



Handleiding voor cliëntportaal Caren

1 Juni 2026

Inhoud

1. Wat is Caren?
2. Een account aanmaken
3. Jouw account verbinden met de organisatie
4. Uitleg extra beveiliging (Twee-factor authenticatie)
5. Familie en mantelzorgers toegang geven
6. Informatie delen via Caren
7. Berichten sturen via Caren
8. Het invullen van Mijn Verhaal
9. Heb je vragen?



1. Wat is Caren?

Caren is een online cliëntportaal.

Dat is een veilige website waar je het zorgdossier op kan bekijken.

Het is ook een handige manier om in contact te blijven met het zorgteam.

Het kan gebruikt worden door de cliënt zelf of door een vertegenwoordiger.

Ook andere naasten kunnen meekijken, maar alleen als ze toegang gekregen hebben.

Dat beslist de cliënt of vertegenwoordiger.

Hoe maak je een account aan?

Je hebt een brief gekregen van Caren.

Daarin staat een activatiecode.

Je hebt deze activatiecode nodig om je account aan te maken.

Wij leggen in deze handleiding stap voor stap uit hoe dat moet.

Heb je jouw brief bij de hand?

Goed, dan gaan we beginnen!



2. Je account aanmaken

1

Ga naar de website www.caren.nl
Klik op de knop **Account aanmaken**.

Welkom bij Caren.

Caren is een digitale gezondheidsomgeving en geeft jou inzage in en controle over je eigen gezondheid, of die van je verwanten. Caren helpt je ook met het organiseren van zorg en maakt het mogelijk om informatie te delen en taken te plannen rondom jouw zorgsituatie. Je bepaalt zelf met wie je jouw gegevens wilt delen en of je Caren wilt koppelen met de professionele zorg.

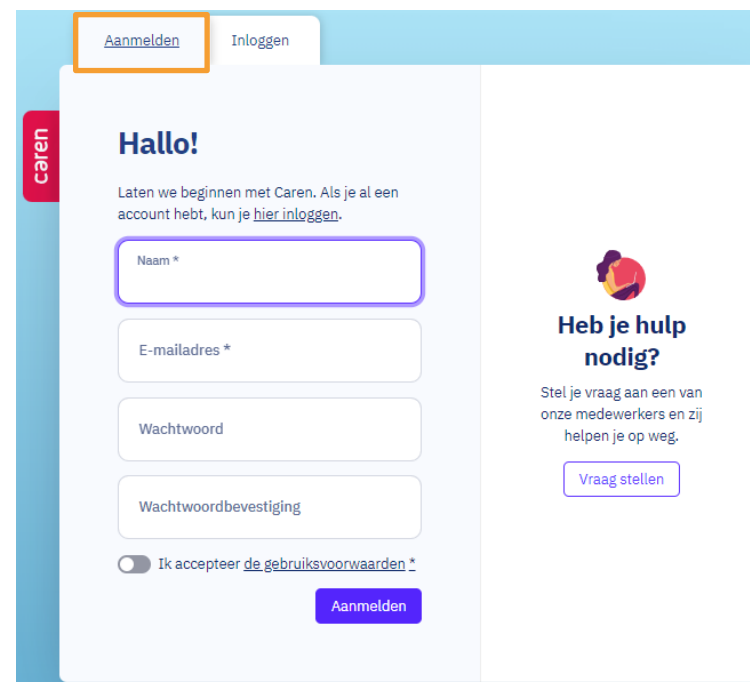
Maak direct een account aan of log in met je bestaande Caren account.



Account aanmaken Bestaande gebruiker

2

Klik op het tabblad **Aanmelden**.
Deze knop zie je in het plaatje hieronder met een oranje lijn erom.



Aanmelden Inloggen

Hallo!
Laten we beginnen met Caren. Als je al een account hebt, kun je [hier inloggen](#).

