



UPPSALA  
UNIVERSITET



# Introduktion för handledare inför Verksamhetsförlagd utbildning på receptarieprogrammet

Receptariestudenter termin 6 från Uppsala universitet

Sofia Wallenberg, universitetsadjunkt Uppsala universitet, leg. apotekare  
[sofia.wallenberg@farmaci.uu.se](mailto:sofia.wallenberg@farmaci.uu.se)



# Förberedelser inför kursstart

**Denna introduktionsföreläsning – 2 delar**

- **Del 1**

- Allmänt om VFU
- Regler, riktlinjer
- Handledning under VFUn
- Att göra inför och i samband med kursstart

- **Del 2**

- Kursinnehåll
- Måluppfyllelse
- Bedömning

- Frågestund via zoom med kursansvarig – drop in
  - Ingen föreläsning – tillfälle att ställa frågor om kursen

- TAF-handboken – gemensam för student och handledare





VFU på receptarieprogrammet

# Allmän kursinformation



## VFU - HUR?

- Sammanlagt ca. 10 veckors VFU
- Utbildad handledare
- Möjlighet till att göra studiebesök, förlägga viss tid på annan arbetsplats
- Teoretisk kunskap omsätts till praktisk färdighet
  - Praktiskt arbete varvas med seminarier, reflektionsuppgifter, diskussionsseminarier



# Övergripande tidsplan

- **Dag 1-2** Kursintroduktion av Uppsala universitet
- **Dag 3** Kursstart på apoteket
- Halvtid Halvtidsutvärdering
- Vårtermin: Slutet av maj/början av juni Sista dagen på apoteket
- Hösttermin: Mitten av januari Sista dagen på apoteket
- **1-2 dagar i slutet på terminen** Avslutningsdagar på Uppsala universitet

**Lediga dagar:** helgdagar

För tidsplanen i sin helhet och exakta datum för terminen – se kurshandledningen



Vad har vi att förhålla oss till

# Regler och riktlinjer under VFU:n



# Studietid - riktlinjer

- Totalt 40 timmar/vecka (exkl. lunch)
  - Lästid 4h/vecka
    - Vad är lästid?
  - Handledarmöte minst 1 gång/vecka
  - Studiebesök, kedjornas praktikdagar, praktik på andra apotek mm







# Närvaro på apoteket



## Vardagar 8-19

- Handledaren och student kommer tillsammans överens om schema. Studenten bör ha möjlighet att lämna in önskemål, men kan inte kräva att önskemålen uppfylls.

## Obligatorisk närvaro på apoteket

- Enstaka dagars sjukfrånvaro/VAB som inte påverkar studieresultatet är ok
- Vid lång sjukfrånvaro/VAB eller otillåten frånvaro ska kursansvarig på universitetet kontaktas
- Läkarbesök och annan ev frånvaro ska i möjligaste mån förläggas utanför apotekstiden
- Berätta för student hur ev sjukanmälan ska göras. Viktigt att detta efterföljs!

Frånvaro – kan eventuellt leda till förlängning av VFU



## **Arbete under praktiktiden**

Studenten har studentstatus under hela praktiken och får aldrig ersätta ordinarie personal (hett diskuterat ämne!!)

Vid ev extra arbete ska studenten anställas och dessa timmar får ej räknas som studenttid

Extraarbete på annan kedja - ok

## **Andra praktikställen**

Upp till 5 dagar

Från UUs sida ok med praktik på olika kedjor om bra syfte finns

Handledaren beslutar om ok och relevans

## **Studiebesök**

Beslut i samråd med handledare



# Din uppgift som handledare

## Huvudansvaret för handledningen ska innehas av en utbildad handledare

- **Handledarmöten – 1 gång/vecka**
  - Sätt upp mål och agenda för möten
  - Uppföljning och planering
- Stötta och handleda så studenten får förutsättningar att uppnå kursmål – ej lärare! Gör detta tydligt för studenten!
  - Vägledning genom praktiska moment
  - Stötta studenten i kundmöten – under och efter
  - Diskutera moment och situationer
  - Problematisera
- Tillsammans med studenten planera genomförandet – utforma individuell studieplan
  - Sätta upp mål för kort och lång tid – vad har studenten gjort och vad ska jobbas vidare med?
  - Stäm av med handbok och bedömningsunderlagen
- Reflektiv handledning - ge återkoppling och följa upp studentens utveckling
- Studentens representant bland kollegor – hela apotekets student!
- Bedöma framsteg och utveckling i förhållande till kursmålen

Handledningen av olika delmoment under kursen kan delegeras till andra på apoteket med tillräckligt kompetens och erfarenhet

Viktigt att klargöra i början vad som är handledarens roll och prata med studenten så ni skapar samsyn!



