



Inhoud

Inleiding.....	2
Leden Uitnodigen.....	3
Rooster.....	3
Taken toevoegen.....	3
Inschrijven.....	4
Aankondiging.....	5
Betekenis van de iconen.....	5
Profiel.....	5
Nieuws.....	5
Handige informatie.....	6
Persoonlijk.....	6
Site instellingen.....	6
Mijn instellingen.....	6
Zorgmedewerker.....	7
Helpdesk.....	7

Inleiding

De Zorgsite is een webapplicatie, speciaal gemaakt voor mantelzorgers; mensen die vrijwillig voor iemand zorgen. Dit kan een vader moeder, broer of zus zijn, maar ook een kind of een goede vriend(in). Dit mantelzorgen kan veel tijd en moeite gaan kosten. De Zorgsite helpt u bij het organiseren en delen van de zorg in een groep.



De zorgsite is overzichtelijk opgedeeld in een aantal vakjes. Ieder vakje heeft zijn eigen functie. In deze handleiding vindt u een korte omschrijving van de belangrijkste functies binnen de Zorgsite.

Leden Uitnodigen

(alleen voor sitebeheerders)

Na het openen van de Zorgsite, is het van belang dat u familieleden en vrienden uitnodigt om mee te doen. Dit kunnen beheerders doen in het onderdeel "ledenlijst", één van de blauwe knoppen rechtsboven.

Voornaam	Achternaam	E-mail	Toevoegen
----------	------------	--------	------------------

Ieder uitgenodigd lid ontvangt direct een uitnodiging via e-mail, met daarin een wachtwoord om in te loggen op de nieuwe Zorgsite.

Tip

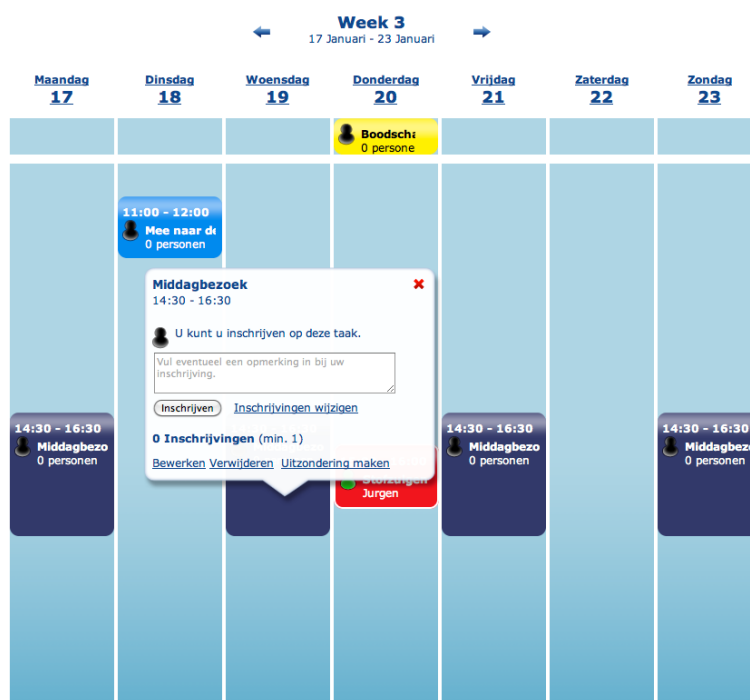
Stel mensen die u uitnodigt van tevoren op de hoogte.

Rooster

Het belangrijkste onderdeel van de Zorgsite is voor de meeste groepen het rooster. Er wordt hier gebruik gemaakt van een unieke planningsmethode. De sitebeheerder plaatst taken in het rooster. Dit zijn gebeurtenissen of activiteiten waarbij de zorgbehoevende hulp nodig heeft, bezoeken, nachtdiensten, etc. Alle leden kunnen zich hier vervolgens op inschrijven, wanneer zij willen en kunnen. Hierdoor plant u samen de zorg, in tegenstelling tot andere kalenderprogramma's, waar één persoon een planning maakt.

