

Hoe werkt Solvio, uw elektronisch patiëntendossier?

Handleiding mobiele apparaten
(telefoon of tablet)



Wat is Solvio?

- Solvio is een beveiligde digitale omgeving waar u kunt inloggen. Hier vindt u uw online dossier met uw gegevens en gespreksverslagen. Heeft u vragen? Deze stelt u makkelijk en snel via de *Gesprekken* optie in uw dossier. Wij beantwoorden uw vragen en plannen als dat nodig is een afspraak met u in.
- Solvio is een gecertificeerd systeem en volledig AVG-proof. Het systeem voldoet aan alle richtlijnen die horen bij informatiebeveiliging zoals het verwerken van privacygevoelige en medische gegevens. Dit betekent dat alle gegevens veilig afgeschermd zijn. Solvio is gehost in Nederland, dat betekent dat alle gegevens in Nederland zijn opgeslagen.
- Meer informatie over Solvio vindt u op de website van [Q-support](#), [C-support](#) of [Solvio](#).

Tips vooraf

- Open Solvio bij voorkeur op een PC of laptop. Solvio werkt ook op uw telefoon maar het programma is dan minder goed leesbaar.
- Ziet u halve tekst in uw scherm? Dan kunt u uw scherm vergroten of verkleinen in de beeldinstellingen van uw apparaat.
- Een verouderde browser ondersteunt het programma soms niet. Mocht u na de eerste stappen een groot vlak en wat losse blokjes zien, installeer dan een nieuwere versie van uw browser via de systeeminstellingen van uw apparaat.
- Solvio werkt in elke browser.



Inhoudsopgave

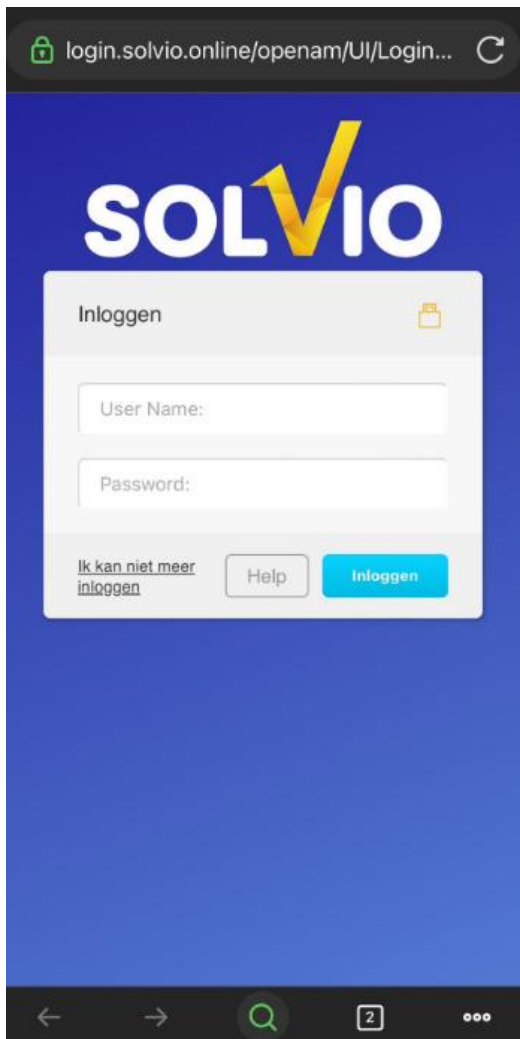
Inloggen	5
Overzichtspagina	7
Uw dossier	8
Het Persoonlijk Overzicht	11
Trajecten	12
Informatie & Adviesgesprek	13
Rapportage Nazorgtraject	14
Documenten toevoegen	15
Contact opnemen	16
Wijzigingsverzoek indienen	18
Verwijderen van uw dossier	19
Vragen over Solvio	20
Veiligheid en Privacy	21

Inloggen



- Ga naar www.solvio.online
 - Klik op **Inloggen** onderin het scherm.
-
- Of ga direct naar: login.solvio.online

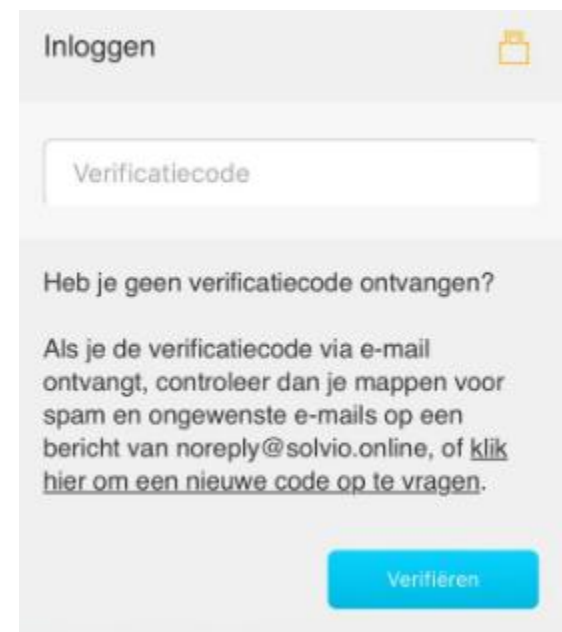
Inloggen



The screenshot shows the SOLVIO login interface. At the top, the URL 'login.solvio.online/openam/UI/Login...' is visible. The SOLVIO logo is prominently displayed. Below it, the 'Inloggen' section contains two input fields: 'User Name:' and 'Password:'. At the bottom of this section, there is a link 'Ik kan niet meer inloggen', a 'Help' button, and a blue 'Inloggen' button. The bottom of the screen shows a mobile navigation bar with back, forward, search, and other icons.

- Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **Inloggen**.
- Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten? Klik op de link **Ik kan niet meer inloggen**.
- Volg de stappen om weer toegang te krijgen.
- Na een klik op **Inloggen** krijgt u een verificatiecode via e-mail of de Authenticator app. Dit is een persoonlijke code die uw account extra beveiligt.
- Vul de code in en klik op **Verifiëren**.

