



**Rubrik:** Undervisning på Frans Schartaus Handelsinstitut

Dnr AMN:

Syftet med inköpet:	Utbildning
Vara / tjänst:	Kurs i Recepthantering i utbildningen Apotekstekniker vårterminen 2022
Totalt beräknat värde:	136 500 kronor
Anskaffningsbeslut datum:	2021-10-29
Ansvarig chef:	Sirpa Wahlberg Borgström
Kontroll med förvaltningschef om annonsering eller ej:	(för upphandlingar över 100 000 kronor ska upphandlingsförfarande stämmas av med förvaltningschef) Om aktuellt finns särskild blankett för förvaltningschefens beslut (Intranätet/upphandling)
Ansvarig för att genomföra upphandlingen:	Sirpa Wahlberg Borgström
Offertförfrågan sänd till:	(minst 3 st företag, alternativt förklaring till varför färre)
Sista dag för inlämnande av offerter:	
Offerter inkommit från:	
Tilldelningsbeslut om kontrakt/avtal datum:	(Kom ihåg att meddela samtliga offerterande företag beslutet) Apoteket AB-Karin Jarnehammar/2021-10-29
Vinnande leverantör: (Ev motivering)	Vi bedriver YH-utbildningar och använder oss av konsulter fr bransch/arbetsliv. Vi upphandlar inte på nytt vid varje enskilt tillfälle en kurs ska ges i samma utbildning. Det är dessutom alldeles för korta ledtider mellan beslut fr MYH (slutet av jan) till uppstart i augusti för att hinna med upphanlingar. HT2020 hade vi har ca 70-tal konsulter inne i ca 140 olika kurser.

I tjänsten, den 29 /10 2021

---



Stockholms  
stad

Sirpa Wahlberg Borgström  
Namnförtydligande (ansvarig chef enl delgationsordning)  
Kom ihåg:

1. Komplet dokumentation inklusive offertförfrågan och offerter lämnas till registrator:
2. Inköp över 100 000 kronor anmäls till arbetsmarknadsnämnden,  
(Särskild blankett finns på intranätet – lämnas till nämndsekreteraren)

## AVTAL

Stockholms stad genom Frans Schartaus Handelsinstitut, org.nr. 212000-0142, Blekingegatan 55 118 56 Stockholm (nedan kallad Staden) och Apoteket AB, Affärsenhet Vård (nedan kallad Leverantören), har träffat avtal om;

### Undervisning på Frans Schartaus Handelsinstitut

#### § 1 Uppdragets omfattning

Uppdraget gäller utbildning enligt de kursplaner med betygskriterier som skolan tillhandahåller. Uppdraget ska följa anvisningar föreskrivna i Frans Schartaus Handelsinstituts **Direktiv och anvisningar till leverantören vid avtal om utbildningsuppdrag**, enligt bilaga 1.

**Aktuellt uppdrag finns beskrivet i Bilaga 3 – Uppdragsbeskrivning och pris.**

#### § 2 Avtalsperiod

Avtalet gäller för undervisningen under VT 2022. Om avtalet av någon anledning ska förlängas ska parterna träffa skriftlig överenskommelse som anknyter till detta avtal och dess uppdrag.

#### § 3 Kontaktpersoner

**Staden** Sirpa Wahlberg Borgström, rektor 08-508 402 18.

**Leverantören** Karin Jarnehammar, chef Farmacikonsult, [karin.jarnehammar@apoteket.se](mailto:karin.jarnehammar@apoteket.se)  
tel 072 571 48 76

**§ 4 Ersättning – se Bilaga 3 – Uppdragsbeskrivning och pris.**

#### § 5 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering ska ske månadsvis efter utförd prestation. Fakturan betalas inom 30 dagar efter erhållen godkänd faktura. Fakturerings- och expeditionsavgifter utgår ej. Faktureringsavgift, eller annan liknande avgift, ska inte utgå. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.

F n hanterar staden endast pappersfakturor och accepterar inte elektroniska.

