

## MijnThuisgenotenDossier

Met het cliëntportaal, genaamd **MijnThuisgenotenDossier**, zorgt Thuisgenoten ervoor dat de zorg aan u nog beter kan verlopen. MijnThuisgenotenDossier geeft u en eventueel uw familie altijd en overal de mogelijkheid om uw zorginformatie in te zien. Onder zorginformatie verstaan wij onder andere het zorgplan, de rapportages, de planning en uw contactgegevens. Dit betekent voor u gemak en eigen regie.

In deze handleiding leggen wij u uit hoe u toegang kunt krijgen tot MijnThuisgenotenDossier en hoe u het portaal kunt gebruiken.

### Waar vindt u MijnThuisgenotenDossier?

MijnThuisgenotenDossier kunt u vinden op de homepage van de website van Thuisgenoten door te klikken op de button *MijnThuisgenotenDossier*. U kunt MijnThuisgenotenDossier benaderen via een tablet, mobiele telefoon, computer of laptop. Op een computer of laptop kunt u dit portaal alleen bereiken via het internetprogramma (browser) Google Chrome .

### Hoe logt u in op MijnThuisgenotenDossier?

Om in te loggen op MijnThuisgenotenDossier heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Uw gebruikersnaam is het e-mailadres dat u heeft doorgegeven. Op dit e-mailadres heeft u een e-mail ontvangen met daarin ook het wachtwoord dat dient te worden gebruikt bij de **eerste keer inloggen**.

Hieronder is stapsgewijs uitgelegd hoe u kunt inloggen op MijnThuisgenotenDossier:

Stap 1: Ga naar de homepage van de website van Thuisgenoten (thuisgenoten.nl) en klik op de button MijnThuisgenotenDossier.

Stap 2: U ziet het volgende inlogscherm:

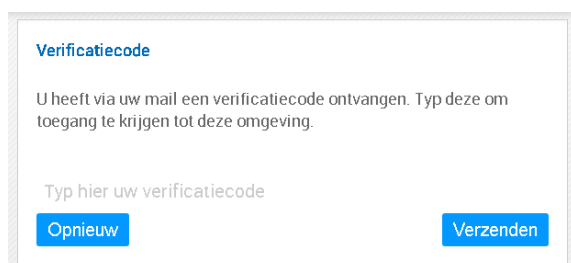


Uw gebruikersnaam is het door u opgegeven e-mailadres.

Bij de eerste keer inloggen gebruikt u het wachtwoord dat u per mail heeft ontvangen.

Bij organisatie vult u in: Thuisgenoten.


Stap 3: Na het invullen van uw gebruikersnaam, wachtwoord en de organisatie ziet u het volgende scherm:



Zoals wordt aangegeven heeft u via uw mail een verificatiecode ontvangen\*. Deze verificatiecode vult u in en vervolgens klikt u op de knop *Verzenden*. De verificatiecode draagt bij aan een extra beveiliging tijdens het inloggen op het portaal.

**\*Let op!** De verificatiecode is 5 minuten geldig. Wilt u een nieuwe verificatiecode aanvragen, dan klikt u op de knop *Opnieuw*. U ontvangt dan een nieuwe verificatiecode per mail.

Stap 4: Na het verzenden van de verificatiecode ziet u het volgende scherm bij de eerste keer inloggen:



Het is van belang dat u een nieuw wachtwoord instelt. U vult allereerst uw huidige wachtwoord in en vervolgens vult u tweemaal een nieuw wachtwoord in (deze dienen gelijk aan elkaar te zijn). Om uw nieuwe wachtwoord op te slaan, klikt u op de knop *Wijzig wachtwoord*.

**\*Let op!** Kies een wachtwoord die alleen u weet en onthoud deze goed.

Stap 5: Na het inloggen verschijnt het beginscherm van MijnThuisgenotenDossier, zoals hieronder weergegeven:



Om gebruik te kunnen maken van MijnThuisgenotenDossier dient u akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden. De gebruikersvoorwaarden kunt u vinden via [www.thuisgenoten.nl](http://www.thuisgenoten.nl).

Om akkoord te gaan klikt u in het portaal op de melding in de blauwe tekst, zoals op bovenstaande afbeelding weergegeven. Vervolgens verschijnt het volgende scherm:



Om akkoord te gaan klikt u rechts bovenaan op de duim omhoog (het meest rechts). Indien u niet akkoord gaat met de gebruikersvoorwaarden, kunt u geen gebruik maken van MijnThuisgenotenDossier.

### Blokkade bij inloggen?

Indien het inloggen onverhoopt blokkeert, dan kunt u zelf een nieuw wachtwoord aanvragen via het portaal door te klikken op *Wachtwoord vergeten? Klik hier*.

U vult uw gebruikersnaam (e-mailadres) en de organisatiename (Thuisgenoten) in en u klikt vervolgens op de knop *Wachtwoord resetten*.

U ontvangt een e-mail met daarin een tijdelijk wachtwoord\*.

