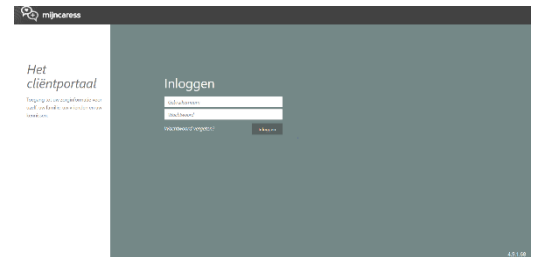


Handleiding Cliëntportaal

1. Inloggen

1. Open het cliëntportaal via het internet: <https://vivre.mijncaress.nl>
Eventueel kunt u deze link opslaan als favoriete pagina bij de browser die u gebruikt. U kunt ook via onze website www.vivrekinderthuiszorg.nl via het tabblad 'Cliëntportaal' naar het inlogscherf van het cliëntportaal gaan.
2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Klik op de knop *Inloggen*
4. Als u voor de eerste keer inlogt, krijgt u een scherm voor apparaat verificatie. Zie hieronder bij 2. Apparaat verificatie



2. Apparaat verificatie

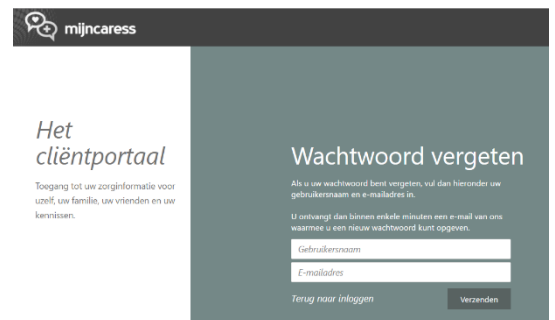
1. Vanuit veiligheidsoverwegingen ontvangt u de eerste keer een SMS op uw mobiel met een code.
2. U vult deze code in bij het scherm Apparaat verificatie en klikt op *Code controleren*.

3. Wachtwoord wijzigen

1. Wanneer u voor het eerst inlogt moet u het wachtwoord wijzigen.
2. Vul het oude wachtwoord en uw nieuwe wachtwoord in.
3. Klik op *Wachtwoord wijzigen*.
4. Nu bent u ingelogd in het cliëntportaal.

4. Onjuist wachtwoord?

1. Bij een verkeerd wachtwoord krijgt u hierover een melding. U kunt via *Wachtwoord vergeten?* een nieuwe wachtwoord aanmaken.
2. U ziet nevenstaand scherm.
3. U vult uw gebruikersnaam en e-mailadres in.
4. U ontvangt een e-mail met daarin een link om uw wachtwoord te wijzigen.
5. Wanneer u op de link klikt komt u op het wachtwoord herstel pagina.
6. U vult hier u gebruikersnaam en nieuwe wachtwoord in en klikt op *Wachtwoord wijzigen*.
7. U kunt nu inloggen met uw nieuwe wachtwoord.



5. Op basis van uitnodiging

Wanneer u bent uitgenodigd door een cliënt of contactpersoon om (een deel van) het Cliëntportaal te gebruiken en u logt voor het eerst in bij het Cliëntportaal, dan dient u de uitnodiging eerst te accepteren door te klikken op 'Uitnodigingen'. Wanneer u deze heeft geaccepteerd ziet u het Cliëntportaal.

