

Handleiding Cliëntportaal Elim/Maranatha

Juni 2026



Delen door liefde

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Eerste keer inloggen	3
Dagelijks inloggen	5
Inhoud van het cliëntportaal	6
Rapportageregels.....	6
Toestemmingen	7
Metingen.....	8
Cliëntplanafdrukken.....	8
Ondertekenen van cliëntplanafdruk.....	9
Evaluaties	10
Persoonsbeeld	10
Facturen	10
Verzenden van berichten.....	11
Wachtwoord wijzigen	11
Afmelden	12
Toegang	12
Vragen	12

Inleiding

Elim/Maranatha biedt de mogelijkheid om uw cliëntplan, rapportages en andere onderdelen van uw zorgdossier, of dit van de cliënt waarvan u vertegenwoordiger bent, in te zien.

Voor het inloggen heeft u nodig:

- Toegang tot internet, bijvoorbeeld via een computer, laptop, tablet of smartphone
- Smartphone om een Authenticator App te gebruiken of SMS berichten te ontvangen
- Gebruikersnaam en wachtwoord (zijn per e-mail verstrekt)

Eerste keer inloggen

Stap 1

Ga naar de [website van Elim](#) of de [website van Maranatha](#) en klik op 'Cliëntportaal' of ga rechtstreeks naar <https://clientportaal-productie.sirjon.pluriformzorg.nl/>

Stap 2

Vul in het veld 'Gebruikersnaam' uw gebruikersnaam in dat u heeft doorgekregen van Elim/Maranatha. Vul in het tweede veld uw wachtwoord in. Het wachtwoord wat u van Elim/Maranatha gekregen hebt, is een eenmalig wachtwoord, wat na de eerste keer inloggen gewijzigd moet worden. Dit wachtwoord blijft een halfjaar geldig. Klik op 'Inloggen'.



The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 't.test@sirjon.nl' and 'Wachtwoord' with masked characters '.....'. Below the password field is a blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Inloggen'.

Stap 3

Om gebruik te kunnen maken van het cliëntportaal moet u eenmalig een tweede authenticatie methode activeren voor uw account (naast gebruikersnaam en wachtwoord). Hiervoor zijn twee opties:

- **Optie 1 (heeft de voorkeur):** inloggen met een **Authenticator App**. U kunt de Microsoft of Google Authenticator App downloaden in uw appstore en deze koppelen aan uw account.
- **Optie 2:** inloggen met een **SMS-code**. Iedere keer dat u inlogt, ontvangt u per SMS een inlogcode op uw mobiele telefoon. Vanwege de veiligheid verandert deze code steeds en is daarom maar één keer te gebruiken.

U dient één van deze methodes te kiezen. Wanneer u een methode kiest, wordt u meegenomen door de stappen die nodig zijn om deze methode te activeren.

Optie 1 - Authenticator App (heeft de voorkeur)

Volg de instructies op het scherm om tweevoudige authenticatie met een authenticator app te activeren. Wij adviseren u om gebruik te maken van één van onderstaande apps. Deze zijn te downloaden in uw appstore.

Microsoft Authenticator



Google Authenticator



Optie 2 - SMS

Volg de instructies op het scherm om tweevoudige authenticatie door gebruik van SMS te activeren.



SMS

Activeer hier tweevoudige authenticatie (2FA) door gebruik van SMS. Om hier gebruik van te maken heeft u een telefoon nodig waarop u SMS berichten kunt ontvangen.

1. Stap 1: voer uw GSM nummer in
2. Stap 2: verstuur een registratie code via SMS
3. Stap 3: Op uw telefoon heeft u nu een registratiecode ontvangen. Vul deze in bij "Registratiecode" en klik vervolgens op "Controleer" en klik vervolgens op "Bevestig"
4. U heeft nu succesvol tweevoudige authenticatie geactiveerd. Tijdens het inloggen dient u voortaan naast uw inlognaam en wachtwoord ook een code die u in de SMS ontvangt in te geven op het inlogvenster.

