

apoteksfarmaci.nu

Instruktioner och användarmanual för apotek

Innehåll

1. Användare (behörighetsnivåer)	2
2. Upplägg av arbetet med VFU-placeringar	2
Processen steg för steg – vem gör vad?.....	2
Tidsplan	3
Perioder och studentkategorier.....	4
3. Allmänt om Apoteksfarmaci.nu	5
Logga in	5
Glömt lösenord?	6
4. Skapa och uppdatera apoteksuppgifter	7
5. Platsanmälan	8
6. Att registrera handledare	10
Skapa ny handledare.....	10
Koppla nya handledare till VFU-plats.....	10
7. Placering och omplaceringar	11
Preliminärplacering	11
Slutlig placering.....	13
Återbudskön, vad är det?.....	13
Studentavhopp.....	13
8. Exempel platsanmälan	14

1. Användare (behörighetsnivåer)

"Apoteksadministratör" = VFU-samordnare för apotekskedja

Varje kedja har ETT administratörskonto, kopplat till en funktionsmail (användarnamn är epostadressen, lösenord kan man ändra själv).

"Apoteksanvändare" = respektive apotek

Varje apotek har ETT konto, kopplat till en funktionsmail (användarnamn är epostadressen, lösenord kan man ändra själv).

2. Upplägg av arbetet med VFU-placeringar

Processen steg för steg – vem gör vad?

På apoteksfarmaci.nu hanteras VFU (verksamhetsförlagd utbildning)-placering för receptarie- och apotekarstudenter samt farmaceuter med utländsk examen som läser svensk kompletteringsutbildning från hela Sverige. Arbetet på hemsidan inför varje termin kan delas in i sju faser. De viktigaste stegen sammanfattas nedan och beskrivs mer detaljerat senare i dokumentet.

Vid frågor om anmälan eller avanmälan av VFU-platser ska apoteket först vända sig till apotekets VFU-samordnare, som tar kontakt med ansvarig universitetssamordnare. Vid frågor som gäller en viss student under pågående kurs vänder man sig till ansvarig vid studentens lärosäte.

1. Ny termin

- a. *Universitetens samordnare* skapar en ny termin i systemet och sätter datum för övriga faser. Terminen identifieras med år samt VT (vårtermin) eller HT (hösttermin), t.ex. 2019 VT.

2. Platsanmälan

- a. *Apoteken* rapporterar in direkt på sidan (alternativt till kedjans samordnare) hur många studenter de kan ta emot och vilken/vilka perioder samt vem som ska vara handledare kommande termin.
- b. *Kedjans samordnare* kontrollerar att anmälan ser riktig ut, och att antalet platser som anmälts in är rimligt.
- c. *Universiteten* kontrollerar att anmälan ser riktig ut, och att antalet platser som anmälts in är rimligt.

3. Studentansökan

- a. *Studenterna* registrerar sig på sidan och rangordnar sina val.

4. Behörighetskontroll

- a. *Universiteten* kontrollerar behörighet och ev. ansökan om förtur på studenterna som har anmält sig.
- b. *Apoteken* och *apotekssamordnare* kan i detta steg avanmäla apotek som inte längre kan ta emot student kommande termin.

5. Lottning och placering

- a. *Universiteten* genomför lottning och preliminärplacerar alla studenter (via systemet) – i detta steg ser inte studenterna placeringarna.

- b. *Apoteket* kan därefter logga in och se om apoteket har fått en student och i så fall vilken/vilka perioder. Om man INTE kan ta emot har man här möjlighet att avslå platsen (gör man inget i detta steg anses det lika med att man fortfarande kan ta emot).
- c. *Universiteten* försöker först placera om studenter som eventuellt har förlorat sin plats (via systemet), därefter görs placeringarna slutliga och både studenter och apotek kan se varandras kontaktuppgifter.

6. Återbudskön

- a. *Studenter* som inte fått någon plats, eller önskar byta placering anmäler sig till "Återbudskön".
- b. *Universiteten* placerar/placerar om dessa studenter manuellt bland de platser som ej fick någon student vid lottningen alternativt har förlorat sin student p.g.a. att denna ej blivit behörig i tid. Nya platser läggs normalt inte till för återbudskön.
- c. För att underlätta processen är det viktigt att uppgifterna om tillgängliga platser är så aktuella som det bara går, det vill säga att *apoteket* meddelar *Apotekssamordnaren* snarast i de fall de inte längre kan ta emot en student. Detta gäller även de apotek som ursprungligen inte har fått någon student placerad. *Apotekssamordnarna* kan därefter ta bort platserna på sidan.

