



# Quickguide Omslagroute

Voor organisatiebeheerders & persoonlijk begeleiders  
van zorginstellingen

versie\_1.0  
31 aug 2020

# Inhoud

- 1. Wat is de omslagroute?**
- 2. Openbare omgeving Omslagroute**
- 3. Afgesloten omgeving Omslagroute voor zorginstellingen**

## **3.1 Inloggen**

### **3.2 Cliënten**

Cliëntenoverzicht

Cliëntdashboard

Samenwerken aan cliënt met een collega

### **3.3 Formulieren**

Formulier uit de omslagroute invullen

Formulieren indienen bij een andere organisatie

Notificatie naar interne controleur

### **3.4 Overige opties (cliëntendashboard)**

### **3.5 Organisatiebeheerder**

Rollen toekennen

Rollen en rechten

Organisatie instellingen

# 1. Wat is de omslagroute?

## Korte omschrijving

Om de communicatie binnen de Omslagroute sneller en veiliger te maken, heeft de Gemeente Amsterdam een beveiligde website gemaakt waarbij de meest gebruikte formulieren in de Omslagroute digitaal beschikbaar worden gemaakt.

In plaats van een Word documentje met cliëntgegevens via de e-mail (onveilig!) te versturen, kunnen hulpverleners uit zorginstellingen nu inloggen op een platform en een digitale aanvraag doen. Medewerkers van de afdeling Wonen van de Gemeente Amsterdam kunnen de digitale aanvragen online inzien en goed – of afkeuren.

## Voordelen op een rij

### Open omgeving

- De meest actuele formulieren en documentatie online beheerd door een vaste redactie. Geen zoektochten meer naar “wat is nou de laatste versie van het aanvraagformulier?”.
- Overzichtelijk ingedeeld in stappen van de omslagroute

### Gesloten omgeving

- Inloggen met je vertrouwde inloggegevens.
- De werkwijze in de Omslagroute verandert niet, maar de uitwisseling van gegevens is veiliger.
- Aanvragen/formulieren en bijlagen bij een cliënt op één plek
- Efficiënter werken: eenmaal ingevoerde gegevens kunnen in een volgend formulier worden hergebruikt. Dit scheelt de hulpverleners dubbel werk.
- Samenwerken aan een cliënt: je kunt een collega uit je organisatie uitnodigen om samen aan dezelfde cliënt te werken

## Welke formulieren kan ik digitaal bewerken en indienen?

Deze formulieren

- Aanvraag Urgentie onder voorwaarden
- Kennismaking Woningcorporatie (later)
- Evaluatie Wonen (later)
- Voordracht Omklap

## Vervangt dit ons cliënt-volg systeem of archiefsysteem?

Nee: dit platform vervangt NIET een ‘client-volg-systeem’ of een archiefsysteem. Zie het als een slim formulieren-systeem, om communicatie via e-mail te voorkomen.

En: het delen van informatie in de Omslagroute valt onder de Raamovereenkomst Intermediaire Verhuur. Het digitale platform gebruikt niet meer gegevens dan in de huidige werkwijze, maar beveilt het wel beter.

## 2. Openbare omgeving Omslagroute

In het openbare gedeelte van omslagroute.amsterdam.nl kunnen medewerkers van de GGD, zorginstellingen, de afdeling Wonen (gemeente Amsterdam) en woningcorporaties de stappen uit de omslagroute zien.

Onder elke stap staan de meest actuele versies van formulieren die in elke stap gebruikt worden.

