

Handleiding Stagematching

Stageinstellingen

Versie juli 2024

Inhoud

Over Stagematching	0
Inloggen en profiel beheren	1
Nieuwe gebruiker	1
Profiel	1
Locatie(s) toevoegen/wijzigen/verwijderen.....	2
Locatie toevoegen	2
Locatie wijzigen	2
Locatie verwijderen	2
Afdeling(en) toevoegen/wijzigen/verwijderen	2
Afdeling toevoegen/wijzigen	2
Afdeling verwijderen.....	3
Contactpersonen	3
Aanbod aanpassen.....	4
Stageplaatsen toevoegen/wijzigen.....	5
Documenten toevoegen en koppelen	7
Documenten toevoegen	7
Documenten koppelen aan locaties/stageplaatsen	8
Documenten verwijderen	9
Overzichten aanbod en gematchte studenten.....	10
Aanbod alle gekoppelde locaties	10
Aanbod per locatie	11
Gematchte student(en) alle locaties.....	11
Gematchte student(en) per locatie	12
Documenten en acties gematchte student(en)	12

Over Stagematching

Stagematching is een webapplicatie die wordt gebruikt om studenten op stageplaatsen te matchen van zorg- en welzijnsorganisaties in Groningen en Drenthe.

Hier doen de volgende opleidingen aan mee:

- mbo 2 Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn
- mbo 3 Verzorgende-IG
- mbo 4 Verpleegkunde
- hbo Verpleegkunde

De mbo-studenten volgen hun opleiding bij één van de locaties van de ROCs: Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort, of ROC Menso Alting. De hbo-studenten bij de Hanze.

Lees meer over het proces en de spelregels op <https://netwerkzon.nl/informatie/>.

Inloggen en profiel beheren

Ga naar: <https://stagematching.netwerkzon.nl>.

Iedere gebruiker is gekoppeld aan één of meerdere locaties.

Nieuwe gebruiker

Geef de contactgegevens (naam en e-mailadres) en de locatie(s) door via infostagematching@netwerkzon.nl. Een nieuwe gebruiker ontvangt een mail met het verzoek wachtwoord aan te maken.

Profiel

Iedere gebruiker heeft een persoonlijk profiel.

Wijzig hierin persoonsgegevens zoals naam, adres en telefoonnummer.

Locatie(s) toevoegen/wijzigen/verwijderen

Locatie toevoegen

Een locatie wordt toegevoegd door middel van het Leer-ID dat is toegewezen door SBB.

Locatie wijzigen

Onder *Details* staan de gegevens van de betreffende locatie. Deze gegevens worden ingeladen vanuit het register van SBB.

Pas deze gegevens aan via het eigen account van de locatie in [SBB](#).

Locatie verwijderen

Neem contact op via infostagematching@netwerkzon.nl om een locatie te laten verwijderen.

Afdeling(en) toevoegen/wijzigen/verwijderen

De volgende drie tabbladen worden zichtbaar door op 'Ga naar zorginstelling' te klikken:

Afdelingen	Contact personen	Documenten
Naam	Email	

Onder de tab *Afdelingen* zijn alle afdelingen te zien van de locatie.

Afdeling toevoegen/wijzigen

Alle ingevulde gegevens van een afdeling kunnen worden gewijzigd.

- Klik op +Nieuwe afdeling.
- Geef de afdeling een naam
- Kies een profiel (dit zijn verschillende zorgbranches)

Het e-mailadres bij een afdeling is alleen zichtbaar voor Netwerk ZON.

Naam	Email	Profielen (minstens één kiezen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Afdeling verwijderen

Direct na het toevoegen van een nieuwe afdeling, kan deze worden verwijderd. Een afdeling kan **niet** worden verwijderd als er stageplaatsen in staan.

Volg deze stappen:

- Verwijder het aanbod
- Ga naar 'Wijzigen'
- Klik het volgende schooljaar aan bij "Afdeling bestaat niet meer vanaf schooljaar:"

Afdeling bestaat niet meer vanaf schooljaar:

Niet verwijderen ▾

Opslaan Annuleren

Contactpersonen

Hier staan alle medewerkers gekoppeld aan de locatie.

Medewerkers kunnen worden aangemerkt als BPV verantwoordelijke(n).

De contactinformatie van de BPV-verantwoordelijke(n) is zichtbaar voor scholen en studenten.

