

# Din uddannelse - dit ansvar

Elevens ansvar

Læring, planlægning, forberedelse og information



# Indhold

Hvad skal du være opmærksom på? 3
Din uddannelses-pc 5
Læring 6
Din uddannelsesbog 6
Brug for en mentor? 7
I løbet af din uddannelse ... 7
Sygdom 8
Apotekets ansvar 9
Kontakt ved spørgsmål 10
Vi aflyser normalt ikke undervisningen ... 11
Henvisninger 11



# Hvad skal du være opmærksom på?

## Hvad er det for en uddannelse?

Uddannelsen er "alt-i-en" sundhedsfaglig uddannelse, som har det særlige kendetegn, at for mange farmakomelever er den kommende arbejdsplads et apotek, som sælger/rådgiver om lægemidler. På uddannelsen får du både teoretisk viden og praktisk erfaring. Derudover rummer uddannelsen elementer fra forskellige fagområder. Både det naturvidenskabelige, samfundsmæssige og humanistiske er repræsenteret i uddannelsen. Du kommer derfor rundt om hele mennesket. Målet med uddannelsen er, at du som farmakonom giver en faglig rådgivning om lægemidlerne. Dette kræver en stor faglig viden om sygdomme, lægemidlers virkninger og bivirkninger samt om ting, som kunden kan gøre for at blive rask igen. For at opnå den faglige viden kræver det, at du arbejder aktivt med sygdomslære og lægemiddellære gennem hele uddannelsen. Du skal derfor forvente en relativt stor arbejdsbyrde med læsning og løsning af opgaver, både på arbejdet og i fritiden – under hele uddannelsen.

## Dine arbejdstider

I praktikperioden (på apoteket) har du en arbejdsuge på 37 timer. Dine arbejdsdage følger "butiksarbejdstid", og lukketid er fx kl. 17.30, 18.00 eller senere. Dvs. du har ikke fri kl. 16.00.

Du arbejder nogle lørdage og evt. søndage. Dette indebærer, at du som udgangspunkt har en ugentlig fridag. Derudover har du hjemmearbejde, opgaver der skal løses og pensum/teori der skal læses. Du er ikke studerende, men en del af personalet på apoteket.

I kursusperioderne (på Farmakonomskolen i Hillerød) er der undervisning fra kl. 8.30-16.00, fredag 8.15-15.45. Herefter skal du læse lektier og deltage i gruppearbejde. Enkelte aftenarrangementer kan også forekomme. Dette vil fremgå af skemaet, som lægges på hjemmesiden inden kurserne.

Du har mødepligt både på apoteket og på kurserne. Kurserne foregår som internatkurser i Hillerød, dvs. du spiser og sover der i de 3 uger, som kurserne varer. Bor du i nærheden, og deltager i de ovennævnte aktiviteter, kan du vælge at sove hjemme. Det er muligt at tage hjem i weekenden.

Kurserne ligger fordelt fra sommer til vinter, som regel fra midt i august til midt i december og fra starten af januar til slutningen af maj.

Kurserne kan også ligge i skolernes efterårs- og vinterferie. Du kan tidligst rejse hjem efter kl. 16.00. Fredage og op til en helligdag kl. 15.45.

## Arbejdsbelastningen

Du kan forvente at få arbejdsopgaver på apoteket svarende til dine kompetencer, som afhænger af, hvor langt du er i uddannelsen. Det kan være nødvendigt, at du selv beder om passende udfordringer eller gør opmærksom på, hvad der er passende for dig.

Der er mange skriftlige opgaver både i praktiktiden og på kurserne. Flere af disse opgaver skal bestås og vil afspejle dine kompetencer i skranken i forbindelse med rådgivning af kunder. Du skal forstå de faglige elementer og kunne forklare dem til ikke-fagpersoner.

## Planlægning af din tid

Du skal planlægge din tid, så du hele tiden har overblik over din uddannelse. Fx skal du

- læse uddannelsesordningen igennem inden start og få et overblik over fag, aktiviteter i uddannelsen, forløbet, krav osv.
- planlægge efter alle deadlines i løbet af uddannelsens tre år. Evt. lave en kalender
- planlægge indholdet i studiedagene og udstationering i forhold til mål, der skal opfyldes
- være forberedt til hver studiedag og alle kursusophold

- læse lektier og deltage i gruppearbejde på kursusophold
- planlægge eksamenslæsning og aflevere eksamensopgaver.

