



Handleiding Cliëntportaal

Inhoudsopgave

1	Cliëntportaal algemeen.....	2
2	Inloggen in het Cliëntportaal	2
3	Startscherm Cliëntportaal	4
3.1	Paneel Mijn Dossier	4
3.1.1	Tijdslijn.....	5
3.1.2	Lezen van Rapportage en Formulieren	5
3.1.3	Plannen.....	6
3.2	Paneel mijn gegevens	7
3.2.1	Tabblad Prikbord.....	7
3.2.2	Tabblad Huisarts/apotheek.....	8
3.2.3	Tabblad Contactpersonen	9
3.2.4	Tabblad Verzekeringen	9
3.3	Paneel mijn berichten.....	10
3.4	Paneel mijn afspraken	12
4	Cliëntportaal beheren	13
4.1	Uw wachtwoord wijzigen	14
5	Uitloggen Cliëntportaal	15

1 CLIËNTPORTAAL ALGEMEEN

Het cliëntportaal stelt u in staat om op ieder gewenst moment via een computer, laptop, tablet of telefoon uw zorgdossier in te zien. In het zorgdossier rapporteren onze medewerkers over de zorg, behandeling en ondersteuning die u van ons ontvangt. Daarnaast bevat het dossier al uw persoonlijke gegevens.

U bent de beheerder van het cliëntportaal, maar als u liever iemand anders machtigt om beheerder te zijn, dan mag dat. Dat kan de wettelijk vertegenwoordiger zijn.

Het cliëntportaal biedt u de mogelijkheid om ook anderen (bijv. mantelzorger of familielid) toegang te geven tot bepaalde onderdelen van uw dossier. Wie dit zijn en welke gegevens zij mogen zien, bepaalt uzelf.

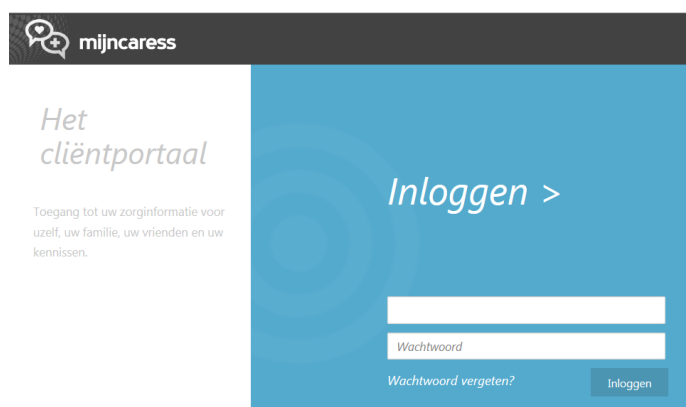
2 INLOGGEN IN HET CLIËNTPORTAAL

Open het cliëntportaal via het internet <https://treant.mijncaress.nl/clientportaal>

Van de organisatie hebt u een gebruikersnaam met wachtwoord ontvangen.

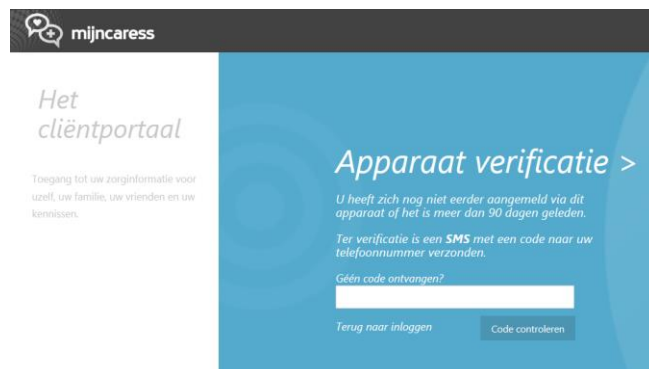
Inloggen

- 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.



Apparaat verificatie

- Vanuit veiligheidsoverwegingen ontvangt u bij de eerste keer inloggen een SMS code op uw mobiel
- Vul deze code in en klik op "Code controleren". De code is 5 minuten actief.
- Nadat u op "Code controleren" hebt geklikt komt u in het cliënt portaal.



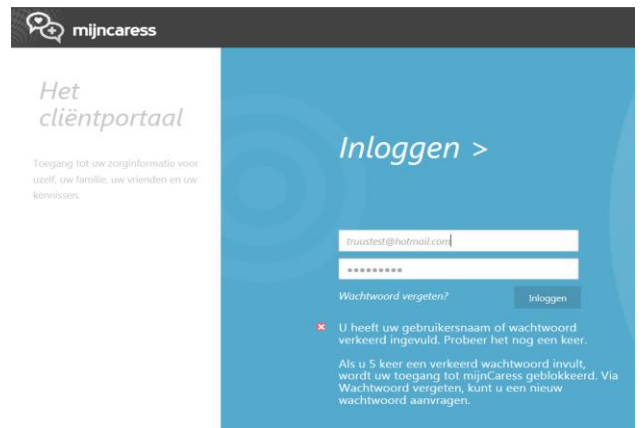
Wachtwoord wijzigen

- De eerste keer moet u gelijk uw wachtwoord wijzigen
- Aan de linkerkant staan de eisen waaraan het wachtwoord moet voldoen
- Voer de gegevens in en klik op "Wachtwoord wijzigen".

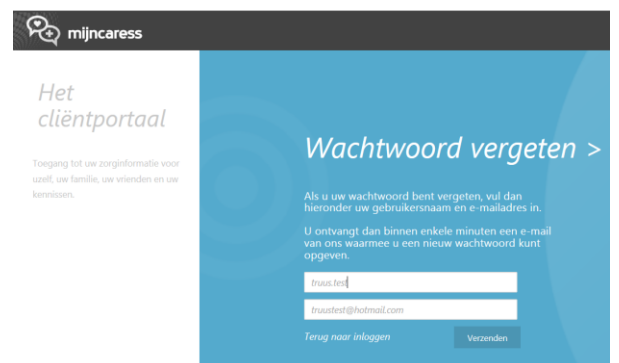


Wachtwoord vergeten

- Bij een verkeerd wachtwoord krijgt u de volgende melding.
- Indien u het wachtwoord niet meer weet, klikt u op "Wachtwoord vergeten".



