



UPPSALA  
UNIVERSITET

Kurshandledning

# Verksamhetsförlagd utbildning inklusive farmaceutiska författningar

*För studenter på kompletteringsutbildningen samt handledare på apotek*

Uppdaterad juni 2024  
Charlotta Alvarmo Heijkenskjöld  
Institutionen för farmaci  
Uppsala universitet



## Innehåll

1. Tidsplan.....	3
2. Allmän information .....	5
Inför kursen.....	5
Vid kursstart.....	5
Individuell studieplan .....	5
Kurslitteratur .....	6
3. Riktlinjer .....	6
Studietid.....	6
Förkortad VFU och tillgodoräknanden .....	8
Handledning.....	6
Lästid.....	7
Ledighet och sjukfrånvaro .....	7
Andra praktikställen och studiebesök .....	8
Försäkring .....	8
Arbete under VFU-perioden .....	8
4. Kursmål och delmoment under kursen .....	9
Kursens delmoment:.....	9
5. Bedömning.....	12
6. Examen och legitimation .....	13
7. Kontakt.....	13
Bilagor.....	15

*Informationen i denna kurshandledning riktar sig både till studenter och handledare, vissa avsnitt är mer riktade till den ena eller den andra kategorin. Båda förväntas ha tillgodogjort sig informationen i hela kurshandledningen innan kursen startar.*



## 1. Tidsplan

När	Vad	Vem
<b>2 september</b> 8.15-11.00	Kursstart - Introduktion via webbföreläsning	Student
<b>2 september</b> 13.15-15.00	Introduktion till författningar via webbföreläsning	Student
<b>3 september</b>	Kursstart på apoteket - studentens första dag på apoteket	Student, Handledare
<b>19 september</b> 13.15-16.00	Webbseminarium – Författningar del 1	Student
<b>30 september</b> 13.15-16.00	Webbseminarium – Författningar del 2	Student
<b>17 oktober</b> 13.15-15.00	Webbseminarium – Frågor inför författningstenta	Student
<b>21 oktober</b>	Författningstentamen i Uppsala <i>Anmälan till tentamen görs via Ladok</i>	Student
<b>21–25 oktober</b>	Universitetsvecka i Uppsala ( <b>Schemat kommer upp i studium senare</b> )	Student
<b>28 oktober</b>	Student kommer tillbaka till apoteket Lästid går ner från 12 till 8 timmar framöver	Student
<b>6 november</b> 9:15-12.00	Webbseminarium 1 - Egenvård	Student
<b>20 november</b> 9:15-12.00	Webbseminarium 2 - Egenvård	Student
<b>26 november</b>	Omtentamen i författningar i <b>Uppsala</b> <i>Anmälan till tentamen görs via Ladok</i>	Student
29 november	Halvtidsutvärdering	Student, Handledare
<b>4 december</b> 13.30-16.30 OBS! ändad tid	Frågeseminarium – Frågor inför egenvårdstestet	Student
<b>11 december</b>	Egenvårdstest	Student, Handledare
<b>13 december</b>	Seminarie serie dag 1. Heldag, schema kommer i time-edit	Student
<b>8 januari</b>	Omtest 1-egenvårdstest	Student, Handledare
<b>10 januari</b>	Seminarie serie dag 2. Heldag, schema kommer i time-edit	Student
<b>15 januari</b>	Recepttest	
<b>15 januari</b>	Lästid går ner från 8 till 4 timmar per vecka	
<b>24 januari</b>	Seminarie serie dag 3. Heldag, schema kommer i time-edit	Student
<b>29 januari</b>	Omtest 1 - recepttest	Student, Handledare



<b>29 januari</b>	Senast dag att genomföra retorikuppgift	Student, Handledare
<b>29 januari</b>	Slutrapport för studenter med förkortad VFU	Handledare
<b>31 januari</b>	Sista dagen på apoteket för studenter med 5 månaders VFU	
<b>12 februari</b>	Omtest 2 - egenvårdstest	Student, Handledare
<b>19 februari</b>	Omtest 2 - recepttest	Student, Handledare
<b>24 februari</b>	Slutrapport för studenter med 6 månaders VFU	Handledare
<b>28 februari</b>	Sista dagen på apoteket för studenter med 6 månaders VFU	

### Lediga dagar

- Samtliga röda dagar samt 24/12 och 31/12 är lediga dagar

Notera att deadlines för studenternas individuella inlämningsuppgifter inte finns med i tidsplanen. Deadlines går att hitta i studium i samband med att kursen startar.



## 2. Allmän information

I denna handbok finns samlad information som rör kursen *Verksamhetsförlagd utbildning inklusive farmaceutiska författningar på Uppsala universitets kompletteringsutbildnings tredje termin*.

Huvuddelen av kursen förläggs i den dagliga verksamheten på ett öppenvårdsapotek. På apoteket finns en utbildad handledare som är en leg. Apotekare eller leg. Receptarie med arbetslivserfarenhet från öppenvårdsapotek.

### Information utöver kurshandledningen:

**Studenter:** Studium är det verktyg vi i första hand kommer att använda oss av för att kommunicera med studenter under kursen, så håll ett öga på [anslagstavlan](#) för att *inte* missa viktig information.