Naam *

E-mailadres *

Wachtwoord

Wachtwoordbevestiging

Ik accepteer de [gebruiksvoorwaarden](#) *

Aanmelden

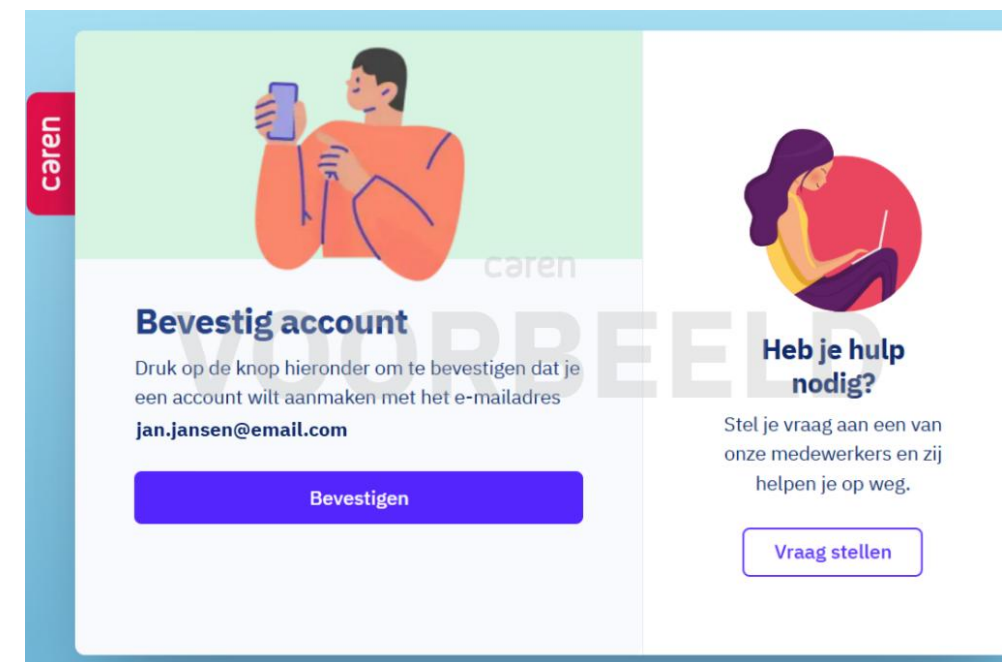
Heb je hulp nodig?
Stel je vraag aan een van onze medewerkers en zij helpen je op weg.
Vraag stellen

3

Vul je naam en e-mailadres in.
Kies een veilig wachtwoord.
Deze moet minimaal 12 tekens lang zijn.
Er moet in staan:

- 1 cijfer, bijvoorbeeld 3.
- 1 kleine letter, bijvoorbeeld h.
- 1 hoofdletter, bijvoorbeeld H.
- 1 speciaal teken, bijvoorbeeld ! of -.

Vink het vakje voor **Ik accepteer de gebruiksvoorwaarden** aan.
Klik daarna op de knop **Aanmelden**.
Open je persoonlijke e-mail.
Open de mail met het onderwerp **Welkom bij Caren**.
Klik in de mail op de knop **E-mailadres bevestigen**.
Een nieuwe pagina opent dan vanzelf.
Druk op de knop **Bevestigen** om je account officieel te maken.



Bevestig account
Druk op de knop hieronder om te bevestigen dat je een account wilt aanmaken met het e-mailadres jan.jansen@email.com

