

Starten met mijnCaress voor Cliënten

Inleiding

Om te beginnen met het gebruik van mijnCaress voor cliënten, heb je een computer en internet nodig. Telkens wanneer je je plan wilt bekijken of een rapportage wilt lezen, moet je inloggen en uitloggen als je klaar bent.

Hieronder leggen we uit hoe je bij mijnCaress komt, hoe je de eerste keer inlogt en wat je kunt doen als er iets misgaat tijdens het inloggen.

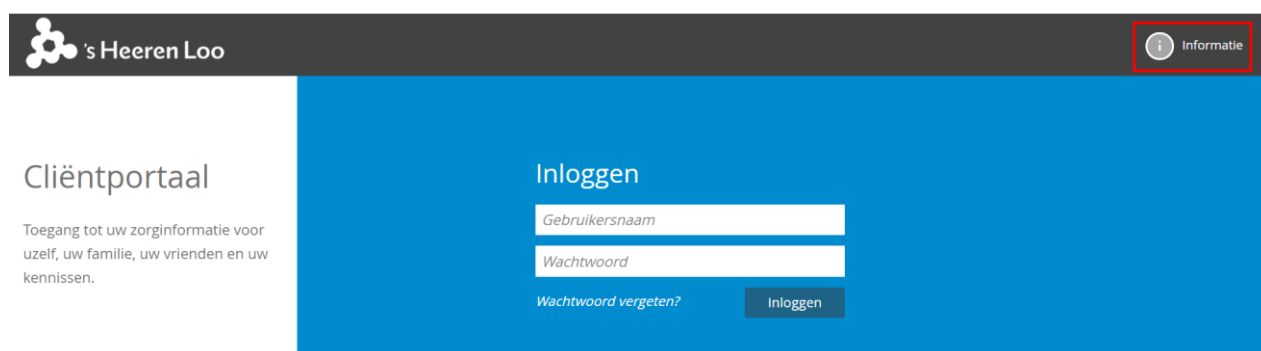
Een verwant of mentor kan toegang hebben tot meerdere cliëntendossiers. Hoe je kunt wisselen tussen het dossier leggen we uit.

Hoe kom je in mijnCaress?

1. Ga naar op je computer naar internet

Type dit in: <https://sheerenloo.mijncaress.nl/clientportaal>

2. Je ziet dit inlogscherm



Rechtsboven kun je klikken op “Informatie” voor meer informatie en filmpje over mijnCaress voor Cliënten.

3. Inloggen



Vul bij 1 je gebruikersnaam in.

Vul bij 2 je wachtwoord in.
Bij 3 Klik op inloggen.

4. Bij de eerste keer inloggen krijg je een SMS op jouw telefoon.



The screenshot shows the 'Apparaat verificatie' (Device verification) screen. On the left, the 'Cliëntportaal' (Client portal) is visible with the text: 'Toegang tot uw zorginformatie voor uzelf, uw familie, uw vrienden en uw kennissen.' The main area is blue and contains the text: 'Apparaat verificatie' and 'Ter verificatie is een SMS met een code naar uw telefoonnummer verzonden.' Below this is a text input field labeled 'Verificatie' with a red circle containing the number '1' next to it. Below the input field is a link that says 'Geen code ontvangen?'. To the right of the input field is a button labeled 'Controleren' with a red circle containing the number '2' next to it.

Vul bij 1 "Verificatie" het nummer in uit het SMS-je.
Bij 2 klik op "Controleren".
Deze controle is alleen de eerste keer dat je inlogt.

5. Gebruikersnaam en/of wachtwoord gaat niet goed.

Je ziet dan dit scherm.



The screenshot shows the 'Inloggen' (Login) screen. At the top, the word 'Inloggen' is displayed in large white letters on a blue background. Below this is a dark blue box with white text: 'U heeft uw gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd ingevuld. Probeer het nog een keer.' Below this box is a warning icon (a triangle with an exclamation mark) and more text: 'Als u 2 keer een verkeerd wachtwoord invult, wordt uw toegang tot mijnCaress geblokkeerd. Via Wachtwoord vergeten, kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen.' Below the text are two input fields: the first contains the text 'test.gebruiker' and the second contains three dots. At the bottom left is a link that says 'Wachtwoord vergeten?' and at the bottom right is a button labeled 'Inloggen'.