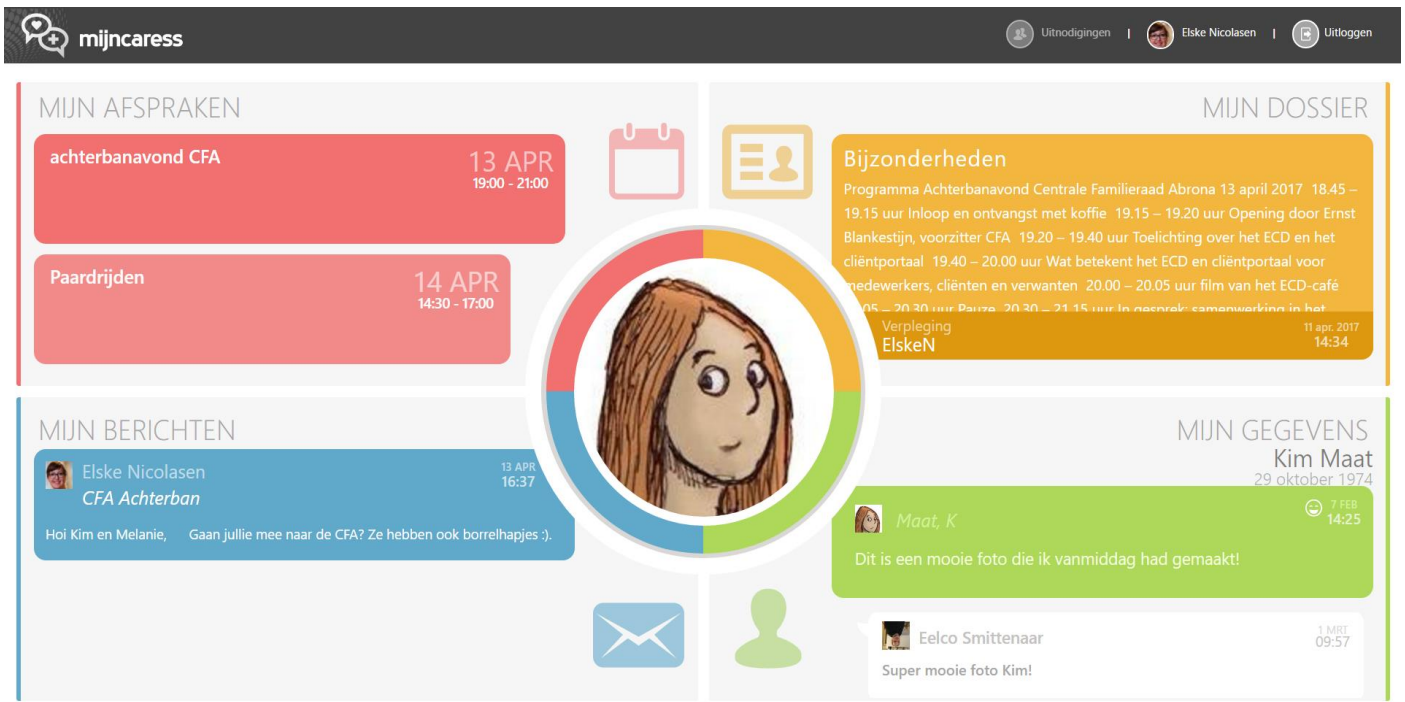


6. Startscherm Cliëntportaal

Dit scherm bestaat uit verschillende panelen:

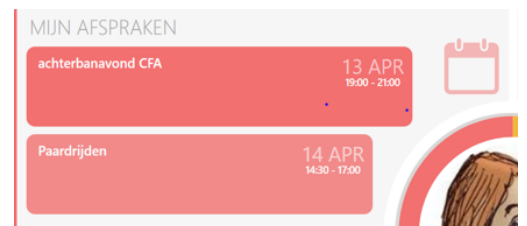
- Mijn afspraken (6.1)
- Mijn Berichten (6.2)
- Mijn Dossier (6.3)
- Mijn Gegevens (6.4)

Handleiding Cliëntportaal



6.1 Mijn Afspraken

- U ziet hier de zorgafspraken vanuit Vivre Kinderthuiszorg en de afspraken die u er eventueel zelf in zet. Voor afspraken die u er zelf in zet bepaalt u zelf of deze inzichtelijk zijn (openbaar) voor de zorg of dat het om een privé afspraak gaat die niet zichtbaar is voor de zorg.
- U kunt de afspraken van de zorg niet aanpassen of verwijderen. U kunt ook geen nieuwe zorgafspraken aanvragen via het cliëntportaal.



6.2 Mijn berichten

- U kunt hier berichten naar 1 of meerdere contactpersonen sturen.
- Bij aanwezigheid van berichten ziet u het meest recente bericht als eerste staan. Opvolgend ziet u de oudere berichten.
- Er kunnen berichten naar de zorg (zorgcoördinator / verpleegkundige / pedagogisch medewerker) gestuurd worden. Hiervoor moet u kijken onder 'Mijn Prikbord' en klikken op het tabblad zorgteam.



6.3 Mijn dossier

- U kunt hier rapportages, vragenlijsten en het zorgplan inzien. Wanneer gegevens zijn toegevoegd aan het dossier dan kunt u dat zien op de tijdlijn.
- Het zorgplan kunt u openen door op *tabblad Plannen* te klikken.
- U kunt bepaalde vragenlijsten of rapportages snel terug lezen door te klikken op het *tabblad Lezen*.
- Onder het *tabblad Schrijven* kunt u zelf rapporteren in het dossier.
- De informatie die u in het Cliëntportaal ziet is niet 'realtime'. De gegevens uit het dossier worden tussen 06.00 en 24.00 uur ieder uur gesynchroniseerd naar het Cliëntportaal.



Handleiding Cliëntportaal

6.4 Mijn gegevens

- Hier ziet u de gegevens staan, zoals deze zijn vastgelegd in het dossier. Denk aan *contactgegevens, verzekeringen en huisarts*.
- U kunt het prikbord gebruiken om een korte mededeling te doen aan al uw contactpersonen.
- Deze mededeling ziet u op het startscherm van mijn gegevens.
- U ziet hier ook het zorgteam staan. Hierin staan de namen van zorgmedewerkers die direct betrokken zijn bij de zorg. Door te klikken op *'Bericht sturen'* kunt u de zorgcoördinator of de verpleegkundige/pedagogisch medewerker direct een bericht sturen via een beveiligde verbinding.

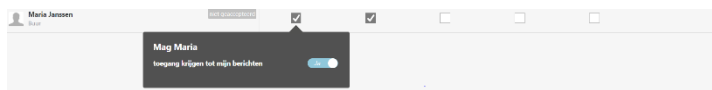


7. Uitnodigen van familie/mantelzorgers

- Wanneer u klikt op uw naam rechtsboven in het scherm komt u in het gedeelte waar u anderen kunt uitnodigen. Klik hiervoor op **Gebruikersbeheer**.
- Klik op *Gebruiker toevoegen*.
- Vul de gevraagde gegevens in en klik op *Opslaan*.
- Degene die u wilt uitnodigen staat nu in de lijst maar zonder vinkjes per cliëntportaal onderdeel. Wanneer u die persoon rechten geeft door vinkjes aan te zetten per onderdeel ontvangt degene een e-mail met inloggegevens.

Gebruikersbeheer

+ Gebruiker toevoegen



8. Afsluiten

1. Om het Cliëntportaal af te sluiten klikt u op de knop *Uitloggen*.
2. Een pop-up scherm verschijnt. U bevestigt de opdracht.



Uitloggen

Weet u zeker dat u wilt uitloggen?

Ja Nee