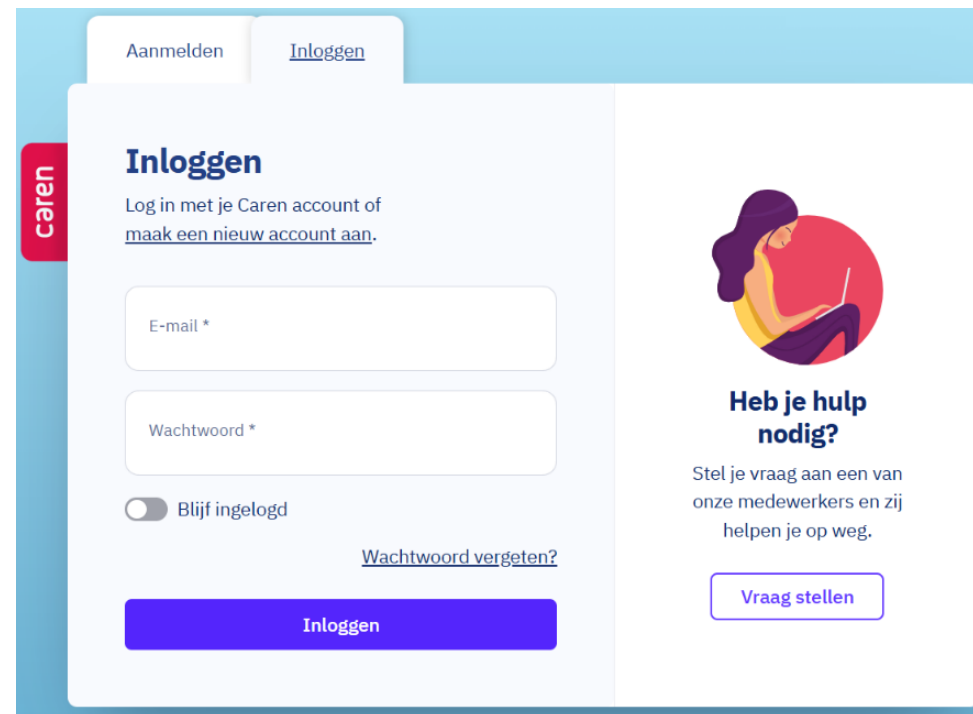
Bevestigen

Heb je hulp nodig?
Stel je vraag aan een van onze medewerkers en zij helpen je op weg.
Vraag stellen

2. Je account aanmaken

4

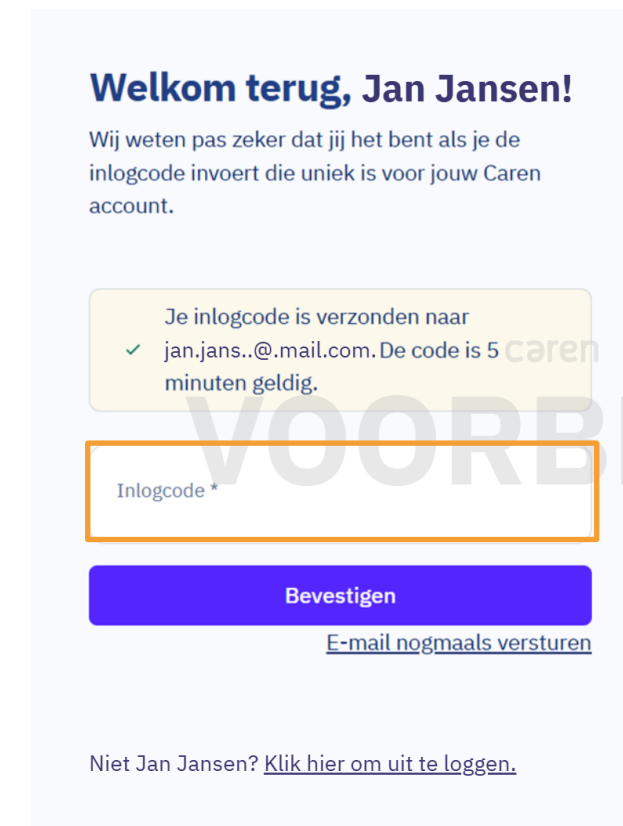
Nu opent zich een nieuwe pagina.
Op deze pagina kan je inloggen.
Vul je e-mailadres en wachtwoord in.



The screenshot shows the Caren login interface. At the top, there are tabs for 'Aanmelden' and 'Inloggen'. The 'Inloggen' tab is active. On the left, there is a 'caren' logo. The main content area is titled 'Inloggen' and contains the following elements: a link to 'Log in met je Caren account of maak een nieuw account aan.', an input field for 'E-mail *', an input field for 'Wachtwoord *', a toggle switch for 'Blijf ingelogd', a link for 'Wachtwoord vergeten?', and a blue 'Inloggen' button. On the right side, there is an illustration of a woman working on a laptop, with the heading 'Heb je hulp nodig?' and the text 'Stel je vraag aan een van onze medewerkers en zij helpen je op weg.' Below this is a 'Vraag stellen' button.

