

# **BLOKBOEK**

## **Deel 1 - Algemene informatie**

FA-680: basisstage openbare farmacie

FA-681: basisstage ziekenhuisfarmacie

FA-682: verdiepingsstages (OA en ZA)

Master farmacie

**september 2016**

**INHOUD**

<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1. Stageregeling en organisatie</b>	<b>5</b>
1.1 Gestelde eisen	5
1.2 Planning en plaatsing	5
1.3 Stagebenodigdheden en vergoeding	6
1.4 Stage-overeenkomst en verzekeringen	6
<b>2. Randvoorwaarden goede stage</b>	<b>7</b>
2.1 Wat mag van de stagiair worden verwacht?	7
2.2 Wat mag van de stagebegeleider worden verwacht?	8
<b>3. Opleidingsmethodiek tijdens de stages</b>	<b>9</b>
3.1 Leerproces	9
Stagiair verantwoordelijk voor eigen ontwikkelingsproces	9
3.2 Leertraject in praktijk	10
De eerste kennismaking	10
Introductiegesprek	10
Persoonlijk ontwikkelplan (POP)	10
Logboek	11
Kenmerkende professionele activiteiten	11
Oprachten	11
▫ <i>Oprachten of projecten geïnitieerd vanuit stagiair en/of stagebegeleider</i>	11
▫ <i>SWOT-analyse (verdiepingsstage)</i>	11
▫ <i>UPPER-Farmaceutisch praktijkonderzoek</i>	11
Voortgangsgesprek	12
Eindgesprek	12
Zelfreflectie	12
3.3 Centraal onderwijs	13
Stagebijeenkomst	13
Stageslotdag	13
Snuffelstages	13
<b>4. Eindbeoordeling</b>	<b>14</b>
4.1 Stagedossier	14
4.2 Eindbeoordeling	14
4.3 Evaluatie stageadressen	15
<b>5. Contactgegevens UPPER-Stagebureau</b>	<b>16</b>
<b>6. Overzicht <a href="#">links</a></b>	<b>17</b>

## VOORWOORD

### Blokboek

Het blokboek voor de basis- en verdiepingsstages bestaat uit **drie delen**: een algemeen deel geldend voor alle stages (deel 1) en delen toegespitst op de twee beroepsvelden (deel 2 en 3).

Het blokboek is alleen digitaal beschikbaar. De inhoud van het blokboek wordt regelmatig aangepast. Voor de stage geldt dat **de actuele versie** van het blokboek ten tijde van de gevolgde stage van toepassing is. Van de studenten wordt verwacht dat zij, **voordat zij de stage(s) gaan volgen**, deel 1 en het betreffende deel lezen.

### Deel 1 – Algemene informatie

1. Stageregeling en organisatie
2. Randvoorwaarden goede stage
3. Opleidingsmethodiek tijdens de stages
4. Eindbeoordeling
5. Contactgegevens UPPER-Stagebureau
6. Overzicht links

### Deel 2 – Stage ziekenhuisfarmacie

1. Ziekenhuisapotheker: taakgebieden en competenties
2. Leerdoelen stage ziekenhuisfarmacie
3. Kenmerkende professionele activiteiten ziekenhuisfarmacie

### Deel 3 – Stage openbare farmacie

1. Openbaar apotheker: taakgebieden en competenties
2. Leerdoelen stage openbare farmacie
3. Kenmerkende professionele activiteiten openbare farmacie

### Andere informatiebronnen

Via [UPStage](http://upstage.science.uu.nl) kunnen studenten zien met welke apotheken UPPER samenwerkt voor praktijkstages en/of praktijkonderzoek (<http://upstage.science.uu.nl>).

In het *virtueel kenniscentrum (vkc)* van UPPER zijn op het tabblad *Onderwijs* de actuele versie van dit blokboek, de (toets- en beoordelings-)formulieren, de handleidingen en andere bijlagen te vinden.

In *UU/Blackboard* vinden studenten de roosterinformatie over stagebijeenkomsten, de opdracht praktijkonderzoek en de word-versies van verschillende formulieren.

## INLEIDING

Het stageprogramma is bedoeld voor alle studenten die de master farmacie volgen in Utrecht.

De praktijkstages zijn onderdeel van de opleiding tot (basis-)apotheker.

Volgens de Europese richtlijnen volgt een student farmacie in totaal 26 weken praktijkstages (zie tabel).

**Tabel: Praktijkstages master farmacie Universiteit Utrecht volgens 'OUDE STIJL'**

Studiejaar	Praktijkstages master farmacie	stageduur	Aangeboden t/m studiejaar
1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> jaar	kennismakingsstage openbare farmacie	5 weken	2015-2016
	kennismakingsstage ziekenhuisfarmacie	1 week	2016-2017
3 <sup>e</sup> jaar*	basisstage openbare farmacie	5 weken	2018-2019
	basisstage ziekenhuisfarmacie	5 weken	2018-2019
	verdiepingsstage in openbare farmacie of verdiepingsstage in ziekenhuisfarmacie	5 weken	2018-2019
	keuzestage	5 weken	n.v.t.

\*Deze stages worden bij voorkeur in het 3<sup>e</sup> jaar van de master farmacie gevolgd, maar soms is het nodig vanwege studievoortgang en capaciteitsproblemen hiervan af te wijken.

### Basisstages

Iedere student volgt een basisstage ziekenhuisfarmacie **én** een basisstage openbare farmacie. Tijdens de basisstages werkt de student gedurende 5 weken aan vastgestelde leerdoelen.

### Verdiepingsstage

Naast de basisstages volgt de student een verdiepingsstage in de openbare farmacie **of** in de ziekenhuisfarmacie. Deze verdiepingsstage wordt aansluitend op de basisstage gevolgd **in dezelfde apotheek** waar de basisstage is gevolgd. De student geeft voor aanvang van de stages aan in welk beroepsveld de verdiepingsstage wordt gevolgd.