# Och inte minst så viktigt....

Vara en förebild i professionen genom att utföra sitt arbete i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet samt förmedlar ett etiskt och professionellt förhållningssätt



# Att göra innan och i samband med kursstart

## Inför kursstart

Se till att studenten känner sig välkommen när den kommer!

- Läsa in dig på kursen
  - Läs handboken – finns på <https://apoteksfarmaci.nu>
  - Gå igenom bedömningsunderlag och fundera på upplägg och läraktiviteter
- Gott om tid avsatt för att introducera studenten
- Se till att ev kläder och namnskylt finns på plats
- Beställa koder
- Informera övrig personal om att och när studenten kommer. Gärna genom att presentera kuren för kollegor på kollegiemöte, skriv ut kurshandledning så andra får läsa

Se till att de som ska bistå med handledning är insatta i kursen

Kontakta praktiksamordaren på din apotekskedja för att se vilka rutiner och nivåer som gäller för eventuell ersättning till studenten på just ditt apotek



# Första dagen

Meddela kursansvarig endast om studenten inte dyker upp på apoteket!

## Apoteksrelaterad information

- Ordningsregler och säkerhetsbestämmelser
- Arbetskläder, namnbricka och inloggning
- Tystnadsplikten och sekretess
- Studentens rättigheter och skyldigheter, ersättningsregler
- Visa lokalerna
- Presentera studenten för övrig personal
- Arbetsmiljöfrågor och ergonomi
- Apoteksaktörens vision och idé, samt verksamhet och organisation

## Kursinformation

- TAF-handboken - innehåll som rör VFU på apoteket – utgå från kursens bedömningsunderlag
- Apotekstid, lästid och schema
- Studentens och handledarens roll och uppgift under kursen
- Handledarmöten – hur och när?
- Genomför "Lärstilstest" som skickas ut från universitetet
- Påbörja Individuell studieplan
  - Förkunskaper och tidigare erfarenheter
  - Vad ska studenten lära sig och hur?





Vad ska studenterna lära sig?

# Kursinnehåll och upplägg av VFU:n



# Kursinnehåll

- Kommunikation
- Receptordinerade läkemedel
- Läkemedel för självmedicinering/egenvård
- Apotekets datasystem
- Varuförsörjning

## Handbok Tillämpad apoteksfarmaci

Receptarieprogrammet, 180 högskolepoäng  
Augusti 2005 - Reviderad september 2017

Förväntade studieresultat och information om kursen Tillämpad Apoteksfarmaci på receptarieprogrammet 180 högskolepoäng

- 1 Allmän information
- 2 Förväntade studieresultat för TAF - övergripande
- 3 Förväntade studieresultat för TAF - detaljerade
  - 3.1 *Kundkommunikation*
  - 3.2 *Receptordinerade läkemedel*
  - 3.3 *Läkemedel för egenvård*
  - 3.4 *Informationssökning*
  - 3.5 *Apotekets datasystem*
  - 3.6 *Varuförsörjning*
  - 3.7 *Andra apotek/ verksamheter*

- Bilaga 1. Studentens praktiska checklista  
Bilaga 2. Handledarens praktiska checklista  
Bilaga 3. Bedömningsunderlag - Kurs i tillämpad apoteksfarmaci  
Bilaga 4. Information om respektive universitets/högskolas TAF  
Bilaga 5. Studentens erfarenheter och förväntningar

<https://apoteksfarmaci.nu/for-apotek/placerad-student/receptariestudenter>





# Hur ska målen uppnås?

- Stäm av med studenten – hur lär den sig bäst?
  - Gör lärstilstest
  - Behöver studenten hållas eller pushas??
- Berätta syftet med uppgiften

