

Niveau 4 • Leerjaar 2 • BOL

# BPV-WERKBOEK

## Apothekersassistent

### BPV 2



**ROC**  
Nijmegen

# INHOUD

Algemene info .....	3
Voorwoord .....	3
Hoofdstuk 1 .....	4
Kwalificatiedossier .....	4
Individueel BPV-plan .....	5
Geheimhoudingsformulier .....	5
Hoofdstuk 2 .....	6
Opdrachten BPV en logboek .....	6
Hoofdstuk 3 .....	10
Formulieren verslaglegging gesprekken .....	10
Hoofdstuk 4 .....	12
Beoordelingsformulier Beroepshouding .....	12
Hoofdstuk 5 .....	16
Beoordelingsformulieren per kerntaak .....	16
Kerntaak 1 • Voert geïndividualiseerde farmaceutische patiëntenzorg uit .....	17
Kerntaak 2 • Verleent niet-receptgestuurde zorg aan de patiënt .....	20
Kerntaak 3 • biedt productzorg .....	22
Kerntaak 4 • werken aan kwaliteit en deskundigheid .....	24
Hoofdstuk 6 .....	25
Tussentijdse beoordeling .....	25
Hoofdstuk 7 .....	26
Eindbeoordeling BPV .....	26
Bijlagen .....	27
1: CanMEDS rollen .....	27
2: Format reflectieverslag .....	28

# 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.

<b>B1-K1 VOERT GEÏNDIVIDUALISEERDE FARMACEUTISCHE PATIËNTENZORG UIT</b>	
<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 patiëntgerelateerde informatie en administratie (communicatie)
<b>B1-K2 VERLEENT NIET-RECEPTGESTUURDE ZORG AAN PATIËNT</b>	
<b>B1-K2-W1</b>	Adviseert over gezondheid en preventie (maatschappelijk handelen)
<b>B1-K2-W2</b>	Geeft zelfzorgadvies (communicatie)
<b>B1-K3 BIEDT PRODUCTZORG</b>	
<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)
<b>B1-K4 WERKEN AAN KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID</b>	
<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)

# 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.

## BPV-plan

### 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 verschillende soorten apotheken en wat hierin de verschillen zijn. Denk aan: keten, zelfstandig, ziekenhuis etc.
- Denk aan het verschil tussen een stageplek in een stad of in een dorp?
- Welke type patiënten verwacht je op je stageplek? Denk aan, een apotheek in een dorp, in de stad of in een ziekenhuisapotheek.
- 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 CanMEDs 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?

# Geheimhoudingsformulier

GEHEIMHOUDING	
<b>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.</b>	
<b>Ik ben bij aanvang van de stage hiervan op de hoogte gebracht.</b>	
Datum	(handtekening van de student)

# HOOFDSTUK 2

## Opdrachten BPV en logboek

Hieronder vind je de opdrachten die je moet uitvoeren in de loop van je stage. Maak zelf een planning wanneer je welke opdracht wil doen en overleg dit met je stagebegeleider.

Zet alle opdrachten uiteindelijk in 1 Word bestand en lever dit op je laatste stagedag in in Onstage. Tussendoor kun je het ook in Teams inleveren als de coach daarom vraagt.

OPDRACHTEN	
1.	<b>Deze opdracht voer je uit in de 1e week van je stage.</b>
<b>Wat ga je doen?</b> <b>Onderzoek de werkomgeving van jouw stageplek:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beschrijf de organisatie en de setting van jouw stageplek.</li><li>• Denk na over de locatie: bevindt jouw stageplek zich in een dorp of in een stad? Hoe beïnvloedt dit de werkomgeving?</li><li>• Wat zijn de grootste verschillen tussen deze en jouw vorige stageadres?</li></ul> <b>Patiëntenpopulatie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geef een overzicht van de verschillende type patiënten die je op jouw stageplek kunt verwachten. Welke doelgroepen kom je tegen?</li></ul> <b>Reflectie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schrijf kort op wat je verwacht van jouw stageplek.</li><li>• Waar zie jij kansen voor je eigen ontwikkeling en wat spreekt je het meest aan in deze werkomgeving? Verwerk hierin je SMART-leerdoelen die je al bij professionalisering gemaakt hebt.</li></ul>	
Paraaf BPV-begeleider	
2.	<b>Schrijf een verslag van je kennismakingsgesprek en de eerste indrukken van je stageplek. Dit verslag is de start van je Word document waarin je al je opdrachten verzameld. Dit Word document uploaden in Onstage in de laatste week van je stage.</b>
<b>Beschrijf in je verslag de volgende onderwerpen:</b> <b>Het kennismakingsgesprek</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe verliep het gesprek met je praktijkbegeleider?</li><li>• Wat waren jouw verwachtingen en hoe sloten deze aan bij de verwachtingen van je praktijkbegeleider?</li><li>• Welke opdrachten moet je tijdens je stage uitvoeren?</li><li>• Welke afspraken zijn er gemaakt over werktijden, werkkleding en vakanties en ziek melden?</li><li>• Wat is besproken over de opdrachten uit het stageboek?</li></ul> <b>Administratieve zaken</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Is de geheimhoudingsverklaring ondertekend?</li><li>• Is de praktijkovereenkomst in OnStage ondertekend?</li></ul> <b>Eerste indrukken van de stageplek</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe was de kennismaking met je collega's?</li><li>• Wat zijn je eerste indrukken van de werkomgeving en de sfeer op de stageplek?</li></ul>	
Paraaf BPV-begeleider	