En faktura ställd till Staden ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Beställarens namn och fakturaadress, Arbetsmarknadsförvaltningen (namn) och fakturaadress enligt beskrivning nedan
- Referens (Beställarens IKB-nummer, *här 5340*)
- Ert namn och Er adress
- Ert organisationsnummer
- Ert momsregistreringsnummer
- Uppgift om Ni har F-skattebevis
- Vad tjänsten avser (ev. specifikation i bilaga)
- Specifikation om antal arbetade timmar
- När tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettolopp, momsbelopp samt bruttolopp)

- Momssats
- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven

Fakturan ställs till Stadens faktureringsadress;  
Arbetsmarknadsförvaltningen  
Ref 5340  
c/o BGC STH 191  
106 42 Stockholm

- Fakturan kan mailas som en PDF-fil till [STH0000@privatgirot.se](mailto:STH0000@privatgirot.se). Viktigt att tänka på då är att dels bara skicka **en faktura per mail** och dels att det väl synligt på fakturan måste stå **191-5340**, för att det ska framgå att fakturan ska till Frans Schartaus Handelsinstitut.

#### § 6 Underleverantör

**Företagsnamn** (ej aktuellt)  
**Org.nr.** (ej aktuellt)

#### § 7 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare och ansvarig för:

- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter inlevereras, samt för
- att förebygga skador som kan drabba personalen.

Stadens personalpolicy hittar du på:

<http://www.stockholm.se/Arbete/Jobba-i-stan/Det-har-ar-vi-/Policydokument-/>

#### § 8 Personal

Överenskommelse om byte eller annan förändring av avtalade personer ska skriftligen vara godkänd av Staden innan arbete påbörjas. Förändring av personal berättigar inte Leverantören till ersättning för eventuella merkostnader och utgör inte grund för förändring av avtalade villkor.

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut sådan personal vilken Staden anser sakna erforderlig kompetens eller med vilken Staden anser sig ha samarbetssvårigheter.

#### § 9 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parter.

#### § 10 Information

Båda parter är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förändringar som är av betydelse för avtalets genomförande. Rapportering av fel och brister ska ske skriftligt. Om avvikelser konstaterats förbinder sig Leverantören att omedelbart rätta till samtliga fel och brister i utfört uppdrag.

Leverantören äger inte rätt att med hänvisning till detta avtal marknadsföra andra tjänster än de som av Staden godkänts att ingå i avtalet.

#### § 11 Överlåtelse av avtal

Leverantören får inte överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal utan Stadens skriftliga godkännande.



**§ 12 Ansvar**

Leverantören ansvarar gentemot Staden för skada som orsakats genom fel eller försummelse av Leverantören, Leverantörens anställda eller i övrigt av Leverantören anlitate. Ersättningen ska uppgå till skadans verkliga värde. Ingen ansvarsbegränsning ska gälla för rättighetsintrång eller om det föreligger uppsåt eller grov vårdslöshet. Ovanstående gäller även om skadan drabbat tredje man.

**§ 13 Förtida uppsägning av avtal**

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

**§ 14 Upplysning om Stadens samarbete och överenskommelse med Skatteverket**

Stockholms Stad och Skatteverket har ingått en överenskommelse. Målet med överenskommelsen är att förebygga och beivra ekonomisk brottslighet, förbättra beskattningseffektiviteten och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens från oseriösa företag. Syftet är att underlätta för Stockholms stad att anlita leverantörer som sköter sin redovisning och betalning av skatter och avgifter. Samarbetet omfattar också underleverantörer, vilket innebär att leverantörer kommer att ansvara för anlitate underleverantörers seriositet. Samarbetet gäller kontroll av svenska juridiska och fysiska personers skatteekonomi vid upphandling och/eller avtalsuppföljning. Kontrollen kan ske såväl under upphandlingsskeden, före beslut och som löpande kontroller under pågående avtal. Skatteverket lämnar upplysning om begärd juridisk eller fysisk person bland annat i form av nedanstående uppgifter:

- Momsregistrering och registrering som arbetsgivare
- F-skatt
- Eventuella skulder för svenska skatter och avgifter. Om skuld finns lämnas uppgift om skuldbelopp med mera via samarbete med Kronofogdemyndigheten
- Uppgift om redovisade arbetsgivaravgifter för arbetsgivare.

