

Niveau 4 • Leerjaar 1 • BOL

# BPV-WERKBOEK

## Apothekersassistent

### BPV 1



**ROC**  
Nijmegen

# Inhoud

Algemene info	3
Voorwoord	3
Hoofdstuk 1	4
Kalificatiedossier	4
Individueel BPV-plan	5
Geheimhoudingsformulier	5
Hoofdstuk 2	6
Opdrachten BPV en logboek	6
Hoofdstuk 3	9
Formulieren verslaglegging gesprekken	9
Hoofdstuk 4	11
Beoordelingsformulier Beroepshouding	11
Hoofdstuk 5	14
Tussentijdse beoordeling	14
Hoofdstuk 6	16
Eindbeoordeling BPV	16
Bijlagen	17
1: CanMEDS rollen	17
2: Format reflectieverslag	18

## Algemene info

### Voorwoord

Voor je ligt het BPV (beroepspraktijkvorming) boek van de opleiding apothekersassistent. Tijdens je verschillende stages groei jij van een beginnende stagiaire, via een gevorderde stagiaire naar een beginnend beroepsbeoefenaar. Om dit proces te ondersteunen zijn er in dit BPV boek verschillende hoofdstukken opgenomen. De kerntaken komen aan bod, een format voor het BPV-plan, opdrachten, een beroepshoudingformulier en nog wat handige documenten. De uitwerking van de opdrachten laten jullie door je stagebegeleider/praktijkbegeleider aftekenen.

Wij wensen jullie een hele fijne en leerzame stageperiode toe. Veel succes! Team AA

# Hoofdstuk 1

## Kwalificatiedossier

Hieronder staat de verdere uitwerking van de werkprocessen zoals in het kwalificatie dossier omschreven is.

B1-K1 Voert geïndividualiseerde farmaceutische patiëntenzorg uit	
<b>B1-K1-W1</b>	Neemt de zorgvraag aan (farmaceutisch handelen)
<b>B1-K1-W2</b>	Voert medicatiebewaking uit (farmaceutisch handelen)
<b>B1-K1-W3</b>	Verzorgt uitgifte van medicijnen (farmaceutisch handelen)
<b>B1-K1-W4</b>	Geeft instructie over medicatiegebruik (communicatie)
<b>B1-K1-W5</b>	Verwerkt patiënt gerelateerde informatie en administratie (communicatie)
B1-K2 verleent niet-receptgestuurde zorg aan patiënt	
<b>B1-K2-W1</b>	Adviseert over gezondheid en preventie (maatschappelijk handelen)
<b>B1-K2-W2</b>	Geeft zelfzorgadvies (communicatie)
B1-K3 Biedt productzorg	
<b>B1-K3-W1</b>	Stelt voorgeschreven (industrieel gemaakte) geneesmiddelen beschikbaar (organisatie)
<b>B1-K3-W2</b>	Stelt op maat gemaakte geneesmiddelen beschikbaar (organisatie)
<b>B1-K3-W3</b>	Zorgt voor logistiek en beheer (organisatie)
b1-k4 werken aan kwaliteit en deskundigheid	
<b>B1-K4-W1</b>	Werkt aan de eigen deskundigheid (leren & ontwikkelen)
<b>B1-K4-W2</b>	Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professionaliteit)
<b>B1-K4-W3</b>	Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerking)

## Geheimhoudingsformulier

Tijdens jouw stage krijg je mogelijk toegang tot vertrouwelijke informatie van het bedrijf, zoals klantgegevens, interne processen, documenten of andere bedrijfsgevoelige gegevens. Het is belangrijk dat deze informatie zorgvuldig en vertrouwelijk wordt behandeld. Om de privacy en belangen van het bedrijf te beschermen, vragen wij jou om een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Geheimhouding	
<p>Als stagiair ben ik, evenals degenen die reeds tot het beroep zijn toegetreden, verplicht geheim te houden al hetgeen mij, gedurende de opleiding tot assistent in de gezondheidszorg als geheim is toevertrouwd, of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.</p> <p>Ik ben bij aanvang van de stage hiervan op de hoogte gebracht.</p>	
<b>Datum</b>	<b>(handtekening van de student)</b>

