

Stap-voor-stap MijnZw@ngerschap: handleiding voor het gebruik van MijnZorgnet voor zorgverleners

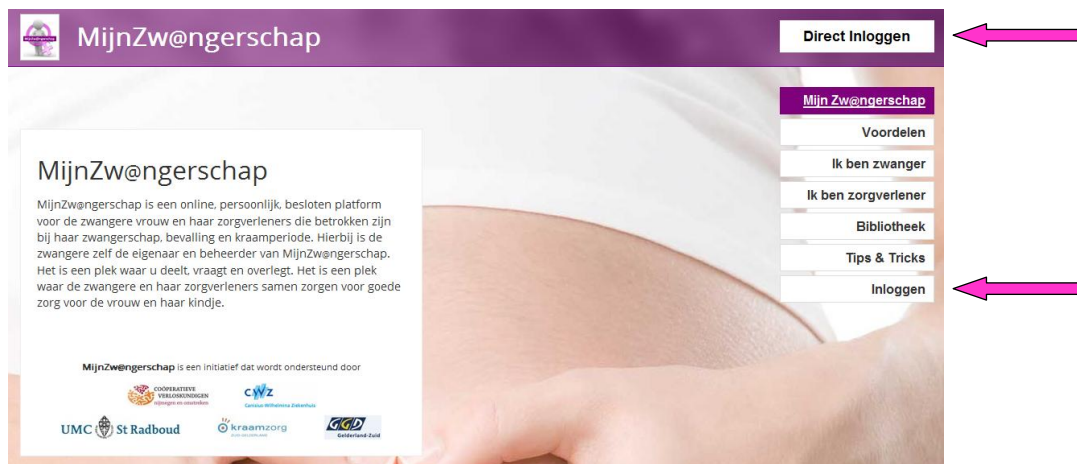
- Stap 1: Inloggen en profiel aanmaken op MijnZorgnet
- Stap 2: De onderdelen in uw zorgverlenerprofiel
- Stap 3: De onderdelen in iedere MijnZw@ngerschap
- Stap 4: Instellen van het krijgen van e-mails bij acties
- Stap 5: Bestanden plaatsen
- Stap 6: Dagboek
- Stap 7: Online overleg
- Stap 8: Modules
- Stap 9: Probleemlijst invullen
- Stap 10: Team

U kunt alleen lid zijn van een zorgteam van een cliënt, wanneer u door de client wordt uitgenodigd.

U kunt alleen door een cliënt worden uitgenodigd, wanneer u een profiel heeft bij MijnZorgnet.

Stap 1: Inloggen en profiel aanmaken op MijnZorgnet

- A. Ga naar www.mijnzwangerschap.org en klik op 'Direct Inloggen' of 'Inloggen'. U krijgt dan de melding dat u over 5 seconden wordt doorgestuurd naar MijnZorgnet. Dit is de omgeving waarin MijnZw@ngerschap actief is.



- B. U bent nu in de omgeving van MijnZorgnet. Om als zorgverlener in het zorgteam van een cliënt te kunnen deelnemen, heeft u een zorgverlenerprofiel bij MijnZorgnet nodig. Dit betekent dat u zich eenmalig met uw BIG-nummer registreert bij MijnZorgnet, dat u een brief krijgt met een activatiecode en dat u daarna met een zelfgekozen gebruikersnaam en wachtwoord kunt inloggen. Door u met uw BIG-nummer aan te melden, wordt uw profiel voorzien van een zorgverlenerstempel, zodat voor cliënten zichtbaar is dat zij met een geregistreerde zorgverlener contact hebben.

- Heeft u al zorgverlenerprofiel op MijnZorgnet? Klikte u dan op 'Direct inloggen' (rechtsboven) en ga verder bij stap 1G.
- Heeft u nog geen zorgverlenerprofiel op MijnZorgnet? Klikte u dan op 'Direct aanmelden' (rechtsonder).



