

Domein Zorg en Welzijn

Werkboek BPV

Apothekersassistent

Niveau 4, BOL, Leerjaar 1

Crebo 200309



Inhoud

Inleiding	3
Hoofdstuk 1	5
Fases in de stage	5
Hoofdstuk 2	6
Stageopdrachten	6
Hoofdstuk 3	9
Regels en afspraken met betrekking tot de BPV-periodes	9
Hoofdstuk 4	11
De taken en verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen	11
Bijlage 1	13
Instructie BPV-uren valideren door de praktijkopleider	13
Bijlage 2	14
Instructie BPV-uren invoeren door de student	14
Bijlage 3	15
Uren registratie	15
Bijlage 4	16
Lijst met taken	16
Bijlage 5	19
Bijlage 6	22
Formulier beroepshoudingsaspecten	22
Bijlage 7	25
Formulier Eindbeoordeling BPV-periode 1	25
Bijlage 8	27
Checklist beoordelen stageverslag	27

Inleiding

Voor u/jullie ligt het stageboek van de dagopleiding apothekersassistent op het ROC Nijmegen. De opleiding apothekersassistent is een driejarige opleiding, waarvan de studenten ieder leerjaar stagelopen in de beroepspraktijk. Dit kan zowel een openbare als een ziekenhuisapothek zijn.

De opleiding is gebaseerd op het kwalificatiedossier apothekersassistent (zie hiervoor www.sbaweb.nl)

De apothekersassistentenopleiding is “competentiegericht”. Ieder werkproces vereist weer andere competentie die je moet beheersen om de beroepshandelingen in dat werkproces goed te kunnen uitvoeren. Competentiegericht onderwijs betekent dat studenten die met de opleiding klaar zijn voldoende kennis en beroepsvaardigheden hebben opgedaan tijdens de opleiding, maar ook beschikken over voldoende inzicht en een juiste beroepshouding.

Werkgevers willen namelijk zelfstandige en initiatiefrijke mensen in dienst nemen die zich aan afspraken houden en goed kunnen samenwerken.

De begeleiding is erop gericht dat de student steeds meer verantwoordelijkheid neemt voor het eigen leerproces. Leren is niet alleen kijken en luisteren. Leren doe je vooral door meedoen, door training, door zelf problemen op te lossen, door stage te lopen en door veel over het vak te praten met klasgenoten, docenten en “collega’s”.

In het onderwijs staat het begrip “reflectie” centraal. Dus wat heb ik gedaan, hoe ging dat en wat ga ik volgende keer anders doen.

Stages

Tijdens de opleiding loopt de student ieder leerjaar stage. Deze stages omvatten een of meerdere schoolperiodes, vaak in combinatie met één of meerdere lesdag per week op school.

Wat wordt er verwacht van de student tijdens de stage?

Het is belangrijk dat een student goed voorbereid de stage in gaat. Ruim voordat de stage begint hoort de student bij welk stageadres hij of zij is ingedeeld. De student krijgt opdracht contact op te nemen met de stageplaats.

Voor de stage wordt door de school een *Beroeps Praktijk Vorming Overeenkomst* (= BPVO) opgemaakt. Dat is een bindend contract met daarin de rechten en plichten van de stage biedende organisatie en van de stagiair(e).

Tijdens de voorbereiding op de stage op school wordt hier aandacht aan besteed. Op de stage houdt de student een logboek bij. Deze stage heeft als voornaamste doel het oriënteren op de beroepspraktijk. Tijdens de stage wordt regelmatig in een voortgangsgesprek met de praktijkbegeleider teruggekeken op hoe de stagiair(e) functioneert. Tijdens dit gesprek wordt bepaald waar de stagiair(e) zich mee bezig gaat houden en op welke leerpunten hij/zij zich gaat richten (zie bijlage 1)

Tijdens de stage wordt van de stagiair(e) verwacht dat hij of zij werkt aan een goede beroepshouding, het werk “ziet” liggen en met behulp van reflectie aan leervragen gaat werken. Het is ook belangrijk dat de stagiair(e) regelmatig aan de praktijkbegeleider vraagt hoe het gaat.

Eén keer per week is er stagebegeleiding op school. Dit wordt gecombineerd met de lessen studieloopbaanbegeleiding.

De stagiair(e) praat dan samen met een docent en andere studenten in een kleine groep over de stage-ervaringen.

Reflectie staat ook in deze bijeenkomsten centraal. Alle verslagen en ingevulde bijlagen uit het stageboek worden door de student zorgvuldig in het digitaal portfolio bewaard, zodat in een volgende stageperiode zichtbaar wordt waaraan de stagiair(e) heeft gewerkt en welke vaardigheden en kennis de stagiaire al bezit. De praktijkbegeleider kan de stagiair(e) om inzage vragen in dit portfolio.

Omgaan met afspraken en afwezigheid tijdens de stage

Het zich aan afspraken houden is een belangrijk onderdeel van de beroepshouding. De stagiair(e) neemt het initiatief om met de praktijkbegeleider afspraken te maken over de voortgangsgesprekken, werktijden en vakantiedagen.

In principe is de stagiair(e) aanwezig en komt op tijd. Een goede beroepshouding betekent ook dat de stagiair(e) zich niet bij ieder lichamelijk ongemak ziekmeldt. Een stagiair(e) kan uiteraard echt ziek worden. Het is dan van belang dat de praktijkbegeleider hierover een melding ontvangt van de stagiair(e) voor 9.00 uur op de eerste ziektedag. De stagiair(e) meldt zich ook officieel ziek op school en stuurt tevens een mailtje naar zijn/haar SLB-er dat hij/zij ziek is.

