

2023-2024

Handleiding werkplekken gezinszorg verzorgende/zorgkundige dual

***DE ONDERWIJSINSTELLING KAN VIA HET CENTRAAL
AANMELDSYSTEEM ALLE AANVRAGEN VOOR WERKPLEK
DUAAL BINNEN DE GEZINSZORG OPVOLGEN IN 1
OVERZICHT.***

Inhoud

1. Timing	2
2. Inloggen	2
2.1. Eerste keer inloggen	2
2.2. Op een later tijdstip inloggen	3
2.3. Technische problemen:	3
3. Contactpersoon stage ingeven of bewerken	3
4. Stageaanvragen ingeven	4
5. Overzicht van de duale werkplekken bekijken.....	6
6. Gegevens exporteren via CSV	7

1. Timing

Hieronder de afgesproken timing voor het ingeven en opvolgen van de cursisten in de stagetool.

<u>Scholen</u>	<u>Diensten</u>
<u>15/06/2023 – 30/11/2023</u>	
De onderwijsinstellingen dienen de stageaanvragen in, in de tool.	De diensten nemen contact op met de school/leerling i.f.v. een sollicitatiegesprek. Als de dienst een aanvraag rechtstreeks binnenkrijgt via een school verwijst hij/zij steeds door naar de online stagetool & de regionale trekker. Zij geven ook de uiterste inschrijfdatum door. Zij noteren na afloop van dit gesprek de genomen beslissing, in de tool.

Leerlingen die op **30 november geen werkplek** hebben binnen de gezinszorg, kunnen in één van de andere initiatieven terecht binnen een thuiszorgcontext:

- ✓ Thuisverpleging,
- ✓ Initiatieven die een natuurlijk thuismilieu voor de cliënt zijn (zoals assistentiewoningen, beschut wonen, begeleid wonen, vormen van gemeenschapswonen, leefgroepwerking, ...)
- ✓ Centra voor dagopvang
- ✓ Centra voor dagverzorging



Open de tool in Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge of een andere browser met uitzondering van Internet Explorer, deze wordt niet langer ondersteund.

2. Inloggen

2.1. Eerste keer inloggen

Dit gebeurt op uitnodiging via het mailadres dat jullie doorgaven aan VIVO. Er zijn meerdere logins per school mogelijk. Dit kan je aanvragen via stage@vivosocialprofit.org. Je ontvangt in de opgegeven mailbox een mail van info@stagematching.org via de welke je je account kan activeren. Klik in het bericht op 'activeer' en geef een paswoord in.

Het is belangrijk dat je dit snel doet, anders vervalt de link. Je kan de activatielink terug aanvragen door in de tool je mailadres en een willekeurig wachtwoord in te geven. Als je je mailadres nog niet activeerde zal het systeem vragen of de activatiemail opnieuw verstuurd moet worden. Klik op OK.

2.2. Op een later tijdstip inloggen

Later inloggen kan via <http://stagematching.org>. Je logt in met je mailadres. Paswoord vergeten? Geen probleem, klik op 'paswoord vergeten' en je ontvangt een email (check daarbij zeker je SPAM) via dewelke je je wachtwoord kan vernieuwen.

2.3. Technische problemen:

Onze hulplijn is bereikbaar op werkdagen (behalve op woensdag) tussen 9u30 en 12u en 13u en 15u. Vragen kunnen gesteld worden via mail: stages@vivosocialprofit.org of via 02/2503777 (vraag naar Lesley Vincent of Hilde Vanstalle).

3. Contactpersoon stage ingeven of bewerken

Wanneer je ingelogd bent op de stagetool via <http://stagematching.org>, kan je alle werkplekbegeleiders ingeven. Je geeft eerst alle begeleiders vanuit de school in, dan pas de studenten.

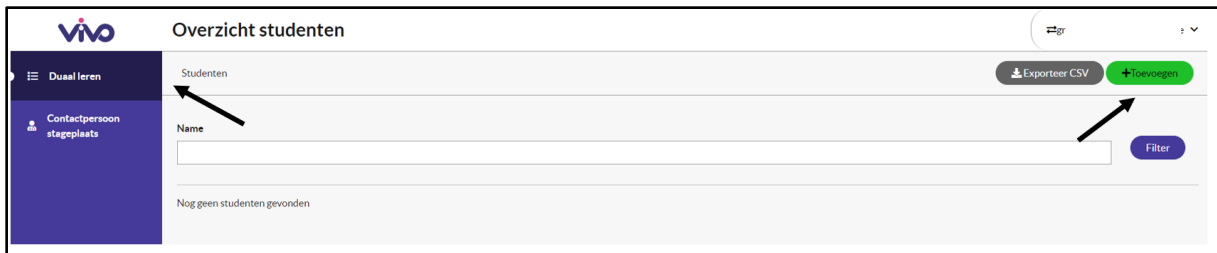


Je geeft eerst alle stagebegeleiders in, dan pas de studenten. Een stage-/werkplekbegeleider kan enkel worden verwijderd als er geen studenten aan gekoppeld zijn.

