

Clïëntportaal MijnHilverZorg

Gebruikersinstructies

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Mijnhilverzorg.nl	2
2.1 Inloggen	2
2.2 Wachtwoord wijzigen	4
2.3 Dashboard	7
2.4 Afsluiten	10
2.5 Mijn Afspraken	11
2.6 Mijn Dossier	14
2.7 Mijn Berichten	20
2.8 Mijn Gegevens	22
2.9 Instellingen	26

1 Inleiding

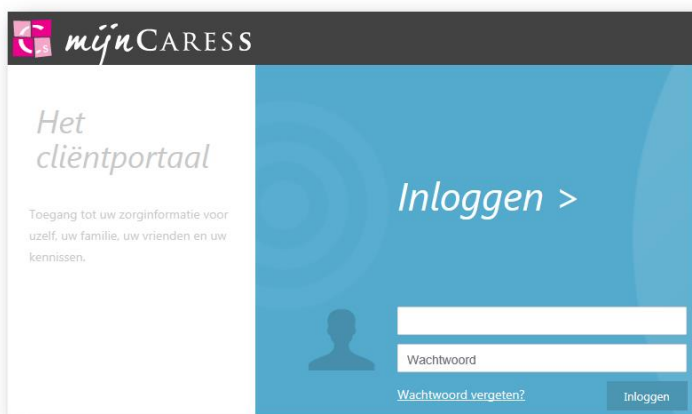
In dit document treft u de uitgebreide gebruikersinstructies aan voor mijnHilverZorg.nl, ook wel het mijnCaress Cliëntportaal genoemd. In deze instructies kunt u de verschillende onderdelen raadplegen van het Cliëntportaal.

In plaats van de gebruikersinstructie te lezen, kunt U kunt ook de instructievideo's (ondertiteld) bekijken. Ga naar de website van HilverZorg: www.hilverzorg.nl. Kies de knop 'Mijnhilverzorg' (rechtsboven). Op de volgende pagina kunt kiezen voor 'de eerste keer aan de slag met het Mijnhilverzorg'.

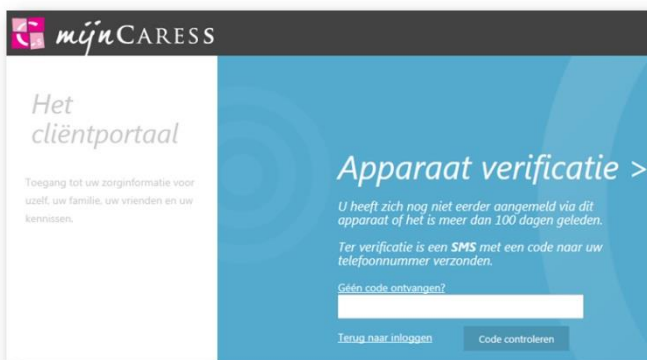
2 Mijnhilverzorg.nl

2.1 Inloggen

Open mijnCaress cliëntportaal via de website van HilverZorg: www.hilverzorg.nl. Klik op de knop 'Mijnhilverzorg'. Op de volgende pagina klikt u op 'Cliëntportaal'. Rechtstreeks kan ook via: <http://mijnhilverzorg.nl>



- Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Klik op de knop *Inloggen*
- Als u voor de eerste keer inlogt krijgt u onderstaand scherm voor apparaat verificatie.



- U krijgt een SMS op het mobiele telefoonnummer wat in het systeem vastgelegd staat.

- U vult deze code in en klikt op *Code controleren*. Hiermee komt u in uw persoonlijke **Dashboard**.
- Bij een verkeerd wachtwoord krijgt u onderstaande melding.

✘ U heeft uw gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd ingevuld. Probeer het nog een keer. Als u 5 keer een verkeerd wachtwoord invult, wordt uw toegang tot mijnCaress geblokkeerd. Via *Wachtwoord vergeten ?* kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen.

- U voert opnieuw uw wachtwoord in of u klikt op *Wachtwoord vergeten*.
- U ziet onderstaand scherm.



Nadat u per email uw nieuwe wachtwoord hebt gekregen kunt u hiermee inloggen.

Naast bovenstaande melding kunt u bij het inloggen onderstaande meldingen krijgen:

Het account waarmee u probeert in te loggen is tijdelijk geblokkeerd. Probeer het opnieuw over 10 minuten.	De user account is (tijdelijk) afgesloten. Dit kan plaatsvinden als u meer dan het ingestelde aantal keer onjuist hebt ingelogd.
Het account waarmee u probeert in te loggen is niet (langer) actief. Neem contact op met de organisatie indien deze melding onterecht is.	Uw account valt niet meer in de waardes die door de organisatie zijn vastgesteld en ingericht.
Uw account is nog niet actief. Inloggen is mogelijk vanaf <datum>	De startdatum van de geldigheid van uw account is later dan de inlogdatum.
Uw account is verlopen. Neem contact op met de organisatie indien deze melding onterecht is.	Uw wachtwoord valt niet meer in de waardes die door de organisatie zijn vastgesteld en ingericht.
Het wachtwoord van dit account verloopt over X dagen. <i>Doorgaan of Wachtwoord instellen.</i>	U kunt doorgaan met inloggen of u kiest voor Wachtwoord instellen . Wachtwoord wijzigen beschikbaar.

2.2 Wachtwoord wijzigen

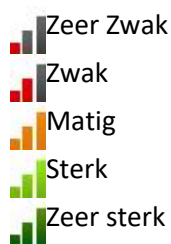
U kunt bij het inlogscherm de melding krijgen om het wachtwoord te wijzigen.



- U voert het nieuwe wachtwoord in en bevestigt dit ter controle. Bij de keuze van een wachtwoord houdt u rekening met de gestelde eisen die u in het linker scherm ziet. (minimaal 8 tekens, waarvan minimaal 1 hoofdletter, minimaal 1 kleine letter en minimaal 1 cijfer)
- Wanneer u het wachtwoord vergeten bent kunt u dit aangeven. Er wordt gevraagd om de gebruikersnaam en u ontvangt een email op het emailadres dat aan uw gebruikersnaam is gekoppeld. In de mail staat een link waarmee u het wachtwoord kunt resetten.



- Voor de namen en wachtwoord gebruikt u deze tekens: [A-Z], [a-z], [0-9], [. - _]
- De sterkte van het wachtwoord:



Als de gebruikersnaam niet wordt herkend of als er geen emailadres is gekoppeld aan de gebruikersnaam, krijgt u de melding dat er geen email is verzonden. In dit geval kunt u controleren of uw gebruikersnaam correct getypt is.



mijnCARESS

Het cliëntportaal

Toegang tot uw zorginformatie voor uzelf, uw familie, uw vrienden en uw kennissen.

Wachtwoord vergeten >

Als u uw wachtwoord bent vergeten, vul dan hieronder uw gebruikersnaam in. U ontvangt dan binnen enkele minuten een e-mail van ons waarmee u een nieuw wachtwoord kunt opgeven.

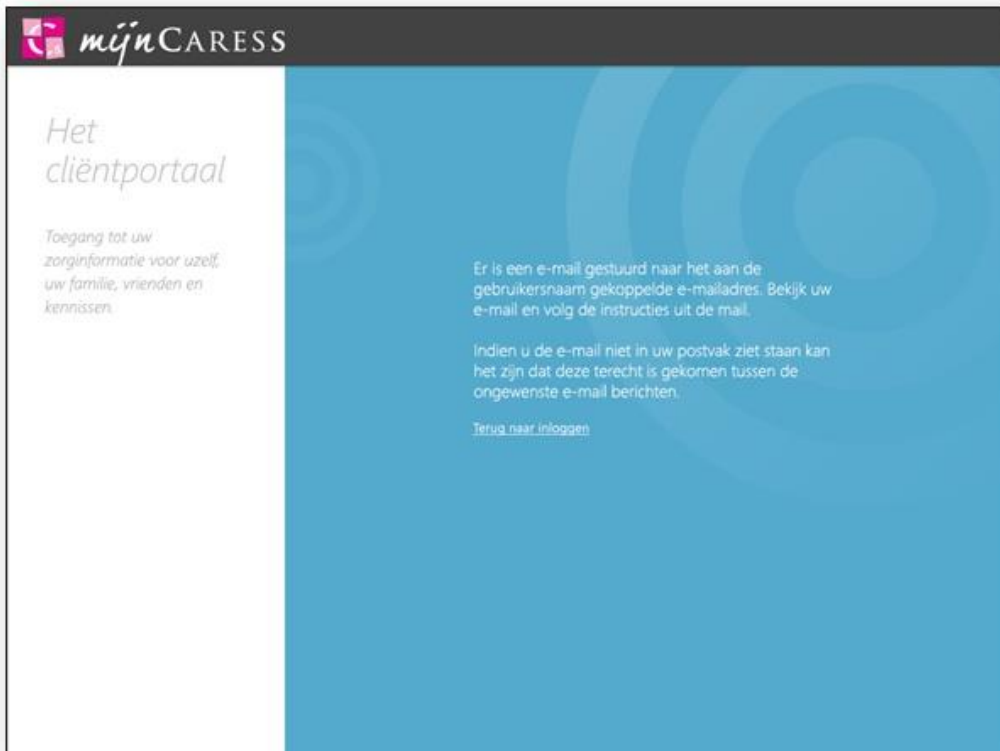
Vul hieronder uw gebruikersnaam in en klik op **Verzenden**.

[Terug naar inloggen](#)

✘ Er kan geen email worden verzonden. Er is geen geldig e-mailadres gevonden bij de door u opgegeven gebruikersnaam. Controleer uw invoer en probeer het opnieuw.

