



INFORMATIE CLIENTPORTAAL

INLOGGEN

Om in te loggen op het cliëntportaal volgt u de volgende stappen:

1. Ga naar <https://deweever.mijncaress.nl>
2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op *Inloggen*
3. U wordt nu ingelogd in het cliëntportaal



Afbeelding 1 - Inlogscherm

APPARAAT VERIFICATIE

Als extra beveiliging maakt het cliëntportaal gebruik van tweestapsverificatie. Hiervoor dient u op ieder apparaat waar u de eerste keer inlogt en daarna eens per 90 dagen, een verificatiecode in te vullen. Deze code ontvangt u op het telefoonnummer dat u geregistreerd hebt. Klik na het invullen van de code op *Controleren* om door te gaan.



Afbeelding 2 - Apparaat verificatie

WACHTWOORD VERGETEN

Natuurlijk kan het gebeuren dat u uw wachtwoord vergeten bent. In dat geval klikt u op de inlogpagina op de link *Wachtwoord vergeten?*. U ontvangt dan op het door u opgegeven e-mailadres een bericht met instructies om een nieuw wachtwoord in te stellen.

HOOFDSCHERM

Zodra u ingelogd bent komt u op het hoofdscherm van het cliëntportaal. Het hoofdscherm is verdeeld in 4 hoofdonderdelen, ieder met hun eigen kleur.

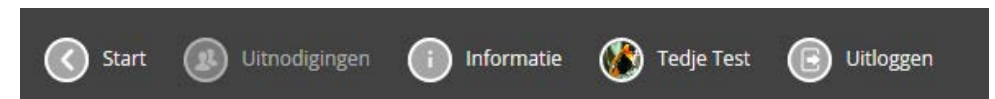
Alles rondom uw agenda kunt u vinden in het rode vlak. Berichten kunnen verstuurd en ontvangen worden in het blauwe vlak. Uw gegevens zijn vindbaar in het groene vlak. Tot slot vindt u in het oranje vlak alle informatie betreffende uw zorgdossier. Ieder gekleurd vak kunt u gebruiken om door te gaan naar het specifieke onderdeel. Meer informatie over deze onderdelen kunt u in deze brochure vinden.



Afbeelding 3 - Hoofdscherm

MENUBALK

Bovenaan de pagina ziet u nog een klein menu in de donkergrijze balk. Met de knop *Start* keert u terug naar het hoofdscherm. Deze knop wordt alleen getoond als u doorgedrukt hebt op één van de onderdelen.



Afbeelding 4 - Menubalk

De knop *Uitnodigingen* is enkel actief als u een uitnodiging hebt ontvangen om contactpersoon te worden van iemand zijn/haar cliëntportaal.

De knop *Informatie* leidt u naar de algemene informatiepagina van het cliëntportaal op onze website. Hier vindt u aanvullende handleidingen en informatievideo's om u te helpen bij het gebruik van het cliëntportaal.

Door te klikken op uw naam komt u bij uw *Profiel instellingen*. Hier kunt u uw persoonlijke gegevens wijzigen zoals uw adres, telefoonnummer en e-mailadres. Ook kunt u hier een ander wachtwoord instellen.

Op het tabblad *Gebruikersbeheer* kunt u anderen uitnodigen om contactpersoon te worden op uw cliëntportaal. Hoe u dit kunt doen, kunt u terug lezen onder *Toegang verlenen*.

De knop *Uitloggen* gebruikt u om uit te loggen uit het cliëntportaal.

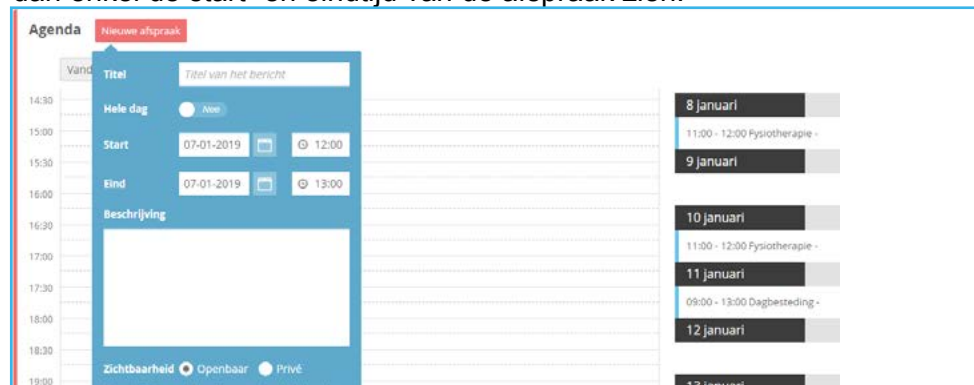
AGENDA

In het Cliëntportaal kunt u een persoonlijke afspraak toevoegen aan uw agenda. U bepaalt zelf of u deze afspraak wil tonen in de agenda in het elektronisch zorgdossier voor de zorgverleners.

