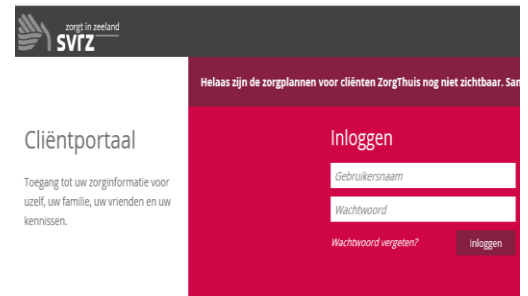


**Voordat u kunt starten....**

heeft u inloggegevens nodig. Om inloggegevens te ontvangen dient u samen met de verzorgende van de afdeling een digitale vragenlijst in te vullen. U ontvangt vervolgens een e-mail van [Clientportaal@svrz.nl](mailto:Clientportaal@svrz.nl) in uw mailbox. Alleen een cliënt of diens eerste contactpersoon kan deze aanvraag doen.

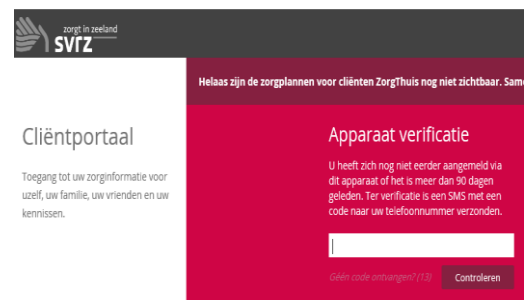
**1. Inloggen**

- a. Open mijnCaress cliëntportaal via het internet: <https://svrz.mijncaress.nl/clientportaal>
- b. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
- c. Klik op de knop *Inloggen*
- d. Als u voor de eerste keer inlogt krijgt u onderstaand scherm voor apparaat verificatie.



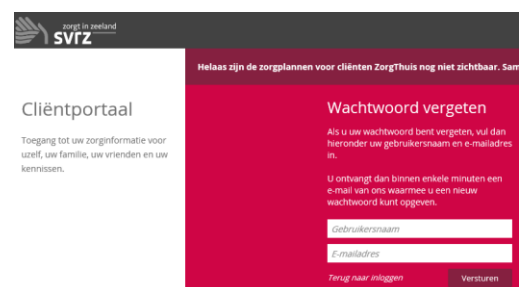
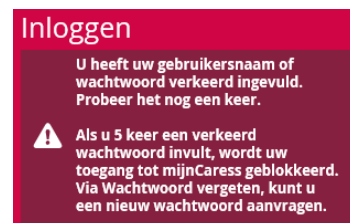
**2. Apparaat verificatie**

- a. Vanuit veiligheidsoverwegingen ontvangt u de eerste keer een SMS op uw mobiel.
- b. U vult deze code in en klikt op *Code controleren*. Hiermee komt u in het Clientportaal.

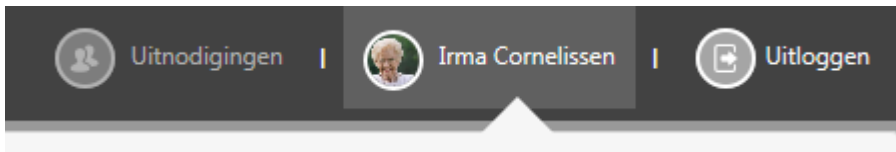


**3. Onjuist wachtwoord?**

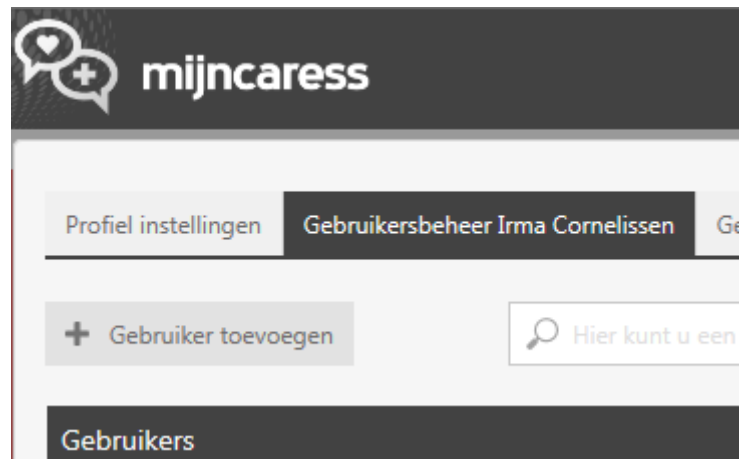
- a. Bij een verkeerd wachtwoord krijgt u onderstaande melding.
- b. U voert opnieuw uw wachtwoord in of u klikt op *Wachtwoord vergeten*.
- c. U ziet nevenstaand scherm.
- d. Nadat u per email uw nieuwe wachtwoord hebt gekregen kunt u hiermee inloggen.