Account: [redacted]@sirjon.nl

Stap 1: voer uw GSM nummer in: 0612345678

Stap 2: verstuur een registratie code via SMS

Stap 3: valideer de ontvangen registratiecode

Registratiecode: [input] Controleer

Bevestig

Terug

Stap 4

Op het moment dat de tweevoudige authenticatie geactiveerd is, bent u verplicht om het tijdelijke wachtwoord te wijzigen in een definitief wachtwoord.

- Type bij "Huidig wachtwoord" het wachtwoord in wat u van Elim/Maranatha gekregen hebt.
- Type bij "Nieuw wachtwoord" het nieuwe wachtwoord in dat u wilt gebruiken. Dit nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn, moet hoofd- en kleine letters, een cijfer én leestekens of symbolen bevatten, bijvoorbeeld @ / ! ? #) %
- Type bij "Bevestig wachtwoord" nog eenmaal het nieuwe wachtwoord en klik daarna op "Wijzig wachtwoord". Uw wachtwoord is ingesteld en kunt u 6 maanden gebruiken. Na die tijd krijgt u een melding om een nieuw wachtwoord in te stellen.



Wijzig wachtwoord

Huidig wachtwoord: [input]

Nieuw wachtwoord: [input]

Bevestig wachtwoord: [input]

Wijzig wachtwoord

- Wachtwoord moet hoofd- en kleine letters bevatten, cijfers, én leestekens of symbolen.
- Minimum aantal tekens: 8
- Hergebruik wachtwoord is toegestaan na: 1 jaar
- De geldigheidsduur van het wachtwoord is: 6 maanden

Dagelijks inloggen

Stap 1

Ga naar de [website van Elim](#) of de [website van Maranatha](#) en klik op 'Cliëntportaal' of ga rechtstreeks naar <https://clientportaal-productie.sirjon.pluriformzorg.nl/>

Stap 2


Vul in het veld 'Gebruikersnaam' uw gebruikersnaam in dat u heeft doorgekregen van Elim/Maranatha. Vul in het tweede veld het wachtwoord in dat u zelf hebt ingesteld.

Stap 3

Vervolgens moet er een 2FA-code (tweevoudige verificatie) worden ingevuld. Deze code haalt u op met de methode die u bij de eerste keer inloggen heeft geactiveerd. Dat is met een Authenticator App of per sms.

2FA-code met Authenticator App

- Open de Authenticator App die u heeft geactiveerd.
- Klik op de regel 'Pluriform'. Er verschijnt een eenmalige wachtwoordcode.
- In het veld achter '2FA code' voert u de wachtwoordcode in.
- Klik daarna op 'Inloggen'



The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. It has two input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 'b.roggeveen@sirjon.nl' and 'Wachtwoord' with masked characters. A link 'Wachtwoord vergeten?' is below the password field. The '2FA code' field is highlighted with a red border. Below it is an 'Inloggen' button.

2FA-code per SMS

- Klik op 'SMS code aanvragen'. De eerste 4 cijfers van de code verschijnen op het inlogscherm.
- U krijgt een sms met een inlogcode op het door u geactiveerde mobiele nummer. *
- Vul de laatste 6 cijfers, na het min-teken, in (met alle cijfers aan elkaar) in het veld '2FA code'.
- Klik daarna op 'Inloggen'. De inlogcode is alleen op dit moment van inloggen geldig. Bij iedere nieuwe aanmelding krijgt u een nieuwe sms-inlogcode.

* In het geval u geen sms binnenkrijgt is het advies om uw mobiele telefoon opnieuw op te starten en daarna nogmaals op 'SMS code aanvragen' te klikken.