**§ 15 Tillämplig lag**

Stadens och Leverantörens rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal bestäms i sin helhet av svensk rätt.

**§ 16 Tvist**

Tvist mellan Staden och Leverantören i anledning av ingånget avtal ska avgöras av svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

**§ 17 Avtalets ikraftträdande**

Detta avtal ska anses som slutet vid den tidpunkt som inträffar när Staden fattat beslut och behöriga företrädare för båda parter undertecknat detta avtal i två likalydande originalavtal.

**§ 18 Avtalsbilagor**

Parternas åtaganden regleras av:

1. Detta avtal
2. Frans Schartaus Handelsinstituts *Direktiv till leverantör vid avtal om utbildningsuppdrag*
3. Uppdragsbeskrivning
4. Pris

**§19 Upphovsrätt och närstående rättigheter**

Dokumentation och material som genereras under tjänstens genomförande tillhör Apoteket.

Apoteket behåller en full och oinskränkt äganderätt samt de immateriella rättigheterna till resultatet av tjänsten. Kunden äger dock rätt att nyttja resultatet av tjänsten inom sin egen verksamhet och för avtalets syfte. Kunden får inte publicera utredningsmaterial eller arbetsresultat som tillhör Apoteket utan Apotekets skriftliga medgivande. Apoteket ansvarar för att tjänsten inte inkräktar på tredje mans immateriella rättigheter.


---

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav vardera parten tagit var sitt.



---

Sirpa Wahlberg Borgström  
Rektor  
Frans Schartaus Handelsinstitut  
se vidare Bilaga 1



---

Karin Jarnehammar 27/9-2021  
Karin Jarnehammar  
Chef Farmacikonsult  
Apoteket AB

Rektor

Leverantören

se vidare Bilaga 1

***Direktiv och anvisningar till leverantören vid avtal om utbildningsuppdrag***

## **BILAGA 1**

Direktiv och anvisningar till Leverantören vid avtal om utbildningsuppdrag

Förutsättningar, utgångspunkter och styrdokument

Styrdokument för uppdraget är utbildningens utbildningsplan, relevant kursplan, anvisningar från Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) och/eller Staden, samt erfarenheter från tidigare utvärderingar, oavsett form.

En yrkeshögskoleutbildning utgår från arbetsmarknadens specifika behov av en yrkesroll och/eller kompetens. Arbetstlivets kompetenskrav har identifierats och dokumenterats i utbildningens Ansökan och Utbildningsplan. MYH har granskat och godkänt beviljad utbildning. Följande styrdokument definierar uppdraget:

- Ansökan och Utbildningsplanen klargör arbetslivets kompetenskrav, utbildningens inriktning för yrkesroller, samt kunskaper, färdigheter och kompetenser. Utbildningsplanen är också ramverk för de olika kurserna med korta beskrivningar av syfte och mål samt omfattning i Yh-poäng för varje kurs.
- MYH:s anvisningar och direktiv för kvalitetsgranskning för området Lärande (Bilaga 2)
- Kursplanen är utvecklad i samverkan med arbetslivet och fastställd av utbildningens ledningsgrupp. Kursplanen anger syfte eller kursmål, lärandemål (för kunskaper, färdigheter och kompetenser) innehåll (moment), undervisningsform, kunskapskontroll, bedömningsmatris med betygskriterier för kursen olika momentskalor, samt grundläggande läromedel för kursen.