7. Resultat

- a. Slutlig lista över placerade studenter uppdateras så fort det sker några förändringar (omplaceringar via återbudskön, apoteksavhopp eller studentavhopp).
- b. Apotek som inte kan ta emot den student som de har fått placerad meddelar detta snarast till *Apotekssamordnaren* som i sin tur meddelar *universiteten*.
- c. *Apotekssamordnaren* ansvarar i första hand för att hitta ersättningsapotek inom den egna kedjan vid eventuella apoteksavhopp.

Tidsplan

Preliminära tider för viktiga steg i placeringsprocessen

	Vårtermin	Hösttermin
Platsanmälan öppen	Ca. 15 juni-31 augusti	Ca. 1-15 mars
Bekräfta platser	1-7 sept (samordnare) 8-14 sept (universitet)	16-23 mars (samordnare) 24-31 mars (universitet)
Studentanmälan öppen	15 sept-1 okt	1-15 april
Lottning & placering	Runt 25 okt	Början av maj
Bekräfta preliminärplaceringar	~2 dagar efter lottning	~2 dagar efter lottning
Publicera slutliga placeringar	Senast 30 okt	Senast 12 maj
Anmälan till återbudskö öppen	Ca. 10-25 nov	Ca. 15 maj-1 juni
Ev. omplaceringar återbudskö	Till ca. 3 v före kursstart*	Till ca. 3 v före kursstart*
Slutlig behörighetskontroll	1-3 v före kursstart*	1-3 v före kursstart*

*men beror på när behörighetsgivande tentor ligger på respektive lärosäte/program

Perioder och studentkategorier

Terminen är indelad i två perioder, period 1 respektive period 2. Period 3 omfattar period 1 PLUS period 2. Nedan följer en sammanfattning över vilka studentkategorier och från vilka lärosäten som gör VFU respektive period under hösttermin samt vårtermin.

Hösttermin

	Period 1 Första halvan av terminen	Period 2 Andra halvan av terminen	Period 3 Hela terminen
Receptarier, termin 6 (R6)	GU, LnU	GU, LnU, UU	
Apotekare, termin 5 (A5)		GU	
Apotekare, termin 6 (A6)	UU (från ht-20)		
Apotekare, termin 10 (A10)			UU
Kompletteringsutbildning (KU2)			UU

Vårtermin

	Period 1 Första halvan av terminen	Period 2 Andra halvan av terminen	Period 3 Hela terminen
Receptarier, termin 6 (R6)	GU, LnU, MaU, UmU	GU, LnU, MaU, UmU, UU	
Apotekare, termin 5 (A5)			
Apotekare, termin 6 (A6)	UU (från vt-20)		
Apotekare, termin 10 (A10)			GU, UmU*, UU
Kompletteringsutbildning (KU2)			GU, UU

* ej hela terminen

Förkortningar lärosäten:

GU	Göteborgs universitet
LnU	Linnéuniversitetet (Kalmar)
MaU	Malmö universitet (programmet upphört men troligtvis studenter på VFU vt-20)
UmU	Umeå universitet
UU	Uppsala universitet
KaU	Karlstad universitet (programmet upphört, ev. kvarvarande studenter läser via GU)

3. Allmänt om Apoteksfarmaci.nu

Sidan "Apoteksfarmaci" är utvecklad för att fungera i de flesta webbläsare (vissa funktioner fungerar dock inte med Internet Explorer) och i olika plattformar men bilderna och beskrivningarna i denna manual har utgått från Firefox på en PC.

På förstasidan hittar du dels länkar till sidor som inte kräver inloggning (innehåller bland annat allmän information om VFU, kursspecifika uppgifter samt kontaktuppgifter till ansvariga på lärosätena), dels möjlighet att logga in (längst upp till höger).

Information som riktar sig till både apotek och studenter ligger under "Start", medan apotekspecifik information hittas under "För apotek". Eftersom sidorna ligger öppna kommer dock samtliga åt all information.