- **Hulp nodig bij het inloggen?**
- Voor meer informatie over inloggen bekijk de handleiding **Account aanmaken en inloggen op de website: Q-support of C-support**



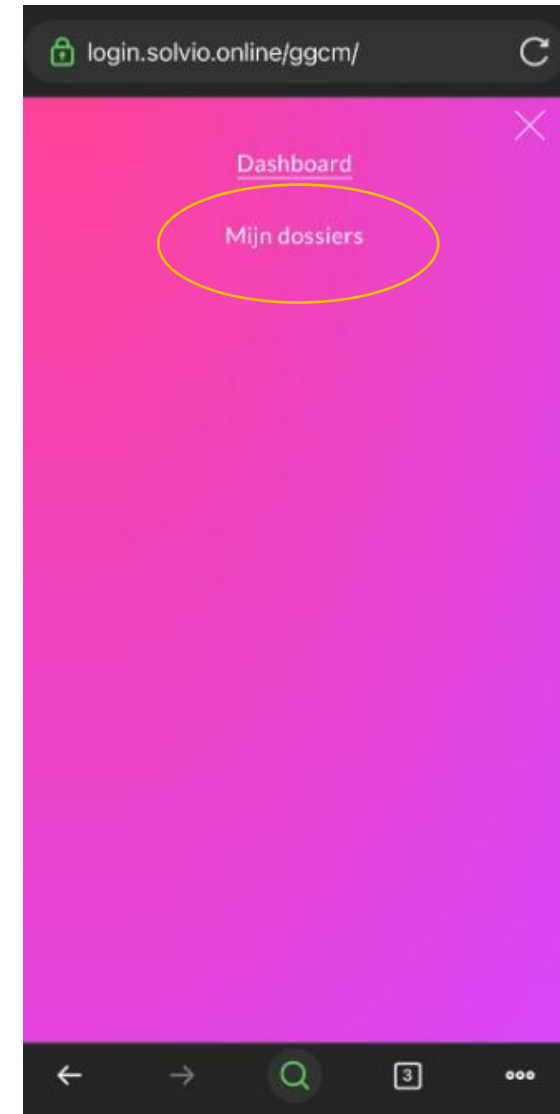
The screenshot shows the verification step of the login process. It features a 'Verificatiecode' input field. Below it, a message asks 'Heb je geen verificatiecode ontvangen?' and provides instructions: 'Als je de verificatiecode via e-mail ontvangt, controleer dan je mappen voor spam en ongewenste e-mails op een bericht van noreply@solvio.online, of klik hier om een nieuwe code op te vragen.' A blue 'Verifiëren' button is at the bottom.



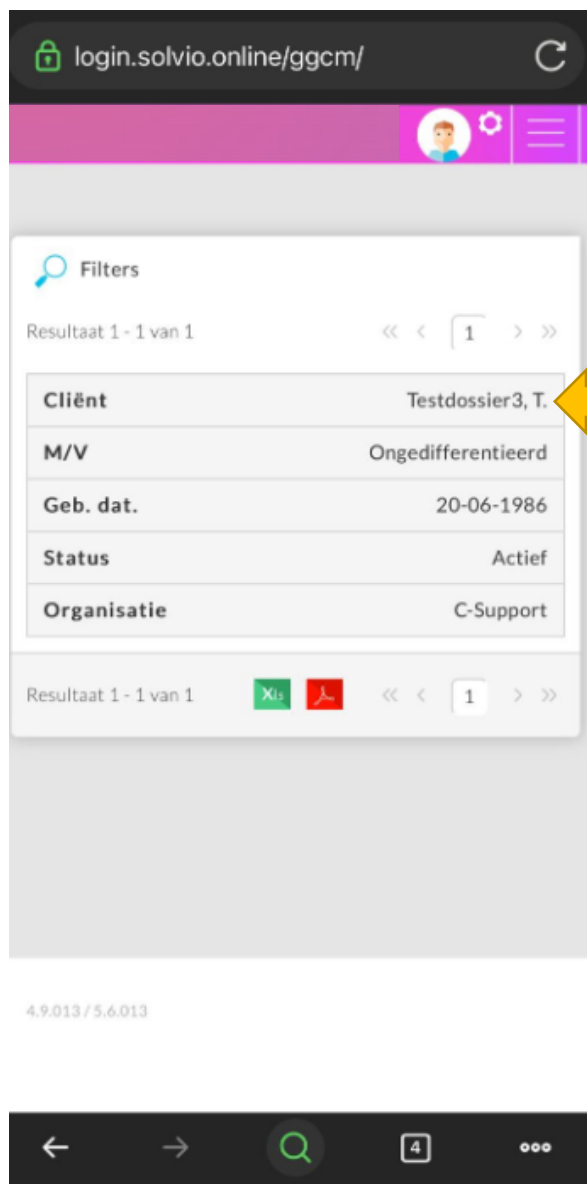
Overzichtspagina



- Rechtsboven ziet u 3 horizontale streepjes. Daar drukt u op.
- Nu opent het paarse scherm met **Dashboard** en **Mijn dossiers**
- Klik op **Mijn dossiers**