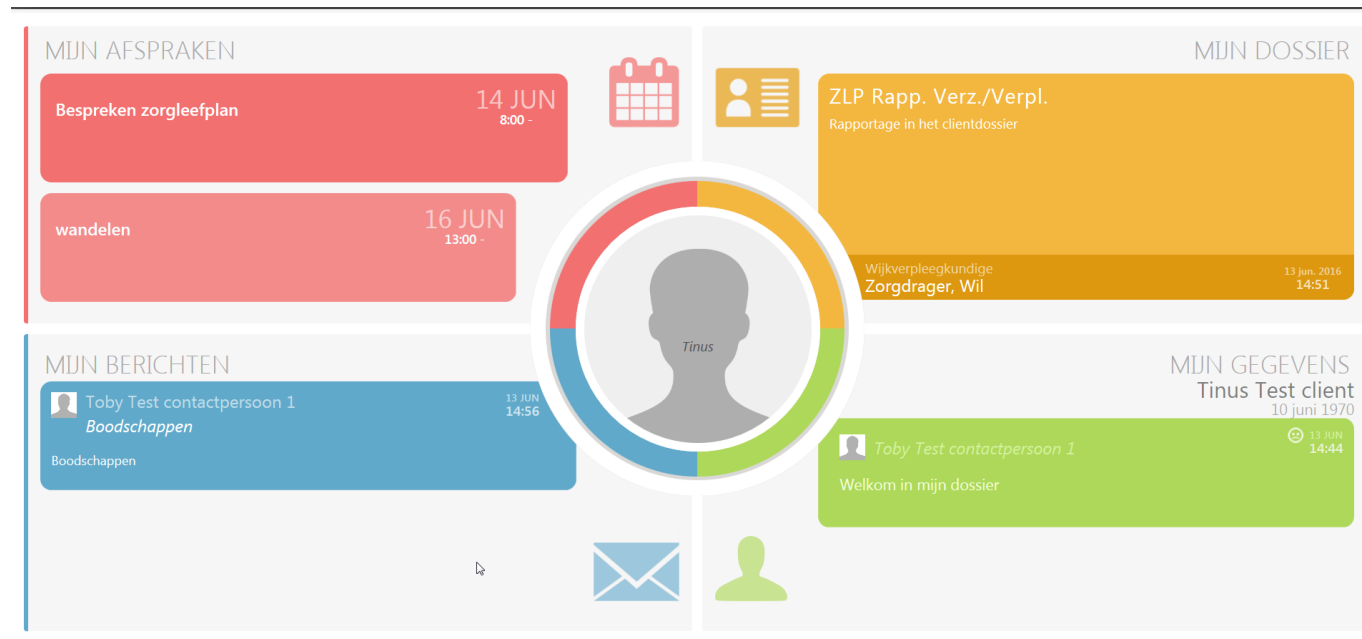
- Als u hebt geklikt op "Wachtwoord vergeten" verschijnt het volgende scherm.
- Vul uw gebruikersnaam in en uw e-mailadres, en klik op "Verzenden".
- U ontvangt een e-mail waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken. In de mail staat uitleg hoe u dit kunt doen.



3 STARTSCHEM CLIENTPORTAAL

Als u bent ingelogd dan ziet u het startscherm van het cliëntportaal.
Dit scherm bestaat uit 4 verschillende panelen, nl:

- a. Mijn Dossier
- b. Mijn Gegevens
- c. Mijn Berichten
- d. Mijn Afspraken



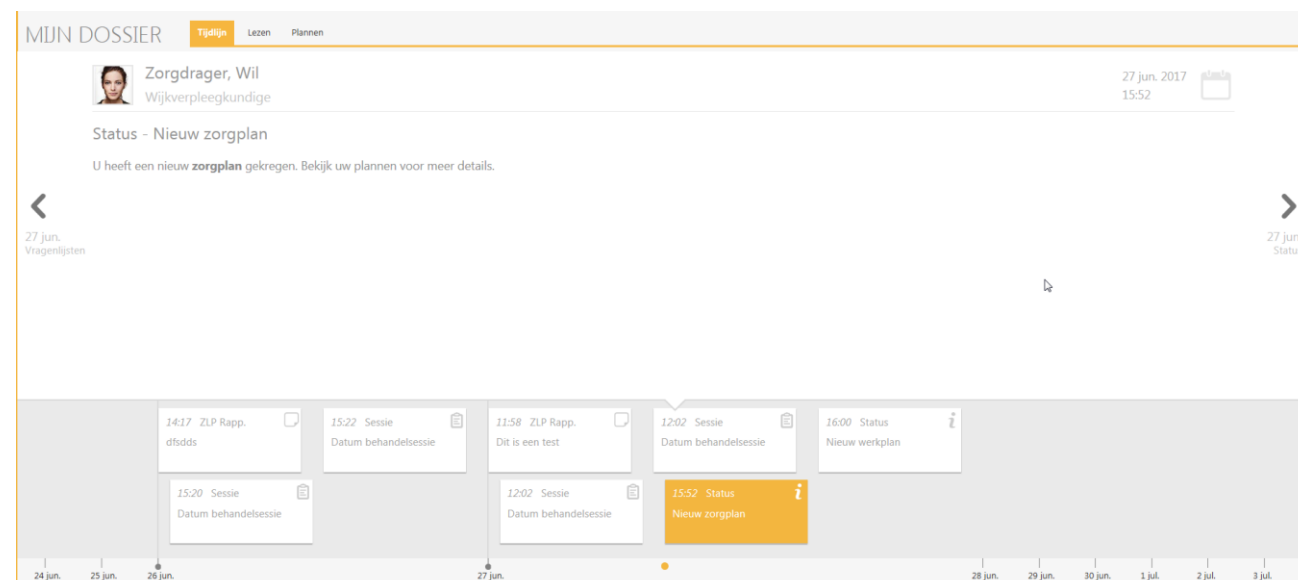
3.1 PANEEL MIJN DOSSIER

Onder “Mijn Dossier” kunt u uw zorgdossier inzien. Het zorgdossier bestaat uit diverse onderdelen:

