophaalverzoek voor een voorziening een opmerking te plaatsen. Deze opmerkingen worden in het ophaalverzoek mee verstuurd naar de Medipoint WMO vestiging, zodat een afspraak met de cliënt ingepland kan worden.



De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

Reparatieverzoek

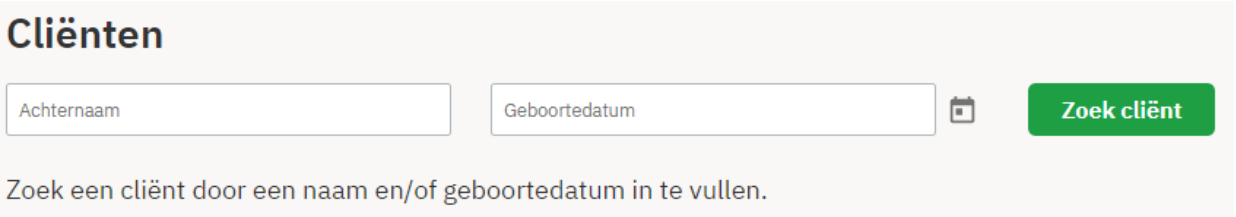
Wanneer een hulpmiddel bij de cliënt is en u wilt dat Medipoint een reparatie aan het hulpmiddel uitvoert, kunt u een reparatieverzoek indienen.
U zoekt hiervoor de betreffende aanvraag op en klikt op het groene veld rechts Bij cliënt. Als het repareren is toegestaan, kunt u hierop klikken. Vervolgens wordt u gevraagd om een beschrijving in te voeren. Er is ruimte om een beschrijving in te voeren over hetgeen er gerepareerd moet worden. Klik op "Reparatieverzoek indienen", om uw verzoek bij Medipoint aan te bieden. Het is nog niet mogelijk om de status van reparatieverzoeken te bekijken/volgen. Medipoint neemt contact met de cliënt op om de reparatieopdracht te verwerken

Aanpassingsverzoek

Wanneer een hulpmiddel bij de cliënt is en u wilt dat Medipoint een aanpassing aan het hulpmiddel uitvoert, kunt u een aanpassingsverzoek indienen.
U zoekt hiervoor de betreffende aanvraag op en klikt op het groene veld rechts Bij cliënt. Als het is toegestaan om een aanpassingsverzoek, kunt u hierop klikken. Vervolgens wordt u gevraagd om een beschrijving in te voeren. Er is ruimte om een beschrijving in te voeren over hetgeen er aangepast moet worden. Klik op "Aanpassingsverzoek indienen", om uw verzoek bij Medipoint aan te bieden. Het is nog niet mogelijk om de status van aanpassing verzoeken te bekijken/volgen.Medipoint neemt contact op om het aanpassingsverzoek te verwerken