In het rode agendablok op het hoofdscherm ziet u de eerste aankomende afspraken terug. Door te klikken binnen dit gekleurde vlak, komt u op de detailpagina van de agenda.

In dit scherm kunt u bestaande afspraken bekijken en nieuwe afspraken maken. De afspraken die vanuit de zorg gemaakt worden, worden ook hier in het cliëntportaal getoond.

Door te klikken op de knop *Nieuwe afspraak* kunt u een nieuwe afspraak toevoegen. U hebt hierbij de mogelijkheid om de inhoud van de afspraak met de optie *Zichtbaarheid* te verbergen voor zorgmedewerkers. Zij zullen dan enkel de start- en eindtijd van de afspraak zien.



Afbeelding 5 - Afspraak toevoegen

BERICHTEN

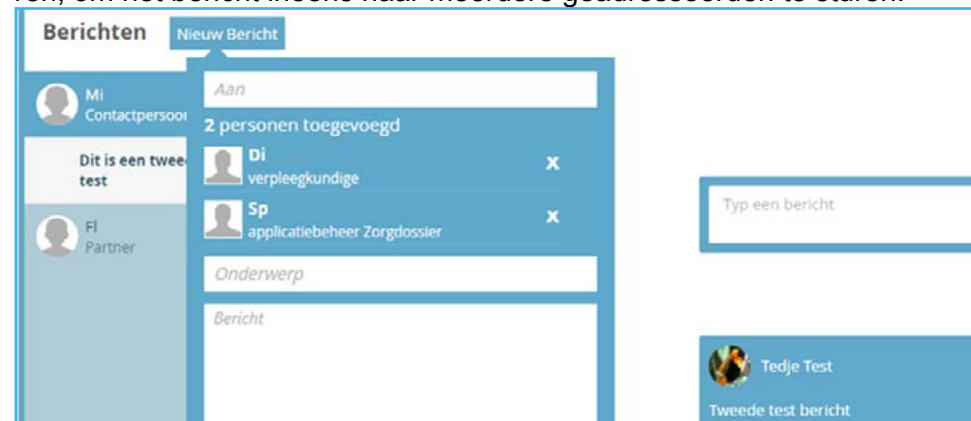
U kunt berichten sturen naar andere gebruikers van cliëntportaal of naar zorgverleners. Het bericht naar een zorgverlener wordt altijd geïnitieerd door de cliënt. De zorgverlener reageert binnen 3 werkdagen op het bericht of laat via de afwezigheid assistent weten wanneer hij of zij weer beschikbaar is. De zorgverlener mag geen medische informatie via een bericht delen. Dit wordt altijd mondeling besproken. Berichten in cliëntportaal zijn aanvullend op de reguliere communicatie. Berichten zijn niet bedoeld om klachten te uiten over de zorgverlening.

In het blauwe berichtenblok op het hoofdscherm ziet u de laatste berichten terug. Door te klikken binnen dit gekleurde vlak, komt u op de detailpagina van de berichten.

Vanaf deze pagina kunt u berichten sturen binnen uw eigen contactpersonen of naar leden van uw zorg-/behandelteam. Berichten uitwisselen met het zorg-/behandelteam is enkel mogelijk op initiatief van u of uw contactpersonen.

Eerder verstuurd en ontvangen berichten kunt u openen door de betreffende contactpersoon te selecteren in de linker balk. U krijgt de berichten dan op een tijdlijn te zien van nieuw naar oud.

Door te klikken op de knop *Nieuw bericht* kunt u een nieuw bericht sturen. Bij het kopje *Aan* is het mogelijk meerdere namen te selecteren, om het bericht ineens naar meerdere geadresseerden te sturen.



Afbeelding 6 - Bericht verzenden

GEGEVENS

Dit onderdeel opent automatisch op het tabblad Prikbord. Op het prik-bord kunnen zowel cliënten als zorgverleners berichten plaatsen. Dit kan gebruikt worden om bijvoorbeeld foto's van uitstapjes te delen. Het prik-bord is geen onderdeel van het zorgdossier en is voor alle gebruikers en zorgverleners zichtbaar die hiervoor rechten hebben gekregen. Ga dus zorgvuldig om met privacygevoelige informatie zoals foto's.