5

Je hebt ook een inlogcode nodig.
Deze is naar je mail gestuurd.
Open de mail **Twee-factor authenticatie inlogcode voor Caren**.
Hierin staat de inlogcode.
Vul deze in het vak achter Inlogcode in.
Klik op **bevestigen**.
Je bent nu ingelogd en kan het cliëntportaal gebruiken.



The screenshot shows the two-factor authentication page. It is titled 'Welkom terug, Jan Jansen!' and includes the text 'Wij weten pas zeker dat jij het bent als je de inlogcode invoert die uniek is voor jouw Caren account.' Below this is a yellow notification box stating 'Je inlogcode is verzonden naar ✓ jan.jans..@.mail.com. De code is 5 minuten geldig.' There is a large 'VOORBEELD' watermark across the page. Below the notification is an input field for 'Inlogcode *', a blue 'Bevestigen' button, and a link for 'E-mail nogmaals versturen'. At the bottom, there is a link for 'Niet Jan Jansen? Klik hier om uit te loggen.'



The illustration shows a woman with dark hair, wearing a yellow top, sitting at a desk and working on a laptop. The background is a soft, light blue gradient.

Heb je hulp nodig?

Stel je vraag aan een van onze medewerkers en zij helpen je op weg.

Vraag stellen

3. Je account verbinden met Calidus

Je hebt een brief gehad van Calidus met een activatiecode voor Caren.
Met deze code verbind je jouw account met Calidus.
Zodat je kunt meelezen in het zorgdossier.
Daarvoor maak je een speciale zorgpagina aan.
Dat doe je zo:

- 1** Log in bij Caren om een zorgpagina aan te maken.
Je krijgt nu de vraag:
Voor wie wil je deze zorgpagina aanmaken?
Kies **Voor mijzelf** als je cliënt bent.
Kies **Voor iemand anders** als je dit voor een cliënt doet.
Vul je geboortedatum in.
Klik op de knop **Ja, ik geef toestemming**.



The screenshot shows the Caren mobile app interface. At the top, there's a red bar with the 'caren' logo. Below it, the text 'Welkom bij Caren!' is displayed. Underneath, it asks 'Voor wie wil je deze zorgpagina aanmaken?'. There's a grey box with the text 'INGELOGD ALS Jan Jansen jan.jansen@email.com'. Below this, there are two options: 'Voor mijzelf' (highlighted with a red box) and 'Voor iemand anders'. Both options have a right-pointing arrow.

- 2** Nu opent zich een nieuwe pagina.
Hierin vraagt Caren om de activatiecode uit je brief.
Vul deze in.
Vul opnieuw je geboortedatum in.
Klik op de knop **Activatiecode gebruiken**.
Klik op de knop **Ik ga akkoord**.
De zorgpagina is nu aangemaakt.



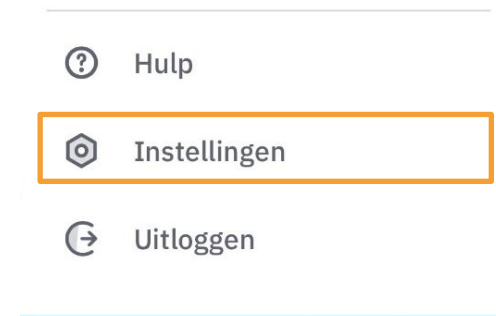
The screenshot shows the Caren mobile app interface for the activation step. At the top, there's a red bar with the 'caren' logo. Below it, the text 'Heb je een activatiecode?' is displayed. Underneath, it says 'Met de activatiecode koppel je de correcte zorgorganisatie aan je zorgpagina.'. There are two input fields: 'Activatiecode' and 'Geboortedatum dd-mm-jjjj'. Below the input fields, there are two buttons: 'Activatiecode gebruiken' (highlighted in blue) and 'Ik heb geen activatiecode'.

4. Uitleg extra beveiliging (twee-factor authenticatie)

Het Caren cliëntportaal gebruikt extra beveiliging. Zo zorgen ze dat de persoonlijke informatie veilig blijft. Die extra beveiliging heet twee-factor authenticatie. Hierbij krijg je iedere keer als jij inlogt bij Caren een mail met een code. Deze moet je dan invullen op de website om het inloggen af te maken. Je kan deze code ook in een SMS krijgen. Dan moet Caren wel jouw telefoonnummer hebben. Deze kun je invullen in je profiel. Dit doe je zo:

1

Heb je Caren geopend op een computer? Ga dan rechtsonder naar het menu. Klik op de knop **Instellingen**. Deze knop zie je in het plaatje hiernaast met een oranje lijn eromheen. Dit opent een nieuwe pagina.