The screenshot displays the VIVO application interface. On the left is a sidebar with 'Duaal leren' and 'Contactpersoon stageplaats'. The main area is titled 'Overzicht' and shows a table for 'Stage-/werkplekbegeleider' with columns for 'Naam', 'Telefoon', and 'Email'. A green '+Toevoegen' button is in the top right. A modal form titled 'Stage-/werkplekbegeleider toevoegen' is open, containing input fields for 'Naam', 'Telefoon', and 'Email', and a blue '+Toevoegen' button at the bottom.

4. Stageaanvragen ingeven

Alle leerlingen met stageaanvragen worden ingegeven in de tool via <http://stagematching.org>. Via de knop 'Student toevoegen'.



Voor elke student vul je de volgende persoonsgegevens in:

Gegevens student

Voornaam * **Achternaam ***

Rijksregisternummer *

Dit wordt opgevraagd in functie van het opmaken van contracten en is enkel zichtbaar als een dienst de leerling heeft aanvaard.

Verblijfsadres *
Geef het verblijfsadres van de leerling in

Straat *

Postcode * **Plaats *** **Provincie ***

Telefoon * **E-mail ***

Dit zal enkel gedeeld worden met de respectievelijke dienst waar de leerling een stageplaats of duale werkplek kreeg toegewezen.

Means of transport *

- Auto
- Bromfiets
- Elektrische fiets
- Fiets
- Openbaar vervoer

Geef zoveel mogelijk vervoersmiddelen in waarmee de leerling zich verplaatst. Weet dat zich verplaatsen met het openbaar vervoer in sommige regio's niet haalbaar is. Het beschikken over een fiets/e-step is in die regio's een minimumvereiste. Beschikt de leerling niet zelf over een fiets dan is het mogelijk dat de school en dienst samen zoeken naar een oplossing.

Opmerkingen

Opmerkingen die belangrijk zijn i.v.m. de leerling voorbeeld kleurenblindheid, gehoorproblemen etc.

Alsook de details van de effectieve stageaanvraag:

Gegevens stage

Stage-/werkplek begeleider *

Startdatum * Einddatum * Aantal uren/week *

Op welk dagen moet de leerling op de werkplek zijn? *

Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

Vorm duaal leren *

[+ Opslaan](#)



Er moet minimaal een startdatum per periode worden ingevuld. Wanneer een start of einddatum is ingevuld, kijk je na of de einddatum niet vóór de startdatum ligt en dat beide zijn ingevuld.

Klik op

+ Opslaan

en vul de gegevens van de volgende student in of sluit af.

5. Overzicht van de duale werkplekken bekijken

Login in de tool via <http://stagematching.org> en klik op 'duaal leren' aan de linker zijkant.

Student	Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities
			06/02/2023 - 30/06/2023		ok
			06/02/2023 - 30/06/2023		
			06/02/2023 - 30/06/2023		
			08/02/2023 - 30/06/2023		ok
			06/02/2023 - 30/06/2023		

In de kolom:

- ✓ **Student** staan de naam en voornaam van de student
- ✓ **Status** staat enkel iets als een dienst de student heeft **gemarkeerd als aanvaard**. Pas dan krijg je de dienst en eventuele notities te zien.
Vanaf dit moment is het niet meer mogelijk om de gegevens van de student te veranderen.
- ✓ **Stageplek** kan je zien bij welke **dienst** je leerling stage zal lopen.
- ✓ **Stageperiode** zie je de **goedgekeurde periode**.
- ✓ **Stagementor** vind je de **gegevens** terug van de **stagementor op de stageplek**.
- ✓ **Notities** kan de dienst extra informatie ingeven.

De gegevens van een student die **nog niet werd aanvaard**, kunnen nog steeds worden bewerkt. Vanuit het bewerk scherm is het ook mogelijk om **een student te verwijderen of te markeren als gestopt**.