4.4.0.4

- Als de gebruikersnaam is herkend, krijgt u de melding dat er een email is verzonden met de reset link. Volg de instructies in de email.



mijnCARESS

Het cliëntportaal

Toegang tot uw zorginformatie voor uzelf, uw familie, vrienden en kennissen.

Er is een e-mail gestuurd naar het aan de gebruikersnaam gekoppelde e-mailadres. Bekijk uw e-mail en volg de instructies uit de mail.

Indien u de e-mail niet in uw postvak ziet staan kan het zijn dat deze terecht is gekomen tussen de ongewenste e-mail berichten.

[Terug naar inloggen](#)

- Indien u langer wacht dan 30 minuten met het instellen van een nieuw wachtwoord, krijgt u de melding dat de link niet langer geldig is. In dit geval wordt er opnieuw gevraagd de gebruikersnaam in te vullen en wordt er opnieuw een email gestuurd om het wachtwoord te resetten.



2.3 Dashboard

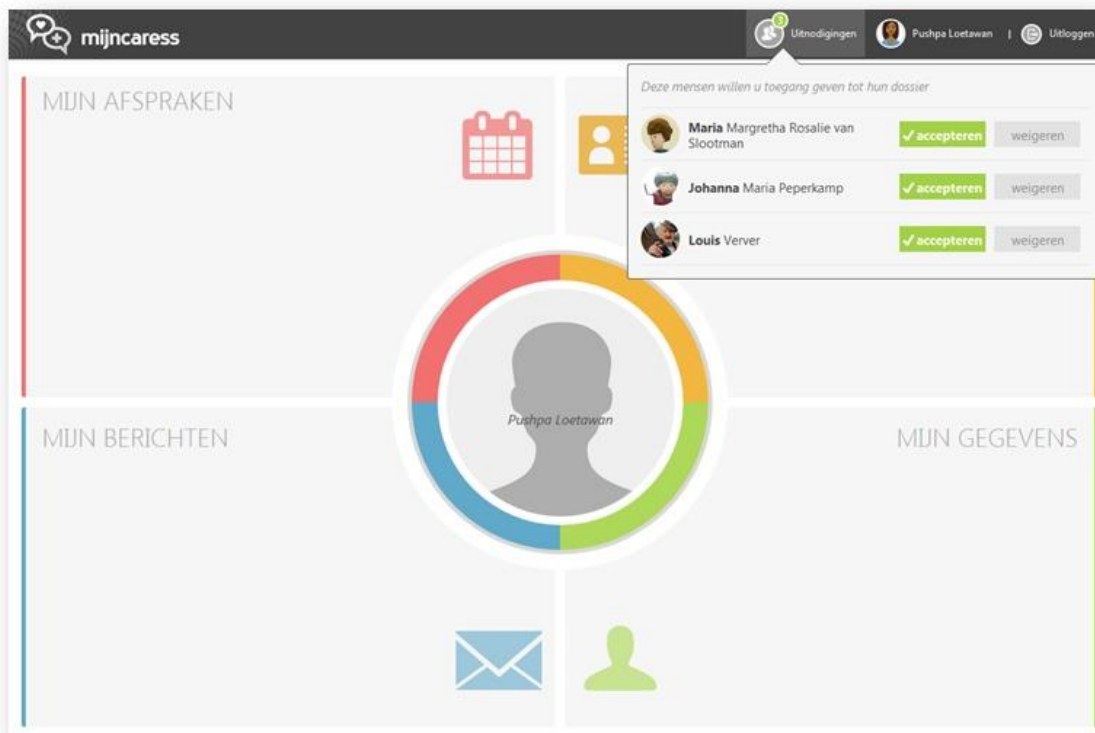
Het dashboard is het persoonlijk startscherm van mijnCaress Cliëntportaal. Dit scherm bestaat uit panelen met verschillende functionaliteiten. Beschikbare panelen zijn:

- Mijn afspraken
- Mijn gegevens
- Mijn berichten
- Mijn dossier

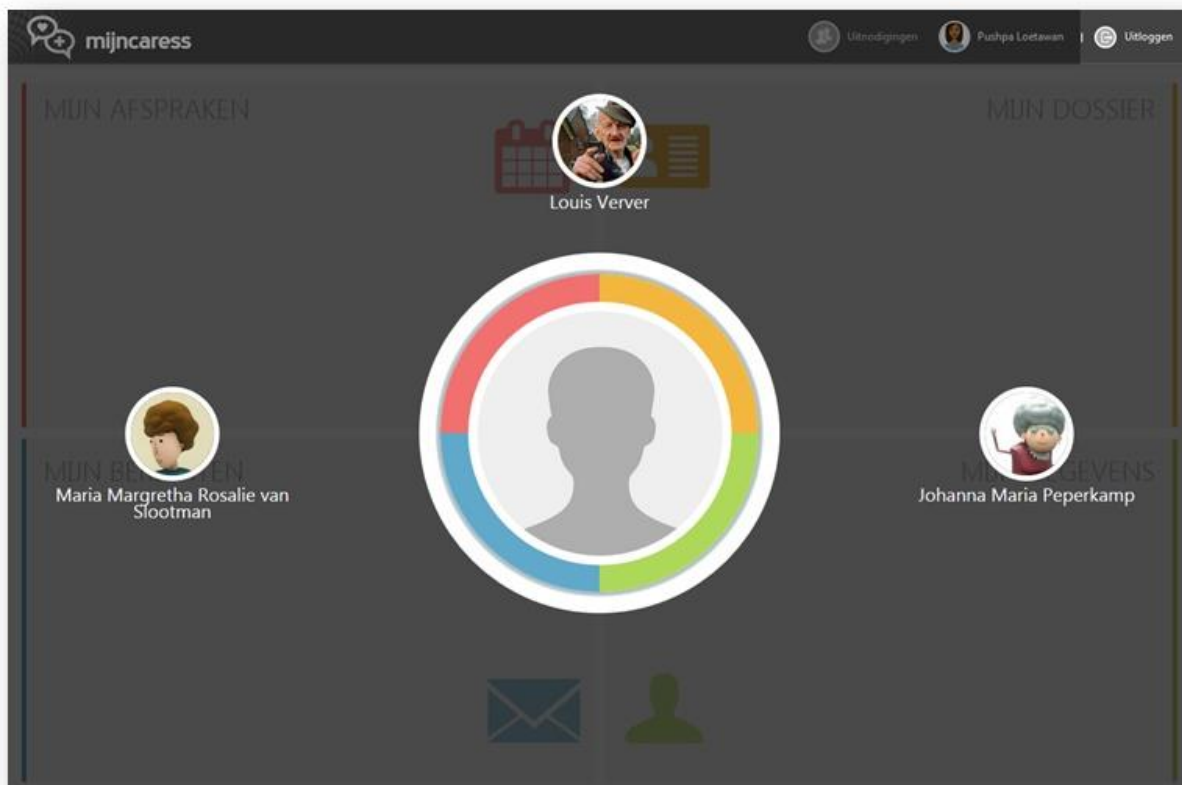
Werkinstructie

U opent het cliëntportaal via het **Inlogscher**m op het internet.

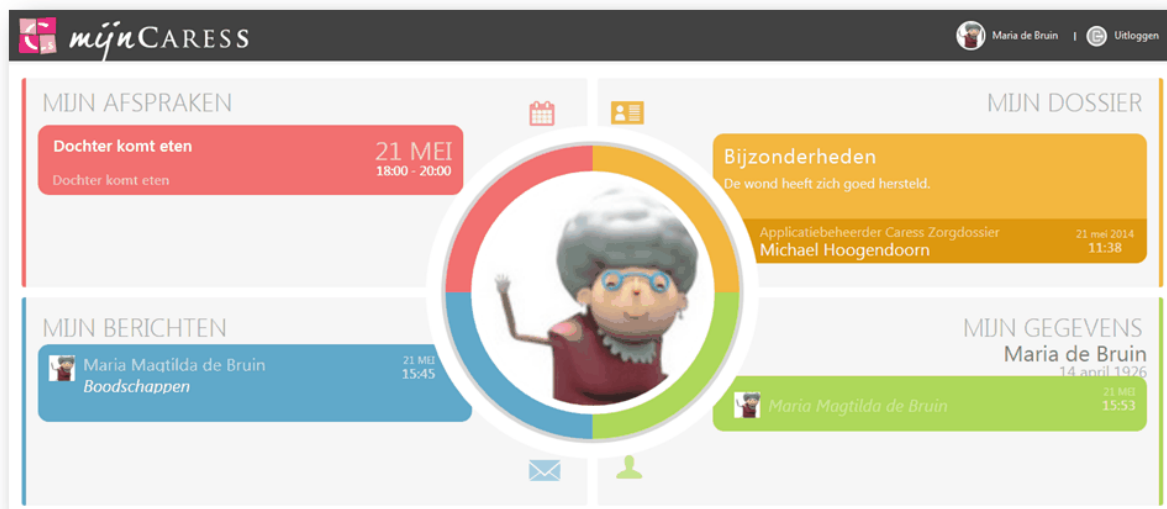
Indien u de contactpersoon bent van meerdere cliënten en u nog niet gereageerd heeft op het verzoek van de cliënt om zijn/haar contactpersoon te worden, komt u in een volgend scherm terecht:



- Klik op de knop Accepteren of Weigeren.
- Indien u de verzoeken al heeft goedgekeurd, ziet het scherm er als onderstaand uit:



- U selecteert de cliënt van wie u het dossier wilt openen. De cliënt in de grootste cirkel is degene van wie het dossier op dit moment op de achtergrond geopend is, dus de laatst geselecteerde cliënt. Indien er geen dossier is geopend, worden de cliënten in de selectiebollen allemaal in dezelfde grootte getoond.
- Na het selecteren van de cliënt komt u op het dashboard terecht. Indien u de contactpersoon van één cliënt bent, komt u meteen op het dashboard terecht.
- Als u de contactpersoon van meerdere cliënten bent en u wilt het dossier van een andere cliënt openen, klikt u op de grote cirkel in het midden. U komt dan weer in het scherm terecht met meerdere selectiebollen.