Voor de verdiepingsstage zijn een aantal leerdoelen vastgesteld. Daarnaast is een **eigen invulling van de verdiepingsstage** door de stagebegeleider en de stagiair mogelijk is, mits deze is gericht op de [kerntaken en competenties van basisapotheker](#).

### Organisatie

De praktijkstages worden georganiseerd door UPPER - *Onderzoek en stages in de farmaceutische praktijk*, onderdeel van het Departement Farmaceutische Wetenschappen van de Universiteit Utrecht.

## 1. STAGEREGELING EN ORGANISATIE

### 1.1 Gestelde eisen

De ingangseisen voor de basisstages zijn te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling van de Master Farmacie (OER). Voor deelname aan de verdiepingsstage geldt dat de basisstage in het betreffende beroepsveld moet zijn gevolgd. Er wordt geen vrijstelling verleend voor de stages op grond van werkervaring in een apotheek.

#### *Stageadressen*

Basis- en verdiepingsstages kunnen uitsluitend gelopen worden bij de door UPPER-stagebureau erkende stageadressen (in [UPStage](#) aantal stageplaatsen  $\geq 1$ ). De erkende stageadressen voldoen aan de [eisen](#) op het gebied van begeleiding en beroepsuitoefening.

Om de kwaliteit van de stageadressen te monitoren, meldt iedere stagiair (anoniem) na het afronden van de stage zijn/haar ervaringen met het stageadres via een online vragenformulier in [UPStage](#).

### 1.2 Planning en plaatsing

De stages worden per periode gepland. Stageperioden en planningsmomenten staan vermeld op Blackboard. Het UPPER-stagebureau verneemt via Studiepunt welke studenten in een bepaalde periode stage gaan volgen. De student zorgt er voor dat zijn/haar planning voor het studiejaar tijdig bij het Studiepunt bekend is.

#### *Plaatsingsprocedure*

Ongeveer 6 weken voor de start van de basisstage ontvangt de student bericht van het stagebureau (op solismail-adres) over het opgeven van de voorkeuren voor stageadressen in UPStage. Hierover wordt ook een bericht op Blackboard geplaatst.

Bij de keuze van adressen is het advies om rekening te houden met de eerder opgedane ervaringen tijdens de kennismakingsstage.

In UPStage kunnen openbare apotheken geselecteerd worden op verschillende kenmerken (voor ziekenhuisapotheken volgt deze optie later). Daarnaast adviseren we ook de website van de (ziekenhuis)apotheek of apotheekketen te bekijken.

Voor het volgen van een stage gelden de volgende regels:

- Geen stage bij familie in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad.
- Geen stage in dezelfde openbare apotheek waar men de kennismakingsstage heeft gevolgd. Deze eis geldt niet voor ziekenhuisstages.
- Geen stage in een apotheek waar men werkzaam is (geweest).
- Geen stage in een apotheek die als concurrent kan worden gezien van de apotheek waar men werkt/werkte.

Na inventarisatie van de voorkeuren worden adressen toegekend en ontvangt de student bericht met de gegevens over de stageplaats. Bij gelijke voorkeuren vindt er loting plaats. Hierbij wordt geen rekening gehouden met wel of geen bezit van OV-kaart.

#### *Stage in de zomervakantie (na periode 4.2)*

In de zomer is het niet toegestaan een basis- en/of verdiepingsstage ziekenhuisfarmacie te volgen. Het is onder [bepaalde voorwaarden](#) mogelijk de basis- en/of verdiepingsstage openbare farmacie te volgen in de zomerperiode. Keuzestages mogen altijd gevolgd worden mits wordt voldaan aan de daarvoor gestelde eisen (zie blokboek Keuzestage).

### 1.3 Stagebenodigheden en vergoeding

#### *Naambordje*

Het stagebureau verstrekt bij aanvang van de kennismakingsstage openbare farmacie (blok fa-480) eenmalig een naambordje met de vermelding 'apotheker in opleiding' voor gebruik tijdens de stages. Alhoewel het ons advies is dit naambordje te dragen in de apotheek, kunnen stagiair en stagebegeleider in gezamenlijk overleg hierover anders beslissen.

Indien het naambordje niet meer in je bezit is, print dan zelf een nieuwe (format op Blackboard).

#### *Werkkleding*

Van de stagiair wordt verwacht dat hij/zij tijdens de stage passende werkkleding draagt, zulks ter beoordeling van de stagebegeleider.

#### *Vergoeding*

Er is geen reiskostenvergoeding mogelijk vanuit de universiteit. Studenten moeten meestal zelf hierin voorzien en moeten er rekening mee houden dat zij voor de ziekenhuisstages zullen moeten reizen. Aan stagiairs behoort *geen salaris* te worden betaald. Dit is van belang om een optimaal leerproces te garanderen en te voorkomen dat in plaats van de leerdoelen, de apotheektaken bepalend zijn voor de werkzaamheden van de stagiair. Wel is het toegestaan om de stagiair een reis-/ onkostenvergoeding aan te bieden.

### 1.4 Stageovereenkomst en verzekeringen

#### *Stageovereenkomst*

Het is aan de stagebegeleider om te beslissen of er per plaatsing een contract wordt ondertekend door de verschillende partijen (stagebegeleider, stagiair en opleiding). Het stagebureau voert hierin geen actief beleid. Stagebegeleiders en/of studenten die een contract willen opstellen met elkaar kunnen gebruik maken van een Nederlandstalige [model stageovereenkomst](#), opgesteld door de Universiteit Utrecht.