Student	Status	Stageplek	Stageperiode	Stagementor	Notities
			06/02/2023 - 30/06/2023		ok
			06/02/2023 - 30/06/2023		
			06/02/2023 - 30/06/2023		
			08/02/2023 - 30/06/2023		ok
			06/02/2023 - 30/06/2023		

Student bewerken

Studenten / Bewerken ✖ Student is gestopt Verwijder student

Deze student werd al aanvaard voor een stage of uitgenodigd voor een gesprek. U kan de gegevens niet meer aanpassen.

Gegevens student

Voornaam: Lina Achternaam:

Rijksregisternummer:

Verblijfadres

Straat: Postcode: 2340 Plaats: Beerse Provincie: Antwerpen

Telefoon: E-mail:

Vervoersmiddel: Auto, Fiets, Openbaar vervoer

Opmerkingen:

De knop verwijder student dient enkel voor **foutief toegevoegde studenten**. Indien de student de opleiding stopzet, geven we dit aan via de **knop student is gestopt**.



Wil je een Excel met alle gegevens? Dan exporteer je de gegevens als een CVS-bestand, zie hieronder.



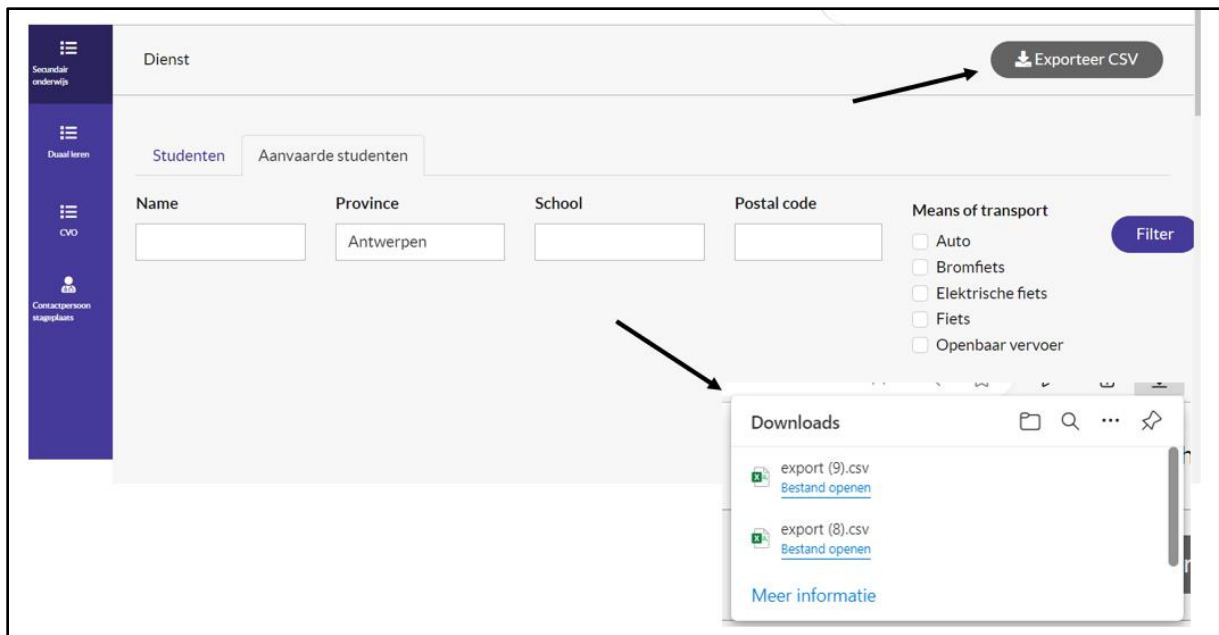
We vragen aan de diensten om verder contact op te nemen in functie van praktische opvolging van aanvaarde leerlingen. Als het te lang duurt, kan je als school uiteraard zelf ook even informeren.

6. Gegevens exporteren via CSV

Als je de knop 'Exporteer CSV' aanklikt, wordt er een CSV-bestand gedownload, dat kan je openen in Excel.

Hoe werkt het?

- ✓ Je klikt op 'Exporteer CSV'
- ✓ Of er opent een pop-up scherm met de downloads of je vindt het bestand terug bij je downloads via verkennen.
- ✓ Open dit bestand in Excel
- ✓ (Indien gewenst kan het bestand vervolgens met de desgewenste extensie worden opgeslagen. Excel, CSV, Pdf, ...)



Gegevens die nog niet werden ingevoerd in de tool (zoals bv. Status) worden nog niet weergegeven.