BPV verantwoordelijke

BPV verantwoordelijke

Aanbod aanpassen

Stageinstellingen kunnen in het najaar het aanbod aanpassen van het daarop volgende schooljaar. Dit kan vanaf het ontvangen van de wervingsbrief tot aan de invoerdeadline.

De zorginstelling geeft aan door middel van de gekozen opties bij de stageplaatsen binnen welke kaders een student kan worden gematcht.

Een stageplaats kan specifiek worden aangemaakt, of heel flexibel.

Stagemodellen

Scholen hanteren verschillende stagemodellen. Ieder jaar wordt hiervan een overzicht opgestuurd naar alle stageinstellingen. Het overzicht is ook te vinden op www.netwerkzon.nl/informatie.

Deadline verstreken?

Zodra de invoerdeadline is verstreken, kan de instelling niet zelf stageplaatsen toevoegen/wijzigen/verwijderen. Dit komt doordat het aanbod op dat moment al is verdeeld naar de scholen. Wanneer na de invoerdeadline wijzigingen zijn, neem z.s.m. contact op via infostagematching@netwerkzon.nl.

Stageplaatsen toevoegen/wijzigen/verwijderen

Per afdeling kunnen stageplaatsen worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd. Zolang de invoerdeadline nog niet is verstreken, kunnen alle keuzes worden gewijzigd.

The screenshot shows a web interface for adding or editing placement locations. The top navigation bar includes 'Gebruikers', 'Opleidingen', 'Schooljaren', 'Dashboard', 'Scholen', 'Zorginstellingen', '2024 - 2025', and 'Welkom'. The main heading is 'Toevoegen'. The form is organized into two columns with eight numbered sections:

- 1 Parttime of fulltime:** Radio buttons for 'Parttime' and 'Fulltime'.
- 2 Studie jaren:** Radio buttons for years 1, 2, 3, and 4.
- 3 Periodes:** A dropdown menu set to '20 weekse stage' and two radio button options for different period ranges.
- 4 Documenten:** A checkbox for 'Automatisch toegevoegde documenten:' and a text field for 'Selectie documenten:'.
- 5 Plaatsen:** A text input field containing the number '0'.
- 6 Opleidingen:** A list of checkboxes for various education levels and programs.
- 7 Opmerkingen:** A list of checkboxes for specific conditions and a text area for 'Vrije opmerking...'. The checkboxes include: 'In bezit van rijbewijs', 'Leerafdeling', 'In bezit van auto', 'In bezit van scooter', 'Gilde', 'Alleen dagdiensten', 'Weekenddiensten maken deel uit van de stage', 'Geen/beperkte verpleegtechnische handelingen mogelijk', 'Sollicitatie brief via e-mail', 'Documenten moeten worden aangeleverd op de kennismakingsbijeenkomst', and 'Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd'.
- 8 Notities:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Toevoegen' (Add) and 'Annuleren' (Cancel).

1. Fulltime en/of parttime

Kies parttime en/of fulltime.

Een parttime plek kan begin of einde van de week zijn. Bij 'vrije keuze' kan de school kiezen of een student begin/eind van de week wordt gematcht.

2. Studiejaren

Kies de studiejaren.

3. Periodes

Kies voor hoeveel weken de stageplaats wordt aangeboden.

Vink de periode(s) aan.

4. Documenten

Hier is te zien als documenten automatisch worden toegevoegd aan alle stageplaatsen van een locatie. Per stageplaats kan ook een selectie worden aangevinkt.

Meer uitleg over documenten staat [hier](#).

5. Plaatsen

Vul een aantal in.

6. Opleidingen

Geef aan van welke opleiding(en).

7. Opmerkingen

Vink opmerkingen aan die van toepassingen zijn op deze plaats(en).

Opmerkingen zijn zichtbaar voor scholen, studenten en Netwerk ZON.

Let op: bij het aanvinken van rijbewijs/auto/scooter matcht de school alleen studenten die dit hebben.

8. Notities

Voeg een notitie toe over de plek met aanvullende informatie.

Notities zijn zichtbaar voor scholen en Netwerk ZON.

Notities

Een stagecoördinator kan tijdens het matchen rekening houden met de informatie uit de notitie.

Voorbeeld: Een aangevinkt studiejaar is niet mogelijk voor alle opleidingen, in de notitie staat "Plaats is niet geschikt voor 4^e-jaars hbo VP".

Documenten toevoegen en koppelen

Documenten voor de student kunnen in Stagematching worden klaargezet, deze worden zichtbaar bij match. Deze documenten hoeven dan niet meer via de mail opgestuurd te worden. Denk hierbij aan formulieren, huisregels, informatie over de zorginstelling etc.