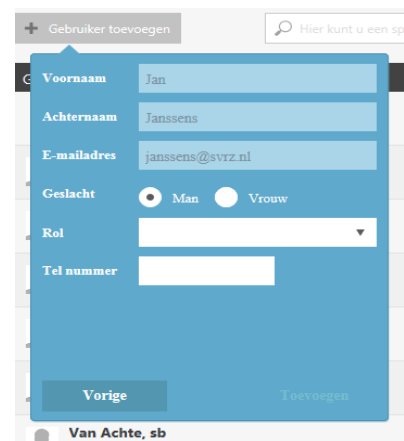
- U kunt andere contactpersonen uit het netwerk uitnodigen in het cliëntportaal. Dit doet u bij de gebruikersinstellingen. Deze vindt u door te klikken op uw eigen naam in de bovenbalk. Let op dit kan alleen de client zelf met eigen inlog of de eerste contactpersoon.



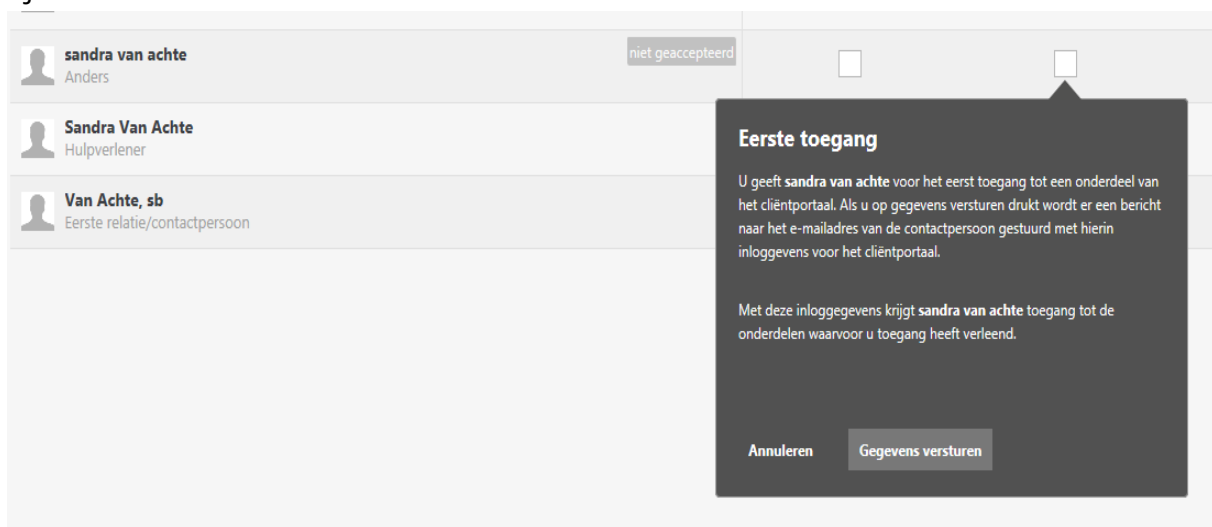
- Ga naar het tabblad 'Gebruikersbeheer (uw naam)' en voeg daar een contactpersoon toe door middel van het invoeren van het emailadres van de contactpersoon.



