



Gebruikershandleiding 'Cliëntportaal TMZ'



Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Inloggen op ‘Cliëntportaal TMZ’	4
3. Voorbeeld ‘Cliëntportaal TMZ’	7
4. Mijn afspraken	8
5. Mijn Dossier.....	10
6. Mijn Berichten.....	12
7. Mijn Gegevens.....	13
8. Instellingen	16

Inleiding

Het online portaal, 'Cliëntportaal TMZ' maakt het raadplegen van (zorg)informatie 24 uur per dag mogelijk. TMZ wil door middel van 'Cliëntportaal TMZ' de zorg aan cliënten en de onderlinge afstemming tussen cliënt, familie en TMZ nog beter laten verlopen.

Met behulp van 'Cliëntportaal TMZ' kan de cliënt, zijn/haar familie en contactpersoon eenvoudig, veilig en persoonlijk (zorg)informatie opvragen. Onder (zorg)informatie verstaan wij bijvoorbeeld de dagelijkse rapportage vanuit het zorgdossier. Naast het inzien van (zorg)informatie biedt 'Cliëntportaal TMZ' ook de mogelijkheid om onderling berichten, vragen of verzoeken te plaatsen. Bovendien kunnen de cliënt, zijn/haar familie en contactpersoon gezamenlijk een agenda bijhouden waarin afspraken en activiteiten worden vastgelegd.

Beveiliging en privacy zijn essentieel voor het portaal. De gebruiker logt in op een beveiligde site en kan pas bij de informatie nadat via TMZ de identiteit is geverifieerd door middel van een persoonlijke mail aan de gebruiker waarin gevraagd wordt om te bevestigen dat de aanvrager is wie hij/zij zegt te zijn. Vervolgens verloopt de verificatie via een code die wordt ontvangen op de mobiele telefoon. Zonder een mobiel nummer kunt u dus geen gebruik maken van 'Cliëntportaal TMZ'.

'Cliëntportaal TMZ' is altijd en overal beschikbaar via de laptop, tablet (bijvoorbeeld iPad) of vaste computer. Het portaal is persoonlijk afgestemd op de gebruiker en verbetert de betrokkenheid en onderlinge afstemming tussen TMZ, cliënt, zijn/haar contactpersoon en familie. Door middel van deze handleiding maken wij u wegwijs in het gebruik van 'Cliëntportaal TMZ'.

Inloggen op 'Cliëntportaal TMZ'

Ga naar de website www.triviummeulenbeltzorg.nl/clientportaal en klik op de knop 'inloggen'.