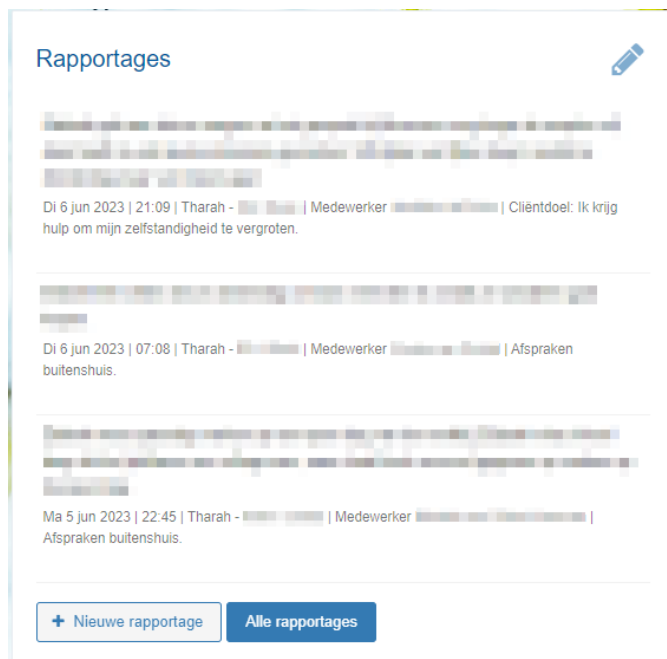


The screenshot shows the same login form as above, but with the '2FA code' field containing '1768 - |' and highlighted with a red border. A link 'SMS code aanvragen' is below the field. A blue notification box at the bottom states: 'Er is een SMS verstuurd naar uw mobiele telefoon (de code begint met "1768"). Let op: het kan een aantal seconden duren voordat u het bericht ontvangt.' Below the notification is an 'Inloggen' button.

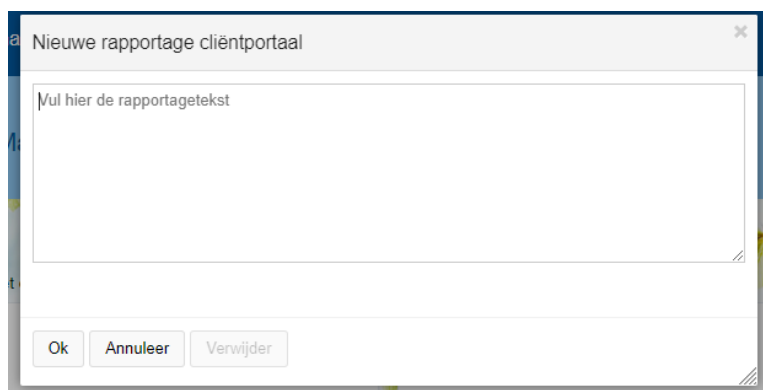
Inhoud van het cliëntportaal

Rapportageregels

In het startscherm ziet u de laatste rapportages van de afgelopen dagen.



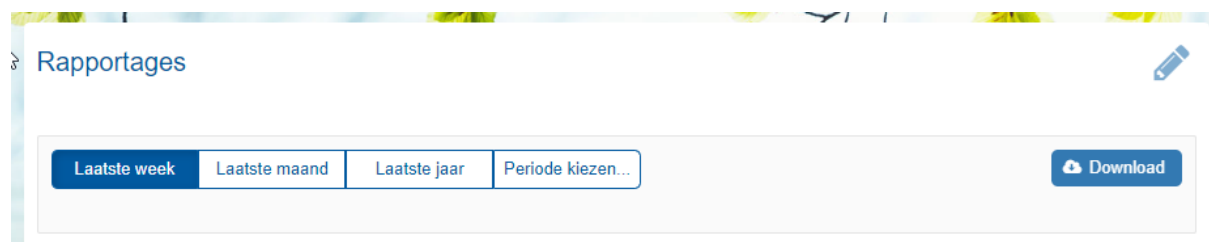
U heeft ook de mogelijkheid om zelf een rapportageregule te schrijven. U kunt dan bv. weergeven hoe een bezoek gegaan is en hoe daarop gereageerd werd. Door op de knop “+Nieuwe rapportage” te klikken komt u terecht in een scherm waarin u uw rapportage kunt schrijven.