## Hoofdstuk 2 Stageportfolio

Dit portfolio is bedoeld om jouw leerproces tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) inzichtelijk te maken. Het helpt je om je ontwikkeling te volgen, je ervaringen te documenteren en bewijsmateriaal te verzamelen dat laat zien wat je hebt geleerd. In dit portfolio vind je drie onderdelen:

**Voorbereiding op de stage** – Hier werk je aan opdrachten die je helpen om goed voorbereid te starten, zoals het BPV-plan en de voorbereiding op het kennismakingsgesprek.

**Opdrachten tijdens de stage** – Gedurende je stage voer je opdrachten uit, bereid je gesprekken voor en leg je verslagen vast van tussentijdse evaluaties.

**Afronding van de stage** – Aan het einde van de stage reflecteer je op je leerdoelen, maak je een verslag van het eindgesprek en zorg je dat alle uren en documenten compleet zijn.

Dit portfolio is niet alleen een verplicht onderdeel van je opleiding, maar ook een waardevol hulpmiddel om te laten zien wat je kunt en hoe je bent gegroeid. Neem de tijd om je ervaringen zorgvuldig te beschrijven en wees eerlijk in je reflecties. Zo haal je het meeste uit je stage!

Veel van de opdrachten die je uit gaat werken, zal je laten checken door je stagebegeleider. Als je stagebegeleider de opdrachten goed genoeg vindt, mag hij/zij een paraaf zetten in het daarvoor bestemde 'vakje'.

### Voorbereiding op stage

#### Opdracht 1. Het Individueel BPV-plan

Het individuele BPV-plan is een manier om je eigen ontwikkeling en leerproces in de BPV- periode vorm te geven. Op school maak je tijdens de lessen professionalisering, onder begeleiding, je eigen BPV-plan. Hierin zijn de volgende onderdelen opgenomen. Een voorblad, inhoudsopgave, je voorstelbrief, je curriculum vitae, je motivatiebrief en 2 persoonlijke leerdoelen. Voor je motivatiebrief oriënteer jij je op je BPV-plaats en de doelgroep(en).

Met het BPV-plan laat je je eigen verantwoordelijkheid voor je leerproces zien. Het BPV-plan kan te allen tijde worden bijgesteld, het is een dynamisch proces.

Voorstelbrief:

Vertel wie jij bent, je gezinssituatie, waar je woont

Vertel wat je ervaring tot nu toe is,

Welke bijbaantjes je hebt (gehad) > dit is ook werkervaring

Curriculum vitae:

Maak een gestructureerd en beknopt overzicht van je persoonlijke gegevens, opleidingen, werkervaringen en vaardigheden.

Motivatiebrief:

Wat verwacht jij van je stageplek?

Denk aan de verschillen tussen een stageplek op een poli (ziekenhuis) of een reguliere huisartspraktijk

Denk aan het verschil tussen een stageplek in een stad of in een dorp?

• Welke type patiënten verwacht je op je stageplek?

Wat hoop je te leren op deze stageplek, gebruik hiervoor de CanMEDs rollen.

Wat zijn jouw kwaliteiten die je hier wil toepassen?

Leerdoelen:

Je schrijft 2 persoonlijke, SMART uitgeschreven, leerdoelen, gericht op de CanMEDSrollen. Je vindt de CanMEDSs rollen in bijlage 1.

Per leerdoel:

Leg je uit waaróm het een leerdoel van jou is.

Leg je uit hoe je het wil bereiken. Bijv. door zelfstudie, door mee te kijken, door zelf te doen, door na te vragen bij collega's...

Wie heb jij nodig om je leerdoel te bereiken?

Hoelang geef jij jezelf bij ieder leerdoel de tijd om dit te bereiken? Met andere woorden: Wanneer moet het leerdoel volgens jou bereikt zijn? Bijv. op het eind van je stage of halverwege.