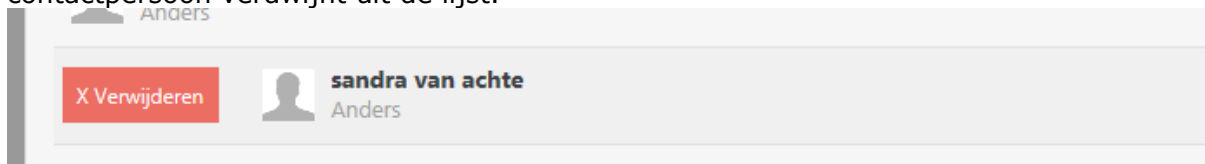
- Als u het emailadres heeft ingevuld, verschijnt de rest van de velden. U vult de rest van de gegevens van de nieuwe contactpersoon in.



- Na het toevoegen, moeten de contactpersonen worden geautoriseerd voor de onderdelen die ze van u mogen zien in het Cliëntportaal. U doet dit door middel van het aan- of uitzetten van de vinkjes voor de verschillende onderdelen.



- Indien u een contactpersoon wilt verwijderen uit de lijst, klikt u in het veld van de naam van de contactpersoon. De knop Verwijderen verschijnt. U klikt op de knop Verwijderen en de contactpersoon verdwijnt uit de lijst.



- Uw contactpersoon ontvangt een mail waarin de inloggegevens staan.

Geachte meneer/mevrouw.....,

In de bijlage treft u de brief met inloggegevens voor het Cliëntportaal van meneer/mevrouw.....

Heeft u vragen of zijn er onduidelijkheden? Kijkt u dan op de website van SVRZ bij het onderwerp Cliëntportaal <https://www.svrz.nl/cliëntportaal> . Hier vindt u al veel informatie.

Mochten er dan nog vragen zijn, stuurt u dan een mail naar [cliëntportaal@svrz.nl](mailto:cliëntportaal@svrz.nl) of bel naar telefoonnummer 0900-7879777.

Met vriendelijke groet,

medeweker Cliëntportaal

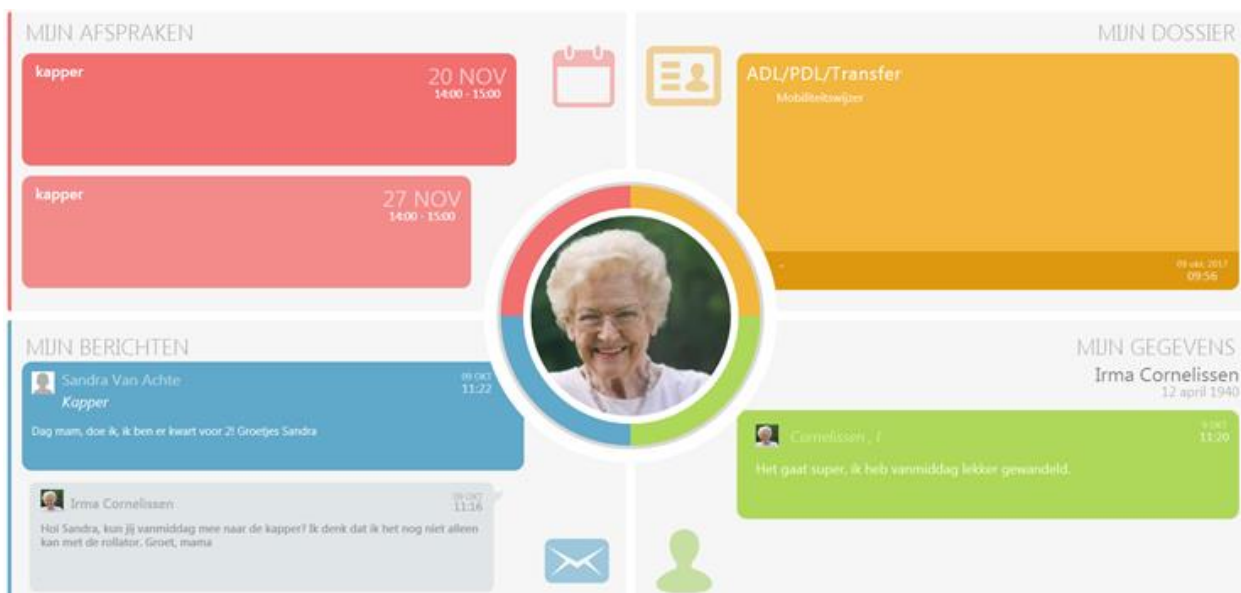


SVRZ Servicecentrum, ZorgService

T 0900-7879777 | E [cliëntportaal@svrz.nl](mailto:cliëntportaal@svrz.nl) | I [www.svrz.nl](http://www.svrz.nl)

