



UPPSALA
UNIVERSITET

Kurshandledning för kurserna:

- Tillämpad apoteksfarmaci**
- Verksamhetsförlagd utbildning inklusive farmaceutiska författningar**

*För studenter på Apotekarprogrammet termin 10,
kompletteringsutbildningen samt handledare på apotek*

Uppdaterad HT23



Innehåll

2. Allmän information	7
Inför kursen	7
Vid kursstart	7
Individuell studieplan	8
Kurslitteratur	8
3. Riktlinjer	9
Arbetstid	9
Förkortad VFU och tillgodoräknanden	9
Handledning	9
Lästid	9
Ledighet och sjukfrånvaro	10
Andra praktikställen och studiebesök	10
Försäkring	11
Arbete under VFU-perioden	11
4. Kursplan – övergripande mål	12
5. Delmoment under kursen	13
Författningar	13
Varuhantering	13
Egenvård	13
Recept	14
Kommunikation	15
Uppsalaveckor	15
Studentens inlämningsuppgifter	16
6. Bedömning	17
7. Examen och legitimation	17
8. Kontakt	18
Bilagor	19



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
28 augusti A10: 9:15-11:00 KU2: 13:15-15:00	Kursstart - Introduktion via webbföreläsning	Student
28 augusti A10: 11:15-12:00 KU: 15:15-17:00	Introduktion till författningar	Student
29 augusti	Kursstart på apoteket - studentens första dag på apoteket	Student, Handledare
11 september A10: 9.15-12.00 KU: 13.15-16.00	Webbseminarium – Författningar del 1	Student
25 september KU: 9.15-12.00 A10: 13.15-16.00	Webbseminarium – Författningar del 2	Student
12 oktober A10: 10.15-12.00 KU: 13.15-15.00	Webbseminarium – Frågor inför författningstenta	Student
16 oktober Se Ladok för tid	Författningstentamen Anmälan till tentamen görs via Ladok	Student
16-20 oktober	Universitetsvecka i Uppsala (Schemat kommer upp i studium senare)	Student
23 oktober	Student kommer tillbaka till apoteket Lästid går ner från 12 till 8 timmar framöver	Student
3 november 9:15-12:00	Webbseminarium 1 - Egenvård	Student
20 november 9:15-12:00	Webbseminarium 2 - Egenvård	Student
27 november 10:15-12:00	Frågeseminarium – Frågor inför egenvårdstestet	Student
28 november Se Ladok för tid	Omtentamen i författningar Anmälan till tentamen görs via Ladok	Student



29 november	Egenvårdstest	Student, Handledare Underkänt resultat meddelas till Nicklas.sundin@farmaci.uu.se
1 december	Halvtidsutvärdering	Student, Handledare OBS! Endast Student laddar upp i studium
1 december	Uppsala dag i Zoom (heldag) Schema kommer i studium -Seminarieserie: Dag 1	Student
8 december	Uppsala dag i Zoom (heldag) Schema kommer i studium -Seminarieserie: Dag 2	Student
13 december	Omtest - egenvårdstest	Student, Handledare Underkänt resultat meddelas till Nicklas.sundin@farmaci.uu.se
15 december	Uppsala dag i Zoom (heldag) Schema kommer i studium -Seminarieserie: Dag 3	Student
10 januari	Recepttest	Student, Handledare Underkänt resultat meddelas till Nicklas.sundin@farmaci.uu.se
11 januari	Sista omtest - egenvårdstest	Student, Handledare Underkänt resultat meddelas till Nicklas.sundin@farmaci.uu.se
12 januari	Slutrapport för studenter med förkortad praktik	Handledare <i>En kopia sparas på apoteket och originalet skickas per post</i>
15 januari	Lästid går ner från 8 till 4 timmar per vecka framöver	Student
19 januari	Uppsala dag i Zoom (heldag) Schema kommer i studium -Seminarieserie: Dag 4	student
24 januari	Omtest – Recepttest	Student, Handledare Underkänt resultat meddelas Nicklas.sundin@farmaci.uu.se
26 januari	Sista dagen på praktikapoteket för de som har förkortad praktik	Student
14 februari	Slutrapport	Handledare <i>En kopia sparas på apoteket och originalet skickas per post</i>
21 februari	Omtest 2 – Recepttest	Student, Handledare Underkänt resultat meddelas Nicklas.sundin@farmaci.uu.se