Vul opnieuw je gebruikersnaam en/of wachtwoord in.
Is je wachtwoord nog steeds fout?
Of ben je jouw wachtwoord vergeten?
Klik op "Wachtwoord vergeten".
Je ziet dan dit scherm:

Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord bent vergeten, vul dan hieronder uw gebruikersnaam en e-mailadres in.

U ontvangt dan binnen enkele minuten een e-mail van ons waarmee u een nieuw wachtwoord kunt opgeven.

The image shows a blue rectangular form with three input fields and a button. The first field is labeled 'Gebruikersnaam' and has a red circle with the number '1' to its right. The second field is labeled 'E-mailadres' and has a red circle with the number '2' to its right. Below these fields, on the left, is the text 'Terug naar inloggen'. On the right is a dark blue button labeled 'Versturen' with a red circle and the number '3' to its right. All three elements (the first field, the second field, and the button) are enclosed in red rectangular boxes.

Vul bij 1 je gebruikersnaam in.

Vul bij 2 je emailadres in.

Bij 3 Klik op versturen.

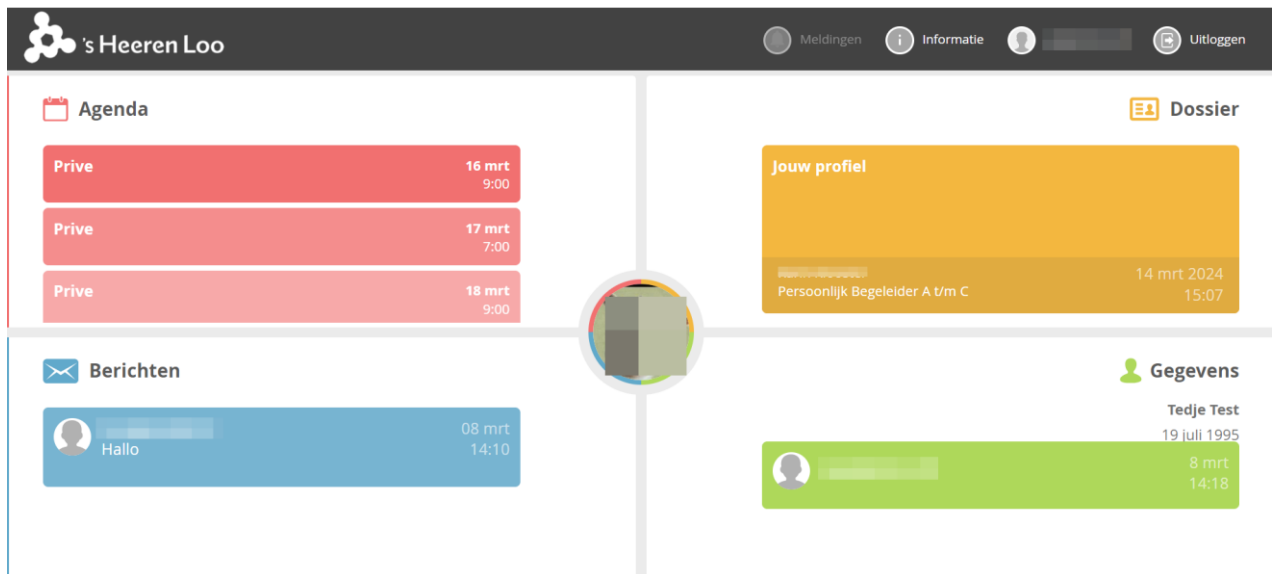
Je krijgt nu een e-mail met een link.

Als je op de link in de e-mail klik, kun je een nieuw wachtwoord maken.

