

# Werkinstructie Mijn Cliëntportaal

# Wat is Mijn Cliëntportaal?

In Mijn Cliëntportaal hebben cliënt en/of vertegenwoordiger toegang tot een deel van het dossier van de Rozelaar. In Mijn Clientportaal kan je:

- het Ondersteuningsplan en de Evaluatie zien
- het Ondersteuningsplan digitaal ondertekenen
- de dagelijkse rapportage lezen
- en andere gegevens inzien.

# Wat heb je nodig voor Mijn Cliëntportaal?

Onderteken eerst het 'Formulier Registratie Mijn Cliëntportaal'. De Rozelaar maakt en account voor je aan. Je krijgt inloggegevens toegestuurd.

Bij het inloggen heb je nodig:

- computer of tablet
- mobiele telefoon om SMS te ontvangen
- gebruikersnaam en wachtwoord

# Inloggen

- 1. Ga naar: <u>https://clientportaal-productie.rozelaar.pluriformzorg.nl</u> of klik op de link op de website van de Rozelaar (rechts bovenaan op de startpagina).
- 2. Vul de inloggegevens in.
  - o De gebruikersnaam heb je van de Rozelaar ontvangen.
  - Bij de eerste inlog gebruik je het wachtwoord dat je van de Rozelaar hebt ontvangen. Daarna maak je een eigen wachtwoord aan. Dat wachtwoord blijft een jaar geldig.
- 3. Klik op: <u>SMS-inlogcode aanvragen</u> en vul je 06-nummer in. Op dit telefoonnummer ontvang je een SMS-bericht met de inlogcode. Dit is een eenmalige code.
- 4. Vul de inlogcode in. De eerste 4 cijfers worden al weergegeven.
- 5. Klik op 'Inloggen'

# Uitloggen

Zorg ervoor dat je na gebruik van Mijn Cliëntportaal altijd uitlogt. Dit kan door rechts bovenin het scherm, naast je naam te klikken op 'Uitloggen'.

# Gebruik in Mijn Cliëntportaal

Vanuit het startscherm van het Cliëntportaal kan je doorklikken naar de verschillende onderdelen. Let er op dat het opslaan, afdrukken en verspreiden van de informatie onder je eigen verantwoordelijkheid valt. Ga zorgvuldig om met privacy.

## Rapportages

De meest recente rapportage is op het startscherm te lezen. Na doorklikken op Alle rapportages kan je een periode kiezen en de rapportage lezen vanaf de periode dat je toegang had tot Mijn Cliëntportaal. Rapportage downloaden naar PDF is ook mogelijk.

## Metingen

Op het startscherm zie je de laatste uitgevoerde metingen. Na doorklikken kun je filteren op meetsoort, om een specifieker beeld te krijgen van de uitgevoerde metingen.

## Formulieren

In het menu Formulieren zie je welke formulieren er zijn toegevoegd aan het dossier.

## Ondersteuningsplan

De vastgestelde Ondersteuningsplannen kan je inzien, downloaden en ondertekenen in het menu Ondersteuningsplanafdruk.

Je ontvangt een e-mail als er een actie klaarstaat.

Je ziet in het startscherm dat er een nieuwe Ondersteuningsplan klaarstaat om te ondertekenen.

Via de knop 'downloaden' kan je het Ondersteuningsplan lezen. Met de knop 'Ondertekenen' geef je vervolgens akkoord. Via SMS volgt er dan een bevestigingscode. Nadat deze is ingevuld, heb je het Ondersteuningsplan ondertekend.

## **Evaluaties**

Afgeronde Evaluaties zijn te vinden in het menu Evaluaties.

## Cliëntprofiel

Bij Volledig profiel kan je basisgegevens inzien, zoals NAW-gegevens, zorgverzekeraar en huisarts.

#### Berichten

Het is mogelijk om berichten te versturen naar de zorgcoördinator. Die krijgt hiervan een melding en kan reageren. Dit is zichtbaar in het menu Berichten.

#### Abonnementen

Actuele en verlopen abonnementen zijn zichtbaar in dit menu.

t zorgplan is nog nie	et door u onderteker	id.	
<ul> <li>Ondertekenen</li> </ul>	样 Afkeuren		

# **Overige informatie**

## Wachtwoord wijzigen

In het startscherm zie je je inlognaam. Daarnaast kan je via 'Mijn profiel' je wachtwoord wijzigen.

## **Aantal accounts**

We bieden voor elke cliënt twee accounts aan. Deze zijn bedoeld voor de cliënt zelf en/ of de (wettelijke) vertegenwoordiger. Je hebt zelf gekozen wie hier gebruik van maakt.

Soms is het in het kader van goede zorg en overdracht nodig dat een derde persoon toegang krijgt tot Mijn Cliëntportaal. Dit kan in overleg met de Zorgbemiddelaar. Dit account krijgt een einddatum, die later weer verlengd kan worden.

Wijzigingen in de accounts kan je doorgeven aan de cliëntadministratie van de Rozelaar, via <u>ca@rozelaar.nl</u>. Bijvoorbeeld het veranderen van toegang tot Mijn Cliëntportaal en wijziging van een telefoonnummer of e-mailadres.

Wijzigingen in toegang, zoals een verandering van vertegenwoordiger, kan je doorgegeven aan de cliëntadministratie van de Rozelaar, via <u>ca@rozelaar.nl</u>. De nieuwe gebruiker vult het formulier Registratie Mijn Cliëntportaal in.

Als de zorg- en dienstverlening van de Rozelaar stopt, wordt de toegang tot Mijn Cliëntportaal automatisch beëindigd na zes weken en worden de accounts verwijderd.

## Vragen

Voor inhoudelijke vragen over Mijn Cliëntportaal (bijvoorbeeld over het Ondersteuningsplan of de rapportage) kan je contact opnemen met de zorgcoördinator. Heb je gebruikers- of technische vragen heeft over Mijn Cliëntportaal, mail dan naar de cliëntadministratie van de Rozelaar via <u>ca@rozelaar.nl</u>.

## Schermafbeeldingen van Mijn Cliëntportaal

Op de volgende pagina een schermafbeelding van het startscherm van Mijn Cliëntportaal.

Hieronder en via deze link een kort filmpje over de schermen van Mijn Cliëntportaal.



Plurtform Cliëntportaal	🕒 * 👔 Babrokkana Training * 🔿
Truusje Training	🔁 Rozelaar
-	
Let op. digitaal tekenen via zma werkt niet door te imperzonseen. Log in nament de gebruiker a	is u di witreaten.
Rapportages	Benchten
Gees rapportages	Typ een bericht.
	Geen barkhten
Alle rapportages	Alle barichen
Metingen	Abonnementen 11
Geen melingen	Geen abonnementen
Alle melingen	Alle abonsamenten
Formulieren	
Gees formulieren	
Alla fomuliaran	
Ondersteuningsplanafdruk	
Geen ciléntplanatitnukken	
Alle enderstearingsplansfiltsk	
Destantion D	
Evaluates 3	
Atte evoluation	
Clientprofiel	
Truusje Training Geboortedatum 01-07-1968	
Lashijd 50 Burgerlijke staat onbekend	
Geboorteplaats Angerio Nationaliteit Nederlandse	
RSN 194003725 Laatste woonadree	
Extra info na straat (Mobiais) taietoon	
E-maladraa -	
Volledig profiei	

Werkinstructie Mijn Cliëntportaal de Rozelaar – documentbeheer: adviseur kwaliteit en zorgbeleid Laatste aanpassing: 25-06-2025 – versie 2.2