**Handledare:** På [www.apoteksfarmaci.nu](http://www.apoteksfarmaci.nu) finns information och bedömningsunderlag för kursen under fliken "För apotek". All information och dokument som är kopplade till kursen nås utan inloggning på sidan. Under kursens gång mejlar kursansvarig ut nyhetsbrev med aktuell information och påminnelser om kommande moment.

### Inför kursen

Inför kursen ska student och handledare var för sig gått igenom det material som finns i denna handbok.

### Vid kursstart

**Student:** Kursen första dag startar med obligatorisk webbföreläsning och upprop med lärare från Uppsala universitet. Möteslänk skickas 5-6 dagar innan kursen startar. Efter kursintroduktionen registreras du på kursen i Ladok (OBS! ingen webregistrering).

Kursens andra dag startar du på apoteket. Första dagen på apoteket ska du kunna uppvisa legitimation för din handledare.

**Handledare:** Första dagen på apoteket ska du ha bra med tid inbokad för att kunna introducera studenten:

- Kontrollera med hjälp av legitimation att rätt student kommit till apoteket. Om studenten **inte** dyker upp enligt avtalat vill vi att du meddelar kursansvarig.
- Introduktion på arbetsplatsen
- Kursintroduktion
  - Arbetstid, lästid och schema (var, när hur?)
  - Handledarens roll och handledning – prata igenom dina och studentens förväntningar på varandra
  - Kursens omfattning och vad det innebär i på VFU:n på apoteket mm
  - Kursens tidsplan
  - Påbörja individuell studieplan. Genomgång av studentens förkunskaper/önskemål/förväntningar på VFU:n (se bilaga 1)
  - Lärstilttest (mejlas ut i samband med kursstart)
  - Bedömningsformulär

### Individuell studieplan

VFU-tiden anpassas individuellt till studenten så att tiden på apoteket fördelas till de moment där mest tid och träning behövs. Dock ska studenten under praktiktiden genomgå samtliga moment



som ingår i kursen för att kunna uppvisa att kunskaperna finns och skaffa sig en bredare erfarenhet och djupare kunskap inom området.

Det är viktigt att student och handledare de första dagarna pratar igenom kursens mål och delmoment (se kap 4 i denna kurshandledning), och tillsammans gör en övergripande plan för VFU:n där ni kommer fram till hur praktiktiden ska fördelas mellan de olika moment ska vara genomförda. I studieplanen (bilaga 1 samt finns på [www.apoteksfarmaci.nu](http://www.apoteksfarmaci.nu)) fyller studenten i vilka eventuella förkunskaper denne har och utifrån det gör ni upp en individuell studieplan. Det finns en mall som ni tillsammans kan utgå ifrån och även exempel på hur en individuell studieplan kan se ut. Denna mall med instruktioner finns på [apoteksfarmaci.nu](http://apoteksfarmaci.nu) för handledare och studenter när den via studium efter att de blivit registrerade på kuren. Den individuella studieplanen, som ni tillsammans utformar, ska vara ett dynamiskt dokument som kan fyllas på och ändras allt eftersom tiden går och nya behov och önskemål tillkommer.

Det är också viktigt att ni pratar igenom hur studenten vill jobba för att lära sig, vilken typ av personligheten ni är och vad som är studenten och handledarens roll under praktiktiden. Till er hjälp finns "Lärstilstestet" som mejlas ut i samband med kursstart.

### Kurslitteratur

Kurslitteratur till delkurserna i egenvård beställer du själv. Kompendiet "Författningar inom läkemedels- och apoteksområdet", kommer att finnas tillgängligt för nedladdning i studium.

#### Kurslitteratur författningar:

- **"Författningar inom läkemedels- och apoteksområdet HT 2024/VT 2025"** – Ett kompendium som utgör en sammanställning av de bestämmelser som är av betydelse för en apotekares verksamhetsområde.  
*Detta kompendium tillhandahålls som en pdf via kursens sida på Studium.*

#### Kurslitteratur egenvård:

- Marklund, B. Symtom Råd Åtgärd: Handledning vid patientrådgivning. Studentlitteratur. Senaste upplagan.
- 1177 <https://www.1177.se>

## 3. Riktlinjer

### Studietid

Kursen omfattar 6 månaders praktik på apotek enligt EU-direktiv och bedrivs på heltidsstudier (40 timmar per vecka). Den praktiska tiden på apotek bedrivs dagtid på vardagar (mellan kl. 8 och 19), lunch ingår inte i dessa 40 timmar och kan inte skippas och ska vara minst 30 minuter per dag.

### Handledning

Studenten ska ges möjlighet för 1 timmas handledarmöte per vecka.

Handledarens roll är att vägleda studenten genom de praktiska momenten under kursen och finnas till hands för studenten som ska ges möjligheter att träna färdigheter som är väsentliga för yrket, reflektera och samtala om hur de upplever och förstår olika situationer de möter.



En viktig punkt i handledandet är att studenten ges återkoppling på sina handlingar, tankar, upplevelser och egna reflektioner och bedömningar. Återkoppling ges både i det dagliga arbetet och på avsatta handledarmöten.