Logga in

För att komma åt information om apotek och placerade studenter krävs att man loggar in. Användarnamn är lika med apotekets gemensamma e-postadress (*Apoteksanvändare*) respektive funktionsadress för VFU-samordnare (*Apoteksadministratörer*).

Notera alltså att handledare inte kan logga in med sin egen epostadress.

Glömt lösenord?

Gå till Logga in, och klicka sen på "**Glömt lösenordet?**"

För att återställa ditt lösenord behöver du ange epost-adressen för ditt konto. Du kommer sedan få ett mail med instruktioner om hur du går tillväga för att skapa ett nytt lösenord.



När du har loggat in syns istället länken till "**Mitt apotek**" längst upp till höger. Här kan man uppdatera information om sitt eget apotek, se om man har fått en student placerad samt anmäla in platser till kommande termin.

OBS! Notera att olika apotekskedjor kan ha olika rutiner när det gäller platsanmälan, kontakta din VFU-samordnare om du är osäker på hur det går till inom din kedja.

4. Skapa och uppdatera apoteksuppgifter

Nya apotek läggs in i systemet av kedjornas VFU-samordnare, men apoteken kan själva redigera uppgifterna.

Inför varje ny termin bör följande uppgifter uppdateras:

- Antal anställda
- Apotekschef
- Beskrivning

Under ”**Beskrivning av apoteket**” kan man i fritext beskriva sitt apotek – denna text, liksom adress och uppgift om apotekstyp är synlig för studenterna när de ska välja.

Eftersom användarnamnet är lika med **epost-adressen** måste det vara unikt, och samma adress kan inte finnas inlagd på någon handledare eller apotekschef.

OBS! Ändra inte apoteksnamnet (om inte apoteket faktiskt har bytt namn) – alla apoteksnamn följer en gemensam standard där namnet inleds med en förkortning av kedjan för enklare sortering i listor. I övrigt används de namn som finns på apoteksinfo.nu.

Var konsekvent vid namngivning när det gäller gemener, tex:

- ICA Maxi
- ICA Kvantum
- Willys
- City Gross
- sjukhus, centrum, torg etc. skrivs vanligen med liten bokstav

Apotekstyp – här har vi definierat ett antal olika typer, behövs det fler går det bra att säga till. Vissa typer är rätt självklara (sjukhus, vårdcentral) medan andra är mer svårdefinierade. I dagsläget litar vi på ert goda omdöme (”City” bör t.ex. inte användas på alltför små orter, även om apoteket ligger ”mitt i stan”).

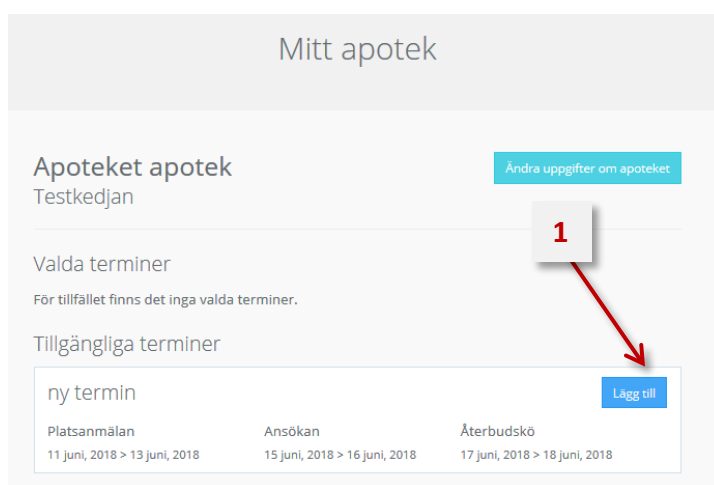
5. Platsanmälan

OBS! Innan man anmäler in platser måste man läst och förstått de krav som ställs på VFU-apotek, se under **"För apotek"**.

Logga in, gå till **"Mitt apotek"**. När det är möjligt att anmäla in platser till kommande termin syns det genom att det går att koppla sig till en tillgänglig termin, se bild nedan. I annat fall står det "Det finns inga tillgängliga terminer för tillfället". Normalt finns det bara en termin under Tillgängliga terminer, medan man under "Valda terminer" ser tidigare terminer som man har anmält in platser till. Du kan behöva scrolla ner för att komma till "Tillgängliga terminer".