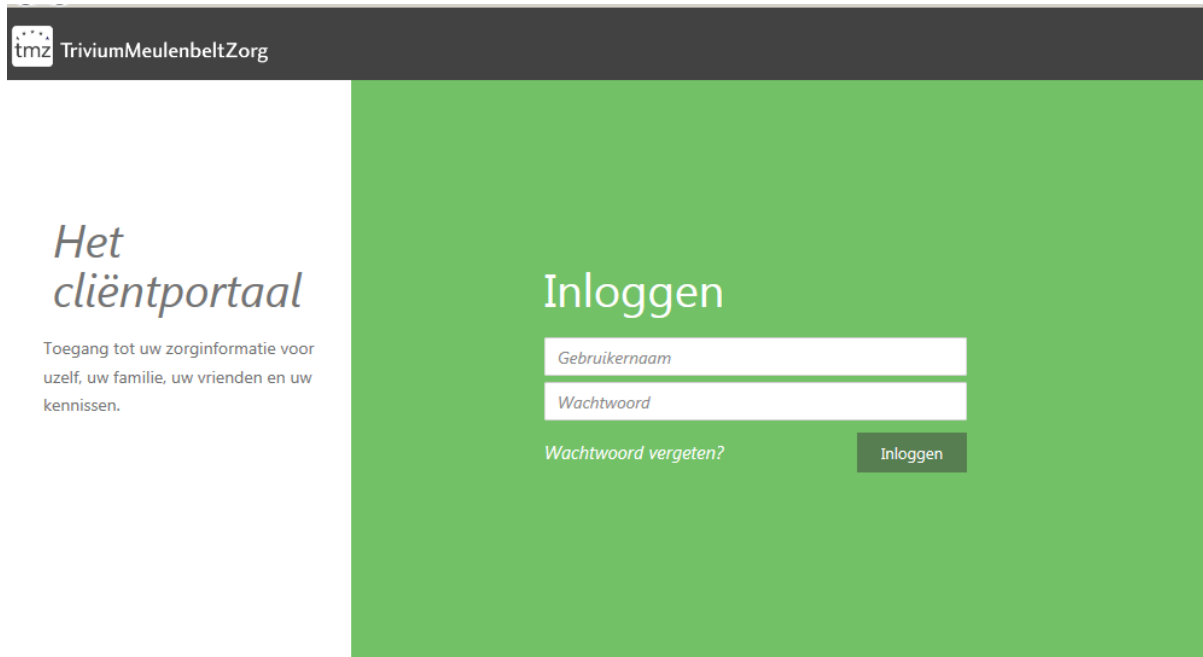
Cliëntportaal van TMZ

Cliënten, bewoners en contactpersonen bij TMZ hebben de mogelijkheid om gebruik te maken van het cliëntportaal. Het digitale cliëntportaal is een beveiligde online omgeving die toegang geeft tot cliëntgerelateerde zorginformatie.

Inloggen

Aanmelden

U krijgt het volgende scherm te zien.



The screenshot shows the login page of the TMZ Client Portal. At the top left, there is a dark header with the TMZ logo and the text 'TriviumMeulenbeltZorg'. The main content area is split into two columns. The left column has the heading 'Het cliëntportaal' and a sub-heading 'Toegang tot uw zorginformatie voor uzelf, uw familie, uw vrienden en uw kennissen.' The right column has a large green background with the heading 'Inloggen'. Below the heading are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field is a link 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom right of the green area is a dark button labeled 'Inloggen'.

Vul bij het eerste veld uw gebruikersnaam in en bij het tweede veld uw wachtwoord. Klik daarna op de knop 'Inloggen'.

Is dit uw eerste bezoek aan 'Cliëntportaal TMZ'?

Indien u voor de eerste keer inlogt, klikt u op de knop 'Aanmelden'. Vervolgens wordt er aan u gevraagd voor wie u toegang vraagt (zie afbeelding). Klik aan wat van toepassing is.

Voor wie vraagt u toegang aan

- Ik ben cliënt bij TMZ en wil graag toegang tot mijn digitale cliëntportaal.
- Ik ben vertegenwoordiger en wil toegang tot het digitale cliëntportaal van een cliënt die verblijft binnen TMZ.
- Ik ben cliënt bij TMZ en wil graag een andere contactpersoon machtigen om, namens mij, mijn digitale cliëntportaal te beheren.

Verzenden

Vervolgens komt u bij een aanvraagformulier. We vragen u om dit formulier volledig in te vullen en akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden.

Voorbeeld van het formulier 'Ik wil een andere contactpersoon machtigen om namens mij het digitale cliëntportaal te beheren'.

Gegevens cliënt

Dhr Mevr

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Burgerservicenummer *

Gegevens vertegenwoordiger

Dhr Mevr

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Accountgegevens voor toegang tot 'Cliëntportaal TMZ'

Voor toegang tot 'Cliëntportaal TMZ' dient u te beschikken over een mobiel telefoonnummer en een e-mailadres.

Mobiel nummer *

E-mailadres *

Partner Zoon / Dochter Familielid Vriend(in) / Kennis

Let op! Voor beheer van het cliëntportaal heeft u schriftelijke toestemming nodig van de cliënt of de eerste contactpersoon. Hiervoor kunt u zich melden bij de EVV-er (eerstverantwoordelijk verzorgende).

Ik ga akkoord met de [gebruikersvoorwaarden](#)

U ontvangt binnen 3 werkdagen de inloggegevens voor de toegang tot 'Cliëntportaal TMZ'!

* Velden met een sterretje zijn verplicht

Verzenden

Binnen 3 werkdagen ontvangt u via het door u opgegeven mailadres een inlognaam en wachtwoord. Daarna ziet u onderstaand scherm en wordt er ter verificatie een SMS met een code naar uw mobiele telefoon gestuurd. De code dient u binnen het veld in te vullen, waarna u klikt op de knop 'Code controleren'.

Let op: indien u zich aanmeldt met een nieuw apparaat (tablet of computer) of indien uw laatste bezoek aan het cliëntportaal meer dan 90 dagen geleden is, zal ook opnieuw een verificatie via SMS plaatsvinden. U doorloopt in dit geval dezelfde stappen als hierboven beschreven.