Observera dock att handledarens uppdrag inte är att finnas tillgänglig för studenten hela tiden. Studenten får räkna med att jobba tillsammans med olika farmaceuter och andra yrkeskategorier under tiden på apoteket, men också att mycket av arbetet och lärandet är självständigt och på studentens initiativ.

## Lästid

Under kursen ingår lästid varje vecka för teoretisk inläsning. Antalet timmar lästid per vecka varierar under kursen och är beroende av vilka moment som kursen fokuserar på vid olika tillfällen. Handledaren bör komma med förslag på lämpliga områden som studenten kan fördjupa sig inom under lästiden. Lästiden förläggs i största möjliga mån enligt studentens önskemål men bestäms alltid i samråd med handledaren. **Var studenten förlägger lästiden ska anpassas efter det som passar lästillfället bäst.** I många fall finns tillgången till material på intranät och annan litteratur på apoteket varför det lämpar sig bäst att vara på apoteket, i andra fall passar det bättre att ta ut lästiden t.ex. hemifrån.

<b>OBS! Lästiden får inte sparas utan ska tas ut samma vecka.</b> <b>Tidsperiod</b>	<b>Apotekstid per vecka</b>	<b>Lästid per vecka</b>	<b>Förslag på fokus på lästid</b>
Kursstart* till första universitetsveckan	28 timmar	12 timmar	Huvudfokus: Författningar, inklusive deltagande i författningsseminarier (frivilligt) Sortimentkunskap. Jobba med inlämningsuppgifter.
Första universitetsveckan till och med recepttestet	32 timmar	8 timmar	Egenvårdutbildningar inklusive deltagande i egenvårdsseminarier (frivilligt), sjukdomslära och gränsdragning. Sortimentkunskap. Fördjupning utifrån behov och önskemål. Jobba med inlämningsuppgifter.
Efter första recepttestet till kurslut	36 timmar	4 timmar	Fördjupning utifrån behov och önskemål. Jobba med inlämningsuppgifter.

\*Under den första veckan på kursen har studenter 12 timmar lästid. Lästimmarna minskar sedan successivt enligt tabellen ovan.

## Ledighet och sjukfrånvaro

**Studenten har rätt till 7 studiefria/lediga dagar under 6 månadsperioden.** Dagarna tas ut i samråd med handledaren och meddelas till handledaren senast två veckor innan. Instuderingsdagarna kan t.ex. användas för jobbintervjuer, tas ut som lediga dagar istället för semester osv.

**Student som genomför fem månaders VFU är berättigad till 5,5 instuderingsdagar.** Övrig semester utges ej.



Om studenten under VFU-perioden är frånvarande på grund av sjukdom eller VAB vid upprepade tillfällen eller en längre period kan praktiktiden förlängas med motsvarande tidsperiod. Kursansvarig vid studentens lärosäte gör bedömningen i samråd med studentens handledare. Enstaka dagars sjukfrånvaro behöver inte meddelas universitetet, men om studenten är frånvarande sammanlagt **mer än en vecka** under kursen vill vi att universitetet meddelas för en dialog kring detta.

## Andra praktikställen och studiebesök under VFU:n

### Andra praktikställen

Studenten bör få möjlighet att följa arbetet på olika typer av apotek, där skillnaderna i arbetssätt och arbetsuppgifter mellan de olika apotekstyperna poängteras (t.ex. större/mindre apotek). Praktik på apotek inom olika apotekskedjor är möjligt, dock inte för att förbereda en kommande anställning. Även andra arbetsställen/arbetsuppgifter kan vara av intresse, t.ex. sjukhusavdelning, diabetessköterska, vårdcentral, klinisk farmaci mm. Arbetsställe väljs efter studenternas intresseinriktning och praktiska möjligheter att ordna detta. En rekommendation är att upp till 3 veckors praktik på annat arbetsställe ingår i VFU-perioden. Dock bör huvuddelen av denna praktik förläggas inom apotekens verksamhet.

### Studiebesök

Under kursens gång finns möjlighet för studenten att gå på yrkes- och kursrelaterade studiebesök. Möjligheten att gå på studiebesök beslutas i samråd med handledaren.

Studenten ansvarar själv för anordnande av VFU på annat arbetsställe och/eller studiebesök. Universitetet tillhandahåller ett forum på studium där studenterna kan koordinera studiebesök med mera. Om studenten går på studiebesök kan denna tid inklusive resa läggas under praktiktiden, kvarvarande tid den dagen är studenten på apoteket.

### Delar av VFU utomlands

Om student önskar kan handledare i samråd med kursansvarig bevilja att delar av VFU:n görs utomland. Totalt tre veckors VFU kan göras utomlands. Dessa veckor räknas då bort från de tre veckorna som kan göras på annat arbetsställe. Studenten ordnar själv plats. Mer information om ansökningsprocessen finns på Studium och ska läsas innan uppsökande av VFU-plats.

## Försäkring

Studenten är under den verksamhetsförlagda utbildningen försäkrad via lärosätet.