För respektive termin ses datum när man kan anmäla in platser (*Platsanmälan*), när studenterna kan anmäla sig till kommande VFU-period (*Ansökan*) samt när anmälan till den så kallade återbudskön är öppen.

1. Klicka på **"Lägg till"**



2. I nästa steg, klicka på **"Platsanmälan"**



3. Därefter kommer man till sidan där man gör själva platsanmälan (se nedan). Här fyller ni i:
 - A. Hur många studenter ni **max** kan ta emot **sammanlagt** under hela terminen
 - B. Vilka perioder ni kan ta emot studenter samt om ni kan ta emot fler än en per period/kategori

OBS! Notera att alla kategorier inte nödvändigtvis är aktuella en viss termin! T.ex. finns i dagsläget ingen kort apotekarpraktik period 1, och den korta apotekarpraktiken period 2 gäller enbart under höstterminer. Notera också att "Apotekare" för period 3 innefattar både A10 och farmaceuter med utländsk examen som går kompletteringsutbildning.

 - C. Vem som ska vara **handledare** för respektive plats som ni anmäler in. Man kan antingen söka bland befintliga handledare i systemet (på namn, epost eller personnummer) eller skapa en ny handledare.

Ange max antal samtidiga studenter ni kan ta emot denna termin

1

Period 1 - Första halvan av terminen

Period 1 gäller första halvan av terminen

Antal platser

Apotekare 0 och/eller Receptarie 1

Handledare

Apotekare Receptarie

Skapa ny handledare

Sök efter handledare här..

Period 2 - Andra halvan av terminen

Period 2 gäller andra halvan av terminen

Antal platser

Apotekare 0 och/eller Receptarie 0

Handledare

Apotekare Receptarie

Skapa ny handledare

Period 3 - Hela terminen

A

B

C

B

B

OBS! Dessa kategorier gäller apotekarstudenter som gör kort praktik tidigare under utbildningen, inte T10.

Period 3 omfattar både apotekarstudenter på T10 och kompletteringsutbildningen

OBS! Om apoteket bara kan ta emot EN student totalt under terminen måste ni själva prioritera om det ska vara en student som går hela terminen (d.v.s. period 3; apotekare termin 10 eller kompletteringsutbildning) ELLER en student som går ena halvan av terminen (d.v.s. period 1 eller period 2, receptarie eller apotekare termin 5/6). Däremot går det fortfarande bra att fylla i en (1) student både period 1 och 2, systemet känner av att man bara kan ta emot EN av perioderna och kommer bara att placera EN student på apoteket (se exempel sist i manualen).

Kan ni ta emot sammanlagt två eller fler studenter under terminen finns flera tänkbara alternativ, se exemplen sist i manualen. Notera också att man kan välja "och" ELLER "eller" inom period 1 och period 2.

Det finns en kontrollfunktion som talar om ifall max-antalet inte stämmer med antalet platser per period/kategori. Systemet varnar även om man inte lagt till handledare för samtliga anmälda platser. Notera att handledare som nyligen har bytt arbetsplats kan finnas kopplad till en annan kedja (kolla epost-adressen!), kontakta i så fall er VFU-samordnare så att uppgifterna uppdateras i systemet!

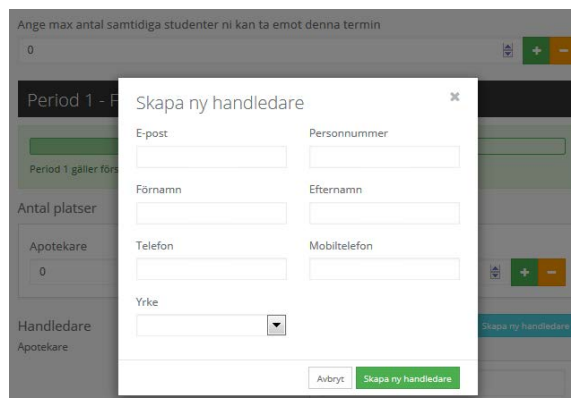
6. Att registrera handledare

Skapa ny handledare

Om en handledare inte finns inlagd i systemet kan apoteket själva registrera den under steget "Platsanmälan". OBS! Under senare steg i processen kan detta endast göras av kedjans VFU-samordnare.