1. Tijdlijn
2. Lezen rapportage/formulieren
3. Plannen

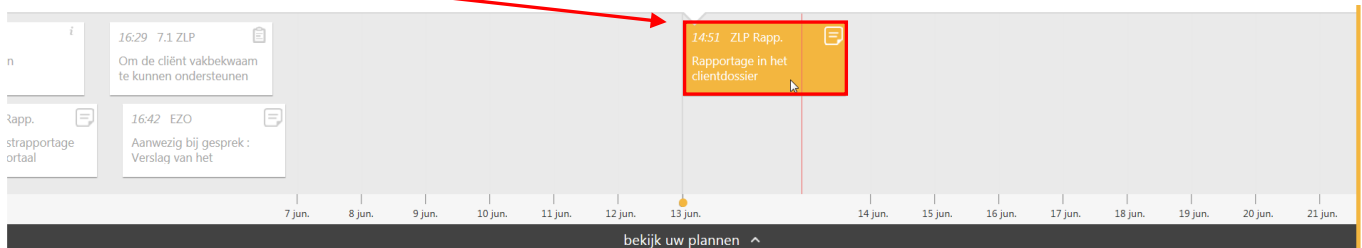


Als u klikt op het paneel “Mijn Dossier” dan verschijnt het volgende scherm.



3.1.1 Tijdlijn

U ziet hier de rapportages en ingevulde formulieren uit uw zorgdossier in de vorm van een kaartje op de tijdlijn. In de rapportages/formulieren kunt u lezen wat op die dag bijvoorbeeld door de medewerkers is uitgevoerd, geobserveerd of afgesproken. Door op het kaartje te klikken wordt de desbetreffende rapportage of het formulier geopend.



De rapportage/ het formulier wordt getoond in het vak boven de tijdlijn.

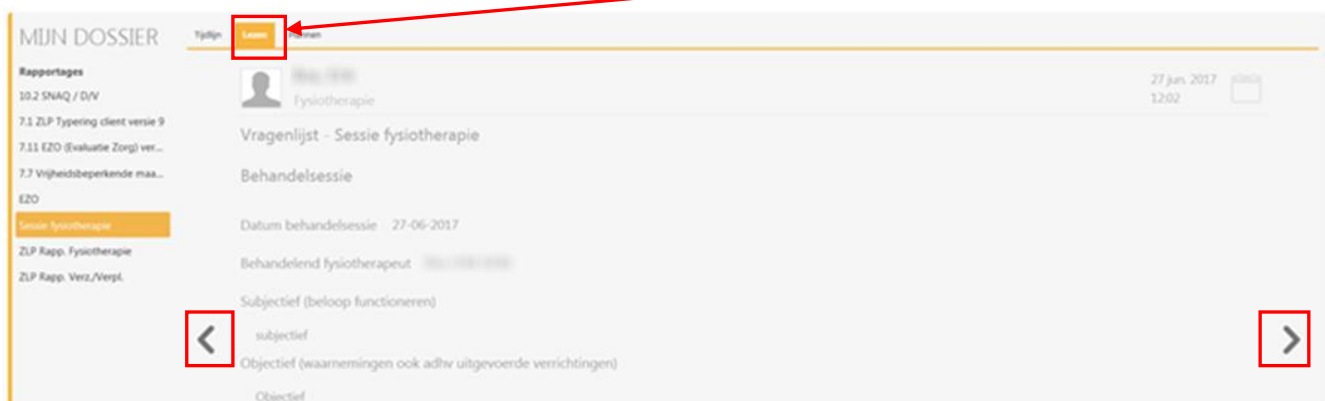


Door op de pijlen te klikken kan er worden genavigeerd door de tijdlijn.

Als de rapportage of het formulier niet in één keer in het scherm getoond kan worden dan verschijnt er een scrollbar. Als u hier met de muis op gaat staan kunt u naar beneden scrollen en de rest van de rapportage lezen.

3.1.2 Lezen van Rapportage en Formulieren

Vanuit de tijdlijn is het moeilijk om op een specifiek formulier of specifieke rapportage te zoeken. Om dit te vergemakkelijken kan er bovenin de menubalk op "Lezen" worden geklikt.

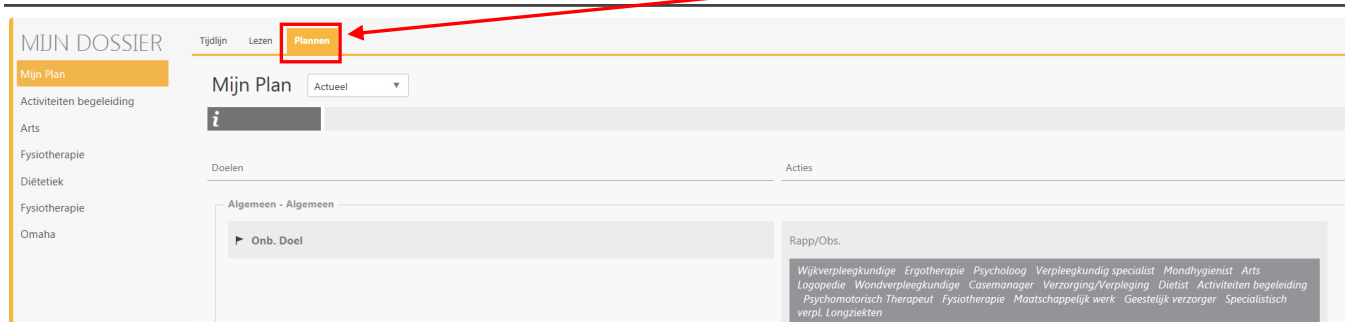


De rapportagetypes en formulieren die er zijn worden aan de rechterkant getoond in het menu. De items waar een cijfer voor staat zijn de formulieren. De items zonder cijfer ervoor zijn rapportagetypes.