## Arbete under VFU-perioden

Studenten ska under hela VFU:n ha studentstatus och får ej räknas in som personal för att täcka upp vid sjukdomar i personalgruppen och luncher. Det betyder också att en student inte kommer att kunna godkänna en receptexpedition utan hjälp av handledare/andra farmaceuter på apoteket. Om studenten arbetar extra under t.ex. helger får denna tid inte räknas som praktiktid.

## Förkortad VFU och tillgodoräknanden

Det finns möjligheter att förkorta VFU:n för studenter som arbetat motsvarande sammanlagt minst 12 veckor heltid (480 timmar) på öppenvårdsapotek. Av dessa skall minst 8 veckor ha utförts efter påbörjat apotekarprogram och minst 6 veckor på apotek i Sverige. Dessutom ska arbetsuppgifterna ha varit varierade och innehållit inslag av recepthantering eller egenvårdsrådgivning, endast kassaarbete och varuhantering är ej tillräckligt.





Ansökan om förkortad VFU görs av studenten på avsedd blankett (finns påapoteksfarmaci.nu) och ska vara kursledningen tillhanda senast vid kursstart. Därefter meddelas student och handledare om eventuell förkortning eller tillgodoräknande.

## 4. Kursmål och delmoment under kursen

### Kursens mål och syfte

Målsättningen för kursen är att studenten efter avslutad praktik skall besitta grundläggande kunskaper och färdigheter för att verka på öppenvårdsapotek och ha kunskap och förståelse om öppenvårdsapotekens och apotekarens roll i samhället och vad som påverkar yrket. Kursens innehåll och upplägg är baserat på den kursplan som är beslutat av Uppsala universitet: [Kursplan för Verksamhetsförlagd utbildning, inklusive farmaceutiska författningar - Uppsala universitet \(uu.se\)](https://www.uu.se/kursplaner/verksamhetsforlagd-utbildning-inklusive-farmaceutiska-forfattningar)

För att uppnå kursens övergripande mål kursens innehåll uppdelat i olika delmål med separata bedömningskriterier.

### Kursens delmoment:

#### Författningar

Under kursens första veckor läser studenten parallellt delkursen i farmaceutiska författningar. Målet med kursen är att studenten ska kunna förstå och tillämpa de författningar som finns inom hälso- och sjukvården med avseende på:

- legitimationsyrket - arbete inom hälsosjukvården
- expeditionsförfattningar
- ersättningar och förmåner
- läkemedelslagstiftning
- apoteksdrift och handel med läkemedel
- narkotika, sprutor och kanyler
- register

Handledarens roll när det gäller författningskunskap är att synliggöra de författningar som man jobbar efter i praktiken och erbjuda studenten möjlighet att själv träna på och diskutera olika författningsmässiga situationer och eventuella avvikelser.

Student: Mer information om författningskursen finns under modulen Författningar på Studium.

### Varuhantering

Varuhanteringen lär sig studenten genom att aktivt delta i det dagliga arbetet med varor. Studenten bör även få möjlighet att ta del av varuansvarigs arbete.

Studenten ska uppvisa:

- kännedom om varuhanterings olika moment
- kännedom om riktlinjer för sortiment och lagerhållning
- god sortimentskunskap

Att plocka upp varor som kommer till apoteken är en arbetsuppgift som ingår i apotekspersonalens dagliga arbetsuppgifter där studenterna ska delta för att lära sig de rutiner som finns kring varuhanteringen. Ur studentens perspektiv kan varuplock ge väldigt mycket mer än att se till att



varorna kommer på rätt plats. Varuplock är bästa sättet att lära känna vilka produkter som finns på ett apotek, vilka olika generika som finns till vilka substanser, vad de används för, i vilka doser de används och inte används, varför de placeras i de lådor/hyllor där de placeras osv. Kläm och känn på förpackningarna och hitta produkter som du kan läsa på mer om under din lästid.

## Egenvård

Egenvårdsdelen sker i form av självstudier och pågår under hela kursen. Det är viktigt att studenten studerar egenvårdsområdet både teoretiskt och praktiskt. Under Uppsalavecka introduceras studenterna i egenvårds kursen. Den teoretiska delen sker i form av kurslitteratur, övningsuppgifter och apotekets egenvårdsutbildningar. De praktiska studierna sker genom deltagande i egenvårdsrådgivningen på apoteket.

### Målet med delkursen i egenvård är att studenten ska kunna:

- kunna anpassa egenvårdsexpeditionen efter individens behov och önskemål
- genom dialog kunna ta reda på individens behov
- utifrån kundens behov kunna ge information, råd och/eller rekommendationer
- ha god sortimentskunskap
- kunna bedöma när en person skall hänvisas till sjukvården
- kunna erbjuda kunden förebyggande råd
- kunna informera om livsstilsfaktorers påverkan på hälsan

### För detaljerad information om områden som ingår i egenvårdsdelen – se bilaga 2.

### Verktyg för bedömning av kunskap i egenvården - Egenvårdstest

Egenvårdstestet är ett praktiskt test som genomförs på apotek tillsammans med handledaren i form av ett rollspel. Handledare agerar kund och studenten agerar farmaceut och genom frågor till "kunden" tar reda på tillräckligt information för att ge rätt råd och information.

*Student:* Mer information om egenvårds kursen samt övningsuppgifter finns på Studium.