Met het nieuwe wachtwoord kun je weer inloggen.

6. Ingelogd

Na inloggen zie je dit scherm.



7. De "Balk" bovenaan



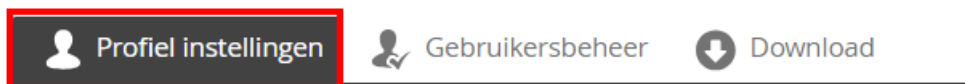
Je kunt altijd terug naar het startscherm door op "Start" te klikken.



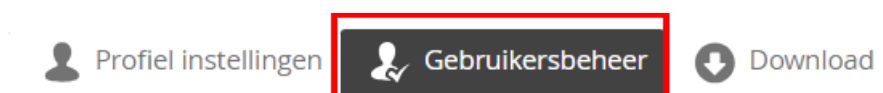
Je kunt altijd informatie en handleidingen vinden door op "Informatie" te klikken. Je komt dan op de website en vind daar alle informatie.



Klik op je naam en je kunt het volgende zelf doen.



Bij "Profiel instellingen" kun je je wachtwoord wijzigen.



Bij "Gebruikersbeheer" kun je contactpersonen toevoegen en wijzigen. (Zie handleiding "Contactpersonen toevoegen door portaalbeheerder".)

[Profiel instellingen](#)
[Gebruikersbeheer](#)
Download

februari 2024
 maart 2024
08-03-2024 -

januari 2023
 april 2023
14-04-2023 -

januari 2022
 december 2022
12-01-2023 -



Deze functie is gebaseerd op een Amerikaans initiatief genaamd Blue Button®. Met deze functie kunt u uw gegevens downloaden voor uw eigen administratie of om deze informatie te delen met andere zorgverleners.

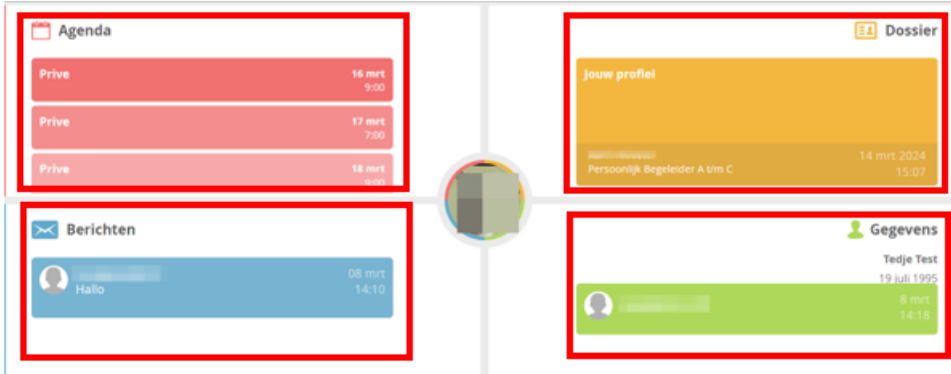
Let er op dat deze gegevens persoonlijke en/of gevoelige informatie kunnen bevatten. Wij raden u dan ook aan zorgvuldig met de gedownloade gegevens om te gaan.

Maart ▾
2024 ▾
t/m
Maart ▾
2024 ▾

Gegevens opslaan

Bij "Download" is het mogelijk om een maandelijks overzicht van alle gegevens te downloaden. Wil je een week rapportage overzicht, vraag het je begeleider.