Apparaat verificatie

U heeft zich nog niet eerder aangemeld via dit apparaat of het is meer dan 90 dagen geleden.

*Ter verificatie is een **SMS** met een code naar uw telefoonnummer verzonden.*

Géén code ontvangen?

Terug naar inloggen **Code controleren**

Nadat u op de knop 'Code controleren' heeft geklikt wordt u gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Deze kunt u naar wens aanpassen, mits wordt voldaan aan de vereisten die links in het scherm staan weergegeven. Zodra uw wachtwoord correct en naar wens is, klikt u op de knop 'Wachtwoord wijzigen'.



Wachtwoord wijzigen

Uw wachtwoord is verlopen.

Kies een nieuw wachtwoord dat voldoet aan de hiernaast gestelde wachtwoordeisen om door te gaan met inloggen.

Oude wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Terug naar inloggen **Wachtwoord wijzigen**

U bent nu ingelogd binnen uw cliëntportaal.

Voorbeeld 'Cliëntportaal TMZ'

The screenshot displays the 'mijncaress' client portal interface. At the top, the logo 'mijncaress' is visible on the left, and user information 'Uitnodigingen | Esther Janssen | Uitloggen' is on the right. The main content area is divided into four quadrants around a central circular profile picture of an elderly woman. The top-left quadrant, 'MIJN AFSPRAKEN', lists two appointments for '20 SEP': 'Douchen' (8:00 - 8:30) and 'Fysiotherapie' (9:00 - 9:30). The top-right quadrant, 'MIJN DOSSIER', shows a 'Zorgplan' (Care Plan) with a description: 'Mevrouw vanochtend geholpen met douchen. Dit verliep gemakkelijk. Mevrouw voelde zich lekker fris!' and 'Applicatie beheer ECD' by 'F. Jansen' on '15 sep. 2018'. The bottom-left quadrant, 'MIJN BERICHTEN', contains two messages: one from 'Wim van der Linden' about walking and one from 'Esther Janssen' about coffee. The bottom-right quadrant, 'MIJN GEGEVENS', displays the name 'Betty van der Linden' and birth date '24 mei 1929'. Navigation icons for calendar, list, mail, and profile are also present.

Het cliëntportaal bestaat uit 4 onderdelen:

- **Mijn Afspraken:** een agenda waar afspraken en activiteiten in worden vastgelegd.
- **Mijn Dossier:** inzicht in de dagelijkse rapportage n.a.v. het zorgleefplan.
- **Mijn Berichten:** hier kunt u een bericht plaatsen, bijvoorbeeld een vraag of verzoek aan een familielid of contactpersoon.
- **Mijn Gegevens:** algemene contactgegevens en een mogelijkheid om notities te plaatsen.

Op de volgende pagina's treft u per onderdeel een korte werkinstructie aan.

Mijn afspraken

The screenshot shows the 'mijncaress' dashboard. At the top left, there is a 'MIJN AFSPRAKEN' section with two red appointment cards for 'Douchen' (8:00 - 8:30) and 'Fysiotherapie' (9:00 - 9:30) on 20 SEP. A red box highlights these cards. To the right is the 'MIJN DOSSIER' section with a 'Zorgplan' card. Below the appointments is the 'MIJN BERICHTEN' section with two message cards. A central circular profile picture of an elderly woman is visible. At the bottom right is the 'MIJN GEGEVENS' section with the name 'Betty van der Linden' and birth date '24 mei 1929'.

Klik binnen het rode vlak om naar **Mijn afspraken** te gaan. In het volgende scherm ziet u een agenda waarin u afspraken en activiteiten kunt vastleggen.

The screenshot shows the 'mijncaress' agenda view. The top bar includes navigation icons and the text 'maandag 19 september, 2016'. The main area is a weekly calendar grid. The right side shows a list of appointments for each day from Tuesday to Sunday. The appointments are: 'Douchen' (08:00 - 08:30) and 'Fysiotherapie' (09:00 - 09:30) for Tuesday, Wednesday, Thursday, and Friday; and 'Douchen' (08:00 - 08:30), 'Fysiotherapie' (09:00 - 09:30), and 'kleren kopen' (12:00 - 17:00) for Saturday. A '+ nieuwe afspraak' button is visible at the top left of the agenda view.

