


























## Snelkaart met algemene informatie over mijnCaress Cliëntportaal

Algemeen	
	Op de website <a href="http://www.beweging3.nl/nl/clientportaal-beweging-3.0/2366/">http://www.beweging3.nl/nl/clientportaal-beweging-3.0/2366/</a> staat een link naar instructievideo's die laten zien hoe de verschillende onderdelen van het Cliëntportaal werken.
	Op dezelfde website staat een uitgebreide handleiding. Hierin wordt met behulp van afbeeldingen uitgelegd hoe het Cliëntportaal werkt.
	Wanneer u het wachtwoord vergeten bent, of het wachtwoord werkt niet, dan kunt u via de knop 'wachtwoord vergeten' een nieuw wachtwoord opvragen. U ontvangt dan per email een nieuw wachtwoord.
	Bij invoeren van het wachtwoord komt aan het eind van het invulvenster dit teken  te staan. Wanneer u hier op klikt (en ingedrukt houdt) ziet u wat u heeft ingetypt. Dit is een goede controle om te zien of u geen typefouten heeft gemaakt.
	Het is niet mogelijk om het Cliëntportaal te gebruiken met een smartphone (bijv. een iPhone of Samsung telefoon) Het Cliëntportaal is alleen via een vaste computer, laptop of tablet (bijv. iPad) te gebruiken. Het Cliëntportaal werkt het beste op de volgende versies van tablets; Android 4 en Apple iOS 8 en hoger.
	Het Cliëntportaal werkt het beste met de volgende internet browsers: Internet Explorer      Chrome      Firefox      Safari    
	Wanneer krijgt u een SMS? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als u voor de eerste keer inlogt in het Cliëntportaal.</li> <li>- Als u voor de eerste keer op een ander apparaat inlogt.</li> <li>- Als u meer dan 90 dagen niet ben ingelogd.</li> <li>- Als u uw wachtwoord verandert.</li> </ul>
	Wanneer u elke dag (of elke week) bij het inloggen een SMS verificatie krijgt, dan worden cookies op uw computer steeds verwijderd. Geef u computer toestemming dat de cookies voor het Cliëntportaal opgeslagen mogen worden, dan krijgt u geen SMS verificatie meer.
	Heeft u technische problemen met betrekking tot het cliëntportaal, dan kunt u contact opnemen door een mail te sturen naar <a href="mailto:clientportaal@beweging3.nl">clientportaal@beweging3.nl</a> U krijgt dan binnen 5 werkdagen antwoord op uw vraag. Wanneer u zorg gerelateerde vragen heeft, kunt u contact opnemen met de EVV-er/Zorgconsulent op de locatie.
	Beweging3.0 kan storingen, die worden veroorzaakt door uw eigen apparatuur of instellingen in uw apparatuur, niet voor u oplossen! Wanneer er onderhoud wordt gepleegd aan het Cliëntportaal, dan wordt dit vermeld in het inlogscherm middels een opmerking.