- Bij het openen van het scherm ziet u direct een melding van de afspraken en berichten bij de betreffende panelen.

Mijn afspraken:



- Bij het ontbreken van afspraken ziet u een leeg scherm.
- Bij aanwezigheid van afspraken ziet u de eerste afspraak met deze informatie op het paneel zichtbaar:
 - o Dag en maand.
 - o Tijdstip van .. tot.
 - o Omschrijving van de afspraak.
 - o Betrokken medewerker. Als deze medewerker een foto heeft ziet u deze hier staan.
- Bij meerdere afspraken ziet u de meest recente en drie opvolgende afspraken staan.

Mijn gegevens:



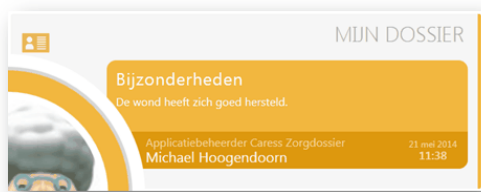
- Bij het ontbreken van een status ziet u hier:
 - o Naam en geboortedatum.
- Bij aanwezigheid van een status op het prikbord ziet u deze op het paneel staan.

Mijn berichten:



- Bij het ontbreken van berichten ziet u een leeg scherm.
- Bij aanwezigheid van berichten ziet u het meest recente bericht als eerste staan. Opvolgend ziet u de oudere berichten.

Mijn dossier



- Bij het ontbreken van rapportages ziet u een leeg paneel.
- Bij aanwezigheid van rapportages ziet u de meest recente rapportage als eerste staan. De volgende informatie wordt het paneel getoond:
 - Rapportagetype
 - Inhoud van de rapportage
 - Discipline rapporteur
 - Naam rapporteur
 - Datum en tijdstip rapport

2.4 (Af) sluiten

Om mijnCaress Cliëntportaal af te sluiten klikt u op de knop *Uitloggen*.



U bevestigt de opdracht.



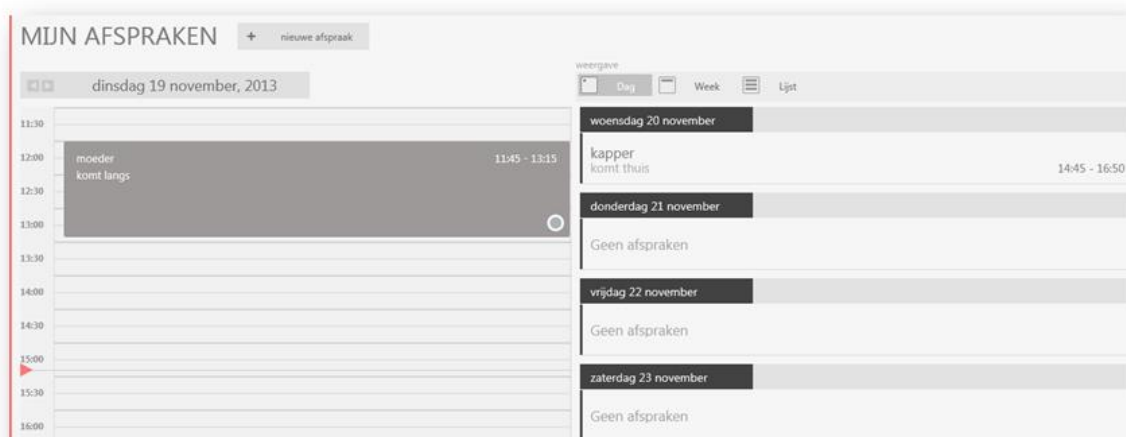
2.5 Mijn Afspraken

In de agenda staan uw afspraken. Dit kunnen zowel privé als zorg gerelateerde afspraken zijn. Zorg gerelateerde afspraken worden door een zorgmedewerker in het Elektronisch Cliëntdossier (ECD) van HilverZorg vastgelegd en kunt u niet muteren. Vastgelegde privé afspraken in het Cliëntportaal zijn in het ECD voor de zorgmedewerker (nog) niet zichtbaar.

Werkinstructie

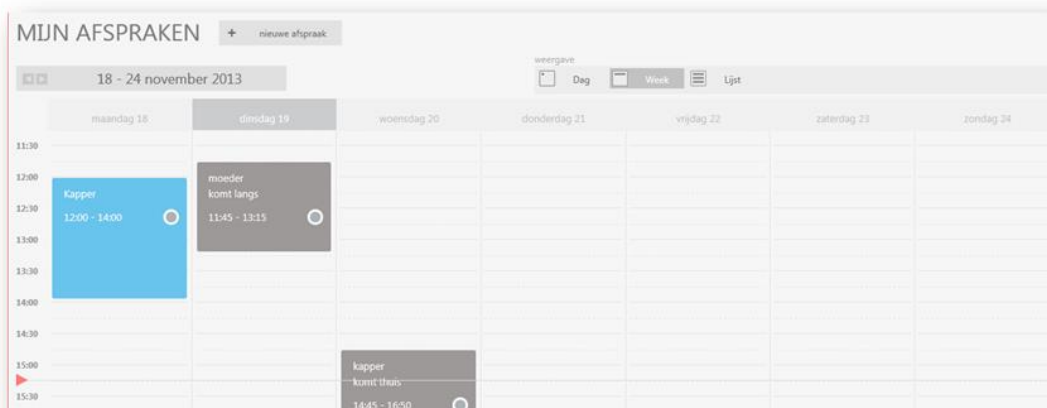
- U opent het paneel *Mijn Afspraken* op uw dashboard.
- U kiest de weergave *Dag*, of *Lijst*.

Dagweergave:



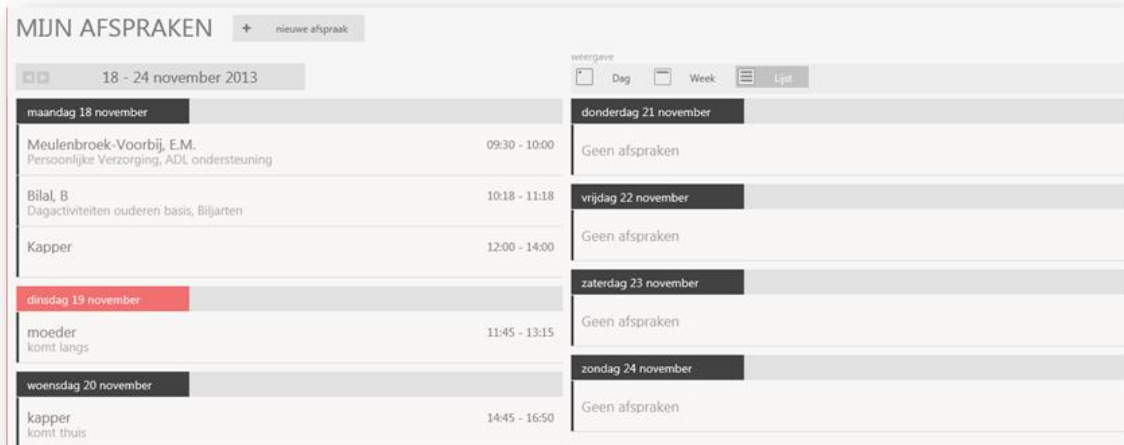
- De agenda wordt standaard in de dagweergave op de huidige dag geopend.
- < > *datum*.
- Aan de rechterkant staan afspraken voor de komende zes dagen beschikbaar. Door te scrollen ziet u deze afspraken terug.
- Een dag gevulde afspraak ziet u in de eerste regel terug.

Weekweergave:



- De agenda wordt in de weekweergave van de huidige dag geopend.
- U kunt een andere week kiezen bij < > datum.

Lijstweergave:

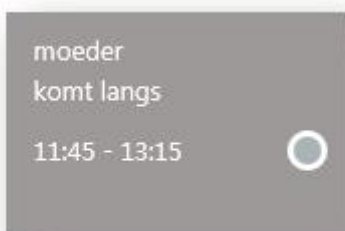


- De agenda wordt in de lijstweergave van de huidige dag geopend.
- U kunt een andere periode kiezen bij < > datum.



- Bij een zorgafspraak ziet u:
 - o Een blauwe kleur.
 - o Het tijdstip.
 - o De ingeplande activiteiten.
 - o Optioneel de locatie.

Als er meerdere deelnemers bij de afspraak betrokken zijn, ziet u deze namen bij de afspraak terug.



- Bij een privéafspraak ziet u:
 - o Een grijze kleur.
 - o Het tijdstip.
 - o De omschrijving.
 - o Optioneel de locatie.



- U klikt dubbel op de afspraak voor meer informatie.
- U kunt een afspraak wijzigen en verwijderen. Bij een zorgafspraak zijn deze opties niet beschikbaar.

Nieuwe afspraak

Titel

Hele dag Nee

Start

Eind

Beschrijving

Zichtbaarheid Openbaar Privé

Een privéafspraak kan alleen worden bekeken door uw netwerk in het cliëntportaal. Zorgmedewerkers zullen alleen de start- en eindtijd zien van een privéafspraak.