## OPDRACHTEN

### 3. Houdt van elke stageweek een logboek bij waarin je de volgende punten beschrijft:

#### Hulpvragen hierbij:

- Welke specifieke werkzaamheden waren voor jou nieuw of uitdagend?
- 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?
- Welke feedback heb je ontvangen van je praktijkbegeleider of collega's?
- Hoe ga je deze feedback toepassen in je werk?
- Waar ben je deze week trots op?
- Welke vaardigheden of kennis wil je volgende week verder ontwikkelen?

Gebruik bovenstaande uitwerking ter voorbereiding op je voortgangsgesprekken op stage en op school bij je coach.

#### Paraaf BPV-begeleider

### 4. Beantwoord onderstaande vragen over de dagstructuur in de apotheek waar jij stageloopt.

- Start samen met een collega de dag op en sluit samen met een collega de dag af
- Welke taken voer 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 apotheek in de ochtend opgestart?
- Welke voorbereidingen (zoals planning of taakverdeling) worden getroffen voor een soepele werkdag?
- Hoe wordt de werkdag afgesloten?
- Welke materialen en hulpmiddelen worden er gebruikt in de apotheek?
- Hoe wordt de medicatievoorraad beheerd en aangevuld?
- Maak een verslag van bovenstaande punten.

#### Paraaf BPV-begeleider

### 5. 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?)

#### Paraaf BPV-begeleider

## OPDRACHTEN

### 6. Observeer elke week 1 uur lang baliegesprekken en werk in totaal minstens 10 gesprekken schriftelijk uit. Verdeeld over begin, midden en eind

#### 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?

#### Paraaf BPV-begeleider

### 7. Verdiep je in de logistieke werkzaamheden van de apotheek.

Dit doe je door je voor te bereiden om het examen KT3-W3 te maken. Hier krijg je begeleiding in op school.

#### Paraaf BPV-begeleider

### 7. Verdiep je in de logistieke werkzaamheden van de apotheek.

Dit doe je door je voor te bereiden om het examen KT3-W3 te maken. Hier krijg je begeleiding in op school.

#### Paraaf BPV-begeleider

### 8. Gesprekken

- Voer of simuleer een baliegesprek en/of telefoongesprek (minimaal één uur per week)
- Een gesprek moet de volgende onderwerpen hebben: EU anticonceptiepil, EU inhalatie medicatie, EU maagzuurremmer, EU laxeremiddel en EU zelfzorg advies (incl. alle WHAMM-vragen)
- Werk minimaal 10 gesprekken 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 ziekenhuisstage:

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

- een baliegesprek in de poliklinische apotheek EU en/of TU gesprek
- een telefoongesprek met een patiënt Medicatieverificatie, EU, TU gesprek
- een opname- of ontslaggesprek met een patiënt
- Interactie van 2 geneesmiddelen:
  - Beschrijf de werking en bijwerkingen van de twee geneesmiddelen – Welke interactie treedt erop (wat betekent dit?)
  - Hoe heb je het afgehandeld (bv. arts gebeld voor nader overleg of met apotheker besproken of zelf afgehandeld?)

Gedurende de hele stageperiode werk je in totaal 10 gesprekken uit in een verslag

#### Paraaf BPV-begeleider

## OPDRACHTEN

### 9. Tussentijdse beoordeling

- Lees het beroepshoudingsaspecten formulier zorgvuldig door. Vul dit voor jezelf in en laat je begeleider dit apart invullen voor je tussentijds gesprek.
- Jij en je begeleider(s) moeten onafhankelijk van elkaar de beoordelingsformulieren van de verschillende werkprocessen invullen.
- Schrijf een reflectieverslag wat er besproken is bij je tussentijdsgesprek waarin jij je positieve punten en je aandachts- en ontwikkelpunten verwerkt en laat het lezen en ondertekenen door je begeleider(s). Zorg dat in dit verslag duidelijk is hoe jij tot nu toe gegroeid bent en aan welke punten jij de komende stageperiode gaat werken om naar een positieve stagebeoordeling te gaan.

