



Handleiding portal ouders en verzorgers

Bij Kind & meer werken we met een portal. De digitale cliëntportal is een beveiligde online omgeving die toegang geeft tot (zorg)informatie over de cliënt. Via de cliëntportal kunt u uw afspraken inzien, berichten beveiligd versturen en eventuele vragenlijsten invullen. Daarnaast worden vanuit dit portal onder meer behandelplannen gedeeld waarvoor u via de portal uw toestemming kunt geven. De portal is persoonsgebonden; zo ontvangen alle jongeren vanaf twaalf jaar oud, en ontvangt elke ouder/verzorger eigen inloggegevens om toegang te verkrijgen tot het portal. Hoewel we de portal vooral introduceren als aanvulling op een betrokken onderlinge werkrelatie, is het vanwege de AVG tevens nodig dat we alleen nog via beveiligde verbinding privacygevoelige informatie verzenden. Zodra de behandeling is beëindigd, vervalt uw toegang tot de Portal. Onze privacy policy vindt u op onze website.

Portal activeren

Wanneer u een uitnodiging krijgt voor een startgesprek, ontvangt u daarnaast een aparte mail met een link naar de portal om deze te activeren. Het is belangrijk dat alle gezaghebbenden en jongeren vanaf 12 jaar hun eigen portal activeren en de eerste stappen in de portal doorlopen om het traject bij praktijk Kind & meer te kunnen starten.

Kind en meer Portal account aangemaakt

 noreply@ggzportal.nl
Aan:

Beste client,

Er is een Portal account voor u aangemaakt, hiermee kunt u onder andere afspraken inzien en een dagboek bijhouden.

Voordat u gebruik kan maken van de portal dient u uw account te activeren middels deze link:

Wanneer u deze stappen heeft doorlopen krijgt u een mail met inlog naam en een tijdelijk wachtwoord.

Met vriendelijke groet,

Kind & meer
noreply@ggzportal.nl

Als u op de link heeft geklikt om uw portal te activeren, wordt gevraagd uw geboortedatum in te voeren. Nadat u op activeren heeft geklikt, ontvangt u direct een nieuwe mail met uw (tijdelijke) inloggegevens.

GGZ Portal account geactiveerd

 noreply@ggzportal.nl
Aan:

Beste

Uw Portal account is geactiveerd door u, u kunt nu hiermee uw afspraken inzien, een dagboek bijhouden etc.

U kunt de portal bereiken op het volgende adres:

Login:

Wachtwoord:

Wij wensen u veel succes met het gebruik van de portal.

met vriendelijke groet,

CRS
noreply@ggzportal.nl

Voor:



Wanneer u klikt op de link in de mail, ziet u het volgende scherm.

Cliëntenportaal

Inloggen

Disclaimer
De informatie verzonden via dit cliëntenportaal is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n) en zij die van de geadresseerde(n) toestemming hebben dit bericht te lezen. Gebruik door anderen dan geadresseerde(n) is verboden. De informatie in dit bericht (en de eventuele bijlagen) kan vertrouwelijk van aard zijn en kan binnen het bereik vallen van een geheimhoudingsplicht. Uw bericht wordt uiterlijk binnen drie werkdagen (van de persoon die u mailt) beantwoord. Wij wijzen u er met klem op in geval van acute vragen binnen werktijden het algemene praktijknummer (026-3791901) te bellen voor overleg of wij hierin een rol kunnen spelen. Buiten tijden van bereikbaarheid van de administratie dient u in geval van acute zorgen contact op te nemen met de crisisdienst via nummer van uw huisarts.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

© 2022 - Trompbx | Software voor de GGZ

U voert de inloggegevens in, zoals u deze in de tweede mail heeft ontvangen. Vervolgens klikt u op inloggen en wordt u gevraagd uw wachtwoord aan te passen.

Cliëntenportaal

Wachtwoord wijzigen

Geef uw oude en nieuwe wachtwoord in.