#### *Sociale bescherming en verzekeringen*

- De stagebiedende organisatie zal de stagiair beschermen tegen elke vorm van intimidatie of discriminatie op de werkplek (zie model stageovereenkomst, artikel 4).
- Een werkgever in Nederland is wettelijk verplicht een WA-verzekering (wettelijke aansprakelijkheid) af te sluiten voor medewerkers, een stagiair valt onder dezelfde regeling. Deze WA-verzekering is bedoeld voor schade onopzettelijk toegebracht aan derden (bijv. patiënten) door de medewerker/stagiair, waaraan hij/zij niet schuldig is. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair jegens de stagebiedende organisatie is meeverzekerd onder de WA-verzekering van de Universiteit Utrecht.
- Conform Nederlands recht (B.W. art.7: 658, lid 4) is de stagebiedende organisatie aansprakelijk voor letsel of schade welke de stagiair mocht lijden tijdens de stage, indien dit het gevolg is van opzet of grove schuld van de stagebegeleider of diens personeel (bijv. niet-gerepareerde apparatuur, waardoor letsel opgelopen wordt).
- In de andere gevallen waarin de stagiair letsel oploopt of schade ondervindt van een stage, zal de stagiair zelf de kosten van de gevolgen dragen. De stagiair kan een ongevallenverzekering afsluiten voor letsel ten gevolge van een ongeval dat zich al dan niet tijdens de stage voordoet.

## 2. RANDVOORWAARDEN GOEDE STAGE

Om de stage in goede banen te leiden is afstemming nodig tussen de stagiair en de stagebegeleider over elkaars verwachtingen.

### 2.1 Wat mag van de stagiair worden verwacht?

De stagiair heeft de verantwoordelijkheid om goed te zorgen voor zijn/haar gezondheid tijdens de stages. Dat is niet alleen van belang voor het leerproces maar ook voor de patiëntveiligheid in de apotheek. Mocht de stagiair verwachten of ervaren minder fit te zijn tijdens de stage ten gevolge van welke omstandigheid dan ook (ziekte, stress, intensief sporten, vasten gedurende de Ramadan of andere privé omstandigheden), dan dient hij/zij dit te bespreken met de stagebegeleider. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over de werkzaamheden in de apotheek. Indien hierdoor de stageperiode moet worden aangepast om de leerdoelen te kunnen behalen, dan moet het stagebureau hiervan op de hoogte worden gesteld.

#### Stagiair is onbevoegd

Stagiairs zijn **niet bevoegd** om de artseneij-bereidkunst uit te oefenen (tenzij zij apothekersassistent zijn). De Geneesmiddelenwet eist van de apotheker dat hij/zij persoonlijk toezicht houdt of laat houden op de handelingen van niet-bevoegden. Het is dus vanzelfsprekend dat de stagiair door een apotheker of apothekersassistent wordt gecontroleerd in zijn/haar handelingen in de apotheek.

#### Gedrag stagiair (zie ook [professioneel gedrag stagiair](#))

De stagiair gedraagt zich als gast en volgt de *gedragsregels* die binnen de organisatie gelden.

De stagiair stelt zich *terughoudend* op ten aanzien van persoonlijke zaken en zal geen partij kiezen voor wie dan ook binnen het apotheekteam.

De stagiair zal *geen misbruik* maken van de bedrijfsinformatie in de apotheek waar hij/zij stage volgt en zal hierover niets naar buiten brengen.

De stagiair zal in de apotheek geen apparatuur gebruiken zonder dat hij van de stagebegeleider of assistent(e) een duidelijke instructie over de bedieningswijze heeft gekregen of zonder dat een duidelijk bedieningsvoorschrift aanwezig is.

#### Beroepsgeheim en verslaggeving

De stagiair is gebonden aan het beroepsgeheim dat geldt voor mensen werkzaam in de gezondheidszorg. Hiertoe ondertekent de stagiair twee exemplaren van het formulier [geheimhoudingsverklaring](#)., één exemplaar blijft achter in de stageapotheek, het tweede exemplaar wordt opgenomen in het stagedossier.

Gegevens over patiënten of artsen dienen geanonimiseerd in het stagedossier te worden opgenomen. Dit geldt voor gegevens verkregen uit onderzoek, maar ook recepten en mondelinge informatie vallen onder deze geheimhoudingsplicht. Ten behoeve van de privacy van de apotheek, vermeldt de student de identiteit van de apotheker en de apotheek niet in het dossier, behalve op het voorblad van het stagedossier, de (feedback- en beoordelings-)formulieren en de gespreksverslagen.

#### Werktijden stagiair

De opleiding gaat uit van werkweken van 40 uur (werkdagen 8 uur). Tijdens de stagewerktijden mag er beperkt aan het stagedossier worden gewerkt (richtlijn; maximaal 5 uur per stage).

#### Verzuim

Per stage mag *1 werkdag* worden verzuimd in verband met ziekte of niet te vermijden verplichtingen. De verplichte onderwijsbijeenkomsst maakt deel uit van de stage en valt niet onder deze regeling. In geval van feestdagen wordt het beleid van de apotheek gevolgd. Overige gemiste dagen worden in overleg met de stagebegeleider op een nader te bepalen tijdstip ingehaald, bijvoorbeeld in weekenden of avonddiensten indien de apotheek deze aanbiedt.

## 2.2 Wat mag van de stagebegeleider worden verwacht?

### De stagebegeleider zorgt voor:

- een goede ontvangst van de stagiair: de medewerkers in de instelling weten dat er een stagiair komt, wat hun rol is en er is een werkplek voor de stagiair.
- Hij/zij biedt de stagiair werkzaamheden aan waarvan de stagiair kan leren en geeft de stagiair de mogelijkheid voor het stellen van vragen.
- Van een goede stagebegeleider mag verwacht worden dat hij/zij didactisch voldoende in staat is de stagiair te begeleiden en te coachen.
- De stagebegeleider geeft leiding aan de werkzaamheden van de stagiair en zorgt primair voor de begeleiding van de stagiair.
- De stagebegeleider maakt goede afspraken met andere personen binnen de instelling die een belangrijke rol spelen in dagelijkse begeleiding van de stagiair. De stagebegeleider blijft altijd de eindverantwoordelijke.