#### Paraaf BPV-begeleider

### 10. Beschrijf hoe de voorraad wordt bijgehouden. Maak hierover een verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden.

- Apotheek: Hoe is het voorraadbeheer geregeld, welke producten moeten worden besteld, hoe wordt dit besteld, hoe wordt voorraad op peil gehouden?
- Ziekenhuis: Beschrijf hoe logistiek en beheer in het ziekenhuis en op de poli's is geregeld. Ga actief op zoek naar de medewerkers die hier verantwoordelijk voor zijn. Kijk of je hier een dagdeel kunt meelopen om beter inzicht te krijgen in deze processen.

#### Paraaf BPV-begeleider

### 11. Eindgesprek

Zorg dat je voorbereid bent voor je eindgesprek. Je stagebegeleider en jijzelf vullen weer het beroepshoudingsformulier en de beoordelingsformulieren van de werkprocessen in.

Waar ben je trots op en wat neem je mee als leerdoel(en) naar je volgende stage?

Maak een reflectieverslag van je eindgesprek en sluit hiermee je opdrachtenreeks van deze stage af.

#### Paraaf BPV-begeleider

# HOOFDSTUK 3

## Formulieren verslaglegging gesprekken

KENNISMAKINGSGESPREK	
Aanwezig bij gesprek:	
Datum gesprek:	
<b>Stappenplan omtrent kennismakingsgesprek:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Je hebt voordat je naar het kennismakingsgesprek gaat een BPV-plan gemaakt. Wat daarin moet komen te staan, staat onder kopje BPV-plan (zie pagina 5).</li><li>2. Je maakt een afspraak op je (nieuwe) stageadres.</li><li>3. Tijdens het kennismakingsgesprek maak je aantekeningen, zorg er dus voor dat je pen en papier meeneemt (of laptop).</li><li>4. tijdens het gesprek bespreek je je BPV-plan en zal je afspraken maken.</li><li>5. Je maakt een gespreksverslag van het kennismakingsgesprek. Het maken van het gespreksverslag is ook een van de stage opdrachten. Je kunt bij de stage opdrachten vinden wat er in het verslag moet komen te staan.</li><li>6. Zorg ervoor dat het gespreksverslag binnen drie weken na het gesprek in het dossier van OnStage staat, voorzien van een handtekening van je stagebegeleider. Dit verslag mag je in een eigen Word-document zetten.</li></ol>	

VOORTGANGSGESPREK	
Aanwezig bij gesprek:	
Datum gesprek:	
<b>Stappenplan voortgangsgesprek (kan je vaker gebruiken)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Je bereidt je voor op het voortgangsgesprek. Dit doe je door terug te blikken op de vorige periode (tussen nu en het vorige (voortgangs)gesprek).</li><li>2. Stel je zelf de volgende vragen en bespreek de uitkomst in het (voortgangs)gesprek. Feed-up: wat wilde ik leren? (Check je leerdoelen) <b>Feedback:</b> wat heb ik geleerd? Hoe uitgevoerd? Wat gaat goed en wat vind ik moeilijk? Waar sta ik nu? Mate van zelfreflectie op leerdoel, de overeenkomsten en eventueel verschil met de stagebegeleider. <b>Feed-forward:</b> wat heb ik nodig om te kunnen groeien? Op welke wijze kunnen zwakke vaardigheden worden verbeterd? En hoe kan ik vaardigheden die ik al beheers nog beter inzetten?</li><li>3. Je maakt een gespreksverslag van het (voortgangs)gesprek.</li><li>4. Zorg ervoor dat het gespreksverslag binnen drie weken na het gesprek in het dossier van OnStage staat, voorzien van een handtekening van je stagebegeleider. Dit verslag mag je in een eigen Word-document zetten</li></ol>	