Als er op een rapportage of formulier wordt geklikt dan worden de vastgelegde gegevens getoond. Door op de pijlen te klikken kan een vorige of volgende rapportage/formulier getoond worden.

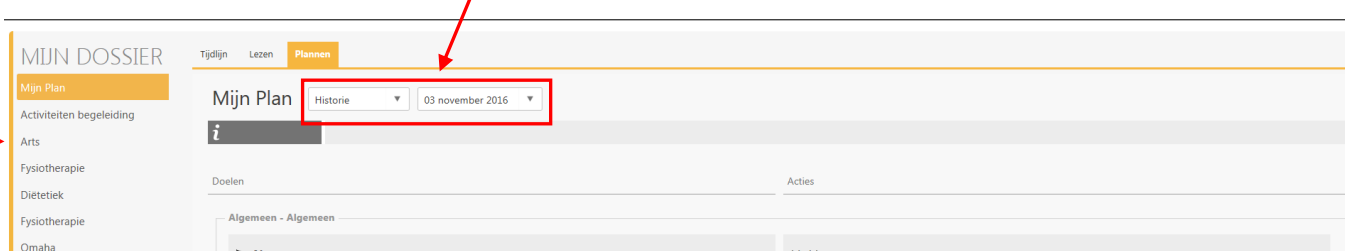
3.1.3 Plannen

In het zorgplan staan de afspraken die u met de zorgverleners hebt gemaakt. Het zorgplan kunt u openen door in de menubalk op “Plannen” te klikken.



Het actuele plan wordt getoond.
Het is ook mogelijk om oude (vervallen) plannen in te zien.

Zet het filter hiervoor op “Historie” en selecteer een specifieke datum.

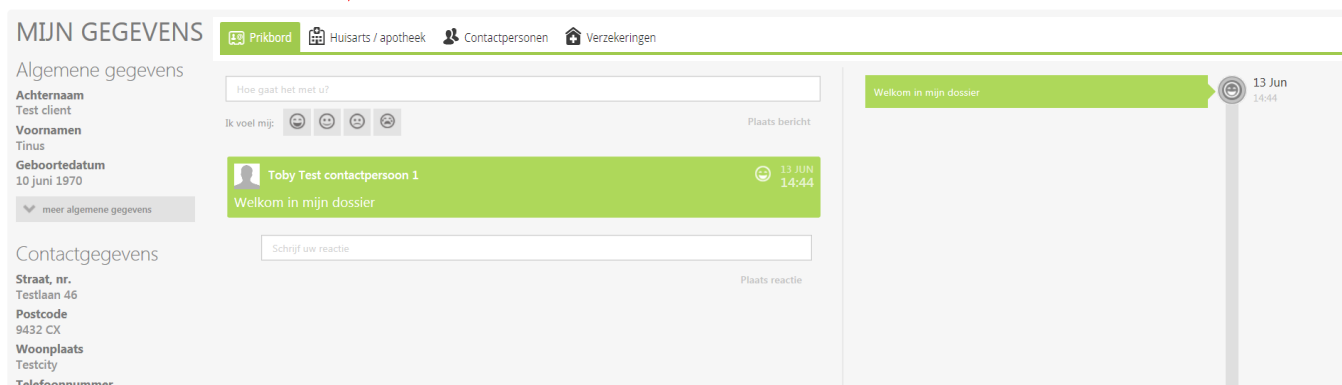


Het (actuele) plan van dat moment wordt getoond.

Het is ook mogelijk om specifieke plannen van een discipline in te zien. Klik hiervoor op de desbetreffende discipline.

3.2 PANEEL MIJN GEGEVENS

Als u klikt op het paneel “Mijn Gegevens” dan verschijnt het volgende scherm.

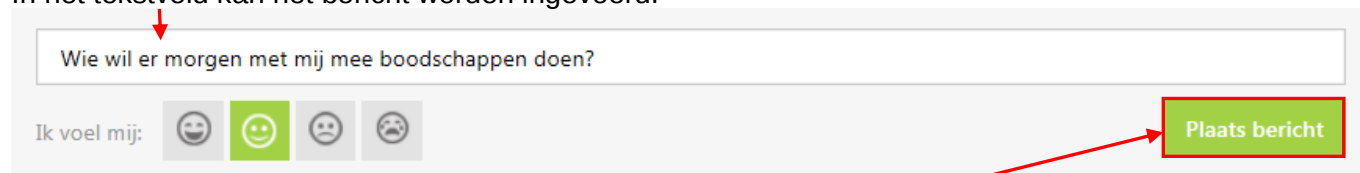
Het paneel “Mijn Gegevens” bestaat uit verschillende tabbladen. In de volgende alinea’s worden deze apart uitgelegd.

3.2.1 Tabblad Prikbord



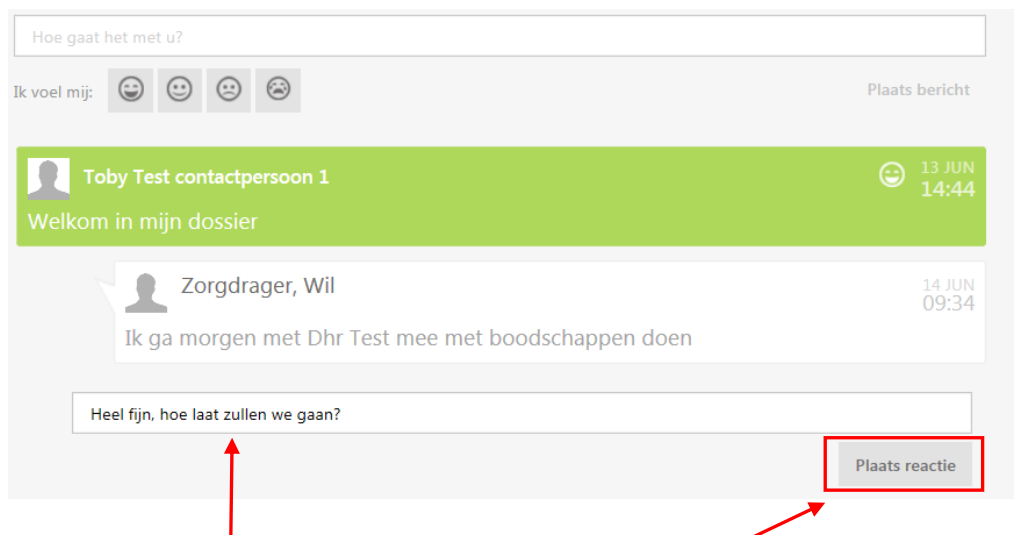
In het prikbord kunt u een bericht plaatsen die iedereen kan lezen die toegang heeft tot het prikbord in uw cliëntportaal.