Uw dossier



login.solvio.online/ggcm/

Filters

Resultaat 1 - 1 van 1

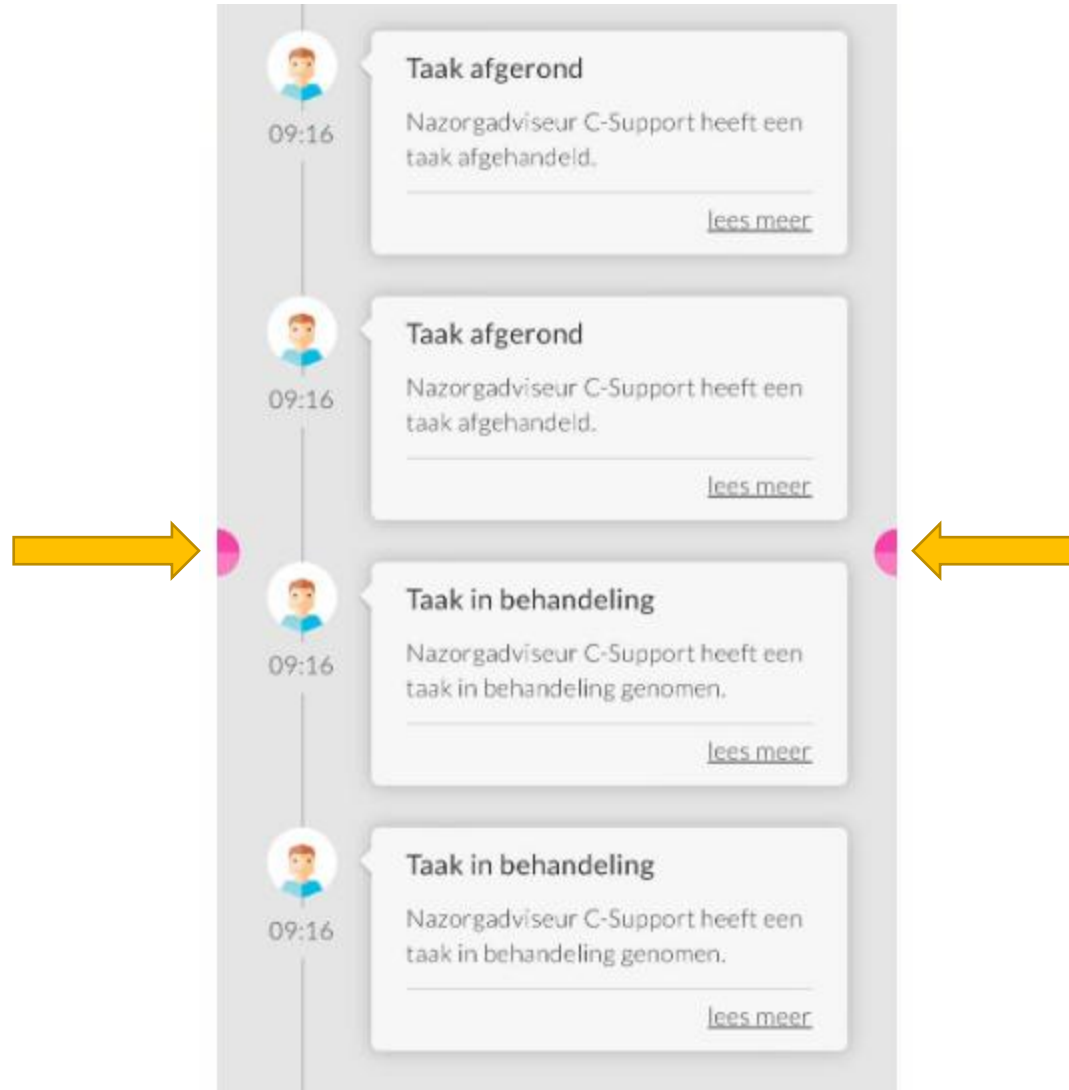
Cliënt	Testdossier3, T.
M/V	Ongedifferentieerd
Geb. dat.	20-06-1986
Status	Actief
Organisatie	C-Support

Resultaat 1 - 1 van 1

4.9.013 / 5.6.013

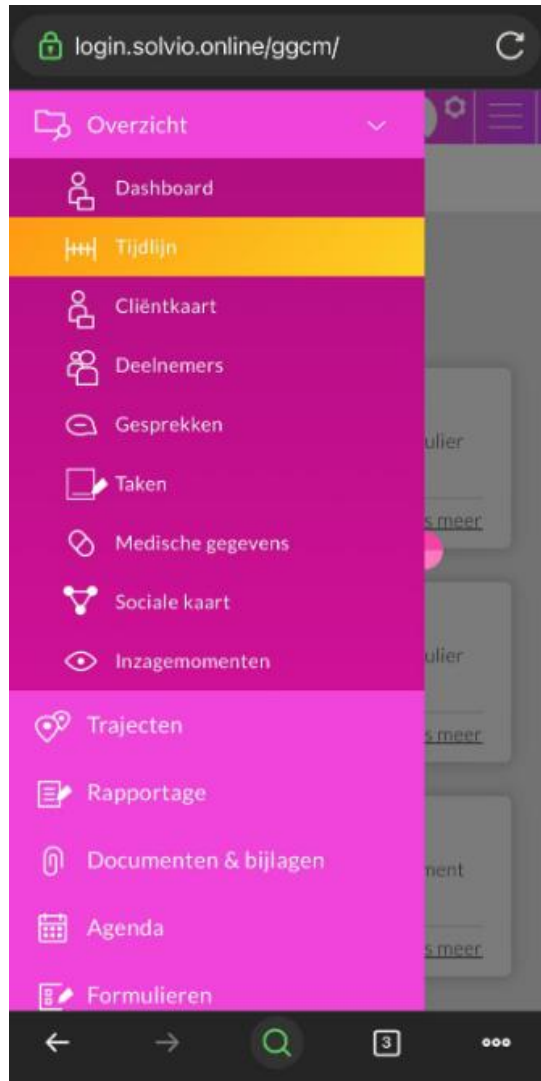
In dit scherm klikt u op **uw naam** in de grijze balk, dan komt u in uw dossier

Uw dossier



- U ziet op uw tablet of telefoon aan de zijkant 2 halve roze bolletjes.
- Door op deze bolletjes te klikken klapt er een keuzemenu links of rechts uit.

Dossier



- Dit ziet u als u op het bolletje **links** in het scherm hebt gedrukt.
- U ziet nu de verschillende onderdelen binnen uw dossier.
- U kunt terug naar het beginscherm door naast het menu op het scherm te klikken.