C. Kies voor: 'Ik wil me aanmelden als zorgverlener' en klik op 'Verder'

- D. Vul uw naam, mailadres en schermnaam in. De schermnaam is de naam waarmee u straks zichtbaar bent voor de andere gebruikers van MijnZorgnet. U kunt zich aanmelden als:
- Individu (vb *dr. A. Huisarts*), of als
 - Team (vb *Team verloskundigenpraktijk* of als *Team verloskunde ziekenhuis*). In dat laatste geval stelt één persoon eenmalig zijn/haar BIG-nummer ter beschikking voor het aanmaken van het profiel en kunnen daarna alle teamleden inloggen met een zelfgekozen gebruikersnaam en wachtwoord. Bij adres vult u het privéadres in van de persoon wiens BIG-nummer wordt gebruikt.
 - Klik op 'Ik ga akkoord met de gebruikersovereenkomst' en daarna op 'Verder'

E. U krijgt nu een bevestiging te zien. Geef de gewenste gebruikersnaam en het gewenste wachtwoord in waarmee u iedere keer kunt inloggen in MijnZorgnet.

F. U krijgt een brief thuisgestuurd, met daarin een link en een code waarmee u uw profiel kunt activeren. Pas wanneer u uw profiel heeft geactiveerd, kunt u inloggen met de door u opgegeven gebruikersnaam en wachtwoordcombinatie. Volg daarom eerst de instructies die in de brief staan.

G. Inloggen na registratie als zorgverlener met BIG-nummer: met gebruikersnaam en wachtwoord.

Inloggen op MijnZorgnet

Belangrijk: Vernieuwde inlog methode MijnZorgnet.nl teruggedraaid
Op 1 Augustus hebben wij u een e-mail gestuurd over de gewijzigde inlogmethode voor MijnZorgnet. Deze verandering van de website is vanwege een mogelijk beveiligingsprobleem teruggedraaid.

[Lees meer...](#)

Persoonlijk

Voor uw persoonlijke account kunt u inloggen met uw DigiD



Klik op het DigiD logo om in te loggen

[Nog geen account? Meld u eerst aan!](#)

Bij MijnZorgnet.nl kunt u inloggen met uw DigiD. DigiD staat voor Digitale Identiteit; het is een systeem waarmee de overheid op internet uw identiteit kan verifiëren. U kunt zelf uw DigiD aanvragen op <http://www.digid.nl>.

Gebruikersnaam / Wachtwoord

Zorgverleners met een gebruikersnaam en wachtwoord kunnen via dit scherm inloggen op MijnZorgnet

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Inloggen](#)

[Nog geen account? Meld u eerst aan!](#)

[Gebruikersnaam](#) of [wachtwoord](#) vergeten?

UZI pas

Artsennet

Stap 2: De onderdelen in uw zorgverlenerprofiel

Als u bent ingelogd, ziet u de basisonderdelen voor de persoonlijke zorgcommunities.



Carola Groenen
Startpagina

PATIËNTEN

- [Activiteiten](#)
- [Overzicht](#)

Activiteiten: een overzicht van alle acties binnen de persoonlijke zorgteams van de cliënten waar u lid van bent.

Overzicht: het overzicht van de cliënten bij wie u lid van het zorgteam bent (naam en geboortedatum). U kunt hier de naam van de cliënt selecteren wiens MijnZw@ngerschap u wil inzien.

Stap 3: De onderdelen in iedere MijnZw@ngerschap

Iedere persoonlijke zorggroep van een cliënt bestaat uit dezelfde basisonderdelen.



Bestanden ▼ van **Noortje**

- [Activiteiten](#)
- [Bestanden](#)**
- [Dagboek](#)
- [Overleg](#)
- [Modules](#)
- [Probleemlijst](#)
- [Team](#)**

Hieronder vindt u de bestanden van Noortje van Noortje, maar ook nieuwe...

[Zwangerschap](#) Info

Activiteiten: een overzicht van alle acties in MijnZw@ngerschap.