De **deadline** voor het aanpassen van de documenten (verwijderen en toevoegen) voor de periodes waarin ze te zien moeten zijn is de **voor de definitieve matchdatum**. Alle wijzigingen hierna zijn niet te zien voor de student!

Documenten toevoegen

Per locatie kan dit onder de tab *Documenten*:

Zorginstellingen 2021-2022 Welkom Alle Aalden (alle.aalden@zorginstelling.nl)

Treant Zorggroep Locatie Zuidermarke - Afdelingen

Studenten Plaatsen + Nieuwe afdeling

Zoeken naar afdelingen Zoeken

Afdelingen Contactpersonen Documenten

Naam	Email	Profielen		
Zuidermarke A	Verpleeg-, en verzorgingshuizen en Thuiszorg		Plaatsen	Wijzigen
Zuidermarke B	Verpleeg-, en verzorgingshuizen en Thuiszorg		Plaatsen	Wijzigen

Kies via de knop *Bestanden kiezen* het document dat moet worden geüpload.

Afdelingen Contactpersonen Documenten

Document Document grootte Altijd toevoegen in periode

Upload één of meer bestanden (.doc .docx .pdf .xls .xlsx)

Bestanden kiezen Geen best...d gekozen

Upload

Nadat de documenten zijn geüpload, zijn deze als volgt zichtbaar:

Afdelingen Contactpersonen Documenten

Document	Document grootte	Altijd toevoegen in periode		
Informatie Zuidermarke A	31 KB	1 2 3 4 □□□□	Verwijderen	Download
Stagebrief locatie	31 KB	1 2 3 4 □□□□	Verwijderen	Download
Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022	11 KB	1 2 3 4 □□□□	Verwijderen	Download
Verzuimprotocol	32 KB	1 2 3 4 □□□□	Verwijderen	Download

LET OP: de documenten zijn nu geüpload, maar nog niet gekoppeld aan een stageplaats!

Tip!

Geef documenten informatieve titels.

- Zet de locatie in de titel zodat de student deze makkelijk kan herkennen. Een student heeft alle documenten, ook die van eerdere stages, op één plek.
- Zet een datum in de titel zodat te zien is of een document verouderd is en in welk jaar die verwijderd moeten worden.

Voorbeeld: "Uitnodiging kennismakingsdag Interzorg periode 3,4 20212022".

Documenten koppelen aan locaties/stageplaatsen

Er zijn twee manieren waarop een document aan een stageplaats kan worden gekoppeld.

1. Het document geldt voor alle plaatsen op deze locatie.








Vink de periodes aan onder "Altijd toevoegen in periode". Het document wordt zichtbaar bij alle stageplaatsen van de locatie in die periode.

Afdelingen	Contactpersonen	Documenten			
		Document	Document grootte	Altijd toevoegen in periode	
		Informatie Zuidermarke A	31 KB	1 2 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 
		Stagebrief locatie	31 KB	1 2 3 4 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	 
		Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022	11 KB	1 2 3 4 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 
		Verzuimprotocol	32 KB	1 2 3 4 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	 

2. Het document geldt alleen voor een specifieke afdeling/stageplaats binnen de locatie.

In dit geval moet het document per stageplaats worden gekoppeld.

- Ga naar de stageplaats
- Vink documenten aan voor deze stageplaats
- Herhaal deze stappen per stageplaats

Treant Zorggroep Locatie Zuidermarke - Zuidermarke A Stageplaatsen										
	Plaatsen	Totaal verdeeld	Schooljaar	Parttime of fulltime	Opleidingen	Periodes	Leerjaar	Opmerkingen	Documenten	
	1	0	2021 - 2022	Fulltime	Verpleegkunde - MBO HBO Verpleegkunde	4 3	3 4	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	 	 
	2	0	2021 - 2022	Part / Fulltime (Vrije keuze)	Mbo-Verpleegkunde [KD2020] Maatschappelijke Zorg - Verzorgende IG [KD2020]	3 4	1 2	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	 	 

Wijzigen

[Verwijderen](#)

Parttime of fulltime

Parttime
 Fulltime

Week deel

Vrije keuze

Studie jaren

1
 2
 3
 4

Periodes

20 weekse stage

[06-09-2021 - 13-02-2022] Periode: 1, 2
 [14-02-2022 - 17-07-2022] Periode: 3, 4

Documenten

Automatisch toegevoegde documenten:

- Verzuimprotocol
- Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022
- Stagebrief locatie

Selectie documenten:

- Informatie Zuidermarke A

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

Plaatsen

2

Opleidingen

[12345] Nieuwe opleiding
 [23268] Maatschappelijke Zorg - Verzorgende IG [KD2020]
 [25251] Assistent dienstverlening en zorg
 [25480] Verpleegkunde - MBO
 [25491] MZVZ - Verzorgende IG/Maatschappelijke Zorg
 [25498] Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn
 [25655] Mbo-Verpleegkunde [KD2020]
 [34560] HBO Verpleegkunde

Opmerkingen

In bezit van rijbewijs
 Leerafdeling
 In bezit van auto
 In bezit van scooter
 Gilde
 Alleen dagdiensten
 Weekenddiensten maken deel uit van de stage
 Geen/bepaalde verpleegtechnische handelingen mogelijk
 Sollicitatie brief via e-mail
 Documenten moeten worden aangeleverd op de kennismakingsbijeenkomst
 Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd
 Vrije opmerking...

Notities

Controleer bij de stageplaatsen van een afdeling welke documenten staan gekoppeld:

- De documenten waar een "*" voor staat zijn gekoppeld via 'altijd toevoegen in periode' (manier 1).
- De documenten waar geen "*" bij staat, zijn individueel per plaats gekoppeld (manier 2).

Treat Zorggroep Locatie Zuidermarke - Zuidermarke A Stageplaatsen										+ Toevoegen
Plaatsen	Totaal verdeeld	Schooljaar	Parttime of fulltime	Opleidingen	Periodes	Leerjaar	Opmerkingen	Documenten		
2	0	2021 - 2022	Part / Fulltime (Vrije keuze)	Mbo-Verpleegkunde [KD2020] Maatschappelijke Zorg - Verzorgende IG [KD2020]	3 4	1 2	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	* Verzuimprotocol * Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022 * Stagebrief locatie Informatie Zuidermarke A	Wijzigen Verwijderen	
1	0	2021 - 2022	Fulltime	HBO Verpleegkunde Verpleegkunde - MBO	3 4	3 4	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	* Verzuimprotocol * Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022 * Stagebrief locatie Informatie Zuidermarke A	Wijzigen Verwijderen	

Documenten verwijderen

Documenten kunnen worden verwijderd door middel van de knop *Verwijderen*. Dit kan in het schooljaar dat een document is toegevoegd.

Bijvoorbeeld "Uitnodiging kennismakingsdag periode 3,4 20212022" kan worden verwijderd in schooljaar 2021 – 2022.

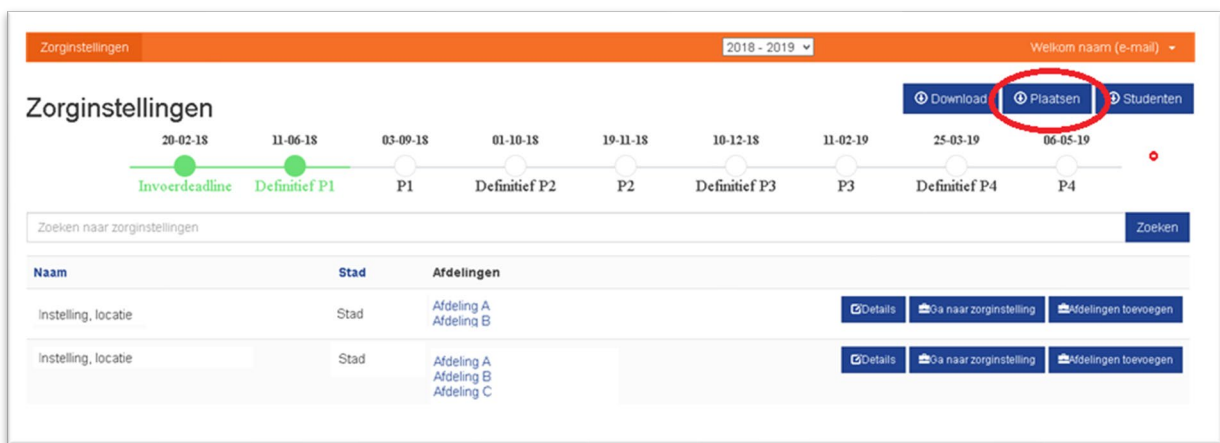
Indien een document per stageplaats is gekoppeld, moet deze daar eerst worden ontkoppeld.

LET OP: het toevoegen en/of wijzigen van documenten kan tot de definitieve matchdatum!