TUSSENTIJDSE BEOORDELINGSGESPREK	
Aanwezig bij gesprek:	
Datum gesprek:	
<b>Stappenplan tussentijdse beoordeling:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Je bereidt je voor op de tussentijdse beoordeling. Dit doe je door terug te blikken op de vorige periode (tussen nu en het vorige (voortgangs)gesprek).</li><li>2. Stel je zelf de volgende vragen en bespreek de uitkomst in het (voortgangs)gesprek. Feed-up: wat wilde ik leren? (Check je leerdoelen) <b>Feedback:</b> wat heb ik geleerd? Hoe uitgevoerd? Wat gaat goed en wat vind ik moeilijk? Waar sta ik nu? Mate van zelfreflectie op leerdoel, de overeenkomsten en eventueel verschil met de stagebegeleider. <b>Feed-forward:</b> wat heb ik nodig om te kunnen groeien? Op welke wijze kunnen zwakke vaardigheden worden verbeterd? En hoe kan ik vaardigheden die ik al beheers nog beter inzetten? Leerdoelen aanpassen of nieuwe leerdoelen formuleren.</li><li>3. Je vult zelf het beroepshoudingsformulier in. Nadat jij dit zelf gedaan hebt, laat je dit ook door je stagebegeleider doen.</li><li>4. Je gaat met je stagebegeleider in gesprek over de verschillen en overeenkomsten en over de leerdoelen waar je de afgelopen tijd aan gewerkt hebt.</li><li>5. Je maakt een gespreksverslag van dit gesprek.</li><li>6. Zorg ervoor dat het gespreksverslag binnen drie weken na het gesprek in het dossier van OnStage staat, voorzien van een handtekening van je stagebegeleider. Dit verslag mag je in een eigen Word-document zetten.</li></ol>	

## EINDBEOORDELINGSGESPREK

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

### Eindsituatie:

1. Je bereidt je voor op de eindbeoordeling. Dit doe je door terug te kijken op de vorige periode (tussen nu en het vorige gesprek).
2. Stel je zelf de volgende vragen en bespreek de uitkomst in het (voortgangs)gesprek. Feed-up: wat wilde ik leren? (Check je leerdoelen)  
**Feedback:** wat heb ik geleerd? Hoe uitgevoerd? Wat gaat goed en wat vind ik moeilijk? Waar sta ik nu? Mate van zelfreflectie op leerdoel, de overeenkomsten en eventueel verschil met de stagebegeleider.  
**Feed-forward:** wat heb ik nodig om te kunnen groeien? Op welke wijze kunnen zwakke vaardigheden worden verbeterd? En hoe kan ik vaardigheden die ik al beheers nog beter inzetten?
3. Je vult zelf het beroepshoudingsformulier in. Nadat jij dit zelf gedaan hebt, laat je dit ook door je stagebegeleider doen.
4. Je gaat met je stagebegeleider in gesprek over de verschillen en overeenkomsten en over de leerdoelen waar je de afgelopen tijd aan gewerkt hebt.
5. Je maakt een gespreksverslag van dit gesprek.
6. Zorg ervoor dat het gespreksverslag binnen drie weken na het gesprek in het dossier van OnStage staat, voorzien van een handtekening van je stagebegeleider. Dit verslag mag je in een eigen Word-document zetten.

# HOOFDSTUK 4

## Beoordelingsformulier Beroepshouding

### Instructie

Het beroepshoudingformulier is in leerjaar 1 op het eind van de stage ingevuld door de stagebegeleiders en daarmee wordt bepaald of BPV1 met een onvoldoende, voldoende of goed wordt beoordeeld. Tijdens BPV2 en BPV3 is dit beoordelingsformulier beroepshouding net zo belangrijk, alleen bij deze stages komen de beoordelingen van de werkprocessen bij.

Tussentijdsgesprek: Het beoordelingsformulier beroepshouding wordt halverwege BPV2 en BPV3 ingevuld door de student zelf en apart door de begeleider(s). Tijdens het tussentijdsgesprek worden de resultaten en de ontwikkeling van de beroepshouding van de student besproken. Hier kunnen nieuwe leerdoelen uit gehaald worden w.b. 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.

<b>ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING</b>				
<b>1.</b>	<b>Houdingscomponent: Samenwerken</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>
	Je luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben			
	Je schat in wat je wel en niet kunt zeggen en past dit toe			
	Je overlegt tijdig en regelmatig met collega's, medestudenten, begeleiders en anderen			
	Je deelt kennis en expertise met anderen			
	Je onderhoudt contacten in je BPV en op school effectief en functioneel			
	Je neemt uit jezelf taken op je bij drukte en uitval van collega's en medestudenten			
	<b>Totaal score Samenwerken</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn			
<b>Toelichting en/of acties:</b>				
<b>2.</b>	<b>Houdingscomponent: Verantwoordelijk handelen</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>
	Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op			
	Je hebt een actieve houding tijdens de lessen en stage draagt bij aan een goed leerklimaat			
	Je gebruikt middelen en materialen zorgvuldig en duurzaam			
	Je bent aanspreekbaar op je gedrag en de taken die je uitvoert			
	Je werkt op basis van je leerjaar functie ( beginner, semi gevorderd en gevorderd, startbekwaam) zelfstandig en methodisch			
	Je schat risico's tijdig in en handelt er naar			
	Je blijft gericht op je werk en op school in stresssituaties			
	<b>Totaal score Verantwoordelijk handelen</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 7 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn			
<b>Toelichting en/of acties:</b>				