8. Stap voor stap uitleg over de vier panelen.



The screenshot shows a dashboard with four main panels, each highlighted with a red border:

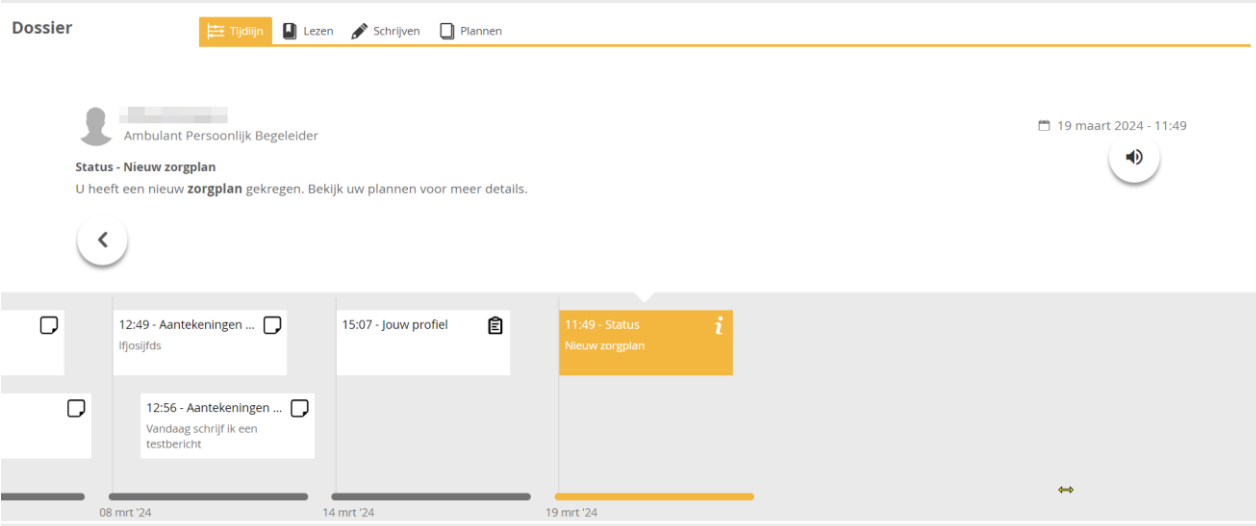
- Agenda:** Shows a list of 'Prive' appointments for March 16, 17, and 18.
- Dossier:** Shows 'jouw profiel' (your profile) for 'Persoonlijk Begeleider A tm C' with a date of 14 mrt 2024.
- Berichten:** Shows a message from 'Hallo' dated 08 mrt 14:10.
- Gegevens:** Shows a profile for 'Tedje Test' born 19 juli 1995, with a date of 8 mrt 14:18.

8a. Dossier



Klik op

Je komt op dit scherm, wat tijdlijn heet.



The screenshot shows the 'Dossier' (Timeline) screen for an 'Ambulant Persoonlijk Begeleider'. The top navigation bar includes 'Tijdlijn', 'Lezen', 'Schrijven', and 'Plannen'. A notification states: 'Status - Nieuw zorgplan. U heeft een nieuw zorgplan gekregen. Bekijk uw plannen voor meer details.' The timeline at the bottom shows events for 08 mrt '24, 14 mrt '24, and 19 mrt '24, including 'Aantekeningen' and 'Jouw profiel'.

Op de tijdlijn zie je wat er is gebeurd in jouw dossier.

Naast de tijdlijn staat Lezen, Schrijven en Plannen

Dossier

Tijdlijn Lezen Schrijven Plannen

Klik je op Lezen kom je op dit scherm.

Dossier Tijdlijn Lezen Schrijven Plannen

Doelen

Aantekeningen cliënt/ver...

Vragenlijsten

- Aanvalsregistratie/beschr...
- Aanvalsregistratie/beschr...

Afspraken

Dit vind ik ervan!

Jouw profiel

Persoonlijk Begeleider A t/m C

Test

Hier kun je verschillende onderdelen uit jouw dossier lezen. In het plaatje zijn een aantal onderdelen omlijnt.

Klik je op Schrijven kom je op dit scherm.

Dossier Tijdlijn Lezen Schrijven Plannen

Aantekeningen cliënt/verwant

Aantekeningen cliënt/ver...

Hier kun je rapportage schrijven. (Zie de handleiding "Schrijven in mijn Dossier")

Klik je op "Plannen" kom je op dit scherm.



Hier kun je de actuele en historische doelen inzien.