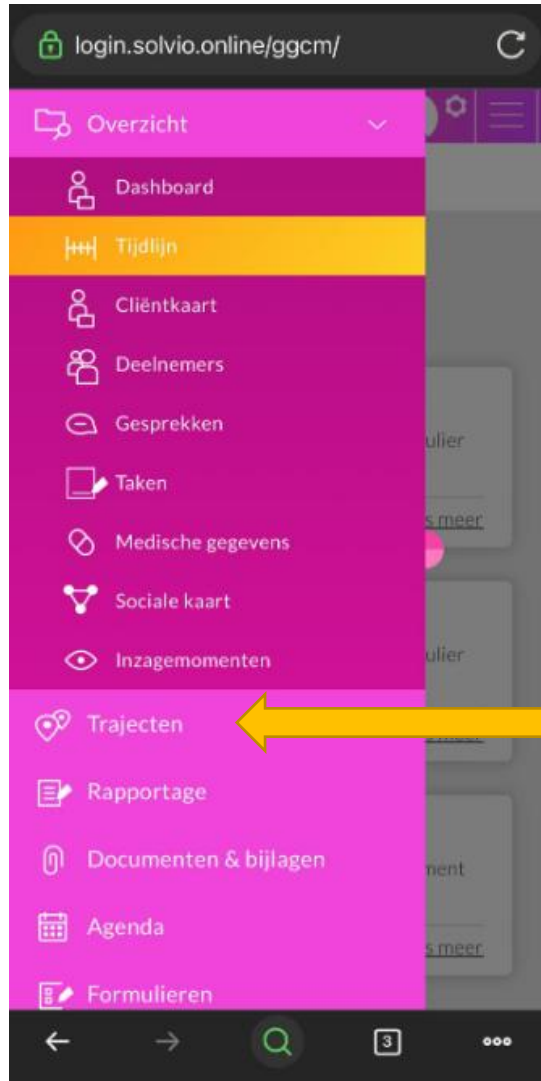
Het persoonlijk overzicht

(QVS database onderzoek/Long-COVID onderzoek)



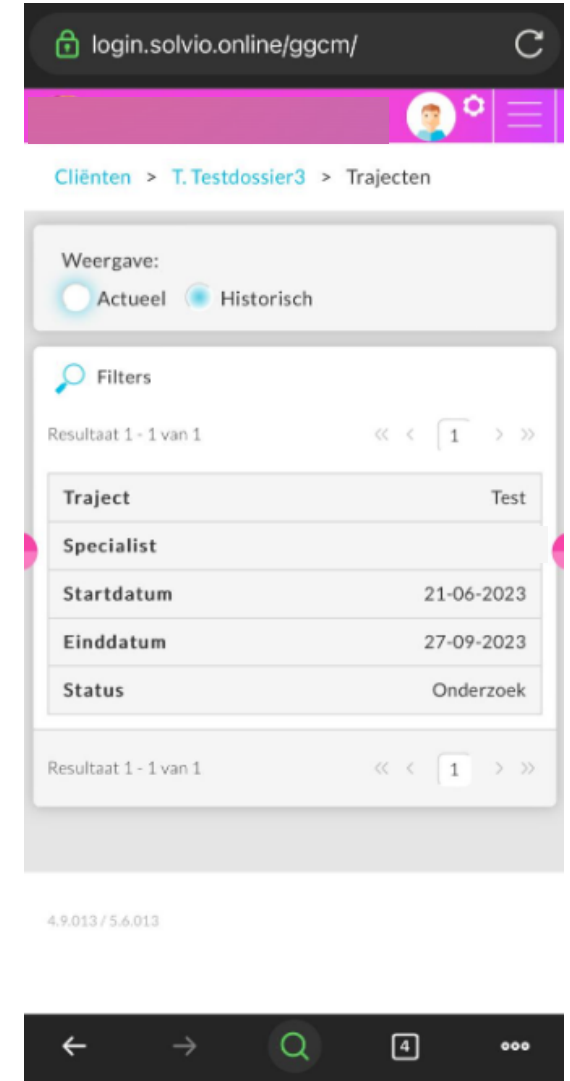
- Uw persoonlijk overzicht vindt u bij **Documenten & bijlagen**.
- Hier kunt u het overzicht bekijken en eventueel downloaden naar uw telefoon.
- Printen is mogelijk wanneer u via een app verbinding kan maken met uw printer.

Trajecten



- Binnen uw dossier kunt u verschillende trajecten hebben.
- U komt daar via de knop **Trajecten** links in de menubalk.
- Staat er achter een traject **Afgerond**? Dan kunt u in dat traject alleen nog verslagen bekijken.
- Samen met een nazorgadviseur bepaalt u of een traject afgerond is.

- **Traject Bureaudienst:** Hierin staat informatie wanneer u contact heeft gehad met onze bureaudienst, bijvoorbeeld via ons algemene e-mailadres of telefoonnummer.
- **Traject informatie & Advies:** Hierin staat het verslag van het Informatie & Adviesgesprek
- **Traject Nazorg:** Hierin vindt u verslagen terug van de gesprekken met uw nazorgadviseur.