**\*Let op!** Het tijdelijke wachtwoord is 4 uur geldig. Wilt u een nieuw tijdelijk wachtwoord aanvragen, dan klikt u opnieuw op de knop *Wachtwoord resetten*. U ontvangt dan een nieuw tijdelijk wachtwoord per mail.

U kunt nu inloggen met het tijdelijke wachtwoord, zoals u per mail hebt ontvangen.

Direct na het inloggen met uw tijdelijke wachtwoord ontvangt u een verificatiecode per mail. Deze verificatiecode vult u in en vervolgens klikt u op de knop *Verzenden*.

**\*Let op!** De verificatiecode is 5 minuten geldig. Wilt u een nieuwe verificatiecode aanvragen, dan klikt u op de knop *Opnieuw*. U ontvangt dan een nieuwe verificatiecode per mail.

Tot slot dient u uw tijdelijke wachtwoord te wijzigen naar een door u zelf te kiezen, persoonlijk en veilig wachtwoord\*.

U vult allereerst uw tijdelijke wachtwoord in en vervolgens vult u tweemaal een nieuw wachtwoord in (deze dienen gelijk aan elkaar te zijn). Om uw nieuwe wachtwoord op te slaan, klikt u op de knop *Wijzig wachtwoord*.

**\*Let op!** Kies een wachtwoord die alleen u weet en onthoud deze goed.

### Vragen?

Mocht u vragen hebben over MijnThuisgenotenDossier dan kunt u voor zorginhoudelijke vragen terecht bij uw zorgverlener. Voor technisch gerelateerde vragen kunt u op werkdagen contact opnemen met Thuisgenoten via e-mailadres [clientportaal@thuisgenoten.nl](mailto:clientportaal@thuisgenoten.nl) of via telefoonnummer 088 – 088 1530.


## Handleiding MijnThuisgenotenDossier

### Hoe gebruikt u de muis in MijnThuisgenotenDossier?









Indien u MijnThuisgenotenDossier benadert via uw computer of laptop werkt uw muis anders dan u gewend bent. U gebruikt uw muis alsof het uw vinger is die over het scherm beweegt, zoals op een telefoon of tablet. Om te scrollen, klikt u met de linkermuisknop op het scherm, houdt u de knop ingedrukt en sleept deze naar boven of beneden. Zo verplaatst het scherm of de lijst naar waar u wenst.

### Welke informatie kunt u vinden in MijnThuisgenotenDossier?

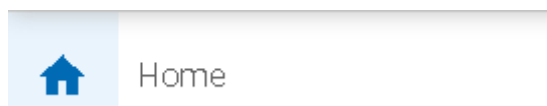
MijnThuisgenotenDossier geeft u inzage in zorginformatie die Thuisgenoten over u bijhoudt. Onder die informatie verstaan wij onder andere het zorgplan, de rapportages, de planning en uw contactgegevens. Hieronder wordt per onderdeel van MijnThuisgenotenDossier een uitleg gegeven.

Via de streepjes links bovenin opent u het menu: 

Het menu ziet er als volgt uit:

	Home
	Mijn (contact)gegevens
	Contactpersonen
	Planning
	ECD
	Contact zorgorganisatie
	Wachtwoord wijzigen
	Uitloggen

#### Home




Via het menu-item *Home* keert u terug naar het beginscherm van MijnThuisgenotenDossier.

#### Mijn (contact)gegevens



Hier vindt u uw telefoonnummer(s) en e-mailadres zoals bij Thuisgenoten bekend zijn.

Indien u deze gegevens wilt wijzigen kan dit via het potlood-icoon rechts bovenin: 

Nadat u het door u gewenste telefoonnummer of e-mailadres hebt ingevuld, klikt u op het opslaan-icoon rechts bovenin: 

Vervolgens zijn uw gegevens gewijzigd. Deze wijzigingen worden direct zichtbaar voor de zorgverleners van Thuisgenoten. Ook voor andere zorgverleners, bijvoorbeeld indien u huishoudelijke ondersteuning van ons ontvangt, alsmede voor de collega's van de administratie.

Uw e-mailadres is tevens uw gebruikersnaam voor MijnThuisgenotenDossier. Indien u uw e-mailadres wijzigt, dan wijzigt u ook uw gebruikersnaam voor MijnThuisgenotenDossier.

### Contactpersonen



#### Contactpersonen

Hier vindt u de contactpersonen die bekend zijn bij Thuisgenoten, zoals bijvoorbeeld uw apotheek en huisarts. U kunt zelf een contactpersoon toevoegen of wijzigen.

Indien u een contactpersoon wilt toevoegen kan dit via het icoon rechts bovenin:

U vult dan de volgende gegevens in: naam, telefoonnummer(s) en e-mailadres. Ook selecteert u het type contactpersoon door het uitklapvenster te openen via het pijltje rechts in de balk. **Let op!** De werking van de muis werkt hier ook anders dan u gewend bent. U dient met de muis in de lijst te klikken en deze omhoog te slepen om door de lijst te kunnen scrollen.