28 februari	Sista dagen på praktikapoteket	Student
--------------------	--------------------------------	---------

Lediga dagar

3 november – Ledig halvdag

25 december till 1 januari – Ledig heldag

6 januari – Ledig heldag

Notera att deadlines för inlämningsuppgifter inte finns med i tidsplanen. Deadlines går att hitta i studium.



2. Allmän information

I denna handbok finns samlad information som rör kurserna *Tillämpad apoteksfarmaci med författningar, 30 högskolepoäng*, och *Fördjupad tillämpad apoteksfarmaci, 9 högskolepoäng på apotekarprogrammet termin 10 vid Uppsala universitet samt Verksamhetsförlagd utbildning inklusive farmaceutiska författningar på Uppsala universitets kompletteringsutbildnings andra termin*. Dessa kurser läses parallellt och kan i allt väsentligt betraktas som en enda kurs. Huvuddelen av kurserna 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 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 startar med obligatorisk webbföreläsning och upprop med lärare från kursen dag 1. Kallelse till mötet skickas 5-6 dagar innan kursen startar. Du får då också mer information om webbregistrering till kursen via Ladok.

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 VFU:n mm
 - Kursens tidsplan
 - Individuell studieplan. Genomgång av studentens förkunskaper/önskemål/förväntningar på VFU:n (se bilaga 1)
 - Lärstilttest (mejlas ut i samband med kursstart)
 - Bedömningsformulär



Individuell studieplan

Det är viktigt att student och handledare de första dagarna pratar igenom kursens mål (se kap 4 i denna kurshandledning), delmoment (se kap 5 i denna kurshandledning) och tillsammans gör en övergripande plan för VFU:n där ni kommer fram till hur praktiktiden ska fördelas mellan de olika delmomenten. Till er hjälp kan ni använda tidsplanen (se kap 1) för att se när olika inlämningsuppgifter och moment ska vara genomförda.

I studieplanen (bilaga 1 samt finns på www.apoteksfarmaci.nu) fyller studenten i vilka eventuella förkunskaper denne har och utifrån det gör ni upp en individuell studieplan. Som stöd kommer ni att få 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 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.

Praktiktiden anpassas individuellt till studenten så att tiden 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 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 2023/VT 2024"** – 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

Arbetstid

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.

Samtliga studenten har under hela VFU-perioden studentstatus och skall därför inte ersätta ordinarie personal vid personalbrist, luncher, raster osv.

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.
- Arbetsuppgifterna ska 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 på apoteksfarmaci.nu) och ska vara kursledningen tillhanda senast 2 veckor in på kursen. Därefter meddelas student och handledare om eventuell förkortning eller tillgodoräknande.

Om studenten har läst universitetskurser som kan tillgodoräknas som del av kurs (författningar eller egenvård) ska en ansökan om tillgodoräknande av del av kurs göras av studenten enligt ordinarie rutin (se programsidan på studium).

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.

OBS! Lästiden får inte sparas utan ska tas ut samma vecka. Tidsperiod	Lästid per vecka	Praktiktid per vecka
Kursstart* till första universitetsveckan	<i>4 timmar – valfritt ämne</i> <i>8 timmar – författningar</i> Totalt 12 timmar	28 timmar
Första universitetsveckan till egenvårdstestet	<i>4 timmar – valfritt ämne</i> 4 <i>timmar – egenvård</i> Totalt 8 timmar	32 timmar
Från första egenvårdstestet till recepttestet	<i>4 timmar – valfritt ämne</i> 4 <i>timmar – terapiområden/</i> <i>receptläkemedel</i> Totalt 8 timmar	32 timmar
Efter första recepttestet till kurslut	4 timmar – valfritt ämne	36 timmar

*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. När de kan tas ut skall inte påverkas av när ordinarie personal är ledig eller eventuell personalbrist. Instuderingsdagarna kan t.ex. användas för jobbintervjuer, tas ut som lediga dagar istället för semester osv.