*Handledare:* Testet och instruktioner inför det mejlas ut till er 1 vecka innan testet (se tidsplan).

## Recept

Receptdelen pågår under hela kursen. I delmoment deltar studenten och lär sig framförallt genom det praktiska arbetet på apotek. Här kommer tidigare både teoretiska och praktiska erfarenheten väl till användning.

### Målen med recepthanteringen är att studenten ska kunna:

- Anpassa receptexpeditionen efter individens behov och önskemål
- Hantera olika typer av recept samt rutiner för expediering av dessa.
- Utföra författningsmässig, farmakologisk och teknisk kontroll vid receptexpedition.
- Bedöma rimligheten i ordinationen med avseende på mängd, styrka och dos
- Identifiera interaktioner, bedöma och hantera dem på ett, för situationen, korrekt sätt
- Kunna regelverket och rutinerna vid utbyte av läkemedel, samt kunna förklara dessa rutiner för kund
- Anpassa informationen efter individens behov och önskemål.
- Förvissa sig om att kunden kan använda läkemedlet på rätt sätt.



- Agera vid felaktighet på recept
- Kunna rutiner vid incidenter och felexpeditioner

### **För detaljerad information om områden som ingår i receptdelen – se bilaga 2.**

#### **Verktyg för bedömning av kunskap inom receptexpedition - Recepttest**

Studentens förmåga att expediera recept prövas i form av ett recepttest som utförs som ett rollspel där studenten ska expediera recept med handledaren som kund. Testet består av ett antal recept. Till varje recept lämnas vissa förutsättningar som en guide till handledaren (tex om det är första gången receptet hämtas ut).

Recepttestet ska ses som ett diagnostiskt test som ligger till grund för handledarens bedömning av studenten.

*Student:* Mer information om recepttestet samt övningsrecept finns på studium.

*Handledare:* Instruktioner inför testet mejlas ut 1 vecka innan testet (se tidsplan).

#### **Kommunikation**

Kommunikationen tränar studenten genom deltagande i det dagliga arbetet med kunder. Dessutom ges seminarier under uppsalaveckorna samt en inlämningsuppgift som studenten ska genomföra.

#### **Studenten ska uppvisa:**

- visa förmåga att möta individer på ett respektfullt, förtroendeingivande och empatiskt sätt
- visa god förmåga att ta reda på kundens behov genom att ställa adekvata frågor och lyssna på kunden
- visa god förmåga att anpassa sin kommunikation till varje enskild person
- visa förmåga att demonstrera hjälpmedel för kunden
- visa god förmåga att samarbeta med kollegor och andra professioner inom hälso- och sjukvården
- visa ansvarskänsla och noggrannhet i arbetet
- visa känsla för etik, säkerhet och sekretess vid kundkommunikationen

### **För detaljerad information om områden som ingår i kommunikation – se bilaga 2.**

#### **Uppsalaveckor**

Vid sammanlagt 8 dagar under kursen kommer studenten att ha obligatoriska moment med universitetet. De första fem dagarna ges på plats i Uppsala, den sk "Uppsalaveckan". Övriga 3 dagar ges som en seminariereserie med under maj/juni. Se tidsplanen för exakta datum. Under dessa tillfällen ges teoretiska föreläsningar för att täcka samtliga kursmål samt diskussioner kring olika fall som uppstår under VFU:n. **Deltagande vid dessa moment är obligatoriskt och ses som "apotekstid".**

Övriga seminarier (författningar och egenvård) som erbjuds via universitetet är som stöd inför olika tester. Dessa moment är frivilliga och en del av studentens lästid.



## Studentens inlämningsuppgifter

Under kursens gång genomför studenten olika uppgifter som lämnas in/rapporteras in till universitetet. Syftet med uppgifterna är att studenten ska reflektera över de moment och situationer som studenten ställs inför under kursen samt möjlighet att fördjupa sig i olika områden.

Inlämningsuppgifterna sköts till största del av studenten. Material till uppgifterna samlas in under praktiktiden medan den skriftliga inlämningen genomförs på studentens lästid.

För vissa av uppgifterna behöver studenten hjälp, stöd och feedback från handledaren. Se nedan.

### Följande uppgifter ska utföras av studenten under terminens gång:

- Farmakoterapi
- Kommunikation\*
- Etik
- Retorik\*\*
- Slutvärdering

Utförligare instruktioner om respektive uppgift presenteras under Uppsalavecka 1 samt publiceras på studium i samband med detta.

\*I kommunikationsuppgiften ska studenten utvärdera sina kundmöten under en dag. Det åligger studenten att i samråd med handledaren utse lämplig dag. Uppgiften utförs under "praktiktid" (dvs ej under studentens lästid).

\*\* Retorikuppgiften består av att vid en morgoninformation eller liknande hålla en presentation om ett aktuellt ämne som kompetensutveckling till kollegorna på apoteket. Handledarens uppgift är att hjälpa studenten att hitta ett tillfälle för presentationen samt ge tips inför och värdefull återkoppling efter.

## 5. Bedömning

Kursen examineras av kursansvarig på respektive lärosäte med hjälp av ett skriftligt underlag från respektive handledare. Högskolepoäng registreras efter kursavslut när samtliga obligatoriska moment är godkända.