Ziektedagen moeten in principe worden ingehaald door stage in de vakanties of verlenging van de studieduur.

Urenregistratie in OnStage

Tijdens de stage worden de gemaakte stage-uren bij gehouden in OnStage. De praktijk ontvangt bij aanvang een inlognaam en wachtwoord om te kunnen inloggen op deze site: <https://rocnijmegen-onstage.xebic.com>. De student is verantwoordelijk voor het juist registreren van de uren in OnStage. De taak van de praktijkbegeleider is het valideren van deze uren. In bijlage 5 en 6 zijn instructies opgenomen.

Wie is de BPV-contactpersoon?

Voor alle vragen over de stage (BPV) kan de praktijkbegeleider terecht bij de BPV-contactpersoon. Hij/zij is de schakel tussen de praktijkbegeleider op het stageadres en de studieloopbaanbegeleider op de opleiding. De BPV-contactpersoon richt zich op het adviseren en ondersteunen van de praktijkbegeleider. Tevens informeert hij/zij de praktijkbegeleider over de werkwijze in het stageboek en over vragen betreffende de onderwijssystematiek.

Het begeleiden van de student door school bestaat uit telefonisch contact met de praktijkbegeleider en een bezoek aan het stageadres, waarin de praktijkbegeleider, stagiair(e) en de BPV-contactpersoon bespreken hoe de voortgang van de stage verloopt. Dit gebeurt aan de hand van een gespreksformat. Zie daarvoor bijlage 7.

Indien nodig neemt de BPV-contactpersoon vaker contact op of brengt eventueel een extra bezoek aan het stageadres. In ernstige gevallen zal de BPV-contactpersoon overleggen met de studieloopbaanbegeleider van de student om met hem/haar te bespreken wat het plan van aanpak moet worden.

Wie is de studieloopbaanbegeleider?

De studieloopbaanbegeleider is de contactpersoon van de student op school. Als er problemen zijn tijdens de stage probeert de stagiaire eerst met de praktijkbegeleider te praten. Lukt dat niet dan is het van belang dat de student zo snel mogelijk contact zoekt met de studieloopbaanbegeleider. Samen zoeken de Studieloopbaanbegeleider en de student naar een oplossing. In bijzondere gevallen kan een gesprek plaatsvinden tussen de student, de praktijkbegeleider, de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-contactpersoon.

Hoofdstuk 1

Fases in de stage

De student start in dit leerjaar als beginnend stagiaire

1. Voorbereidingsfase op school

De student moet op de hoogte zijn van de inhoud en werkwijze van het stageboek, zodat hij/zij weet wat van hem/haar en andere betrokkenen verwacht wordt. De student moet zijn/haar praktijkbegeleider en andere collega's tijdens het kennismakingsgesprek kunnen informeren over wat zij van hem of haar kunnen verwachten.

Hieruit volgt:

- het noteren van afspraken -en presentielijst en laten paraferen/valideren in OnStage.
- het ondertekenen van de Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst (BPVO) door zowel de stagiair(e) als de praktijkbegeleider (de stagiair(e) levert 1 exemplaar in op school bij de studentenadministratie)

2. Oriëntatiefase in de apotheek

In het begin van de stageperiode start de stagiair(e) met de oriëntatie op het stageadres. Dit houdt in dat de stagiair(e) zich oriënteert op het reilen en zeilen van deze praktijk. De stagiair(e) houdt dagelijks een logboek bij.

Voor het oriëntatie gesprek met de praktijkbegeleider in de eerste week, bereidt de stagiair(e) zich goed voor.

Tijdens dit oriëntatiegesprek in de eerste week maakt de stagiair(e) een afspraak voor de voortgangsgesprekken en het eindgesprek (= evaluatiegesprek) Deze noteert de stagiair(e) in de presentie- en afsprakenlijst.

Voor een goede voorbereiding bestudeert de stagiair(e) het Beroepsprofiel Apothekersassistent (zie www.sbaweb.nl).

3. Uitvoeringsfase

In deze fase gaat de stagiair(e) zoveel mogelijk ervaring opdoen met allerlei voorkomende werkzaamheden, met de praktijk van alledag. Hij/zij loopt mee met zijn of haar "collega's en/of praktijkbegeleider", observeert nog te leren werkzaamheden, stelt vragen, maakt opdrachten. Dagelijks werkt de stagiair(e) zijn/haar logboek bij.

4. Afrondingsfase

In de laatste week zorgt de student dat alle opdrachten/formulieren/lijsten uit de bijlagen ingevuld en ondertekend zijn. De portfolio- exemplaren voegt de student toe aan het portfolio via uploaden en/of scannen van de documenten.

De afronding is voltooid als de student **volmondig ja** kan antwoorden op de volgende vraag:

"Heb ik, mede door het invullen van de bijlagen een duidelijk overzicht van hoe en wat ik geleerd heb in deze BPV-periode en hoe en wat ik nog moet/kan leren in de eventueel volgende stageperioden?"