## Opdracht 2: (Voor)onderzoek stageplek

Wat ga je doen?

Je gaat een klein vooronderzoek doen naar het stageadres waar je op dit moment aan gekoppeld bent. Wat kan je al vinden over het stage adres op de site, of kan je ervaringen van andere studenten gebruiken of wellicht je docent(en) bevragen.

Onderzoek de werkomgeving van jouw stageplek:

Beschrijf jouw stageplek. Bevindt deze zich in een dorp of stad? Is het een grote praktijk of juist klein? Wie zijn er allemaal werkzaam?

Denk na over de locatie: bevindt jouw stageplek zich in een dorp of in een stad? Hoe beïnvloedt dit de werkomgeving?

Patiëntenpopulatie:

Geef een overzicht van de verschillende type patiënten die je op jouw stageplek kunt verwachten.

Welke doelgroepen kom je tegen?

Verwachting stageplaats:

Schrijf kort op wat je verwacht van jouw stageplek. Neem daarin mee waar jij kansen ziet voor je eigen ontwikkeling, wat spreekt je nu al aan over je stage plek, of wat vind je nog lastig om een beeld van te maken?

Verwerking:

Zorg er voor dat je bovenstaande vragen en antwoorden in een word document zet en laat dit (voor)onderzoek lezen aan je stagebegeleider. Hij/zij kan nog meer vertellen over de stageplaats. Zorg ervoor dat je je voor onderzoek nog aanpast met de feedback die je stagebegeleider heeft gegeven en vraag daarna om een paraaf. Deze paraaf kan hieronder ingevuld worden.

Paraaf BPV-begeleider

## Opdracht 3: Kennismakingsgesprek

Je gaat nog voor de officiële eerste stagedag een kennismakingsgesprek voorbereiden, uitvoeren en ook van het gesprek een verslag maken. De stappen die je daarvoor moet doen zijn hieronder uitgewerkt.

1. Voorbereiding op het Kennismakingsgesprek

Plan een afspraak

Neem contact op met je stageadres en plan het kennismakingsgesprek.

Bereid je voor op het gesprek

Neem je BPV-plan mee.

Zorg voor pen en papier (of laptop) om aantekeningen te maken.

Noteer vooraf vragen die je wilt stellen, bijvoorbeeld over werktijden, werkkleding, opdrachten en ziekmeldingen.

## 2. Tijdens het Kennismakingsgesprek

Bespreek je BPV-plan

Leg je leerdoelen uit en luister naar de verwachtingen van je praktijkbegeleider.

Maak afspraken

Noteer afspraken over:

Werktijden, werkkleding, vakanties en ziekmelden.

Uit te voeren opdrachten en planning.

Administratieve zaken

Controleer of de geheimhoudingsverklaring wordt ondertekend.

Controleer of de praktijkovereenkomst in OnStage wordt ondertekend.

Maak aantekeningen

Schrijf belangrijke punten op voor je verslag.

## 3. Na het Kennismakingsgesprek

Maak een gespreksverslag

De inhoud van het verslag moet in ieder geval een antwoord geven op de volgende vragen:

Hoe verliep het gesprek?

Wat waren jouw verwachtingen en hoe sloten deze aan bij die van je praktijkbegeleider?

Welke opdrachten moet je uitvoeren?

Welke afspraken zijn gemaakt over werktijden, werkkleding, vakanties en ziekmelden?

Wat is besproken over de opdrachten uit het stageboek?

Administratieve zaken

Is de geheimhoudingsverklaring ondertekend?

Is de praktijkovereenkomst in OnStage ondertekend?

Eerste indrukken van de stageplek

Hoe was de kennismaking met je collega's?

Wat zijn je eerste indrukken van de werkomgeving en de sfeer?

Wanneer je het verslag gemaakt hebt, laat het dan in de eerste week van de stage zien aan je begeleider. Zij/hij kan feedback geven en dan kan het zijn dat je je verslag nog wat aan moet passen. Is de begeleider tevreden over het gespreksverslag dan kan zij/hij een paraaf in het onderstaande vakje zetten.