The screenshot shows the 'Omslagroute' website interface. At the top left, there are red 'X' icons for 'Gemeente' and 'Amsterdam'. The main title 'Omslagroute' is centered. On the right, there is a 'Log in' button. Below the title, a section titled 'De Omslagroute' provides an overview of the process since November 2019. A large blue callout box labeled '1' points to the 'Log in' button, stating: 'Inlog naar afgeschermd gedeelte omslagroute.amsterdam.nl'. The next section, 'Bekijk welke stappen voor jouw organisatie relevant zijn', contains four filter buttons: 'GGD', 'Wonen (gemeente)', 'Woningcorporatie', and 'Zorgaanbieder'. A blue callout box labeled '2' points to the 'Aanvraag urgentie onder voorwaarden' step in a list of 10 steps, stating: 'Stap in omslagroute. Na klikken worden informatie bijbehorende formulieren en documenten zichtbaar'. To the right of the steps, there are several groups of colored circles representing different organizations: GGD (red), WON (blue), ZORG (green), CORP (orange), and a group of three circles (red, blue, green). A blue callout box labeled '3' points to these organization groups, stating: 'Betrokken organisaties in betreffende stap'. Below this, a section titled 'Overige documenten' lists three documents: 'Handleiding omslagroute' (last updated 3 Jun 2020), 'Infoblad Omslagroute na jeugdhulp met verblijf' (last updated 3 Jun 2020), and 'Tien werkafspraken Thuis in de Wijk' (last updated 30 Jul 2020). A blue callout box labeled '4' points to the 'Aanvraag urgentie onder voorwaarden' step, stating: 'Uitleg over stap in de omslagroute'. Finally, a blue callout box labeled '5' points to the 'Formulier Aanvraag urgentie onder voorwaarden' and 'Formulier Omslag MOBW aanmeldformulier' download links at the bottom right, stating: 'Bijbehorende, actuele formulieren of documenten om te downloaden (als pdf)'.

**1** Inlog naar afgeschermd gedeelte omslagroute.amsterdam.nl

**2** Stap in omslagroute. Na klikken worden informatie bijbehorende formulieren en documenten zichtbaar

**3** Betrokken organisaties in betreffende stap

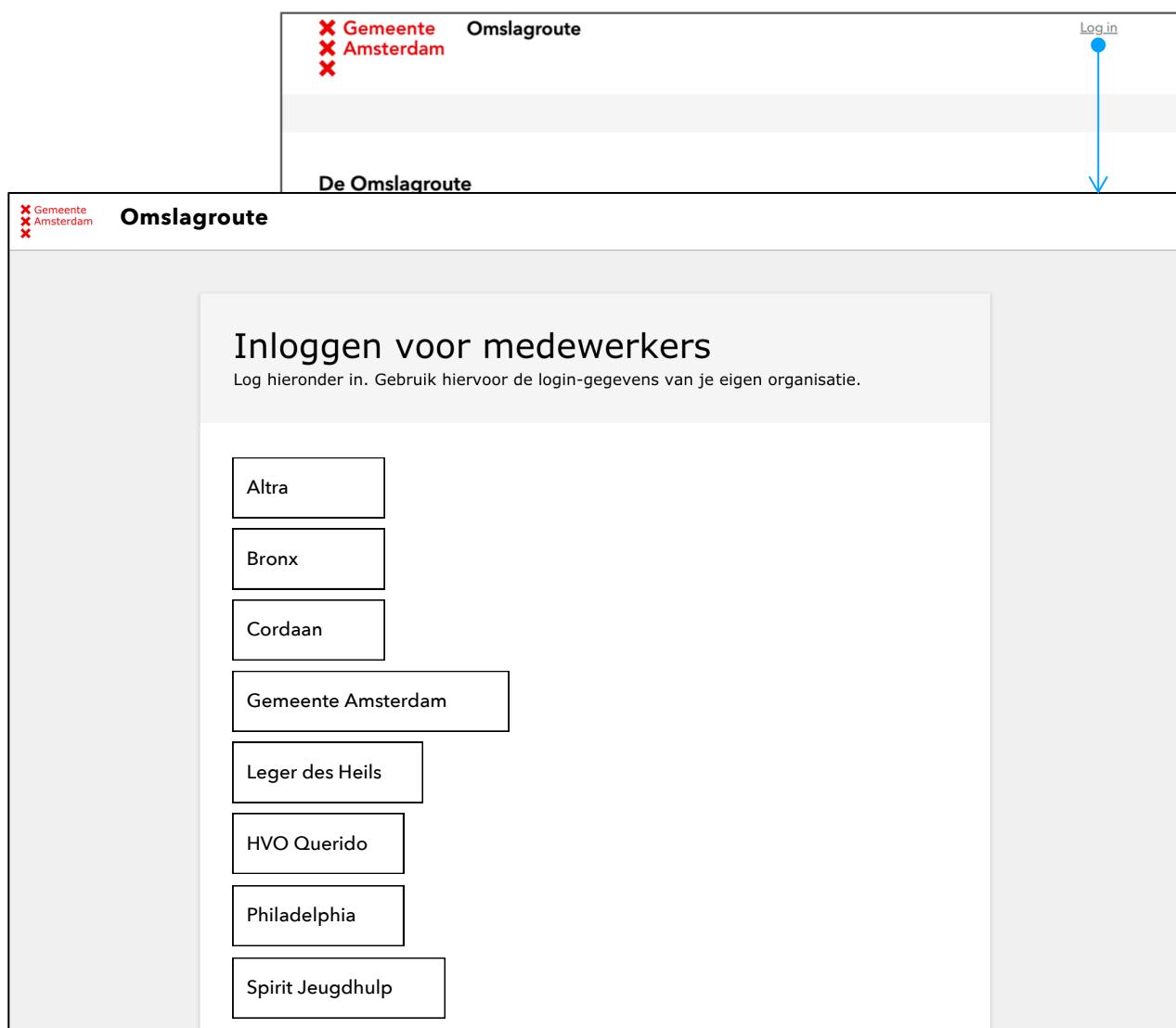
**4** Uitleg over stap in de omslagroute

