



VRIJE  
UNIVERSITEIT  
BRUSSEL



# STAGEHANDLEIDING

## 2018 – 2019

**Prof. Dr. Apr. Puttemans Francis**  
Stagecoördinator en voorzitter van de stagecommissie

# Inhoudstafel

<b>DEEL I: ALGEMEEN</b>	<b>4</b>
<b>1. ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>4</b>
a) Duur van de stage	4
b) Wanneer kan de stage volbracht worden?	4
c) Aan welke basisvoorwaarden moet een stagemeester voldoen?	5
d) Procedure voor aanvraag van stageplaatsen	6
<b>2. REGELING VAN DE STAGE</b>	<b>7</b>
a) Doelstellingen van de stage	7
b) Aanwezigheid van de stagiair in de apotheek	7
c) Stageverzekering	8
d) Afwijkingen	9
<b>3. STAGEDOCUMENTEN</b>	<b>10</b>
a) Aanvraagformulier officinastage en ziekenhuisstage	10
b) Stageplan	10
c) Stageovereenkomst	10
d) Risico analyseformulier	10
e) Stageschrift, stagegetuigschrift en uitgevoerd stageplan	10
f) Beoordeling van de stage (vertrouwelijk)	11
g) Beoordeling van de stagiair 'Vertrouwelijk stagerapport'	11
<b>4. EVALUATIE VAN DE STAGE</b>	<b>12</b>
<b>5. EINDEVALUATIE VAN "OFFICINASTAGES, CASUÏSTIEK, WETGEVING/DEONTOLOGIE, SOCIALE ZEKERHEID"</b>	<b>12</b>
<b>DEEL II: STAGEPROGRAMMA</b>	<b>17</b>
<b>1. SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN VAN DE STAGE</b>	<b>17</b>
a) Taken van de apotheker	17
b) Organisatie en bedrijfsvoering van de apotheek	18
c) Competenties en vaardigheden van een apotheker	19
<b>2. STAGESCHRIFT</b>	<b>20</b>
a) Inleiding	20
b) Bespreking van casussen/voorschriften	20
<b>3. Project rond farmaceutisch zorg</b>	<b>23</b>
<b>4. Tussentijdse evaluaties en kennistoetsen:</b>	<b>23</b>
<b>5. GIMMICS</b>	<b>24</b>
<b>DEEL III: RAADGEVINGEN</b>	<b>25</b>
<b>1. VOOR DE STAGEMEESTER</b>	<b>25</b>
<b>2. VOOR DE STAGIAIR</b>	<b>26</b>
a) Algemeen	26
b) Stageschrift	26

<b>3. LITERATUURLIJST</b>	<b>27</b>
a) Basisliteratuur	27
b) Aangeraden literatuur	28
c) Tijdschriften	28
d) Websites	28
<b>DEEL IV: PRAKTISCH</b>	<b>29</b>
<b>BIJLAGE 1: SCHEMATISCHE WEERGAVE VOOR HET INDIENEN VAN STAGE-OPDRACHTEN</b>	<b>30</b>

## Deel I: Algemeen

### 1. ALGEMENE INFORMATIE

#### **a) Duur van de stage**

De stage bedraagt 1000 stage-uren. Dit komt overeen met ongeveer 26 weken (=1/2 jaar) stage van 38 uren. In kalendermaanden uitgedrukt duurt de stage langer dan 6 maanden, want de tijd die door de student besteed wordt aan de Masterproef (3 maanden), (pre-)GIMMICS (25 dagen), eventuele WPO's (op donderdag NM) en de colleges is niet inbegrepen in deze stageperiode.

De tijd die door de student besteed wordt aan bepaalde externe activiteiten (b.v. stagedagen georganiseerd door de beroepsverenigingen) wordt verminderd van de totale stageduur. Door deelname aan deze activiteiten behaalt de stagiair credits. 1 credit komt overeen met 1 stage-uur. De lijst met geaccrediteerde activiteiten en hun overeenkomstige credits wordt bekend gemaakt bij de aanvang van het nieuwe academiejaar.

#### **b) Wanneer kan de stage volbracht worden?**

De stage kan pas aangevat worden nadat de student geslaagd is in het derde Bachelor jaar Farmaceutische Wetenschappen (FW). Maximum 175 stage-uren kunnen volbracht worden in een openbare officina na het slagen in het derde Bachelor jaar FW. De overige 825 stage-uren (of 5 maanden) mogen pas worden gelopen na het slagen in de 1<sup>e</sup> Master Farmaceutische Zorg of Geneesmiddelenontwikkeling.

Er bestaan verschillende mogelijkheden:

1. geen stage gedaan na 3<sup>de</sup> Bachelor:

- 1000 uren in een openbare officina
- 825 uren in een openbare officina + 175 uren in een ziekenhuisapotheek

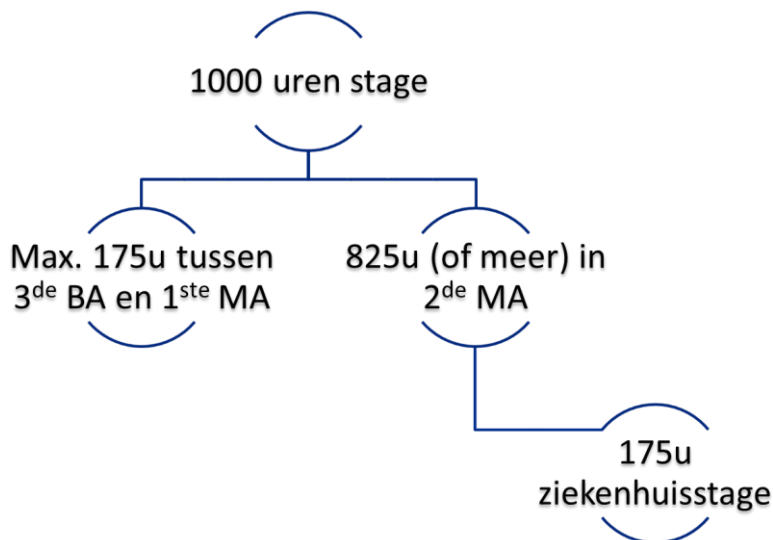
2. wel stage gedaan na 3<sup>de</sup> Bachelor:

- 825 uren in een openbare officina (kan verschillen van de vorige officina)
- 650 uren in een openbare officina + 175 uren in een ziekenhuisapotheek

Dit wordt in onderstaande figuur nogmaals schematisch weergegeven.

Het is niet toegestaan enkel op zaterdag stage te lopen tijdens het 1<sup>ste</sup> Masterjaar.

Indien men niet geslaagd is in het 1<sup>ste</sup> Masterjaar gelden de opleidingsonderdelen 'Klinische farmacologie en farmacotherapie', 'Farmaceutische technologie I', 'Cosmetische en steriele bereidingen' en 'Medicinale Chemie' van het 1<sup>ste</sup> Master jaar als prerequisites. Zonder Bachelordiploma kan men evenmin starten aan de stage. Alle afwijkingen op deze regeling dienen schriftelijk aangevraagd te worden aan de voorzitter van de Stagecommissie.



### **c) Aan welke basisvoorwaarden moet een stagemeester voldoen?**

De stagemeester is de apotheker die in de stageapotheek effectief de didactische begeleiding van de stagiair op zich neemt. Adjunct-apothekers kunnen dus ook aanvaard worden als stagemeester, maar dit moet duidelijk vermeld worden op het aanvraagformulier.

Beroepsgebonden voorwaarden:

- De stagemeester heeft minimaal vier jaar voltijdse (of een equivalent hieraan) beroepservaring in een officina-apotheek en is minimaal vier jaar ingeschreven bij de Orde der Apothekers.
- De Provinciale Raad van de Orde der Apothekers en het Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten (FAGG) geven gunstig advies over de betrokken apotheker. Deze (vrijblijvende) adviezen worden jaarlijks ingewonnen.
- De stagemeester is minimum vier vijfde tewerkgesteld in de stageapotheek.
- Een stagemeester kan maximaal 1 stagiair tegelijk begeleiden. Per apotheek kan er terzelfdertijd maar 1 stagiair stage lopen.
- De stagemeester heeft geen verwantschap met de stagiair tot en met de tweede graad. Deze voorwaarde geldt tevens voor titularis, eigenaar en/of andere personeelsleden van de stageapotheek.
- De stagemeester meldt elke wijziging van situatie in de stageapotheek onmiddellijk aan de stagecommissie/stagecoördinator.