In het tekstveld kan het bericht worden ingevoerd.



Als u het bericht heeft ingevoerd, klik op “Plaats bericht”.

U kunt ook op het bericht reageren.



Nadat u de reactie hebt ingevoerd, klik op “Plaats reactie”.

3.2.2 Tabblad Huisarts/apotheek



Prikbord



Huisarts / apotheek



Contactpersonen



Verzekeringen

Onder het tabblad “Huisarts/apotheek” ziet u de gegevens van uw huisarts en apotheek.

Huisarts	Apotheek
huisarts	Apotheek Scheper Ziekenhuis
Adres, nr	Adres, nr
Emmerweg 6	Boemarkeweg 60
Postcode	Postcode
7751 AN	7824 AA
Plaats	Plaats
DALEN	EMMEN
Telefoonnummer 1	Telefoonnummer 1
	Telefoonnummer 2

Als deze gegevens niet kloppen dan kunt u hiervoor contact opnemen met uw contactpersoon van de zorg.

3.2.3 Tabblad Contactpersonen



Pribord



Huisarts / apotheek



Contactpersonen



Verzekeringen

Onder het tabblad "Contactpersonen" zie u de gegevens over uw contactpersonen.

 Theo Test contactpersoon 2 Tweede relatie/contactpersoon    Ventweg 40 9431 CX, HALVERWEGE	 Toby Test contactpersoon 1 (Wettelijk) Vertegenwoordiger  
--	--

Als deze gegevens niet kloppen dan kunt u hiervoor contact opnemen met uw contactpersoon van de zorg.

3.2.4 Tabblad Verzekeringen



Pribord



Huisarts / apotheek



Contactpersonen



Verzekeringen

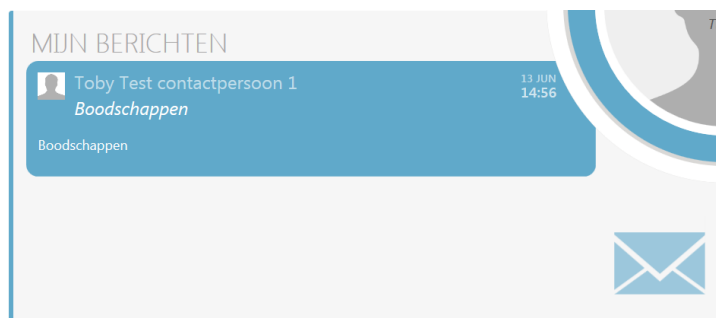
Onder het tabblad "Verzekeringen" zie u de gegevens over uw verzekering.

Verzekering Verzekeraar IZZ Zorgverzekeraar N.V. Adres, nr Nieuwe Stationsstraat 12 Postcode 6811KS Plaats ARNHEM Telefoonnummer 1 Polisnummer Type verzekering Zorgverzekering	Verzekering Verzekeraar Begr .ver. 2e Exloermond e.o. Adres, nr Westerparallelstraat 72 Postcode 9501 GT Plaats STADSKANAAL Telefoonnummer 1 Polisnummer 000001 Type verzekering Uitvaart
---	--

Als deze gegevens niet kloppen dan kunt u hiervoor contact opnemen met uw contactpersoon van de zorg.

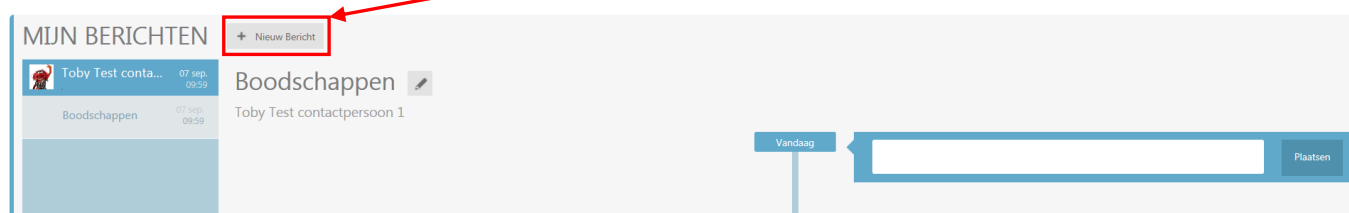
3.3 PANEEL MIJN BERICHTEN

Als u klikt op het paneel “Mijn Berichten” dan verschijnt het volgende scherm.

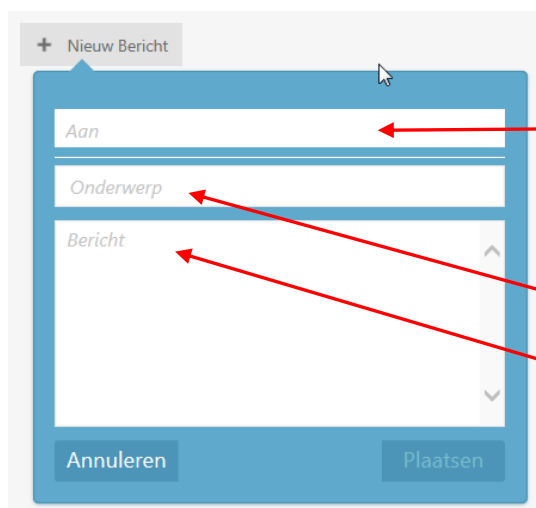


In dit scherm kunt zelf een bericht plaatsen die iedereen kan lezen die toegang heeft tot het prikbord in uw cliëntportaal. U kunt geen berichten sturen naar medewerkers, dit kan door de andere afgesproken communicatiekanalen te gebruiken.