### Under terminen ska handledaren skriva två rapporter:

- **Halvtidsrapport:** Rapporten görs tillsammans med studenten efter ca halva tiden. Syftet med denna rapport är att handledare och student tillsammans ska sitta ner och gå igenom studentens progression samt identifiera svagare områden som studenten behöver lägga extra fokus på. För universitetet är rapporten viktig för att i ett tidigt skede får fånga upp studenter som kan behöva extra pedagogiskt stöd mm.

*Rapporten signeras av både handledare och student. Studenten ansvarar för att rapporten lämnas in via Studium.*

I samband med att ni gör halvtidsrapporten bör ni tillsammans se över studentens individuella utbildningsplan som ni skapade i början av VFU:n och göra eventuella revideringar.

- **Slutrapport:** Två veckor innan kursslut ska handledaren skriva och skicka in ett bedömningsunderlag som ska ligga till grund för examinatorns bedömning. Hör gärna av er



till kursansvarig om ni har frågor eller funderingar kring bedömningen. Bedömningsunderlaget ska skrivas ut och signeras av handledare och apotekschef och därefter skannas in och sändas via epost till kursansvarig. OBS! Det är viktigt att mejladressen mejlas från handledarens mejladress och inte direkt från skannern då risk finns för att den fastnat i universitetets skräppostfilter.

Båda rapporterna finns att hämta på <https://apoteksfarmaci.nu/> Då rapporterna uppdateras kontinuerligt ber vi er att alltid hämta den senaste versionen på hemsidan istället för att använda en sparad version.

### Förlängning av praktik

Student som behöver förlängning av utbildningsperioden, t.ex. pga. hög frånvaro, kan få det efter individuell bedömning. Beslut sker i samråd mellan handledare/apotekschef, kursansvarig och berörd examinator. Student som inte blivit godkänd på kursen vid första tillfället erbjuds **en** förnyad utbildningsperiod.

## 6. Examen och legitimation

Mer information om hur studenten ansöker om examensbevis och legitimation ges i slutet av kursen. Det kan dock redan nu vara bra att veta att det kan ta upp fem veckor från att kursen är avslutad till att legitimationen är utfärdad.

Studenten ansöker om examen via universitetets examensenhet. Detta gör lättast via Ladok. *Observera att högskolepoängen behöver vara registrerad i Ladok innan ansökan är möjlig och kan behandlas.* Examensbeviset skickas till studentens folkbokföringsadress i ett rekommenderat brev (vilket innebär att det endast kan hämtas ut av studenten efter ID-kontroll hos postombuden). Adressen vart examensbeviset skickas kan ändras i Ladok.

Ansökan om legitimation görs till Socialstyrelsen med hjälp av examensbeviset.

## 7. Kontakt

Vill ni komma i direktkontakt med kursledningen finns vi på telefon och e-post där vi i första hand rekommenderar e-post.

<b>Kursansvarig:</b>  <b>Charlotta Alvarmo Heijkenskjöld</b> e-post: <a href="mailto:charlotta.heijkenskjold@farmaci.uu.se">charlotta.heijkenskjold@farmaci.uu.se</a> telefon 018-471 43 69	<b>Kursadministratör:</b>  <b>Adelina Breitholtz</b> e-post: <a href="mailto:kursadm@farmaci.uu.se">kursadm@farmaci.uu.se</a> tele: 018-471 43 43
---	---





## Bilagor

### Bilaga 1

### Studieplan för Tillämpad apoteksfarmaci med författningar

Denna studieplan omfattar övergripligt de delmål som du som student ska uppnå under din tid på apotek. Den ger alltså en bild av vad du ska kunna i rent praktiska delar av kursen. Den ska även fungera som ett underlag så att du och din handledare gemensamt kan anpassa VFU:n på apotek efter dina individuella förutsättningar. I slutet av studieplanen finns också några punkter som berör roller, förväntningar och farhågor.

Studieplanen fyller du i och diskuterar med handledaren vid VFU-periodens start samt efter halva tiden. Ta gärna checklisten till hjälp för mer detaljer. Med planens hjälp kan ni specificera vilka kunskaper som du behöver lära in för att nå kursmålen. Under perioden på apotek ska vart och ett av målen uppfyllas på ett tillfredsställande sätt. Det är den enskilde handledaren som utifrån yrkesmässig skicklighet och erfarenhet bedömer måluppfyllelse.