Inhoudelijke voorwaarden:

- De stagemeester respecteert de wet van 21.01.2009 over het begrip farmaceutische zorg.
- De stagemeester is bereid om mee te werken aan onderzoeksprojecten betreffende voortgezette farmaceutische zorg.
- De stagemeester registreert zijn/haar gevolgde bijscholing. Het bewijs hiervan kan door de voorzitter van de stagecommissie opgevraagd worden.

Materiële voorwaarden:

- De stagemeeester stelt voldoende uitrusting ter beschikking van de stagiair zoals beschreven in het KB (B.S. 30.01.2009).
- In de stageapotheek zijn de nodige naslagwerken raadpleegbaar (zie de literatuurlijst achteraan deze handleiding)
- De stagiair heeft vrije toegang in de stageapotheek tot elektronische wetenschappelijke databanken.

Verdere aanbevelingen:

- De stagemeeester stelt ruimte en tijd ter beschikking van de stagiair, zodat het leren optimaal kan verlopen.
- De stagemeeester stelt een naambadge ter beschikking met vermelding: 'stagiair(e) apotheker'.
- De stagiairs worden geadviseerd om niet in de nabije buurt van hun woonplaats en niet bij dichte familie, vrienden of kennissen stage te lopen. Doen ze dit toch dan kunnen ze het eerste jaar na afstuderen niet actief zijn in een straal van 3km rond hun stage- apotheek, met uitzondering van deze laatste.

Een lijst met mogelijke stagemeeesters kan men bekomen bij de stagecoördinator of op Canvas.

#### ***d) Procedure voor aanvraag van stageplaatsen***

- Via het daartoe bestemde formulier (zie stagedocumenten) dient voor 1 januari van het derde Bachelor jaar, de naam van de gekozen stagemeeester meegedeeld te worden aan de stagecoördinator (Prof. F. Puttemans). Studenten kunnen het formulier bezorgen op het secretariaat van de stagecommissie – lokaal G308 (Apr. Gorsen Santana). De stagecoördinator zelf is steeds bereikbaar via e-mail (fputtema@vub.be).
- De Stagecommissie beslist over het al dan niet aanvaarden van de stagemeeester, na consultatie van de Provinciale Raden van de Orde der Apothekers en van het Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten. Deze laatste en de farmaceutisch inspecteur, samen met de Geneeskundige Commissie van het gebied waarin de apotheek gevestigd is, staan in voor het toezicht op de stage.
- In de regel wordt er niet van stagemeeester(s) of stageplaats(en) gewisseld tijdens de stageperiode. Diegenen die toch van stageplaats willen wisselen, dienen gebruik te maken van het formulier 'Wijziging stageplaats'. Op dit formulier moet een motivatie van de beslissing gegeven worden. De stagecoördinator kan de mutatie weigeren.

## 2. REGELING VAN DE STAGE

### **a) Doelstellingen van de stage**

Het doel van de stage is de student voor te bereiden op alle aspecten van het beroep van officina-apotheker. Daarom dient de stagiair deel te nemen aan alle werkzaamheden in de officina. Het inwerken in de vele aspecten van het beroep moet echter geleidelijk gebeuren zodat de student op een degelijke manier zijn kennis en ervaring kan opbouwen en uitbreiden. Hoe dit concreet te werk gaat, staat vermeld in deel II van deze stagehandleiding.

### **b) Aanwezigheid van de stagiair in de apotheek**

- In de eerste week van de stage dienen de nodige afspraken gemaakt te worden tussen de stagemeeester en de stagiair betreffende de aanwezigheid (ongeveer 38u per week). Deze afspraken worden genoteerd op het stageplan. Hetzelfde geldt ook voor afspraken i.v.m. de organisatie van de apotheek, alle werkzaamheden in de apotheek en de houding t.o.v. eventueel personeel. Werktijden zijn gelimiteerd tot 9u/dag en max. 45u/week.
- De stagiair moet elke weekdag, met uitzondering van de dagen waarop de theoretische lessen gegeven worden (tenminste indien de stagiair reeds laatstejaarsstudent is en de stage binnen het academiejaar valt), in de apotheek aanwezig zijn en dit tijdens de normale openingsuren.
- Het is sterk aanbevolen de stagiair te betrekken bij de wachtdiensten (enkel 2e Master studenten), maar niet later dan middernacht. De uren van wacht, gepresteerd buiten de normale openinguren van de apotheek, tellen als normale werkuren. De stagiair mag maximaal 1 week (7dagen) wachtdienst doen, eventueel gespreid over meerdere wachtdiensten (midweek en/of weekend). Enkele voorbeelden ter verduidelijking:
  - op weekdays: wacht van 19u tot 24u: 5 stage-uren
  - op zon- en feestdagen: wacht van 9u tot 19u: 10 stage-uren
  - op zaterdag:
    - apotheek open tot 12u30: wacht van 13u tot 24u: 11 uren
    - apotheek gesloten: van 9u tot 24u: 15 stage-uren
- De stagiair moet, mits overleg met de stagemeeester, deelnemen aan externe activiteiten zoals stagedagen, georganiseerd door de verschillende beroepsverenigingen, en IPSA- lessen. Door deelname aan deze activiteiten behaalt de stagiair credits (1 credit komt overeen met 1 stage-uur). Dit systeem werkt als volgt:
  - Activiteit ganse voormiddag: 3 credits
  - Activiteit ganse namiddag: 4 credits
  - Volledige stagedag: 8 credits
  - Avondles IPSA: 2 credits

- De lijst met geaccrediteerde activiteiten en hun overeenkomstige credits wordt bekend gemaakt bij de aanvang van het nieuwe academiejaar. In de loop van het jaar kunnen bijkomende activiteiten, naargelang hun wetenschappelijke waarde, geaccrediteerd worden. Pseudowetenschappelijke- en louter commerciële activiteiten komen nooit in aanmerking voor accreditatie.
- De studenten van het tweede Master Farmaceutische Zorg en tweede Master Geneesmiddelenontwikkeling zijn verplicht een eindverhandeling te maken. Tijdens de periode waarin het praktische werk plaatsgrijpt (13 weken) kan de stagiair niet in de officina aanwezig zijn. Deze periode wordt (indicatief) aangegeven in het stageplan.
- Verder volgen de studenten gedurende 5 weken (4+1) GIMMICS een onderwijsmodel rond het officinagebeuren (zie verder, blz. 23)
  - (4+1) wil zeggen: 1 pre-GIMMICS week van 24 tot 28 september 2018 en 4 weken effectief apotheekgame van 14 januari tot 8 februari 2019
- Bij ziekte ( $\geq 2$  dagen), dient de student een doktersattest voor te leggen aan de stagemester. De student bezorgt hiervan een kopij aan de stagecoördinator. De ziektedagen moeten ingevuld worden op het stageplan en de gemiste uren moeten alvast ingelopen worden.
- Het is ten strengste verboden nog stagedagen in te halen na het behalen van het diploma. Fraude i.v.m. stageperiodes betekent een onmiddellijke verwijzing naar een volgende zittijd. Onaangekondigde controles door een lid van de Stagecommissie kunnen steeds gebeuren.

### **c) Stageverzekering**

Juridisch blijft de stagiair afhangen van de onderwijsinstelling waar hij/zij ingeschreven is. Tussen hem/haar en de stageverlenende instelling bestaat geen arbeidsovereenkomst. Hieruit volgt ondermeer:

1. de stagiair zal niet onderworpen zijn aan de wetgeving op de sociale zekerheid, met uitzondering van de wetgeving op de beroepsziekten. De stageverlenende instelling is derhalve geen bijdrage hiervoor verschuldigd.
2. De arbeidsongevallen (ongevallen tijdens de uitvoering van de stageopdracht) zijn ten laste van de VUB en worden gedekt door de verzekeringspolis 6.570.370. De ongevallen op weg van en naar het werk (de stage-instelling) zijn gedekt door de polis nr. 45.066.506.
3. de burgerlijke en beroepsaansprakelijkheid van de stagiair wordt gedekt door de polis met nr. 45.041.983 voor verzekering der extra-contractuele burgerlijke aansprakelijkheid welke o.m. de burgerlijke aansprakelijkheid waarborgt van de studenten gedurende het universiteits- of para-universiteitsleven en aldus verband houdt met hun studies, met uitzondering van activiteiten welke uitsluitend kaderen binnen het privé-leven van de studenten.