### Feedback

Feedback speelt een cruciale rol in de ontwikkeling van de stagiair. De stagebegeleider geeft regelmatig [feedback](#) aan de stagiair over zijn/haar functioneren in het algemeen, naar aanleiding van uitgevoerde opdrachten en op kenmerkende professionele activiteiten. Tijdens de feedbackgesprekken stelt de beoordelaar\* zich op als coach en geeft de stagiair concrete feedback en tips ter verbetering.

*\*Bij het uitvoeren van opdrachten of kenmerkende professionele activiteiten kunnen zowel de stagebegeleider als een collega-(ziekenhuis)apotheker of assistent met ruime ervaring met de betreffende opdracht/activiteit als beoordelaar optreden.*

### Beoordelen

Tijdens iedere stage heeft de stagiair met de stagebegeleider een *voortgangsgesprek* en een *eindgesprek*. De functie van het **voortgangsgesprek\*** (halverwege de stage) is om het leerproces en de ontwikkeling van de stagiair te bespreken en afspraken te maken over het vervolg van de stage.

*\*indien de basisstage in combinatie met de verdiepingsstage wordt gevolgd zijn er twee voortgangsgesprekken. (Richtlijn; in week 4 en week 7).*

Tijdens het **eindgesprek** (laatste stageweek) wordt de eindbeoordeling van de stagiair besproken.

### Stagedossier

De stagebegeleider controleert de inhoud van het stagedossier op feitelijkheden en tekent het voorblad voor akkoord.



### 3. OPLEIDINGSMETHODIEK TIJDENS DE STAGES

#### 3.1 Leerproces

De basis voor de ontwikkeling van de stagiair en het behalen van de vereiste (en persoonlijke) leerdoelen tijdens de stage wordt gevormd door het ontvangen van concrete [feedback](#) op de uitvoering van opdrachten en kenmerkende professionele activiteiten en op situaties die zich tijdens de stage voordoen. Dit leerproces wordt ondersteund door voorafgaande aan de stage een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) op te stellen, tijdens de stage regelmatig feedback te ontvangen en door aan het eind van de stage een zelfreflectie te schrijven.

#### Stagiair is verantwoordelijk voor eigen ontwikkelingsproces

Tijdens de stage wordt van de stagiair een actieve deelname aan de dagelijkse werkzaamheden in de (ziekenhuis)apotheek verwacht. Naast deelname aan apotheekwerkzaamheden, neemt de stagiair in overleg met de stagebegeleider initiatieven om het leertraject te doorlopen zoals in het blokboek staat beschreven. Daarnaast zorgt de stagiair voor een planning voor het uitvoeren en evalueren van kenmerkende professionele activiteiten en opdrachten die nodig zijn om zijn/haar leerdoelen te bereiken. De stagiair is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen leerproces. Gaat alles naar wens, leert men waar men voor komt? Is dit niet het geval dan wordt verwacht dat de stagiair met de stagebegeleider eventuele knelpunten bespreekt en samen naar oplossingen zoekt. Het voortgangsgesprek is mede hiervoor bedoeld. Uiteindelijk dient de stagiair te leren professioneel om te gaan met werk, anderen en met zichzelf.

#### Feedback

Door de uitvoering van kenmerkende professionele activiteiten en opdrachten te evalueren krijgen de stagebegeleider en de stagiair een goed beeld van het niveau (en eventuele tekortkomingen) van de competenties van de stagiair. *Het ontvangen van concrete feedback is voor de stagiair essentieel.* Nadat een activiteit is uitgevoerd en beoordeeld vindt een feedbackgesprek plaats, waarin de stagiair [feedback](#) ontvangt en toelichting kan vragen en/of geven op de verkregen feedback. Tijdens het feedbackgesprek stelt de beoordelaar zich op als coach.

#### Beoordelen

Tijdens de stage heeft de stagiair twee [beoordelingsgesprekken](#) met de stagebegeleider: het *voortgangsgesprek* en het *eindgesprek*. Doel van de gesprekken is het beoordelen van de stagiair op diens functioneren en ontwikkeling tijdens de stage. In deze beoordelingsgesprekken wordt tevens aandacht besteed aan de samenwerking met en de begeleiding door de stagebegeleider.

*Ontstaan tijdens de stage problemen waar men tijdens de beoordelingsgesprekken niet uitkomt, dan dient de stagiair en/of de apotheker contact op te nemen met de stagecoördinator. In gezamenlijk overleg wordt dan beslist hoe de problemen het beste benaderd en (eventueel) opgelost kunnen worden.*

### 3.2 Leertraject in praktijk

Hieronder worden de activiteiten die het leerproces ondersteunen verder toegelicht.

#### De eerste kennismaking

Zodra de stagiair van het stagebureau een bericht heeft ontvangen over de plaatsing op een stageadres, legt hij/zij contact met de stagebegeleider voor een kennismakingsgesprek.

Het doel van dit gesprek is een eerste kennismaking, het uitspreken van wederzijdse wensen en verwachtingen en het maken van afspraken over de inhoud van de stage. De stagiair bereidt zich voor op dit gesprek op basis van eigen interesse en mogelijke leerervaringen uit de vorige stages (onderwijs). *Het is aan te raden om voor dit gesprek een concept-POP (persoonlijk ontwikkelplan) op te stellen.*

De stagiair neemt tevens zijn/haar CV mee. Eventuele omstandigheden zoals een handicap, ziekte, of andere omstandigheden die van invloed zijn op het leerproces tijdens de stage, kan de stagiair het beste vooraf bespreken met de stagecoördinator én de stagebegeleider, zodat hiermee zoveel mogelijk rekening kan worden gehouden.