	Rapportages en andere informatie worden ieder half uur tussen 06.00 en 23.00 uur van het zorgdossier doorgezeten naar het Cliëntportaal. Het kan dus zijn dat u niet de informatie ziet van het afgelopen half uur, maar wel van eerder die dag.
<b>Beheer instellingen</b>	
	Denk bij het instellen van de rechten voor een contactpersoon goed na. Geef niet iedereen automatisch alle rechten. Bespreek dit eventueel met uw partner of kinderen. In de rapportages en het zorgleefplan kan namelijk gedetailleerde gezondheid gerelateerde informatie staan, die u wellicht niet met iedereen wilt delen.
	Na het invullen van het formulier aanvraag toegang cliëntportaal (samen met een zorgmedewerker in Caress Dossier) krijgt u vanuit ICT applicatiebeheer inloggegevens toegestuurd via Email. Met deze inloggegevens kunt u vervolgens inloggen in het cliëntportaal. Met behulp van deze hulpkaart, de gebruikershandleiding en eventueel de instructiefilmpjes kunt u zelf u weg vinden in het cliëntportaal.
	Het is niet mogelijk om zelf uw contactgegevens (telefoonnummer, emailadres etc.) te wijzigen in het Cliëntportaal. Wanneer u als eerste contactpersoon deze gegevens wilt wijzigen, kunt u contact opnemen met een medewerker van de afdeling waar u of uw familielid zorg ontvangt.
	Als contactpersoon kunt u de foto naast uw naam aanpassen. Bij profiel instellingen kunt u op de foto klikken en kunt u zelf een afbeelding uit uw computer kiezen. De foto in het midden van het Cliëntportaal van u of uw familielid kunt u niet zelf aanpassen. Wilt u deze aangepast hebben, kunt u dat aan een zorgmedewerker vragen.
<b>Mijn Dossier</b>	
	Wanneer u vragen heeft over de rapportages of andere gegevens in het Cliëntportaal, kunt u contact opnemen met de EVV-er/Zorgconsulent van de cliënt voor wie u contactpersoon bent. Mocht deze niet aanwezig zijn, kunt u ook een andere zorgmedewerker benaderen om uw vragen te beantwoorden. Eventueel kunt u vanuit het cliëntportaal een berichtje sturen naar de EVV-er of behandelaar. De medewerker krijgt hier geen melding van. Ook kan het zijn, dat de medewerker vrij of met vakantie is. U zal hierop dus niet direct een antwoord kunnen verwachten.
	In het zorgleefplan staan per zorgbehoefte de desbetreffende doelen en acties. Op deze zorgbehoefte wordt gerapporteerd door de medewerkers.
	Het kan voorkomen dat er gedurende een periode geen nieuwe rapportages te zien zijn. Als er geen afwijkingen zijn rondom de dagelijkse gang van zaken, wordt er niet altijd een rapportage geschreven. Heeft u hier vragen over, dan kunt u die stellen aan de betrokken EVV-er/Zorgconsulent
	In uw dossier komen niet alleen de rapportages te staan, maar ook meldingen zoals de melding dat het zorgplan is gewijzigd
<b>Mijn Agenda</b>	
	Afspraken van Beweging3.0 die in de agenda komen te staan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afspraken met behandelaren, oa. de Fysiotherapeut</li> <li>- Afspraken met de zorg, de zorgafspraken</li> <li>- Afspraken op recreatief gebied, oa. uitstapjes, wekelijkse activiteiten</li> </ul>



De afspraken die u maakt namens de cliënt en/of familie worden in Caress Dossier getoond als 'privé'. Medewerkers die in Caress Dossier werken, kunnen dus niet de inhoud lezen van deze afspraak. Mochten er bijzonderheden zijn waarvan de medewerkers op de hoogte moeten zijn, dan kunt u hier een berichtje over sturen. Waarbij medewerkers hier ruim van te voren over op de hoogte moeten zijn. Een afspraak maken voor dezelfde dag, kan over het hoofd worden gezien!

### Mijn berichten



Vanuit gegevens ziet u het zorgteam. Leden van het zorgteam kunt u een bericht sturen. Wanneer u klikt op 'stuur een bericht' wordt u doorgelinkt naar 'mijn berichten'. U kunt hierin een tekst maken zoals een gewone mail. Na het versturen, zal dit bericht in Caress Dossier voor de medewerker klaar staan. De medewerker krijgt hier geen melding van. Ook kan het zijn, dat de medewerker vrij of met vakantie is. Indien er urgentie is, dan is telefonisch contact de meest snelle route.

### Mijn Gegevens



Staan er verkeerde gegevens in het Clientportaal, dan kunt u contact opnemen met de EVV-er/Zorgconsulent van de cliënt waar u contactpersoon voor bent.



De lijst met contactpersonen wordt alfabetisch weergegeven. Eventuele nummers verwijzen niet naar een bepaalde volgorde van Contactpersonen. De omschrijving welke onder de naam getoond wordt, is de relatie zoals deze is opgegeven bij het inhuizen van de cliënt. Wijzigingen hierin kunnen gedaan worden via de EVV-er/Zorgconsulent op de woongroep.



Op het prikbord kunt u berichten plaatsen die te lezen zijn door alle personen die toegang hebben tot het Cliëntportaal. **(let op! Zorgmedewerkers kunnen dit niet lezen)** Zij kunnen vervolgens een reactie plaatsen, die ook weer voor iedereen zichtbaar is.