## Vær også opmærksom på at

- læse nyhedsbreve
- give besked til rette person på apoteket om relevante nyheder
- fortælle på morgenmøde
- du ikke må bruge mobil og Facebook i arbejdstiden eller undervisningen
- du skal bruge arbejdsuniform
- du skal være opmærksom på din fremtoning.

## Hvad laver du på en studiedag?

Du skal have planlagt din studiedag og være forberedt til studiedagen. Det kan ikke nødvendigvis nås på den forrige studiedag. Det betyder, at du bliver nødt til også at bruge fritid på din uddannelse.



### **Studiedagene skal bruges til at**

- løse/besvare opgaver
- se videokonferencer
- gennemgå e-læringsprogrammer
- besvare støttespørgsmål
- udføre test
- træne med coach
- have samtaler med vejledere og uddannelsesansvarlig.

### **Opgaver på apoteket i hverdagene**

- observationer
- indsamling af recepter til receptkontrol.

### **Hjemmeopgaver i praktikperioden ud over studiedagene, fx**

- eksamenstræning/eksamenslæsning
- læse pensum til opgaver, der løses på studiedage
- lave vendekort
- opgaver med påmindelse om, hvad du skal have klar til en decentral studiedag eller et kursus
- opgaver med påmindelse om, hvad et projektoplæg skal indeholde
- de opgaver, du ikke når på studiedage.

## **Din uddannelses-pc**

Som farmakonomelev får du udleveret en uddannelses-pc med alle relevante programmer, som du får brug for under din uddannelse. Der må ikke installeres programmer, der ikke er uddannelses-relaterede. Det er dit ansvar at sørge for, at din uddannelses-pc er driftsklar. Der kan kun i begrænset omfang ydes support fra Farmakonomskolen.

Uddannelses-pc'en skal installeres med det bruger-id og password, som du får udleveret fra Farmakonomskolen. Dette bruger-id og password må ikke ændres på pc'en, da det er personligt. Du må ikke oplyse dit bruger-id og password til andre. For at forhindre, at andre bruger din pc, når du ikke er til stede, skal du huske at logge af/låse computeren.

# Læring

## Ansvar for egen læring

Farmakonomskolen forventer, at du tager ansvar for din uddannelse. En stor del af det er, at du tager ansvar for, at du lærer under hele din uddannelse. Det vil sige, at du sætter dig ind i de mål, der gælder for dig i de aktuelle perioder af din uddannelse, og at du selv følger op på, om du har nået målene og samler op på det, du mangler.

Vi forventer, at du planlægger dine studiedage, så du er forberedt og har læst til selve studiedagen hjemme.

Du skal informere din vejleder/coach i god tid, så han/hun også kan være forberedt til jeres tid sammen på din studiedag.

Vi forventer også, at du er forberedt til kurserne og er aktiv i timerne.

## Læring i det daglige

Under din uddannelse vil du hele tiden lære – ikke kun når du er på kursus eller har studiedag.

Læring i det daglige er bl.a. at reflektere over, hvad du arbejder med, fx når du sætter varer på plads, ekspederer kunder i skranken eller taler med kunder i telefonen.

Læring i det daglige kan også være at snakke og sammen med erfarne kolleger om dine kolleger.

Husk at spørge kolleger, når du har spørgsmål, eller læg dem ned, og undersøg senere. Brug kolleger.

# Din uddannelsesbog

Ved uddannelsesstart får du udleveret en Uddannelsesbog. I uddannelsesbogen samler du alle relevante underskrifter gennem din uddannelse. Uddannelsesbogen er din dokumentation for, at du har nået det, du skal.

Du skal have underskrifter for afholdte samtaler på apoteket, beståelse af kursus- og praktikopgaver og afholdte udstationeringer. Uddannelsesbogen skal du sende til Farmakonomskolen inden den 1. maj på 3. uddannelsesår. Kun hvis du har alle underskrifter, kan du gå til eksamen.