Bestanden: de plaats voor documenten, afbeeldingen of video's die de cliënt wil delen met haar zorgteam.

Dagboek: de plaats voor de cliënt om te schrijven hoe het met haar gaat, hoe zij zich voelt of wat haar bezighoudt.

Overleg: de plaats om eenvoudig vragen te stellen aan het hele zorgteam of aan een specifieke persoon.

Modules: dit zijn kleine programma's die de cliënt kunnen helpen inzicht te krijgen in de gezondheid van haar en haar kindje. Te bespreken met het zorgteam.

Probleemlijst: een overzicht van evt. problemen binnen de zwangerschap, bevalling en/of kraamperiode.

Team: een overzicht van alle personen in het zorgteam.

Stap 4: Instellen van het krijgen van e-mails als een cliënt een actie uitvoert.

Wanneer een cliënt u uitnodigt voor haar zorgteam, een overleg is gestart of een nieuwe module heeft ingevuld, is het handig als u dat weet. U kunt instellen dat u een mail ontvangt met daarin de boodschap welke cliënt welke activiteit heeft uitgevoerd, zodat u weet waarop een reactie vanuit uw kant mogelijk of gewenst is. Dit doet u als volgt:



Carola Groenen
Startpagina

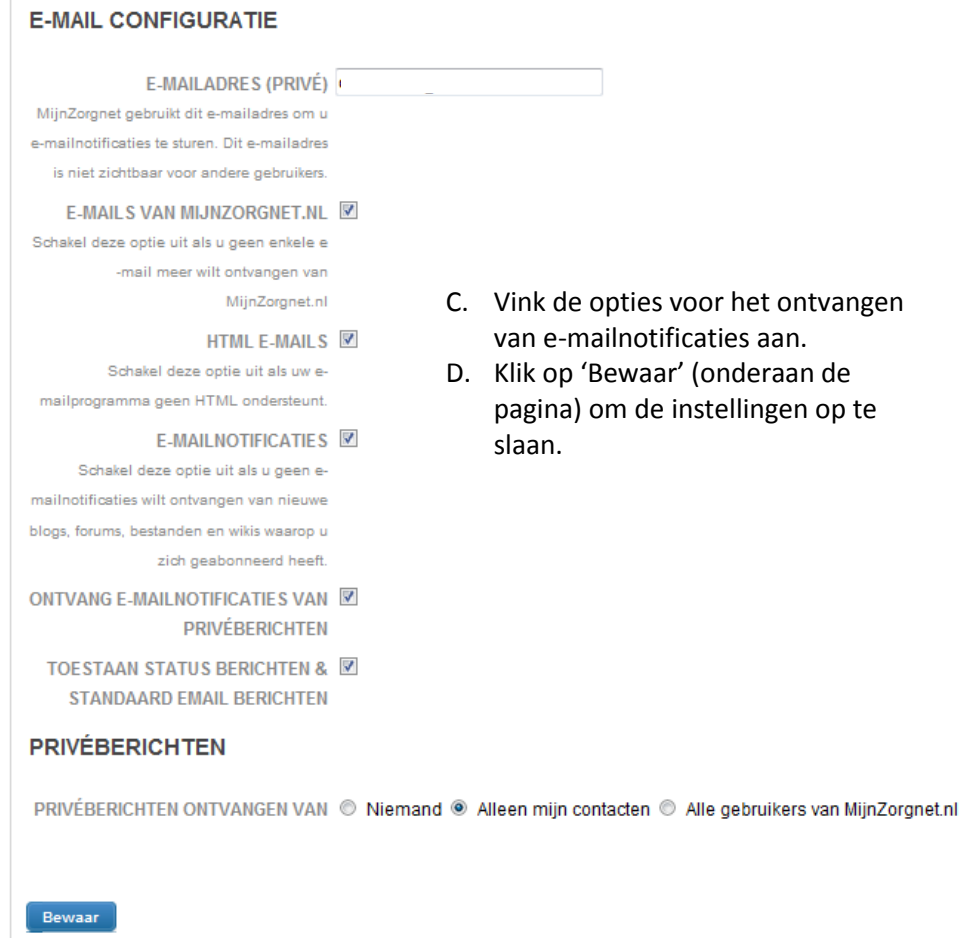
PATIENTEN
Activiteiten
► Overzicht

GROEPEN
+ Groep toevoegen

BEHEER
Instellingen
Profiel

A. Klik op 'Instellingen' bij 'BEHEER'.

B. U ziet nu een overzicht van al uw instellingen, op het tabblad Profiel (de overige tabbladen zijn Algemeen en Activiteiten). Scroll naar beneden naar 'E-MAIL CONFIGURATIE'



E-MAIL CONFIGURATIE

E-MAILADRES (PRIVÉ)

MijnZorgnet gebruikt dit e-mailadres om u e-mailnotificaties te sturen. Dit e-mailadres is niet zichtbaar voor andere gebruikers.

E-MAILS VAN MIJNZORGNET.NL

Schakel deze optie uit als u geen enkele e-mail meer wilt ontvangen van MijnZorgnet.nl

HTML E-MAILS

Schakel deze optie uit als uw e-mailprogramma geen HTML ondersteunt.

E-MAILNOTIFICATIES

Schakel deze optie uit als u geen e-mailnotificaties wilt ontvangen van nieuwe blogs, forums, bestanden en wikis waarop u zich geabonneerd heeft.