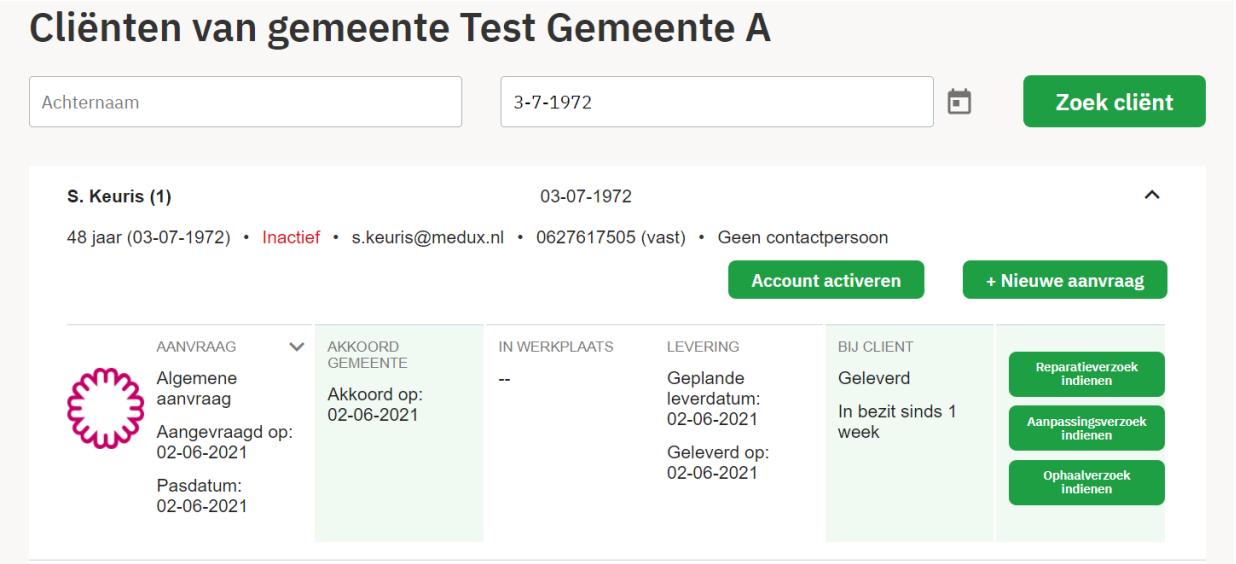
Cliëntenpagina

Naast de landingspagina, is er ook een cliëntenpagina. Hier kunt u cliënten opzoeken die tussen u en Medipoint bekend zijn. Ook als er nu geen uitstaande middelen zijn of als de aanvraag al langer dan een maand geleden is geleverd.



Op de pagina kunt u zoeken op de achternaam of op de geboortedatum van de cliënt.

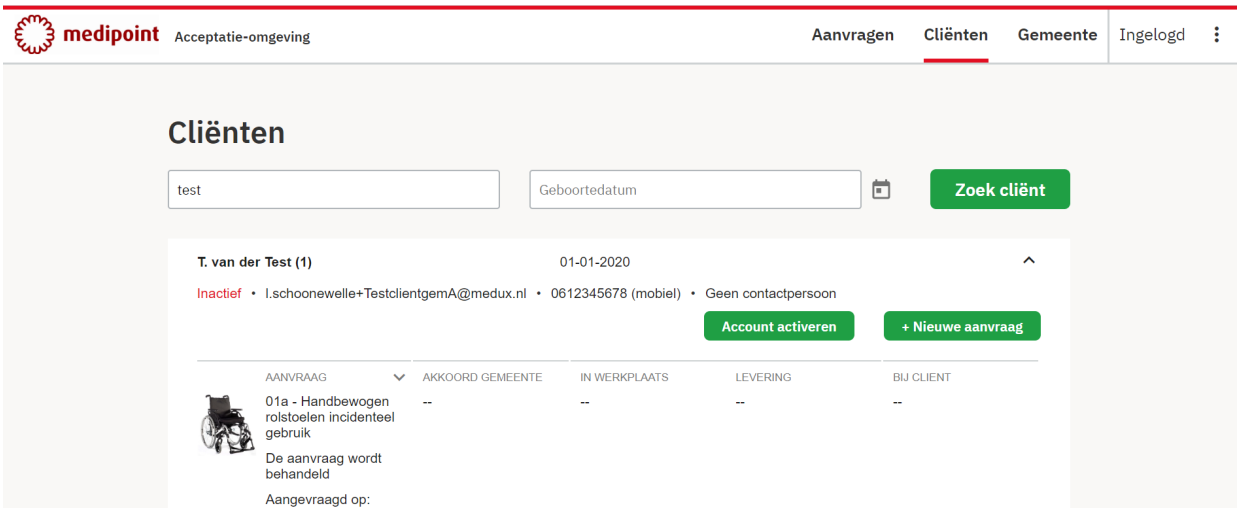
Klik op de cliënt om de bijbehorende aanvragen te openen. U kunt vanuit de cliënt ook een nieuwe aanvraag aanmaken zonder zelf alle gegevens in te moeten vullen. Verder kunt u ook hier aanvragen annuleren, wijzigen en voorzieningen laten ophalen, repareren of aanpassen.



Cliënten activeren en deactiveren

Op de cliënten pagina kunt u ook cliënten activeren of deactiveren. Dit houdt in dat de cliënt wel of niet inzage heeft in het portal. Indien de cliënt op actief wordt gezet heeft hij/zij inzage in de status van de lopende voorzieningen en de bestelhistorie. Uw gemeente heeft bij de livegang van het portal gekozen of cliënten ook acties kunnen uitvoeren, zoals het indienen van reparatie-, aanpassings-, en ophaal verzoeken.