Is eveneens gewaarborgd: de burgerlijke aansprakelijkheid van de studenten die ingeschreven zijn aan de Vrije Universiteit Brussel, voortspuitend uit ongeacht welke schade toegebracht aan de zaken die hen toevertrouwd zijn in het kader van het universiteitsleven door diverse instellingen ander dan de Vrije Universiteit Brussel om gebruikt, bewerkt of hersteld te worden.

Bij mechanische schade aan een toestel wordt de firma, die het toestel hersteld heeft, verzocht haar factuur rechtstreeks aan te bieden aan de VUB en niet aan de stage-apotheek.

Facturatiegegevens: VUB- dienst FASC  
Laarbeeklaan 103  
1090 Jette  
BTW: 0449012406

#### **d) Afwijkingen**

- Alle afwijkingen van hogergenoemde regeling van de stage moeten bij de Stagecommissie aangevraagd worden.
- Stage die niet overeenstemt met de hogergenoemde regeling van de stage, worden als niet-regelmatig beschouwd en impliceert verwijzing naar een volgende zittijd.

### 3. STAGEDOCUMENTEN

Alle documenten zijn te verkrijgen via Canvas en de GF-website (<https://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) of bij de stagecoördinator.

Volgende documenten moeten worden ingediend door de stagiair op het bureel van de stagecoördinator (G.308):

#### **a) Aanvraagformulier officinastage en ziekenhuisstage**

Dit formulier moet ingediend worden voor 1 januari van het derde Bachelor jaar. Met het formulier wijziging van een stageplaats kan men nadien nog wijzigingen aanvragen. Hiervoor dient men eerst toestemming te vragen aan de stagecoördinator.

#### **b) Stageplan**

Dit formulier moet ingediend worden bij het begin van de stage (stage in eerste Master jaar: vóór 15 juli eerste Master jaar, stage in tweede Master jaar: vóór 15 juli of alleszins bij het begin van de grote stage).

#### **c) Stageovereenkomst**

Dit formulier wordt opgemaakt in drie exemplaren bij het begin van de stage. De drie exemplaren moeten ingediend worden bij het begin van de stage (stage in eerste Master jaar: vóór 15 juli eerste Master jaar, stage in tweede Master jaar: vóór 15 juli of alleszins bij het begin van de grote stage). Na ondertekening door de Decaan worden twee exemplaren terugbezorgd aan de stagiair (die vervolgens één exemplaar bezorgt aan de stagemeeester).

#### **d) Risico analyseformulier**

Dit formulier moet ingediend worden bij het begin van de stage (stage in eerste Master jaar: vóór 15 juli eerste Master jaar, stage in tweede Master jaar: samen met de andere documenten).

#### **e) Stageschrift, stagegetuigschrift en uitgevoerd stageplan**

- De stage van 1000 stage-uren moet bevestigd worden door een stagegetuigschrift. Dit moet ondertekend worden door de stagemeeester. Het blanco getuigschrift is af te halen bij de stagecoördinator (lokaal G.308).
- Wanneer er op verschillende plaatsen stage gelopen wordt (bv. ZH en publieke officina), moet er één stagegetuigschrift per stageplaats ingeleverd worden.
- De tussentijdse opdrachten (**opdracht 1 en 2**) van het stageschrift moeten **digitaal** worden ingediend via Canvas ten laatste op de afgesproken datum volgens het schema dat in het begin van het academiejaar aan de stagiairs werd medegedeeld. Het schema zit ook als bijlage aan deze stagehandleiding (zie bijlage 1).

- **Het finale stageschrift moet ondertekend worden door de stagemeeester en voorafgegaan door 'gelezen en goedgekeurd'.**
- Het stageschrift (drie papieren exemplaren), het (de) gelegaliseerde stagegetuigschrift(en) en het uitgevoerde stageplan moeten ten laatste op **vrijdag 24 mei 2019** vóór 16u ingediend worden bij de voorzitter van de stagecommissie (Prof.F.Puttemans, lokaal G.308). Voor de tweede zitting dient dit te gebeuren op vrijdag 16 augustus 2019 vóór 16u.
- Wanneer de credit voor de officinastage niet behaald werd, kan het stage-examen hernomen worden tijdens de 1ste examenzitting (januari) van het volgende academiejaar voor die studenten die in januari effectief kunnen afstuderen (zie aanvullend Facultair reglement).

#### ***f) Beoordeling van de stage (vertrouwelijk)***

Dit formulier is een hulpmiddel voor de Stagecommissie om de stagebegeleiding continu te kunnen verbeteren en om op de hoogte te blijven van de huidige situatie in de apotheek.

Dit formulier wordt ingediend door de stagiair, tesamen met de andere documenten, ten laatste op vrijdag 24 mei 2019.

#### ***g) Beoordeling van de stagiair 'Vertrouwelijk stagerapport'***

Dit formulier moet opgestuurd of digitaal ingediend ([fputtema@vub.be](mailto:fputtema@vub.be)) worden **door de stagemeeester** bij het beëindigen van de stage (vóór 1 juni of vóór 15 augustus). Het kan ook worden meegegeven met de stagiair onder gesloten omslag.

Prof. Puttemans Francis  
 Voorzitter stagecommissie  
 Faculteit G&F – campus Jette  
 Lokaal G.308  
 Laarbeeklaan 103  
 1090 Brussel

#### 4. EVALUATIE VAN DE STAGE

- Een advies van de stagemeeester en in orde zijn met de administratieve vereisten, zoals beschreven in het stagereglement, zijn een conditio sine qua non om aan het stage-examen te mogen deelnemen.
- De stagemeeester wordt gevraagd een beoordeling te geven van de verrichte stage door middel van het daartoe bestemde formulier – zie stagedocumenten. Een negatief advies dient gemotiveerd te worden met een verslag. De stagemeeester kan, wanneer dit nodig lijkt, op om het even welk tijdstip van de stage een rapport opmaken en aan de stagecoördinator of de voorzitter van de stagecommissie bezorgen.  
De stagemeeester vult het vertrouwelijk stagerapport in, dat opgesplitst is in 2 delen: beroepskennis en beroepsattitude. Vervolgens worden er punten toegekend: beroepskennis op totaal van 20 punten en beroepsattitude op totaal van 20 punten. Bij het herleiden op een totaal van 100 punten heeft het laagste cijfer een wegingsfactor 4 en het hoogste cijfer een wegingsfactor 1. Indien het cijfer voor beroepskennis en beroepsattitude hetzelfde is, dan is het evident dat dit cijfer het globaal eindcijfer van de stage vormt.

Een voorbeeld: beroepskennis 14/20  
beroepsattitude 18/20  
eindcijfer =  $(4 \times 14) + 18 = 74/100$  of 15/20

#### 5. EINDEVALUATIE VAN "OFFICINASTAGES, CASUÏSTIEK, WETGEVING/DEONTOLOGIE, SOCIALE ZEKERHEID"

De beoordeling van 'Officinastages, casuïstiek, wetgeving/deontologie en sociale zekerheid' (30 ECTS) is weergegeven in onderstaand schema. De eindscore bevat voor 75% het onderdeel officinastages (1) en voor 25% de wetgevende onderdelen (2).