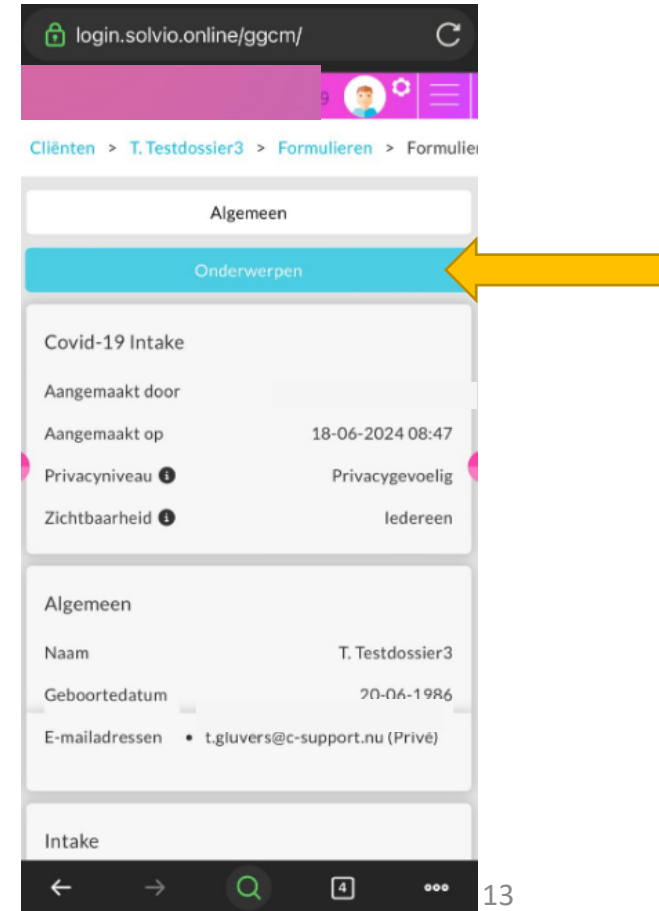
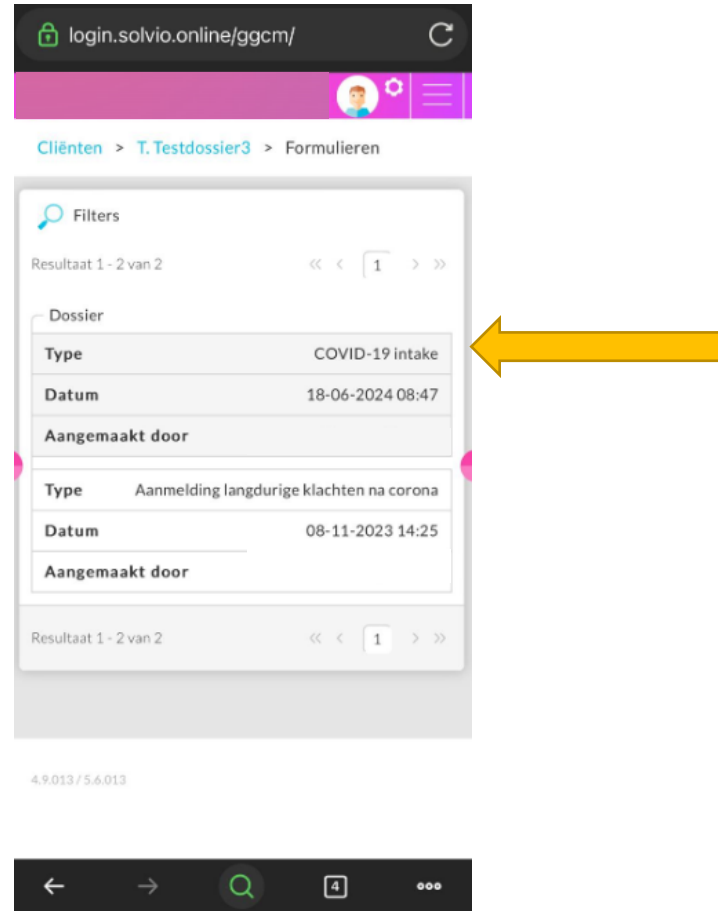
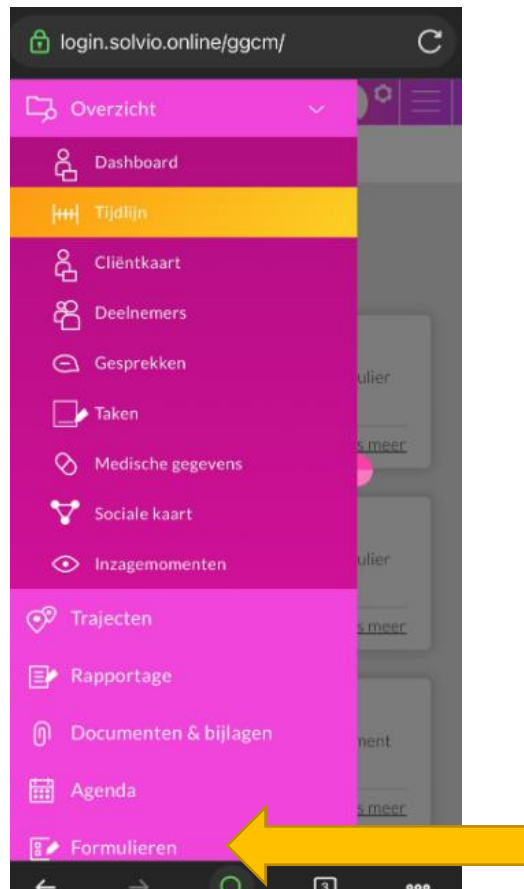


Informatie & Adviesgesprek

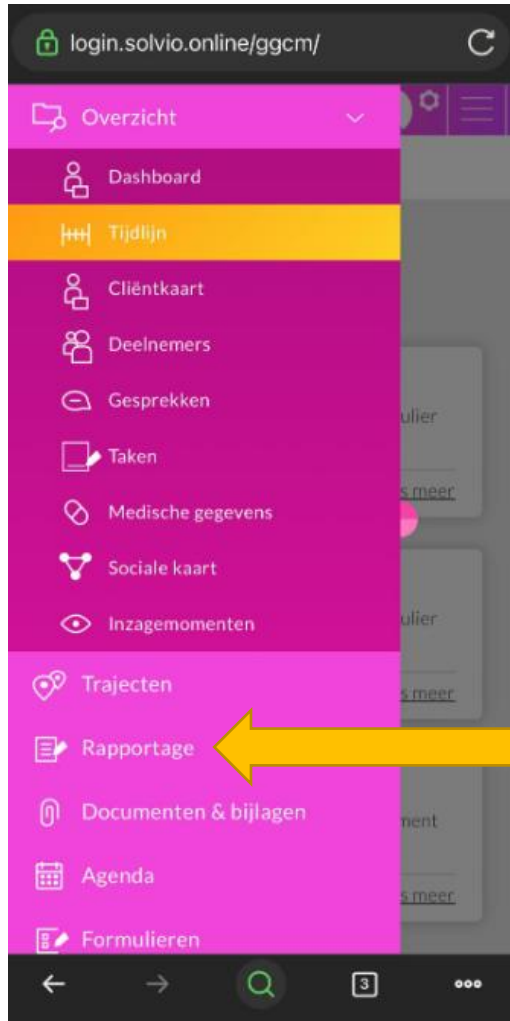
- In het traject **Informatie & Advies** staat een verslag van het gesprek.
- Via het menu links gaat u naar **Formulieren**.