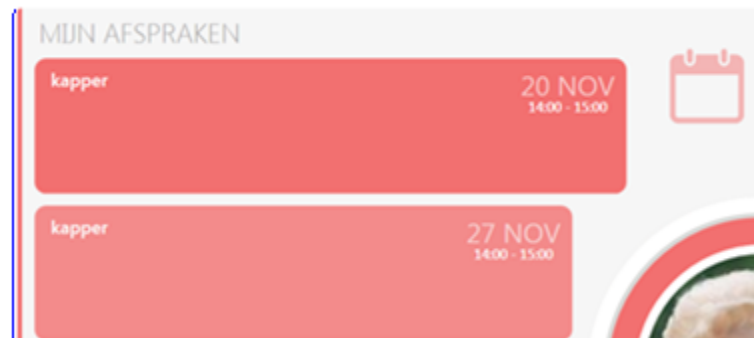
#### 4. Startscherm Cliëntportaal

- Dit scherm bestaat uit verschillende panelen voor Afspraken, Gegevens, Berichten en Dossier



## 5. Mijn afspraken

- a. Bij aanwezigheid van afspraken ziet u de eerste afspraak met deze informatie op het paneel zichtbaar:
  - i. Dag en maand. Tijdstip van .. tot ..
  - ii. Omschrijving van de afspraak.
  - iii. Betrokken persoon. Als deze medewerker een foto heeft ziet u deze hier staan.
  - iv. Bij meerdere afspraken ziet u de meest recente en drie opvolgende afspraken staan.



## 6. Mijn gegevens

- a. Hier ziet u de gegevens staan, zoals deze zijn vastgelegd in het Elektronisch Clientdossier.
- b. De cliënt kan op het prikbord aangeven hoe hij zich voelt door middel van tekst met smiley. Daarop kunnen de contactpersonen reageren. Voor andere communicatie kan gebruik worden gemaakt van 'mijn berichten'
- c. Deze mededeling ziet u op het startscherm van mijn gegevens.



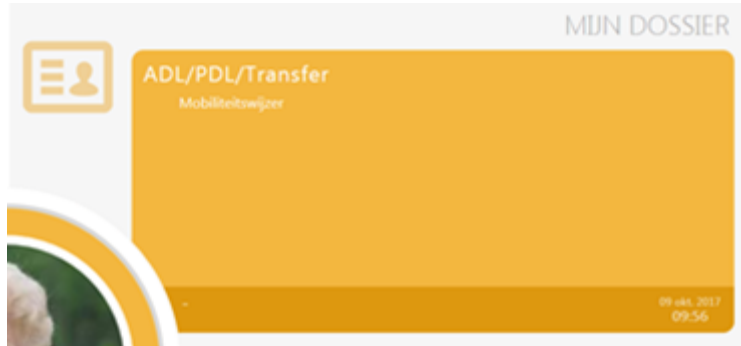
## 7. Mijn berichten

- a. U kunt hier berichten naar 1 of meerdere gebruikers van uw cliëntportaal sturen.
- b. Bij aanwezigheid van berichten ziet u het meest recente bericht als eerste staan. Opvolgend ziet u de oudere berichten.



## 8. Mijn dossier

- a. U kunt hier het zorgplan, rapportages en afspraken inzien. Deze vindt u in de vorm van een kaartje op de tijdbalk en kunnen worden open geklikt. Door op de tijdbalk te klikken kunt u naar andere data scrollen.
- b. Het zorgplan kunt u openen door op "bekijk uw plannen" te klikken. Door boven in het scherm op de datum te klikken, kunt u ook de vervallen plannen bekijken.



## 9. Afsluiten

- a. Om mijnCaress Cliëntportaal af te sluiten klikt u op de knop *Uitloggen*.
- b. Een pop-up scherm verschijnt. U bevestigt de opdracht.



### Uitloggen

Weet u zeker dat u wilt uitloggen?

Ja

Nee