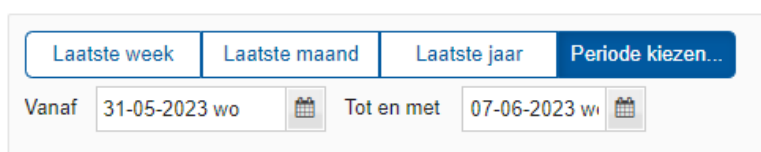
Vul het tekstveld met tekst en klik op “OK” om de wijzigingen op te slaan.

Deze rapportage is te lezen door elke medewerker die betrokken is bij de cliëntzorg. **Deze mogelijkheid is niet bedoeld om vragen te stellen aan de begeleiding. Deze kunt u het beste stellen via de berichtenfunctie of telefonisch.**

Verder vindt u de knop “Alle rapportages”. Wanneer u op deze knop klikt, krijgt u het onderstaand scherm te zien. U kunt filteren op rapportages van afgelopen week, maand of jaar.



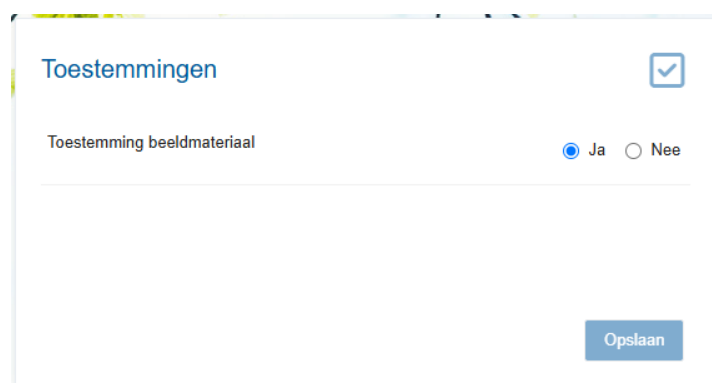
Ook kunt u zelf de gewenste periode kiezen door op de knop “Periode kiezen...” te klikken. U ziet dan onderstaande knoppen en selecteert zelf de gewenste data. Door op de kalendericoontjes te klikken kunt u met een kalender of handmatig de gewenste data kiezen.



De geselecteerde rapportage kunt u downloaden in een PDF-document door op de knop “Download” te klikken.

Toestemmingen

Hier vindt u de toestemmingen die u zelf kunt aanpassen. Geef aan of er wel of geen toestemming wordt verleend en klik daarna op ‘Opslaan’ De toestemming is opgeslagen in het ECD en is inzichtelijk voor de zorg.



Metingen

Met behulp van een meting op bijvoorbeeld gewicht of temperatuur kunnen de hoeveelheden en waardes bijgehouden worden. Bij iedere meting kunt u zien wanneer deze meting plaats gevonden heeft en door welke medewerker deze is uitgevoerd.



Metingen

Meetsoort: Gewicht 56,0 kg
Wo 3 mei 2023 | 18:30 | Tharah - [naam] | Medewerker [naam]

Meetsoort: Temperatuur 37,0 °C (-)
Ma 24 apr 2023 | 15:54 | Tharah - [naam] | Medewerker [naam]

Meetsoort: Temperatuur 39,1 °C (Rectaal)
Ma 24 apr 2023 | 06:00 | Tharah - [naam] | Medewerker [naam]

[Nieuwe meting](#) [Alle metingen](#)

Door te klikken op de knop “Alle metingen” krijgt u een overzicht van alle metingen die gemaakt zijn. Bovenin dit scherm kunt u ook filteren door één meetsoort aan te klikken, zodat alleen de resultaten van die meetsoort getoond worden.