(1) Het onderdeel officinastages bevat 6 subonderdelen:

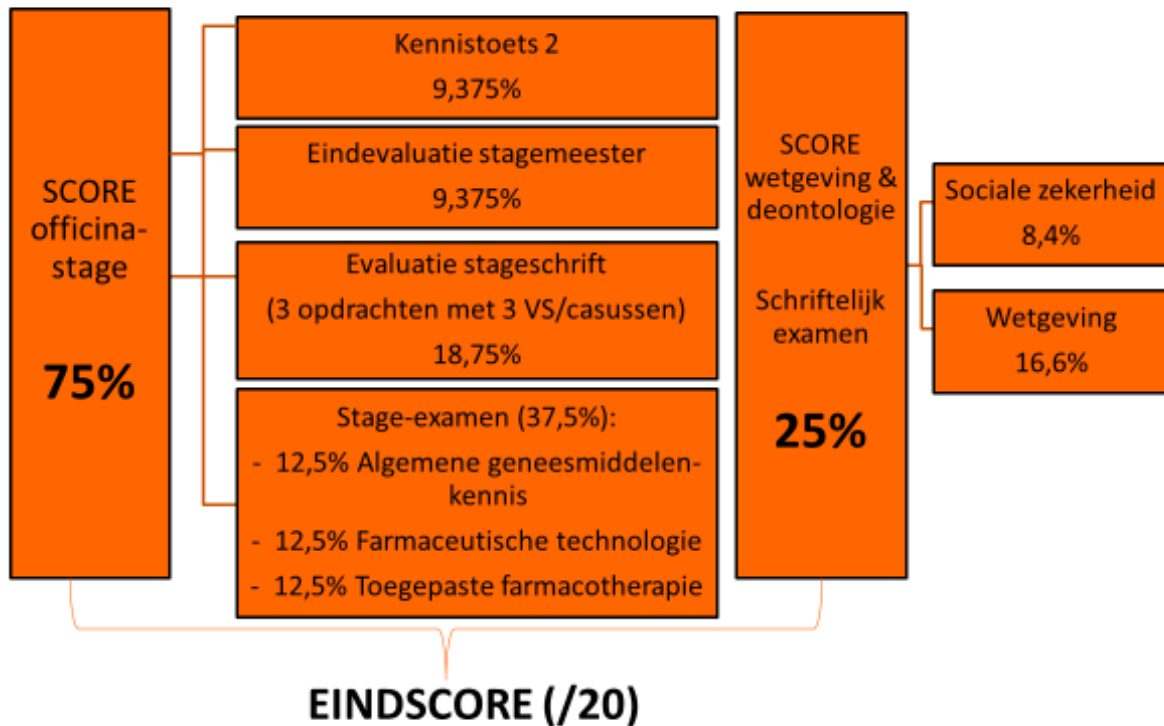
- Het **stage-examen** (mondeling examen) telt mee voor 37.5% van het eindcijfer en is samengesteld uit volgende subonderdelen:
  - o Algemene geneesmiddelenkennis: 12.5%
  - o Farmaceutische technologie: 12.5%
  - o Toegepaste farmacotherapie: 12.5%
- De punten op het **stageschrift** (SS) telt mee voor 18.75% van het eindcijfer
- De **eindevaluatie van de stageperiode** door de stagemeeester telt mee voor 9.375% van het eindcijfer
- **Kennistoets 2** (KT2) telt mee voor 9.375% van het eindcijfer

(2) De **wetgevende onderdelen** (schriftelijk examen) telt mee voor 25% van het eindcijfer en is samengesteld uit volgende subonderdelen:

- Wetgeving/deontologie (WD) telt mee voor 16.6% van het eindcijfer
- Sociale zekerheid (SZ) telt mee voor 8.4% van het eindcijfer

**Opgelet:** een score gelijk aan of kleiner dan 7/20 op één van deze onderdelen of subonderdelen betekent dat de eindcijfer eveneens gelijk aan of kleiner dan 7/20 zal bedragen en leidt automatisch tot verwijzing naar de volgende zittijd. Een volgende zittijd is mogelijk voor al deze (sub)onderdelen, behalve de stageperiode.

## Evaluatie



Opgelet: wanneer 1 van de (sub)onderdelen  $\leq 7/20 =$  eindcijfer

### Aanvullende informatie m.b.t. de evaluatie

- De onderdelen WD en SZ worden schriftelijk ondervraagd. Het examen WD is een klassiek schriftelijk examen met open vragen, terwijl het examen SZ een openboek examen is. Het examen WD omvat een aantal vragen die betrekking hebben op handelingen en situaties die uit de beroepspraktijk zijn afgeleid en die de examinandus d.m.v. de wet- en regelgeving, met de nodige argumenten, moet kunnen beantwoorden. Het examen SZ omvat open vragen, stellingen en oefeningen. De oefeningen handelen over de prijsberekening, terugbetaling en tarificatie van geneesmiddelen.

- De werkzaamheden van de studenten tijdens GIMMICS worden niet beoordeeld op punten. GIMMICS wordt beschouwd als een leermoment en maakt deel uit van de stage-activiteiten. Onwettige afwezigheid, desinteresse of storend gedrag tijdens GIMMICS wordt wel gesanctioneerd en kan leiden tot het opnieuw afleggen van GIMMICS in het volgende academiejaar. Op het einde van GIMMICS wordt een schriftelijke kennistoets (KT2) afgenomen, die peilt naar de parate kennis van de student op 3 facetten van zijn opleiding: algemene geneesmiddelenkennis, farmaceutische technologie en toegepaste farmacotherapie.
- Een beoordeling van de stagemeester en het in orde zijn met de administratieve vereisten (minimaal 1000 uren stage afgelegd en ingediend stageschrift) zijn een conditio sine qua non om aan het stage-examen te mogen deelnemen.
- Na het beëindigen van de stage wordt de stagemeester gevraagd een beoordeling te geven van de verrichte stage op het vertrouwelijke beoordelingsformulier (zie stagedocumenten) dat opgesplitst is in 2 delen: beroepskennis (op 20) en beroepsattitude (op 20). Bij het herleiden op een totaal van 100 punten telt het laagste cijfer mee met een wegingsfactor 4 en het hoogste cijfer met een wegingsfactor 1. De stagemeester wordt ook gevraagd om op 2 maanden en op 4 maanden stage een tussentijdse evaluatie van het stageverloop op te maken. Deze tussentijdse evaluatie gebeurt o.v.v. een SWOT-analyse en staat niet op punten.
- Het **stageschrift** bestaat uit 3 opdrachten (zie stagehandleiding). Elke opdracht bestaat uit de bespreking van 3 interessante voorschriften/casussen:
  - o 1 VS met interessante geneesmiddelen-specialiteiten
  - o 1 VS met een interessante INW/UITW magistrale bereiding
  - o 1 VS met een interessante DERMATOLOGISCHE magistrale bereiding
- De quotering op de inhoudelijke kwaliteit van het stageschrift gebeurt enerzijds door praktijkassistenten, betrokken bij de stage, en anderzijds door de titularis van het opleidings- onderdeel. Zij volgen hierbij de richtlijnen die duidelijk werden gecommuniceerd bij het begin van het academiejaar. Het eindcijfer van het stageschrift is het rekenkundig gemiddelde van deze 9 voorschriften/casussen.

- Het **stage-examen** wordt afgenomen in aanwezigheid van de titularissen van de vakken betrokken bij de stage:
  - o Prof. Steurbaut Stephane: algemene geneesmiddelenkennis met bijzonder aandacht voor de farmaceutisch zorgaspecten
  - o Prof. De Paepe Kristien: farmaceutische technologie met bijzondere aandacht voor het maken van een magistrale bereiding en de wetgeving van de grondstoffen (maximale dosissen/etikettering)
  - o Prof. Puttemans Francis: toegepaste farmacotherapie uit Gimmics en het kritisch bespreken van een medicatieschema met bijzondere aandacht voor de juiste innamemomenten en eventuele interacties
  
- Een score gelijk aan of kleiner dan 7/20 door één van deze professoren houdt in dat de 3 scores niet worden uitgemiddeld en leidt tot doorverwijzing naar de volgende zittijd. In dit geval kunnen er geen deelvrijstellingen bekomen worden voor één van de 3 subonderdelen van het stage-examen.