## Exempel

- Skugga handledare → Handledare skuggar → Självständigt med handledare bakom men tillgänglig → Självständig med handledare i receptkanalen bredvid
- Gå från att fråga först och göra sen till att göra först och berätta sen för att bli självständig och kunna fatta egna professionella beslut
- Jobba problembaserat!
  - Fråga studenten varför, be att förklara vad den skulle gjort om den behövt göra det själv och motivera



# Läsa rutiner...

- Apotekets rutiner är viktiga!
- Försök att integrera rutinläsning med praktisk övning så att syftet med rutinen tydliggörs!



# Hur utmana studenten till självständighet?

Gå från att "fråga först och göra sen" till att "göra först och fråga sen":

- Istället för att ge studenten svar på en fråga – fråga "hur skulle du vilja lösa...?"
- Vid godkännande av expedition: Varför ska detta godkännas?
  - vilken dos hade inte varit ok? Osv...
- Rådgivningen: Vilka frågor ställer du/vad vill du berätta?
- Hur arbetar ni bäst för självständighet i ert recepthaneringsstöd (jämför att arbeta med tekniker – men studenten är ej tekniker utan en farmaceut som ej får signera!)
- Undvik att "ta över" expedition och rådgivning



# Studentens inlämningsuppgifter

- Etik
- I patientens skor
- Kommunikation
- Slutvärdering

Studenten samlar in data under ”praktiktiden” men skriver på lästiden.





Hur bedömer vi studenterna?

Bedömning av studenten



# Examination

Bedömning av studenten i det praktiska deltagandet på apoteket – **bedöms av handledare**

- Utifrån bedömningsunderlag

Deltagande på redovisningar, inlämningsuppgifter och seminarier – **bedöms av lärare från universitetet**

Samtliga moment ska vara godkända för att studenten ska bli godkänd på kursen



# Bedömning av studenten på apoteket

## Halvtidsrapport

- Studentens framsteg och utveckling enligt er uppsatta plan
- Var ärlig!
- Gå igenom med studenten
- Studenten laddar upp på studium
- Viktigt verktyg för universitetet – följer upp när vi ser frågetecken.
  - Skriv i fritext när något avviker

Halvtidsutvärdering att fylla i finns på hemsidan  
[Handledare receptariestudenter - Apoteksfarmaci](#)



# Bedömning av studenten på apoteket

## Slutrapport

- Hur mycket ska studenten kunna?
  - Patientsäkert arbetssätt
  - Fatta professionella beslut
  - Medveten om begränsningar
  - Veta var information finns vid eventuella kunskapsluckor och kunna tolka information för att ta till sig
- Vad händer om jag underkänner studenten?
  - Kontakta kursansvarig i god tid!
  - Förlängning eller ny praktikperiod?



Skickas via post till universitetet

Var ärliga mot er själva och studenten vid bedömningen  
– vid osäkerhet, kontakta alltid kursansvarig!



# Om studenten inte blir godkänd?

Om ni inte kan rekommendera att studenten blir godkänd på kursen görs en bedömning av examinator på universitetet i samråd med handledaren vad studenten ytterligare behöver jobba vidare med för att bli godkänd.

Utifrån bedömningen fattas beslut om vidare komplettering eller om ny praktikperiod är aktuell.

Vid osäkerhet kring studentens framsteg – kontakta alltid kursansvarig på universitetet



# Önskemål från kursledningen

- **Kom överens från början om lästid och struktur, möten, planering etc.**
- Kontakta oss vid problem så tidigt som möjligt
- **Delegera alltid ansvar till någon annan när ni inte är där (i början namngiven person)**
- Om möjlighet finns är det jättebra för studenten att få se andra apotek (upp till en vecka)!
  - Andra kedjor ok!