<b>ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING</b>				
<b>3.</b>	<b>Houdingscomponent: Assertief reageren</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>
	Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als zaken je niet duidelijk zijn			
	Je hebt een overtuigende eigen mening en argumentatie			
	Je geeft je eigen grenzen duidelijk aan			
	Je bent proactief bij dilemma's op school en in je werk			
	Je komt op voor je eigen belangen en houdt rekening met de belangen van anderen			
	Je schat bij meningsverschillen de onderhandelingsruimte goed in om tot acceptabele oplossingen te komen			
	<b>Totaal score Assertief reageren</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn			
<b>Toelichting en/of acties:</b>				
<b>4.</b>	<b>Houdingscomponent: Reflecteren op je eigen handelen</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>
	Je gebruikt reflectiemethoden om te leren			
	Je overziet de gevolgen van je handelen en kunt deze verantwoorden			
	Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder			
	Je staat open voor nieuwe informatie			
	Je evalueert je leerproces en trekt daaruit conclusies			
	Je stelt vragen om je deskundigheid te bevorderen			
	<b>Totaal score Reflecteren op je eigen handelen</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn			
<b>Toelichting en/of acties:</b>				

<b>ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING</b>				
<b>5.</b>	<b>Houdingscomponent: Omgaan met feedback</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>
	Je hanteert de feedbackregels correct			
	Je gebruikt feedback om van te leren			
	Je maakt keuzes die passen bij je (leer)ervaringen en (beroeps)situatie			
	Je investeert tijd en energie om eigen leerdoelen te ontdekken en te realiseren			
	Je bespreekt gevoelens van onzekerheid met collega's, medestudenten en je begeleider			
	Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegen zit			
	<b>Totaal score Omgaan met Feedback</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn			
<b>Toelichting en/of acties:</b>				
<b>6.</b>	<b>Houdingscomponent: Invoelend en sociaal handelen</b>	<b>O</b>	<b>V</b>	<b>G</b>
	Je geeft anderen de ruimte om zich te uiten			
	Je toont empathie			
	Je respecteert gedachten en gevoelens van anderen			
	Je waardeert verschillen tussen mensen			
	Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen			
	Je draagt bij aan een positieve sfeer op school en in het werk			
	<b>Totaal score Invoelend en sociaal handelen</b> Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn			
<b>Toelichting en/of acties:</b>				

# HOOFDSTUK 5

## Beoordelingsformulieren per kerntaak

Per werkproces zijn er in het kwalificatiedossier competenties beschreven. Bij het tussentijdse beoordelingsmoment en het eindbeoordelingsmoment zal er naar deze competenties gekeken worden. De student zal zichzelf inschalen (met een cijfer 0 t/m 4) en ook de stagebegeleider zal per competentie de student inschalen (met een cijfer 0 t/m 4). Het is daarbij belangrijk dat beide partijen dit onafhankelijk van elkaar deze lijst invullen. Aan de hand van de beoordeling per competentie kan er daarna bekeken worden of de student een werkproces al beheerst, nog aan moet werken of wellicht nog niet aan toegekomen is.

De competenties zijn een handvat voor de student om te bekijken waar hij/zij in de komende periode aan gaat werken. Daarnaast kan de stagebegeleider deze lijst gebruiken voor de beoordeling per kerntaak op het tussen,- en eindbeoordelingsformulier.

### Beoordeling score

#### Betekenis van de getallen in de kolom 'Hoe doe ik dit'

0. niet van toepassing (n.v.t.)
1. kan ik niet/nauwelijks (onvoldoende)
2. kan ik met begeleiding/onder toezicht (voor verbetering vatbaar)
3. kan ik redelijk zelfstandig (voldoende)
4. kan ik geheel zelfstandig (goed)