**5** Bijbehorende, actuele formulieren of documenten om te downloaden (als pdf)

# 3. Afgesloten omgeving Omslagroute

## 3.1 Inloggen

1. Open een webbrowser (bijvoorbeeld Safari, Chrome, Firefox, Internet Explorer)
2. Vul dit webadres in: <https://omslagroute.amsterdam.nl>
3. Klik rechtsboven in het scherm op 'login'
4. Kies de organisatie waarbij je werkt
5. Log vervolgens in met je inloggegevens van je eigen organisatie



# 3. Cliënten

## Cliëntenoverzicht

Onder het tabje 'Mijn Cliënten' is te zien in welke stap van de omslagroute cliënten zich bevinden. Het formulier dat het laatst is opgeslagen door de zorgmedewerker staat altijd bovenaan.

1

### Cliënten

Na klikken op een cliëntnaam opent het cliëntdashboard. Daar zijn de formulieren en bijlagen bij de stappen in de omslagroute voor deze cliënt te vinden.

2

### Stap in omslagroute

Per cliënt wordt de meest recente (actieve) stap getoond. Door te klikken op de link, opent het bijbehorende formulier.

3

### Status door

Hier zie je door wie de laatste activiteit is uitgevoerd, bijvoorbeeld 'ingediend' door een Persoonlijk begeleider, of 'Goedgekeurd' door een Wonen-medewerker.

Omslagroute											
Gemeente Amsterdam											
		Mijn cliënten		j.vox@hvoquerido.nl (Persoonlijk begeleider)							
Home											
<b>Mijn cliënten</b>											
20 resultaten											
Client	Laatste opgeslagen	Stap in omslagroute	Status	Status datum	Status door						
Pietje Puk	17-08-20 16:49	Aanvraag Urgentie onder voorwaarden	Ingediend	30-07-20 13:35	j.vox@hvoquerido.nl						
Janneke van der Laan	17-08-20 15:58	Aanvraag Urgentie onder voorwaarden	Ingediend	30-07-20 12:23	j.vox@hvoquerido.nl						
Pieter de Bakker	17-08-20 13:57	Aanvraag Voordracht omklap	Goedgekeurd	30-07-20 12:31	p.bax@amsterdam.nl						
Doorn Roosje	17-08-20 11:58	Aanvraag Urgentie onder voorwaarden	Afgekeurd	30-07-20 12:47	p.bax@amsterdam.nl						
Piet Paulusma	30-07-20 12:23	Aanvraag Urgentie onder voorwaarden	Afgekeurd	30-07-20 12:25	p.bax@hvoquerido.nl						
Jaap van der Schaap	30-07-20 11:48	Kennismaking woningcorporatie	Goedgekeurd	30-07-20 11:48	j.vox@hvoquerido.nl						

Nieuwe cliënt

4

### Nieuwe cliënt aanmaken

Als de cliënt nog niet in de omslagroute site is aangemaakt, kan je een nieuwe cliënt opvoeren

### Cliënt aanmaken

Client voornaam \*

Client achternaam \*

Geboortedatum \*

Client e-mail adres

Opslaan Annuleer

# Cliënt dashboard

Voor elke cliënt is er een 'cliënt dashboard': een overzicht met diens stappen uit de omslagroute met bijbehorende (digitaal in te vullen) formulieren.