- Frans Schartaus Handelsinstitut arbetar för visionen: Med fokus på studerande, arbetsliv och hållbarhet. För att nå utbildningars mål och utveckla de kunskaper, färdigheter och kompetenser som efterfrågas, så arbetar varje utbildning med fem pedagogiska perspektiv: Regler & redskap; Kritisk granskning; Innovativ tillämpning; Interaktiv kommunikation och Hållbarhet. Syftet är att även utveckla förhållningssätt, ansvar, initiativ- och samarbetsförmåga, samt förändringsbenägenhet. Dessa perspektiv ger stöd för att utveckla både de yrkestekniska och de funktionella kompetenser som arbetslivet efterfrågar.

#### Kvalitetsskapande förarbete för Leverantören och Staden/utbildningsledare

- Staden/utbildningsledare presenterar förutsättningar, utgångspunkter och styrdokument för Leverantören
- Leverantören planerar, genomför, återkopplar och utvärderar kursen eller de kursmoment som avtalet avser. Leverantören ska tydligt ange vilka kursmoment som denne kan utbilda inom.
- Varje kursmoment ska tydligt kopplas till kursplanens mål och kunna bedömas enligt betygskriterier för betygsnivåerna godkänt och väl godkänt (som regel). Utbildnings-ledaren ska så långt som möjligt förbereda detta underlag i en bedömningsmatris för kursmål och betygskriterier.
- Leverantören utvecklar relevant och lämplig kunskapskontroll.
- Leverantören ansvarar för att ta fram en planering för kursens moment och examinationsformer, som presenteras i dialog med de studerande vid första lektionstillfället. Planeringen publiceras på lärplattformen FRONTER. Planeringen bör innehålla hänvisningar till avsnitt i kurslitteratur, eller andra källor.
- De studerande har rätt till studerandeinflytande och kan påverka kursens upplägg och eller examinationsformer där det är lämpligt.
- Antal timmar avser lärarledd och schemalagd lektionstid. Leverantören ansvarar för att avsätta tillräckligt med tid för förarbete, planeringar, efterarbete, återkoppling och utvärdering. Denna tid är inkluderad i timmarna i huvudavtalet.

#### Utbildningsinsatsen med studerande.

- Kursmål och betygskriterier styr innehåll och kunskapskontroller för kursen. Information om hur kunskapskontroll sker ska publiceras på FRONTER, och vara tydlig och precis, så att alla uppfattar den. Kunskapskontroll och examination ska tydligt kopplas och relateras till mål så att en bedömning kan göras mot kursens betygskriterier.
- Pedagogik, undervisningsformer, metoder och innehåll skall, om studerande, Staden/utbildningsledare, så behöver, utvecklas eller modifieras under kursens genomförande.
- Leverantören ska senast vid kursstart ange kompletterande kurslitteratur eller digitala källor som stöder utbildningen, eller fungerar som referenser under och efter utbildningen. (Många studerande föredrar digitala källor för studier i dator/läsplatta/ telefon).
- Leverantören noterar närvaro på de studerande under kursen, och meddelar utbildningsledare.

- Leverantörer ansvarar för att undervisningsmaterial från föreläsningar, lektioner, seminarier, case etc (i direkt anslutning till avsett moment) omgående publiceras och läggs ut på lärplattformen FRONTER för berörd utbildning/klass. Detsamma gäller uppgifter, projekt, forum, läsanvisningar och examinationer.
- Om Leverantörens ställer in lektion, så skall ny tid snarast göras upp med ansvarig utbildningsledare.
- Leverantören ska, mot ersättning, kunna genomföra alternativa tentamensformer för de studerande som är i behov av särskilt pedagogiskt stöd
- Leverantören ska beakta den Likabehandlingsplan som finns på skolan. I detta ingår också att anpassa undervisningsdesignen till de studerande med särskilda behov.