Hoofdstuk 2

Stageopdrachten

Opdracht 1

Maak een beschrijving van de apotheek

Maak een verslag van de apotheek door het beantwoorden van onderstaande vragen:

- Geef een beschrijving van het soort apothekerspraktijk (algemeen of gespecialiseerd, aangesloten bij een keten en de kenmerken daarvan);
- Omgeving + doelgroep (dorp, stad, wijk, jongeren, ouderen, gezinnen e.d.);
- De inrichting /faciliteiten/functie van de verschillende ruimtes;
- Personele samenstelling;
- Hoe verloopt de routing (de weg van aannemen recept tot afleveren medicijn) in deze apotheek?;
- Wie/wat zijn de externe relaties van de apotheek?;
- Welke afspraken gelden er t.a.v. verdeling werkzaamheden, werktijden, calamiteiten?;
- Eventuele bijzonderheden.

Opdracht 2

Observeer wekelijks een contactmoment met een patiënt

1. Observeer wekelijks contactmomenten met een patiënt. Bijvoorbeeld een baliegesprek of een telefoongesprek. (minimaal één uur per week)
2. Maak een keuze uit deze gesprekken en werk iedere week één gesprek schriftelijk uit.
3. Werk het gesprek uit aan de hand van de volgende vragen:
 - Waar ging het gesprek over?
 - Welke medicatie is opgehaald?
 - Is er instructie gegeven?
 - Hoe reageerde de patiënt/klant?
 - Waren er nog bijzonderheden?
 - Wat heb ik ervan geleerd?

Aanvulling:

Is je stage in het ziekenhuis (klinisch of poliklinisch) dan beschrijf je de situaties van patiëntencontact die passend is bij je stageplek.

Opdracht 3

Maak van ieder gesprek een verslag (minimaal 2 verslagen)

Het kennismakingsgesprek, en eindgesprek voert de student met de praktijkbegeleider van het stageadres. Het is de bedoeling dat de student van ieder gesprek een verslag maakt.

3.1 Het kennismakingsgesprek/oriëntatie gesprek

Dit gesprek voert de stagiair(e) op (een) van de eerste dag(en) van de stageperiode. Hierin kunnen de onderstaande punten besproken worden en kan de stagiair(e) vragen stellen.

De stagiair(e) maakt kennis met zijn/haar praktijkbegeleider op het stageadres en andere collega's en vormt hij/zij een eerste indruk van de apotheek.

Eventuele bespreekpunten voor de stagiair(e):

- Afspraken maken m. b.t. werktijden, vakanties, voortgangsgesprekken, kleding e.d.
- De motivatie voor dit beroep/evt. Voor dit stageadres: waarom wil ik apothekersassistent worden en evt. waarom wil ik hier stagelopen.
- De verwachtingen die jouw begeleider van jou heeft.
- Jouw verwachtingen: wat denk ik te gaan leren en doen.
- Beroepshandelingen: wat moet ik leren en doen.
- Eventuele leerpunten uit de vorige stageperiodes.

3.2 Het eind gesprek

Aan het einde van de BPV-periode blik de stagiair(e) met zijn of haar praktijkbegeleider terug op de BPV.

Ruim voor het gesprek mailt de stagiair(e) zijn/haar reflectieverslag, zodat deze voorafgaand aan het gesprek gelezen kan worden door de praktijkbegeleider. Ter voorbereiding op dit gesprek stelt de stagiair(e) zichzelf de volgende vragen en bespreekt deze met zijn of haar praktijkbegeleider:

- Terugblik:
 - Zijn mijn verwachtingen uitgekomen?
 - Heb ik mijn activiteitenplan uitgevoerd?
 - Hoe is mijn beroepshouding?
- Welke beroepshandelingen beheers ik nu en welke nog niet?
- Welke leerpunten neem ik mee naar de volgende BPV-periode?

Hieruit volgt:

- een ingevuld leer- en activiteitenplan (bijlage 1)
- een ondertekende lijst presentie- en afspraken/valideren in OnStage
- het reflectieverslag getekend voor gezien
- formulier "beroepshoudingsaspecten" (bijlage 4)

Opdracht 4

Maak een verslag van het BPV-gesprek

Het BPV-gesprekken vinden plaats tussen student en Praktijkbegeleider uit de apotheek.

Rolverdeling

AA student is leider op de inhoud.

Praktijkbegeleider is sparringpartner van de student.

BPV-contactpersoon is gespreksleider.

Opzet:

- De student haalt 2 kernkwaliteiten van hem/haarzelf aan en geeft aan waar/hoe ze deze kernkwaliteiten heeft ingezet tijdens deze BPV.
- De praktijkbegeleider uit apotheek geeft feedback over deze kernkwaliteiten aan van de student en geeft aan waar deze door de leerling is ingezet.
- De student benoemt 2 beroepshoudingen, uit bijlage 4, die vervolgens besproken worden.
- De praktijkbegeleider uit apotheek geeft feedback over deze beroepshoudingen.
- Maak een verslag van de uitkomsten van dit gesprek en benoem 2 leerdoelen die je meeneemt naar de volgende stage.

Opdracht 5

Lever een compleet BPV-verslag

Voeg alle uitgewerkte opdrachten samen tot één BPV verslag.

De opbouw van het BPV-verslag ziet er als volgt uit:

Voorblad/ kaft

Inhoudsopgave

Inleiding

Opdracht 1: Beschrijving van de apotheek

Opdracht 2: Observatie baliegesprekken

Opdracht 3: Gespreksverslagen

3.1: Verslag kennismakingsgesprek

3.2: Voortgangsgesprek

3.3: Eindgesprek

Opdracht 4: Verslag van het BPV gesprek

Ingevulde bijlagen

Eigen reflectie op je stageperiode/ nawoord

Het conceptverslag levert de student in bij zijn/haar praktijkbegeleider ruim voordat het eind- of evaluatiegesprek plaatsvindt, zodat de praktijkbegeleider voldoende tijd heeft om dit te lezen. De praktijkbegeleider tekent dit verslag voor gezien. Uiteraard wordt dit verslag in correct Nederlands ingeleverd.