Overzicht aanbod en gematchte studenten

Aanbod alle gekoppelde locaties

Op het startscherm staat rechts bovenin de knop *Plaatsen*.

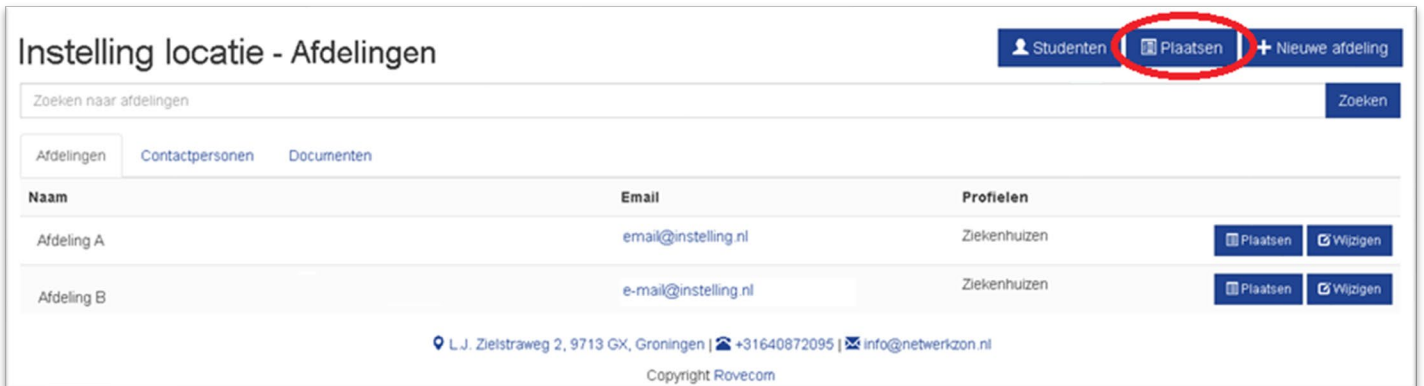


Klik hierop om een Excelbestand te downloaden met alle stageplaatsen op alle locaties. Het bestand bevat de volgende informatie:

Instelling	Afdeling	Opleidingen	Leerjaar	Periodes	Scholen	Plaatsen	Verdeeld	Gematcht	DeelOfVoltijd

Aanbod per locatie

- Klik op *Ga naar zorginstelling* om een specifieke locatie te bekijken.
- Klik op de knop *Plaatsen*.
- Bekijk een globaal overzicht van de stageplaatsen van deze locatie.
- Klik op de *Download*-knop.
- Bekijk een Excel-document met alle opgegeven plaatsen op deze locatie.



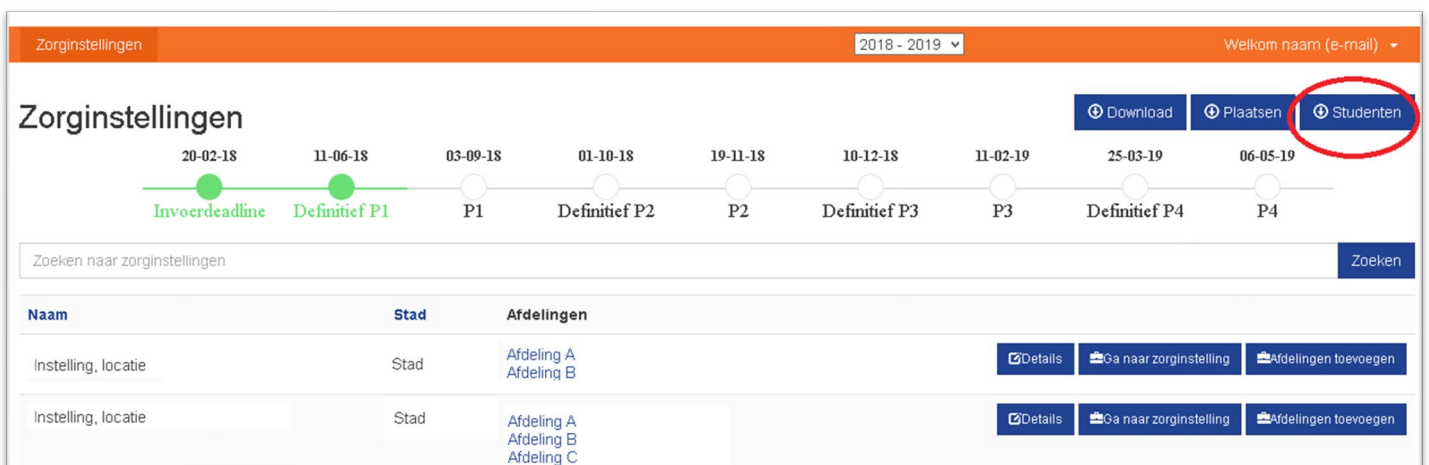
The screenshot shows the 'Instelling locatie - Afdelingen' page. At the top right, there are three buttons: 'Studenten', 'Plaatsen', and '+ Nieuwe afdeling'. The 'Plaatsen' button is circled in red. Below the buttons is a search bar with the text 'Zoeken naar afdelingen' and a 'Zoeken' button. There are three tabs: 'Afdelingen', 'Contactpersonen', and 'Documenten'. The main content is a table with columns 'Naam', 'Email', and 'Profielen'. There are two rows for 'Afdeling A' and 'Afdeling B'. Each row has 'Plaatsen' and 'Wijzigen' buttons. At the bottom, there is contact information for L.J. Zielstraweg 2, 9713 GX, Groningen, and a copyright notice for Rovecom.