## 5. CONTACTPERSONEN

### ***Stagecoördinator en Voorzitter van de stagecommissie:***

**Prof. Dr. Apr. F. Puttemans**

Faculteit G&F – campus Jette

**Lokaal G.308**

Laarbeeklaan, 103

1090 Brussel

Tel: 02/477.45.92

[fputtema@vub.be](mailto:fputtema@vub.be)

Volgende personen zijn eveneens nauw betrokken bij de stage en maken samen deel uit van het GIMMICS-team:

**Prof. Dr. Apr. De Paepe Kristien**

Lokaal G.323

Tel: 02/477.45.96

[kdepaepe@vub.ac.be](mailto:kdepaepe@vub.ac.be)

Praktijkassistenten:

**Apr. Gorsen Santina**

Lokaal G.308

Tel: 02/477.45.92

[sgorsen@vub.be](mailto:sgorsen@vub.be)

**Dr. Apr. Gunther Bal**

Lokaal G.323

Tel: 02/477.45.96

[Gunther.bal@vub.be](mailto:Gunther.bal@vub.be)



## Deel II: Stageprogramma

### 1. SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN VAN DE STAGE

#### **a) Taken van de apotheker**

##### *1. Afleveren en kennis van specialiteiten*

- Afleveren op voorschrift
  - Indicaties
  - controle verzekerbareid van de patiënt (e-health, recip-e) en andere administratieve gegevens i.v.m. het voorschrift
  - posologie en gebruikadviezen
  - interacties
  - toxiciteit en nevenwerkingen
  - bewaring
- Zelfzorg
  - herkennen van symptomen
  - doorverwijzen wanneer noodzakelijk
  - aflevering en kennis van OTC-preparaten
  - zelfzorgadviezen
- De apotheker en Farmaceutische Zorg
  - raadgevende functie
  - voorlichting en begeleiding van de patiënt (o.a. medicatiehistoriek)
  - farmaco-economisch denken
  - medisch farmaceutisch overleg (MFO) met artsen en andere zorgverstrekkers
- Kennis van medische hulpmiddelen en verplegingsmaterialen
  - EHBO
  - thuiszorg
  - palliatieve zorg
  - bandagisterie
- Kennis van parafarmacie
  - cosmetica
  - testpreparaten
  - oplossingen voor contactlenzen
  - mondverzorgings- en tandhygiënische producten
  - kindervoeding
  - voedingssupplementen en tonica
  - dieetvoeding
  - diergeneeskunde
  - fytotherapie
  - homeopathie

## 2. *Magistrale en officinale bereidingen*

- Beheer van grondstoffen
- Bereiding en aflevering van magistrale recepten
  - methodische aanpak
  - raadplegen van standaardwerken
  - controle van dosis en onverenigbaarheden
  - opstellen van juiste bereidingswijze
  - gebruik van weegfiche (KB2009)
  - keuze van hulpstoffen
  - controle tijdens en na de bereiding (*in-* en *end-process* controle)
  - keuze van aangepaste apparatuur
  - keuze van recipiënt en verpakking
  - etikettering
  - prijsberekening

## 3. *Deontologisch handelen*

### **b) Organisatie en bedrijfsvoering van de apotheek**

#### 1. *Indeling van de apotheek:*

- ruimte voor het publiek
- plaats voor de bereiding van de preparaten
- plaats voor stockeren van geneesmiddelen en van apparatuur
- bureel (administratie)

#### 2. *Voorzieningen voor wachtdiensten*

#### 3. *Personeelsbeheer: notie van administratie en sociale wetgeving*

#### 4. *Aankooppolitiek, stockbeheer en economische aspecten (contacten met groothandel, handelsvertegenwoordigers)*

#### 5. *Vergoedingssysteem van geneesmiddelen: terugbetalingsmodaliteiten in het kader van de ziekenfondsen, voorwaarden van aflevering, ...*

#### 6. *Prijsberekening van magistrale bereidingen*

#### 7. *Voorschriftenboek*

#### 8. *Notie van facturatie (BTW-klassen) en fiscale aspecten*

#### 9. *De beroepsstructuren en het nut van de beroepsverenigingen*

### **c) Competenties en vaardigheden van een apotheker**

1. *Verruimen en toepassen van kennis, verworven tijdens de studies en tijdens de officinastage*

2. *Kritisch beoordelen en gebruiken van informatiebronnen*

- Martindale
- BCFI
- Europese Farmacopee
- Nationaal Formularium
- Gecommentarieerd Geneesmiddelenrepertorium
- TMF III
- Schriftelijk materiaal (vb. folders, flyers, apotheekkrant ...)
- Diverse websites...

3. *Stimuleren van navorming en bijscholing (life-long learning)*

- IPSA
- APINTO
- Product specifieke opleidingen door commerciële firma's

4. *Stimuleren van samenwerking en communicatie met andere zorgverstrekkers*

- MFO
- LOK-vergaderingen
- Aankaarten en adequaat oplossen van GGP'n

5. *Bijbrengen van de nodige beroepsattitude :*

a) algemene attitude :

- dagelijks werk organiseren zonder onnodig tijdverlies
- zelf lacunes in haar/zijn kennis en/of vaardigheden identificeren
- eigen grenzen erkennen en tijdig hulp vragen
- verwerven van professionele attitude (respectvol, betrouwbaar en eerlijk)
- in teamverband werken met stagemester en andere medewerkers
- omgaan met onzekerheid, stress
- empathie, belangstelling, orde, netheid en nauwkeurigheid.

b) deontologie en beroepsgeweten

6. *Gestructureerde aanpak van problemen*

*Aanleren en stimuleren van probleem-oplossend-handelen*

## 2. STAGESCHRIFT

Het stageschrift bestaat uit vier delen:

1. inleiding
2. bespreking van casussen/voorschriften (3 verschillende delen)

Indienmomenten werden reeds eerder aangehaald in deze handleiding (pg. 10-11) en zijn weergegeven in bijlage 1.

**Het stageschrift bedraagt maximaal 80 pagina's.** Bijsluiters, informatiefolders, medicatiehistorieken worden in bijlage geplaatst. Elke casus start met een kopie van het voorschrift. Het schrift wordt **verplicht recto verso** afgedrukt. Het gebruikte lettertype en lettergrootte is **Times New Roman 11-12 of Verdana 10-11**. Tabellen, etiketten en figuren mogen eventueel een kleinere lettergrootte krijgen.

### **a) Inleiding**

Men vermeldt naam en adres van de apotheek, naam van de stagemeeester. Geef een korte beschrijving van de ligging en de indeling van de apotheek en bespreek het type apotheek.

Geef een overzicht van de personen die werkzaam zijn in de apotheek en hun taakomschrijving, liefst o.v.v. een organigram.

Geef een overzicht van de gebruikte materialen en technische specificaties van de apparatuur :

- balansen → Gids voor weegschalen in de apotheek (APB – CWOA)
- zalmolen, Unguator® en/of Topitec®
- verwarmplaat/magnetische roerder en/of WWB
- mixer
- frigo/koele ruimte (12°C)

Specificeer het type water dat wordt gebruikt en de kwaliteitscontrole hierop.

Deze informatie mag uitgewerkt worden aan de hand van het kwaliteitshandboek van de\_stage-apotheek. ([www.apb.be/myqualityassistant](http://www.apb.be/myqualityassistant)).

### **b) Bespreking van casussen/voorschriften**

De bespreking van casussen/voorschriften gebeurt onder de vorm van opdrachten. Er worden 3 **opdrachten** uitgevoerd tijdens de stage.

Selecteer **per opdracht** 3 interessante voorschriften:

- 1 VS met min.3 interessante geneesmiddelenSPECIALITEITEN
- 1 VS met een interessante INW/UITW magistrale bereiding
- 1 VS met een interessante DERMATOLOGISCHE bereiding

Dit is ook weergegeven in onderstaand schema.

	Opdracht 1	Opdracht 2	Opdracht 3 (finaal) 24/05/2019
VS specialiteit	X	X	X
VS met INW/UITW	X	X (ZH)	X (ZH)
	1x gelulen!		
VS met dermato	X	X	X

Casussen/voorschriften met combinaties van magistrale bereidingen en specialiteiten zijn uiteraard mogelijk.

Onder 'interessant' wordt verstaan, een casus/voorschrift waar speciale adviezen moeten gegeven worden, waar een arts diende gecontacteerd te worden (dubbelmedicatie, interactie, ...), een minder courante magistrale bereiding of een bereiding met een onverenigbaarheid. Andere mogelijkheden zijn uiteraard ook mogelijk.