De student maakt het BPV-verslag in de laatste stageweek compleet en levert dit in bij zijn/haar BPV-contactpersoon in de vorm van een schriftelijk werkstuk voorzien van stempel en handtekening van het leerbedrijf.

Hoofdstuk 3

Regels en afspraken met betrekking tot de BPV-periodes

Duur van de BPV

Het aantal BPV-uren is voor de aanvang van de stageperiode bekend en vastgelegd in de Beroeps Praktijk Vormingen Overeenkomst (=BPVO).

In principe volgt de student het jaarrooster van de opleiding waarin ook de schoolvakantie en feestdagen zijn vastgelegd. De BPV-periode omvat een aantal stage-uren zoals vastgelegd in BPVO.

Werktijden deelnemer

De student werkt 8 uur per dag. De tijden zijn in overeenstemming met het BPV-adres.

Gedragsregels

De stagiair(e) is verplicht zich te houden aan de regels en voorschriften van het stageadres. Hierover wordt hij/zij ingelicht door zijn/haar praktijkbegeleider.

Praktijkovereenkomst (BPVO)

Voorafgaand aan de stage wordt er een BPVO (= Beroeps Praktijk Vormingen Overeenkomst) afgesloten tussen de stagiair(e), het stageadres en de school.

Deze overeenkomst wordt in drievoud opgemaakt en alle drie de exemplaren moeten ondertekend worden.

Bij minderjarigheid ondertekenen de ouders.

Deze drie exemplaren moeten ook ondertekend worden door de praktijkbegeleider van het stageadres. Eén exemplaar voegt de stagiair(e) toe aan zijn/haar digitaal portfolio, één laat de stagiair(e) op het BPV-adres en één levert de stagiair(e) in bij de studentenadministratie.

De stagiair(e) dient zich te houden aan deze overeenkomst.

Wijziging van de overeenkomst kan alleen in overleg met de betrokkenen en de studieloopbaanbegeleider.

Geheimhoudingsplicht

Tijdens de BPV is de stagiair(e) verplicht zich te houden aan de geheimhoudingsplicht. Deze geheimhouding is opgenomen in de BPVO. Deze wordt voor aanvang van de stage getekend door de stagiaire.

Stagevergoeding

Volgens de CAO Apotheken hebben stagiair(e)s met ingang van 1 juli 2008 recht op stagevergoeding afhankelijk van het leerjaar waarin de stagiair(e) zit.

Reiskosten

Studenten hebben recht op een reisproduct, dus er worden geen kosten gemaakt.

De stageadressen bevinden zich niet alleen in Nijmegen, maar ook daarbuiten, zodat iedere deelnemer geconfronteerd kan worden met reistijd.

Vakantie tijdens de stage

De stagiair(e) heeft recht op het aantal dagen vrij, gelijk aan de schoolvakantie tijdens de stage (hierin zijn tevens de verplichtte feestdagen in opgenomen).

BPV-begeleidingslessen op school

Wekelijks worden BPV-begeleidingslessen georganiseerd. Dan vindt er een terugkomdag in kleine groepen plaats, waar de student samen met groepsgenoten reflecteert op het functioneren in de praktijk.

Reflectiegesprek op school

Het onderdeel het reflectiegesprek wordt na de stageperiode n.a.v. het reflectieverslag gevoerd met de studieloopbaanbegeleider op school.

Ziekte-dagen

Tijdens de stage mogen in principe geen dagen verzuimd worden.

In geval van ziekte wordt in overleg met het stageadres en de BPV-contactpersoon naar een oplossing gezocht, hoe deze uren in te halen.

De studieloopbaanbegeleider moet hiervan door de student op de hoogte worden gebracht.

Ziekmelding

Bij ziekte moet de student dit voor 9.00 u melden aan zijn/haar praktijkbegeleider van het stageadres, via de officiële ziekmelding op school en aan de studieloopbaanbegeleider. Als de student weer beter bent, geef hij/zij dit bijtijds door.

Verzekering

De stageverlener sluit ten behoeve van de stagiair(e) een verzekering af voor de aansprakelijkheid van de stagiair(e). Deze aansprakelijkheidsverzekering geeft primaire dekking van door een stagiair(e) toegebrachte schade aan eigendommen van derden gedurende de tijd dat hij/zij in het kader van zijn opleiding stage loopt bij stageverlener. Tevens is de stagiair(e) vanuit de stageverlener verzekerd tegen eigen lichamelijk letsel veroorzaakt door ongevallen bij de stageverlener voor zover de eigen ziektekostenverzekering van de stagiair(e) niet toereikend is om de schade te dekken.