Registrering görs genom att klicka på rutan "Skapa handledare" (se bild under Platsanmälan ovan). Då kommer detta fönster upp. Samtliga uppgifter i fönstret måste fyllas i. Systemet känner av personnumret så att man inte kan skapa dubletter.

När en ny handledare har lagts in skickas ett mail till den angivna epostadressen med instruktioner hur man gör för att aktivera handledaren. **Notera att alla handledare måste ha gett samtycke till att vi sparar deras personuppgifter!**



Koppla nya handledare till VFU-plats

För att kunna handleda måste man ha genomgått handledarutbildning, och datum för detta måste finnas inlagt i systemet för att man ska kunna koppla personen till en viss plats. Detta kan endast göras av universiteten.

Om man som apotek skapar en ny handledare måste man därför kontakta sin VFU-samordnare som i sin tur kontaktar universiteten så att personen kan preliminäransökas till kommande utbildningstillfälle (görs genom att datum för kommande utbildningstillfälle läggs in). Först därefter går det att koppla personen till en viss plats – det kräver alltså lite framförhållning!

Ej utbildad handledare som inte får någon student kan troligen inte erbjudas plats på nästkommande grundutbildningstillfälle, och datumet kommer att strykas. Det innebär att personen finns kvar i systemet men proceduren med att lägga till datum måste göras om nästkommande termin.

Det kan också finnas handledare som har genomgått handledarutbildning men där datum ännu inte har lagts in. Om ni inte hittar någon som borde finnas i systemet, kontakta kedjans VFU-samordnare. Dessa kan se samtliga handledare som ligger inlagda.

7. Placering och omplaceringar

Placeringen görs i tre steg – **lottning, preliminärplacering och slutlig placering**. Samtliga steg görs av universitetens samordnare direkt i systemet. **Vid lottning** får alla studenter ett nummer som avgör turordningen. Därefter görs en **preliminärplacering** – i detta steg kan både apotek och apoteksadministratörer se vilka apotek som har fått en student och vilken period och apoteken kan bekräfta/avslå platser i systemet. Därefter publiceras görs de **slutliga placeringarna** synliga för apotek, studenter och administratörer.

OBS! Om ett apotek som har anmält in platser får förhinder att ta emot en student ska detta meddelas snarast möjligt. Ju korrektare listan över platser är vid lottningen, desto mindre extraarbete blir det för alla (se annars längre ner under "**Avhopp?**").

Preliminärplacering

När preliminärplaceringar har gjorts kan ni logga in och se om ni har fått någon student placerad kommande termin. På startsidan möts ni då av meddelandet nedan (har man inte fått någon student står det ingen särskild information i detta steg).

Valda terminer

2018 HT Praktikplatser

VFU för receptarier, apotekare samt farmaceuter med utländsk examen som går kompletteringsutbildning

Grattis! Ni har fått en eller flera student(er) placerade på denna terminen!
Klicka in på Praktikplatser för att se mer information.

Platsanmälan	Ansökan	Återbudskö
22 mars, 2018 - 05 april, 2018	09 april, 2018 - 22 april, 2018	16 maj, 2018 - 01 juni, 2018

Gå därefter till "**Praktikplatser**". För varje period ser ni hur många platser ni har anmält in, vilken studentkategori det gäller och vem som är handledare samt om ni har fått en student placerad eller inte (Ja eller Nej). Ni ser inte namn på studenten i detta steg!

Period 1 - Första halvan av terminen

Period 1 gäller första halvan av terminen

Kategori	Handledare	Student placerad	
Receptarie	Namn, adress och kedjetillhörighet anges här AHJ	Ja	Bekräfta plats Radera plats

Här ser ni om ni har fått en student placerad

Period 2 - Andra halvan av terminen

Period 2 gäller andra halvan av terminen

Inga platser denna period

Ingen plats anmäld denna period

Exempel 1 Student placerad period 1, ingen plats anmäld period 2

Period 1 - Första halvan av terminen

Period 1 gäller första halvan av terminen

Kategori	Handledare	Student placerad	
Receptarie	Namn, adress och kedjetillhörighet anges här BY	Nej	Bekräfta plats Radera plats