Als u zelf een bericht wilt sturen, klik dan op “Nieuw Bericht”



Het volgende venster verschijnt.

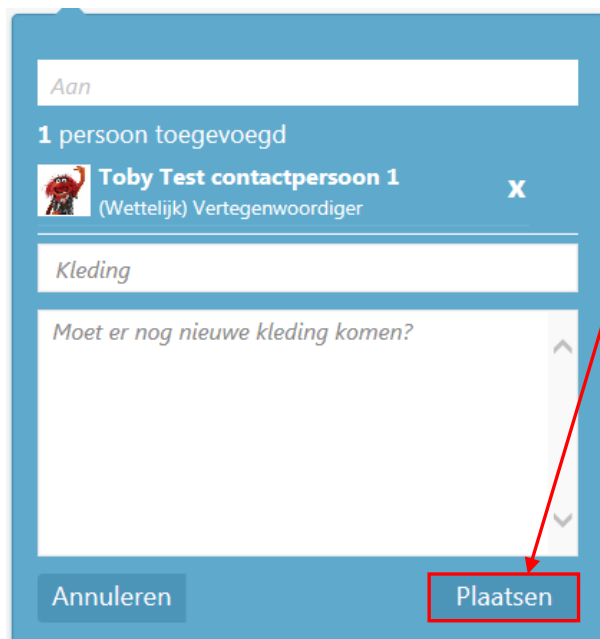


Klik op het veld waar “Aan” in staat. Alle contactpersonen worden getoond. Door op de contactpersoon te klikken, wordt deze geselecteerd. Door deze handeling te herhalen kunt u meerdere contactpersonen selecteren.

Vul het onderwerp in

Vul het bericht in

Als alles is geregistreerd dan moet er op de knop “Plaatsen” worden geklikt.

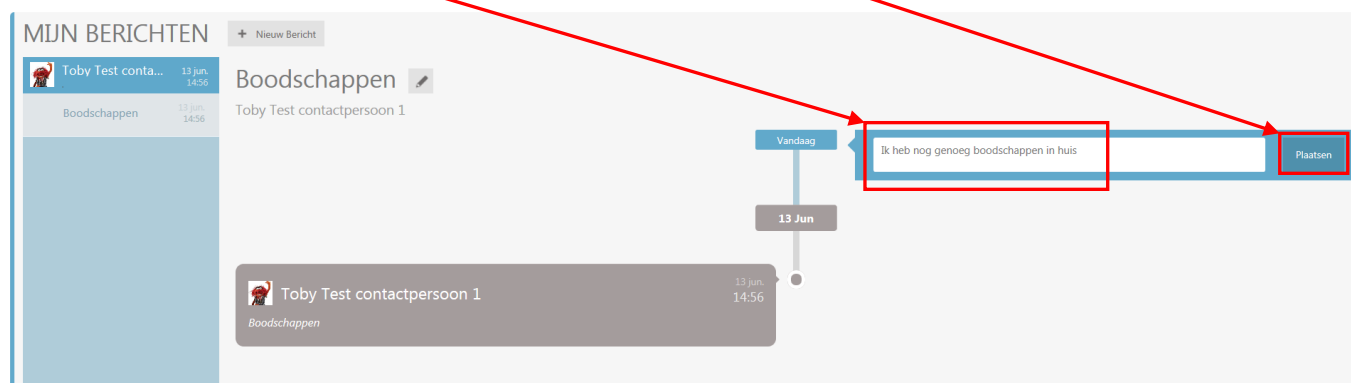


A screenshot of a blue form interface. At the top is a text input field with the placeholder 'Aan'. Below it, a status bar says '1 persoon toegevoegd'. Underneath is a card for 'Toby Test contactpersoon 1' with a red 'X' icon and the text '(Wettelijk) Vertegenwoordiger'. Below the card is a text input field with the placeholder 'Kleding'. Underneath that is a larger text area with the placeholder 'Moet er nog nieuwe kleding komen?'. At the bottom left is a blue button labeled 'Annuleren'. At the bottom right is a blue button labeled 'Plaatsen', which is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from the text above to this button.

Het bericht wordt in de tijdlijn gezet en de desbetreffende contactpersoon kan hier op reageren.

In dit scherm kunt u ook gelijk reageren op een bericht welke u hebt ontvangen van een contactpersoon.

Vul het antwoord in, in het tekstveld en klik daarna op “Plaatsen”.

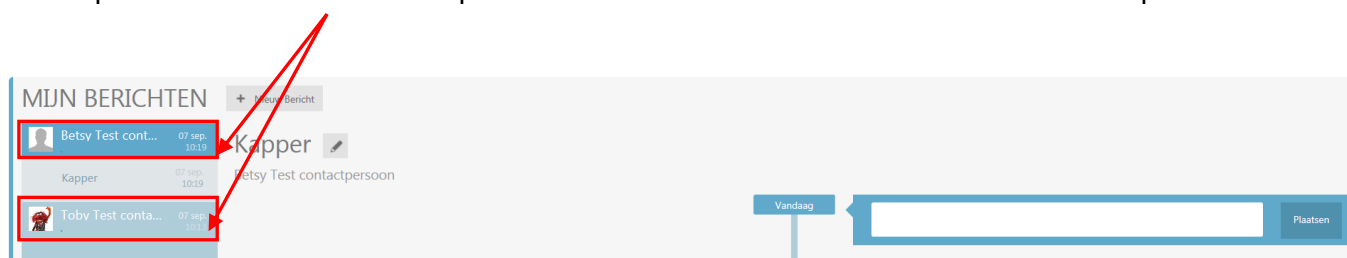


A screenshot of the 'MIJN BERICHTEN' (My Messages) screen. On the left is a sidebar with a list of messages. The main area shows a message from 'Toby Test contactpersoon 1' with the subject 'Boodschappen' and the text 'Ik heb nog genoeg boodschappen in huis'. The message is dated '13 Jun 14:56'. Below the message is a text input field with the placeholder 'Ik heb nog genoeg boodschappen in huis' and a blue button labeled 'Plaatsen'. A red arrow points from the text above to this button. Another red arrow points from the text above to the 'Plaatsen' button in the message card.