# Brug for en mentor?

Har du brug for at sparre med andre end dine kolleger på eget apotek, kan du benytte dig af den mentorordning, vi har. Se folderen: Mentorordning elev til elev. Der er mulighed for tilmelding på alle 3 år.



# I løbet af din uddannelse...

## Udstationering I og II

Du skal udstationeres to gange under din uddannelse, begge gange i to uger. Du skal planlægge transport og ophold i forbindelse med dine udstationeringer efter aftale med dit apotek. Der skal skrives en rapport for hver udstationering.

Første gang er Udstationering I, hvor du i Praktik 4 eller 5 skal have fokus på de mål, der er angivet i "Beskrivelse af Udstationering I". Dine to uger kan deles op, så du har mulighed for at få flere mål opfyldt.

Hvis du på eget apotek allerede får opfyldt de første tre mål, der er angivet i beskrivelsen, kan du vælge frit mellem de øvrige emner, der er angivet. Ønsker du at blive udstationeret et andet sted end på et dansk apotek eller sygehusapotek, skal du søge om dispensation hos Farmakonomskolen.

Udstationering II foregår i løbet af dit 3. elevår og er i relation til dit valgfag. Udstationeringen kan bruges til at få inspiration til at vælge et projektemne inden for valgfaget, til at samle data ind til projektet eller til at opleve øvrige valgfagsrelevante emner, selv om det ikke indgår i projektet. Se mere i "Beskrivelse af Udstationering II".



## Decentrale studiedage

På dit 2. elevår har vi planlagt to decentrale studiedage. Den første decentrale studiedag om rådgivning er umiddelbart efter Kursus 4. Den omhandler systematisk træning af skrankeekspeditioner. Den anden decentrale studiedag om sundhedsydelse er umiddelbart efter Kursus 5.

Til disse to dage har du din coach med, så I kan træne sammen med de øvrige deltagere. Vi lægger materiale på hjemmesiden, hvor du kan hente det, der er relevant til den pågældende decentrale studiedag. Du skal sørge for, at din coach er informeret om, hvad der skal ske, og hvad temaet er for de decentrale studiedage. Det er også dig, der skal sørge for at tilmelde dig og din coach.

De decentrale studiedage foregår på Pharmakon og i Jylland eller på Fyn. Der er mødepligt til de decentrale studiedage.

## Eksamen og omprøver

På uddannelsen er der eksaminer hvert år. Du kan finde information om de enkelte eksaminer på elevernes hjemmeside. Læs både eksamensreglerne og eksamensbeskrivelserne for de pågældende eksaminer.

## Befordring

Hvis du/din apoteker skal have dine transportudgifter refunderet, skal du senest 14 dage efter hvert kursus og hver eksamen på Farmakonomskolen, via elevernes hjemmeside, indtaste din befordring for det aktuelle kursus/den aktuelle eksamen. Dette sker på Tro og Love. På Kursus 1 gennemgås proceduren omkring indberetning af transportudgifter.

# Sygdom

## Hvad gør du i tilfælde af sygdom?

Bliver du syg i en praktikperiode på apoteket, skal du ringe og give apoteket besked. Er du på kursus på Farmakonomskolen, skal receptionen og dit apotek have besked.

Bliver du syg på en eksamensdag, skal du ringe og give Farmakonomskolen besked. Ved sygdom under udstationering skal du give apoteket og dit udstationssted besked.

Skriv til [farmakonomskolen@pharmakon.dk](mailto:farmakonomskolen@pharmakon.dk)



# Apotekets ansvar

Se beskrivelse af apotekets ansvar i forbindelse med uddannelsen i "Apotekets ansvar".

## Samarbejde

Du, dit apotek og Farmakonomskolen har en fælles interesse, nemlig at du gennemfører farmakonomuddannelsen. I nogle situationer kan du have behov for ekstra støtte, ekstra opgaver eller samtaler. For at du får det bedste forløb, samarbejder Farmakonomskolen med dig og dit apotek, og vi lægger op til at have en åben dialog om, hvordan det går dig i uddannelsen. Nedenfor kan du se, i hvilke tilfælde vi som minimum vil være i kontakt med din uddannelsesansvarlige og/eller din apoteker.