*Eventueel is het kennismakingsgesprek te combineren met het introductiegesprek (zie hierna).*

#### Introductiegesprek

Het [introductiegesprek](#) vindt plaats aan het begin van 1<sup>e</sup> week van de basisstage.

Het doel van dit gesprek is om op basis van wederzijdse verwachtingen **werkafspraken** te maken over de manier waarop de stagiair aan de (verplicht en persoonlijke) leerdoelen gaat werken. Naast het bespreken van de ontwikkeling van de stagiair komen ook praktische zaken ter sprake.

Aan de hand van het vooraf opgestelde persoonlijk ontwikkelplan (POP, zie hierna), bespreken de stagiair en de stagebegeleider welke werkzaamheden, kenmerkende professionele activiteiten en opdrachten tijdens de stage worden uitgevoerd en op welke momenten de beoordelingsgesprekken plaatsvinden. Hieruit volgt een planning voor de verschillende activiteiten van de stagiair. Deze planning geeft houvast en duidelijkheid over de invulling van de stage, voor zowel de stagiair als de stagebegeleider. De stagiair neemt hierbij zelf het initiatief en doet voorstellen aan de stagebegeleider inzake zijn/haar werkzaamheden. Uiteraard biedt deze planning de ruimte onverwachte voorvallen mee te nemen. De stagiair legt de gemaakte werkafspraken vast op het '[Werkafspraken formulier](#)'.

#### Persoonlijk ontwikkelplan (POP)

Een [persoonlijk ontwikkelplan \(POP\)](#) is een dynamisch document waarin de stagiair beschrijft [SMART](#) aan welke concrete ontwikkelpunten en persoonlijke leerdoelen hij/zij tijdens de stageperiode gaat werken, op welke manier en op welke termijn.

Er worden ten minste drie leerdoelen geformuleerd. Hiervan zijn twee leerdoelen gericht op de ontwikkeling van verschillende competenties, de overige leerdoelen zijn naar eigen keuze.

Voorafgaande aan het introductiegesprek [maakt de stagiair een POP](#). Zo nodig past de stagiair zijn/haar POP aan op basis van de gemaakte werkafspraken in dit gesprek.

De feedback op de geformuleerde leerdoelen die de stagiair tijdens de stage (voortgangsgesprek) ontvangt verwerkt de stagiair in zijn/haar POP.

Zo levert het POP een overzicht van het niveau van de verschillende competenties van de stagiair en het verloop hiervan tijdens de stage.

Leerdoelen kunnen gedurende langere tijd blijven bestaan, zolang de stagiair kan laten zien hoe hij/zij er aan gewerkt heeft en met welk resultaat. Bij aanvang van de verdiepingsstage kunnen nieuwe leerdoelen worden geformuleerd. Deze leerdoelen kunnen (deels) voortkomen uit de basisstage.

#### Logboek

Ter ondersteuning van het leerproces houdt de stagiair tijdens de stage een logboek bij, waarin chronologisch de werkzaamheden en de leerervaringen worden geregistreerd. Op deze manier dragen de leerervaringen bij aan een actieve en kritische opstelling van de student ten aanzien van zijn/haar activiteiten en functioneren gedurende de stage. Het logboek fungeert tevens als bronnenboek voor de beoordelingsgesprekken.

### **Kenmerkende professionele activiteiten** (zie [deel 2](#) en [deel 3](#)).

Om een goed beeld te krijgen van het niveau van zijn/haar competenties, laat de stagiair zich een aantal maal op kenmerkende professionele activiteiten beoordelen. Richtlijn is minimaal één kenmerkende professionele activiteit per week te laten beoordelen.

De beoordelaar (coach) kan de stagebegeleider zijn, maar kan ook een collega-(ziekenhuis)apotheker of assistent met ruime ervaring met de betreffende activiteit zijn.

Ter ondersteuning van het beoordelen en het geven van concrete feedback wordt gebruik gemaakt van een feedbackformulier, waarin de focus ligt op de competenties die nodig zijn om de activiteiten tot een goed einde te brengen. Naar aanleiding van het feedbackgesprek voegt de stagiair eventuele aanvullende informatie toe op het feedbackformulier.

*De stagiair is verantwoordelijk voor:*

- afstemming met de stagebegeleider over de te beoordelen kenmerkende professionele activiteiten en de beoordelings- en feedbackmomenten. Deze planning wordt opgenomen in zijn/haar POP.
- het tijdig overhandigen van het (juiste) feedbackformulier en indien nodig het te beoordelingsmateriaal (uitwerking opdracht, medicatiereview etc.) aan de beoordelaar/coach.

### **Oprachten**

Naast de dagelijkse werkzaamheden voert de stagiair verschillende opdrachten/projecten uit.

Als richtlijn voor het aantal opdrachten wordt minimaal één opdracht per week aangehouden. Er moet voldoende diversiteit zijn tussen de opdrachten en de opdrachten moeten voldoende diepgang hebben.

De stagiair werkt alle opdrachten/projecten (m.u.v. SWOT) kort uit volgens het [format verslaglegging opdrachten](#) of volgens de eisen van het stageadres (met dezelfde onderdelen als in het format).

In de verslaglegging geef je kritisch commentaar, waarmee je laat zien dat je inzicht hebt in de achtergronden van de opdracht (denk daarbij aan de plaats/bijdrage van de opdracht in de organisatie/instelling). Daarnaast beschrijf je jouw leerervaringen en de ontvangen feedback.

#### ▫ ***Oprachten of projecten geïnitieerd vanuit stagiair en/of stagebegeleider***

In het kader van het behalen van de leerdoelen kan de stagiair opdrachten uitvoeren afkomstig van de stagebegeleider. De stagiair kan ook zelf opdrachten inbrengen, die i.o.m. de stagebegeleider kunnen worden uitgevoerd.