8b. Gegevens



Klik op

Je komt op dit scherm, wat het prikbord is. Links zie je jouw persoonsgegevens. Zijn de gegevens niet goed vertel het een begeleider.



Op het prikbord kun je berichten schrijven en lezen. Berichten tussen jou en jouw contactpersonen die je hiervoor rechten hebt gegeven. (Zie de handleiding "Berichten sturen in mijnCaress".)

Naast het prikbord kun je klikken op; Huisarts/apotheek, contactpersonen, verzekeringen en zorgteam.



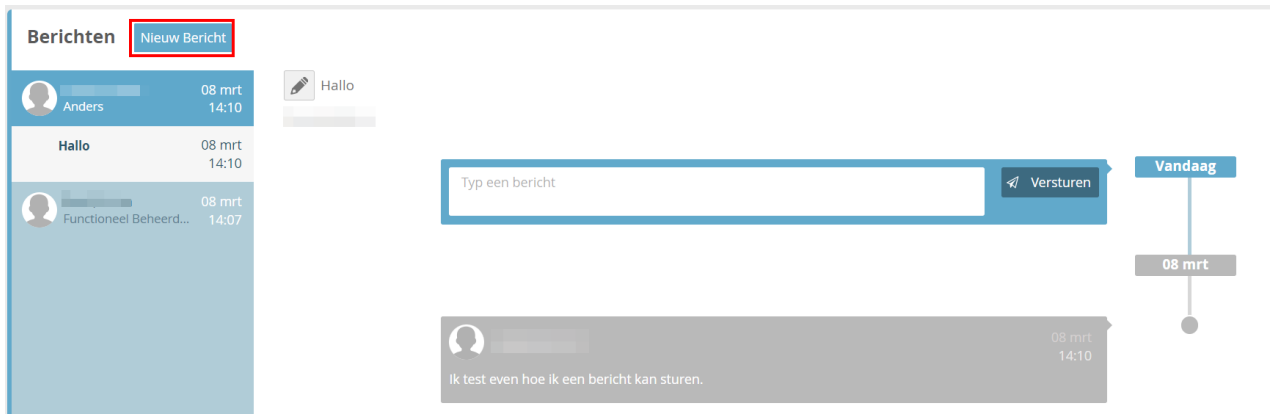
Klik op de gegevens die je wilt zien.

8c. Berichten



Klik op

Je komt op dit scherm, de berichten zie je onder elkaar.



Je kunt berichten sturen aan jou contactpersonen (die je hiervoor rechten hebt gegeven) en aan je persoonlijk begeleider. (Zie de handleiding "Berichten sturen in mijnCaress".)

8d. Agenda

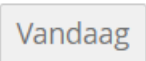





Klik op

Je komt op dit scherm. Je ziet de agenda van vandaag.



Liever per week zien of als lijst? Klik op de knop "Dag", "Week" of "Lijst"

Gebruik de knoppen     om makkelijk naar de dag of week te gaan die je wil zien.

Nieuwe afspraak maken.

Klik op **Nieuwe afspraak**

Je komt op dit scherm.

Nieuwe afspraak

Titel 1

Hele dag Nee

Start 2

Beschrijving 3

Zichtbaarheid 4 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.

5

Vul bij 1 een titel in.

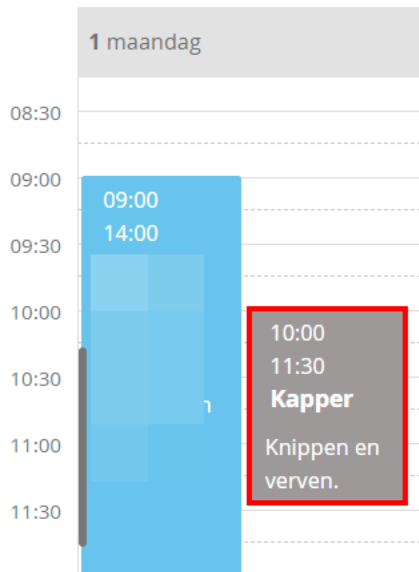
Vul bij 2 ("Start") een datum en tijd in.