ONTVANG E-MAILNOTIFICATIES VAN PRIVÉBERICHTEN

TOESTAAN STATUS BERICHTEN & STANDAARD EMAIL BERICHTEN

PRIVÉBERICHTEN

PRIVÉBERICHTEN ONTVANGEN VAN Niemand Alleen mijn contacten Alle gebruikers van MijnZorgnet.nl

[Bewaar](#)

C. Vink de opties voor het ontvangen van e-mailnotificaties aan.

D. Klik op 'Bewaar' (onderaan de pagina) om de instellingen op te slaan.

E. In de e-mail die u krijgt ontvangt, staat altijd de link naar de activiteit die onderwerp van de e-mail is. Het enige wat u hoeft te doen, is klikken op de link in uw e-mail en vervolgens inloggen. U kunt daarna rechtstreeks bekijken welke actie de cliënt of een lid van het zorgteam heeft uitgevoerd.

Krijgt u het verzoek om lid te worden van een zorgteam?

Klik dan op de link in uw e-mail, log in en accepteer het verzoek. U bent dan meteen lid van het zorgteam van de betreffende cliënt en kunt meteen participeren in haar MijnZw@ngerschap.

Stap 5: Bestanden plaatsen

Hoewel het de intentie is dat de cliënt haar eigen bestandenbibliotheek vult, kan ook de zorgverlener een bestand plaatsen.

- A. Klik in het menu van de cliënt op het tabblad 'Bestanden'
- B. Klik op 'Nieuw bestand toevoegen'.

- C. Selecteer het bestand dat u wil toevoegen aan MijnZw@ngerschap. Typ de naam en selecteer in welke map het nieuwe bestand moet worden geplaatst. Geef eventueel een omschrijving aan het nieuwe bestand en koppel het bestand eventueel aan een probleem, dat in de probleemlijst staat.
- D. Klik op 'Bestand toevoegen' om het nieuwe bestand toe te voegen.

In de bibliotheek op www.mijnzwangerschap.org staan veel informatieve bestanden (mn. Word of PDF). De cliënt kan de voor haar interessante bestanden, na downloaden, toevoegen aan haar bestandenmap. Zo maakt zij een eigen, persoonlijke bibliotheek. U kunt haar wijzen op bepaalde bestanden als die op haar situatie van toepassing zijn en zij ze nog niet in haar bestandenmap heeft staan (denk aan specifiek situaties als bijvoorbeeld stuitligging of keizersnede).