#### ▫ ***SWOT-analyse (Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats)***

Een verplichte opdracht tijdens de verdiepingsstage is het uitvoeren van een [SWOT-analyse](#).

Met de SWOT-analyse worden de sterke en zwakke punten (intern) en de kansen en bedreigingen (extern) van een bepaald onderwerp (project, proces, activiteit, instituut etc.) in kaart gebracht.

Het onderwerp waarop de stagiair de SWOT-analyse toespitst kan de stagiair (i.o.m. de stagebegeleider) kiezen uit voorbeeldonderwerpen of zelf een (actueel)onderwerp aandragen, mits dit aansluit bij de leerdoelen. Aan de hand van de verbeterpunten die uit de SWOT-analyse voortvloeien maakt de stagiair voor drie verbeterpunten, gekozen op basis van prioriteit, een plan van aanpak voor de te volgen strategie.

#### ▫ ***UPPER-Farmaceutisch Praktijkonderzoek***

Indien van toepassing heeft de stagiair de verplichting om tijdens de stage te participeren in een UPPER-praktijkonderzoek, zodat hij/zij ervaring opdoet met onderzoek tijdens de beroepsuitoefening in de apotheek. De stagiair ontvangt hierover aparte instructies van de betreffende onderzoeker. De stagebegeleiders worden per mail op de hoogte gesteld door het stagebureau en/of de onderzoeker. De onderzoeksresultaten worden gerapporteerd tijdens de slotdag van de stage (voor stagiairs en stagebegeleiders) en via het blad UPPER-Actueel.

De stagiair legt zijn/haar bijdrage aan het UPPER-praktijkonderzoek vast volgens het [format verslaglegging opdrachten](#), ook wanneer de stagiair **niet** in het onderzoek kan participeren. In dit laatste geval vermeldt de stagiair de redenen van het niet kunnen participeren bij de onderzoekers: [upper.onderzoek@uu.nl](mailto:upper.onderzoek@uu.nl).

### **Voortgangsgesprek**

Het doel van het [voortgangsgesprek](#) is te beoordelen of de stagiair voldoende functioneert om de stage tot een goed einde te kunnen brengen. De stagebegeleider richt zich tijdens het voortgangsgesprek vooral op de groei die de stagiair doormaakt tijdens de stage, het ondersteunen van het zelfvertrouwen en op zijn/haar begeleiding.

De stagiair is verantwoordelijk voor het gezamenlijk inplannen van het voortgangsgesprek en het tijdig aanleveren van de bewijsstukken en het [voortgangsbeoordelings-formulier](#) bij de stagebegeleider. Voordat het gesprek plaatsvindt, vult de stagebegeleider dit beoordelingsformulier in. De stagiair bereidt zich voor door het invullen van een [zelfbeoordeling](#).

Tijdens het gesprek worden de sterke en minder sterke aspecten van de stage besproken. De gemaakte afspraken, feedback en adviezen die voortkomen uit het gesprek worden in het beoordelingsformulier opgenomen. Na ondertekening van het beoordelingsformulier, door de stagebegeleider en de stagiair, wordt dit formulier samen met de zelfbeoordeling van de student opgenomen in het stagedossier. De inhoud van dit formulier wordt, evenals de andere onderdelen van het stagedossier, vertrouwelijk behandeld.

De stagiair voert halverwege de basisstage een voortgangsgesprek met de stagebegeleider. Indien de *basis- en de verdiepingsstage* worden gevolgd op hetzelfde stageadres vinden er twee voortgangsgesprekken plaats (richtlijn: week 4 en week 7). Het eerste voortgangsgesprek kan tevens dienen om de invulling van de verdiepingsstage te bespreken.

### **Eindgesprek**

Aan het eind van de stage vindt het [eindgesprek](#) plaats tussen de stagiair en de stagebegeleider. Doel van dit gesprek is het eindoordeel over het functioneren en de ontwikkeling van de stagiair tijdens de gevolgde stage te bespreken. De stagiair is verantwoordelijk voor het gezamenlijk inplannen van het eindgesprek. De stagiair levert tijdig het concept-stagedossier (met alle bewijsstukken) en het [eindbeoordelingsformulier](#) aan bij de stagebegeleider, zodat deze zich kan voorbereiden op het gesprek. Voorafgaande aan het gesprek, vult de stagebegeleider het eindbeoordelingsformulier in en de stagiair het [zelfbeoordelingsformulier](#). Tijdens het gesprek worden zowel de sterke als zwakke aspecten besproken. De feedback en adviezen worden opgenomen in het eindbeoordelingsformulier. Eventuele opmerkingen ten aanzien van de eindbeoordeling kunnen op het formulier worden genoteerd. Na ondertekening van het beoordelingsformulier, door de stagebegeleider en de stagiair, wordt dit formulier samen met de zelfbeoordeling van de student opgenomen in het stagedossier. De inhoud van dit formulier wordt, evenals de andere onderdelen van het stagedossier, vertrouwelijk behandeld.

### **Zelfreflectie**

De [zelfreflectie](#) heeft betrekking op zowel zijn/haar professionele gedrag als zijn/haar leerproces en opgedane ervaringen. De stagiair benoemt zijn/haar sterke punten en verbeterpunten onder andere gebaseerd op de feedback van apotheekeam, voortkomend uit de dagelijkse werkzaamheden, opdrachten en kenmerkende professionele activiteiten en beoordelingsgesprekken. De zelfreflectie levert aandachtspunten/leerdoelen (SMART) op voor de toekomst. Deze aandachtspunten/leerdoelen (kunnen) worden opgenomen in het POP voor de volgende stage of vervolgopleiding. De zelfreflectie is onderdeel van het stagedossier.

De stagiair schrijft één zelfreflectie tijdens de basisstage en één zelfreflectie tijdens de basisstage in combinatie met de verdiepingsstage.