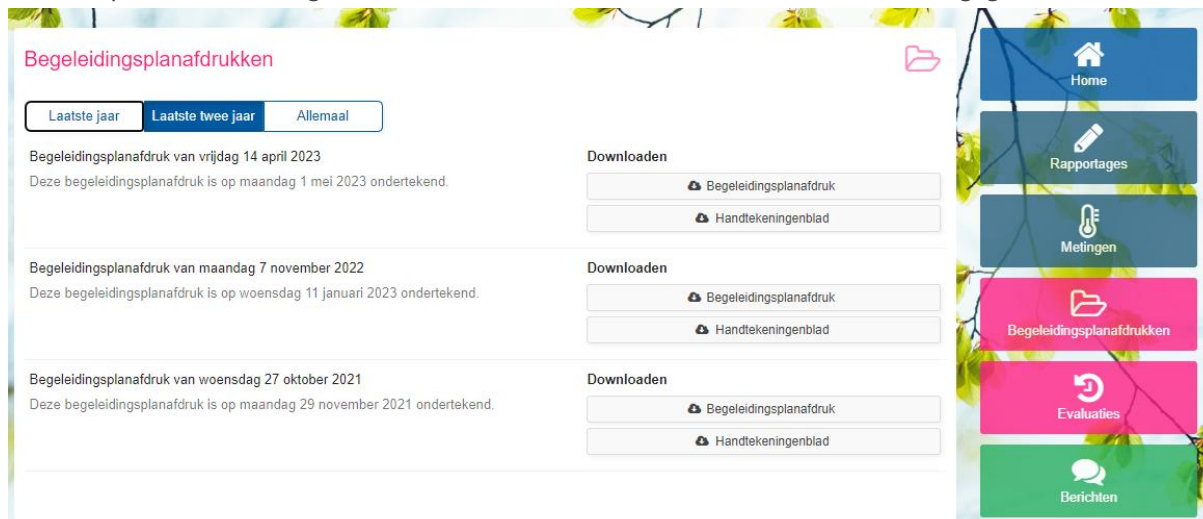
Clïëntplanafdrukken

Onder ‘Clïëntplanafdrukken’ ziet u het laatste clïëntplan dat door u is geaccepteerd en ondertekend. Dit clïëntplan kunt u lezen door op de button “Clïëntplanafdruk” te klikken onder ‘Downloaden’. Het clïëntplan opent dan in een nieuw scherm als PDF-document.

U kunt ook eerder ondertekende clïëntplannen inzien. U kiest daarvoor de knop “Alle clïëntplanafdrukken”. U kunt kiezen om de begeleidingsplannen weer te geven van:

- Het laatste jaar
- De laatste twee jaar
- Alle plannen

Elk clïëntplan kan worden gedownload als PDF-document. U ziet dit hieronder weergegeven:



Begeleidingsplanafdrukken

Laatste jaar **Laatste twee jaar** Allemaal

Begeleidingsplanafdruk van vrijdag 14 april 2023
Deze begeleidingsplanafdruk is op maandag 1 mei 2023 ondertekend.

Downloaden
Begeleidingsplanafdruk
Handtekeningenblad

Begeleidingsplanafdruk van maandag 7 november 2022
Deze begeleidingsplanafdruk is op woensdag 11 januari 2023 ondertekend.

Downloaden
Begeleidingsplanafdruk
Handtekeningenblad

Begeleidingsplanafdruk van woensdag 27 oktober 2021
Deze begeleidingsplanafdruk is op maandag 29 november 2021 ondertekend.