Vanuit het dashboard kunnen bijlagen (bijvoorbeeld een loonstrook of kopie ID) toegevoegd worden. Een PB'er kan ook samenwerken met een collega aan een cliënt.

1 **Basisgegevens**  
De basisgegevens van de cliënt kunnen gewijzigd worden onder 'opties'

2 **Bijlagen**  
Hier kan je bijlagen toevoegen. De bijlagen kunnen worden gekoppeld aan een formulier

3 **Stappen en formulieren in de omslagroute**  
Alle blauwe links leiden naar formulieren die de Persoonlijk begeleider digitaal voor de cliënt kan invullen en indienen bij een andere organisatie

4 **Status formulier**  
De status geeft aan of een formulier is ingediend bij, of goedgekeurd is door de ontvangende organisatie

5 **Samenwerken**  
De persoonlijk begeleider kan een collega binnen zijn zorginstelling uitnodigen om samen aan de cliënt te werken. Dit kan alleen als die collega een account heeft voor de omslagroute-website.

X **Gemeente**  
X **Amsterdam** **Omslagroute**

j.vox@hvoquerido.nl (Persoonlijk begeleider)  
[Uitloggen](#)

**Omslagroute Mijn cliënten**

Home > Mijn cliënten

**Janneke van der Laan**

Laatste activiteit: 17-08-2020 15:58 | j.vox@hvoquerido.nl | 'Aanvraag Urgentie onder voorwaarden'

**Basisgegevens**

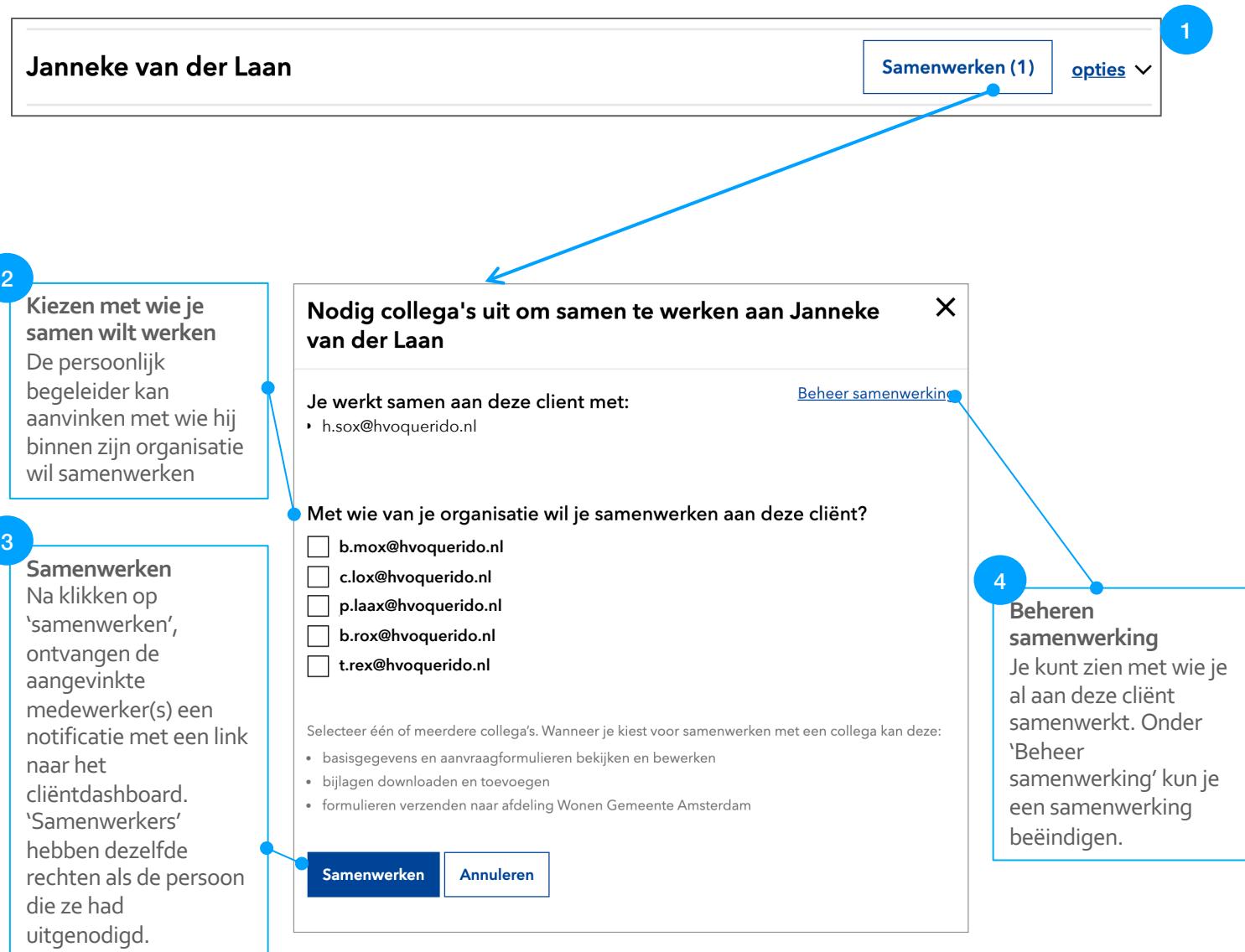
Voornaam:	Janneke	<b>Bijlagen (4)</b>	+ Nieuwe bijlage
Achternaam:	van der Laan	<a href="#">Beschikking</a>	.docx 17-08-20 14:15
Geboortedatum:	17-10-1999	<a href="#">Laatste loonstrook</a>	.pdf 17-08-20 14:13
E-mailadres:	jlaan@testmail.com	<a href="#">Kopie ID</a>	.pdf 29-07-20 11:14
		<a href="#">IB 60</a>	.pdf 17-06-20 16:10