BELANGRIJK: alle bestanden die u binnen MijnZw@ngerschap van een cliënt plaatst, is te zien voor u en alle andere leden van het zorgteam van de desbetreffende cliënt.

Stap 6: Dagboek

U kunt bij het tabblad Dagboek van de cliënt lezen hoe het met haar gaat en eventueel reageren.

- A. Klik op het bericht dat u wil lezen.
- B. U kunt in het vak 'Nieuwe reactie' een reactie typen.
- C. Klik rechts onderaan op 'Reageer' om de reactie te plaatsen.

BELANGRIJK: alle reacties die u binnen MijnZw@ngerschap van een cliënt plaatst, is te zien voor u en alle andere leden van het zorgteam van de desbetreffende cliënt.

Stap 7: Online overleg starten

U kunt in een overleg meelesen, deelnemen door actief te reageren en u kunt zelf een overleg starten.

- A. Klik in het menu van de cliënt op het tabblad 'Overleg'
- B. Wil u lezen en/of reageren? Klik op het gewenste overleg, typ een nieuwe reactie en klik op 'Reageer' om de reactie te plaatsen. U kunt daarbij ook specifieke leden van het zorgteam uitnodigen om deel te nemen aan het overleg.
- C. Wil u een nieuw overleg starten? Klik hierna rechts bovenin op de knop 'Nieuw overleg starten'.

- D. Typ het onderwerp en het bericht van het overleg in.
- E. In principe is het overleg open voor alle leden van het zorgteam. Als u het bericht echter wil richten aan bepaalde leden van het zorgteam, klik dan onderaan op 'Teamleden uitnodigen om deel te nemen' en vink het gewenste lid aan.
- F. U kunt het overleg eventueel koppelen aan een probleem, dat in de probleemlijst staat.
- G. Klik op 'Start overleg'. De cliënt en de leden van het zorgteam krijgen een e-mail dat u een nieuw overleg bent gestart.

BELANGRIJK: de cliënt wordt geïnformeerd dat het gebruik van het overleg ALLEEN voor vragen is die geen direct antwoord vereisen en dat zij bij spoed of ongerustheid ALTIJD moet bellen met de verloskundige of gynaecoloog.

Stap 8: Modules

Er zijn 5 modules beschikbaar voor de cliënt.

1. De **Moederkaart**: geeft een overzicht van het verloop van de zwangerschap. De cliënt vult ieder bezoek aan een zorgverlener in en kan voor u belangrijke zaken vastleggen.
2. **Mama lacht, mama huilt**: geeft de cliënt inzicht in haar emotionele gemoedstoestand tijdens de zwangerschap of na de geboorte van het kindje.
3. **Ziek, zwak en misselijk**: geeft de cliënt inzicht in de lichamelijke symptomen die kunnen leiden tot ernstige zwangerschapscomplicaties.
4. **Babymoves**: geeft de cliënt inzicht in het beweegpatroon van haar baby.

5. Het **Geboorteplan**: geeft een overzicht van de cliënt haar wensen wat betreft zorg rondom de bevalling.

Alle modules die zijn ingevuld, zijn in te zien door alle leden van het zorgteam. U kunt ze dus samen met de cliënt bespreken.

Stap 9: Probleemlijst

Eventuele gezondheidsproblemen overzichtelijk op één plek

- A. Klik in het menu van de cliënt op het tabblad 'Probleemlijst'
- B. U kunt de genoemde probleem koppelen aan bestanden, dagboekberichten en/of overleggen.

Stap 10: Team

In dit tabblad ziet u alle leden in het zorgteam van de betreffende cliënt. Als het goed is, staat ook u zelf daartussen!

Heeft u naar aanleiding van het gebruik van deze handleiding op- of aanmerkingen, dan kunt u deze melden bij Mijnzwangerschap@umcn.nl.