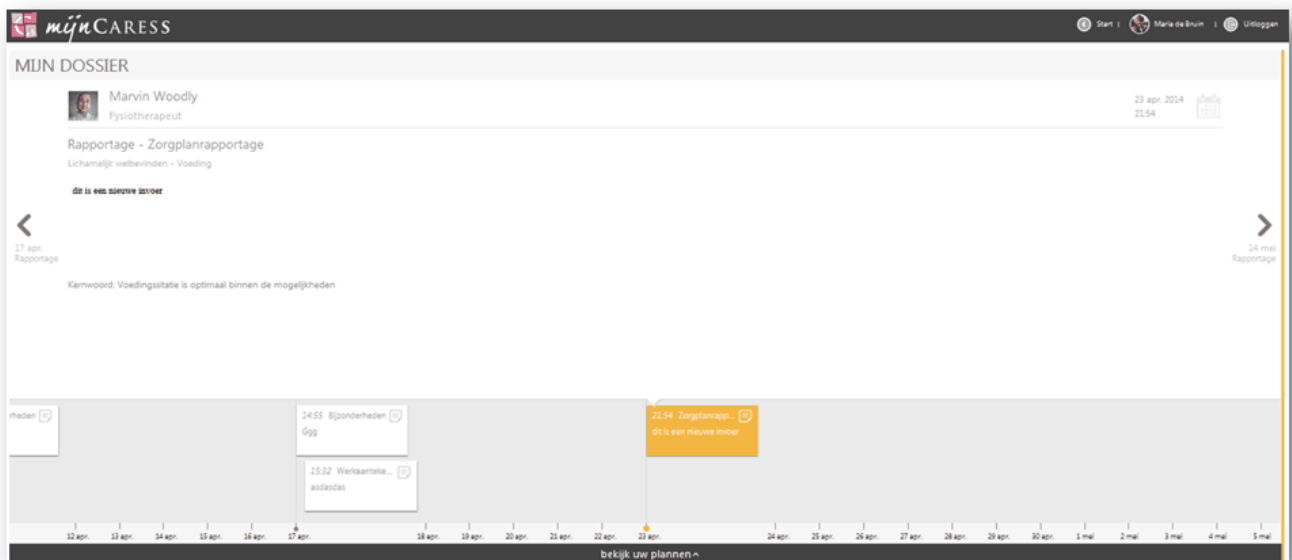
- Een nieuwe afspraak voegt u toe met + *Nieuwe afspraak*.
- U vult de gegevens en bevestigt dit met *Opslaan*.
- U kunt kiezen of deze afspraak in het ECD voor de medewerker zichtbaar is. Kies voor 'Openbaar' als u wilt dat de afspraak voor de medewerkers in het ECD zichtbaar is. Mocht u dat niet willen, dan kiest u voor 'Privé'.

2.6 Mijn Dossier

Via Mijn Dossier in het Cliëntportaal heeft u inzage in de door de zorgverlener ingevoerde rapportages, statussen van plannen en vragenlijsten vanuit Elektronisch Cliëntdossier. Deze items vindt u in de vorm van kaartjes op de tijdslijn en kunnen worden open geklikt. Daarnaast heeft u beschikking tot uw plannen.

Werkinstructie

U opent het paneel Mijn Dossier op uw dashboard. De eerste keer dat u dit paneel opent, wordt het laatst geregistreerde item getoond. De keren daarna wordt de tijdslijn geopend vanaf de datum dat Mijn Dossier voor het laatst is geopend. Hierdoor kan de gebruiker verder lezen vanaf het laatste moment van inloggen. Het scherm is opgedeeld in een leesgedeelte, een tijdslijn waar gebeurtenissen worden getoond en plannen.



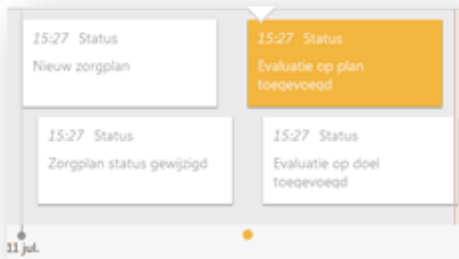
Het scherm is als volgt opgebouwd:

- *Mijn Dossier*: geeft aan in welk paneel/scherm u zich bevindt in het Cliëntportaal en staat helemaal bovenaan
- *Naam van de rapporteur*: eventueel met een foto
- *Discipline van de rapporteur*
- *Datum en tijd van invoer van de rapportage/vragenlijst/status plan*
- *Rapportagetype/soort vragenlijst*
- *Zorgvraag*
- *Kernwoord*
- **Optioneel**: Indien gewenst kan een luidspreker (rechtsboven) worden getoond in de rapportage/vragenlijst. Als u hierop klikt, wordt de rapp/vragenlijst voorgelezen. Indien u deze functie wilt gebruiken, kunt u deze aanvragen via mailadres mijn@hilverzorg.nl.



Navigeren

Met de navigatiepijltjes kunt u naar links en rechts naar een rapportage navigeren.



Tijdljn

Op de tijdljn bevinden zich kaartjes die u kunt aanklikken. Dit zijn:

- * rapportages
- * statussen van plannen
- * vragenlijsten

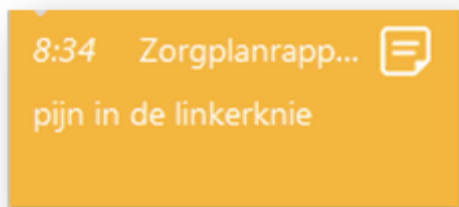
Op de tijdljn kan naar links en rechts gescrold worden om naar de betreffende (datum van een) item te navigeren.

De volgende statussen kunnen worden weergegeven op een kaartje:

- nieuw cliënt-/werkplan: indien een plan actueel is gemaakt
- cliënt-/werkplan status gewijzigd: indien het plan is goedgekeurd
- evaluatie op plan toegevoegd: indien het plan is geëvalueerd
- evaluatie op doel toegevoegd: indien het doel is geëvalueerd

Vragenlijsten die **niet** getoond worden:

- Vrijheidsbeperkende maatregelen
- Incomplete vragenlijsten



Kaartje

Door het klikken op een kaartje op de tijdljn in het onderste gedeelte van het scherm, wordt er een rapportage/ vragenlijst/ status plan in het bovenste gedeelte van het scherm getoond. Bij het lezen/scrollen van langere rapportages schuift de tijdljn automatisch naar beneden, zodat er een groter leesgedeelte ontstaat.

Status - Evaluatie op doel toegevoegd
Doel Voedings situatie is optimaal binnen de mogelijkheden is geëvalueerd
Volgende evaluatie: 11-07-2014
Status: Verloopt volgens plan
Status volgens cliënt: Verloopt volgens plan

Rapportage/vragenlijst/status plan

De inhoud van de rapportage wordt boven de tijdlijn getoond na het klikken op een kaartje.

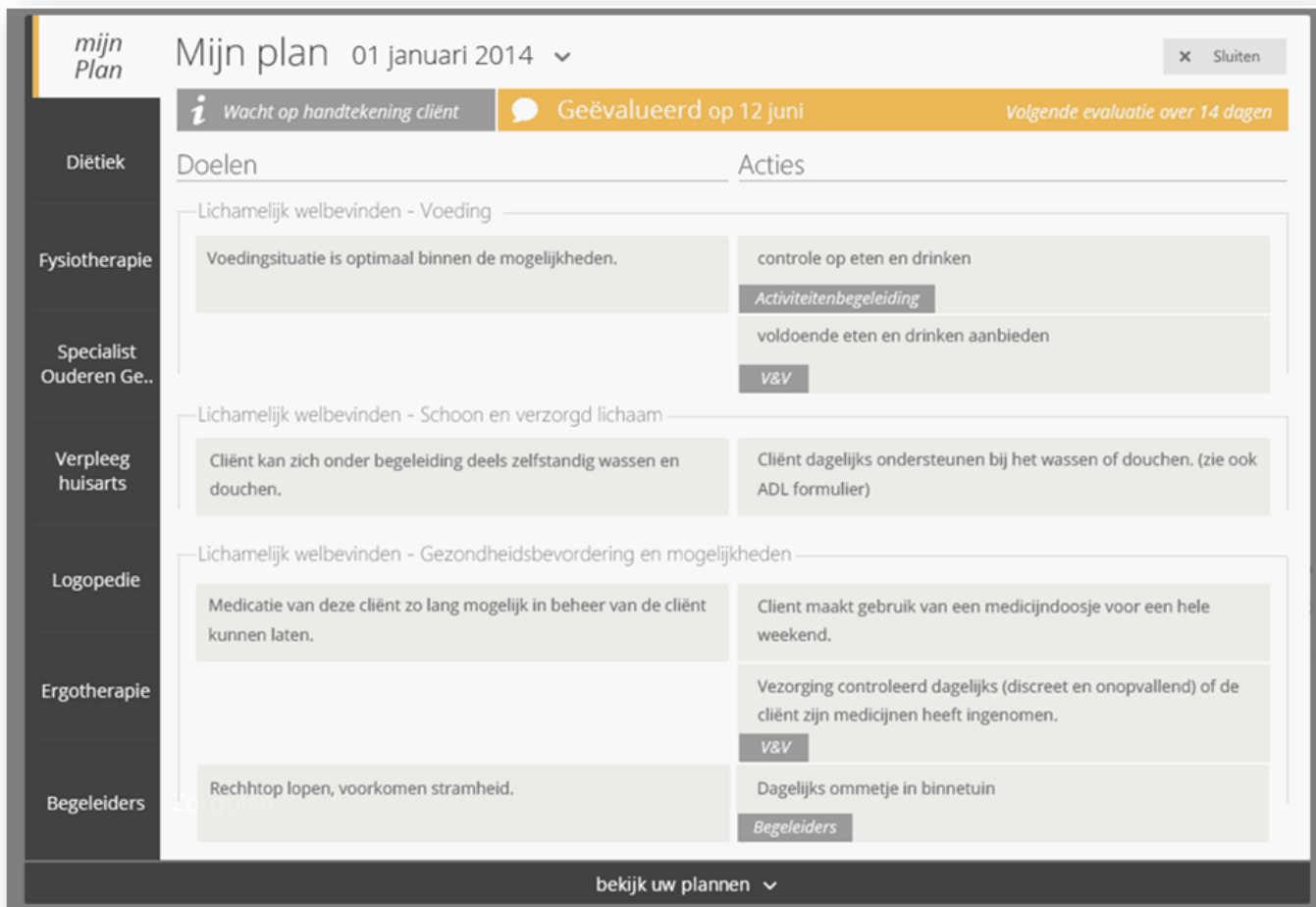
bekijk uw plannen ^

Plannen

Door op deze balk te klikken, klapt er een scherm open waarin u toegang hebt tot uw plannen die door een zorgverlener zijn ingevoerd.