**Paraaf BPV-begeleider**

--

## Tijdens de stage:

De opdrachten hieronder zijn opgedeeld in opdrachten die te maken hebben met de verslaglegging van tussentijdse evaluatie momenten, het logboek en een aantal beroepsinhoudelijke opdrachten. Let op: lees ze allemaal eerst door. Je hoeft ze niet in volgorde te maken, maar je mag ook een andere volgorde aanhouden.

### Gespreksverslagen:

Tijdens je stage zal je een aantal feedbackmomenten hebben. Vaak heb je aan het begin van de stage afgesproken wanneer en hoe vaak dit is. Zorg ervoor dat je korte verslagen schrijft van die feedback momenten. Bij feedbackmomenten is het belangrijk om te kijken of je een antwoord kan krijgen op de volgende vragen:

Wat wilde ik leren/doen/bereiken? (check je leerdoelen)

Wat heb ik geleerd/gedaan/bereikt?

Wat gaat er goed en wat vind ik (nog) moeilijk?

Wat heb ik nodig om nog te kunnen groeien?

Op welke wijze kan ik mijn zwakke kennis/vaardigheden verbeteren?

Hoe kan ik kennis/vaardigheden die ik al beheers nog beter inzetten?

### Verwerking:

Laat je gespreksverslag lezen door je begeleider. Hij/zij kan ook daar nog feedback opgeven, die je daarna nog moet aanpassen in je verslag. Als je begeleider het gesprekverslag heeft goed gekeurd, kan hij/zij hier een paraaf onder neerzetten. Er zijn meerdere vakjes voor voortgangsgesprekken opgenomen. Zet ook de datum erbij van de dag dat het gesprek heeft plaats gevonden.

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

### Logboek:

Een logboek bijhouden is een manier om te kijken wat je de afgelopen tijd gezien, gedaan, geleerd, ontwikkeld hebt. Het is een goede geheugensteun om te checken wat je leerdoelen zijn en ook later om terug te kijken op je eigen leerproces. Zorg ervoor dat je bij het schrijven van een logboek een antwoorde probeert te krijgen op de volgende vragen:

Wat heb je deze week gedaan?

- Beschrijf de taken die je hebt uitgevoerd, de handelingen die je hebt verricht en de patiëntencontacten of contacten met collega's die je hebt gehad.
- Welke specifieke werkzaamheden waren voor jou nieuw of uitdagend?
- Welke collega's heb je deze week ontmoet of mee samengewerkt?
- Wat heb je geleerd van je collega's? Was er iets belangrijks wat zij je hebben geleerd of waar je met hen over hebt gepraat?

Feedback

- Welke feedback heb je ontvangen van je praktijkbegeleider of collega's?
- Hoe ga je deze feedback toepassen in je werk?

Leermoment

- Wat was je grootste leermoment van deze week?
- Wat heb je geleerd dat je nog niet eerder wist of gedaan hebt?

Succes

- Wat was deze week jouw grootste succes?
- Waar ben je trots op?

Wat wil je volgende week doen/leren?

- Welke vaardigheden of kennis wil je verder ontwikkelen?
- Zijn er specifieke taken of situaties waar je je op wilt richten?

Verwerking:

Schrijf van de bovenstaande vragen een kort verslagje. Je kan dit verslag ook meenemen in de voorbereiding op een voortgangsgesprek.

## Beroepsinhoudelijke opdrachten

### Opdracht 4 Dagelijkse gang van zaken op stage:

Beantwoord de onderstaande vragen over de dagelijkse gang van zaken op jouw stageadres. Start hiervoor samen met een collega de dag op en sluit samen met een collega de dag af.

- Welke taken voeren jij en je collega's gedurende de dag uit?
- Hoe verloopt het contact met patiënten, collega's en andere zorgverleners?
- Welke handelingen worden door jou en je team verricht?
- Hoe wordt de praktijk in de ochtend opgestart?
- Welke voorbereidingen (zoals planning of taakverdeling) worden getroffen voor een soepele werkdag?
- Hoe wordt de dag afgesloten?
- Waar vind je de benodigde materialen voor jouw werkzaamheden?
- Hoe werken deze materialen?
- Hoe functioneert het elektronisch patiëntendossier?