- vandaag** Ga naar de huidige datum.
- < >** Ga een week voor- of achteruit.
- 📅** Zoek naar een dag in de kalender

Om een nieuwe afspraak in de agenda te plaatsen klikt u op de knop 'Nieuwe afspraak'.

In het scherm dat verschijnt vult u de eigenschappen van de afspraak in, zoals een titel, begin- en eindtijd en beschrijving. Klik daarna op de knop 'Toevoegen' om de afspraak in de agenda te plaatsen. Deze afspraak is zichtbaar voor de cliënt en de gebruikers van zijn/haar cliëntportaal.

The screenshot displays the 'mijncaress' user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. The main area is titled 'MIJN AFSPRAKEN' and shows a calendar view for the month of September. A modal window titled 'nieuwe afspraak' is open, allowing the user to create a new appointment. The form includes the following fields:

- Wat:** A text input field for the activity name.
- Hele dag:** A radio button to mark the appointment as an all-day event.
- Begin:** A date and time selector set to 19-09-2016 at 12:00.
- Eind:** A date and time selector set to 19-09-2016 at 13:00.
- Beschrijving:** A text area for the appointment description.
- Buttons:** 'Annuleren' (Cancel) and 'Toevoegen' (Add).

The calendar on the right shows a weekly view with appointments for 'Douchen' and 'Fysiotherapie' scheduled on multiple days from September 20th to 25th. The time slots for these appointments are 08:00 - 08:30 and 09:00 - 09:30. On September 24th, there is also an appointment for 'kieren kopen' from 12:00 to 17:00.

Mijn Dossier

The screenshot shows the 'mijncaress' dashboard. At the top left is the 'mijncaress' logo. The main area is divided into several sections: 'MIJN AFSPRAKEN' with two red appointment cards for 'Douchen' and 'Fysiotherapie' on 20 SEP; 'MIJN BERICHTEN' with two message cards; and 'MIJN GEGEVENS' with a card for 'Betty van der Linden'. A central circular profile picture of an elderly woman is surrounded by a colorful ring. A red rounded rectangle highlights the 'MIJN DOSSIER' card, which is orange and contains a 'Zorgplan' entry. The top right navigation bar includes 'Uitnodigingen', 'Esther Janssen', and 'Uitloggen'.

Klik binnen het oranje vlak om naar **Mijn Dossier** te gaan. Dit onderdeel geeft u inzicht in de dagelijkse rapportage vanuit het zorgdossier. Om een rapportage te lezen klikt u op het tekstblok, hieronder te herkennen aan de gele achtergrondkleur.

The screenshot shows the 'MIJN DOSSIER' page for 'F. Jansen'. At the top, it displays the user's name and 'Applicatie beheer ECD' with a date '15 sep. 2016 13:51'. Below this is a 'Rapportage - Zorgplan' section with the title 'Mentaal Welbevinden -'. The main text reads: 'De kamer van mevrouw in vandaag verder ingericht. Er staan nu veel spulletjes waar mevrouw zich lekker bij voelt!!'. A keyword section below states: 'Kernwoord: Mevrouw geeft aan zich thuis te voelen. Ervaart haar omgeving als eigen huis. Maakt veel -uit eigen'. At the bottom, there is a timeline from 10 sep. to 30 sep. with a 'bekijk uw plannen' button. Two event cards are visible: one for '13:34 Status Nieuw zorgplan' and another for '13:51 Zorgplan' with a yellow background and the text 'De kamer van mevrouw in vandaag verder ingericht'.

Ga naar de vorige of volgende rapportage.



Om een Zorgplan te openen klik u op de grijze balk 'Bekijk uw plannen' onderaan de pagina. U ziet een overzicht met aan de linkerzijde 'Doelen' en aan de rechterzijde 'Acties'. Klik op een 'Doel' om de bijbehorende zorgvraag te lezen.

mijncaress Start | Uitnodigingen | Esther Janssen | Uitloggen

mijn Plannen zorgplan 15 september 2016 Sluiten

Doelen Acties

Algemeen - Algemeen

Mevrouw wordt dagelijks tussen 8.00 uur en 8.30 uur geholpen met opstaan, wassen en aankleden.

Mevrouw wordt geholpen bij het uit bed gaan. Vanaf de kant van het raam wordt mevrouw uit bed geholpen door haar te ondersteunen bij het uit bed begeleiden van de beide benen. Vanaf de rand van het bed loopt mevrouw m.b.v. de rollator naar de wastafel of gaat zij zitten op het douchestoelje ruimte waar zij gewassen wordt. De kleding wordt dagelijks door de familie van mijnheer klaargelegd.