Ongewenste intimiteiten/ongewenst gedrag

Het is belangrijk dat de stagiair(e) onmiddellijk contact zoekt met zijn/haar praktijkbegeleider of studieloopbaanbegeleider indien hij/zij te maken heeft (gehad) met ongewenste intimiteiten/ongewenst gedrag. Mochten beiden onbereikbaar zijn, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon van de sector Zorg & Welzijn van ROC Nijmegen

Afspraken bij afbreken stage (BPV)

Wanneer een student of stageadres de stage wil afbreken is het belangrijk het volgende te weten:

- Op grond van de BPVO kan een stage alleen worden beëindigd door een van de partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden en als er in redelijkheid niet kan worden verwacht dat de overeenkomst voort kan duren.
- Er dient een gesprek tussen de student en de praktijkbegeleider plaats te vinden om te zien of er mogelijkheden zijn om het leerproces weer vlot te trekken. Bij dit gesprek moet in ieder geval de BPV-contactpersoon en/of studieloopbaanbegeleider betrokken zijn.
- Als de stage wordt afgebroken is het belangrijk dat er een beoordeling uitgeschreven wordt. Indien het stageadres geen beoordeling wil uitschrijven, is de stage als onvoldoende beoordeeld. De student dient vervolgens een gemotiveerd verzoek tot wijziging van de stage in te dienen bij de opleidingscommissie.
- De opleidingscommissie bepaalt of de argumenten van de student redelijk zijn. In dat geval wordt de stage niet als onvoldoende beoordeeld en is de vervangstage een inhaal-stage. Wanneer de opleidingscommissie het niet eens is met de reden van afbreken van de BPV zal er door de opleidingscommissie een onvoldoende uitgeschreven worden en wordt de vervangende BPV een herkansing
- Na de uitspraak van de opleidingscommissie wordt het BPV-bureau verzocht een vervangend stageadres te zoeken.
- Afbreken van een stage zal in de meeste gevallen leiden tot studievertraging.

Hoofdstuk 4

De taken en verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen

Taken van de praktijkbegeleider op het stageadres

De praktijkbegeleider:

- is de persoon vanuit het stageadres die de stagiair(e) gedurende de stage zal begeleiden;
- heeft aandacht voor de stagiair(e) in zijn/haar nieuwe situatie. Dit betekent dat de stagiair(e) de nodige informatie krijgt om zich te kunnen oriënteren op het leren in de praktijk;
- is de eerst aangewezen persoon bij wie de stagiair(e) terecht kan met vragen en problemen die deze stageperiode betreffen;
- geeft hulp bij het oefenen van de werkzaamheden op het niveau waarop de stagiair(e) behoort te functioneren;
- geeft feedback op de beroepshouding en de effecten van het gedrag van de stagiair(e);
- voert alle geplande gesprekken met de stagiair(e);
- valideert de urenregistratie in OnStage.
- neemt bij vragen en/of problemen contact op met de BPV-contactpersoon;
- geeft de stagiair(e) een beoordeling tijdens het evaluatie-/eindgesprek. De praktijkbegeleider beoordeelt de stagiaire met geschikt of niet geschikt voor de beroepspraktijk. Indien er twijfels zijn wordt de beoordeling samen met BPV-contactpersoon bepaald.
- ontvangt en beoordeelt het stageverslag en de gemaakte opdrachten en checkt de gemaakte uren. De checklist om het stageverslag te beoordelen is te vinden in bijlage 7

Taken van de BPV-contactpersoon

De BPV-contactpersoon:

- is de persoon die vanuit de opleiding contact onderhoudt met het stageadres;
- stelt de praktijkbegeleider(s) van het desbetreffende stageadres in kennis van de inhoud en werkwijze zoals beschreven in het stageboek en ondersteunt de praktijkbegeleider waar nodig;
- overhandigt zo nodig een exemplaar van het stageboek aan het stageadres;
- neemt begin van de stage contact op over de eerste indruk en richting het eind nogmaals om te evalueren hoe de stage verloopt. Indien er twijfels zijn over de stagiaire zullen de stagebegeleider en BPV-contactpersoon samen tot een beoordeling komen.

Taken van de studieloopbaanbegeleider

De studieloopbaanbegeleider:

- is de persoon die de student begeleidt in het maken van keuzes m. b.t. de studieloopbaan in de te voeren gesprekken;
- ontvangt de ingevulde formulieren van de student uit de bijlagen (presentie- en afsprakenlijst en het beoordelingsformulier) en voegt deze toe aan het persoonlijk dossier;
- ontvangt het reflectieverslag en checkt de gemaakte uren in OnStage;
- voert na afloop van de BPV-periode een SLB-gesprek met de student op school over zijn/haar voortgang.
- voert de stagebeoordeling in in OnStage.

Taken van de stagiair(e)

De stagiaire(e):

- is op de hoogte van de inhoud van het BPV-boek;
- kopieert, indien nodig, de nog niet beschreven formulieren die ingevuld moeten worden;
- maakt duidelijke afspraken m. b.t. voortgangsgesprekken, werktijden, vakantie- en vrije dagen en noteert deze in de presentie- en afsprakenlijst;
- vraagt feedback;
- werkt aan een goede beroepshouding;
- houdt een logboek bij;
- werkt de in te vullen formulieren regelmatig bij en verzamelt deze in zijn of haar portfolio en overhandigt het beoordelingsformulier en het reflectieverslag aan de studieloopbaanbegeleider;
- verzamelt alle formulieren en verslagen in het digitaal portfolio
- houdt de uren registratie bij in OnStage
- neemt contact op met de studieloopbaanbegeleider bij vragen/problemen die geen betrekking hebben op de BPV en meer van persoonlijke aard zijn;
- neemt contact op met de BPV-contactpersoon bij vragen/problemen m. b.t. het BPV-adres.
- maakt aan het eind van deze stageperiode een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) ter voorbereiding voor de stage in het 2e leerjaar.

