

Introductie: Samen bouwen aan kwaliteit en ontwikkeling

Welkom bij de handleiding van het centrale medewerkersportaal van **Kinderfysio Haarlem**. Dit platform is speciaal ontworpen om een veilige, afgeschermd en overzichtelijke omgeving te bieden waarin we als team efficiënter kunnen samenwerken en onszelf continu kunnen blijven ontwikkelen.



[Home](#) [Wat doen wij?](#) [Tarieven](#) [Inschrijven](#) [Contact](#)

SCHRIJF JE KIND IN

Medewerkersportaal

Beste collega's,

Welkom op ons teamportaal! Op deze interne webpagina kun je alle essentiële informatie vinden die je nodig hebt om je werkzaamheden bij Fysiotherapie van Ham zo soepel en effectief mogelijk uit te voeren.

Hier vind je alle informatie rondom interne afspraken, zoals ons beleidsplan en jaarverslag, een algemeen functieprofiel voor onze fysiotherapeuten, het ziektereglement van de praktijk, alsmede content voor onze social media kanalen en instructiefilmpjes. We hebben ook een onderdeel voor veiligheidsprotocollen en verschillende middelen voor professionele ontwikkeling.

Dit portaal is voor jullie, onze enthousiaste collega's, gemaakt. Het dient als naslagwerk voor jullie en een onboarding tool voor nieuwe collega's. We moedigen iedereen aan om actief deel te nemen, feedback te geven en suggesties te doen hoe we dit portaal nog beter kunnen maken. Samen kunnen we hier zorgen voor een ondersteunende, informatieve en verbonden werkomgeving.

Om structuur te bieden aan de informatiestroom, is de content binnen het portaal opgebouwd rondom vier heldere pijlers (groepen):

1. Processen (EPD & Ontwikkelpad praktijk)

- *Doel:* Het stroomlijnen van onze dagelijkse werkwijze. Hier vind je alles rondom de juiste dossier- en verslaglegging binnen het Elektronisch Patiënten Dossier (EPD), evenals de vaste stappenplannen en protocollen om nieuwe collega's snel en warm binnen onze praktijk te landen.

2. Bedrijfsdocumenten

- *Doel:* Eén centrale, up-to-date locatie voor alle organisatorische documenten, praktijkrichtlijnen, hand-outs en formulieren die je nodig hebt tijdens je werkzaamheden.

3. Leren & Ontwikkeling

- *Doel:* Het stimuleren en borgen van onze vakinhoudelijke groei. Binnen deze module worden kennis samenvattingen, klinische casuïstiek en interactieve leermiddelen gedeeld om onze zorgkwaliteit naar een nóg hoger niveau te tillen.

4. Socials

- *Doel:* Een dynamische plek voor visuele en actuele content, zoals instructievideo's, klinische demonstraties en updates van vakgerelateerde platformen.

Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Dit document dient als praktisch naslagwerk voor twee doelgroepen binnen de praktijk:

- **Voor de medewerkers:** Een snelle gids om zonder drempels in te loggen en direct de juiste informatie en leermiddelen te vinden die ondersteuning bieden bij het dagelijkse werk.
- **Voor de beheerders:** Een overzichtelijk, stapsgewijs protocol om het platform moeiteloos up-to-date te houden, nieuwe collega's toegang te verlenen en nieuwe content (tekst, documenten of video's) in de juiste categorie te plaatsen.

Door deze processen helder te beschrijven, zorgen we ervoor dat het portaal een levende, laagdrempelige kennissite blijft die ons werkplezier en onze professionaliteit ondersteunt.