Mentaal Welbevinden - Algemeen

Mevrouw geeft aan zich thuis te voelen. Ervaart haar omgeving als eigen huis. Maakt veel -uit eigen beweging, of daartoe gestimuleerd, gebruik van de huiskamer

- Familie zorgt samen met mevrouw voor een huiselijke sfeer in de directe leefomgeving van mevrouw. - De familie betreft mevrouw bij aankleding/indeling van haar ruimte en onderhoud.

bekijk uw plannen

Wilt u het cliëntplan sluiten, klik dan wederom op de grijze balk of rechtsboven op de knop 'Sluiten'.

Mijn Berichten

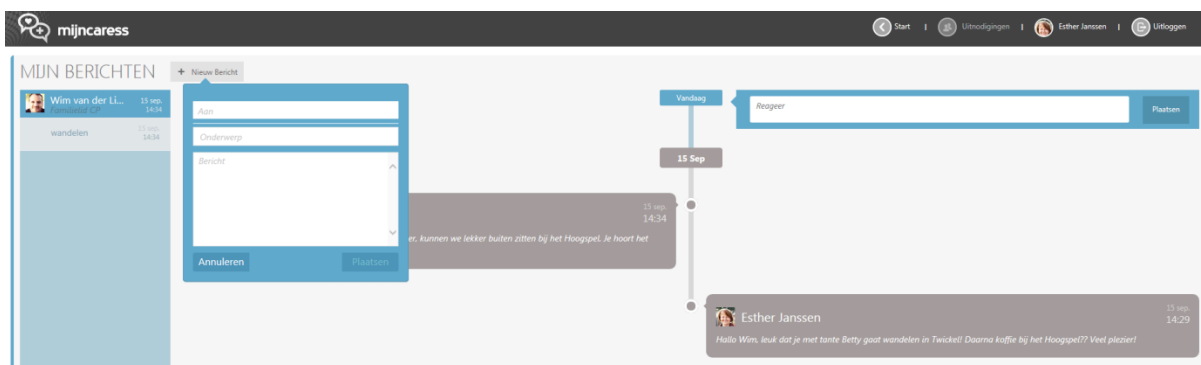
The screenshot shows the 'mijncaress' client portal. The top navigation bar includes 'mijncaress', 'Uitnodigingen', 'Esther Janssen', and 'Uitloggen'. The main content area is divided into four sections: 'MIJN AFSPRAKEN' (appointments) with 'Douchen' (8:00-8:30) and 'Fysiotherapie' (9:00-9:30) on 20 SEP; 'MIJN DOSSIER' (profile) with 'Zorgplan' (care plan) and 'MIJN GEGEVENS' (personal data) for Betty van der Linden (24 mei 1929); and 'MIJN BERICHTEN' (messages). A red circle highlights the 'MIJN BERICHTEN' section, which shows a conversation between Wim van der Linden and Esther Janssen. A red rectangle highlights the 'MIJN BERICHTEN' section, indicating where to click to view or send messages.

Klik binnen het blauwe vlak om naar **Mijn Berichten** te gaan. Dit onderdeel biedt u de mogelijkheid om korte berichten te plaatsen, gericht aan één of meerdere betrokkenen binnen uw cliëntportaal. Zo kunt u bijvoorbeeld het bericht plaatsen dat u op bezoek bent geweest of dat er een item moet worden aangeschaft.

The screenshot shows the 'mijncaress' client portal with the 'MIJN BERICHTEN' (messages) section. The interface includes a 'Nieuw Bericht' (New Message) button, a list of messages, and a 'Reageer' (Reply) input field with a 'Plaatsen' (Post) button. The messages are from Wim van der Linden and Esther Janssen.

+ Nieuw Bericht Plaats een nieuw bericht, gericht aan één of meerdere betrokkenen.

Om een nieuw bericht te plaatsen klikt u op de knop 'Nieuw bericht'. In het scherm dat verschijnt, vult u de eigenschappen van het bericht in. Selecteer allereerst de betrokkene(n) aan wie u het bericht richt en geef een titel en het bericht zelf op. Klik vervolgens op de knop 'Plaatsen'.