Ingen student placerad

Exempel 2 Ingen student placerad period 1, det finns ändå möjlighet att avslå platsen om man inte längre kan ta emot studenter

Kan ni inte längre ta emot en student **måste ni i detta steg avslå platsen** (avslå även platser som inte har student placerad om ni inte längre kan ta emot). I normalfallet har ni ca 2 arbetsdagar efter att lottningen har genomförts på er att avslå (om man inte gör något anses platsen bekräftad). Information om när lottningen kommer att ske får ni vanligtvis från apoteksadministratören 1-2 veckor i förväg, informationen kan även skickas direkt från hemsidan till den apoteksgemensamma epostadressen (avsändare *Apoteksfarmaci*).

OBS! För att underlätta allas arbete uppmanas ni att meddela er VFU-samordnare snarast om förhållandena på apoteket förändras så att ni inte längre kan ta emot – det är alltså mycket bättre om detta meddelas INNAN lottningen än efter!

Studenter som förlorar sin ursprungliga placering får (förhoppningsvis) en ny preliminärplacering via systemet, även om denna inte kommer att motsvara studentens lottnummer. Får ni en student placerad på detta vis hinner vi inte be er bekräfta, därför är det viktigt att alla som fått förhinder avslår redan i förra steget, alltså även om inte har fått en student!

Slutlig placering

Placeringarna anses slutliga när universiteten har bekräftat preliminärplaceringarna, och i detta steg kan ni se namn och kontaktuppgifter på studenten/erna. Samtidigt ser studenterna var de har blivit placerad samt kontaktuppgifter till apoteket och namn på handledaren och bör ta kontakt med er.

Har ni INTE fått någon student placerad hamnar ert apotek automatiskt i återbudskön (se nedan) och kan också komma ifråga för placering om ett annat apotek hoppar av. Har vi fått någon annan information från er kedjas VFU-samordnare utgår vi från att samtliga anmälda platser är tillgängliga för eventuella om placeringar fram till strax före kursstart.

Avhopp?

Om något händer efter att slutplaceringarna har lagts ut som gör att ni inte längre kan ta emot studenten måste ni **snarast meddela detta till er VFU-samordnare**, som i sin tur meddelar universiteten (som meddelar studenten). Studenterna ska inte behöva få reda på att de inte längre är välkomna till den plats de har fått sig tilldelad i samband med att de kontaktar er, utan den informationen bör komma från universiteten (som i sin tur alltså får den från kedjornas samordnare). Dessa studenter omplaceras manuellt, i första hand med en geografiskt likvärdig plats inom samma kedja, om detta inte är möjligt inom en annan kedja.

Återbudskön, vad är det?

Studenter som inte fick någon placering vid ordinarie lottning eller som av någon anledning önskar byta placering kan anmäla sig till "återbudskön". Förutom de apotek som inte har fått någon student placerad hamnar alla apotek som av olika anledning förlorar sin student här. Studenter kan i normalfallet omplaceras via återbudskön till ca. 3 v innan kursstart (och följaktligen kan andra apotek samtidigt förlora sin student). För vissa kategorier kan omplaceringar ibland göras ännu senare.

Notera att vi i normalfallet inte lägger till nya VFU-platser eller apotek i detta steg, men att vi vid behov kan kontakta apotek med lediga platser för att höra om de kan tänka sig att ta emot en annan studentkategori eller period som de ursprungligen har anmält. Studenterna ska däremot inte själva kontakta er och fråga om plats, utan alla placeringar går liksom i tidigare steg via universiteten.

Studentavhopp

För att säkerställa att studenterna har tillräckliga förkunskaper för VFU görs behörighetskontroller från lärosätens sida. Då det går förhållandevis lång tid mellan lottning och kursstart, och studenterna ofta har flera tentatillfällen under denna period, måste behörighetskontrollerna göras ganska sent. Detta kan tyvärr innebära att vissa apotek förlorar sin student relativt nära in på kursstart. Vår målsättning är att ha så mycket som möjligt klart ca. 3 veckor innan respektive kursstart. Vid eventuella avhopp meddelar universiteten kedjans VFU-samordnare som meddelar det enskilda apoteket. Notera att man kan få en annan student placerade istället, men det kan dröja innan en omplacering blir aktuell.