Verwerking:

Maak een verslag van de ervaring die je hebt opgedaan en welke tips en tops je hebt gekregen van je begeleider. Hij/zij leest eerst je verwerking en kan eventueel nog feedback geven. Daarna kan hieronder een paraaf gezet worden in het vakje.

Paraaf BPV-begeleider	datum:

## Opdracht 5 geneesmiddelenlijst

Maak een overzicht van een top 5 geneesmiddelen die je het vaakst tegenkomt in de apotheek waar je stageloopt. Zoek per geneesmiddel de volgende informatie op en verwerk dit in een schema/tabel.

- Naam van het geneesmiddel (merknaam en/of generieke naam)
- Toepassing (bij welke aandoening of klacht wordt het gebruikt?)
- Werking (hoe werkt het in het lichaam?)
- Effect (welk gewenst effect heeft het op de patiënt?)
- Bijwerkingen (welke bijwerkingen kunnen optreden?)
- Innameadvies (op welk moment en hoe moet het worden ingenomen?)
- Bijzonderheden bij afleveren (zijn er specifieke aandachtspunten bij het verstrekken aan de patiënt?)

Verwerking:

Verwerk jouw bevindingen in een voor jou overzichtelijk schema. Laat het eerst uitgewerkte schema aan je begeleider zien. Hij/zij kan feedback geven, waardoor je je schema nog wat aan moet passen. Als de begeleider het goed vindt, kan hij/zij een paraaf in onderstaande vakje zetten.

Paraaf BPV-begeleider

## Opdracht 6 baliegesprekken

Let op: deze opdracht doe je elke week van je stage!

Observeer elke week 1 uur lang baliegesprekken en werk in totaal minstens 5 gesprekken schriftelijk uit.

Werk het gesprek uit aan de hand van de volgende vragen:

- Waar ging het gesprek over?
- Welke medicatie is opgehaald?
- Welke informatie heeft de apothekersassistente gegeven?
- Waren er nog bijzonderheden?
- Wat ga ik van dit gesprek onthouden

Aan het einde van je stage heb je dus minstens 35 gesprekken schriftelijk uitgewerkt. Laat tussendoor ook al gesprekken door je begeleider van feedback voorzien. Zo kan je dat nog tussendoor aanpassen.

Als je begeleider de uitwerking van de opdrachten voldoende vindt kan hij/zij hieronder een paraaf neerzetten.

Paraaf BPV-begeleider

## Einde van de stage:

Je nadert het einde van de stage. Je gaat je in deze fase voorbereiden op het eindgesprek, het eindgesprek plannen + uitvoeren en de verslaglegging doen. Idealiter doe je dit eindgesprek in de (ener)laatste week van je stage, zorg ervoor dat je bij het plannen ook rekening houdt met de verslaglegging die je nog moet doen. Het gespreksverslag zal namelijk door je begeleider afgetekend moeten worden.

### Opdracht 7: Eindgesprek

#### 1. Voorbereiding op de eindbeoordeling

Je bereidt je voor door terug te blikken op de periode sinds het vorige gesprek. Denk na over jouw ontwikkeling, jouw leerdoelen en de ervaringen die je hebt opgedaan.

#### 2. Zelfevaluatie aan de hand van drie vragen

Beantwoord voor jezelf de volgende onderdelen en neem deze mee naar het eindgesprek:

Feed-up – Wat wilde ik leren?

- Wat waren mijn leerdoelen
- Waar richtte ik mij op in deze periode

Feedback – Wat heb ik geleerd?

- Wat gaat goed
- Wat vind ik nog moeilijk
- Hoe heb ik mijn leerdoelen aangepakt
- Waar sta ik nu
- In hoeverre komt mijn beeld overeen met dat van mijn stagebegeleider

Feed-forward – Wat heb ik nodig om verder te groeien?