Plannen

Voor het bekijken van uw plannen, klikt u op de zwarte balk **bekijk uw plannen** helemaal onderaan het scherm. Dit scherm komt overeen met het **cliëntplan** uit Zorgdossier.



mijn Plan Mijn plan 01 januari 2014 Sluiten

Wacht op handtekening cliënt *Geëvalueerd op 12 juni* *Volgende evaluatie over 14 dagen*

Doelen	Acties
Lichamelijk welbevinden - Voeding	
Voedings situatie is optimaal binnen de mogelijkheden.	controle op eten en drinken Activiteitenbegeleiding voldoende eten en drinken aanbieden V&V
Lichamelijk welbevinden - Schoon en verzorgd lichaam	
Clïent kan zich onder begeleiding deels zelfstandig wassen en douchen.	Clïent dagelijks ondersteunen bij het wassen of douchen. (zie ook ADL formulier)
Lichamelijk welbevinden - Gezondheidsbevordering en mogelijkheden	
Medicatie van deze cliënt zo lang mogelijk in beheer van de cliënt kunnen laten.	Client maakt gebruik van een medicijndoosje voor een hele weekend. Verzorging controleerd dagelijks (discreet en onopvallend) of de cliënt zijn medicijnen heeft ingenomen. V&V
Rechtop lopen, voorkomen stramheid.	Dagelijks ommetje in binnetuin Begeleiders

bekijk uw plannen v

Onderstaand volgt een beschrijving van de verschillende items in dit scherm:

Mijn plan

Dit label verwijst naar het cliëntplan.
Wanneer werkplannen aanwezig zijn worden deze hieronder per discipline weergegeven.



Historie plannen

Dit is de ingangsdatum van het plan. Door op het pijltje naast de datum te klikken, ziet u de historie van het type plan. U kunt een eerder geregistreerd plan selecteren om in te zien. Elk plan heeft zijn eigen historielijst.

i Wacht op handtekening cliënt

Status

Dit label geeft de status van een plan aan.

i Akkoord

In dit voorbeeld:

- Als het plan nog niet is goedgekeurd door de cliënt staat de status op *Wacht op handtekening cliënt*
- Als het plan is goedgekeurd door de cliënt staat de status op *Akkoord*.

o Geëvalueerd op 12 juni

Evaluatiedatum

Dit label geeft aan op welke datum het plan voor het laatst is geëvalueerd.

Volgende evaluatie over 14 dagen

Volgende evaluatiedatum

Dit label geeft aan wanneer de volgende evaluatie plaats dient te vinden.

Doelen

Lichamelijk welbevinden - Voeding

Voedingssituatie is optimaal binnen de mogelijkheden.

Doel

Onder het doel staan:

- Aandachtsgebied: in dit voorbeeld 'lichamelijk welbevinden'
- Aandachtspunt: in dit voorbeeld 'voeding'
- Doel: in dit voorbeeld 'Voedingssituatie is optimaal binnen de mogelijkheden'.

Acties

controle op eten en drinken

Activiteitenbegeleiding

Actie

Onder de actie staan gegevens uit de derde kolom van het plan:

- Actie: in dit voorbeeld 'controle op eten en drinken'
- Discipline: in dit voorbeeld 'activiteitenbegeleiding'.

Geëvalueerd op 14 feb 2014
Volgende evaluatie over 10 dagen

Status: Loopt voor op plan

Status volgens cliënt: Loopt voor op plan

Gerelateerd aan zorgvraag

Client wil niet afvallen

Detailinformatie doel

Door te klikken op een doel, wordt er een dialoogschermd geopend met details:

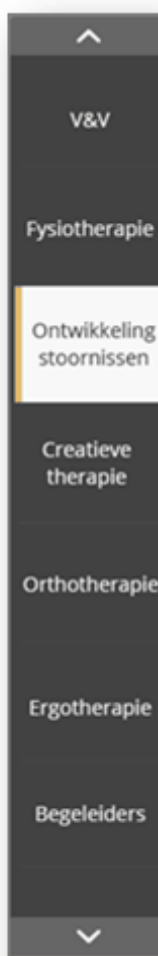
- Datum van evaluatie
- Een indicatie wanneer de volgende evaluatie dient plaats te vinden
- Status van het doel
- Status van het doel volgens de cliënt
- Gerelateerd aan het probleem
- Probleemomschrijving



Detailinformatie actie

Door te klikken op een actie, wordt er een dialoogschermd geopend met details:

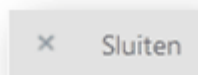
- Gerelateerd aan het probleem
- Probleemomschrijving



Disciplines

Elk type plan wordt in een apart tabblad getoond. Er kunnen maximaal 8 tabbladen worden weergegeven in een scherm. Indien een cliënt meer dan 8 type plannen heeft, verschijnen er pijltjes aan de boven- en onderkant. Op deze manier kunt u scrollen door de tabbladen.

Het bovenste plan is altijd het cliëntplan. Daarna worden de werkplantypes in alfabetische volgorde getoond. HilverZorg kent alleen een werkplan voor de fysiotherapie.



Sluiten

Met deze knop kunt u het scherm sluiten en keert u terug naar het scherm *Mijn Dossier*. Nog een manier om het scherm te sluiten is om nog een keer te klikken op de balk *bekijk uw plannen*.

2.7 Mijn Berichten

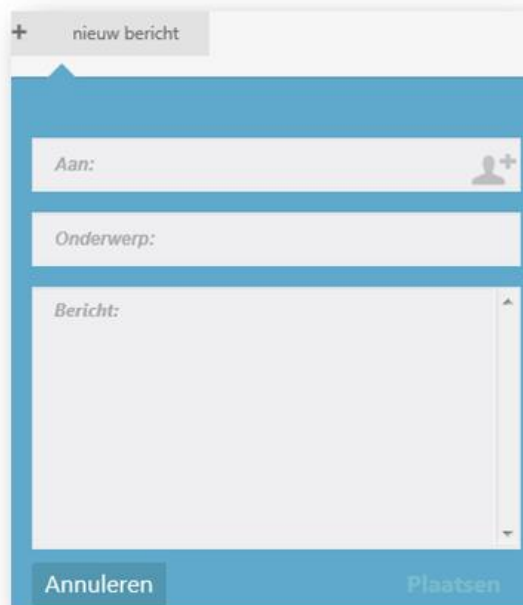
U kunt met mijnCaress Cliëntportaal berichten ontvangen en versturen naar andere Cliëntportaal gebruikers. Dit kunnen individuele en groepsberichten zijn.

Werkinstructie

- U opent het paneel *Mijn Berichten* op uw dashboard. Als u het scherm de eerste keer opent is dit nog leeg.



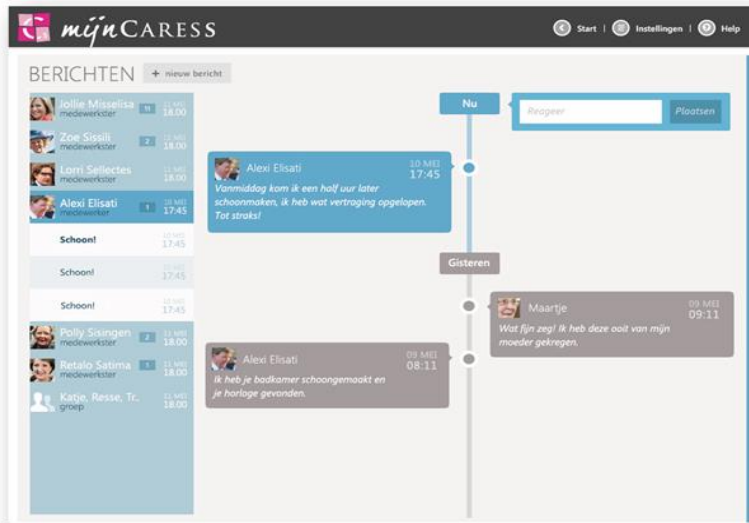
- Een nieuw bericht maakt u met *+Nieuw bericht*.



- U kiest uit de adreslijst de geadresseerde(n). U klikt in het veld *Aan* om de lijst met geadresseerde(n) beschikbaar te krijgen. Met *Verwijderen* kunt u de geadresseerde(n) weghalen. Geadresseerden zijn uw familielid die cliënt is bij HilverZorg en uw medecontactpersonen die de hoofdcontactpersoon toegang heeft verschaft tot Mijnhilverzorg.nl. U kunt ook berichten naar de Coördinator van Zorg van HilverZorg sturen. Deze berichtenbox is niet hetzelfde als mail. Het is dus een beveiligde berichtenbox met een beperkt aantal deelnemers.
- U geeft het bericht een onderwerp. Als deze leeg blijft wordt het onderwerp gevuld met de eerste 15 karakters uit het bericht.
- U plaatst het gemaakte bericht met de knop *Plaatsen*.

Groepsberichten

- In de linker kolom ziet u de groepsberichten terug.