# Kerntaak 1 · Voert geïndividualiseerde farmaceutische patiëntenzorg uit

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K1-W1: geeft instructie over medicatiegebruik</b>				
behandelt de patiënt (en/of naastbetrokkene) onbevooroordeeld en respectvol;				
maakt gebruik van een op de patiënt gerichte benadering;				
concretiseert zorgvuldig de zorgvraag door specifieke vragen te stellen;				
neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de zorgvraag;				
gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie;				
controleert recepten en gegevens van patiënten nauwkeurig;				
richt zich binnen haar grenzen op zaken die prioriteit hebben;				
gebruikt op de juiste wijze informatiesystemen en aan declaratie en zorgverzekeraars gekoppelde systemen.				
<b>B1-K1-W2: neemt de zorgvraag aan</b>				
maakt op de juiste wijze gebruik van medicatiebewakingssystemen;				
controleert zorgvuldig de medicatie- en zorgvragerkenmerken				
actualiseert consequent de (medicatie)gegevens van de patiënt				
handelt nauwkeurig en correct de medicatiebewakingssignalen af, incl. doseringscontrole;				
raadpleegt bij medicatiebewakingssignalen of twijfel proactief een apotheker, collega, patiënt (en/of naastbetrokkene) of voorschrijver wanneer zij tegen haar grenzen aanloopt.				

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K1-W3: verzorgt uitgifte van medicijnen</b>				
werkt ordelijk en systematisch bij de terhandstelling van de medicijnen;				
handelt het gesprek over geneesmiddelen bij opname en/of ontslag zorgvuldig af.				
werkt nauwkeurig volgens de richtlijnen en protocollen die zijn opgesteld rondom medicatie-instructie;				
registreert op de juiste wijze de uitgifte van geneesmiddelen;				
schakelt indien nodig tijdig collega's, voorschrijver of apotheker in voor aanvullende informatie over medicatie;				
handelt nauwkeurig volgens voorgeschreven procedures bij de terhandstelling van de medicijnen.				
<b>B1-K1-W4: voert medicatiebewaking uit</b>				
geeft heldere en deskundige instructie aan de patiënt (en/of naastbetrokkene) over gebruik van geneesmiddel en/of hulpmiddel die leidt tot juist gebruik van het geneesmiddel en/of hulpmiddel;				
houdt zoveel mogelijk rekening met de wensen en verwachtingen van de patiënt;				
oefent actief invloed uit op de patiënt om (medicatie)advies op te volgen.				

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K1-W5: verwerkt patientgerelateerde informatie en administratie</b>				
verzamelt nauwkeurig informatie in het kader van relevante wetgeving (bijvoorbeeld de Geneesmiddelenwet en Opiumwet) over de medicatie van patiënten;				
zorgt voor correcte en volledige registratie van patiëntgegevens				
zorgt dat gegevens begrijpelijk en uitwisselbaar zijn;				
gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie;				
voert de informatieverwerking uit volgens geldende procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving;				
verwerkt nauwkeurig alle medicatiegegevens t.b.v. een actueel medicatieoverzicht;				
verzorgt correspondentie/recepten correct;				
kan een volledig Actueel Medicatie Overzicht (AMO) maken en verstrekken en kan op verzoek een digitaal medicatie overzicht actueel houden;				
stelt op verzoek tijdig en snel relevante informatie ter beschikking van (bevoegde) derden (zorgverzekeraars).				
<b>Toelichting</b>				

## Kerntaak 2 • Verleent niet-receptgestuurde zorg aan de patiënt

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K2-W1: adviseert over gezondheid en preventie</b>				
signaleert proactief problemen van patiënten die advies, voorlichting of medische expertise vereisen				
probeert systematisch meer informatie te krijgen bij de problemen van de patiënt en checkt dit met de patiënt				
overlegt (bij twijfel) effectief met collega's, apotheker of andere deskundigen				
wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid				
zet de juiste voorlichtingsmaterialen en -middelen in				
geeft de patiënt duidelijke adviezen op een stimulerende, klantgerichte manier				
gaat effectief om met mondige en veeleisende patiënten				
gaat vertrouwelijk om met privacygevoelige informatie van en over de patiënt.				

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K2-W2: geeft zelfzorgadvies</b>				
concretiseert effectief de zelfzorgvraag van de patiënt door systematische vraagtechnieken in te zetten, zoals de WHAM-methodiek				
vat concreet de wensen en behoeften van de patiënt samen				
analyseert zorgvuldig de zelfzorgvraag alvorens tot een conclusie te komen				
hanteert een duidelijke gespreksstructuur (consultvoering)				
maakt de juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang (in tijd en geld) van de organisatie				
geeft passend advies volgens geldende richtlijnen, zoals een advies voor een product, leefstijladvies en/of doorverwijzing naar een andere zorgverlener				
gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie van en over de patiënt, bijvoorbeeld in een aparte ruimte				
Toelichting	Toelichting	Toelichting	Toelichting	Toelichting