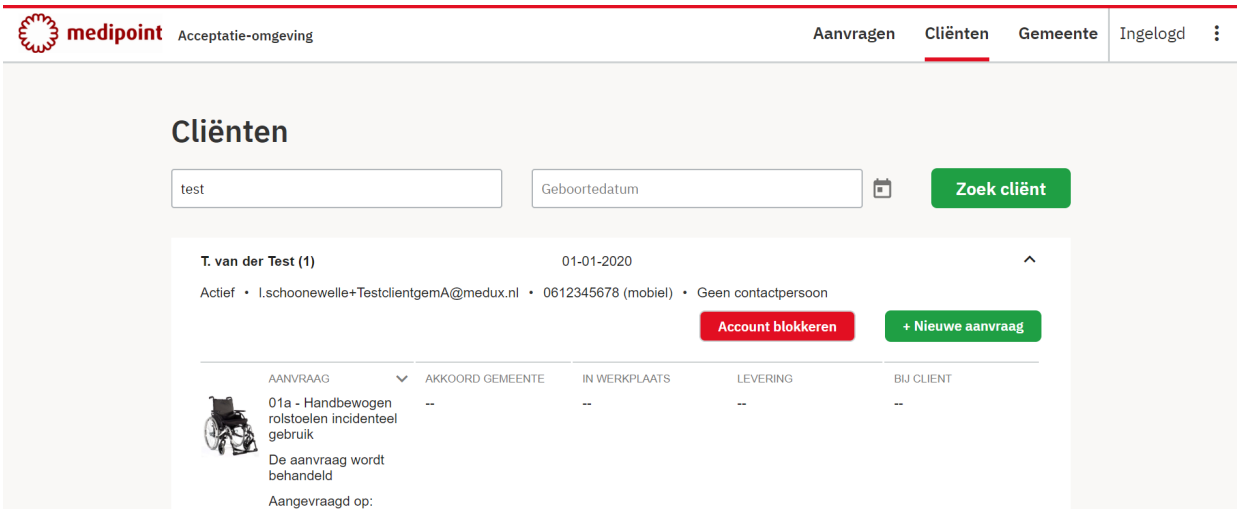
Door op de knop “Account activeren” te klikken maakt u de cliënt actief in het portal.



De cliënt ontvangt nu een e-mail waarin wordt gevraagd om een wachtwoord aan te maken zodat hij/zij kan inloggen in het portal.

In onderstaande afbeelding ziet u dat de status van het in rode letters inactief gewijzigd is naar actief. Daarnaast heeft u nu de mogelijkheid om het account te blokkeren.

De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.



Wilt u de cliënt weer deactiveren? Dan klikt u op "Account blokkeren" en verandert de status weer van actief naar inactief.

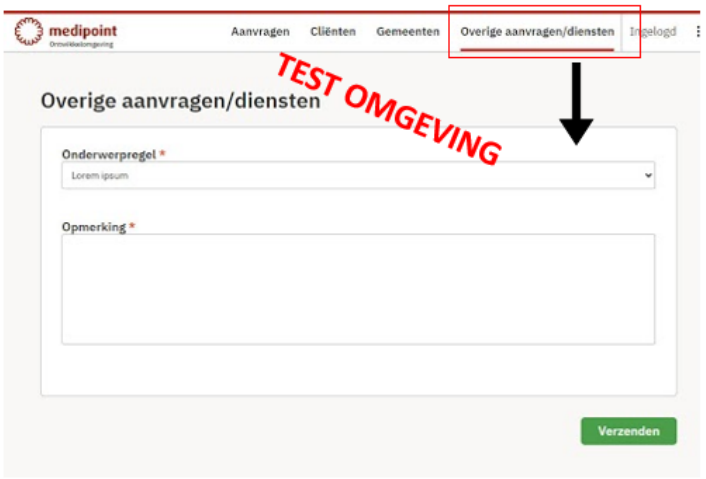
Overige aanvragen/diensten

Op de pagina overige aanvragen/ diensten kunt u de volgende gegevens aan de Medipoint vestiging versturen:

- Algemene aanvraag
- Pasverzoek
- Zicht aanvraag

Kies bij de onderwerpregel welke dienst u wil aanvragen en vul bij de opmerkingen balk de benodigde gegevens voor de Medipoint vestiging in.

Klik op verzenden



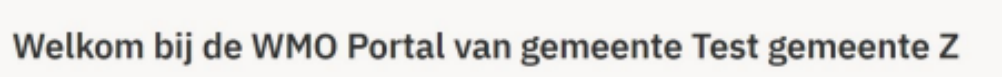
De gegevens die gebruikt zijn in de afbeeldingen in dit document zijn testgegevens.

Gemeente overstijgend inloggen binnen contract

Alleen voor gebruiker met toegang tot meerdere gemeenten

Als gebruiker van het Medipoint WMO portal, heeft u toegang tot de cliënten, aanvragen en voorzieningen van meerdere gemeenten.
Rechtsboven heeft u de optie "gemeenten". U ziet vervolgens een lijst van gemeenten waar u als gebruiker van het portal toegang tot heeft gekregen. Het blauwe bolletje onder "actief" geeft weer voor welke gemeente u op dat moment opdrachten uitvoert. Controleer bij iedere aanvraag of u bij de juiste gemeente bent ingelogd.