- Klik op het vlak waar **informatie & advies formulier** staat

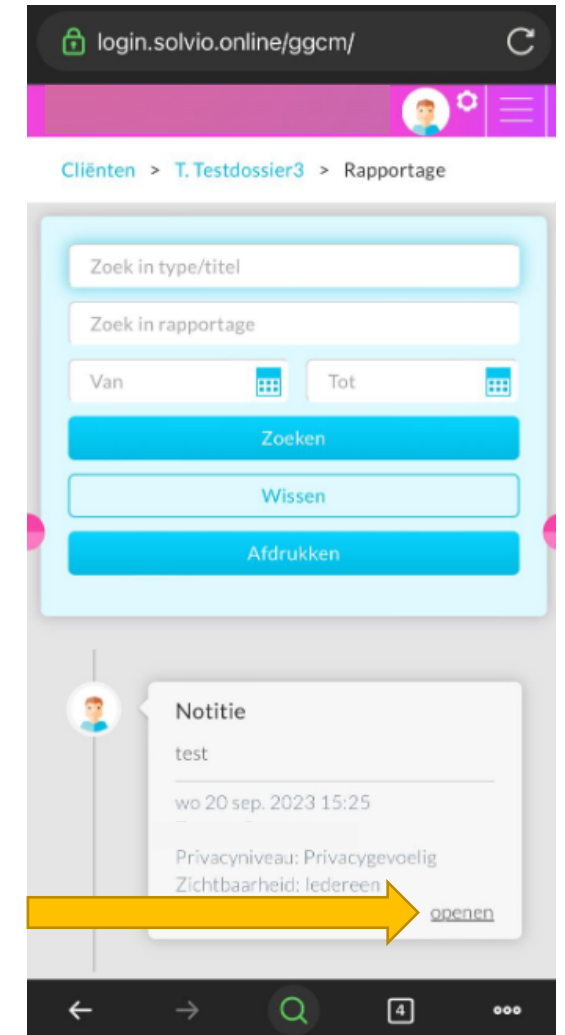
- Klik vervolgens op **onderwerpen**. Dan opent u het formulier.



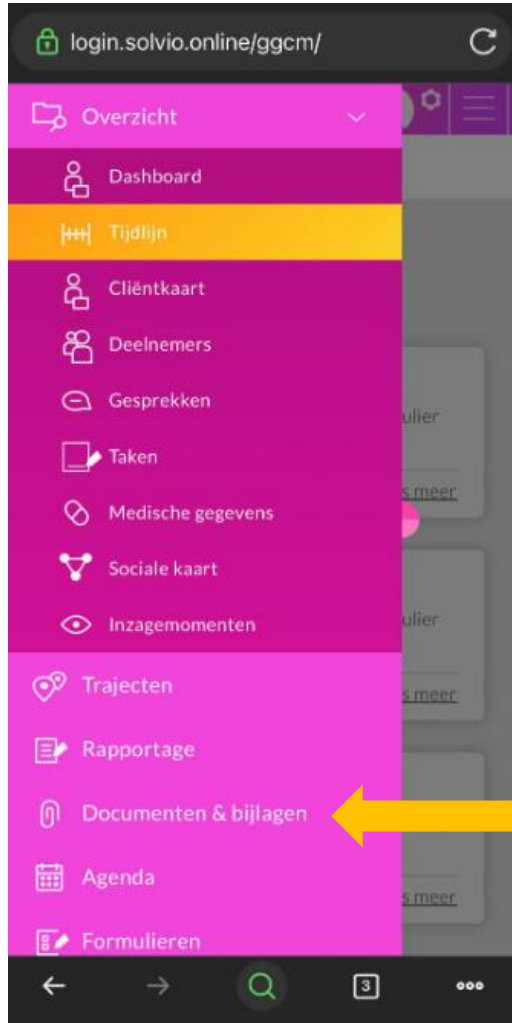
Rapportage Nazorgtraject



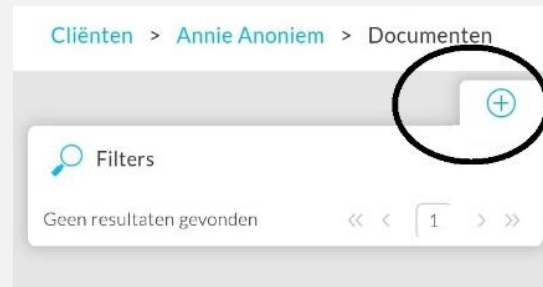
- Alle contactmomenten die u met ons heeft leggen we vast. Via het menu links gaat u naar **Rapportages**.
- Daar vindt u een overzicht van de verslagen die zijn gemaakt.
- Klik op **openen** om een verslag te bekijken.