Heb je Caren geopend op een tablet of telefoon? Open dan onderaan het hoofdmenu en klik op **Meer**. Deze knop zie je in het plaatje hieronder met een oranje lijn eromheen. Klik dan op **Instellingen**. Dit opent een nieuwe pagina.



2

Ga naar het stuk **Telefoonnummer**. Vul je telefoonnummer in en klik op de knop **Opslaan**. Nu stuurt Caren je een SMS met een code. Zo kunnen ze kijken of het werkt. Vul de code in en klik op de knop **Code bevestigen**.

A screenshot of the 'Telefoonnummer' update page. At the top, it says 'Telefoonnummer' with an upward arrow. Below is a yellow warning box: 'We sturen een bevestigingscode naar je nieuwe telefoonnummer, 0612345678. Vul de code hieronder in om om het wijzigen van je telefoonnummer af te ronden.' Below the warning is a text input field containing 'Bevestigingscode...' and a large 'VOORBEELD' watermark. Underneath is a blue button labeled 'Code bevestigen'. At the bottom, there is a link: 'Ontvang je geen bevestigingscode? Probeer het over een minuut nog eens of vraag een nieuwe code aan.' and a button labeled 'Wijziging annuleren'.

5. Familie en mantelzorgers toegang geven

De persoon die de zorgpagina aanmaakt is de beheerder. Zij beslissen wie er nog meer mee mag lezen. Bijvoorbeeld een familielid of mantelzorger. Een beheerder kan toegang geven door mensen uit te nodigen. Deze mensen krijgen dan een eigen account. Iemand uitnodigen doe je zo:

1

Ga naar het hoofdmenu
Klik op de knop **Persoonlijk netwerk**.
Klik op **Iemand uitnodigen**.
Vul de gegevens van die persoon in.
Naam, e-mailadres en taal zijn verplicht.

2

Je moet iemand die je uitnodigt ook rechten geven. Dat doe je voor verschillende onderdelen. Geef je iemand rechten voor een onderdeel? Dan mogen zij dat deel van het cliëntportaal gebruiken. Jij beslist waar je iemand rechten voor geeft. Je kan deze rechten altijd veranderen. Je geeft iemand rechten door het schuifje naar rechts te zetten. Dan wordt het schuifje paars. Alle schuifjes paars gemaakt die nodig zijn? Klik dan op de knop **Uitnodigen**. De persoon die je uitgenodigd hebt krijgt een e-mail. Hierin staat een link om hun account aan te maken.

Iemand uitnodigen

Voer de naam en het e-mailadres in van de persoon die je wilt uitnodigen voor de zorgpagina van Anna de Vries. Je kunt ook een persoonlijk bericht toevoegen aan de uitnodiging.

Uitnodigingen zijn 3 dagen geldig. Niet-geaccepteerde, wachtende en verlopen uitnodigingen worden na ongeveer een maand automatisch verwijderd.

Naam *
Jan Jansen

E-mailadres *
jan.jansen@email.com

Taal *
Nederlands

Rechten

Agenda

- Heeft toegang tot de agenda
- Kan de agenda beheren
- Kan afspraken van zorgorganisatie(s) inzien

Dossier

- Heeft toegang tot het dossier
- Mag vragenlijsten invullen voor Anna de Vries (Dossier toegang nodig)
- Kan plannen goedkeuren (Dossier toegang nodig)

Berichten

- Heeft toegang tot berichten en kan ze met iedereen delen in het persoonlijk netwerk
- Heeft toegang tot berichten en kan ze met iedereen delen in de vertrouwensgroep
- Kan communiceren met elke aangesloten zorgorganisatie

Bericht
Hoi Jan, bij deze de uitnodiging voor de zorgpagina van Anna.

Uitnodigen

Annuleren

5. Familie en mantelzorgers toegang geven

Wat kan een persoon met rechten?