**Kvalitetsskapande efterarbete.**

- Leverantören ansvarar för att kunskapskontroll, projekt eller uppgifter bedöms och återkopplas till den studerande inom 14 dagar efter examinations-/inlämningsdatum.
- Återkoppling är en viktig i processledning och utveckling av de studerande. Därför är återkoppling mera än att meddela betygsnivå. Viktig är en formativ och utvecklande motivering.
- De studerande har för varje examination rätt till ett ordinarie examinationstillfälle, ny omexamination samt en uppsamlingsexamination. Detta medför att Leverantören ansvarar för upp till tre examineringar för respektive examinationsmoment för att fullfölja uppdraget.
- Skriftliga tentamen ska hämtas på skolan omgående efter examinationstillfället
- Tentamina, examinationer, samt övriga kunskapskontroller och uppgifter skall återkopplas till de studerande.
- Utvärdering av kurs sker genom skolans webbaserade enkäter.
- Leverantören är skyldig att på begäran och vid behov utveckla innehåll, moment, metoder och examinationer.
- Leverantören med ansvar för huvuddel av eller hel kurs ska sätta slutbetyg med datum i direkt anslutning till kursens slut, dock senast 14 dagar efter kursens slut. Betygssammanställning/-katalog lämnas till Utbildningsledaren. Dokumentet "underlag betygskatalog" erhålls av utbildningsledaren. Slutbetyg skall tydligt kunna relateras och härledas till kursmål, betygsgrundande moment och betygskriterier.
- Leverantören ska, som en del i kvalitetsskapande för-/efterarbete medverka i pedagogiskt råd eller forum.
- Leverantören ska, som en del i kvalitetsskapande planerings- och utvecklingsarbete, utan extra ersättning, medverka vid pedagogiska lärar-/konsultmöten, upp till 2 tillfällen/ termin (max 4 timmar)

**BILAGA 2****Lärande**

Granskningen inom området ska belysa om utbildningen har en väl fungerande process som bidrar till att utbildningens syfte uppfylls. Utbildningen behöver ge de studerande både praktiska och pedagogiska förutsättningar för att målen ska kunna nås. Det krävs även att de personer som anlitas i utbildningen har rätt kompetens.

Myndigheten för yrkeshögskolan bidrar till att försörja arbetslivet med rätt kompetens i rätt tid. Myndigheten har fem verksamhetsområden: yrkeshögskolan, konst- och kulturutbildningar, tolkutbildningar inom folkbildningen, validering av utbildning och yrkeskompetens samt EQF (European Qualification Framework). Läs mer om vår verksamhet på [www.myh.se](http://www.myh.se).

**För kvalitetsområde Lärande gäller följande kriterier:****Kvalitetskriterium 4: Utbildningens organisation och resurser ger de studerande förutsättningar att nå utbildningens mål.**

De praktiska förutsättningarna skapas genom god planering, väl fungerande daglig ledning, god studiemiljö samt lokaler och utrustning som är anpassade efter utbildningens innehåll och mål. Den undervisande personalen ges förutsättningar för att stödja de studerandes inläring.

**Kvalitetskriterium 5: Utbildningens pedagogik ger de studerande förutsättningar att nå utbildningens mål.**

De pedagogiska förutsättningarna skapas genom tydligt ansvar för utbildningen som pedagogisk helhet, men också genom väl avvägda anpassningar till bland annat kursernas innehåll och mål och de studerandes individuella utveckling mot utbildningens mål. Utbildningens pedagogik integrerar teori, färdighetsträning och reflektion.

**Kvalitetskriterium 6: De personer som anlitas i utbildningen för undervisning eller handledning har rätt kompetens.**

De personer som anlitas i utbildningen för undervisning eller handledning ska ha rätt kompetens, särskilt den undervisande personalen måste ha både kännedom om det yrke som utbildningen förbereder för och den ämnesmässiga och pedagogiska kompetens som krävs för uppdraget.

Källa:

<https://www.myh.se/Verksamhetsomraden/Yrkeshogskolan/For-utbildningsanordnare/Kvalitetsgranskning/>

Bilaga 3

## **Uppdragsbeskrivning och pris. Recepthantering och registrering**

Frans Schartaus handelsinstitut.