Bij 3 kun je een "Beschrijving" invullen.

Bij 4 heb je de keus "Openbaar" of "Privé". Bij privé zien begeleiders alleen de tijd van de afspraak.

Klik op "Opslaan" bij 5

Je ziet dan de gemaakte afspraak in je agenda.



Afspraak wijzigen of verwijderen.

Klik op de afspraak. En klik op "Wijzigen" of "Verwijderen".

09:00 - 14:00

Kapper

Activiteit Kapper

Start 01-04-24 10:00

Eind 01-04-24 11:30

Note Knippen en verven.

10:00 11:30
Kapper
Knippen en verven.

Wijzigen Verwijderen

Kies je voor wijzigen kom je in het scherm waar je de afspraak hebt gemaakt. Je kunt nu de afspraak veranderen en weer opslaan.

9. Uitloggen

Wil je uit mijnCaress?

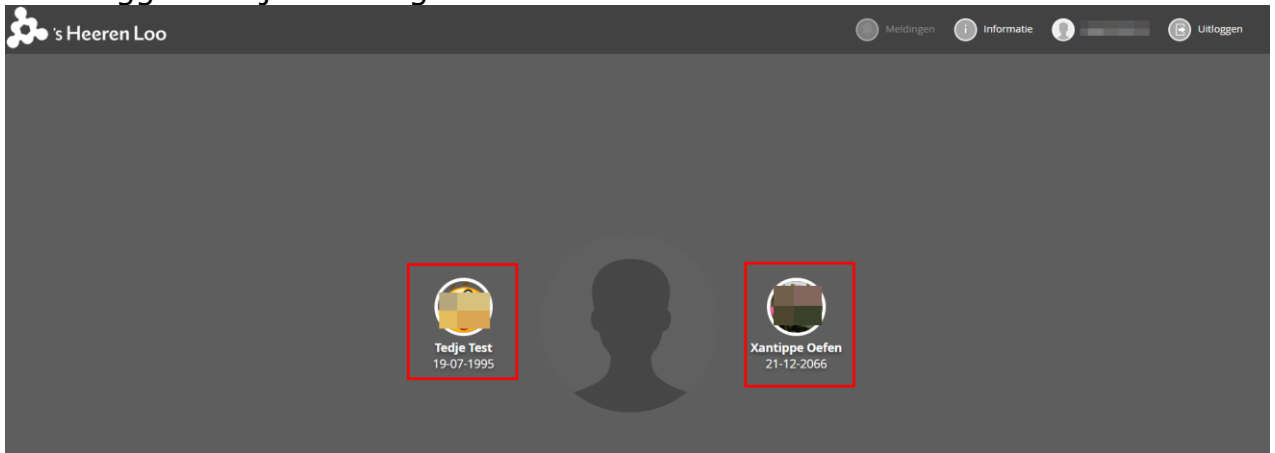


Klik rechtsboven op Uitloggen.

10. Eén portaal (mijnCaress voor Cliënten) meerdere cliëntdossiers

Een verwant of mentor kan toegang hebben tot meerdere cliënten. Het wisselen tussen de dossiers gaat op de volgende wijze.

Na inloggen zie je het volgende scherm.