- Welke ondersteuning of oefening heb ik nodig
- Hoe kan ik mijn sterke vaardigheden nog beter benutten
- Hoe kan ik mijn zwakkere vaardigheden verbeteren

#### 3. Invullen beroepshoudingsformulier

- Je vult eerst zelf het beroepshoudingsformulier in
- Daarna laat je hetzelfde formulier invullen door je stagebegeleider

#### 4. Eindgesprek met stagebegeleider

In het gesprek bespreek je:

- De overeenkomsten en verschillen tussen jouw zelfbeoordeling en die van de begeleider
- De leerdoelen waar je aan hebt gewerkt
- Jouw ontwikkeling gedurende de stageperiode

#### 5. Gespreksverslag

Na het gesprek maak je een kort verslag waarin je beschrijft:

- Wat besproken is
- Welke afspraken zijn gemaakt
- Wat jouw belangrijkste inzichten zijn

Wanneer je stagebegeleider de uitwerking van je gespreksverslag goedkeurt, kan hij/zij hieronder een paraaf zetten. Zorg ook even voor een datum van het eindgesprek

Paraaf BPV-begeleider	Datum:

## Hoofdstuk 3

# Beoordelingsformulier Beroepshouding

### Instructie:

Het beroepshoudingformulier wordt door de BOL studenten eind blok3 door hen zelf ingevuld, voor de start van hun stage. Zo weten zij waar ze straks op beoordeeld worden en zo kunnen zij ook kritisch naar zichzelf kijken en hiervan leren wat er straks van hen verwacht wordt op stage.

Halverwege de stage wordt dit formulier ingevuld door de begeleider(s) en met de student besproken. Tijdens de BPV wordt de ontwikkeling van de beroepshouding van de student besproken. Hier kunnen nieuwe leerdoelen uit gehaald worden wb de houdingscomponent waar de student zich nog in wil ontwikkelen voor de 2e helft van de stage.

Tijdens het eindgesprek vindt de eindbeoordeling plaats van de beroepshouding. Dit formulier wordt dan (nogmaals) ingevuld door student en door de stagebegeleider. De student toont tijdens het eindgesprek haar ontwikkeling aan doordat zij aan haar leerdoelen heeft gewerkt

De student scant het ingevulde beoordelingsformulier met daarop de handtekening van werkbegeleider/praktijkopleider (BPV) en upload dit in het Onstagedossier.

### Beoordeling

Tijdens het voortgangs- en eindgesprek wordt de student beoordeeld. De scoremogelijkheden goed, voldoende en onvoldoende worden hieronder toegelicht.

#### Beoordelen met een goed?

Indien een student bovengemiddeld van het gevraagde niveau (niveau van beginner, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar) functioneert kan er beoordeeld worden met een goed.

#### Wat is voldoende?

De houding van de student wordt met een voldoende beoordeeld als zij functioneert op het gevraagde niveau (niveau van beginner, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar).

#### Bij een onvoldoende eindbeoordeling:

De houding van de student wordt met een onvoldoende beoordeeld als zij functioneert onder het gevraagde niveau (niveau van beginner, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar). Bij de nog verder te ontwikkelen houdingscomponenten beschrijft de student leerdoelen en acties.

1.	Houdingscomponent: Samenwerken	O	V	G
	Je luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je schat in wat je wel en niet kunt zeggen en past dit toe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je overlegt tijdig en regelmatig met begeleiders en anderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je deelt kennis met anderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je onderhoudt contacten in je BPV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Totaal score Samenwerken</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 5 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toelichting en/of acties:				
2.	Houdingscomponent: Verantwoordelijk handelen	O	V	G
	Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je hebt een actieve houding tijdens de stage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je gebruikt middelen en materialen zorgvuldig (en duurzaam)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je bent aanspreekbaar op je gedrag en de taken die je uitvoert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je werkt op basis van je leerjaar functie (beginnend stagiair, gevorderd stagiair en beginnend beroepsoefenaar) zelfstandig en methodisch	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je schat risico's tijdig in en overlegt met je begeleider/collega	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Totaal score Verantwoordelijk handelen</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toelichting en/of acties:				