**Stap in omslagroute**

Organisatie type	Status	Status datum	Status door
Onderzoeksfase	<a href="#">Aanvraag urgentie onder voorwaarden</a>	<b>WON</b> Goedgekeurd (27-08-2020 11:12)	
Intake zorgaanbieder			
Match met passende woning	<a href="#">Kennismaking woningcorporatie</a>	Nog niet ingediend	
	<a href="#">Evaluatie wonen</a>	Meest recente evaluatie <a href="#">In concept (17-08-2020 15:58)</a> <a href="#">Eerdere evaluaties</a>	
Regel zorg na Omklap			
	<a href="#">Aanvraag voordracht omklap</a>	<b>WON</b> Nog niet ingediend	
Omklap: woning op eigen naam			

# Samenwerken aan een cliënt met een collega

Soms is het handig om met een collega-persoonlijk begeleider aan een cliënt samen te werken. Dit kan via de knop 'Samenwerken'.



# 3. Formulieren

## Formulier invullen

Voor elke aangemaakte cliënt zijn in specifieke stappen van de omslagroute formulieren beschikbaar. De medewerker kan deze online invullen en tussentijds bewaren om later aan door te werken.

1 **Formuliertitel**

2 **Basisgegevens en woning**  
De basisgegevens en woninggegevens zijn altijd bovenaan elk formulier terug te vinden.

3 **Status aanvraag**  
Wanneer de aanvraag wordt ingediend bij een andere organisatie kan deze die goed- of afkeuren. De actuele status wordt hier weergegeven (zie verder)

4 **Formulier**  
Hier kunnen alle gegevens voor deze stap in de omslagroute worden ingevuld.

5 **Opslaan gegevens**  
De gegevens in het formulier kunnen steeds worden opgeslagen. Zo kan de persoonlijk begeleider er later in verder werken.