## Kerntaak 3 • biedt productzorg

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K3-W1: zorgt voor logistiek en beheer</b>				
werkt zorgvuldig volgens voorgeschreven procedures en relevante wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften				
controleert nauwkeurig of de informatie van recept, etiket en geneesmiddel op elkaar aansluiten				
maakt rationele inschatting van eventuele risico's op basis van de instructieve teksten				
rekent accuraat en correct de hoeveelheden uit die de patiënt van een geneesmiddel nodig heeft				
geeft heldere bewaar- en gebruiksinstructie via etiket of bijsluiter voor het gebruik en bewaren van het klaargemaakte en/of bereide geneesmiddel				
<b>B1-K3-W2: stelt op maat gemaakte geneesmiddelen beschikbaar</b>				
zorgt dat de noodzakelijke activiteiten voor het toediening gereedmaken van niet-steriele geneesmiddelen en uitvullen van niet-steriele geneesmiddelen goed op elkaar worden afgestemd				
handelt nauwgezet volgens de geldende procedures, protocollen, veiligheids- en milieueisen				
rekent nauwkeurig en correct de juiste hoeveelheden uit				
draagt zorg voor schone utensiliën, apparatuur en ruimte				
informeert de betrokkenen zorgvuldig over eventuele vertraging in uitlevering van het geneesmiddel				

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K3-W3: stelt voorgeschreven (industriële) geneesmiddelen beschikbaar</b>				
werkt accuraat met het voorraadbeheersysteem volgens geldende richtlijnen en procedures (waaronder FMD)				
signaleert tijdig mogelijke knelpunten in het logistieke proces				
houdt bij de bestelling van geneesmiddelen en artikelen adequaat rekening met mogelijkheden en beperkingen wat				
betreft bijvoorbeeld bewaarcondities				
controleert (bij binnenkomst) nauwkeurig of de geleverde bestelling(en) voldoen aan de gewenste kwaliteit				
bergt de bestellingen volgens de geldende bedrijfsregels op				
<b>Toelichting</b>				

## Kerntaak 4 • werken aan kwaliteit en deskundigheid

BEROEPSHANDELING	HOE DOE IK DIT?			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind-beoordeling
	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4	0/1/2/3/4
<b>B1-K4-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid</b>				
haalt betekenis uit teksten met hoge informatiedichtheid: zowel mondeling als schriftelijk				
draagt eigen kennis en deskundigheid begrijpelijk over				
gebruikt passend taal- en woordgebruik voor de gesprekspartner				
maakt effectief gebruik van feedback om zich verder te ontwikkelen				
<b>B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</b>				
is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen				
zet functioneel de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit en veiligheid van de werkzaamheden				
geeft proactief verbetervoorstellen in werkwijze door aan de juiste persoon				
motiveert anderen om zich aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitsverbetering en patiëntveiligheid te houden				
brengt tijdig knelpunten naar voren				
<b>B1-K4-W3: werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af</b>				
overlegt tijdig en regelmatig met alle betrokkenen				
neemt actief deel aan overleg				
maakt tijdig problemen, conflicten en (bijna) incidenten bespreekbaar				
formuleert kernachtig tijdens discussies				
draagt bij aan concrete prioriteitsbepaling van activiteiten en werkzaamheden				
<b>Toelichting</b>				

# HOOFDSTUK 6

## 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				
2.	Aanwezigheid				
Te beoordelen beroepshandeling			O	V	G
1.	Kerntaak 1				
2.	Kerntaak 2				
3.	Kerntaak 3				
4.	Kerntaak 4				
Opmerkingen					
Cesuur					
Indien alle te beoordelen onderdelen minimaal met een voldoende zijn beoordeeld is de tussentijdse beoordeling van BPV2 een voldoende (V). In alle andere gevallen wordt de tussentijdse beoordeling van BPV2 een O. Bij 4 goed mag goed (G) als eindresultaat ingevuld worden.					
			O	V	G
Tussentijdse beoordeling BPV 2					
Handtekening Student (voor gezien)	Handtekening Stagebegeleider	Handtekening BPV-begeleider van school			

# HOOFDSTUK 7

## Eindbeoordeling BPV

STUDENT					
Naam					
Studentnummer					
Opleiding en crebonummer	Apothekersassistent: 25650				
BPV-bedrijf					
Praktijkopleider					
BPV-periode van-tot					
Datum					
Te beoordelen beroepshouding			O	V	G
1.	Houdingsaspect				
2.	Aanwezigheid				
Te beoordelen beroepshandeling			O	V	G
1.	Kerntaak 1				
2.	Kerntaak 2				
3.	Kerntaak 3				
4.	Kerntaak 4				
Opmerkingen					
Cesuur					
Indien alle te beoordelen onderdelen minimaal met een voldoende zijn beoordeeld is de tussentijdse beoordeling van BPV2 een voldoende (V). In alle andere gevallen wordt de tussentijdse beoordeling van BPV2 een O. Bij 4 goed mag goed (G) als eindresultaat ingevuld worden.					
			O	V	G
Eindbeoordeling BPV 2					
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).