- In de linker kolom worden de onderwerpen per groep getoond. De groep kan bestaan uit één of meerdere leden. Als u de groep selecteert krijgt u meer onderwerpen van deze groep zichtbaar.
- Het meest recente bericht staat bovenaan.
- Als er een nieuw bericht is toegevoegd, is deze status niet zichtbaar voor andere leden.
- Bij ongelezen berichten ziet u bij het onderwerp het aantal van de ongelezen berichten staan. Bij openen ziet u de ongelezen berichten met een kenmerk. Na het lezen wijzigt de status van het bericht naar *gelezen*.
- U kunt het bericht met *Verwijderen* uit de lijst verwijderen.
- In de middelste kolom wordt het geselecteerde bericht totaal weergegeven.



- In de rechter kolom kunt u op het bericht reageren. Na invoer van uw tekst klikt u op *Plaatsen*.
- U ziet hier de verzonden berichten terug.
- Het meest recente verzonden bericht staat bovenaan.
- U kunt het bericht met *Verwijderen* uit de lijst weghalen.

2.8 Mijn Gegevens

In mijn gegevens ziet u onderstaande informatie:

- Basisgegevens
- Huisarts en apotheek
- Contactpersonen
- Verzekeringen
- Zorgteam

Naast het raadplegen van deze basisgegevens kunt u hier het prikbord gebruiken. Dit prikbord is te vergelijken met Facebook. U kunt hier een status opgeven waar andere gebruikers van het cliëntportaal op kunnen reageren.

Werkinstructie

- U opent het paneel *Mijn Gegevens* op uw dashboard. Dit scherm heeft drie tabbladen waar u de betreffende informatie kunt zien. Aan de linkerkant staan de contactgegevens altijd getoond. U kunt hier meer / minder gegevens opvragen.

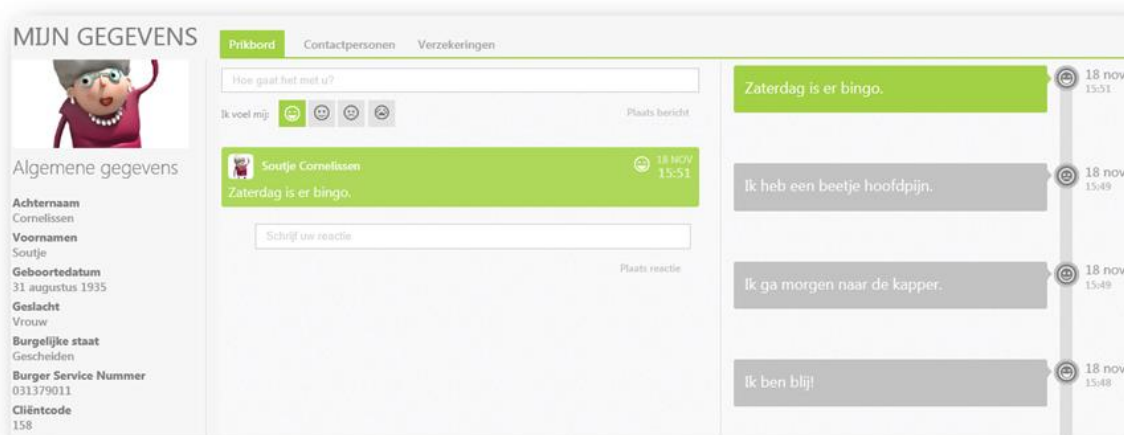


Prikbord

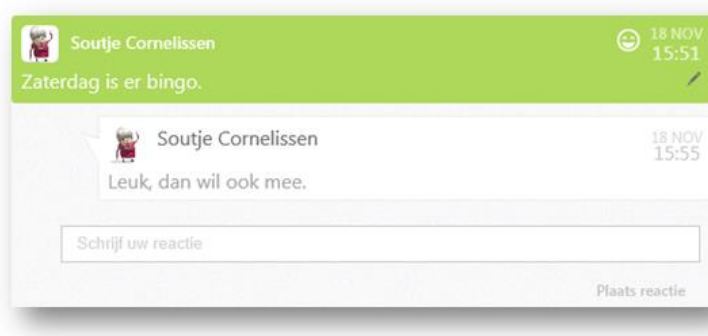
- U opent tabblad *Prikbord*.
- Als u het scherm de eerste keer opent is het prikbord nog leeg.



- U voert tekst in en klikt optioneel op een smiley om in het bericht op te nemen. Deze smiley ziet u bij reacties in de rechterkolom weer terug.
- U kunt met de knop 'Foto toevoegen' een foto plaatsen op het Prikbord. De medewerkers van de zorg kunnen ook op dit Prikbord foto's plaatsen. Zij doen dit vanuit het Medewerkerportaal.



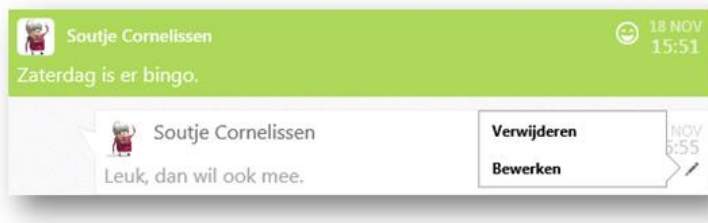
- Wanneer u het prikbord gebruikt ziet u in de rechter kolom op datum uw berichten staan. Door op een bericht te klikken krijgt u in de middelste kolom de bijhorende reacties zichtbaar. U kunt meer reacties terugzien met *Toon oudere reacties*.



- *Plaats reactie.*



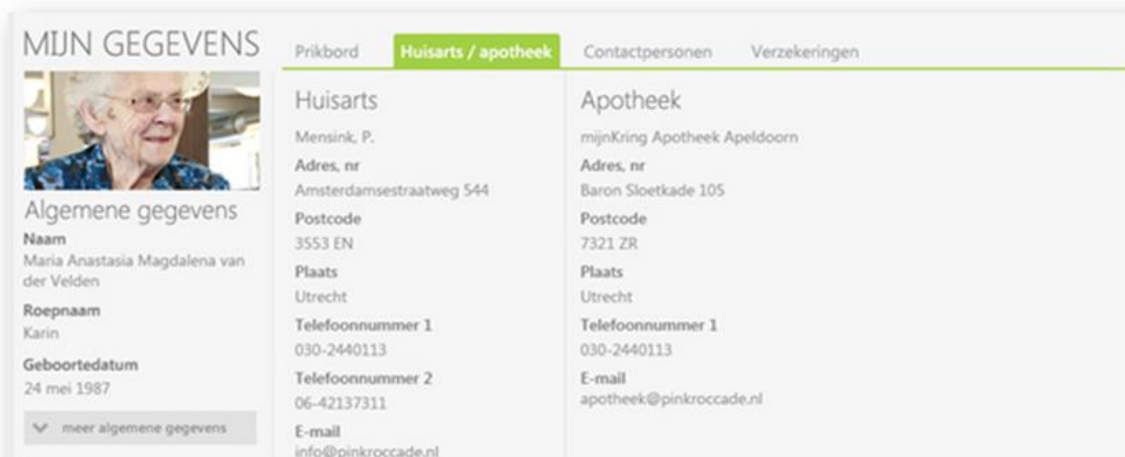
- U kunt als gebruiker of als gemachtigde een status bewerken en verwijderen.
- U klikt op de reactie en kiest voor *verwijderen* of *bewerken*



- U kunt als gebruiker of als gemachtigde een reactie bewerken en verwijderen.
- U klikt op de reactie en kiest voor *verwijderen* of *bewerken*.

Huisarts / Apotheek

- U opent tabblad *Huisarts / Apotheek*.



- Hier ziet u gegevens die in het ECD geregistreerd staan.

Contactpersonen

- U opent tabblad *Contactpersonen*. Er worden alleen contactpersonen getoond die u heeft geaccepteerd. Hier worden ook contactpersonen getoond van het type cliënt, contact, medewerker en externe relatie.

MIJN GEGEVENS

Prikbord **Contactpersonen** Verzekeringen



Algemene gegevens

Achternaam
Cornelissen

Voornamen
Soutje

Geboortedatum
31 augustus 1935

Geslacht
Vrouw

Burgelijke staat
Gescheiden

Burger Service Nummer
031379011

Contactpersoon 1

Naam
Karel Koene

Soort relatie
Eerste relatie/contactpersoon

Adres, nr
Talmastraat 13

Postcode
1161 XV

Plaats
ZWANENBURG

Telefoonnummer 1
020-4971110

E-mail
Koene@pinkroccade.nl

Contactpersoon 2

Naam
Hendrik Magito

Soort relatie
Familielid

Adres, nr
Heiligland 45

Postcode
1821 AB

Plaats
ALKMAAR

Telefoonnummer 1
072-8448558

E-mail
Magito@PinkRoccade.nl

- Hier ziet u gegevens die in het ECD geregistreerd staan.

Verzekeringen

- U opent het tabblad *Verzekeringen*.

MIJN GEGEVENS

Prikbord Contactpersonen **Verzekeringen**



Algemene gegevens

Achternaam
Cornelissen

Voornamen
Soutje

Geboortedatum
31 augustus 1935

▼ meer algemene gegevens

Verzekering

Verzekeraar
FBTO

Adres, nr
Lange Marktstraat 28

Postcode
8911 AD

Plaats
LEEUWARDEN

Telefoonnummer 1
058 - 2345345

Polisnummer
8765911

Type verzekering
Ziektekosten Basisverzekering


- Hier ziet u gegevens die in het ECD geregistreerd staan.


Zorgteam

- U opent het tabblad *Zorgteam*


Prikbord Huisarts / apotheek Contactpersonen Verzekeringen **Zorgteam**

Coördinator van zorg


 **Ineke de Vries**
Coördinator van zorg


 **Anja Zoelen**
Coördinator van zorg

Fysiotherapeut


 **Marianne Vlaskamp**
Fysiotherapeut

Huisarts (extern)


 **Marieke Wels**
Huisarts (extern)

 **Hans Boer**
Huisarts (extern)

Maatschappelijk werker

 **Mia Kombrink**
Maatschappelijk werker

Psycholoog

 **Ingrid Vervoort**
Psycholoog

Hier ziet u de gegevens van de zorgmedewerkers en behandelaren staan die in het ECD geregistreerd staan. Zij zijn de direct betrokken medewerkers bij de cliënt.