Per onderdeel zijn er meerdere opties waar je rechten voor kan geven.
Per optie laten we zien wat die rechten betekenen.

1

We beginnen bij het onderdeel **Agenda:**

Optie 1 Heeft toegang tot de agenda

Dit betekent dat ze de agenda van de cliënt kan bekijken.

Optie 2 Kan de agenda beheren

Dit betekent dat ze de agenda van de cliënt kan invullen.

Optie 3 Kan afspraken van de locatie van Calidus inzien

Dit betekent dat ze ook afspraken met de locatie kunnen bekijken.

2

Bij het onderdeel **Dossier:**

Optie 1 Heeft toegang tot het dossier

Dit betekent dat ze het dossier van de cliënt kunnen bekijken.

Optie 2 Mag vragenlijsten invullen (Dossier toegang nodig)

Dit betekent dat ze vragenlijsten mogen invullen voor de cliënt.

Optie 3 Kan plannen goedkeuren (Dossier toegang nodig)

Dit betekent dat ze plannen voor de cliënt kunnen goedkeuren.

3

Bij het onderdeel **Berichten:**

Optie 1 Heeft toegang tot berichten en kan ze met iedereen delen in het persoonlijk netwerk

Dit betekent dat ze berichten in Caren kunnen lezen en delen.

Maar wel alleen met mensen in het netwerk van de cliënt.

Optie 2 Heeft toegang tot berichten en kan ze met iedereen delen in de vertrouwensgroep

Dit betekent dat ze berichten in Caren kunnen lezen en delen.

Maar wel alleen met mensen in de vertrouwensgroep van de cliënt.

Optie 3 Kan communiceren met elke aangesloten zorgorganisatie

Dit betekent dat ze berichten vanuit de zorgteam van de locatie van Calidus kunnen lezen.

En dat ze berichten naar het zorgteam van de locatie van Calidus kunnen sturen.

Rechten

Agenda

- Heeft toegang tot de agenda
- Kan de agenda beheren
- Kan afspraken van zorgorganisatie(s) inzien

Dossier

- Heeft toegang tot het dossier
- Mag vragenlijsten invullen voor Anna de Vries (Dossier toegang nodig)
- Kan plannen goedkeuren (Dossier toegang nodig)

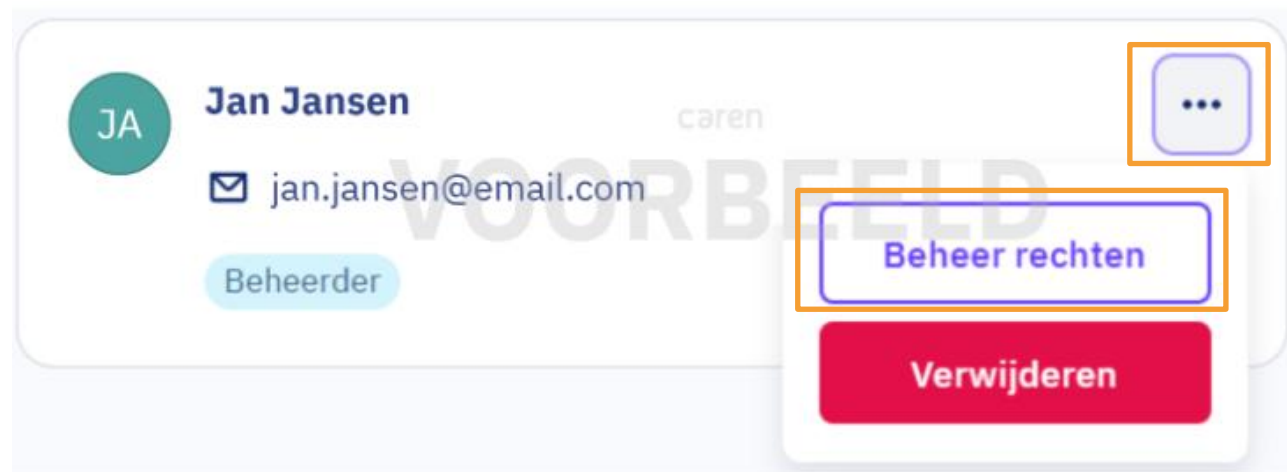
Berichten

- Heeft toegang tot berichten en kan ze met iedereen delen in het persoonlijk netwerk
- Heeft toegang tot berichten en kan ze met iedereen delen in de vertrouwensgroep
- Kan communiceren met elke aangesloten zorgorganisatie