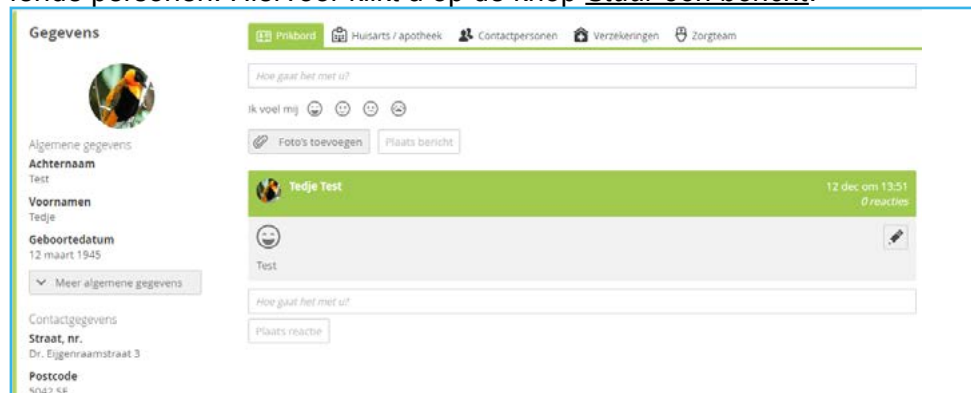
In het groene gegevensblok op het hoofdscherm ziet u de laatste prik-borditems terug. Door te klikken binnen dit gekleurde vlak, komt u op de detailpagina van uw gegevens. Hier ziet u aan de linkerkant uw persoonlijke gegevens.

Op het tabblad Huisarts/apotheek worden de gegevens, zoals adres en telefoonnummer, van uw huisarts en apotheek getoond.

Op het tabblad Contactpersonen worden al uw contactpersonen getoond. Dit kunnen contactpersonen zijn die geregistreerd zijn bij De Wever, maar ook de zelf toegevoegde contactpersonen voor het cliëntportaal zijn hier zichtbaar inclusief telefoonnummer en e-mailadres.

Op het tabblad Verzekeringen staan de gegevens van uw zorgverzekering inclusief uw polisnummer.

Op het tabblad Zorgteam worden de leden van uw zorg-/behandelteam getoond inclusief hun rol binnen het team. Tevens is het mogelijk om vanaf hier direct een bericht te sturen naar de betreffende personen. Hiervoor klikt u op de knop Stuur een bericht.



Afbeelding 7 - Prikbord

DOSSIER

In het zorgdossier zijn zorgplan, rapportages en vragenlijsten zichtbaar. Er kan ook een rapportage door de cliënt worden geplaatst in cliëntportaal die zichtbaar wordt in het elektronisch zorgdossier voor de zorgverleners. Doel van deze rapportage is de zorgverleners te informeren over hoe het met de cliënt is gegaan bij verlof of activiteit buiten De Wever. Deze rapportage is niet bedoeld om klachten te uiten over de zorgverlening.

In het oranje dossierblok op het hoofdscherm ziet u de laatste dossier-gegevens terug. Door te klikken binnen dit gekleurde vlak, komt u op de detailpagina van uw dossier. In dit onderdeel kunt u rapportages, vragenlijsten en het zorgplan inzien. Het is belangrijk om te weten dat deze gegevens niet direct zichtbaar zijn, uitgezonderd rapportages die geschreven worden via het cliëntportaal. De gegevens worden iedere 6 uur gesynchroniseerd, om 00.00, 06.00, 12.00 en 18.00 uur.



Afbeelding 8 – Rapportages lezen

Op het tabblad Tijdslijn kunt u alle rapportages, vragenlijsten en statusupdates van uw zorg-/werkplannen chronologisch terugvinden. In de onderste tijdbalk kunt u heen en weer scrollen naar het gewenste moment in tijd. Op de tijdbalk worden blokjes getoond met de tijd, titel en het eerste deel van de inhoud van het item. Door te klikken op een blok, wordt het item geopend en kunt u de volledige informatie inzien.

Op het tabblad Lezen kunt u dezelfde rapportages en vragenlijsten teruglezen. Nu biedt de linkerkant u echter de mogelijkheid om dit te doen per rapportagetype of soort vragenlijst. Door middel van de pijlen links en rechts onderin kunt u makkelijk doorbladeren naar de volgende rapportage of vragenlijst.

Op het tabblad Schrijven hebt u de mogelijkheid om zelf een rapportage te schrijven. Deze rapportage wordt zichtbaar voor de zorgmedewerkers.