Het bericht wordt nu geplaatst in de tijdlijn en de desbetreffende contactpersoon kan het bericht lezen en ook weer op reageren.

De berichten worden per contactpersoon/cliënt getoond.

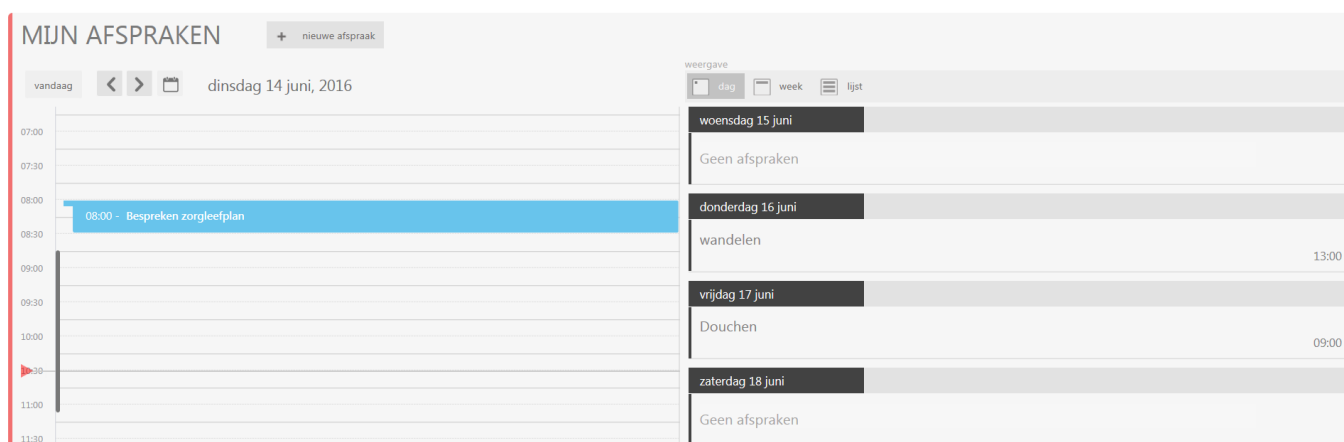
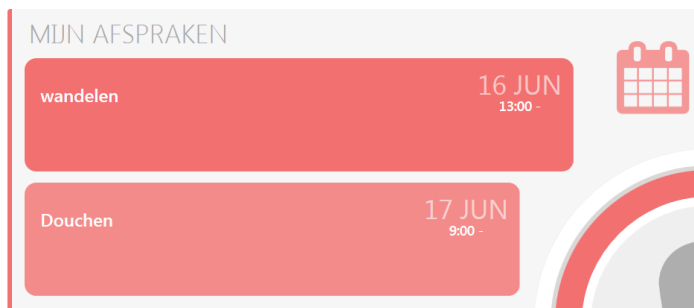
Door op de desbetreffende contactpersoon te klikken ziet u de berichten van dit contactpersoon.



A screenshot of the 'MIJN BERICHTEN' (My Messages) screen. On the left is a sidebar with a list of messages. The main area shows a message from 'Betsy Test contactpersoon' with the subject 'Kapper' and the text 'Ik heb nog genoeg boodschappen in huis'. The message is dated '07 sep 10:19'. Below the message is a text input field with the placeholder 'Ik heb nog genoeg boodschappen in huis' and a blue button labeled 'Plaatsen'. A red arrow points from the text above to this button. Another red arrow points from the text above to the 'Plaatsen' button in the message card.

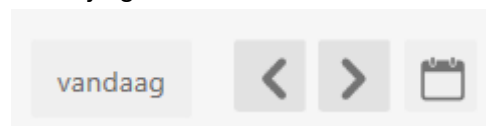
3.4 PANEEL MIJN AFSPRAKEN

Als u klikt op het paneel “Mijn Afspraken” dan verschijnt het volgende scherm.

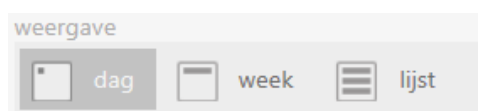


In dit scherm ziet u uw afspraken staan, die door een zorgmedewerker zijn gemaakt.

Het is mogelijk om afspraken op andere dagen te bekijken door op de pijltjes of op het kalendertje te klikken.



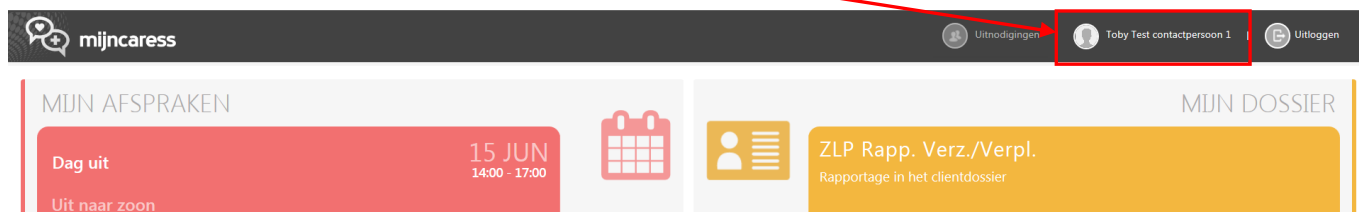
Ook is het mogelijk om de agenda per dag, week of lijst in te zien. Klik hiervoor op het desbetreffende icoontje