Begeleiding op school

Regelmatig vindt er op school BPV-begeleiding plaats onder begeleiding van een docent.

Er is ruimte om:

- stage-ervaringen uit te wisselen;
- eventuele vragen te stellen;
- individuele gesprekken aan te vragen;
- Sociale contacten te onderhouden met je klasgenoten.

Ook krijg de stagiair(e) hier de opdrachten ter voorbereiding voor deze bijeenkomst. Het accent ligt hierbij op deskundigheidsontwikkeling in het beroep en reflectie op het beroepsmatig handelen in de praktijk.

Bijlage 1

Instructie BPV-uren valideren door de praktijkopleider

- Log in met het mailadres en (zelfgekozen) wachtwoord op: onstageforbusiness.com
- Het kan zijn dat er meerdere begeleiders op eenzelfde mailadres werken, kies dan voor de juiste naam en klik op ga verder.
- Na het inloggen kom je op het dashboard. Je ziet daar meteen de (openstaande) LogBook acties staan, wanneer de student uren heeft ingeleverd. Klik op de taak om het betreffende logbook te openen.
- Je ziet nu de ingevulde uren per dag. Klik op het (groene) vinkje om de uren goed te keuren, of op het (rode) kruisje om de uren af te keuren (je kunt ook de uren van de hele week tegelijk goedkeuren of afkeuren door op het vinkje of kruisje in de grijze balk te klikken).
- Wanneer dit gedaan is zijn de gegevens opgeslagen, deze kunnen achteraf niet meer gewijzigd worden.
- Heeft u problemen met inloggen of heeft u andere vragen, neem dan contact op met uw BPV-contactpersoon van de school per telefoon of per mail (0900-9509 of zie het studentgegevensformulier voor het emailadres).

Bijlage 2

Instructie BPV-uren invoeren door de student

- Log in op OnStage. Dit kan je doen door in OnderwijsOnline naar applicaties te gaan en daarbij op OnStage te klikken. Hierdoor wordt je automatisch omgeleid.
- Klik op het stage dossier waar je nu in zit.
- Een belangrijke functie is het LogBook. Hier kun je gedurende je stage je uren bijhouden (het LogBook start zodra je van het voortraject naar het begeleidingstraject overgaat).
- Om naar het LogBook te gaan kun je het makkelijkst, zodra je bent ingelogd in OnStage, klikken op het icoontje op je dossier.
- Zodra je het LogBook hebt geopend zie je de dagen in blauw waarop je uren in kunt vullen. Je kunt geen uren invullen op dagen voordat je BPV is gestart, en je kunt ze ook niet invullen op dagen in de toekomst.
- Als je met je muis over een blauw vakje gaat verschijnt een "+" in de rechterbovenhoek. Klik op de dag om uren in te vullen.
- Je vult een vanaf en tot tijd in, en selecteert daarna een Activiteit uit het lijstje. Bijvoorbeeld BPV-uren. Vervolgens klik je op "Opslaan, meer uren toevoegen" om nog meer uren in te voeren voor die dag.
- Zodra je alle uren voor een week hebt ingevoerd, kun je deze week gaan inleveren. Dit doe je door links boven in het scherm te klikken op 'Weken Inleveren'.
- Er opent zich een venster waarin je de ingevoerde uren ziet. Zorg dat het schuifje naar rechts staat  en klik op **Inleveren**.
- Je praktijkbegeleider krijgt nu een taak in OnStage om je uren goed te keuren. Zonder goedkeuring van je praktijkbegeleider tellen je uren niet mee voor de stage.
- Kan je praktijkbegeleider nog niet in OnStage of heeft hij/zij problemen met inloggen of andere vragen, dan kan hij/zij contact opnemen met de BPV-contactpersoon van je stageadres.

Bijlage 3

Uren registratie

(Uren registratie in OnStage verwerken. Mocht dit niet lukken kan dit formulier gebruikt worden)

	Dag	Uren	Dag	Uren
Week 1	dinsdag		woensdag	
Week 2	dinsdag		woensdag	
Week 3	dinsdag		woensdag	
Week 4	dinsdag		woensdag	
Week 5	dinsdag		woensdag	

Bijlage 4

Lijst met taken

Deze lijst kan worden gebruikt door de stagiair(e) wanneer hij/zij tijdelijk onvoldoende te doen heeft en even zelfstandig, zonder opdracht aan de slag wil.

Het is niet verplicht voor de stagiair(e) om deze werkzaamheden uit te voeren. Het geeft een overzicht van welke taken er zoal in de apotheek liggen.

Deze bijlage hoeft je niet toe te voegen in je stageverslag.