8. Exempel platsanmälan

Nedan kommer ett antal olika scenarier för hur många och vilka studenter man kan få placerade beroende på hur man fyller i platsanmälan. Notera att bilderna nedan inte visar exakt hur det ser ut på sidan där ni själva anmäler in platser, men upplägget är det samma.

Max =1 student

Sätter man Max=1 måste apoteket själva prioritera om man vill ha apotekare (period 3) ELLER receptarie/kort apotekare (period 1 & 2), annars varnar systemet för att antalet platser blir fler än max.

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 2 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 3 APOTEKARE		
Apoteket apotek ()	1	0	oc	1	0	oc	1	0

Däremot kan man sätta "1" både period 1 och period 2, och man kommer bara att få EN student en av perioderna.

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 2 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 3 APOTEKARE
Apoteket apotek ()	1	1	ell	1	1	0

De terminer då det även kommer att vara ute apotekare som gör kort praktik kan man ange att man kan ta antingen en apotekare ELLER en receptarie period 1 och period 2

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 2 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 3 APOTEKARE
Apoteket apotek ()	1	0	ell	0	0	1

Vill man ha en apotekare period 3 kan man inte fylla i platser period 1 och 2

Max =2 studenter

Sätter man Max=2 kan man få både apotekare och receptarie/kort apotekare beroende på var man sätter platserna

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 2 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 3 APOTEKARE	
Apoteket apotek ()	2	0	ell	1	0	ell	1

"Apoteket apotek" kan samtidigt max få:

- **Alternativ 1)** en student period 1 (receptarie) PLUS en student period 3
- **Alternativ 2)** en student period 2 (receptarie) PLUS en student period 3 eller 3) en student period 1 (receptarie) PLUS en student period 2 (receptarie)

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 2 APOTEKARE	RECEPTARIE	PERIOD 3 APOTEKARE
Apoteket apotek ()	2	1	ell	1	1	1

"Apoteket apotek" kan samtidigt max få:

- **Alternativ 1)** en student period 1 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 3
- **Alternativ 2)** en student period 2 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 3
- **Alternativ 3)** en student period 1 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 2 (en apotekare eller en receptarie)

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1		PERIOD 2		PERIOD 3
		APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE
Apoteket apotek ()	2	1	oc	1	1	0

”Apoteket apotek” kan samtidigt max få:

- **Alternativ 1** en student period 1 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 2 (en apotekare eller en receptarie)
- **Alternativ 2** två studenter period 1 (en apotekare och en receptarie)
- **Alternativ 3** två studenter period 2 (en apotekare och en receptarie)

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1		PERIOD 2		PERIOD 3
		APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE
Apoteket apotek ()	2	1	oc	1	ell	1

”Apoteket apotek” kan samtidigt max få

- **Alternativ 1** två studenter period 1 (en apotekare och en receptarie);
- **Alternativ 2** en student period 1 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 2 (en apotekare eller en receptarie)

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1		PERIOD 2		PERIOD 3
		APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE
Apoteket apotek ()	2	0	oc	0	ell	1

”Apoteket apotek” kan samtidigt max få en student period 2 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 3

Max=3 studenter

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1		PERIOD 2		PERIOD 3
		APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE
Apoteket apotek ()	3	1	ell	1	ell	1

”Apoteket apotek” kan samtidigt max få en student period 1 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 2 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 3

ÖVRIGA	MAXANTAL PLATSER	PERIOD 1		PERIOD 2		PERIOD 3
		APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE	RECEPTARIE	APOTEKARE
Apoteket apotek ()	3	1	oc	1	oc	1

”Apoteket apotek” kan samtidigt max få

- **Alternativ 1** en student period 1 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 2 (en apotekare eller en receptarie) PLUS en student period 3
- **Alternativ 2** två studenter period 1 (en apotekare och en receptarie) PLUS en student period 3
- **Alternativ 3** två studenter period 1 (en apotekare och en receptarie) PLUS en student period 2 (en apotekare eller en receptarie)
- **Alternativ 4** två studenter period 2 (en apotekare och en receptarie) PLUS en student period 3
- **Alternativ 5** en student period 1 (en apotekare eller en receptarie) PLUS två studenter period 2 (en apotekare och en receptarie)