Downloaden
Begeleidingsplanafdruk
Handtekeningenblad

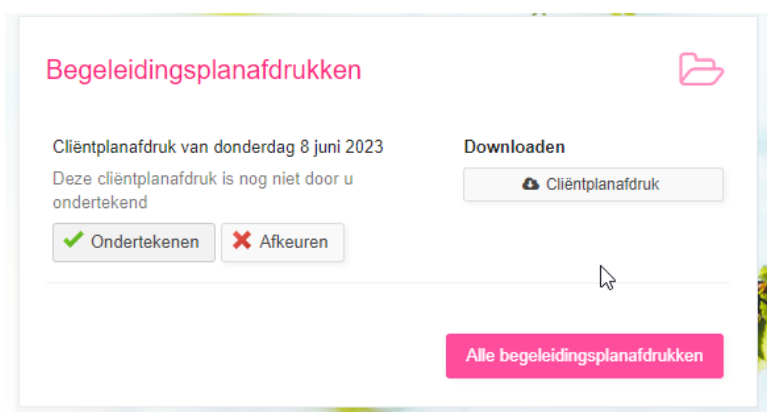
Home
Rapportages
Metingen
Begeleidingsplanafdrukken
Evaluaties
Berichten

Ondertekenen van cliëntplanafdruk

De uitvoering van zorg wordt vastgelegd in een cliëntplanafdruk. Dit wordt met u besproken en ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd. De Eerst Verantwoordelijke kan het cliëntplan via het cliëntportaal ter ondertekening aanbieden.

Als een Eerst Verantwoordelijke het cliëntplan ter ondertekening aangeboden heeft, ziet u onderin het startscherm onder 'Cliëntplanafdrucken' dat er een nieuwe afdruk klaar staat.

Voordat u gaat ondertekenen is het de bedoeling dat u eerst het cliëntplan doorleest. Na het doorlezen kunt u met de knoppen aangeven of u akkoord of niet akkoord gaat met het cliëntplan.



Als u akkoord gaat met de inhoud van het cliëntplan en u heeft op de knop "Ondertekenen" geklikt, dan krijgt u vervolgens een sms-code op uw mobiele telefoon, met daarin een code ter ondertekening. Vul deze code in en klik daarna op OK. Het cliëntplan is nu ondertekend. U keert terug naar het hoofdmenu.

Als u niet akkoord bent met de inhoud van het cliëntplan, kiest u voor de knop "Afkeuren". Vervolgens krijgt u een sms-code om uw keuze te bevestigen. Type deze code in het vakje achter "Bevestigingscode". Geef vervolgens beknopt de reden op waarom u niet akkoord kunt gaan met het cliëntplan en klik daarna op OK om uw keuze te bevestigen. U keert nu terug naar het hoofdmenu.

Ondertekenen	
Er is een bevestigingscode verstuurd per SMS. Vul deze in in onderstaand veld.	
Bevestigingscode	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuleer"/>	

Afkeuren	
Er is een bevestigingscode verstuurd per SMS. Vul deze in in onderstaand veld.	
Bevestigingscode	<input type="text"/>
Reden voor afwijzing	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuleer"/>	

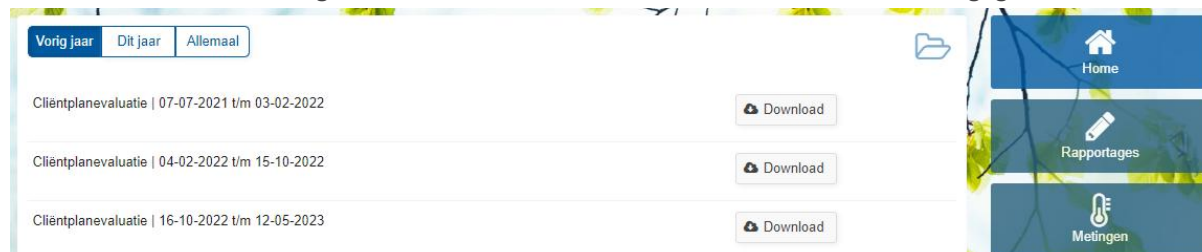
Evaluaties

Onder 'Evaluaties' ziet u de laatste afgeronde cliëntplanevaluaties. De evaluatie kunt u lezen door op de button "Download" te klikken. De evaluatie opent dan in een nieuw scherm als PDF-document.