5. Familie en mantelzorgers toegang geven

De beheerder kan mensen uitnodigen om ook beheerder te worden.
Zij hebben dan dezelfde rechten als de beheerder.
Dit doe je zo:

- 1 Ga in het hoofdmenu naar **Persoonlijk netwerk**.
Zoek de persoon die je beheerder wilt maken.
Tik op de knop met de **drie puntjes** rechts naast de naam van de persoon.
Kies **Beheerrechten**.



- 2 Bij **Zorgpagina** zet je het schuifje naar rechts door erop te klikken.
Klik vervolgens op de knop **Opslaan**.
Nu heb je iemand de rechten van een beheerder gegeven.



6. Informatie delen via Caren

Cliënten, verwanten en zorgmedewerkers delen informatie met elkaar. Dat doen ze op verschillende manieren, ook met het cliëntportaal Caren. Het cliëntportaal is bedoeld voor niet-dringende informatie. Niet-dringend betekent dat de informatie niet direct belangrijk is. Zoals een vraag waarbij het geen probleem is als het antwoord een paar dagen later komt.

Wat kun je delen via Caren?

Dat verschilt per persoon.

Cliënten, familie en mantelzorgers kunnen:

1. Berichten sturen.

Bijvoorbeeld met een vraag waar niet direct antwoord voor nodig is. Of aandachtspunten in de zorg.

2. Het cliënt verhaal invullen.

3. Foto's delen.

4. Agenda afspraken inzien en veranderen.

Zorgmedewerkers kunnen:

1. Berichten sturen.

Om te reageren op de vragen of informatie van de cliënt, familie of mantelzorgers.

2. Het zorgplan delen.

Deze is terug te vinden bij Dossier.

3. Rapportages, brieven en vragenlijsten delen.

Deze zijn terug te vinden bij Dossier.

4. Afspraken in de agenda zetten.

5. Geleverde zorg registreren.

7. Berichten sturen via Caren

Naar wie kun je berichten sturen via het cliëntportaal?

1. Naar het persoonlijk netwerk

Dit zijn alle mensen in het persoonlijke zorgnetwerk.

Wie er in het netwerk zitten beslis je zelf.

2. Naar de vertrouwensgroep

Dit zijn alle mensen in het zorgnetwerk die toegang hebben tot het dossier van de cliënt.

Wie er in het netwerk zitten beslis je zelf.

3. Naar de zorgorganisatie

Dit is Calidus.

Hoe verstuur je een bericht?

Klik in het hoofdmenu op **Berichten**.

Je ziet nu de groepen waar je een bericht naar kan sturen.

Dit zijn het persoonlijk netwerk, de vertrouwensgroep of de zorgorganisatie.

Kies de groep waar je het bericht aan wil sturen.

Schrijf je bericht in het tekst vak.

Een bijlage toevoegen kan via de **paperclip knop**.

Deze knop zie je in het plaatje hiernaast met een oranje lijn eromheen.

Klaar om je bericht te versturen?

Klik op de knop **Bericht versturen**.

Belangrijk om te weten:

Een verstuurd bericht kun je niet meer veranderen.

Je kunt het bericht wel verwijderen.

Hoe reageer je op een bericht?

Klik op de knop **Beantwoorden**.