### **Bakgrund**

Målgruppen är apoteksteknikerstuderande vid Frans Schartaus Handelsinstitut. Kursen ska ge översiktlig kunskap om läkemedel avseende läkemedelsformer, grundläggande farmaceutiska begrepp och medicinsk terminologi för en säker förberedelse/märkning/plockning/beredning av recept. Säkert och effektivt arbetssätt vid recepthantering. E-recept. Dosförkortningar. Plockkontroll. Etikettering av läkemedel. Prissättning av extempore och licenser. Läkemedelslagen. Expeditionsförfattningar samt föreskrifter och anvisningar som gäller sprit och narkotika. Farosymboler för kemiska produkter. Läkemedelsförmånssystemet. Utbildningen ger den teori som behövs för att delta i dessa delar av receptprocessen – ej praktisk undervisning i olika datasystem.

### **Läranderesultat**

#### *Kunskaper*

Efter genomgången kurs ska den studerande kunna:

- beskriva läkemedelsformer, grundläggande farmaceutiska begrepp och medicinsk terminologi översiktligt (H)
- visa grundläggande läkemedelskunskap (H)

#### *Färdigheter*

Efter genomgången kurs ska den studerande kunna:

- tillämpa gällande receptföreskrifter, läkemedelsförmåner och läkemedelslag (H)
- tillämpa en säker förberedelse/märkning/plockning/beredning av recept (D)

#### *Kompetenser*

Kursen utvecklar ingen egen kompetens, men bidrar ur marknadsperspektiv till att den studerande ska kunna:

- planera och arbeta på ett effektivt och säkert sätt vid recepthantering (D)



**Innehåll**

Undervisningen omfattar teoretiska grunder i form av lärarledda lektioner, föreläsningar och praktiska övningar samt projektarbete.

Kursen innehåller följande huvudsakliga moment:

- beskriva läkemedelsformer, grundläggande farmaceutiska begrepp och medicinsk terminologi översiktligt (H)
- visa grundläggande läkemedelskunskap (H)
- tillämpa gällande receptföreskrifter, läkemedelsförmåner och läkemedelslag (H)

**Undervisningsformer**

Kursen genomförs med litteraturstudier, diskussionsforum, övningsuppgifter, föreläsningar, seminarier, samt praktiska övningar individuellt och i grupp.

**Beskrivning****Utbildningen i receptkunskap omfattar följande områden:**

De viktigaste farmaceutiska medicinska termerna

Definitionen på läkemedel och andra varor som finns på apotek

Begreppen originalpreparat, generika och parallellimport

Generiska utbytesregler

Licenser

Extempore och kliniska provningar

Smittskydd

Preventivmedel

Rekvosition

Dosförkortningar

Kundmottagning, receptregistrering

Ändra e-recept till fysiskt recept

Startförpackning

Varuplockning

Loka administrationssätt för läkemedel

Läkemedel med stor förväxlingsrisk

Principerna för biverkningar

Extempore-tillverkning

Skillnaden mellan incident och felexpedition, förståelse för hur viktigt det är att plockning sker rätt redan från början.

Författningar, föreskrifter inom apoteksverksamheten

Regler som gäller hantering av kontrollvaror (narkotika, teknisk sprit) och kemiska produkter

Hälsa- och sjukvårdspersonalens ansvar och de disciplinpåföljder som finns

Grunderna i läkemedelsförmånssystemet

Receptförskrivningsreglerna

De delar som berör apotek i patientsäkerhetslagen, bla tystnadsplikt

Vad skiljer receptbelagt från receptfritt  
Olika typer av recept  
Uppgifter som ska finnas på ett recept  
TLV, SOS, LV  
Högekostnadsskydd, 90 dagars regeln  
Mina sparade recept på apotek, läkemedelsregistret, Sjukvårdens läkemedelslistor  
E-hälsomyndigheten, fullmakt för bud, kreditansökan.