Student som genomför fem månaders praktik 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

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 praktik 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 praktik utomlands

Om student önskar kan handledare i samråd med kursansvarig bevilja att delar av VFU:n görs utomland. Totalt tre veckors praktik 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 praktikplats.

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 personalbrist 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.



4. Kursplan – övergripande mål

Mål

Målsättningen för kursen är att studenten efter avslutad praktik skall besitta grundläggande färdigheter för att verka på öppenvårdsapotek. Efter avslutad kurs ska den studerande:

- kunna tillämpa sina teoretiska farmaceutiska kunskaper samt verka för en rationell och ändamålsenlig läkemedelsanvändning i expeditons- och informationsarbetet
- kunna utföra receptexpedition och bedöma rimligheten i förskrivarens ordinationer
- kunna beskriva, förklara och tillämpa läkemedelsförfattningar inom apotekens verksamhet
- kunna visa förmåga till ett professionellt förhållningssätt
- kunna beskriva och använda sig av grundläggande kommunikationsteorier samt visa förmåga att kommunicera med patienter
- visa förmåga till samarbete med de olika yrkeskategorierna på apotek samt andra professioner inom hälso- och sjukvård
- kunna ge råd om egenvård och livsstilsfaktorerens påverkan på hälsan samt behärska gränsdragningen mellan egenvård och sjukvården
- kunna sammanställa information samt på ett pedagogiskt sätt kunna förmedla den till en grupp
- ha erhållit grundläggande kunskaper för att kunna göra etiska bedömningar i det dagliga apoteksarbetet
- kunna reflektera kring sin egen roll i professionell kommunikation samt identifiera förbättringsmöjligheter
- kunna beskriva apotekaren och apotekens roll inom hälso-och sjukvårdsområdet
- ha erhållit grundläggande kunskaper om medarbetarskap □ ha fått verktyg för att kunna utveckla sitt ledarskap

Dessa mål skall vara avklarade i slutet av kursen för att studenten skall bli godkänd. Flera av målen uppfylls via den verksamhetsförlagda utbildningen medan andra mål täcks eller kompletteras med föreläsningar på Uppsalaveckorna.



5. Delmoment under kursen

I detta avsnitt beskrivs övergripande de olika delmomenten i kursen.

Författningar

Under kursens första veckor läser studenten parallellt delkursen i farmaceutiska författningar. Se avsnittet lästid för mer information om hur inläsningstiden till författningskursen fördelas. 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
- läkemedel
- 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 författningmässiga 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 varuhanteringsens 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. Från och med Uppsalavecka 1 där studenterna introduceras i egenvårdskursen, har studenten fyra extra timmar lästid för att teoretiskt läsa om egenvården. 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:

1. kunna anpassa egenvårdsexpeditionen efter individens behov och önskemål
2. genom dialog kunna ta reda på individens behov
3. utifrån kundens behov kunna ge information, råd och/eller rekommendationer
4. ha god sortimentskunskap
5. kunna bedöma när en person skall hänvisas till sjukvården
6. kunna erbjuda kunden förebyggande råd
7. kunna informera om livsstilsfaktorerers påverkan på hälsan

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

Egenvårdstest

Egenvårdstestet är ett muntligt test som genomförs på apotek tillsammans med handledaren i form av ett rollspel. Handledare agerar kund och representera olika fall med olika symtom. Studenten agerar farmaceut och genom frågor till ”kunden” ta reda på tillräckligt information för att ge rätt råd och information.

Student: Mer information om egenvårdskursen samt övningsuppgifter finns på studium.

Handledare: Testet och instruktioner inför det mejlas ut till er 1 vecka innan testet. Meddela din student när du har mottagit testet.

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.

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. Meddela din student när du har mottagit testet.