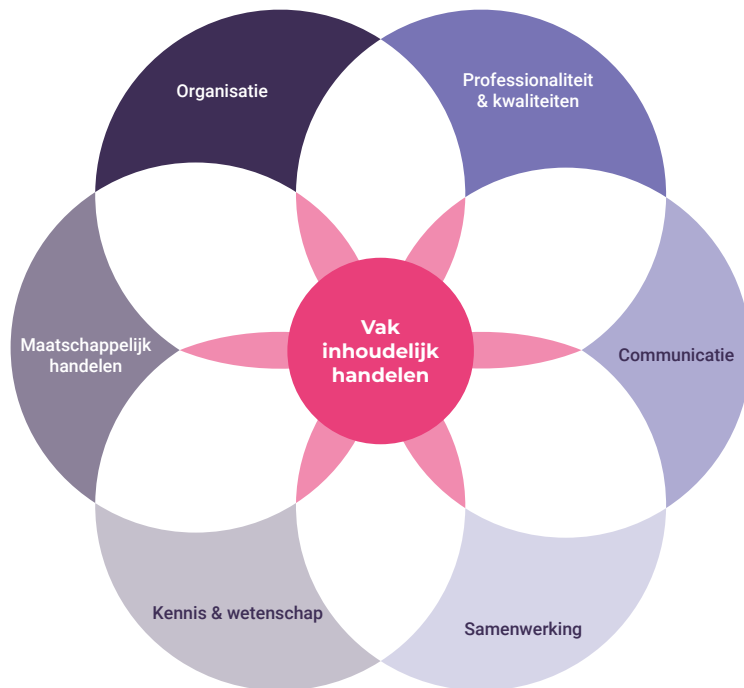
# BIJLAGEN

## 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.

## 2: Format reflectieverslag

Het reflectieverslag upload je in TEAMS uiterlijk op de laatste schooldag van de stageperiode.

**Voor de beschrijving van het reflectieverslag heb je de volgende documenten nodig, bijlage 1, 2, 3 en 4:**

<b>HET REFLECTIEVERSLAG WERK JE UIT VOLGENS ONDERSTAANDE PUNTEN:</b>	
<b>1.</b>	Voorpagina: minimaal: afbeelding, naam praktijk en naam student en klas
<b>2.</b>	Inhoudsopgave (zoek op internet hoe je een inhoudsopgave maakt in Word)
<b>3.</b>	<b>Inleiding</b> Hierin beschrijf jij in eigen bewoording : <ul style="list-style-type: none"><li>• Waar je stage loopt, wat kenmerken zijn van deze stageplek, welke type patiënten er komen etc.</li><li>• Je kunt deze informatie halen uit één van de eerder gemaakte stageopdrachten (opdracht 1)</li></ul>
<b>4.</b>	<b>Reflectie volgens de STARR(T) methode</b> Reflecteer op twee situaties die je tijdens je BPV meegemaakt hebt. Beschrijf: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eén situatie die betrekking heeft op een beroepshandeling (minimaal 600 woorden)</li><li>• Eén situatie die betrekking heeft op een beroepshouding (minimaal 600 woorden)</li></ul>
<b>5.</b>	<b>Overzicht voortgangsgesprekken: minimaal één voortgangsgesprek én het tussentijdse- of eindbeoordelingsgesprek.</b> Hierin beschrijf jij: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wanneer je een voortgangsgesprek hebt gevoerd en met wie.</li><li>• Jouw ontwikkeling met betrekking tot jouw verbeterpunten. Welke leerpunten heb je per voortgangsgesprek besproken en hoe heb je hieraan gewerkt? (Minimaal 800 woorden)</li></ul>
<b>6.</b>	Denk ook aan paginanummering en voettekst
<b>7.</b>	Je verslag is geschreven in goed Nederlands en omvat 5-10 pagina's
<b>8.</b>	Scan tussentijds- en eindbeoordeling in. Verwerken in verslag en uploaden in TEAMS
<b>9.</b>	Scan uren in verslag (naam en aantal uren dat gevalideerd is zijn zichtbaar)

## **CONTACT**

Opleiding  
Apothekersassistent  
Niveau 4 BOL  
024-890 4500

---

## **LOCATIE**

Campusbaan 6  
6512 BT Nijmegen

---

## **MEER WETEN**

[roc-nijmegen.nl](http://roc-nijmegen.nl)



Samen maken  
we er werk van

---