### **Uppdrag**

Undervisning i kursen Recepthantering och registrering 30p för 35 st apoteksteknikerstuderande. Undervisningen bedrivs vt 2022 enligt överenskommet schema.

### **Tidpunkt och omfattning RERAT20**

Recepthantering våren 2022: ca 70 timmar enligt schema som stäms av mellan skola och utbildare, under hösten 2021.

Framtagande och rättning av 2 tentor

Eventuella omtentor: Lärarens tid för framtagande och rättning stäms av med skolan innan och debiteras separat enligt prisbilaga 4.

### **Kundens åtagande**

Frans Schartau står för lokalkostnader och övriga omkostnader såsom litteratur, materialframställning till kursdeltagarna (kopiering av kursmaterial) samt kallelse/schemaframställning.

### **Apotekets åtagande**

Apoteket förbinder sig att:

Genomföra recepthanteringsutbildningen enligt uppdragsbeskrivningen och inom givna tidsramar.

### **Samordningsansvarig Frans Schartau**

Gisela Olsson

Utbildningsledare

Tel 08 508 402 24

[Gisela.olsson@edu.stockholm.se](mailto:Gisela.olsson@edu.stockholm.se)

### **Samordningsansvarig Apoteket**

Karin Jarnehammar

Chef Farmacikonsult

Tel 072 571 48 76, [karin.jarnehammar@apoteket.se](mailto:karin.jarnehammar@apoteket.se)

**PRIS AT21  
Recepthantering**

Pris för Apotekets åtagande enligt uppdragsbeskrivning.

**Undervisning**

Priset per undervisningstimme är 1950 kr exkl moms.

Vår ca 70 timmar.

Med undervisningstimme avses samtliga moment i utbildningen så som föreläsningar, seminarium och grupparbeten. I priset ingår förberedelsearbete som t ex att ta fram underlagsmaterial för föreläsningar och gruppövningar samt restid och resekostnader.

**Inlämningsuppgift**

Läraren fungerar främst som ett stöd till eleverna i deras framtagande av projektuppgift.

En projektmall för stöd kring struktur och innehåll tillhandahålls eleverna som sedan på egen hand skapar sitt projekt. Läraren kan vid behov stötta upp med idéer kring val av projekt.

Dessa timmar debiteras med 990 kr per timme och tidsåtgången beräknas till 6 timmar dvs 5940 kr.

Projektuppgifterna redovisas vid ett schemalagt undervisningstillfälle.



**Tentamen (elektronisk)**

**Tentamen nr 1:** Framtagning och rättning samt genomgång av tentamensresultat i klassrum under en (1) undervisningstimme debiteras med 19 000 kr exkl moms.

**Omtentamen:** Framtagning och rättning samt gemensam genomgång av tentamensresultat med aktuella elever under en (1) undervisningstimme debiteras med 5 000 kr exkl moms.

**Mejlkontakt med långtidssjuka elever**

I förekommande fall kan långtidssjuk elev få undervisningsmaterial och övningar i PDF format per e-post-. Detta stäms av med skolans utbildningsledare innan och debiteras med 990 kr per timme.

**Muntlig tenta** för elever med specialbehov debiteras med 990 kr per timme.

**Fakturering**

Fakturering av undervisning och tentamen sker månatligen efter genomfört arbete enligt schemat.

En fakturaspecifikation mejlas till [martina.gronstedt@edu.stockholm.se](mailto:martina.gronstedt@edu.stockholm.se) och [gisela.olsson@edu.stockholm.se](mailto:gisela.olsson@edu.stockholm.se)

Behov av konsulttimmar utöver det som är avtalat stäms av med utbildningsledaren och debiteras separat.

Samtliga priser är angivna i 2021 års nivå och exkl moms. Priserna är fasta under hela avtalsperioden.

Kundnummer hos Apoteket: **4905 497**

**Faktureringsadress samt kundnummer hos Apoteket AB**

Utbildningsförvaltningen c/o BGC

STH 117 Stockholms kommun

REF 1077

106 42 Stockholm