Bij de Coördinator van Zorg staat een groene knop, waarmee u direct een bericht kunt sturen.

2.9 Instellingen

In de titelbalk van mijnCaress Cliëntportaal ziet u uw naam staan. Indien u op uw naam klikt, komt u in een nieuw scherm. Hier kunt u klikken op het tabblad *Contactpersonen beheren*.

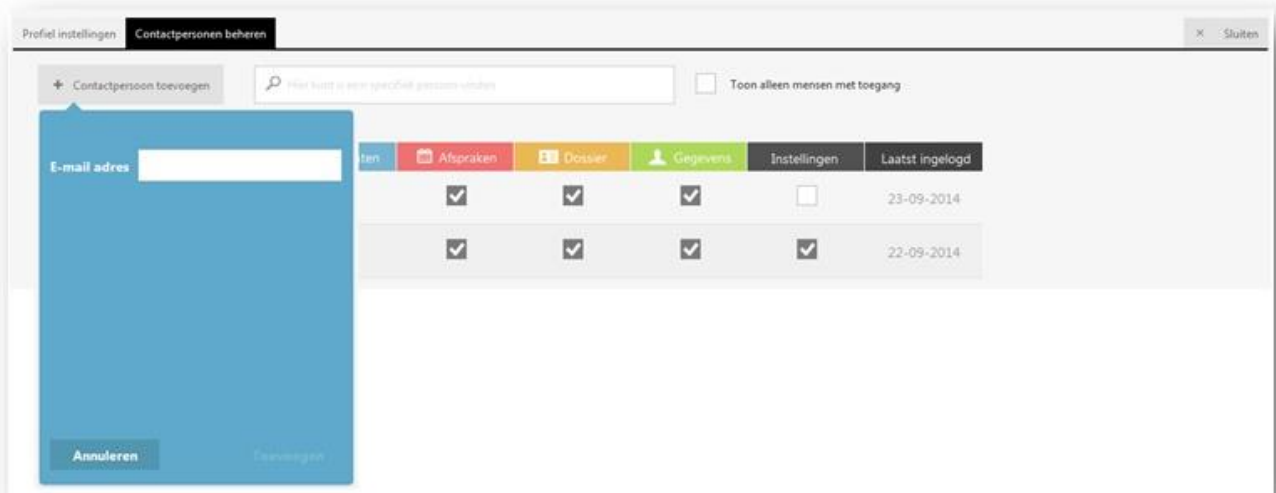
Alleen de hoofdcontactpersoon kan contactpersonen beheren. In dit menu kunt u:

- Profielfoto toevoegen/wijzigen
- Wachtwoord wijzigen
- Contactpersonen toevoegen
- Rechten aan contactpersonen toekennen

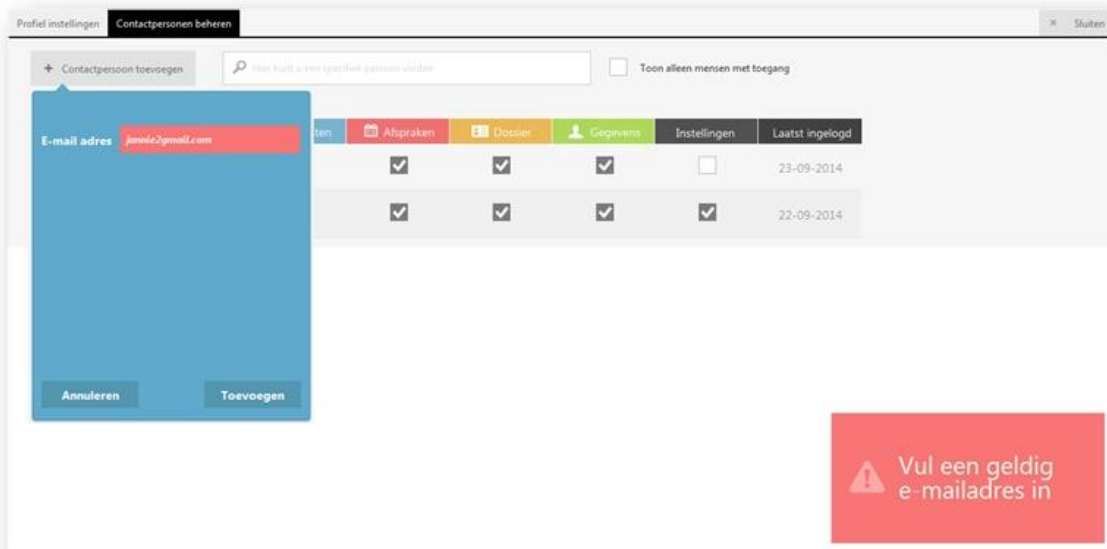


Contactpersoon toevoegen

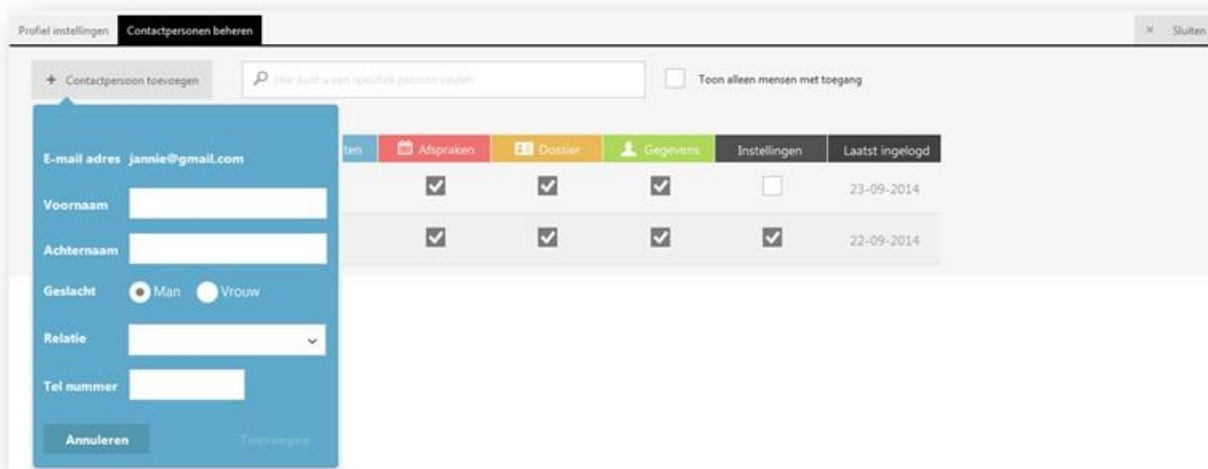
- U voegt een nieuwe contactpersoon toe met *+Contactpersoon toevoegen*.



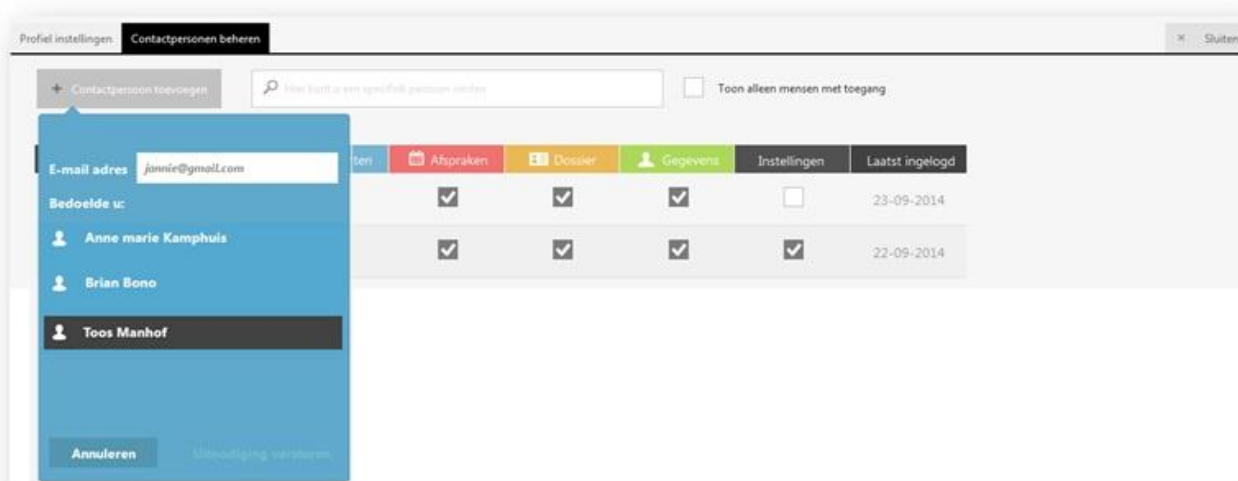
- Bij het toevoegen wordt er eerst om een emailadres gevraagd om te controleren of de contactpersoon al bestaat.
- Vervolgens klikt u op de knop *Toevoegen* rechtsonder in het blauwe vak. Er wordt nu gecontroleerd of het emailadres al bestaat.
 - Indien er een emailadres wordt ingetypt van een verkeerd formaat, krijgt u een melding:



- Als het emailadres nieuw is, verschijnt de rest van de velden. U vult de rest van de gegevens van de nieuwe contactpersoon.



- Als het emailadres bekend is, verschijnen de contactpersonen die bekend zijn onder dit emailadres. U kiest welke contactpersoon u koppelt aan het emailadres door te klikken op de knop *Uitnodiging versturen*.