**Gemeente Amsterdam Omslagroute**

j.vox@hvoquerido.nl (Persoonlijk begeleider)  
Uitloggen

Omslagroute Mijn cliënten  
Home > Mijn cliënten > Cliënt: Janneke van der Laan

**Janneke van der Laan**

**Aanvraag Voordracht omklap**

Laat controleren door BAP Samenwerken aan deze cliënt (1)

Print of bewaar als pdf Mail samenwerk(s) Controleeren en indienen bij Wonen (gemeente)

**Basisgegevens**

Voornaam: Janneke Achternaam: van der Laan Geboortedatum: 17-10-1999 E-mailadres: jlaan@testmail.com

**Woning omslagroute**

Adres: Duckstraat 23, A 1000AZ Duckstad Woningcorporatie: Ymere

**Woningnet**

Woningnetnummer \*: 132465798

Geldigheid woningnet \*:  
Deze moet in de toekomst liggen  
12-12-2020

**Organisatie en voordracht**

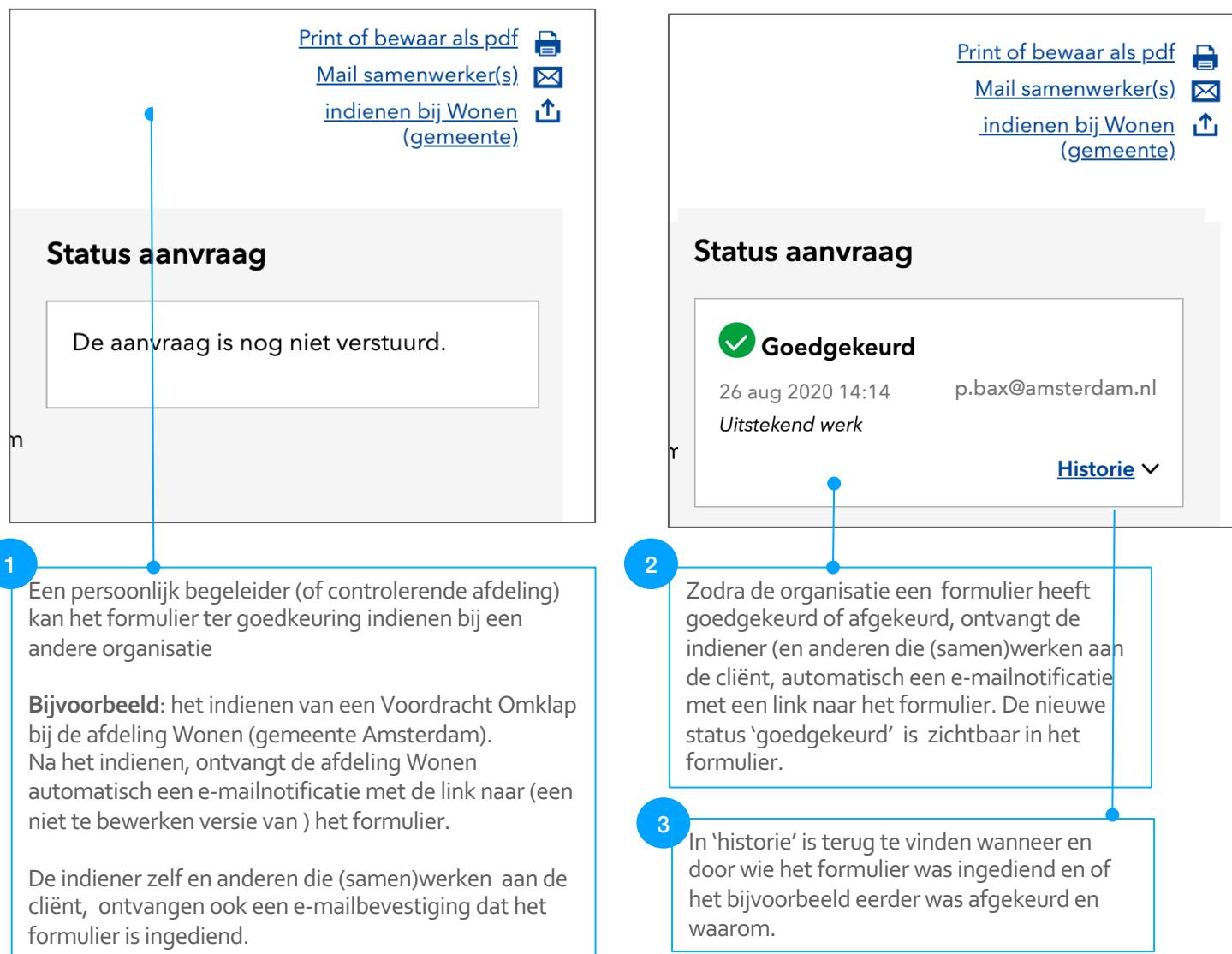
Organisatie \*:

Persoonlijk begeleider \*:

Start zelfstandig wonen (intermediair) \*:

**Opslaan Annuleren**

# Formulier indienen bij een andere organisatie



## Notificatie naar interne controleur

Vaak vindt er binnen de zorginstelling nog een controle van het formulier plaats door een speciale afdeling (voordat zij het formulier indienen bij Wonen(gemeente)). De persoonlijk begeleider kan deze controleafdeling een eenvoudige notificatie sturen. Zij ontvangen een notificatiemail met een link naar het te controleren formulier.



Een medewerker met de rol PB/organisatiebeheerder kan de naam van de knop aanpassen in Beheer > organisatie instellingen

# Overige opties cliëntdashboard

The screenshot shows a client dashboard for 'Janneke van der Laan'. At the top right, there is a dropdown menu 'Samenwerken (1)' with a sub-menu 'opties' containing three items: 'Wijzig basisgegevens', 'Wijzig woning', and 'Verzoek verwijderen cliënt uit omslagroute'. Below this, three numbered steps are outlined:

- 1 Basisgegevens cliënt wijzigen**  
Hier kan je de basisgegevens van de cliënt wijzigen
- 2 Woning cliënt wijzigen**  
Hier kan je de woninggegevens (woning uit de omslagroute) van de cliënt wijzigen
- 3 Verwijderverzoek cliënt**  
Wanneer een cliënt geen deel meer uitmaakt van de omslagroute (omdat het traject bijvoorbeeld wordt afgebroken), dan kan de je een verzoek sturen naar de afdeling Wonen van de gemeente Amsterdam. om de cliënt te verwijderen.  
  
Na het verzoek heb je nog 30 dagen om het verzoek ongedaan te maken.

A large callout box for step 3 details the 'Verzoek 'verwijderen cliënt uit omslagroute'' process:

Weet je zeker dat je **Piet Paulusma** wilt laten verwijderen uit de [amsterdam.omslagroute.nl](#)?

**Dit gebeurt er nadat je een verwijderverzoek stuurt:**

- De afdeling Wonen ontvangt je verzoek om de cliënt te verwijderen. De mensen met wie je aan deze cliënt samenwerkt ontvangen bericht.
- De cliënt blijft zichtbaar, je kunt deze echter niet meer bewerken. Je hebt 30 dagen de tijd om het verwijderverzoek in te trekken.
- Na 30 dagen kunnen de afdeling Wonen alle basisgegevens, formulieren en bijlagen van de cliënt uit [omslagroute.amsterdam.nl](#) definitief verwijderen.
- Na definitief verwijderen is de cliënt niet meer zichtbaar voor: jou, collega's met wie je aan deze cliënt samenwerkt én de afdeling Wonen

**Let op:** informeer zelf de **woningcorporatie** over het verwijderen van deze client uit de omslagroute

**Waarom wil je deze cliënt verwijderen?**

Client is tijdens de omslagroute helaas uit het traject gestapt.

At the bottom of the callout box are two buttons: 'Stuur verzoek 'verwijderen cliënt' naar Wonen' and 'Annuleer'.

# Beheer: Gebruikers

Medewerkers met de rol 'Organisatie beheerder' of 'PB & Organisatiebeheerder' kunnen de gebruikers beheren binnen de eigen organisatie. Dit kan onder Beheer > Organisatiebeheer.