Bestellingen		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Bestellingen uitpakken		
Bestellingen opruimen		
Recepten uit bestelling halen		
Pakbonnen nakijken		
Pakbonnen inboeken		
Meekijken met bestelling verzenden		
Retourzendingen		
Prijzen		

Huishoudelijke werkzaamheden		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Koffie en thee zetten		
Apotheek nalopen voor spullen vaatwasser, aanzetten, vaatwasser leegruimen		
Vuilniszakken vervangen		
Antwoordapparaat aanzetten		
Containers binnenzetten		
Licht schoonmaakwerk (b.v. koelkasten, huishoudkasten, handverkoopkasten)		
Papier in printer en kopieermachine		
Boodschappen doen		
Glas naar de glasbak brengen		
Kopieerwerk		
Algehele opruimwerkzaamheden: balie en andere werkplekken netjes houden		
Planten en plantenbakken verzorgen		

Algemene apotheekbezigheden		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Recepten van de fax klaarleggen		
Voorraad controleren op vervaldatum		
Medicijnen van de 'afhaalplank' halen na een maand		
Spiegelen van de handverkoop		
Zo nodig spoedbezorging in overleg met de assistenten		
Indeling ladekast		
Recepten en signaallijsten versnipperen, vernietigen van privacygevoelig materiaal		
Op orde brengen van de publieksruimtes en de folderstandaard controleren op verkeerd teruggezette folders		
Barcode sticker, waar nodig, plakken		
Telefoon aannemen		

Uitvulwerkzaamheden		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Uitvullen van medicijnen (tabletten, crèmes en zalven)		
Uitvullen weekdoos-geneesmiddelen		
Uitvullen herhaalrecepten, bezorgers, recepten die via de fax of computerlijn binnenkomen, balierecepten		

Vorraden bijhouden		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Bijvullen van apotheekformulieren en zo nodig kopiëren		
Aanvullen emballage en bestellen emballage, alle laden in de apotheek bijvullen (flacons, doosjes, flessen, voorraad in het magazijn)		
Folders in laden bijhouden en zo nodig bijbestellen		
Bijsluitervoorraad bijhouden		
Vorraden aanvullen in ladekast uit magazijn of bovenste/onderste lades		

Opruimen		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Oude medicijnen opruimen, scheiden en opruimen van teruggebrachte medicijnen		
Recepten opruimen		
Opiumlijsten opruimen		
Opbergen van bereidingsprotocollen		
Archivering daglijsten		

Bereiden van geneesmiddelen		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Wegen van grondstoffen		
Metten van grondstoffen		
Bereiden van vaste toedieningsvormen volgens CBV		
Bereiden van vloeistoffen volgens CBV		
Bereiden van zalven en crèmes volgens CBV		
Nauwkeurig werken		
Netjes werken		
Rekenwerk t.b.v. bereidingen		

Afleveren van geneesmiddelen/zelfzorg		
Werkzaamheden	Wel gedaan	Niet gedaan
Aannemen van het recept		
Aanvullen van ontbrekende gegevens		
Aanschrijven		
Uitvullen van het recept		
Afleveren recept		
Geven van informatie over recept		
Geven van informatie bij zelfzorg		

N.B. De werkzaamheden die niet door de deelnemer gedaan kunnen/mogen worden, graag aangeven met n.v.t.

Bijlage 5

Wat heb ik de afgelopen weken gedaan/geleerd?		
1 ^{ste} gesprek Kennismakings-/oriëntatiegesprek		
Datum		Paraaf begeleider
3 ^{de} gesprek (eventueel)		
Datum		Paraaf begeleider
Eind- en beoordelingsgesprek		
Datum		Paraaf begeleider

Wat wil ik de komende weken doen/leren?

1^{ste} gesprek Kennismakings-/oriëntatiegesprek

Datum		Paraaf begeleider

3^{de} gesprek (eventueel)

Datum		Paraaf begeleider

Eind- en beoordelingsgesprek

Datum		Paraaf begeleider

Aandachtspunten tot het volgende voortgangsgesprek

1^{ste} gesprek Kennismakings-/oriëntatiegesprek

Datum		Paraaf begeleider

Eind- en beoordelingsgesprek

Datum		Paraaf begeleider

Bijlage 6

Formulier beroepshoudingsaspecten

De beoordeling is bedoeld om de geschiktheid van het vak te bepalen.

De betekenis van de beoordeling

O - betekent onvoldoende	Hier moet de student zich nog verbeteren
M - betekent matig	Hier moet wat extra aandacht aan besteed worden
V - betekent voldoende	De student laat beroepshoudingsaspect zien
G - betekent goed	De student is op de goede weg

Houdingsaspect	Gesprek	Waardering							
		door stagiaire				door praktijkbegeleider			
Zelfstandigheid Blijkt o.a. uit: – taken zien liggen – taken kunnen uitvoeren – een planning maken – afspraken maken	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
		O	M	V	G	O	M	V	G
		O	M	V	G	O	M	V	G
Interesse tonen Blijkt o.a. uit: – vragen stellen – doorvragen – iets opzoeken	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
		O	M	V	G	O	M	V	G
		O	M	V	G	O	M	V	G
Inzet Blijkt o.a. uit: – willen werken – goed werk afleveren – actief zijn	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
		O	M	V	G	O	M	V	G
		O	M	V	G	O	M	V	G

Houdingsaspect	Gesprek	Waardering							
		door stagiaire		door praktijkbegeleider					
Initiatief nemen Blijkt o.a. uit: <ul style="list-style-type: none"> – uit eigen beweging werkzaamheden uitvoeren – het doen van voorstellen 	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
Flexibel zijn Blijkt o.a. uit: <ul style="list-style-type: none"> – aanpassen aan onvoorziene omstandigheden – bereidheid tonen om zo nodig van afspraken af te zien 	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
Deskundigheidsbevordering Blijkt o.a. uit: <ul style="list-style-type: none"> – verdiepen in vakliteratuur – streven naar kwaliteit – vragen hoe collega's een probleem oplossen – leren van fouten 	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
Samenwerken Blijkt o.a. uit: <ul style="list-style-type: none"> – overleggen – afspraken maken – geduld tonen – een open houding 	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G