# Önskemål från tidigare studenter för en lyckad praktik

- Gå igenom regler och riktlinjer tillsammans med handledaren och läraren
- Individualisering – pedagogiska metoder, struktur eller lösningar
- Tvinga studenten att ta ansvar för sin egen lärtid och inte bara vara passiv
- Förklara för hela arbetsgruppen varför studenten inte är där (andra handledare)
- Lästid – studenten får förlägga sin lästid på valfri plats
- Förklara för hela arbetsgruppen syftet med student och att/när man vågar låta studenten arbeta mer självständigt

**Delegera alltid ansvar till någon annan när ni inte är där (andrahandledare)**



# Mer information och kontaktuppgifter

<https://apoteksfarmaci.nu/for-apotek/placerad-student/receptariestudenter>

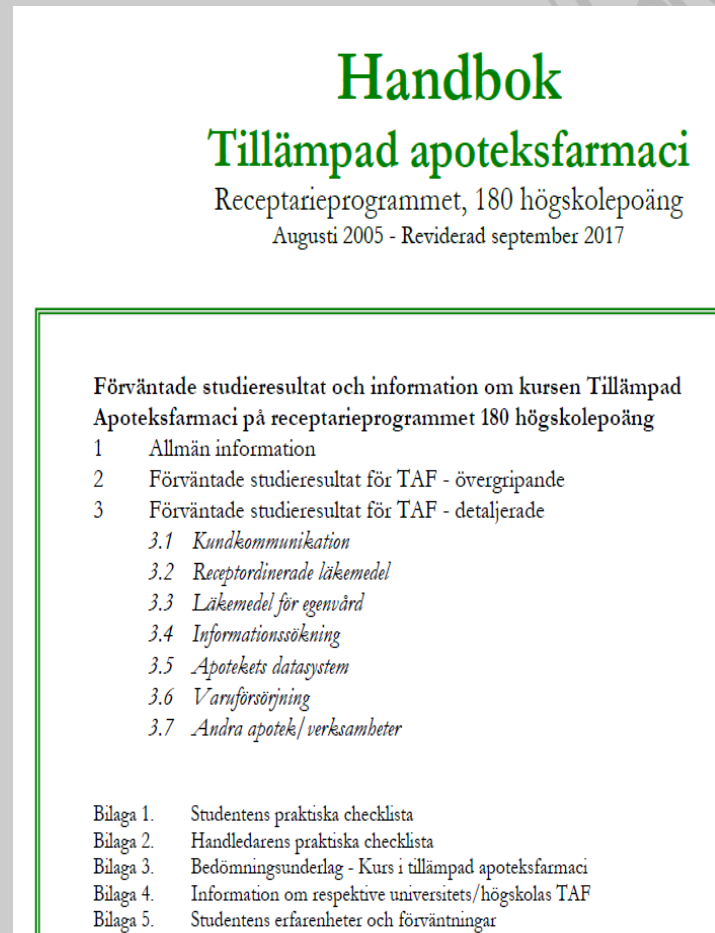
- TAF-handboken
  - Målbeskrivning
  - Checklistor
- Bedömningsunderlag

Ingen inloggning!

## Kursansvarig

- Informationsmejl ca en vecka innan kursen startar
- Påminnelser och nyhetsbrev under kursen

**Praktksamordnare** för respektive kedja



**Handbok**  
**Tillämpad apoteksfarmaci**  
Receptarieprogrammet, 180 högskolepoäng  
Augusti 2005 - Reviderad september 2017

Förväntade studieresultat och information om kursen Tillämpad Apoteksfarmaci på receptarieprogrammet 180 högskolepoäng

- 1 Allmän information
- 2 Förväntade studieresultat för TAF - övergripande
- 3 Förväntade studieresultat för TAF - detaljerade
  - 3.1 *Kundkommunikation*
  - 3.2 *Receptordinerade läkemedel*
  - 3.3 *Läkemedel för egenvård*
  - 3.4 *Informationssökning*
  - 3.5 *Apotekets datasystem*
  - 3.6 *Varuförsörjning*
  - 3.7 *Andra apotek/verksamheter*

Bilaga 1. Studentens praktiska checklista  
Bilaga 2. Handledarens praktiska checklista  
Bilaga 3. Bedömningsunderlag - Kurs i tillämpad apoteksfarmaci  
Bilaga 4. Information om respektive universitets/högskolas TAF  
Bilaga 5. Studentens erfarenheter och förväntningar



# Stort lycka till!