Wachtwoord *

Nieuw wachtwoord instellen

Nieuw wachtwoord *

Nieuw wachtwoord (herhaal) *

De knop wordt pas actief als de wachtwoorden zijn ingevuld (met vinkjes). U kunt het nieuwe wachtwoord pas opslaan als deze minimaal 12 tekens lang is en minimaal 1 alfanumerieke tekens bevat (namelijk ! % & @ # \$ ^ * ? _ - of ~).

© 2022 - Trompbx | Software voor de GGZ

Wanneer u een nieuw wachtwoord heeft ingesteld, dat voldoet aan de voorwaarden, klikt u op opslaan. Op het scherm verschijnt de volgende pagina waarin u wordt gevraagd een geheime vraag in te stellen. Het is belangrijk dat u dit doet, omdat de geheime vraag gebruikt moet worden wanneer u uw wachtwoord in de toekomst zou willen aanpassen.

Cliëntenportaal

Geheime vraag instellen

Het wachtwoord is aangepast. Voer nu een geheime vraag en antwoord in, zodat u in de toekomst uw wachtwoord opnieuw in kunt stellen.

Wachtwoord *

Geheime vraag instellen

Geheime vraag *

Antwoord geheime vraag *

© 2022 - Trompbx | Software voor de GGZ



Als u uw geheime vraag heeft ingesteld, wordt u gevraagd om opnieuw in te loggen met uw nieuwe wachtwoord.

cliëntenportaal

Inloggen

De geheime vraag is opgelost. Log in om verder te gaan.

Disclaimer
De informatie verzonden via dit cliëntenportaal is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n) en zij die van de geadresseerde(n) toestemming hebben dit bericht te lezen. Gebruik door anderen dan geadresseerde(n) is verboden. De informatie in dit bericht (en de eventuele bijlagen) kan vertrouwelijk van aard zijn en kan binnen het bereik vallen van een geheimhoudingsplicht. Uw bericht wordt uiterlijk binnen drie werkdagen (van de persoon die u mailt) beantwoord. Wij wijzen u er met klem op in geval van acute vragen binnen werkdagen het algemene praktijknummer (026-3791901) te bellen voor overleg of wij hierni een rol kunnen spelen. Buiten tijden van bereikbaarheid van de administratie dient u in geval van acute zorgen contact op te nemen met de crisisdienst via nummer van uw huisarts.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

© 2022 - Trompbx | Software voor de GGZ

Nadat u heeft ingelogd, verschijnt het startscherm van de portal. Op het startscherm ziet u onder 'activiteitenoverzicht' in een oogopslag of uw behandelaar nieuwe documenten of verslagen voor u heeft klaargezet, of er afspraken staan gepland en of u berichten heeft ontvangen van uw behandelaar. Onder 'volgende afspraak' staat wanneer uw eerstvolgende afspraak is en onder 'privacy en beveiliging' kunt u uw portal extra beveiligen. In de bovenste blauwe balk zit u een aantal opties staan die u aan kunt klikken.

kind & meer Dossier Verslagen Afspraken Berichten Dagboek Aan de slag Portaal wisselen Uitloggen

CLIËNTENPORTAAL

Welkom terug

Activiteitenoverzicht

Sinds dinsdag 9 november 2022:

- Geen nieuwe documenten
- Geen nieuwe verslagen
- 0 afspraken geweest
- 2 nieuwe berichten
- Geen nieuwe dagboeknotities

Volgende afspraak

Er staan geen afspraken gepland.

Privacy en beveiliging

Voor een optimale beveiliging, kun je een twee-factor authenticatie aanzetten en het antwoord op een geheime vraag instellen.

[Home](#) • [Rondleiding](#) • [Support](#) • [Over ons](#) • [Mijn account](#)



Start traject

Voordat uw traject bij praktijk Kind & meer van start gaat, wordt u gevraagd een aantal documenten te lezen en ondertekenen, bijvoorbeeld 'De overeenkomst'. Dit document kunt u terugvinden in het dossier onder 'documenten', zie verder in deze handleiding hoe u daar kunt komen. Ook wordt u gevraagd om aan te geven of u toestemming geeft voor een aantal zaken, verder in de handleiding kunt u ook lezen hoe u dat kunt doen.