### 3.3 Centraal onderwijs

De onderwijsbijeenkomsten zijn bedoeld ter ondersteuning van het leerproces tijdens de praktijkstages en aanvullend op de verworven kennis en vaardigheden in de beroepspraktijk.

#### Stagebijeenkomst tijdens de basisstages

De waarde van de verplichte onderwijsbijeenkomsten ligt vooral in het belichten van een bepaald onderwerp en de mogelijkheid om met een deskundige en met andere stagiairs daarover van gedachten te wisselen. Het is het moment waarop stage-ervaringen en casussen besproken kunnen worden en 'tegenstellingen' tussen theorie en praktijk worden uitgediept. Daarnaast kunnen stagiairs nieuwe suggesties op doen voor het leerproces in de stageapotheek.

De stagebijeenkomsten vinden plaats halverwege de basisstages en worden geleid door de stagedocenten van UPPER. Op Blackboard staan de data en locaties van de bijeenkomsten. De stagiair informeert de stagebegeleider hierover. Bij verhindering dient de stagiair het [stagebureau](#) hierover te informeren (incl. reden).

Opdracht voor stagebijeenkomst openbare farmacie: de stagiair levert tijdig een incident aan bij de stagedocent (zie opdracht op Blackboard, let op deadline).

#### Stageslotdag

Het doel van deze (verplichte) dag is studenten te informeren over projecten tijdens keuzestages en de resultaten van praktijkonderzoek. Deze dag biedt tevens de gelegenheid voor informele contacten met medestudenten.

Jaarlijks worden er door het UPPER-stageteam één of twee stageslotdagen voor stagiairs en stagebegeleiders georganiseerd. Vanwege de spreiding van de keuzestages, kan het gebeuren dat deze slotdag voor stagiairs plaatsvinden tijdens een basis- of verdiepingsstage. Zie Blackboard voor data en programma's van de stageslotdagen.

## 4. EINDBEOORDELING

### 4.1 Stagedossier

Het stagedossier is een verzameling van door de stagiair in de loop van de stage vergaarde bewijs van de verrichte werkzaamheden en de behaalde leerdoelen en competenties. Het stagedossier geeft inzicht in het leerproces en maakt dit bespreekbaar en beoordeelbaar.

De stagiair voegt alle verkregen documenten, zoals het POP, de verslaglegging van opdrachten, de zelfreflectie, het logboek, de feedbackformulieren, de beoordelingen, etc. **op overzichtelijke wijze** toe aan het stagedossier (zie opbouw [stagedossier](#)).

Gedurende het volgen van de basisstage en de basis- en verdiepingsstages in één apotheek bouwt de stagiair één stagedossier op. Het advies is om vanaf het begin van de stage het stagedossier bij te houden. NB: Indien studenten **gezamenlijk een stage** volgen, wordt van hen ieder een eigen stagedossier verwacht.

#### Stagebegeleider tekent voor akkoord (inzake de feitelijkheden)

Het *definitieve* stagedossier inclusief de eindbeoordeling dient de stagiair **zo spoedig mogelijk** (*bij voorkeur binnen 2 weken*) na het eindgesprek in bij de stagebegeleider, ter ondertekening voor akkoord. Dit ter voorkoming dat de stage niet kan worden afgerond, omdat de stagebegeleider er niet meer werkt of zich de student niet meer herinnert, dan wel niet meer bereid is nog tijd te investeren in het afronden van een ooit gevolgde stage.

#### Digitaal inleveren via [upper.stage@uu.nl](mailto:upper.stage@uu.nl)

De stagedossiers van de basis- en verdiepingsstages worden **digitaal** ingeleverd bij de stagebegeleider **en** bij het stagebureau (op het voorblad **ondertekend voor akkoord** door de stagebegeleider). De stagiair houdt het exemplaar met de originele documenten voor zichzelf. Dit kan nodig zijn indien er materiaal nodig is voor het portfolio of in geval van verlies van het stagedossier.

Het (ondertekende) stagedossier dient **binnen 2 maanden** na de laatste stagedag, via [upper.stage@uu.nl](mailto:upper.stage@uu.nl) te zijn ingeleverd. Bij later inleveren ontvang je voor dit onderdeel maximaal een voldoende.

**Onvolledige stagedossiers worden niet in behandeling genomen! Zorg dat alles leesbaar is.**

### 4.2 Eindbeoordeling door stagedocenten van UPPER

Het eindoordeel over de gevolgde stage wordt gegeven door de stagedocenten, onder verantwoordelijkheid van de stagecoördinator en de voorzitter van het stageteam. De stagedocent geeft een eindoordeel (onvoldoende/voldoende/goed) op zowel de [inhoud](#) als de vorm/netheid van het stagedossier. Het dossier wordt op de volgende vijf onderdelen getoetst (zie [beoordelingscriteria](#)):

1. Professionaliteit dossier
2. Persoonlijk ontwikkelplan (POP)
3. Opdrachten (met voldoende diversiteit en diepgang)
4. Zelfreflectie op professioneel gedrag en leerproces
5. Inleverdatum

*De eindbeoordeling van de stagedocent is nooit hoger dan het eindoordeel van de stagebegeleider.*

**NB: Pas na het invullen van de evaluatie van het stageadres in UPStage wordt de eindbeoordeling van de stage toegekend en doorgegeven aan het Studiepunt.**

### **Judicium**

De beoordelingen van de basis- en verdiepingsstages in het 3<sup>e</sup> jaar Master worden betrokken bij het vaststellen van het judicium 'cum laude'. Voor het judicium 'cum laude' is het nodig dat de student voor de *basisstages* en de *verdiepingsstage* een **G**(oed) toegekend krijgt van de stagedocenten.