Mijn Gegevens

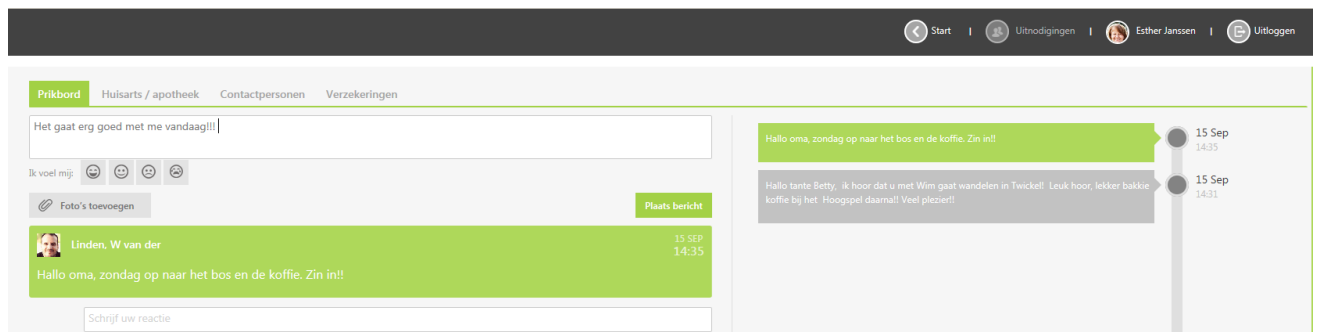
Klik binnen het groene vlak om naar **Mijn Gegevens** te gaan. Binnen dit onderdeel vindt u algemene cliënt contactgegevens, informatie over de huisarts* en betrokkenen (contactpersonen) en een mogelijkheid om korte, algemene notities te plaatsen.

Huisarts/apotheek Ga naar de gegevens van huisarts/apotheek*.

Contactpersonen Ga naar de gegevens van de contactpersonen.

* Dit geldt niet voor intramurale cliënten.

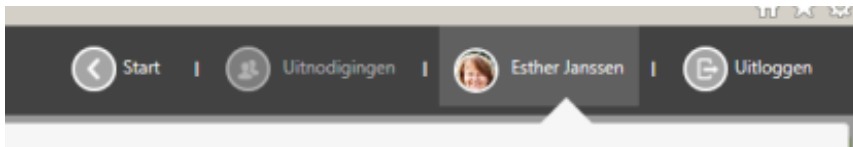
In tegenstelling tot **Mijn Berichten** zijn notities die u hier toevoegt niet persoonlijk gericht aan één of meerdere personen, maar zijn ze door alle betrokkenen in te zien.



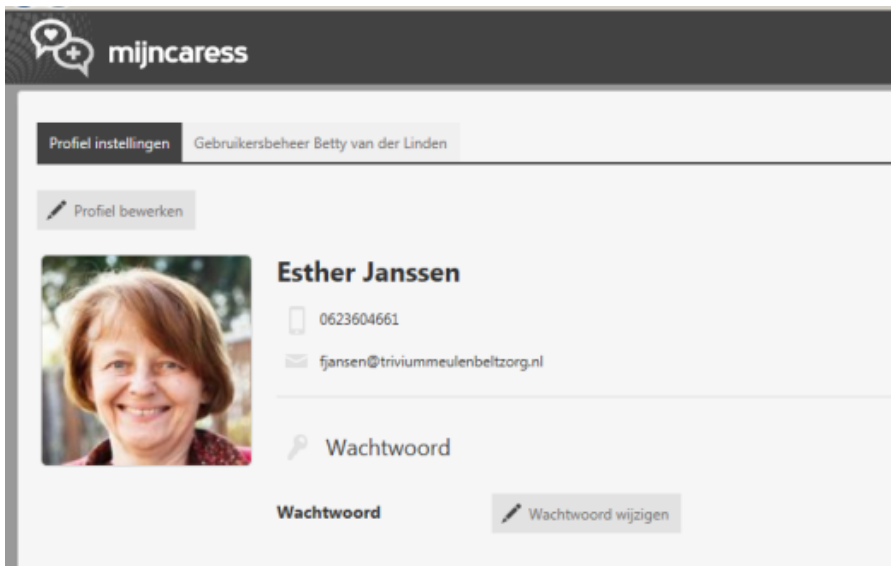
Klik op **'Plaats bericht'** om een notitie toe te voegen.
Wilt u reageren op een notitie, klik dan op **'Plaats reactie'**.