Indien men 1 maand stage loopt in een ziekenhuisapotheek vervangt men 1 magistrale bereiding (over de 3 opdrachten) door een specifieke (liefst steriele) magistrale bereiding uit de ziekenhuisapotheek (niet als opdracht 1).

**Opdrachten 1 en 2** worden **digitaal ingediend** via Canvas ten laatste op de afgesproken datum volgens het schema dat in het begin van het academiejaar aan de stagiairs werd medegedeeld. Het schema zit ook als bijlage aan deze stagehandleiding (zie bijlage 1).

Beide opdrachten worden reeds gequoteerd en maken deel uit van de finale quotatie van het stageschrift.

**Het finale stageschrift moet ondertekend worden door de stagemeester en voorafgegaan door 'gelezen en goedgekeurd'.**

Het stageschrift (drie papieren exemplaren), het (de) gelegaliseerde stagegetuigschrift(en) en het uitgevoerde stageplan moeten ten laatste op **vrijdag 24 mei 2019** vóór 16u ingediend worden bij de voorzitter van de stagecommissie (Prof.F.Puttemans, lokaal G.308). Voor de tweede zitting dient dit te gebeuren op vrijdag 16 augustus 2019 vóór 16u.

## **Algemene opmaak van elke casus**

1. Weergave voorschrift met wettelijke aspecten en eigen interpretatie
  - a. Blinderen!
  - b. Enkel datum en arts zichtbaar laten
2. Situering van de patiënt met zijn/haar pathologie en koppel dit aan de historiek (bespreek deze) -OPM: historiek van 6 maanden gaat in bijlage
3. Medicatieschema met aandacht voor de juiste innamemomenten
4. Bespreking specialiteiten of magistrale bereiding → zie uitleg inleidingsles
5. Economische aspecten: prijsberekening en terugbetaling
6. Zorggesprek en evaluatie

Verdere uitleg hieromtrent volgt op de **eerste lesdag**, tijdens de inleidingsles voor de stagiairs op **24 september 2018**.

Bijkomende opdracht: één van de 3 inwendige bereidingen moeten verplicht *capsules* zijn.

Bespreek de volgende punten:

- evaluatie eindpreparaat (verdeling van poeders, kleur, vullingsgraad)
- controle gelijkmatigheid van de massa volgens de EF en controle uniformiteit van massa volgens het TMF. Gebruik hiervoor de template "Controle op het eindproduct" uit MyQualityAssistant (richtlijn TMF).
- berekening en verslagblad bijvoegen bij de opdracht

Nog enkele opmerkingen:

- Hou een dagboek/werkschrift bij: noteer alles!
- Werk volgens het protocol dat specifiek is voor elke galenische vorm\*
- Vul een weegfiche in voor elke bereiding\*\*
- Gebruik pH papier/strips
- Beschrijf de gebruikte maatcilinder voor volumebepaling poeders
- Beschrijf methodiek/apparaat bij enterische omhullingen
- Gebruik recente literatuur
- Maak gebruik van [www.medicinescomplete.com](http://www.medicinescomplete.com)

### \*BEREIDINGSPROTOCOL

Voor elke galenische vorm moet er een specifiek protocol beschreven zijn in het kwaliteitshandboek van de officina. Men kan/mag zelfontworpen protocols gebruiken of zich anders laten leiden door deze uit MyQualityAssistant (APB). Deze protocols zijn een hulp voor de stagiair om gestructureerd te werken bij magistrale bereidingen. Voor elke galenische vorm beschreven in het stageschrift moet het protocol mee ingediend worden (als bijlage).

### \*\*WEEGFICHES

Vanaf 2011 moet van elke bereiding verplicht een weegfiche worden ingevuld. Als standaard voorbeeld van een weegfiche geldt deze van het CWOA (zie stagedocumenten).

Digitale weegfiche's, geprint vanuit het software-pakket van de apotheek, zijn eveneens geldig. Voor elke afweeglijn moet de % afwijking opgegeven worden. Vergeet ook niet het infogedeelte van de weegfiche nuttig te benutten (handige weetjes, grootte van de gelule, enz ...). De weegfiche moet opgenomen worden in het stageschrift bij de bespreking van de bereiding zelf en NIET als bijlage achteraan.

### 3. Project rond farmaceutisch zorg

De Farmaceutische Zorg (FZ) is sinds 1 mei 2006 erkend als kerntaak van de apotheker. Dit omvat ondermeer de verantwoorde aflevering van voorgeschreven en vrij afleverbare geneesmiddelen en het identificeren, oplossen en voorkomen van geneesmiddel gerelateerde problemen. Als leidraad hierbij geldt het KB van 21 januari 2009 houdende onderrichtingen voor Apothekers en de Basis Farmaceutische Zorg, verder beschreven in de Gids voor Goede Officinale Farmaceutische Praktijken (GGOFP). De apotheker heeft dus de belangrijke taak de patiënt zo goed mogelijk te begeleiden gedurende zijn/haar therapie, met het oog op het verbeteren van de levenskwaliteit.

Het uitvoeren van FZ taken in de apotheek is voor de ene apotheek makkelijker dan voor andere. Er bestaan ook verschillende niveaus van zorg: basis FZ en voortgezette FZ. Om de drempel voor het uitvoeren van FZ-taken in de (stage)-apotheek te verlagen, zal de stagiair een project rond voortgezette FZ uitvoeren in samenspraak met de stagemeeester en de stagecoördinator van de universiteit.

Voor het academiejaar 2018-2019 betreft het project een **observationale studie bij patiënten bij hypothyroïdie**. De details van de studie moeten nog uitgewerkt worden en zullen pas tijdens de pre-Gimmics week (24-28/9/18) worden medegedeeld.

### 4. Tussentijdse evaluaties en kennistoetsen:

Ook in het academiejaar 2018-2019 zal het systeem van tussentijdse evaluaties worden verdergezet:

- **Na 2 en na 4 maanden** stage moet de stagiair een korte vragenlijst invullen. Dezelfde vragenlijst moet ook door de stagemeeester worden ingevuld. Nadien gaan beide partijen samenzitten om hun antwoorden te evalueren. De vragenlijst is een soort van SWOT-analyse, waarin gepeild wordt naar de sterke en de zwakke punten van de stagiair. Welke zaken zijn vatbaar voor verbeteringen en hoe gaat dit concreet worden aangepakt? Deze tussentijdse evaluatie staat niet op punten.
- **Na 6 maanden** wordt het eindevaluatieformulier ingevuld en krijgt de stagiair van zijn stagemeeester een eindcijfer (op 20) voor zijn/haar stage. Zie I.4, 'Evaluatie van de stage'.
- Beide documenten zijn terug te vinden op Canvas (stagedocumenten) of op de GF website (<https://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

De stagiairs worden onderworpen aan twee kennistoetsen, één tijdens de pre-GIMMICS week en een andere op het einde van GIMMICS. Beide toetsen peilen naar de parate kennis van de stagiair op drie domeinen:

- Algemene geneesmiddelenkennis
- Farmaceutische technologie
- Toegepaste farmacotherapie

De eerste toets wil de studenten attent maken op de kennis die moet aanwezig om met succes de stage aan te vangen en is louter indicatief. De tweede toets telt mee voor de eindevaluatie en wil de student voorbereiden op de kennis die moet verworven zijn om met succes te slagen voor het stage-examen.