Taken toevoegen

(alleen voor sitebeheerders)



Nadat u in het rooster op de knop “nieuwe taak” klikt, komt u bij een formulier terecht. Hier vult u alle gegevens van een taak in. U kunt taken vastzetten op een bepaalde dag en tijd (bijvoorbeeld nachtdiensten of bezoeken), maar kunt ook leden de vrijheid geven om het uit te voeren wanneer het uit komt. Dit laatste kan handig zijn bij bijvoorbeeld huishoudelijke taken.

Tip

Na het toevoegen van een herhaalde taak, kunt u later in het rooster eenvoudig uitzonderingen maken. Handig gebruik maken van herhalingen kan u dus veel werk schelen.

Per taak kunt u aangeven wie van de leden deze mag uitvoeren. Standaard staat deze optie op “iedereen”, maar het kan bijvoorbeeld dat u liever alleen naaste familie meestuurt bij een doktersbezoek. Leden die een taak niet uit mogen voeren, kunnen zich daar niet voor inschrijven en ook de omschrijving van die taak niet zien. Zij zien wel de taak in het rooster staan. Dit geeft u als beheerder de mogelijkheid om bepaalde medische of persoonlijke informatie alleen te delen met bepaalde leden in de groep.

Inschrijven

Zodra u in het weekrooster of het dagrooster met uw muispijl over een taak heengaat, verschijnt er een informatieballon. Hierin is alles te lezen over de desbetreffende taak. Als een taak nog vrij is, en u heeft de rechten om deze taak uit te voeren kunt u uzelf inschrijven. Dit doet u simpelweg door op de knop “inschrijven” te klikken. Eventueel kunt u bij uw inschrijving een aantekening maken, voordat u op de knop klikt.



Als u sitebeheerder bent kunt u naast uzelf ook andere leden inschrijven, met de link “Inschrijvingen wijzigen”.

Aankondiging

Een aankondiging is een speciaal soort taak in het rooster. Leden kunnen zonder tussenkomst van de sitebeheerder een aankondiging in het rooster plaatsen om een bezoek of iets dergelijks aan te kondigen aan de rest van de groep. Zodra iemand een aankondiging plaatst in het rooster, is hij of zij automatisch zelf ingeschreven. Een aankondiging heeft altijd een apart icoon: een soort plaknotitie.

Het statusicoon

De taken in het rooster hebben een icoon om aan te geven wat de status is. Dit poppetje vult groen als het minimum aantal inschrijvingen gehaald is. Een taak waarvoor het minimum 1 is (standaard) zal dus helemaal groen zijn zodra iemand is ingeschreven. Zo is altijd in een oogopslag te zien waar nog niet genoeg mensen zijn ingeschreven.

Tip

Als u een taak wilt maken waarop niemand zich in kan schrijven, kiest u onderaan bij “Wie mag zich op deze taak inschrijven?” voor “Kies leden” en vinkt vervolgens niemand aan. De taak is dan voor iedereen geblokkeerd. Het icoon voor deze taak zal wel volledig groen kleuren (er kan hier immers niemand meer inschrijven).

Profiel

De profielpagina toont de persoon waarover de Zorgsite gaat. Er wordt een foto getoond van de Zorgklant (de persoon waar de site om draait), en er kan een korte beschrijving van de persoon en de zorgsituatie geplaatst worden. Daarnaast kan hij of zij én de sitebeheerder de gewenste bereikbaarheid aangeven. Er kan aangegeven worden of de zorgklant e-mail kan ontvangen, bezoek wil, of gebeld wil worden. De sitebeheerder kan dat allemaal in dit scherm aanpassen.

Nieuws

In het “Laatste Nieuws” gedeelte kunnen alle leden verslag doen van alles wat met het zorgen te maken heeft. Bij ieder bericht kan een afbeelding toegevoegd worden uit het foto-album.

De sitebeheerder kan ervoor kiezen om nieuws alleen te laten plaatsen na zijn/haar goedkeuring. Dit kan ingesteld worden bij site-instellingen. Alle leden kunnen dan nog steeds nieuwsberichten schrijven, maar deze worden niet geplaatst, totdat de sitebeheerder het goedgekeurd heeft.