- U kunt een contactpersoon zoeken via het zoekveld. Hier geeft u de voor en/of achternaam aan.
- Door het plaatsen van een vinkje bij *Toon alleen mensen met toegang* ziet u alleen die contactpersonen in de lijst die rechten hebben voor minimaal één functionaliteit.

Contactpersoon autoriseren

- Na het toevoegen van contactpersonen, worden deze in een lijst weergegeven. De contactpersonen kunnen verschillende statussen hebben.

- Een contactpersoon die is toegevoegd, maar nog niet is geaccepteerd, heeft de status met het label *niet geaccepteerd*:

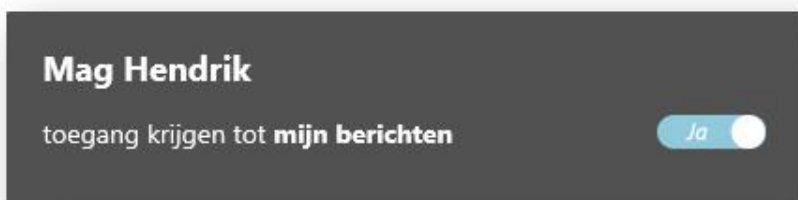


- Een contactpersoon die geaccepteerd is, wordt weergegeven zonder label:



- Na het toevoegen, moeten de contactpersonen worden geautoriseerd voor de onderdelen die ze van u mogen zien in het Cliëntportaal.
 - Als de contactpersoon al een gebruikersaccount heeft, plaatst u een vinkje bij de gewenste onderdelen: *Berichten, Afspraken, Dossier en Gegevens*. Afhankelijk van het aangevinkte onderdeel krijgt u extra vragen te beantwoorden:

Berichten:



Optie	Resultaat bij Ja	Resultaat bij Nee
Toegang tot mijn berichten?	Het paneel met berichten is beschikbaar op het dashboard.	Het paneel met berichten is niet beschikbaar op het dashboard.
Bericht verzenden aan medewerkers van zorginstelling?	In het adresboek staan zowel de cliëntenrelaties als de medewerkers van het zorgteam beschikbaar.	In het adresboek staan alleen de cliëntenrelaties beschikbaar.

Afspraken:

Mag Hendrik

toegang krijgen tot **mijn afspraken** Ja

details zien van de zorginhoudelijke afspraken? Nee

afspraken toevoegen in de agenda? Nee

Optie	Resultaat bij Ja	Resultaat bij Nee
Toegang tot <i>mijn afspraken</i> ?	Het paneel <i>mijn afspraken</i> is beschikbaar op het dashboard.	Het paneel <i>mijn afspraken</i> is niet beschikbaar op het dashboard.
Details zien van de zorginhoudelijke afspraken?	De agenda laat zowel de losse als de zorgafspraken zien.	De agenda laat alleen de losse zorgafspraken zien.
Afspraken toevoegen in uw agenda?	De contactpersoon kan afspraken in uw agenda vastleggen.	De contactpersoon kan geen afspraken in uw agenda vastleggen.

Mijn dossier:

Mag Freek

toegang krijgen tot **mijn dossier** Ja

Optie	Resultaat bij Ja	Resultaat bij Nee
Toegang tot <i>mijn dossier</i> ?	Het paneel <i>mijn dossier</i> is beschikbaar op het dashboard.	Het paneel <i>mijn dossier</i> is niet beschikbaar op het dashboard.
De contactpersoon krijgt toegang tot de (statussen op) plannen en vragenlijsten van de cliënt.		

Gegevens:

Mag Hendrik

- | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| toegang krijgen tot mijn gegevens | <input checked="" type="checkbox"/> <i>Ja</i> |
| prikbord berichten van anderen verwijderen? | <input type="checkbox"/> <i>Nee</i> |
| uw huisarts en apotheekinformatie inzien? | <input type="checkbox"/> <i>Nee</i> |
| uw verzekeringsinformatie inzien? | <input type="checkbox"/> <i>Nee</i> |
| de lijst met contactpersonen bekijken | <input type="checkbox"/> <i>Nee</i> |

Optie	Resultaat bij Ja	Resultaat bij Nee
Toegang krijgen tot <i>mijn gegevens</i> ?	Het paneel <i>mijn gegevens</i> is beschikbaar op het dashboard.	Het paneel <i>mijn gegevens</i> is niet beschikbaar op het dashboard.
Prikbord berichten van anderen verwijderen?	De prikbord berichten kunnen verwijderd worden.	De prikbord berichten kunnen niet verwijderd worden.
Uw huisarts en apotheekinformatie inzien?	Tabblad huisarts en apotheekinformatie is beschikbaar.	Tabblad huisarts en apotheekinformatie is niet beschikbaar.
Uw verzekeringsinformatie inzien?	Tabblad verzekeringen is beschikbaar.	Tabblad verzekeringen is niet beschikbaar.
De lijst met contactpersonen bekijken?	Tabblad contactpersonen is beschikbaar.	Tabblad contactpersonen is niet beschikbaar.

Instellingen

Mag Freek

zijn/haar profielfoto bewerken? Ja

zijn/haar persoonlijke gegevens bewerken? Ja

zijn/haar contactgegevens bewerken? Ja

uw contactpersonen toevoegen en beheren Ja

Optie	Resultaat bij Ja	Resultaat bij Nee
Zijn/haar profielfoto bewerken?	De knop <i>Foto bewerken</i> wordt zichtbaar wanneer u met de muis over de profielfoto heen schuift.	De knop <i>Foto bewerken</i> wordt niet zichtbaar wanneer u met de muis over de profielfoto heen schuift.
Zijn/haar persoonlijke gegevens bewerken?	De knop <i>Profiel bewerken</i> is zichtbaar.	De knop <i>Profiel bewerken</i> is niet zichtbaar.
Zijn/haar contactgegevens bewerken?		
Uw contactpersonen toevoegen en beheren?	De knop <i>Contactpersoon toevoegen</i> is zichtbaar en de autorisaties van de contactpersonen op de onderdelen kunnen worden aangepast.	De knop <i>Contactpersoon toevoegen</i> is niet zichtbaar en de autorisaties van de contactpersonen op de onderdelen kunnen niet worden aangepast.

In het geval de contactpersoon nog geen gebruikersaccount heeft, zal u bij het autoriseren de volgende melding krijgen:



The screenshot shows the 'Contactpersonen beheren' section of a user profile settings page. It features a table of contact persons with columns for 'Berichten', 'Afspraken', 'Dossier', 'Gegevens', and 'Instellingen'. A modal dialog titled 'Eerste toegang' is displayed over the table, indicating that access is being granted to 'Ton van der Velden' for the first time. The dialog text explains that this access is for a part of the client portal and that a message will be sent to the contact person's email address upon clicking 'Gegevens versturen'. The dialog includes 'Annuleren' and 'Gegevens versturen' buttons.

- U klikt op de knop Gegevens versturen als u akkoord gaat.
- mijnCaress creëert nu een gebruikersaccount voor de contactpersoon met als gebruikersnaam een afgeleide van het emailadres. Voorbeeld: als het emailadres tonvandervelden@gmail.com is, wordt de gebruikersnaam ton.vandervelden. Als de gebruikersnaam al bestaat, wordt er een cijfer toegevoegd door mijnCaress, bijvoorbeeld ton.vandervelden2. In de email, die naar de contactpersoon wordt verstuurd, staan zowel de gebruikersnaam als het wachtwoord. Bij het inloggen voor de eerste keer kan de contactpersoon beide veranderen.



Wachtwoord wijzigen >

U gaat voor het eerst het cliëntenportaal gebruiken. Om het cliëntportaal te gebruiken moet u eerst een eigen wachtwoord instellen. Hierna kunt u het cliëntenportaal gebruiken.

Let op, u kunt eenmalig uw gebruikersnaam instellen.

bart.jansen458 **Gebruikersnaam wijzigen**

nieuw wachtwoord 

Bevestig nieuw wachtwoord

[Annuleren](#) **Wachtwoord wijzigen**

Contactpersoon verwijderen

- Indien u een contactpersoon wilt verwijderen uit de lijst, klikt u in het veld van de naam van de contactpersoon. De knop Verwijderen verschijnt.
- U klikt op de knop Verwijderen en de contactpersoon verdwijnt uit de lijst.

Profiel instellingen **Contactpersonen beheren** x Sluiten

+ Contactpersoon toevoegen Toon alleen mensen met toegang

Contactpersonen	Berichten	Afspraken	Dossier	Gegevens	Instellingen	Laatst ingelogd
Marieke van der Velden Dochter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23-09-2014
Pamela Green Wettelijke vertegenwoordiger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22-09-2014
x Verwijderen Ton van der Velden Zoon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- o Indien het niet is toegestaan om een contactpersoon te verwijderen, staat er een slotje voor de naam. De contactpersoon kan niet verwijderd worden.

Profiel instellingen **Contactpersonen beheren** x Sluiten

+ Contactpersoon toevoegen Toon alleen mensen met toegang

Contactpersonen	Berichten	Afspraken	Dossier	Gegevens	Instellingen	Laatst ingelogd
Marieke van der Velden Dochter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23-09-2014
Pamela Green Wettelijke vertegenwoordiger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22-09-2014
Ton van der Velden Zoon niet geacc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Als hoofcontactpersoon dient u zich goed te realiseren of u de mogelijkheid 'Uw contactpersonen toevoegen en beheren?' uit gaat delen aan anderen. In het algemeen dient u deze mogelijkheid alleen voor uzelf te reserveren. Door deze mogelijkheid aan andere contactpersonen toe te kennen, kunnen zij op hun beurt weer nieuwe contactpersonen toe te voegen.

Vragen, problemen?

Heeft u vragen of problemen met Mijnhilverzorg? Mail naar mijn@hilverzorg.nl