Documenten toevoegen

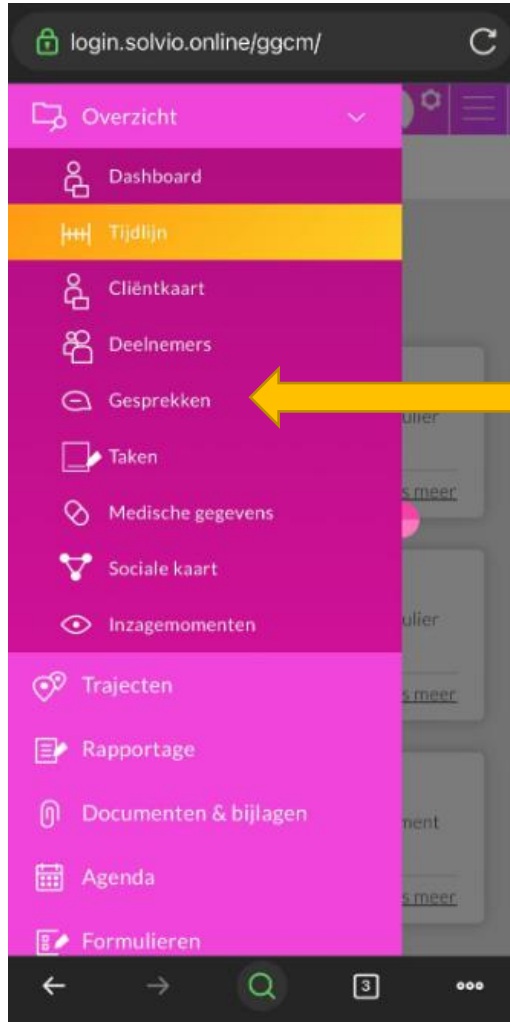


- Via het menu links gaat u naar **Documenten en bijlagen**.
- Klik rechts op het **blauwe plusje** om een document toe te voegen.

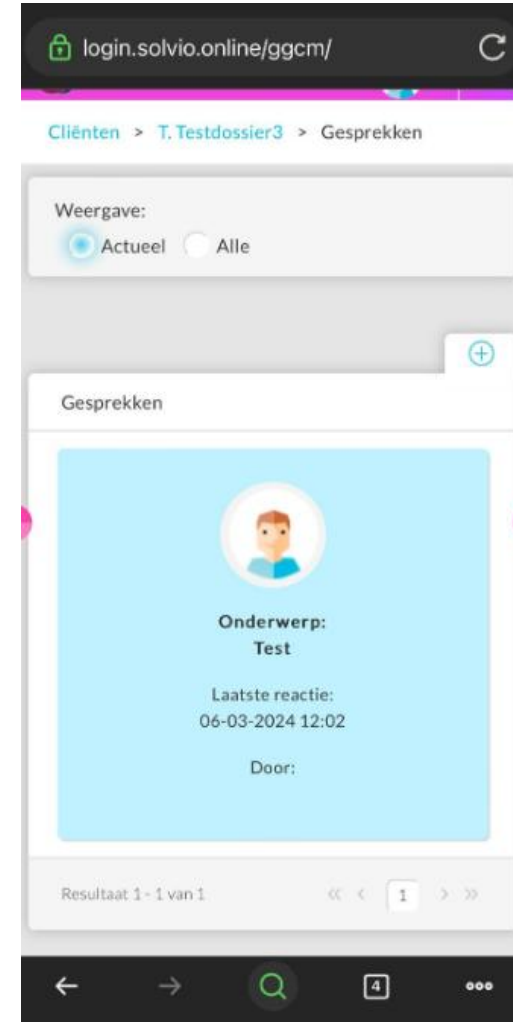


- Bij **bestand** selecteert u welk document u vanaf uw apparaat wilt uploaden.
- Kies bij **privacy niveau** voor **privacygevoelig** en bij **zichtbaarheid** voor **iedereen**.
- Klik op de knop **Opslaan** om het document toe te voegen.

Contact opnemen

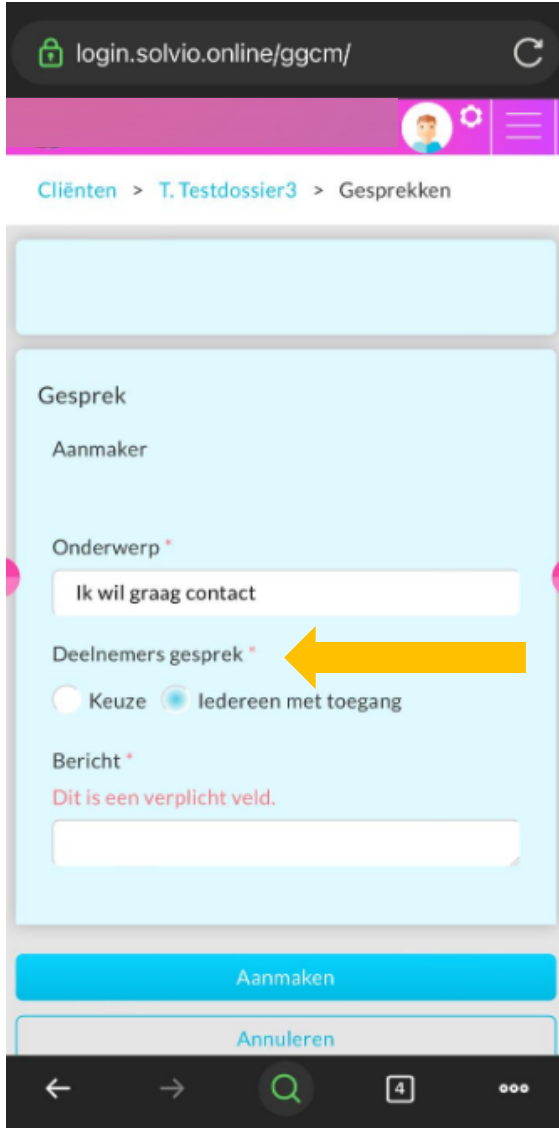


- Heeft u een vraag? Dan kunt u via Solvio altijd contact opnemen met een medewerker.
- Via het menu links gaat u naar **Gesprekken**.