Informatie

In “informatie” kunnen alle leden adressen en websites met elkaar delen. Alle gebruikers kunnen dit soort informatie plaatsen.

Als u de Zorgsite gratis aangeboden krijgt via een partner van ShareCare, kan het zijn dat u hier ook informatie van die partner vindt. Deze kan adressen en informatie laten tonen in de Zorgsite, die voor mantelzorgers interessant kunnen zijn. Denk bijvoorbeeld aan informatie over het mantelzorgsteunpunt in uw gemeente. Ook informatie van ShareCare vindt u in dit gedeelte.

Persoonlijk

Het persoonlijke gedeelte lijkt heel erg op het laatste nieuws. Het grootste verschil is dat dit een afgesloten gedeelte is. De sitebeheerder bepaalt wie van de leden dit gedeelte mag bekijken. De beheerder kan dit aangeven in de site instellingen (in het menu rechtsboven). Bij ieder bericht in dit gedeelte, is het mogelijk om een afbeelding of document toe te voegen. Afbeeldingen die hier geplaatst worden, komen niet in het foto-album terecht.

Site instellingen

(alleen voor sitebeheerders)

Onder site instellingen vallen alle instellingen die de hele site aangaan. Dus de naam van de site, sitebeheer bevoegdheden, toegang tot het gedeelte “persoonlijk”, etc. Alleen sitebeheerders hebben toegang tot dit gedeelte. Andere leden zien deze knop dan ook niet. Naast de instellingen, worden hier ook alle administratieve zaken geregeld. Bijvoorbeeld het verlengen van de site, het aanschaffen van SMS-tegoed, en het definitief sluiten van de site.

Tip

U kunt meerdere personen sitebeheerder maken. Iedere sitebeheerder heeft alle “rechten” op de site, en kan dus in “persoonlijk” kijken, taken plaatsen, andere sitebeheerders aanstellen, etc.

Mijn instellingen

Hier kan ieder lid zijn eigen gegevens aanpassen. Ook is het hier mogelijk aan te geven of u de wekelijkse roostermail wilt ontvangen en of u automatisch via mail op de hoogte gehouden wilt worden van het laatste nieuws. Al deze instellingen vindt u via de knop “Mijn instellingen”, die altijd rechtsboven in beeld staat.

Zorgmedewerker

In de ledenlijst heeft de beheerder de mogelijkheid om een persoon toe te voegen als 'zorgmedewerker'. Deze persoon heeft minder rechten dan een normaal lid.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sharecare.nl/caresite/>. The page title is "Zorg site voor zorgmedewerker M. de Vries". The user is logged in as "M. De Vries" and has access to "Mijn instellingen".

The main content area is divided into several sections:

- Sites:** A list of sites with icons and names: Karel Jongejans, Mulputate Ven Ullamcorper, Consectetur Pharetra, Tristique Liqula, Fringilla Mattis, Risus Venenatis, Vehicula Mattis, and Risus Adjipiscing.
- Over deze site:** Information about the site, including the caregiver's name (Jan Jongejans, Piet de Vries, Sjaak de Vries) and contact details (Bomenplantsoen 12, 1234 AB Dorpsstad, 0123 456789).
- Rooster:** A schedule of appointments, including "Dokterbezoek" (10.00-11.00), "Hulp bij eten" (11.30-12.30), and "Middag bezoek" (13.00-14.00).
- Persoonlijk:** A section for personal messages, including "Laatste berichten" and "Plaats een bericht voor de groep".

Iemand die toegevoegd is als zorgmedewerker kan:

- Berichten lezen en plaatsen in persoonlijk
- Het rooster inzien en daar aankondigingen in plaatsen
- Mails sturen aan de sitebeheerder(s)
- De contactgegevens van de leden zien

Problemen? Vragen?

Mocht u problemen, vragen of opmerkingen hebben bij het gebruik van de Zorgsite, schroom dan niet om contact op te nemen met onze helpdesk via 0800 0200115 (gratis). Mailen kan ook: helpdesk@sharecare.nl.