Egenvårdsdelen sker i form av självstudier och pågår under hela kursen. Det är viktigt att studenten studerar egenvårdsområdet både teoretiskt och praktiskt. Från och med Uppsalavecka 1 där studenterna introduceras i egenvårdskursen, har studenten fyra extra timmar lästid för att teoretiskt läsa om egenvården. 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:

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

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

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:

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

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

Uppsalaveckor

Vid sammanlagt 10 dagar under kursen kommer studenter att ha moment med universitetet. De första fem dagarna ges på plats i Uppsala, den sk "Uppsalaveckan". Övriga 4 dagar ges som en



seminarieserie med 1 seminariedag/vecka i fyra veckor 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.

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 görs 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.



6. 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 med en handläggningstid på upp till fem arbetsdagar.

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 oss på universitetet är rapporten viktig för att vi 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 progressionsrapporten 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 via vanlig post. Det är viktigt att rapporten skickas in vid denna tidpunkt då den utgör grunden för examinatorns bedömning. Hör gärna av er till kursansvarig om ni har frågor eller funderingar kring bedömningen.

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.

7. 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.



8. Kontakt

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

Kursansvarig:

Nicklas Bunta Sundin

e-post: nicklas.sundin@farmaci.uu.se

Önskas telefonsamtal, kontakta kursansvarig först för att boka tid.

Kursadministratör:

Adelina Breitholtz

e-post: kursadm@farmaci.uu.se

tele: 018-471 43 43

Postadress:

”Praktiken”

Att: Nicklas B. Sundin

Institutionen för farmaci

Uppsala universitet

Box 580, 751 23 Uppsala

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

Checklista för kurserna i tillämpad apoteksfarmaci vid Uppsala universitet och Göteborgs universitet. Checklistan ska användas som ett komplement till studieplanen för varje student, den kan alltså inte användas ensamt.

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 kundmöte¹.

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 tablettarna är hela, infusionsvätskor synas, att hållbarhetstiden är tillräcklig för behandling etc.²

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 expeditors- 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. I början av kursen bör en *liten* del av kursen avse varuhantering för att öva sortimentskunskap.

Innehåll – egenvårdsexpedition

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.³

Övrigt som ingår i denna kategori:

- Rutiner vid eventuell felexpedition
- Övergripande varuförsörjning och beställning av läkemedel tex restnoteringar, extempore, manuella beställningar mm
- Sortimentskunskap
- Följande områden ingår:
 - Allergi
 - Förfrysning
 - Feber, halsont, hosta/heshet, snuva/nästappa
 - Gynekologi
 - Klimakteriebesvär, riklig mensblödning, flytning/svamp, akut p-piller
 - Hjärta/kärl
 - stödstrumpor
 - Hud och hår
 - Akne, bett och insektsstick, blöjutslag, brännskador, eksem, fotsvamp, förhådnader och självsprickor, huvudlöss, håravfall, klåda, ljumsksvamp, mjäll, munsår och svinkoppor, solskador, sår, torr hud, vårtor – hand och fot
 - Hund och katt
 - Endo- och ectoparasiter
 - Mage/tarm
 - Halsbränna, förstoppning, diarré, gasbesvär, analbesvär, mask
 - Mun/tänder
 - Muntorrhet, munsår, blåsor i munnen, dålig andedräkt
 - Rökavvänjning



- Psykiska besvär/CSN
 - Lättare nedstämdhet, sömnstörningar, åksjuka, minnesbesvär
- Smärta
 - Huvudvärk, ledbesvär, skelett- och muskelskador, nack- och ryggbesvär, mensvärk, tandvärk
- Vitaminer och kosttillskott
- Urologi
 - Vattenkastningsbesvär
- Ögon/öron
 - Torra ögon, röda ögon
- Öronbesvär

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 ○ annan hälso- och sjukvårdspersonal där samarbete sker, tex vårdpersonal som hämtar läkemedel till patient.

UPPFÖLJNING/UTVÄRDERING AV VFU:N

Varje vecka bör 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.