Nadat u de door u gewenste contactpersoon hebt toegevoegd, klikt u op het opslaan-icoon rechts bovenin:

Vervolgens is de contactpersoon toegevoegd. Deze toevoegingen worden ook direct zichtbaar voor Thuisgenoten, zoals bij *Mijn (contact)gegevens*.

### Planning



#### Planning

Hier kunt u de planning van de zorgverlening inzien.

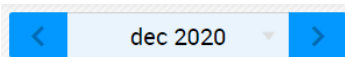
**Voor cliënten die thuiszorg ontvangen van Thuisgenoten:** dit houdt in dat u kunt zien welke medewerker wanneer (op welke dag en op welk moment) bij u komt ten behoeve van de zorgverlening.

**Voor cliënten die wonen op één van de woonzorglocaties van Thuisgenoten:** de momenten waarop u zorg ontvangt en de naam van de zorgverlener die persoonlijke zorg komt verlenen zijn niet zichtbaar, omdat u bij ons in één van de woonzorglocaties woont. Het team van vaste zorgverleners is te allen tijde in uw nabijheid en verleent de zorg aan u zoals u van ons gewend bent. Indien u huishoudelijke ondersteuning ontvangt vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) kunt u zien welke medewerker wanneer (op welke dag en op welk moment) bij u komt ten behoeve van de huishoudelijke ondersteuning.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de vroege ochtend, de ochtend, de middag, de namiddag, de avond, de late avond en de nacht.

Tijdsblok	Planningen waarvan de starttijd ligt tussen:
Vroege ochtend	06:00 uur – 08:55 uur
Ochtend	09:00 uur – 11:55 uur
Middag	12:00 uur – 14:55 uur
Namiddag	15:00 uur – 17:55 uur
Avond	18:00 uur – 20:55 uur
Late avond	21:00 uur – 23:55 uur
Nacht	00:00 uur – 05:55 uur

Door op de pijltjes links bovenin te klikken kunt u de planning per maand inzien.



## Elektronisch Cliënten Dossier (hierna: ECD)



Hier vindt u de rapportages en het zorgplan met betrekking tot de zorgverlening. **Let op!** Het kan even duren, voordat de pagina's (rapportage en zorgplan) zijn geladen.

**Hoe gebruikt u de muis in MijnThuisgenotenDossier?**  
 Indien u MijnThuisgenotenDossier benadert via uw computer of laptop werkt uw muis anders dan u gewend bent. U gebruikt uw muis alsof het uw vinger is die over het scherm beweegt, zoals op een telefoon of tablet. Om te scrollen, klikt u met de linkermuisknop op het scherm, houdt u de knop ingedrukt en sleept deze naar boven of beneden. Zo verplaatst het scherm of de lijst naar waar u wenst.

Aan de rechterkant kunt u kiezen tussen het tabblad *Rapportage* en *Zorgplan*.

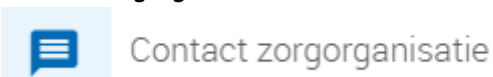
### Rapportage

Op dit tabblad vindt u alle rapportages met betrekking tot de zorgverlening. De meest recente rapportage wordt continu bovenaan getoond. Heeft u vragen over de inhoud of de methode van rapporteren, dan kunt u deze vragen stellen aan uw EVV'er.


### Zorgplan

Op dit tabblad vindt u het meest recente zorgplan dat met u tot stand is gekomen. Het zorgplan beschrijft de aandachtsgebieden en de doelen die dienen te worden bereikt tijdens de zorgverlening. Heeft u vragen over de inhoud van het zorgplan, dan kunt u die vragen stellen aan uw EVV'er.

## Contact zorgorganisatie



Hier kunt een bericht sturen naar de zorgverleners van Thuisgenoten. Tevens kunt u reageren op een bericht van de zorgverleners van Thuisgenoten.

Indien u een bericht wilt versturen naar de zorgverleners van Thuisgenoten kan dit via het plus-icoon rechts bovenin: 

U kunt hier het gewenste onderwerp met betrekking tot uw bericht selecteren. In het tekst-vak *bericht* kunt u uw vraag/opmerking typen.

U kunt het bericht verzenden door te klikken op de pijl rechts bovenin: 

### *Wachtwoord wijzigen*



Wachtwoord wijzigen

Hier kunt u uw wachtwoord voor MijnThuisgenotenDossier wijzigen. U vult tweemaal een nieuw wachtwoord in (deze dienen gelijk aan elkaar te zijn). Om uw nieuwe wachtwoord op te slaan, klikt u op de knop *Wijzig wachtwoord*.

### *Uitloggen*



Uitloggen

Door middel van deze knop beëindigt u uw bezoek aan MijnThuisgenotenDossier. Zorg ervoor dat u na ieder bezoek uitlogt, zodat uw informatie niet onbewust zichtbaar is voor anderen.