## 5. GIMMICS

Ongeveer halfweg de stage wordt GIMMICS (Groningen Institute Model for Management In Care Services) georganiseerd. GIMMICS is een apotheekspel waar zo getrouw mogelijk de officinapraktijk wordt nagebootst. De studenten beheren (in een team van een 6-tal studenten) gedurende 4 weken hun eigen apotheek. Gezien het grote aantal studenten in 2<sup>de</sup> Ma zal in 2019 GIMMICS ontubbeld worden in 2 x 2 weken (groep A en groep B), waarbij de casuïstiek van groep A verder loopt voor groep B. Ongeacht de groep waartoe men behoort is het verplicht alle plenaire activiteiten (studiedag APB, deontologische namiddag, Febelco-uitstap, feedbacklessen) te volgen, die gespreid over de 4 weken worden georganiseerd. Tijdens GIMMICS wordt een setting gecreëerd waarin casuïstiek wordt aangereikt die alle facetten van het apothekersberoep omvat. Het doel van het invoeren van GIMMICS is:

- studenten beter voorbereiden op hun taak als apotheker
- de kwaliteitsaspecten van de zorg binnen het officinagebeuren verbeteren
- studenten helpen reflecteren en corrigeren na specifieke taken
- het opvangen van heterogeniciteit van de stage

Het GIMMICS onderwijsmodel is complementair aan de stage, waardoor het mogelijk wordt om in gecontroleerde omstandigheden specifieke leermomenten rond bepaalde onderwerpen aan bod te laten komen. De studenten krijgen in tegenstelling tot de werkelijke situatie in de officina meer tijd om een specifiek probleem correct en wetenschappelijk doordacht op te lossen. Er is bovendien ruimte voor communicatieve vaardigheden door contacten met patiënten, artsen en andere leden van de zorgsector. Het volledige verloop van het simulatiespel wordt zo realistisch mogelijk uitgebouwd. Tijdens GIMMICS worden ook korte seminars geïntegreerd over actuele beroepsrelevante onderwerpen. Voor meer informatie zie de GIMMICS website: [www.gimmics.nl/brussel](http://www.gimmics.nl/brussel).

Tijdens GIMMICS wordt de eerste opdracht van de bespreking van voorschriften plenair besproken met alle studenten en de geïnteresseerde stagemeesters.

De werkzaamheden van de studenten tijdens GIMMICS worden niet beoordeeld op punten. GIMMICS wordt beschouwd als een leermoment en maakt deel uit van de stageactiviteiten. Het dient als voorbereiding op het stage-examen. Onwettige afwezigheid, desinteresse of storend gedrag tijdens GIMMICS wordt wel gesanctioneerd en kan leiden tot doorverwijzing naar de volgende zittijd.



## Deel III: Raadgevingen

### 1. VOOR DE STAGEMEESTER

Aangezien sommige stagemeesters nog geen of weinig ervaring hebben met het opleiden van stagiairs, worden hier enkele raadgevingen gegeven om de stage vlot te laten verlopen. Deze raadgevingen zijn in geen geval bindend en elke stagemeester kan de stage naar eigen wil invullen. Dit zijn enkel richtlijnen om (beginnende) stagemeesters op weg te helpen.

1. Bij het begin van de stage worden duidelijke afspraken gemaakt met de stagiair. De stagiair maakt een stageplan op waarin de aanwezigheid in de apotheek vermeld staat.  
Er wordt een stageovereenkomst ondertekend en alle partijen bewaren hiervan een exemplaar. De stagiair moet net als de andere medewerkers een naambadge dragen.
2. De eerste weken (maand) werkt de stagiair zich in in de apotheek. Hij leert de inrichting en organisatie van de apotheek kennen.  
De geneesmiddelen, hun therapeutische klasse en hun plaats in de apotheek leert hij kennen a.d.h.v. uitpakken van bestellingen, controleren van vervaldata of controleren van voorschriften. Bij de controle van de voorschriften kan men de stagiair attent maken op de administratieve aspecten van voorschriften (voorschriftenboek, verdoovingsboek, attesten, tarificatie, terugbetalingsmodaliteiten ...).  
De bereiding van magistrale en officinale preparaten kan men overlaten aan de stagiair. Bij elke bereiding moet de stagiair een bereidingsprotocol invullen alvorens te beginnen bereiden. Er wordt verwacht van de stagiair dat de maximale dosissen gekend zijn.  
De stagiair wordt aangeraden een dagboek bij te houden waarin hij/zij zijn/haar werkzaamheden binnen de apotheek bijhoudt.  
De stagiair moet tijdig beginnen aan het schrijven van het stageschrift zodat men het op regelmatige tijdstippen kan nalezen.
3. De volgende maanden leert de stagiair geneesmiddelen af te leveren. Best kan men beginnen tijdens kalmere momenten in de apotheek en onder toezicht van de stagemeester.  
Alle zelfzorg en parafarmacie middelen worden systematisch overlopen met de stagiair (b.v. volgens klasse, indicatie of plaats in de apotheek).  
De administratieve aspecten van magistrale bereidingen worden aangeleerd (etikettering, tarificatie, verpakking ...).  
De communicatieve vaardigheden van de stagiair worden gestimuleerd, zoals communicatie met patiënten, collega's, andere zorgverstrekkers (b.v. telefoontje naar een arts) of medische vertegenwoordigers.

4. De laatste maanden van de stage is de stagiair in staat om zelfstandig geneesmiddelen af te leveren en adviezen te geven.  
Farmaceutische zorg kan hij toepassen in de apotheek (b.v. zelfzorggeneesmiddelen, parafarmacie, thuiszorggeneesmiddelen, palliatieve zorg geneesmiddelen, bandagisterie, ...). De bedrijfsvoering van een apotheek (aankooppolitiek, stockbeheer, personeelsbeheer, boekhouding en fiscale aspecten ...) is duidelijk voor de stagiair.  
De stagiair kent het nut van beroepsverenigingen en de zin van bijscholing.  
De laatste maand moet de stagiair in staat zijn om mee te draaien met de belangrijkste taken in een apotheek.

## 2. VOOR DE STAGIAIR

### **a) Algemeen**

1. Bij het begin van de stage worden duidelijke afspraken gemaakt met je stagemester. Je maakt een stageplan op waarin je aanwezigheid in de apotheek vermeld staat. Licht je stagemester tijdig in wanneer je afwezig bent in de apotheek.  
Er wordt een stageovereenkomst ondertekend en alle partijen bewaren hiervan een exemplaar. Het stageplan, de stageovereenkomst en het risicoanalyseformulier moeten tijdig ingediend zijn bij de stagecoördinator.
2. Je begint tijdig aan je stageschrift (en je project rond FZ) en laat het op regelmatige tijdstippen nalezen door je stagemester. Denk eraan dat de eerste 2 opdrachten digitaal moeten ingediend worden via Canvas volgens een schema dat voor iedere stagiair kan verschillen.
3. We raden je aan een dagboek bij te houden waarin je je werkzaamheden binnen de apotheek bijhoudt. Dit kan nuttig zijn bij de voorbereiding van je stage-examen.
4. Het stageschrift bedraagt **maximaal 80 pagina's** en **moet recto verso** afgedrukt worden. Bijsluiters, informatiefolders en medicatiehistorieken worden in bijlage geplaatst. Als lettergrootte wordt 'Verdana' 10/11 of 'TNR' 11/12 gehanteerd. Er is **één referentielijst** achteraan, een indeling en afkortingenlijst vooraan. Ook een lijstje met de opleidingsactiviteiten wordt vooraan vermeld.

### **b) Stageschrift**

#### Bespreking magistrale en officinale bereidingen

- De uitleg waarom een hulpstof aanwezig is of bijgevoegd wordt, moet terugslaan op het recept alsdusdanig. Ellenlange bladzijden uitleg over hulpstoffen die geen toepassing hebben op het recept alsdusdanig zijn overbodig.
- Alle referenties van aangehaalde tekst uit de literatuur worden vermeld achteraan.
- De studenten worden geacht wat er over de recepten is geleerd in de theoretische cursus nog te kennen en ook toe te passen in hun stageschrift en tijdens de examens.

- De meeste recente overdoseringsregels (TMF 3) moeten worden toegepast
- Er moet aandacht geschonken worden aan de juiste vermelding van de grondstoffen en de nodige specificaties.
- Voorbeeld : NatriumCMC, Carbopol® is niet voldoende. Het type en de eventuele polymerisatiegraad moeten vermeld worden.
- Bijzondere aandacht moet geschonken worden aan de keuze van de bewaarmiddelen. Dit wil zeggen, in functie van de pH van de bereiding en in functie van de galenische vorm.
- De weegfiche van elke bereiding wordt ingelast bij de bespreking van de bereiding zelf.

### Bespreking geneesmiddel

De problematiek in de gekozen casus moet voldoende worden besproken, alsook de situering van de patiënt (zijnde zijn pathologieën). Bedenk een mogelijke oplossing voor het probleem of beschrijf wat je in de stage-apotheek hebt gedaan.