Instellingen

In de grijze balk, bovenaan de pagina, ziet u uw naam staan. Indien u op uw naam klikt, gaat u naar uw profiel met uw persoonlijke instellingen voor het cliëntportaal.



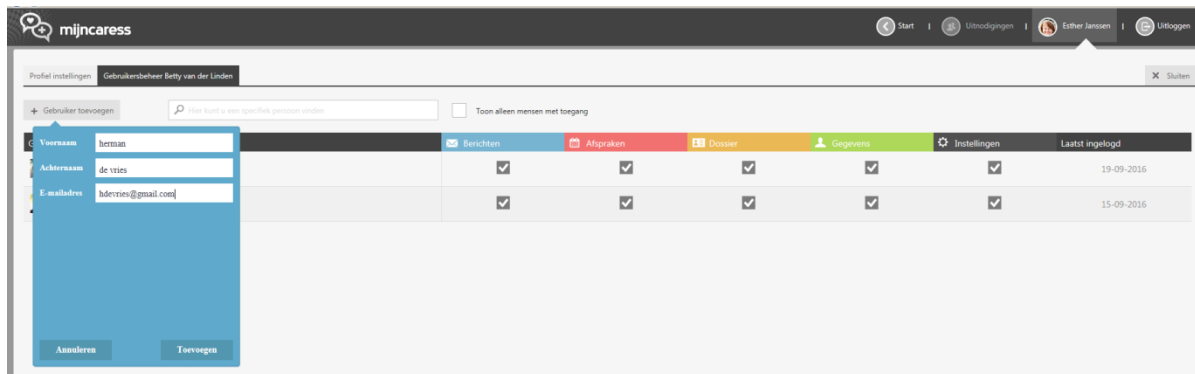
Binnen uw profiel kunt u onder andere uw contactgegevens beheren en uw wachtwoord wijzigen.



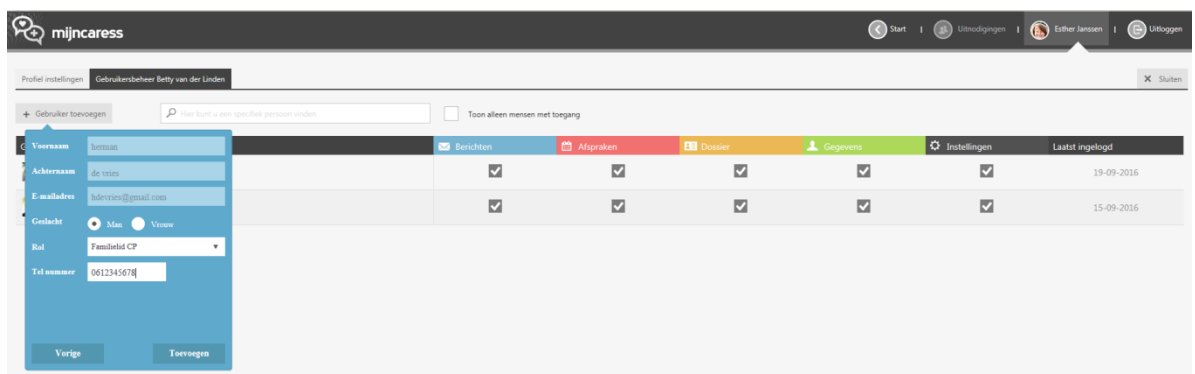
Ook kunt u betrokkenen (contactpersonen) toevoegen aan uw cliëntportaal en per betrokkene aangeven welke informatie hij of zij wel en niet mag inzien. Klik voor deze instelling op de knop 'Gebruikersbeheer'.



Om een nieuwe betrokkene toe te voegen aan uw cliëntportaal klikt u op de knop 'Gebruiker toevoegen'. In het scherm dat verschijnt vult u het e-mailadres van de betrokkene in en klikt u op de knop 'Toevoegen'.



In het scherm dat verschijnt vult u de gegevens in van de contactpersoon waarna u klikt op de knop 'Toevoegen'.



Vervolgens kunt u aangeven welke informatie deze betrokkene wel en niet mag inzien. Ook krijgt u een melding dat de betrokkene via e-mail de inloggegevens ontvangt. Om dit te bevestigen klikt u op 'Gegevens versturen'.