Wanneer u klikt op de knop "Alle evaluaties" kunt u kiezen om de evaluaties weer te geven van:

- Het afgelopen jaar
- Het huidige jaar
- Alle evaluaties

Elke evaluatie kan worden gedownload als PDF-document. U ziet dit hieronder weergegeven:

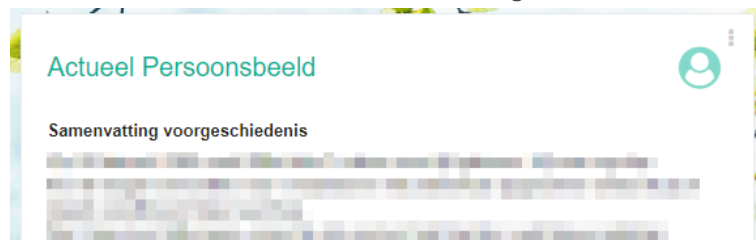


The screenshot shows a web interface for 'Evaluaties'. At the top, there are three tabs: 'Vorig jaar', 'Dit jaar', and 'Allemaal'. Below the tabs is a list of three client evaluations, each with a 'Download' button. The sidebar on the right contains three navigation options: 'Home', 'Rapportages', and 'Metingen'.

Clientplanevaluatie	Periode	Download
Clíentplanevaluatie	07-07-2021 t/m 03-02-2022	Download
Clíentplanevaluatie	04-02-2022 t/m 15-10-2022	Download
Clíentplanevaluatie	16-10-2022 t/m 12-05-2023	Download

Persoonsbeeld

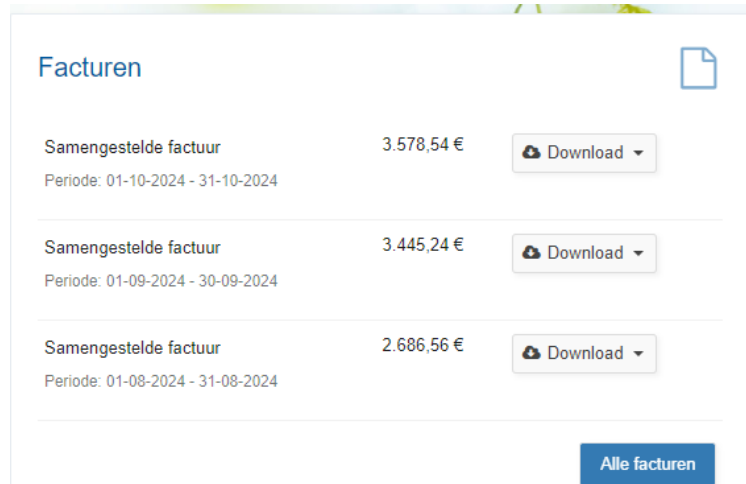
Onder 'Actueel Persoonsbeeld' vindt u de ingevulde onderdelen van het persoonsbeeld.



The screenshot shows the 'Actueel Persoonsbeeld' page. It features a title 'Actueel Persoonsbeeld' and a sub-section 'Samenvatting voorgeschiedenis'. The content of the summary is blurred.

Facturen

Voor cliënten die facturen ontvangen van Sirjon zijn onder 'Facturen' deze facturen inzichtelijk.



The screenshot shows the 'Facturen' page. It displays a list of three invoices, each with a 'Download' button. The total amount for all invoices is 9.080,34 €.