Op het tabblad Plannen hebt u inzage in de zorg-/behandelplannen. Zowel de actuele versie als eventuele oude vervallen plannen kunt u inzien. In de linker balk hebt u de mogelijkheid te kiezen voor de verschillende zorg-/behandelplannen indien beschikbaar.

TOEGANG VERLENEN

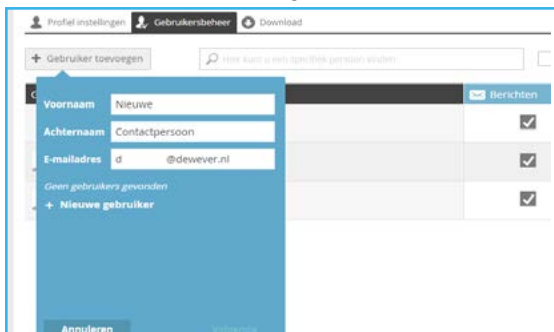
Als cliënt of wettelijk vertegenwoordiger bent u portaalbeheerder. Dit houdt in dat u anderen kunt uitnodigen als contactpersoon voor het cliëntportaal. U kunt per contactpersoon instellen welke rechten deze krijgt in het cliëntportaal. Hiermee bepaalt u welke functionaliteit gebruikt kan worden en welke informatie zichtbaar is.

Het toegang verlenen aan een contactpersoon bestaat uit twee delen. Eerst voegt u een contactpersoon toe. Daarna geeft u aan welke rechten de nieuwe contactpersoon moet krijgen. Hiermee bepaalt u wat de nieuwe contactpersoon wel en niet mag zien. Pas zodra u beide acties heeft doorlopen, kan uw nieuwe contactpersoon inloggen op uw cliëntportaal.

CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

Om een contactpersoon uit te nodigen volgt u onderstaande stappen:

1. Klik in de menubalk op uw naam, zo komt u op de pagina Profiel instellingen
2. Klik op het tabblad Gebruikersbeheer, hier kunt u uw contactpersonen beheren
3. Klik op Gebruiker toevoegen, vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop Toevoegen en vervolgens op Nieuwe gebruiker
4. Vul vervolgens het geslacht, rol en een **geldig mobiel telefoonnummer in zonder streepjes en spaties** en klik op Toevoegen.



Afbeelding 9 -
Contactpersoon toevoegen

De nieuwe contactpersoon is nu toegevoegd maar heeft nog geen rechten en is heeft ook nog geen uitnodiging ontvangen. Hiervoor dient u nog de tweede actie, rechten toekennen, uit te voeren zoals hieronder beschreven.

RECHTEN TOEKENNEN

U bepaalt zelf wat uw nieuwe contactpersoon wel en niet mag zien binnen uw cliëntportaal. Hiertoe kunt u op ieder vinkje in elke kolom klikken en bepalen welke gegevens u wel of niet zichtbaar wilt maken. Dit doet u door het betreffende schuifje aan te klikken en zo van Nee naar Ja te zetten.



Afbeelding 10 - Rechten uitdelen

De eerste keer dat u bij één van de vinkjes het schuifje op ja zet, krijgt u de melding om een uitnodiging te sturen. Door hier op de knop Gegevens versturen te klikken, wordt de daadwerkelijke uitnodiging verzonden. Vanaf dit moment heeft de contactpersoon toegang tot de door u aangegeven informatie. Hierna kunt u overigens gewoon doorgaan met het toekennen van extra rechten.



Afbeelding 11 - Uitnodiging versturen

UITNODIGING ONTVANGEN EN ACCEPTEREN

Zodra u iemand hebt uitgenodigd als contactpersoon, ontvangt deze persoon een e-mail met een uitnodiging en inloggegevens.



Afbeelding 12 - Uitnodiging per e-mail

Zodra de nieuwe contactpersoon inlogt in het cliëntportaal, bestaat de mogelijkheid om een eigen gebruikersnaam te kiezen. Ook moet het standaard gegenereerde wachtwoord gewijzigd worden. Na het inloggen zal het cliëntportaal nog geen gegevens tonen. De contactpersoon moet hiertoe eerst de uitnodiging accepteren door te klikken op de knop *Uitnodigingen* en vervolgens op de knop *Accepteren*.



Afbeelding 13 - Uitnodiging accepteren

HELPDESK

Als u inhoudelijke vragen heeft over cliëntportaal kunt u contact opnemen met de deskundige voor het cliëntportaal op de afdeling. Als u een vraag heeft over het inloggen op cliëntportaal, neem dan contact op met De Wever via 0800-339 3837.

Postbus 1173
5004 BD Tilburg

0800 339 38 37
www.dewever.nl



De Wever