Hecht belang aan het correct opstellen van het medicatieschema van de gekozen patiënt. Denk hierbij ook aan een eventuele kolom met 'opmerkingen' of 'indicaties'. Geef de posologie weer hoe jouw patiënt het inneemt. Indien je niet weet hoe de patiënt alles inneemt geef je zelf een ideaal medicatieschema weer, maar vermeld dit dan ook in het stageschrift.

In het zorggesprek geef je de realiteit weer, m.a.w. hoe het echt gegaan is in de apotheek. In het punt 'evaluatie' geef je dan jouw eigen mening over het uitgevoerde zorggesprek: wat kon er beter, wat was er goed, hoe zou je het anders doen?

### Het proeftijdgetuigschrift

Vergeet niet tegen het einde van uw stage het officiële '**proeftijdgetuigschrift**' te laten invullen .

Er dient per stageplaats (ook voor de ziekenhuisstage) een getuigschrift ingevuld te worden. Dit getuigschrift moet samen met het uitgevoerde stageplan ingediend worden op vrijdag 24 mei 2019 vóór 16u.

## 3. LITERATUURLIJST

### **a) Basisliteratuur**

- The Martindale
- The Merck Index
- Nationaal Formularium
- Compendium Farmaceutische Specialiteiten en voor Diergeneeskundig Gebruik
- Gecommentarieerd Geneesmiddelenrepertorium (BCFI)
- Gecommentarieerd Geneesmiddelenrepertorium voor Diergeneeskundig Gebruik
- Farmacompodium
- Commentaren Medicatiebewaking (ESCAPO-Health Base)
- Therapeutisch Magistraal Formularium 3 (TMF 2016)
- Memento Galenische Farmacie (APB)

- Adviezen voor zelfzorg (L. Leemans)
- Zelfzorgadvies in de apotheek Praktijkgids 1 en 2\* (V. Foulon)
- Van winkel tot apotheek (L. Leemans en E. Veltjen)

\*Praktijkgids 2 wordt verwacht op 19/10/2018 bij [www.ACCO.be](http://www.ACCO.be). Pre-order reeds mogelijk.

### **b) Aangeraden literatuur**

Minstens één standaardwerk i.v.m.:

- Fytotherapie
- Homeopathie
- Farmacologie
- Fysiopathologie

### **c) Tijdschriften**

- Korte Berichten (APB)
- Apothekersblad
- Farmaceutisch Tijdschrift voor België
- Folia Pharmacotherapeutica (BCFI)
- Transparantie Fiches
- Antwerps Farmaceutisch Tijdschrift (KAVA)
- Farmassistent
- Geneesmiddelenwijzer
- Farmasfeer
- Farmazine (KOVAG)

### **d) Websites**

<http://www.medicinecomplete.com/mc> (via login VUB)

<http://www.ordederapothekers.be>

<http://www.kava.be>

<http://www.apb.be>

[https://portal.health.fgov.be/portal/page?\\_pageid=56,12590472&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](https://portal.health.fgov.be/portal/page?_pageid=56,12590472&_dad=portal&_schema=PORTAL) (Ministerie van Volksgezondheid)

<http://www.who.int/en/> (Wereldgezondheidsorganisatie)

<http://www.riziv.be>

<http://www.bnf.org/bnf/> (British National Formulary)

<http://www.pharma.be/>

<http://www.apotheek.nl>

<http://www.bcfi.be>

<http://www.bcfi-vet.be>

<http://www.fagg.be> (bijsluiters)

<http://www.pubmed.com>

<http://www.farmacompendium.be/publiek/groep.do>

Pas op met gewoon te 'googlen': wees steeds kritisch!

## Deel IV: PRAKTISCH

DATA VOOR HET INDIENEN VAN DE FORMULIEREN:

**LET OP!** *Per stageplaats moeten volgende formulieren ingediend worden:*

- Aanvraagformulier officinastage of ziekenhuisstage: **vóór 1 januari derde Bachelor jaar**
- Aanvraagformulier wijzigen stageplaats: **wanneer de situatie zich voordoet**
- Stageplan, stageovereenkomst en risicoanalyseformulier:
  - Stage in eerste Master jaar: **vóór 15 juli eerste Master jaar**
  - Stage in tweede Master jaar: **vóór 15 juli tweede Master jaar of bij het begin van de grote stage**
- Uitgevoerd stageplan, stagegetuigschrift, finaal stageschrift (3 exemplaren): ten laatste op **24 mei 2019**
- Beoordeling van de stage: **ten laatste op 24 mei 2019 tweede Master jaar**
- Project farmaceutische zorg: nog nader te bepalen

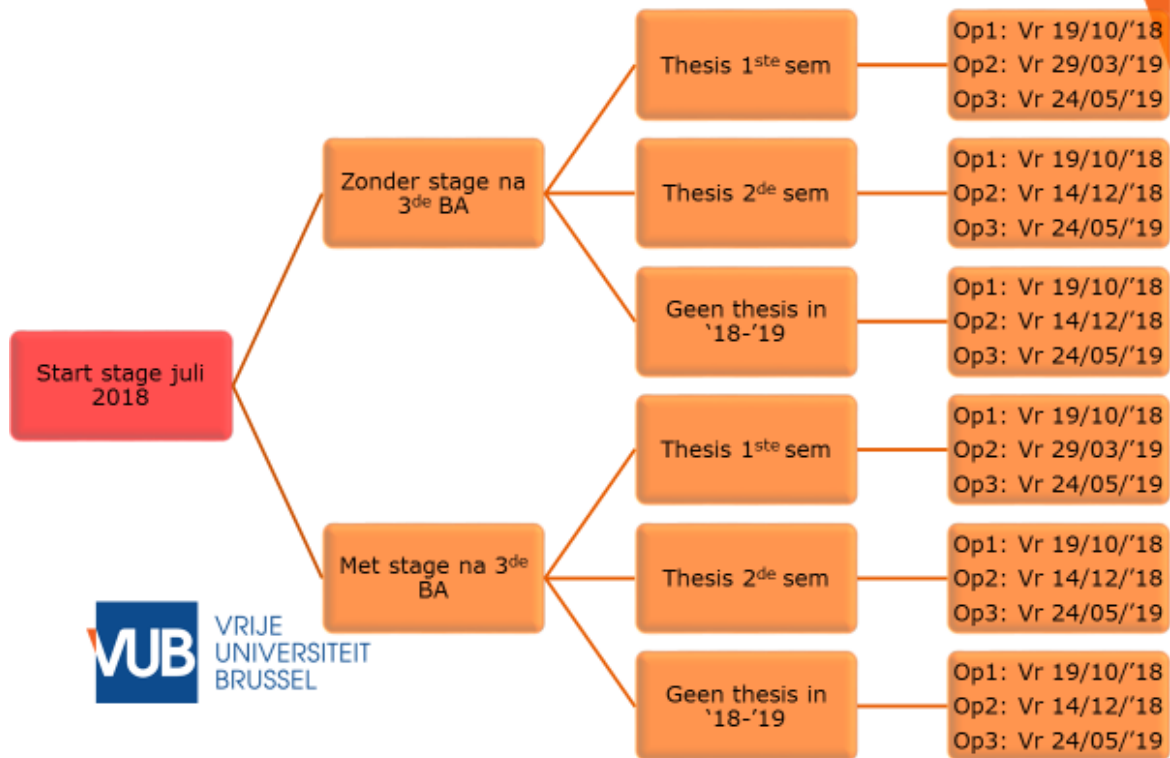
**Al deze documenten afleveren bij de stagecoördinator (lokaal G.308)**

Prof. Puttemans Francis  
Voorzitter stagecommissie  
Faculteit G&F – campus Jette  
Lokaal G.308  
Laarbeeklaan 103  
1090 Brussel  
Tel: 02/477.45.92  
E-mail: [fputtema@vub.be](mailto:fputtema@vub.be)

**Liefst op vrijdag**

## Bijlage 1: schematische weergave voor het indienen van stage-opdrachten

### Indienmomenten stageschrift – Situatie 1



### Indienmomenten stageschrift – Situatie 2