3.	Houdingscomponent: Assertief reageren	O	V	G
	Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als zaken je niet duidelijk zijn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je geeft je eigen grenzen aan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je bent proactief in je eigen ontwikkeling	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je komt op voor je eigen belangen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Totaal score Assertief reageren</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 43 van de 4 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toelichting en/of acties:				
4.	Houdingscomponent: Reflecteren op je eigen handelen	O	V	G
	Je reflecteert op je eigen handelen om van te leren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je leert van je fouten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je staat open voor nieuwe informatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je stelt vragen als je iets niet weet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Totaal score Reflecteren op je eigen handelen</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 5 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toelichting en/of acties:				

5.	Houdingscomponent: Omgaan met feedback	O	V	G
	Je gebruikt feedback om van te leren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je zet de feedback die je krijgt om in acties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je formuleert je eigen leerdoelen en bespreekt/stemt deze af met stagebegeleider	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je bespreekt gevoelens van onzekerheid met je stagebegeleider	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegen zit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Totaal score Omgaan met Feedback</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 5 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toelichting en/of acties:				
6.	Houdingscomponent: Invoelend en sociaal handelen	O	V	G
	Je toont empathie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je respecteert gedachten en gevoelens van anderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Je draagt bij aan een positieve sfeer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Totaal score Invoelend en sociaal handelen</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 3 van de 4 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toelichting en/of acties:				

## Hoofdstuk 4

### Tussentijdse beoordeling

Student					
Naam					
Studentnummer					
Opleiding en crebonummer	Apothekersassistent: 25650				
BPV-bedrijf					
Praktijkopleider					
BPV-periode van-tot					
Datum					
Te beoordelen beroepshouding			O	V	G
1.	Houdingsaspect		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Aanwezigheid		..... van de .... Uur		
Opmerkingen					
			O	V	G
Tussentijdse beoordeling BPV 1			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Handtekening Student (voor gezien)	Handtekening Stagebegeleider	Handtekening BPV-begeleider van school			

Ben je het niet eens met dit besluit/beoordeling? Dan kan je schriftelijk hiertegen in bezwaar gaan. Dit doe je bij het College van Bestuur via het Meldpunt klachten. Doe dit binnen 6 weken na de dag die bovenaan deze beoordeling staat. Stuur een kopie van deze beoordeling mee. Geef aan waarom je het niet eens bent met het besluit. Je kunt het Meldpunt klachten bereiken via [www.roc-nijmegen.nl/meldpunt](http://www.roc-nijmegen.nl/meldpunt)

## Hoofdstuk 5

### Eindbeoordeling BPV

Student					
<b>Naam</b>					
<b>Studentnummer</b>					
<b>Opleiding en crebonummer</b>	Apothekersassistent: 25650				
<b>BPV-bedrijf</b>					
<b>Praktijkopleider</b>					
<b>BPV-periode van-tot</b>					
<b>Datum</b>					
Te beoordelen beroepshouding			O	V	G
1.	Houdingsaspect		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Aanwezigheid		... Van de ... Uur		
Opmerkingen					
			O	V	G
<b>Eindbeoordeling BPV 1</b>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Handtekening Student (voor gezien)</b>	<b>Handtekening Stagebegeleider</b>	<b>Handtekening BPV-begeleider van school</b>			

Ben je het niet eens met dit besluit/beoordeling? Dan kan je schriftelijk hiertegen in bezwaar gaan. Dit doe je bij het College van Bestuur via het Meldpunt klachten. Doe dit binnen 6 weken na de dag die bovenaan deze beoordeling staat. Stuur een kopie van deze beoordeling mee. Geef aan waarom je het niet eens bent met het besluit. Je kunt het Meldpunt klachten bereiken via [www.roc-nijmegen.nl/meldpunt](http://www.roc-nijmegen.nl/meldpunt)