Gematchte student(en) alle locaties

- Ga naar het startscherm
- Klik op de knop *Studenten*. Door hier op te klikken, wordt een Excel-document met alle gematchte studenten gedownload op alle locaties.

Hierin staan de volgende gegevens:

- Persoonsgegevens (naam, e-mailadres, adres, telefoonnummer, woonplaats)
- Informatie over opleiding en stage (leerjaar, stage uren, fulltime/parttime)



The screenshot shows the 'Zorginstellingen' page. At the top, there is a header with 'Zorginstellingen', a dropdown menu for '2018 - 2019', and a dropdown for 'Welkom naam (e-mail)'. Below the header is a timeline with dates and labels: '20-02-18 Invoerdadline', '11-06-18 Definitief P1', '03-09-18 P1', '01-10-18 Definitief P2', '19-11-18 P2', '10-12-18 Definitief P3', '11-02-19 P3', '25-03-19 Definitief P4', and '06-05-19 P4'. At the top right, there are three buttons: 'Download', 'Plaatsen', and 'Studenten'. The 'Studenten' button is circled in red. Below the timeline is a search bar with the text 'Zoeken naar zorginstellingen' and a 'Zoeken' button. The main content is a table with columns 'Naam', 'Stad', and 'Afdelingen'. There are two rows for 'Instelling, locatie'. Each row has 'Details', 'Ga naar zorginstelling', and 'Afdelingen toevoegen' buttons.

Gematchte student(en) per locatie

- Ga naar *zorginstelling*
- Klik op de knop *Studenten*.
- Klik op *Download* om een Excel-document te downloaden met de gematchte studenten van deze locatie.

Documenten en acties gematchte student(en)

Per student is te zien wat de documenten en acties zijn, en wanneer deze zijn gedownload/afgevinkt.

Als een instelling documenten aan de plaatsen heeft toegevoegd, staat hier of de studenten deze hebben gedownload.

Afdeling	Periode	Part of fulltime	Student	Adres	Email	Mobiel telefoonnummer	Telefoonnummer	School	Klas	Opleiding	Documenten en acties
Afdeling A	03-09-18 10-02-19	Fulltime	Pietje Puk	1234 AB	p.puk@school.nl			Naamschool	VZVP18	Verpleegkunde	Documenten en acties

Als dit het geval is, kleurt de kolom onder "Download" groen en is daar de datum te zien.

De instelling kan aangeven of documenten van de student terug zijn ontvangen (indien nodig).

Document	Download	Instelling
Grensoverschrijdend_gedrag.pdf	14-06-2022	✓ Ontvangen
Handleiding Lentis Leren.pdf	14-06-2022	✓ Ontvangen
Internet-en_emailgebruik_gedragscode.pdf	14-06-2022	✓ Ontvangen
model_opgaaf_gegevens_voor_de_loonheffingen.pdf	03-07-2022	✓ Ontvangen
Brief aan stagiaires	02-07-2022	✓ Ontvangen
Personalia nieuw	02-07-2022	✓ Ontvangen
Stagebrief De Enk, Hondsrugstraat 2022-2023	02-07-2022	✓ Ontvangen
Klachtenregeling_medewerkers.pdf	Niet gedownload	✓ Ontvangen
Ongewenste_omgangsvormen_op_het_werk.pdf	Niet gedownload	✓ Ontvangen