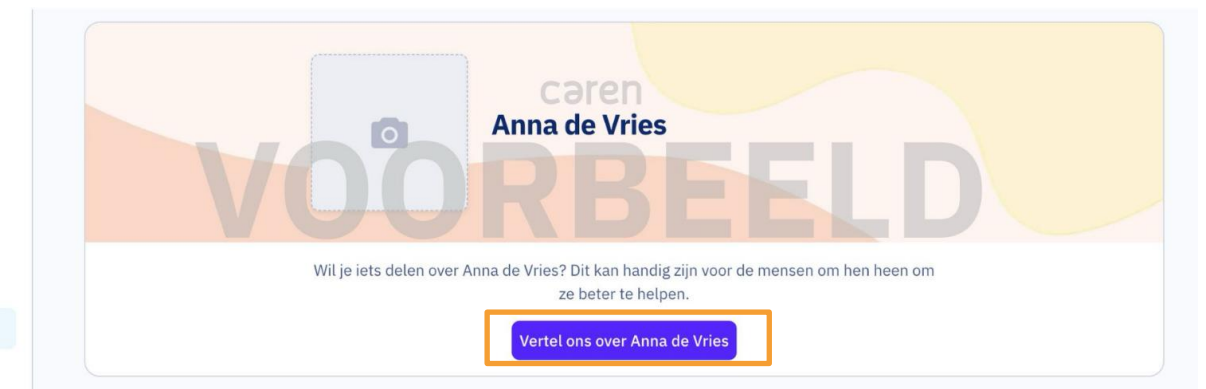
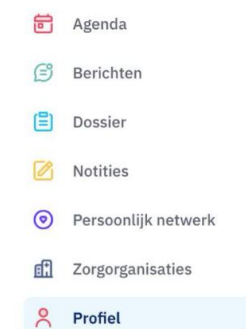
8. Het invullen van Mijn Verhaal

Mijn Verhaal is waar je het cliëntverhaal kan delen. Hierin staat bijvoorbeeld wat iemand allemaal meegemaakt heeft. Wat belangrijk is voor iemand in het dagelijks leven. Of welke gewoontes en wensen er zijn. Het invullen van **Mijn verhaal** is belangrijk. Dit helpt medewerkers om iemand beter te leren kennen. Zo kunnen ze betere zorg geven. Om het verhaal met het betrokken zorgteam te delen moet je toestemming geven. Als je dat niet doet kunnen medewerkers je verhaal niet lezen. Toestemming geven doe je zo:

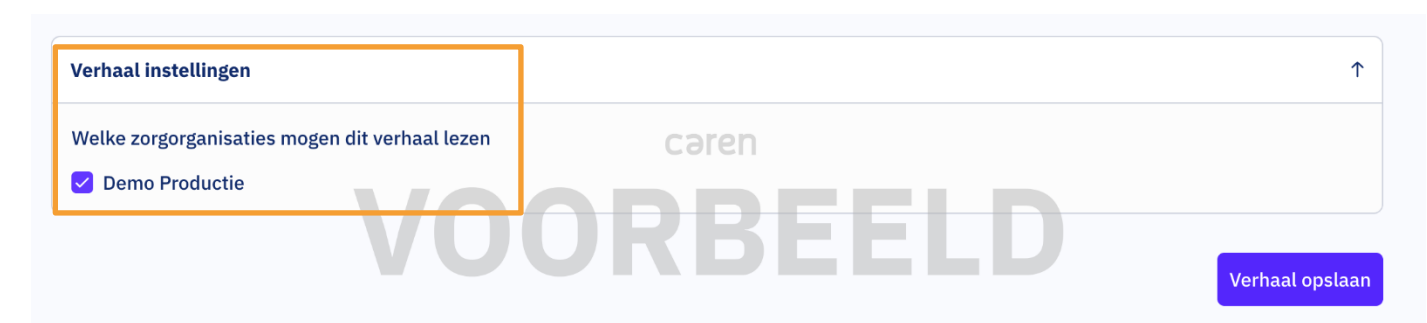
1 In het hoofdmenu klik je op **Profiel**. Daar vind je **Mijn Verhaal**. Klik op **Aanpassen** om Mijn Verhaal te openen.



2 Is er nog geen verhaal ingevuld? Dan zie je de knop **Vertel ons over...** Als je hier op klikt, kun je het cliëntverhaal invullen.



3 Onderaan de pagina staat **Verhaal instellingen**. Klik op de knop **Deel met de zorgorganisatie**. Vink daar Calidus aan. Klik op **Verhaal opslaan**.





Heb je vragen?

Wij helpen je graag!

Bel naar **088 045 10 60**

Of mail naar **zorgbemiddeling@calidus.nl**

Je kunt ook zelf kijken op de website **support.caren.nl**