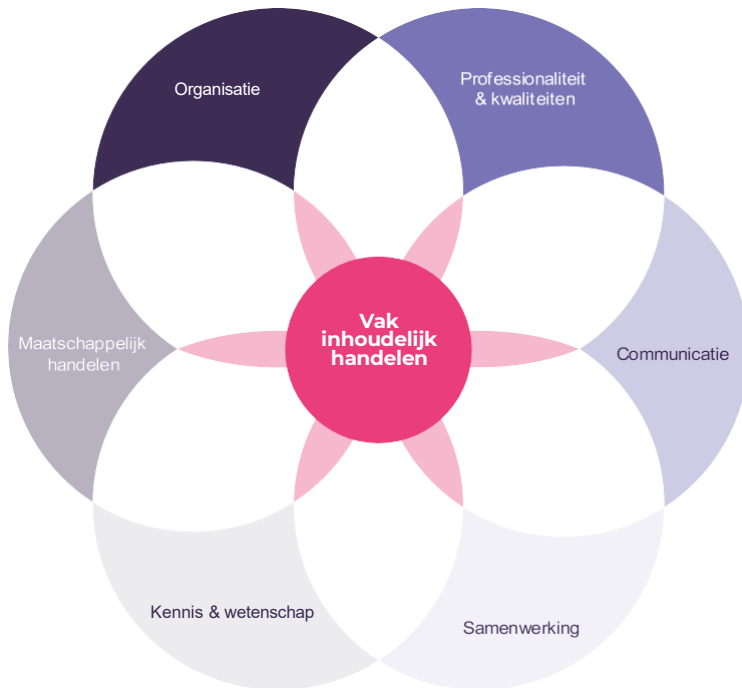
# Bijlagen

## 1: CanMEDS rollen

De CanMEDS worden gebruikt om de verschillende rollen die zorgprofessionals vervullen te beschrijven.

### CanMEDS en competenties

Binnen elk CanMEDS-gebied moet je als zorgprofessional beschikken over bepaalde competenties: een set aan kennis, vaardigheden en houding. Bekijk voorbeelden van activiteiten waarmee je jouw competenties kunt versterken.



### 1. Vakinhoudelijk handelen

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van zorgverlening aan patiënten of cliënten.

Voorbeelden: anatomie/fysiologie, ziektebeelden en beperkingen, farmacologie, psychologie en psychiatrie, preventie, interventies, voorbehouden en risicovolle handelingen enzovoorts.

### 2. Communicatie

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van communicatie met patiënten of cliënten.

Voorbeelden: gesprekstechnieken, theoretische communicatie, gedragsbeïnvloeding, motivatie, empowerment, gebruik van ICT en sociale media.

### 3. Samenwerking

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van samenwerking met patiënten, cliënten, zorgverleners en zorginstellingen.

### 4. Kennis en wetenschap

Het ontwikkelen van competenties om te kunnen reflecteren op deskundigheid en de onderbouwing van het handelen.

Voorbeelden: onderzoeksmethodiek, toepassing van wetenschap, evidence based practice en feedback.

### 5. Maatschappelijk handelen

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van de maatschappelijke context en het bevorderen van gezondheid.

Voorbeelden: preventie, culturele achtergronden, sociale netwerken, leefstijlbevordering, voorlichting en advies.

### 6. Organisatie

Het ontwikkelen van competenties over de wijze waarop zorg wordt georganiseerd.

### 7. Professionaliteit en kwaliteit

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van de professionele standaard en kwaliteitsborging.

Voorbeelden: wet- en regelgeving, beroepsprofielen, standaarden en richtlijnen, protocollen, beroepsvereniging, beroepsimago, kwaliteitsregistratie en kwaliteitssystemen.

**ROC**  
Nijmegen

Contact  
**Opleiding**  
**Apothekersassistent**  
**Niveau 4 BOL**  
024-890 4500

locatie  
**Campusbaan 6**  
6512 BT Nijmegen

Meer weten  
**roc-nijmegen.nl**

  
Samen maken  
we er werk van