- Klik rechts op het **blauwe plusje** om een nieuw gesprek te starten

Contact opnemen



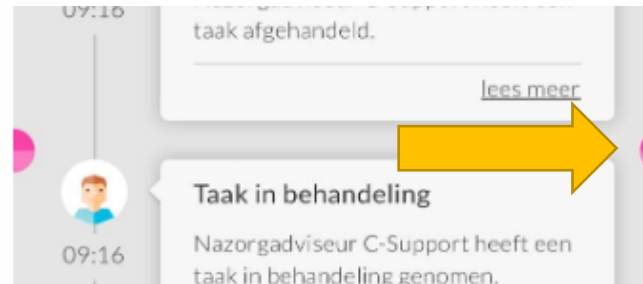
The screenshot shows a mobile web interface for 'login.solvio.online/ggcm/'. The breadcrumb trail is 'Cliënten > T. Testdossier3 > Gesprekken'. The form is titled 'Gesprek' and includes fields for 'Aanmaker', 'Onderwerp *' (with the text 'Ik wil graag contact'), and 'Deelnemers gesprek *'. The 'Deelnemers gesprek' section has two radio button options: 'Keuze' and 'Iedereen met toegang', with the latter being selected. Below this is a 'Bericht *' field with a red error message 'Dit is een verplicht veld.' and a text area. At the bottom are two buttons: 'Aanmaken' (highlighted with a yellow arrow) and 'Annuleren'.

- U kunt nu een bericht maken.
- Kies bij de optie **deelnemers gesprek** voor: ***iedereen met toegang***. Zo kan elke betrokkene uw bericht lezen.
- Klik op de knop **Aanmaken** om het bericht te versturen.

Wijzigingsverzoek indienen

U kunt een wijzigingsverzoek indienen om uw gegevens te laten corrigeren of om uw dossier helemaal te laten verwijderen.

- Rechts klikt u op het roze bolletje aan de zijkant van uw scherm. Er klapt een menu open
- Klik op de knop **Overige acties**
- Klik daarna op **Wijzigingsverzoek indienen**
- Vul het Wijzigingsverzoek in en klik op **Opslaan**
- Een medewerker zal uw verzoek zo snel mogelijk in behandeling nemen.

A screenshot of a web browser displaying a form titled 'Wijzigingsverzoek' (Request for change). The browser's address bar shows 'login.solvio.online/ggcm/#!do...'. The form has a light blue header and a white body. It contains a text input field with the placeholder 'Geef hier een beschrijving van hetgeen u zou willen wijzigen.*' (Give here a description of what you want to change.*). Below this, there is a text area containing the text 'Ik wil graag mijn telefoonnummer laten aanpassen naar: 0612345678' (I would like to let my phone number be adapted to: 0612345678). At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Opslaan' (Save) button and a white 'Annuleren' (Cancel) button with a blue border.

Verwijderen van uw dossier

- U kunt bij ons een verzoek indienen tot het verwijderen van uw dossier. Na het verwijderen van uw dossier kunnen wij u niet meer als patiënt ondersteunen. Mocht u van gedachten veranderen dan kunt u zich op ieder moment opnieuw aanmelden.
- Wij zijn wettelijk verplicht om eerst uw identiteit te verifiëren voordat wij tot uitvoering van het verzoek kunnen overgaan. U kunt dit doen door een bericht te plaatsen in de *Gesprekken* optie in uw dossier. In dit bericht geeft u aan dat u uw dossier wil laten verwijderen.
(zie pagina 17, *Contact opnemen*).
- U kunt ook een Wijzigingsverzoek indienen in uw dossier. In dit verzoek geeft u aan dat u uw dossier wil laten verwijderen.
(zie pagina 19, *Wijzigingsverzoek indien*)
- Een medewerker neemt telefonisch contact met u op om zeker te weten dat we het juiste dossier verwijderen.
- Wij verwijderen uw gegevens na 5 werkdagen, mocht u in die tijd van gedachten veranderen dan kunt u dit bij ons aangeven.

Vragen over Solvio?

- Mogelijk kunt u hulp vragen van iemand uit uw omgeving?
- Kijk bij de veelgestelde vragen op de website van [Q-support](#), [C-support](#) of [Solvio](#) of het antwoord op uw vraag hiertussen staat.
- Komt u er niet uit?
Neem in dat geval contact op met uw nazorgadviseur of een medewerker van onze afdeling Patiënt- en managementondersteuning:
Voor Q-support: 073 - 610 00 10
Voor C-support: 073 - 440 04 40

Zij zijn bereikbaar op:

Maandag t/m donderdag van 09.00 – 12.30 uur en 13:30 – 16:30

Vrijdag van 09.00 – 12.30 uur.

Veiligheid en privacy

- Bij Q-support en C-support vinden wij het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met uw gegevens.

- **Wie kan er bij uw gegevens?**

De adviseur die u ondersteunt heeft toegang tot uw digitale patiëntendossier.

Naast uw adviseur hebben ook een aantal andere functionarissen toegang tot uw dossier. Denk hierbij aan een medisch adviseur, een arbeidsdeskundige of arbeidsjurist, een leidinggevende van het team een applicatiebeheerder of medewerkers van de afdeling patiënt- en managementondersteuning. Het is daarom mogelijk dat er inzage in het digitale patiëntdossier plaatsvindt door een andere medewerker dan de adviseur waar u contact mee heeft.

Alleen medewerkers die uw gegevens nodig hebben voor de uitoefening van de taken in hun functie, krijgen toegang tot uw dossier. Andere externe partijen, zoals uw huisarts, bedrijfsarts of werkgever, kunnen uw gegevens niet bekijken. Dat kan alleen als u daar zelf toestemming voor geeft.

- Bij iedere handeling in uw dossier maken wij gebruik van extra privacy functies. Deze ziet u bijvoorbeeld onder een rapportage staan. Dit zorgt er voor dat enkel de medewerkers die betrokken zijn bij uw situatie de gegevens in kunnen zien.
- Meer informatie over hoe wij omgaan met uw gegevens vindt u in de [Privacyverklaring C-support](#) en [Privacyverklaring Q-support](#)