Indien u switcht van gemeenten ziet u op de startpagina welke gemeente u heeft gekozen zoals onderstaand voorbeeld:



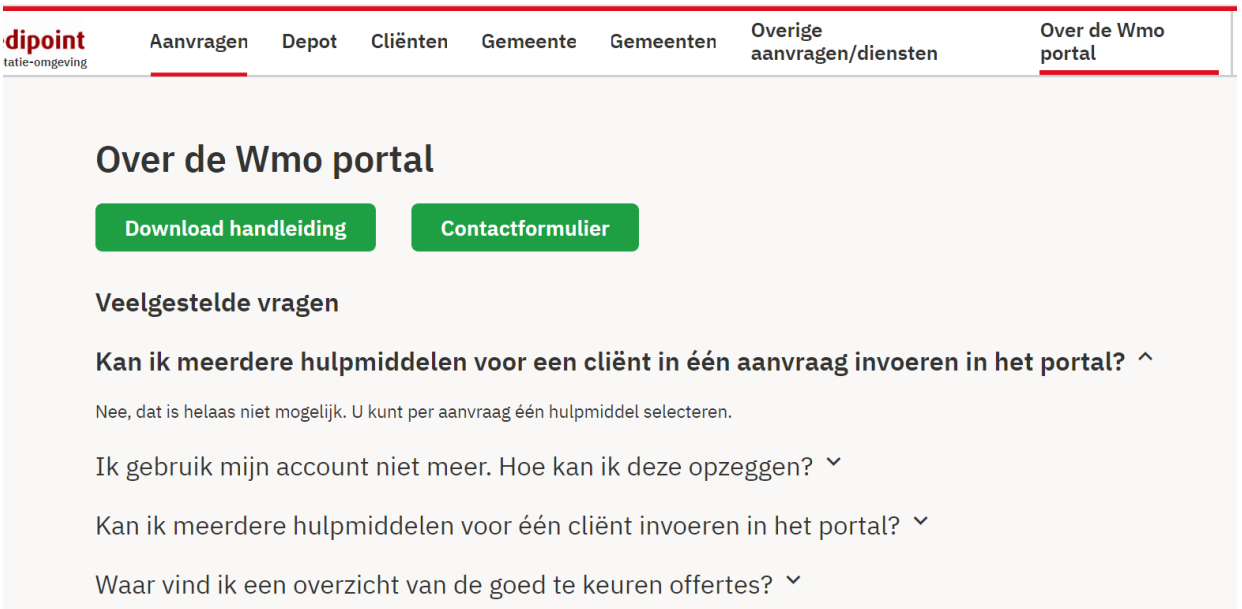
Als u niet alle gemeenten ziet waar u aanvragen of cliënten van mag onderhouden, geef dit dan intern bij de gemeentelijke beheerder van het Medipoint WMO portal van de betreffende gemeente aan. De beheerder kan u toegang geven.

Instructie voor beheerder:

Als beheerder van uw gemeente op het Medipoint WMO Portal heeft u autorisatie om gebruikers te wijzigen. Kies rechtsboven voor de optie "Gemeente" en scroll naar beneden om de lijst van gebruikers in te zien.
Klik op de knop "medewerker toevoegen" en voer de gegevens van de gewenste gebruiker in. Als de gebruiker al toegang heeft tot een andere gemeente, krijgt u hiervan een melding.
Het is niet mogelijk om een gebruiker toe te voegen die toegang heeft tot een andere

gemeente die niet aan uw contract is verbonden. U krijgt een foutmelding te zien als dit onverhoopt toch gebeurd.

Er is nog een aparte pagina waar de consulent de handleidingen kan downloaden. Contact met ons kan zoeken indien er vragen zijn over technische issues. Er staan om deze pagina de antwoorden op de meest gestelde vragen. En indien wij iets nieuws hebben ontwikkeld in het portal kunt u in onze nieuwsitem vinden wat wij hebben vernieuwd. Wij zullen dit ook in de handleidingen aanpassen.



Inzage in depot (indien van toepassing op contract)

Alleen voor gebruiker met toegang tot depot

Rechtsboven heeft u de optie "depot". U ziet vervolgens een lijst met voorzieningen die toegekend zijn aan het depot. Bij depot status ziet u of de voorziening beschikbaar is. Daarnaast zal de Medipoint vestiging toetsen of er een juiste depot voorziening beschikbaar is.

Door te klikken op de voorziening regel krijgt u extra informatie, zoals inzet en onderhoudshistorie, over de voorziening te zien.

Het Medipoint WMO Portal blijft in ontwikkeling!

Wij streven naar een succesvol portal dat vanwege het design, het gebruiksgemak, maar zeker ook de veiligheid wordt geborgd binnen dit digitale systeem. Het Wmo ontwikkelteam staat open voor feedback.
Met uw feedback en gebruikerservaringen willen wij het Medipoint Portal elke dag nog iets beter maken. Geef uw feedback door via het tabblad over de Wmo portal via het contact formulier.

Alvast dank voor de feedback, namens het implementatieteam van het Medipoint WMO Portal.

- EINDE HANDLEIDING –