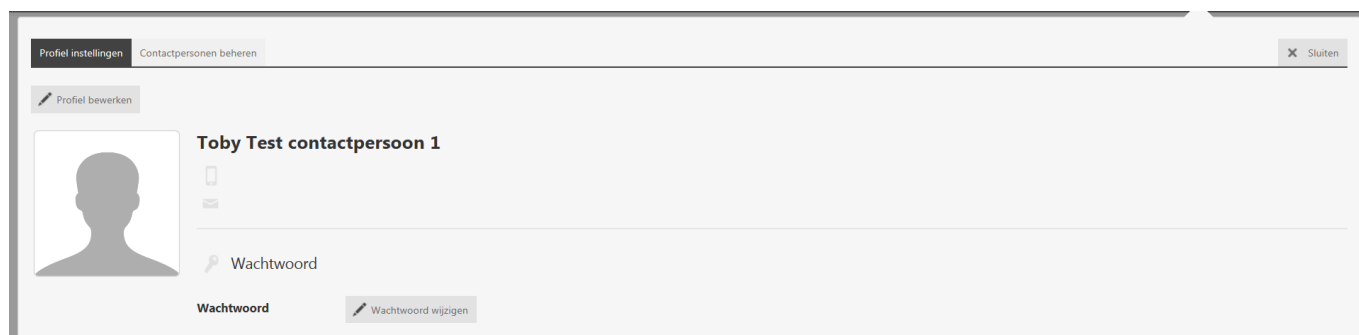
4 CLIËNTPORTAAL BEHEREN

Het is mogelijk om uw wachtwoord te wijzigen.

Boven in het cliëntportaal staat uw naam. Klik hierop.

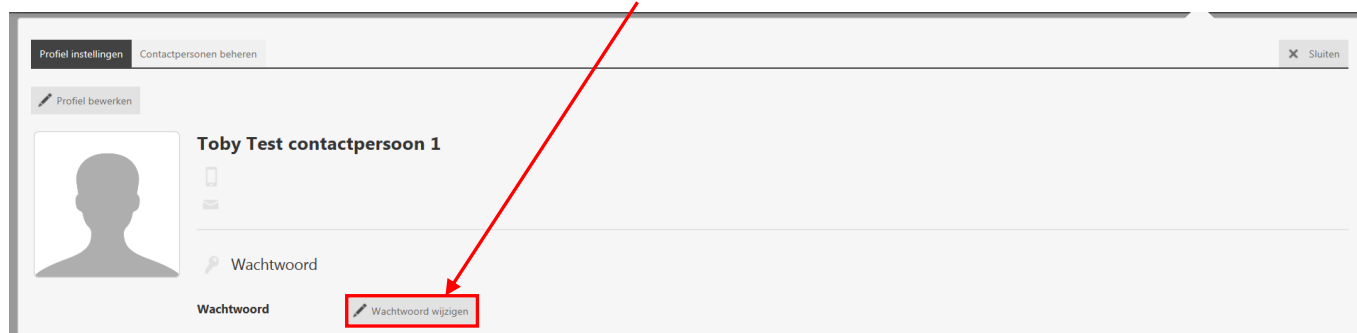


Het volgende scherm verschijnt:

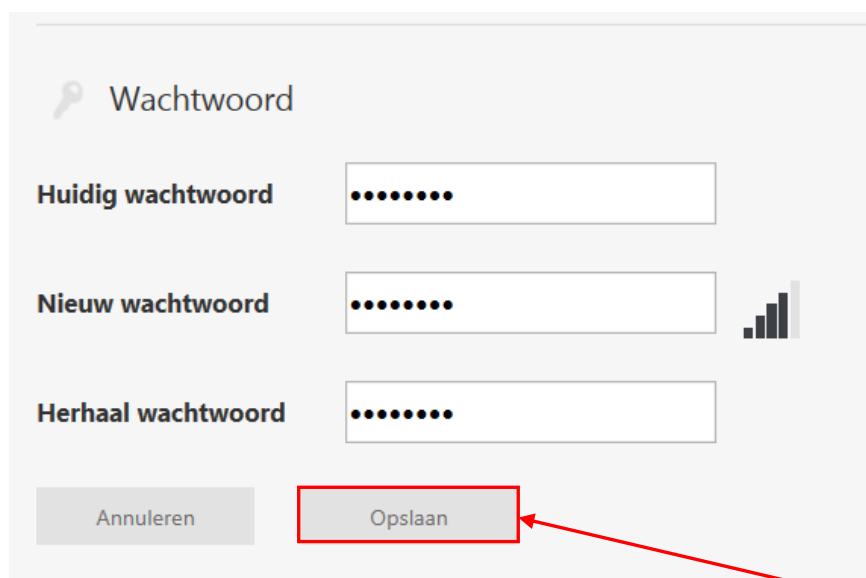


4.1 UW WACHTWOORD WIJZIGEN

Als u het wachtwoord wilt wijzigen klik dan op “Wachtwoord wijzigen”.



Het volgende venster verschijnt.



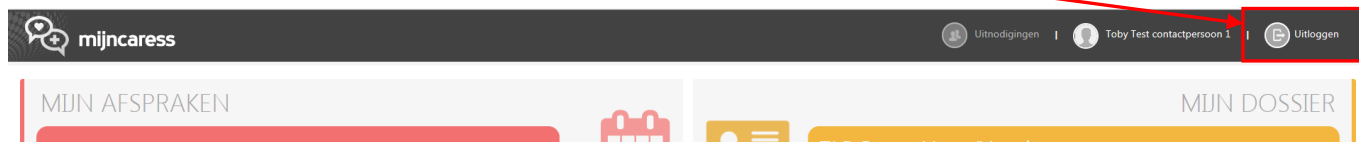
Als u het nieuwe wachtwoord (2 maal) hebt ingevoerd, klik op “Opslaan”.

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 8 karakters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter
- Gebruikersnaam mag niet in wachtwoord voorkomen
- Wachtwoord mag niet gelijk zijn aan de vorige 12 wachtwoorden

5 UITLOGGEN CLIËNTPORTAAL

Als u wilt uitloggen dan klikt op bovenin het scherm op “Uitloggen”.



Het volgende venster verschijnt.

Uitloggen

Weet u zeker dat u wilt uitloggen?

Klik om uit te loggen op “Ja”.