Medewerkers

Als medewerker van de praktijk heb je via het portaal altijd toegang tot de belangrijkste documenten en informatie. Hieronder lees je hoe je eenvoudig inlogt

Inloggen op het Medewerkersportaal: Stap-voor-stap

Volg deze stappen om toegang te krijgen tot de interne documenten en trainingen:

1. **Navigeer naar de inlogpagina:** Open een nieuw tabblad in je browser en ga naar de inlogpagina: <https://www.kinderysio-haarlem.nl/inloggen>
2. **Inloggen:** Omdat de inhoud beveiligd is, verschijnt nu automatisch het inlogschermb. Vul hier je **gebruikersnaam** en **wachtwoord** in. Deze heb je via e-mail ontvangen.
3. **Toegang tot de content:** Zodra je bent ingelogd, wordt je direct teruggestuurd naar het Medewerkersportaal. Je ziet nu alle beschikbare processen, bedrijfsdocumenten, cursussen & trainingen en Social posts.

kinderysio-haarlem.nl/inloggen/

KINDERFYSIO
HAARLEM

Home Wat doen wij? Tarieven Inschrijven Contact

SCHRIJF JE KIND IN

Welkom op het Leer- & Ontwikkelportaal

Dit is de centrale en afgeschermd omgeving van Kinderfysio Haarlem. Log in met je persoonlijke gegevens om direct toegang te krijgen tot onze protocollen, werkinstructies en instructievideo's.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Log in

Kinderfysio Haarlem

KvK-nummer 34347986
Klachtenregeling

f in @

Beheerders

Nieuwe medewerkers toevoegen

Als er een nieuwe collega start, kun je heel eenvoudig een account klaarzetten. Je kunt dit ook alvast ruim van tevoren doen; de medewerker krijgt de uitnodiging pas op het moment dat jij dat wilt.

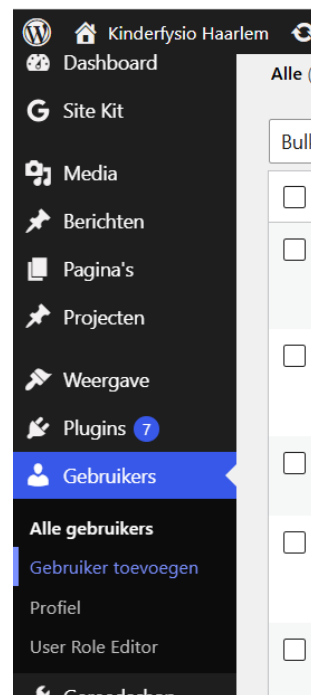
Stap 1: Account aanmaken

1. Ga in het WordPress-dashboard naar **Gebruikers > Nieuwe toevoegen**.
2. Vul de **Gebruikersnaam** (e-mailadres) en het **E-mailadres** van de nieuwe collega in.
3. Vul de voor- en achternaam in.
4. **Wil je de uitnodiging later sturen?** Vink de optie "*Stuur de nieuwe gebruiker een e-mail over hun account*" dan **UIT**.
5. Selecteer bij **Rol** de optie **Medewerker**.
6. Klik op **Nieuwe gebruiker toevoegen**.

Stap 2: De uitnodiging (later) versturen

Wanneer de nieuwe collega start en mag inloggen, stuur je de activatielink met één klik op:

1. Ga naar **Gebruikers > Alle gebruikers**.
2. Beweeg je muis over de naam van de collega en klik op "**Wachtwoordherstel verzenden**".
3. De medewerker ontvangt nu automatisch een vriendelijke welkomstmail met een link om zelf een wachtwoord te kiezen.