#### RECEPTEXPEDITION

##### Inlärningsmål:

Studenten ska kunna:

- Anpassa receptexpeditionen efter individens behov och önskemål
- Hantera olika typer av recept samt rutiner för expediering av dessa.
- Utföra författningsmässig, farmakologisk och teknisk kontroll vid receptexpedition.
- Bedöma rimligheten i ordinationen med avseende på mängd, styrka och dos
- Identifiera interaktioner, bedöma och hantera dem på ett, för situationen, korrekt sätt
- Kunna regelverket och rutinerna vid utbyte av läkemedel, samt kunna förklara dessa rutiner för kund
- Anpassa informationen efter individens behov och önskemål.
- förvissa sig om att kunden kan använda läkemedlet på rätt sätt
- Agera vid felaktigheter på recept.
- Kunna rutiner vid incidenter och felexpeditioner

**Mina tidigare erfarenheter (anteckna också om du aldrig arbetat på apotek eller om du har andra motsvarande erfarenheter):**

**Detta behöver/vill jag lära mig mer om:**



## LÄKEMEDEL FÖR SJÄLVMEDICINERING/EGENVÅRD

### Inlärningsmål:

Studenten ska kunna:

- kunna anpassa egenvårdsexpeditionen efter individens behov och önskemål
- genom dialog kunna ta reda på individens behov
- utifrån kundens behov kunna ge information, råd och/eller rekommendationer
- ha god sortimentskunskap
- kunna bedöma när en person skall hänvisas till sjukvården
- kunna erbjuda kunden förebyggande råd
- kunna informera om livsstilsfaktorers påverkan på hälsan

**Mina tidigare erfarenheter (anteckna också om du aldrig arbetat på apotek eller om du har andra motsvarande erfarenheter):**

**Detta behöver/vill jag lära mig mer om:**

## KOMMUNIKATION

### Inlärningsmål:

Studenten ska uppvisa:

- visa förmåga att möta individer på ett respektfullt, förtroendeingivande och empatiskt sätt
- visa god förmåga att ta reda på kundens behov genom att ställa adekvata frågor och lyssna på kunden
- visa god förmåga att anpassa sin kommunikation till varje enskild person
- visa förmåga att demonstrera hjälpmedel för kunden
- visa god förmåga att samarbeta med kollegor och andra professioner inom hälso- och sjukvården
- visa ansvarskänsla och noggrannhet i arbetet
- visa känsla för etik, säkerhet och sekretess vid kundkommunikationen





**Mina tidigare erfarenheter (anteckna också om du aldrig arbetat på apotek eller om du har andra motsvarande erfarenheter):**

**Detta behöver/vill jag lära mig mer om:**

## **VARUHANTERING**

**Inlärningsmål:**

Studenten ska uppvisa:

- kännedom om varuhanterings olika moment
- kännedom om riktlinjer för sortiment och lagerhållning
- god sortimentskunskap

**Mina tidigare erfarenheter (anteckna också om du aldrig arbetat på apotek eller om du har andra motsvarande erfarenheter):**

**Detta behöver/vill jag lära mig mer om:**



## ROLLER, FÖRVÄNTNINGAR OCH FARHÅGOR

Frågorna besvaras individuellt utifrån ditt eget perspektiv och diskuteras sedan med din handledare. Dina svar ska utgöra en utgångspunkt för er diskussion och därför behöver dina svar inte vara omfattande.

Vad behöver du göra för att VFU:n på apotek ska bli så bra som möjligt?

Vad behöver din handledare göra för att VFU:n på apotek ska bli så bra som möjligt?

Vilka förväntningar har du inför VFU:n på apotek:



Vilka farhågor har du inför VFU:n på apotek:

Finns det andra områden du vill diskutera med din handledare inför VFU-periodens början:



## Checklista

Checklistan ska användas som ett komplement till studieplanen och bedömningsunderlag.

### RECEPTEXPEDITION

#### Genomförande

Studenten deltar i recepthanteringen under första tiden vid sidan av ordinarie personal. Efterhand bör studenten kunna sköta recepthanteringen allt självständigare under överinseende av rutinerad personal. Det är alltid expedierande personal som ansvarar för expeditionen. I början av kursen bör en *liten* del av kursen avse varuhantering för att öva sortimentskunskap.

#### Innehåll - Receptprocessen

Receptprocessen genomförs i enlighet med rutiner på praktikapoteket, tex inleda kundmöte, ta emot beställning, registrera beställning, genomföra författningsmässiga och farmakologiska kontroller, plocka/bereda läkemedel, märka, teknisk kontroll, genomföra nödvändiga kontroller samt godkänna expedition, genomföra kunddialog, packa, lämna ut, ta betalt, avsluta kundmöte<sup>1</sup>.

Särskild vikt läggs vid följande:

- **Författningsmässig kontroll:** försäkra sig om att receptet är fullständigt och tydligt ifyllt, fortfarande är giltigt, om förskrivaren är behörig etc.
- **Farmakologisk kontroll:** Överväga om dosen är rimlig vid angivet ändamål och med hänsyn till patienten ålder, om det finns risk för interaktioner, att dubbelförskrivning ej har skett etc.
- **Teknisk kontroll:** Undersöka om tablettorna är hela, infusionsvätskor synas, att hållbarhetstiden är tillräcklig för behandling etc.<sup>2</sup>

Hantera olika typer av recept: recept, telefonrecept, elektroniskt recept, recept för särskilda läkemedel, faxrecept, livsmedelsanvisning, dosrecept, hjälpmedelskort.

#### Övrigt som ingår i denna kategori:

- Läkemedelsförmån och andra ersättningsformer tex p-piller, livsmedel, ersättning till asylsökande, smittskyddslagen
- Utbyte av läkemedel
- Kontakta förskrivare
- Licensläkemedel
- Rutiner vid eventuell felexpedition
- Sortimentskunskap
- Övergripande varuförsörjning och beställning av läkemedel tex restnoteringar, extempore, manuella beställningar mm
- Destruktion av läkemedel
- Hantering av mer krävande uppgifter i expeditions- och rådgivningsarbetet inklusive läkarkontakt.