### **Onvoldoende**

Indien de stage door de *stagebegeleider* met een 'onvoldoende' wordt beoordeeld, vraagt de stagecoördinator hem/haar én de student om toelichting. Op basis van deze informatie wordt er met de student besproken op welke wijze de leerdoelen van de betreffende stage alsnog kunnen worden bereikt. Dit kan een aanvulling zijn op het stagedossier, aanvullende stage-opdracht(en) of het volgen van een extra stage. Ook kunnen studenten worden doorverwezen voor begeleiding of ontwikkeling naar het Studenten Service Centrum van de Universiteit Utrecht.

### **Geschillen**

Bij het College van Beroep voor de examens kunnen studenten in beroep gaan tegen de toegekende beoordeling. Het is echter aan te bevelen eerst met de stagecoördinator en eventueel de voorzitter van het stageteam de bezwaren tegen een beoordeling te bespreken of desnoods met de examencommissie van het departement. Zie de Studiegids/opleidingsstatuut voor informatie. Daarnaast kunnen studenten hun klachten melden bij studentenvereniging UP ([klachten@upsv.nl](mailto:klachten@upsv.nl)).

### **4.3 Evaluatie stageadressen**

Iedere stagiair dient na het afronden van de stage zijn/haar ervaringen met het stageadres (anoniem) te melden via een online in te vullen vragenformulier (in [UPStage](#)). Dit is van belang om de kwaliteit van de stageadressen te monitoren.

***Pas na het invullen van de evaluatie wordt de eindbeoordeling van de stage toegekend en doorgegeven aan het Studiepunt.***

## 5. CONTACTGEGEVENS

### UPPER-stagebureau

#### Stagesecretariaat

Mw. Helma van der Horst-van Mastbergen

[upper.stage@uu.nl](mailto:upper.stage@uu.nl)

030-2536965

maandag en donderdag tot 15.30 uur

dinsdag en vrijdag tot 12.30 uur

#### Postadres

UPPER-Stagebureau/dept. Farmaceutische Wetenschappen, Postbus 80082, 3508 TB Utrecht

#### Bezoekadres

Universiteit Utrecht, David de Wiedgebouw k.4.62, Universiteitsweg 99, 3584 CG Utrecht

#### Voorzitter en coördinatoren (examinatoren)

Prof. dr. Marcel Bouvy, [M.L.Bouvy@uu.nl](mailto:M.L.Bouvy@uu.nl) (voorzitter)

Dr. Lyda Blom, [A.T.G.Blom@uu.nl](mailto:A.T.G.Blom@uu.nl) (coördinator kennismakingsstages en keuzestage)

Drs. Nina Winters, [N.A.Winters@uu.nl](mailto:N.A.Winters@uu.nl) (coördinator basis- en verdiepingsstages)

#### Praktijkdocenten ziekenhuisfarmacie (bereikbaar via stage-secretariaat)

Drs. Ed Wiltink en dr. Fatma Karapinar

#### Praktijkdocenten openbare farmacie (bereikbaar via stage-secretariaat)

Drs. Ineke Dirx en dr. Marcel Kooij

#### Contactpersoon UPPER praktijkonderzoek

Drs. Nina Winters, [UPPER.onderzoek@uu.nl](mailto:UPPER.onderzoek@uu.nl)



## 6. OVERZICHT LINKS

<b>Deel 1 – Algemene informatie stages 3<sup>e</sup> jaar master</b>
<p><u>Kerntaken van een <b>basisapotheker</b></u></p> <p><u>Stages in de zomervakantie</u></p> <p><u>Model stageovereenkomst</u></p> <p><b><u>Professioneel gedrag stagiair</u></b></p> <p><u>Geheimhoudingsverklaring</u></p> <p><b><u>Feedback</u></b> geven en ontvangen</p>
<p><b><u>Introductiegesprek - handleiding</u></b></p> <p><u>Werkafspraken- formulier</u></p> <p><b><u>Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) - handleiding</u></b></p> <p><u>POP - formulier</u></p> <p><u>Leerdoelen SMART opstellen</u></p> <p><b><u>Beoordelingsgesprekken - handleiding</u></b></p> <p><u>Voortgangsbeoordeling - Formulier</u></p> <p><u>Eindbeoordeling - Formulier</u></p> <p><u>Zelfbeoordeling - Formulier</u></p> <p><b><u>Verslaglegging opdrachten</u></b></p> <p><u>Farmaceutisch Praktijkonderzoek-UPPER</u></p> <p><b><u>SWOT-analyse</u></b></p> <p><b><u>Zelfreflectie</u></b></p>
<p><b><u>Stagedossier - inhoud</u></b></p> <p><u>Beoordelingscriteria stagedossier</u></p>
<b>Deel 2 – Stage Ziekenhuisfarmacie</b>
<p><u>Omschrijving van het <b>beroep ziekenhuisapotheker</b></u></p> <p><b><u>Voorbeeld-stageprogramma</u></b> basisstage ziekenhuisfarmacie</p> <p><b><u>Aftekenlijst</u></b> behaalde leerdoelen <b>basisstage</b> ziekenhuisfarmacie</p> <p><b><u>Aftekenlijst</u></b> behaalde leerdoelen <b>verdiepingsstage</b> ziekenhuisfarmacie</p> <p><b><u>Feedbackformulier</u></b>-ziekenhuisfarmacie</p>
<b>Deel 3 – Stage Openbare farmacie</b>
<p><u>Omschrijving van het <b>beroep openbaar apotheker</b></u></p> <p><b><u>Aftekenlijst</u></b> behaalde leerdoelen <b>basisstage</b> openbare farmacie</p> <p><b><u>Aftekenlijst</u></b> behaalde leerdoelen <b>verdiepingsstage</b> openbare farmacie</p> <p><b><u>Feedbackformulier</u></b>-stage openbare farmacie</p> <p><b><u>Korte Praktijk Beoordeling (KPB)</u></b>-stage openbare farmacie</p>