Items aanmaken

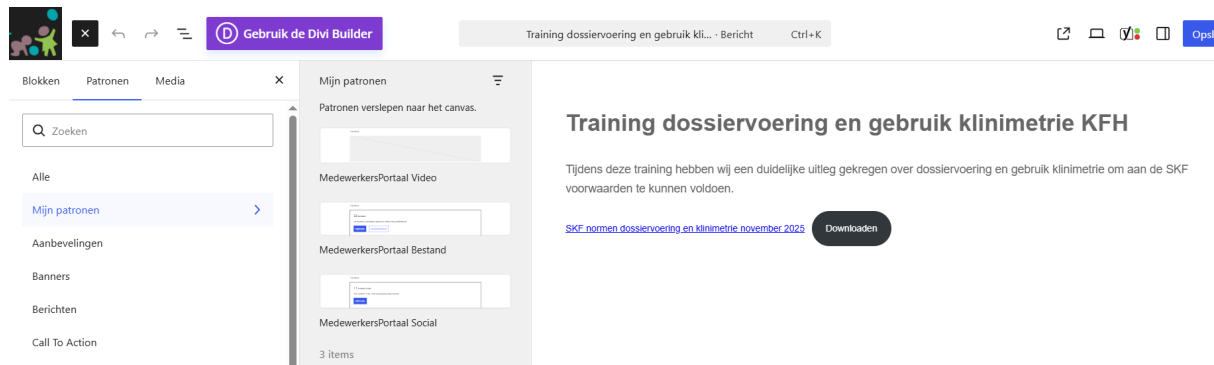
Stap 1: Starten

1. **Inloggen:** Log in op de achterkant (dashboard) van de WordPress website.
2. **Nieuw bericht:** Navigeer in het linkermenu naar **Berichten** en klik op **Nieuw bericht toevoegen**.
3. **Editor kiezen:** Indien gevraagd, kies voor de **Standaard editor**.

Stap 2: De lay-out bepalen (Patronen)

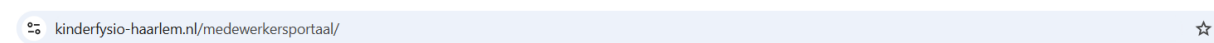
1. **Blokken toevoegen:** Klik op het blauwe **plusje (+)** linksboven in de hoek.

2. **Patronen selecteren:** Ga in het menu dat opent naar het tabblad **Patronen** en kies daarna voor **Mijn patronen**.
3. **Type kiezen:** Selecteer het patroon dat past bij je content:
 - **Video:** Voor trainingen/items met een video (Embedden).
 - **Bestand:** Voor het delen van PDF- of Word-documenten.
 - **Social:** Voor interne socials posts en videos (embeded) *.



Stap 3: Content invullen

1. **Invullen:** Vervang de tijdelijke teksten in het gekozen patroon door je eigen titel en omschrijving.
2. **Media koppelen:** Plak de video-link (embedded) of voeg de download-knop naar het bestand toe.



Leren & Ontwikkelen

Training dossiervoering en gebruik klinimetrie KFH

door Iris Lamie | mei 21, 2026 | Leren & Ontwikkelen

Tijdens deze training hebben wij een duidelijke uitleg gekregen over dossiervoering en gebruik klinimetrie om aan de SKF voorwaarden te kunnen voldoen.

Communicatietraining KFH 2026

door Iris Lamie | apr 15, 2026 | Leren & Ontwikkelen

Communicatietraining KFH 2026. Communicatietraining KFH 2026Downloaden

* Voor het insluiten van een social media post ga je naar de specifieke post op Instagram of LinkedIn, klik je op de drie puntjes (...) rechtsboven en kies je voor de optie "Insluiten" of "Bericht inbedden". Zorg dat je vinkt voor de volledige post inclusief bijschrift, kopieer de getoonde HTML-code en plak deze vervolgens in je WordPress-bericht in een "Aangepaste HTML" blok. Na het publiceren wordt de post direct visueel weergegeven binnen je portaal.

Stap 4: Categoriseren & Publiceren

1. **Instellingen openen:** Klik rechtsboven op het icoontje voor de **Instellingen** (het tandwiel/paneeltje) om de zijbalk te openen.

2. **Categorie toewijzen:** Scroll in de zijbalk naar het kopje **Categorieën**. Vink hier aan onder welk onderdeel van het **Medewerkersportaal** dit bericht valt (processen, bedrijfsdocumenten, cursussen & trainingen of Social posts).
 - *Let op: Dit zorgt ervoor dat het bericht automatisch op de juiste plek in het portaal verschijnt.*
3. **Publiceren:** Klik rechtsboven op de blauwe knop **Publiceren**. Bevestig dit nogmaals.