Samengestelde factuur	Bedrag	Download
Samengestelde factuur	3.578,54 €	Download
Periode: 01-10-2024 - 31-10-2024		
Samengestelde factuur	3.445,24 €	Download
Periode: 01-09-2024 - 30-09-2024		
Samengestelde factuur	2.686,56 €	Download
Periode: 01-08-2024 - 31-08-2024		

[Alle facturen](#)

Verzenden van berichten

U kunt via het cliëntportaal berichten uitwisselen met de Eerst Verantwoordelijke. In het rechtergedeelte van het startscherm ziet u 'Berichten' staan. Type uw bericht in het daarvoor bestemde vak en klik daarna op 'Stuur'. Het bericht is nu verzonden aan de Eerst Verantwoordelijke en blijft voor u ook zichtbaar in het scherm. Als uw contactpersoon gereageerd heeft op het bericht, dan is dat op dezelfde plaats zichtbaar.

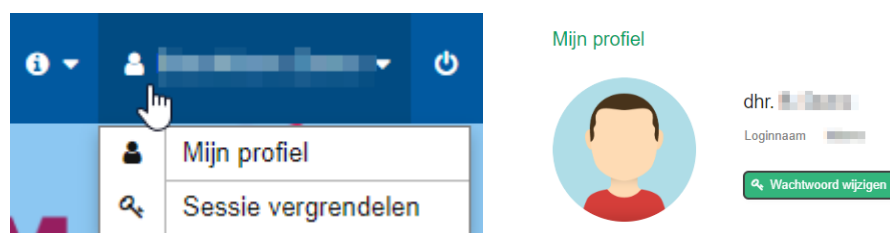


Onder het bericht kunt u zien wie het bericht verstuurd heeft en op welke dag en tijd dit gedaan is. Door te klikken op de button "Alle berichten" krijgt u een overzicht van alle berichten die door u verzonden of ontvangen zijn.

Let op: het bericht is alleen zichtbaar voor de Eerst Verantwoordelijke. Is het een algemeen bericht of is er spoed bij wat u wilt melden? Neem dan telefonisch of per mail contact op met de locatie.

Wachtwoord wijzigen

U kunt uw profiel bekijken door rechtsboven in het scherm op uw naam te klikken. U ziet dan onderstaand scherm:



Als u op "Mijn profiel" klikt komt er een scherm met uw foto (indien beschikbaar) en uw gebruikersnaam. Hier kunt u ook het wachtwoord wijzigen door te klikken op de daarvoor bestemde knop. Houd rekening met de wachtwoord-eisen die benoemd staan op pagina 3 van deze handleiding.

Terugkeren naar het startscherm kan door bovenin het scherm op de foto van de client met een gele rand te klikken.

Afmelden

Zorg ervoor dat u na gebruik van het cliëntportaal altijd uitlogt. Dit doet u door rechts boven in het scherm naast uw naam te klikken op het icoon 'Uitloggen'.



Toegang

Naast de cliënt zelf kunnen maximaal twee personen toegang krijgen tot het cliëntportaal: de eerste en tweede (wettelijk) vertegenwoordiger. U hebt zelf gekozen wie toegang krijgt. Wijzigingen rond het gebruik van cliëntportaal kunt u doorgeven aan de Eerst Verantwoordelijke.

Wijzigingen die u door kunt geven zijn bijvoorbeeld:

- Opzeggen toegang tot cliëntportaal
- Wijziging van telefoonnummer of e-mailadres

Als een andere vertegenwoordiger toegang moet krijgen is het van belang dat u als gebruiker de toegang opzegt bij de Eerst Verantwoordelijke en dat de gewenste nieuwe gebruiker het registratieformulier invult.

Mocht er sprake zijn van een beëindiging van de zorg- en dienstverlening van Elim/Maranatha dan wordt het account automatisch na zes weken verwijderd.

Vragen

Als u inhoudelijke vragen heeft over het cliëntportaal kunt u contact opnemen met de Eerst Verantwoordelijke. Als u gebruikers- of technische vragen heeft over het cliëntportaal kunt u op maandag t/m vrijdag tussen 08.30 uur en 16.30 uur contact opnemen met de Servicedesk via servicedesk@sirjon.nl of 088 – 27 54 575.

We hopen dat u het Cliëntportaal Elim/Maranatha met veel plezier zult gebruiken!