**Nieuwe gebruiker aanmaken**

**Alle gebruikers van hvo**

**Filter op gebruiker rol**

Persoonlijk begeleider  
 Onbekend/inactief  
 Organisatie beheerder  
 PB & Organisatie beheerder

**Filter**

8 resultaten

E-mailadres (gebruikersnaam)	Voornaam	Achternaam	Gebruiker rol
b.mox@hvoquerido.nl	Barrie	Mox	Persoonlijk begeleider
c.lox@hvoquerido.nl	Carrie	Lox	Persoonlijk begeleider
b.rox@hvoquerido.nl	Billy	Rox	Persoonlijk begeleider
t.rex@hvoquerido.nl	Terry	Rex	Onbekend/inactief
p.laax@hvoquerido.nl	Perry	Laax	PB & organisatiebeheerder

**Nieuwe gebruiker toevoegen**

E-mailadres (gebruikersnaam)

Gebruiker rol

Onbekend/inactief

**Opslaan** **Annuleer**

# Beheer: Rollen en rechten zorginstellingen

Rol →	Inactief	Persoonlijk Begeleider	Persoonlijk begeleider/ Organisatiebeheerder	Organisatiebeheerder
Openbare gedeelte bekijken	v	v	v	v
Eigen cliënten aanmaken/wijzigen/verwijder verzoek indienen	-	v	v	-
Eigen cliënten overzicht bekijken	-	v	v	-
Eigen cliënt dashboard bekijken	-	v	v	-
Formulieren van eigen cliënten invullen/wijzigen	-	v	v	-
Samenwerken aan eigen cliënt met andere persoonlijke begeleiders (uitnodiging)	-	v	v	-
Formulieren van eigen cliënten indienen bij afdeling Wonen (Gemeente)	-	v	v	-
Status updates (ingedien, goedgekeurd/afgekeurd) van formulieren van eigen cliënten ontvangen	-	v	v	-
Alle bovenstaande activiteiten, maar dan inzicht in ALLE cliënten	-	-	v	-
Gebruikers in zorginstelling aanmaken en rollen toekennen	-	-	v	v
Organisatie instellingen wijzigen	-	-	v	v

# Organisatie-instellingen

Persoonlijk begeleiders kunnen een notificatie sturen naar een **interne afdeling** binnen de zorginstelling om een formulier te laten controleren, voordat het formulier verstuurd wordt naar Wonen (gemeente).

Onder **Beheer > Organisatiebeheer** stel je in wie die controleer-notificatie ontvangt

Dit kun je instellen:

- De naam van de controle-afdeling waar de notificatie naartoe gaat (verschijnt in de 'Laat controleren door ...' -knop)
- Het mailadres (of meerdere e-mail adressen) waar de controleer-notificatie ontvangen wordt.  
Dit kan een generiek e-mail adres zijn, of een individueel e-mail adres van iemand in de organisatie. \*

The screenshot shows the 'Organisatiebeheer' (Organization Management) section of the software. At the top, there are three red 'X' icons next to the text 'Gemeente', 'Amsterdam', and another 'X'. To the right, it shows the email 'j.vox@hvoquerido.nl (PB & Organisatie beheerde)' and a 'Uitloggen' (Logout) link. Below this, there are two tabs: 'Omslagroute' (Review Route) and 'Mijn cliënten' (My Clients), with 'Omslagroute' being the active tab. A 'Beheer' (Management) link is also visible. The main area displays a 'Gegevens wijzigen hvo' (Change data hvo) form. It contains fields for 'Naam controle afdeling:' (Control department name) with 'BAP' entered, and 'Controleurs e-mailadres(sen)': (Controller email address(es)) with 'p.laax@hvoquerido.nl' entered. A note below says: 'Als je meerdere e-mailadressen wil gebruiken, kun je dat doen door ze met een komma te scheiden.' (If you want to use multiple email addresses, you can do this by separating them with a comma). Below these fields are 'Opslaan' (Save) and 'Annuleer' (Cancel) buttons. In the bottom right corner of the main form, there are two buttons: 'Laat controleren door BAP' (Let BAP review) and 'Samenwerken aan deze cliënt (1)' (Collaborate on this client (1)). A blue line with arrows points from the 'BAP' entry in the first field to the 'BAP' button in the second, and from the 'p.laax...' entry in the second field to the 'Laat controleren door BAP' button in the third. A red callout box at the bottom left contains the note: '\***Let op:** Het e-mail adres(sen) van de controleur, moet van iemand zijn die binnen omslagroute.amsterdam.nl de rol 'PB-organisatiebeheer' heeft. Alleen medewerkers met deze rol hebben namelijk toegang tot ALLE cliënten.'