Houdingsaspect	Gesprek	Waardering							
		door stagiaire		door praktijkbegeleider					
Verantwoordelijkheid dragen Blijkt o.a. uit: <ul style="list-style-type: none"> – afspraken nakomen – nauwkeurig werken – gegeven opdrachten uitvoeren – zorgvuldig omgaan met apparatuur – grenzen op tijd aangeven – beroepsgeheim kunnen hanteren – gemaakte fouten kunnen bespreken 	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:								
		O	M	V	G	O	M	V	G
Taalgebruik Blijkt o.a. uit: <ul style="list-style-type: none"> – Nederlands kunnen spreken – Nederlands schrijven – Informatie begrijpen 	1 ^{ste} gesprek - datum:	O	M	V	G	O	M	V	G
	eindgesprek - datum:								
		O	M	V	G	O	M	V	G

Bijlage 7

Formulier Eindbeoordeling BPV-periode 1

Aanwezigheid	
Voldoende	Onvoldoende
Toelichting: bv. Aanvulling, komt regelmatig te laat of heeft zich te veel ziek gemeld	
De student heeft voldoende gewerkt aan haar/zijn stageopdrachten en deze juist uitgevoerd.	
Ja	Nee

Beoordeling van de beroepshouding

	Voldoende	Onvoldoende	Opmerking
Zelfstandigheid			
Inzet			
Initiatief nemen			
Interesse tonen			
Flexibel zijn			
Samenwerken			
Verantwoordelijkheid dragen			
Taalgebruik			
Uiterlijke verzorging			

Eindbeoordeling

- Geschikt voor de beroepspraktijk
- Niet geschikt voor de beroepspraktijk

Motivatie:

Reflectieverslag

- Stageboek inclusief reflectieverslag/ nawoord gelezen door praktijkbegeleider

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider en praktijkstempel:

Bijlage 8

Checklist beoordelen stageverslag

Namen	
Naam student:	
Naam begeleider	

Onderdelen BPV-boek	Ja	Nee
Het document bevat een voorblad		
Het document bevat een inhoudsopgave		
Het document bevat een inleiding		
Het document bevat opdracht 1 "Een beschrijving van de apotheek": Maak een verslag van de apotheek en onderstaande punten zijn hierin verwerkt. <ul style="list-style-type: none">– Geef een beschrijving van het soort apothekerspraktijk– Omgeving + doelgroep– Inrichting/faciliteiten/functie van de verschillende ruimtes– Personele samenstelling– Verloop van de routing in deze apotheek– Externe relaties– Afspraken m.b.t. verdeling werkzaamheden, werktijden, calamiteiten– Eventuele bijzonderheden		
Het document bevat opdracht 2 "Patiëntencontact": Observeer iedere week een baliegesprek of een telefoongesprek met de patiënt maak daarvan een verslag. In het verslag komen onderstaande vragen terug. <ul style="list-style-type: none">– Waar ging het gesprek over?– Welke medicatie is opgehaald?– Is er instructie gegeven?– Hoe reageerde de patiënt/klant?– Waren er nog bijzonderheden?– Wat heb ik ervan geleerd?		
Het document bevat opdracht 3 'gespreksverslagen' <ul style="list-style-type: none">– Kennismakingsgesprek– Eindgesprek		
Het document bevat opdracht 4 'verslag BPV-gesprek': De student haalt 2 kernkwaliteiten van hem/haarzelf aan en geeft aan waar/hoe ze deze kernkwaliteiten heeft ingezet tijdens deze BPV. <ul style="list-style-type: none">– De praktijkbegeleider uit apotheek geeft feedback over deze kernkwaliteiten aan van de student en geeft aan waar deze door de leerling is ingezet.– De student benoemt 2 beroepshoudingen, uit bijlage 4, die vervolgens besproken worden.– De praktijkbegeleider uit apotheek geeft feedback over deze beroepshoudingen.– Maak een verslag van de uitkomsten van dit gesprek en benoem 2 leerdoelen die je meeneemt naar de volgende stage.		
<ul style="list-style-type: none">– Het document bevat de ingevulde bijlagen (bijlage 3, 5 en 6)		

Onderdelen BPV-boek	Ja	Nee
Het document bevat de ingevulde beoordeling (bijlage 8) incl. handtekening en stempel van het stagebedrijf		
Het document bevat een eigen reflectie op de stageperiode/nawoord		
Het document bevat maximaal 10 spelfouten/taalfouten		

Ruimte voor aanvullende feedback:

Datum:	
Handtekening/paraaf voor gezien:	

Contact

ROC Nijmegen
Domein Zorg en Welzijn
Opleiding Apothersassistent

Bezoekadres:
Campusbaan 6
6512 BT Nijmegen

BPV-coördinator:
Franchette Teunissen
f.teunissen@roc-nijmegen.nl
024 - 890 4625

BPV-contactpersonen:
Anoeshka Kuhnen
a.kuhnen@roc-nijmegen.nl
Adrijane Andonovska
a.andonovska@roc-nijmegen.nl
Fer Eijkemans
f.eijkemans@roc-nijmegen.nl
Lianne Verschoor
l.verschoor@roc-nijmegen.nl
Mirjam de Munk
m.munk-cornelissen@roc-nijmegen.nl
Nathalie Jonker
n.jonker-bisseling@roc-nijmegen.nl
Natanja ten Ham
n.tenham@roc-nijmegen.nl
Rabia Tas
r.tas@roc-nijmegen.nl