## EGENVÅRDSEXPEDITION

### Genomförande

Studenten deltar i egenvårdsexpeditionen under första tiden vid sidan av ordinarie personal. Efterhand bör studenten kunna sköta egenvårdsexpeditionen allt självständigare under överinseende av rutinerad personal. Det är alltid expedierande personal som ansvarar för expeditionen.

Processen i egenvårdsexpeditionen genomförs i enlighet med rutiner på praktikapoteket, tex kontaktfas, öppningsfas med öppna frågor, fördjupningsfas med nyckelfrågor, beslutsfas med information och rekommendation av egenvård eller hänvisning till sjukvård, ta betalt, avsluta kundmöte.

### Innehåll – egenvårdsexpedition

I tabellen nedan listas samtliga egenvårdsområden som ingår i kursen. Tabellen kan med fördel användas som ett levande dokument och en del av studentens individuella studieplan som ni går igenom under de veckovisa handledarmötena för att säkerställa att samtliga områden hinner gås igenom under kursen och som ett komplement till slutrapporten.

Notera när studenten ska jobba med respektive område samt notera när ni checkat av att studenten har grundläggande kunskaper inom rådgivning, produktkunskap och gränsdragning för respektive område.

När	Egenvårds- område	Gräns- dragning – relevanta frågor	Gräns- dragning – egenvård lämplig eller ej?	Rådgivning: Produktkunskap (produktval, dos, ålder, behandlingslängd)	Rådgivning: hälsofrämjande åtgärder	Kommentarer
	<b>Allergi</b>					
	<b>Förkylning:</b> Feber, halsont, hosta/heshet, snuva/nästäppa					
	<b>Gynekologi</b> Klimakteriebesvär, riklig mensblödning, flytning/svamp, akut p-piller					
	<b>Hjärta/kärl</b> Venös insufficiënt, stödstrumpor					
	<b>Hår</b> huvudlöss, håravfall, klåda, mjäll					
	<b>Hud och hår</b> Akne, bett och insektsstick, blöjutslag, brännskador, eksem,					



fotsvamp, förhårdnader och självsprickor, ljumsksvamp, munsår och svinkoppor, solskador, sår, torr hud, vårtor – hand och fot						
<b>Hund och katt:</b> Endo- och ektoparasiter						
<b>Mage/tarm:</b> Halsbränna, förstoppning, diarré, gasbesvär, analbesvär, mask						
<b>Mun/tänder:</b> Muntorrhet, munsår, blåsor i munnen, dålig andedräkt						
<b>Rökavvänjning</b>						
<b>Psykiska besvär/CNS:</b> Lättare nedstämdhet, sömnstörningar, åksjuka, minnesbesvär						
<b>Smärta:</b> Huvudvärk, ledbesvär, skelett- och muskelskador, nack- och ryggbesvär, mensvärk, tandvärk						
<b>Vitaminer</b>						
<b>Urologi:</b> Vattenkastningsbesvär						
<b>Ögon:</b> Torra ögon, röda ögon						
<b>Öron</b> Vaxpropp						

### Övrigt som ingår i denna kategori:

- Rutiner vid eventuell felexpedition
- Övergripande varuförsörjning och beställning av läkemedel tex restnoteringar, extempore, manuella beställningar mm
- Sortimentkunskap



## KOMMUNIKATION

### Genomförande

Den bästa träningen sker i vardagen genom kundmöten samt att studenten reflekterar kring och diskuterar genomförda kundmöten. Studenten bör gå parallellt med olika personer för att se hur olika personer hanterar kundmötet.

### Innehåll

Tillämpa teoretiska kunskaper om kommunikation i mötet med olika typer av kunder:

- Första kontakten, att ta reda på kundens behov, och att avsluta ett kundmöte.
- Attityd till kunden/empatiskt förhållningssätt.
- Rådgivning (dialog/monolog, vad behöver just denna kund, mängd information, använda ett sådant språk så att kunden förstår).

Kunna anpassa kommunikationen efter individ:

- Ålder; barn, tonåringar, äldre m.m.
- Personer med specifika funktionshinder eller specifika sjukdomar.
- Kulturkompetens

Samarbete med kollegor:

- Visa god samarbetsförmåga med kollegor på apoteket

Samarbete med andra professioner:

- ta emot telefonrecept
- kontakta förskrivare angående frågeställning på ett recept o annan hälso- och sjukvårdspersonal där samarbete sker, tex vårdpersonal som hämtar läkemedel till patient.

## UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING AV VFU:N

Varje vecka ska handledare och student avsätta en timme för diskussion om VFU:ns genomförande, dels uppföljning av den gångna veckan dels planering inför kommande vecka.

Efter halva praktiktiden sänds en halvtidsrapport till kursansvarig.

I slutet av VFU-perioden genomförs en uppföljnings/utvärderingsdiskussion för hela VFU-perioden där också chefen medverkar. En slutrapport sänds till kursansvarig.