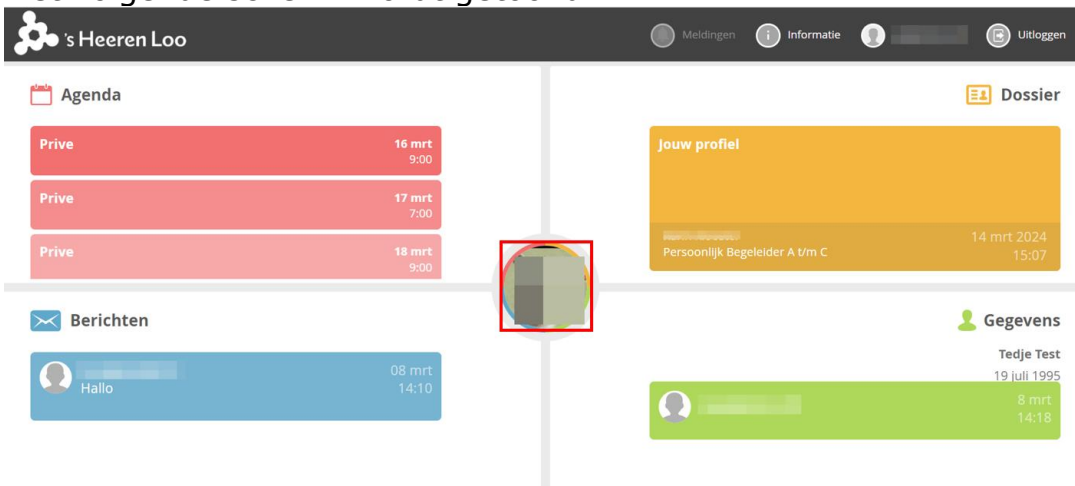


Klik op de cliënt waarvan je het dossier wilt inzien.

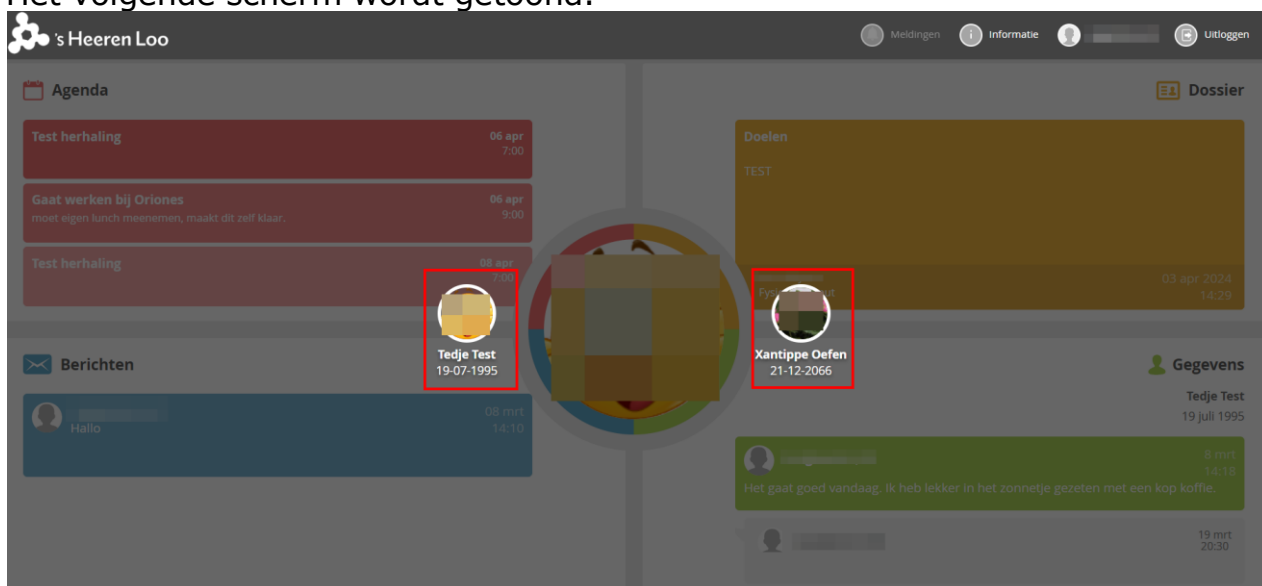
Wisselen van cliëntdossier?



Ga naar het startscherm door op start te klikken. Het volgende scherm wordt getoond.



Klik op de foto in het midden van het startscherm.
Het volgende scherm wordt getoond.



Klik op de cliënt waarvan je het dossier wilt inzien.

Meer informatie?

Bekijk alle handleidingen en video's op:

<https://www.sheerenloo.nl/voor-je-familie/mijncaress>