Wisselen van portal

Wanneer u in de blauwe balk klikt op 'portaal wisselen', kunt u wisselen van uw eigen portaal naar die van uw zoon/dochter. Hier kunt u ook aangeven dat de portal van uw zoon/dochter het hoofdportaal wordt, zodat u de volgende keer automatisch in dit portal terechtkomt. De portal van uw zoon/dochter is het belangrijkste portal, hier zullen alle documenten en verslagen die de behandelaar voor uw klaarzet in te zien zijn.

The screenshot shows the 'Kies een portaal' form. At the top, there is a navigation bar with the 'kind & meer' logo and links for 'Dossier', 'Verslagen', 'Afspraken', 'Berichten', 'Dagboek', and 'Aan de slag'. On the right side of the bar are links for 'Portaal wisselen' and 'Uitloggen'. The main heading is 'Kies een portaal'. Below this, there are two columns: 'Relatie' and 'Voorkeur account'. Under 'Relatie', there are two input fields: the first is labeled '(eigen Portaal)' and the second is labeled '(Zoon)'. Under 'Voorkeur account', there are two radio buttons: the top one is selected and the bottom one is unselected.

Dossier

Wanneer u klikt op dossier, kunt u onder andere verslagen en documenten lezen en uploaden en uw gegevens zien en wijzigen.

The screenshot shows the 'Mijn Dossier' page. At the top, there is a navigation bar with the 'kind & meer' logo and links for 'Dossier', 'Verslagen', 'Afspraken', 'Berichten', 'Dagboek', and 'Aan de slag'. On the right side of the bar are links for 'Portaal wisselen' and 'Uitloggen'. Below the navigation bar is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Mijn Dossier'. Below the search bar is a grid of six buttons with icons and labels: 'OVER MIJ' (person icon), 'TOESTEMMING' (handshake icon), 'VERSLAGEN' (document icon), 'DOCUMENTEN' (document icon), 'VERZEKERING' (umbrella icon), and 'MEDICATIE' (pill icon).



Toestemming

Wanneer u na dossier klikt op het tabblad 'toestemming' ziet u waar u automatisch toestemming voor geeft tijdens het traject en waarvoor niet. Deze toestemmingen kunt u zelf aanpassen naar uw wensen.

Verslagen

Wanneer u na dossier klikt op het tabblad 'verslagen', ziet u teksten die uw behandelaar voor u heeft klaargezet. Door op het 'downloadicoontje' te klikken, kunt u het verslag downloaden. Wanneer er onder akkoord een vraagteken staat, betekent dat dat u nog akkoord mag geven op het verslag. Dit kunt u doen door op het 'bewerkicoontje' te klikken en vervolgens onderaan de pagina op 'ik ga akkoord' te klikken.

Documenten

Wanneer u na dossier klikt op het tabblad 'documenten', ziet u documenten die uw behandelaar voor u heeft klaargezet. Door op het 'downloadicoontje' te klikken, kunt u het document downloaden. Wanneer er onder akkoord een vraagteken staat, betekent dat dat u nog akkoord mag geven op het document. Dit kunt u doen door op het 'bewerkicoontje' te klikken en vervolgens onderaan de pagina op 'ik ga akkoord' te klikken. U kunt zelf ook documenten uploaden, door op 'document uploaden' te klikken. Een van de documenten die hier al voor u klaar staat bij start van het traject is de 'Overeenkomst'. Deze moet door alle betrokkenen ondertekend worden voordat uw traject kan starten.



Medicatie

Onder het tabblad 'medicatie' kunt u zien welke medicatie er eventueel door de kinder- en jeugdpsychiater van Kind & meer is uitgeschreven.

Afspraken

In de blauwe balk bovenaan de pagina, vindt u 'afspraken'. Wanneer u hier op klikt, kunt u zien welke afspraken er voor u staan gepland.

Berichten

Ook vindt u in de blauwe balk 'berichten'. Hier vindt u berichten die door uw behandelaar naar u zijn verstuurd en kunt u zelf ook berichten aan uw behandelaar versturen door te klikken op 'nieuw bericht'.