## Vi orienterer din uddannelsesansvarlige i følgende tilfælde

- Hvis du ikke består Kursusbeståelsesopgaver efter 2 forsøg.

## Vi orienterer din apoteker i følgende tilfælde

- Hvis du har fravær, som påvirker apotekets mulighed for at modtage sygedagpenge.

## Vi orienterer både uddannelsesansvarlig og apoteker i følgende tilfælde

- Hvis vi er bekymrede for, om du kan bestå kommende eksaminer.
- Hvis der er eksaminer, du ikke består. Vi oplyser ikke karakterer.
- Hvis vi er bekymrede for, om du kan gennemføre uddannelsen.



# Kontakt ved spørgsmål

## Farmakonomskolen

Du har en kontaktperson på Farmakonomskolen, som er bindeleddet mellem dit apotek og Farmakonomskolen. Din kontaktperson vil samle informationer fra andre undervisere om dit aktivitetsniveau i din klasse, om din beståelse af kursusopgaver samt fravær i forbindelse med undervisningen. Se, hvad du kan bruge din kontaktperson til i folderen: Kontaktpersoner, Studievejledning, Sekretariat.

## Studievejledningen

Studievejledningens formål er at yde hjælp til selvhjælp. Det er derfor op til dig at henvende dig, når du har behov for det. Vi har tavshedspligt. Du kan altid bede om en individuel vejledningssamtale (eller I kan være flere sammen). Studievejledningen er åben efter aftale med studievejlederen, og du kan altid skrive en mail.

Se mere på din hjemmeside eller i folderen: Kontaktpersoner, Studievejledning, Sekretariat.

## Farmakonomforeningen

Farmakonomforeningen er fagforeningen for alle farmakonomer, og foreningen varetager farmakonoms løn- og ansættelsesvilkår. Farmakonomforeningen har overenskomst, der dækker elevforholdet, og det er også Farmakonomforeningen, der har forhandlet din elevkontrakt.

Hvis du har spørgsmål til dit elevforhold – fx din ret til ferie, løn, arbejdstid, overarbejde, pauser, rettigheder under sygdom og barsel eller bare dit elevforhold generelt, er du altid velkommen til at kontakte Farmakonomforeningen. Find telefonnummer på Farmakonomforeningens hjemmeside, [farmakonom.dk](http://farmakonom.dk).



# Vi aflyser normalt ikke undervisningen...

Skulle der opstå en situation, hvor det kan være svært at komme hjem fra skoleophold fx sne, stormvejr og oversvømmelser, gælder følgende:

- Farmakonomskolen modtager betaling for dit ophold og undervisning, og kan derfor ikke aflyse undervisning, som vi har forpligtet os til at afholde.
- Du har pligt til at deltage i undervisningen. Når du går på skolen, er du ikke skoleelev, men lønmodtager, der er omfattet af en kontrakt med et apotek, og undervisningen sidestilles med arbejdstid. Du skal have din arbejdsgivers tilladelse, hvis du vil have fri.
- Hvis apoteket giver tilladelse til, at du går tidligere eller udebliver hele dagen, så skal farmakonomuddannelsen have en mail fra dit apotek om, at det er godkendt fra deres side. Vi skal have besked, så vi kan tilrettelægge undervisningen bedst muligt.
- Har du gruppefremlæggelse eller lignende, har du også en forpligtelse overfor de øvrige i gruppen.

## Henvisninger

- Beskrivelse af Udstationering I
- Beskrivelse af Udstationering II
- Eksamensregler
- Beskrivelser af eksamen
- Folder: Kontaktpersoner, Studievejledning, Sekretariat
- Folder: Mentorordning elev til elev
- Uddannelsesapotekets ansvar
- Uddannelsesordningen
- [farmakonomuddannelsen.dk](http://farmakonomuddannelsen.dk)
- [farmakonom.dk](http://farmakonom.dk)

## Farmakonomskolen

Pharmakon a/s  
Milnersvej 42 - 3400 Hillerød  
Tlf. 4820 6071  
farmakonomuddannelsen.dk  
elev@pharmakon.dk

© Pharmakon, november 2018.



Scan og  
læs mere