



**PROGETTO FORMATIVO e di ORIENTAMENTO**

(In riferimento alla Convenzione TPV prot. n. .... del ..... rep. n. ....)  
Da trasmettere alla segreteria studenti [segreteriafarmacia@unich.it](mailto:segreteriafarmacia@unich.it)

**Generalità tirocinante:**

Matricola n. .... Dipartimento di Farmacia, Corso di Laurea Magistrale  
in....., anno di corso ..... Nominativo del tirocinante .....  
.....nato a ..... il .....  
residente in (via, n., comune, prov.) .....  
cellulare ..... e-mail istituzionale: .....  
codice fiscale .....

**TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO PER I CORSI DI STUDIO CLASSE LM-13.**  
**(Corsi di Studio in Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche)**  
Direttiva Comunitaria 2005/36/CE

**Sede del tirocinio:**

Farmacia .....  
convenzionata con l'Ordine dei Farmacisti: .....  
appartenente alla A.S.L. di: .....  
Via ..... n .....  
CAP.....Città ..... Prov. ....  
Tel ..... Fax ..... E- mail .....  
Codice Fiscale o Partita IVA: .....

**Tempi di accesso alla farmacia:**

		Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
mattina	dalle							
	alle							
pomeriggio	dalle							
	alle							

- Periodo di tirocinio **di mesi uno** dal ..... al .....
- Periodo di tirocinio **di mesi due** dal ..... al .....
- Periodo di tirocinio **di mesi tre** dal ..... al .....
- Periodo di tirocinio **di mesi sei** dal ..... al .....

**Tutor universitario** (indicato dal Dipartimento)

.....  
**Tutor aziendale** (indicato dal soggetto ospitante)

.....  
**E-mail del tutor aziendale**  
.....

### **Polizze assicurative:**

- Gestione per conto - Posizione INAIL PAT n. 90297236.
- Polizza Infortuni Cumulativa Compagnia AXA ASSICURAZIONI n. 409232576
- Responsabilità Civile RCTO Compagnia LIBERTY MUTUAL INSURANCE n.LSM0000031381

### **Obiettivi e modalità del tirocinio**

Il tirocinio pratico valutativo (TPV) è un percorso formativo a carattere professionalizzante finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento in farmacia delle attività del farmacista nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale. Esso ha lo scopo di completare la formazione universitaria, integrandola con il patrimonio di saperi attinenti agli aspetti tecnico-scientifici e pratico-operativi forniti dalla Conferenza dei Rettori delle Università italiane (CRUI) e dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani (FOFI) sentito il Consiglio universitario nazionale e la Conferenza delle scienze del farmaco.

Il TPV costituisce parte integrante della formazione universitaria.

Per ciascun tirocinio attivato viene predisposto un progetto formativo sulla base dei seguenti contenuti di base:

#### *1. Gestione dei Medicinali uso umano e disciplina di dispensazione al pubblico*

- La prescrizione medica con ricetta cartacea ed elettronica e le differenti modalità di dispensazione
- Le note AIFA
- I farmaci del Prontuario Ospedale-Territorio (PHT), distribuzione diretta (DD) e distribuzione per conto (DPC)
- Medicinali obbligatori: gestione, verifica e controllo
- Automedicazione e medicinali senza obbligo di ricetta medica: individuazione del medicinale più idoneo e valutazione dell'appropriatezza di utilizzo
- Uso razionale e corretta assunzione dei medicinali con riferimento alla loro azione, alla via di somministrazione, alla forma farmaceutica, al principio attivo e alla tollerabilità al fine di una efficace aderenza alla terapia
- Interazioni tra medicinali e tra medicinali e alimenti
- Acquisto, detenzione dei medicinali, controllo delle scadenze e alienazione dei medicinali scaduti o revocati e delle materie prime inutilizzabili. I modelli MUD e SISTRI
- Consegna in caso di urgenza di medicinali in assenza di ricetta medica (D.M. 31.03.2008)
- Farmacovigilanza - moduli e procedure di segnalazione
- Gestione dell'e-commerce e normativa di riferimento

#### *2. Gestione sostanze stupefacenti e psicotrope*

- Gli adempimenti del farmacista: acquisto, detenzione, modalità di smaltimento di sostanze psicotrope e medicinali stupefacenti
- Formalismi di compilazione e tenuta dei documenti, gestione del registro entrata-uscita e buono acquisto

#### *3. Gestione dei medicinali dopanti*

- Adempimenti del farmacista

#### *4. Gestione dei veleni*

- Modalità di conservazione e adempimenti del farmacista

#### *5. Gestione dei medicinali uso veterinario*

- La prescrizione medica veterinaria e la ricetta elettronica veterinaria
- La tracciabilità e la farmacovigilanza dei medicinali veterinari
- Alimenti per il benessere animale

#### 6. Preparazioni galeniche magistrali o officinali

- Allestimento e controllo di qualità sulla preparazione dei medicinali personalizzati nel laboratorio della farmacia su ricetta medica o in base alle Farmacopee
- Tariffazione e applicazione delle Norme di Buona Preparazione

#### 7. Ossigeno e ossigenoterapia

- Conservazione e istruzioni su modalità di somministrazione

#### 8. Vaccini

- Vaccinazioni raccomandate e calendario vaccinale
- Triage prevaccinale
- Modalità di allestimento e somministrazione dei vaccini in farmacia
- Gestione delle emergenze e delle reazioni avverse alla vaccinazione

#### 9. Sanità digitale e tracciabilità dei farmaci

- I flussi informativi e il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS) - fascicolo sanitario elettronico (FSE) e dossier farmaceutico - banche dati
- Identificazione univoca delle confezioni dei medicinali
- Monitoraggio delle prestazioni erogate in distribuzione diretta o per conto

#### 10. Integratori alimentari, alimenti per gruppi speciali

- Corretta alimentazione e interazioni tra medicinali e alimenti e tra medicinali ed integratori
- Attività di consiglio e consulenza riferite a diete non collegate a patologie
- Attività di consiglio e consulenza su alimenti speciali ed integratori

#### 11. Prodotti e preparati di origine vegetale

- Prodotti e preparati fitoterapici ed erboristici
- Fitovigilanza

#### 12. Prodotti cosmetici

- Lettura dell'etichetta e consiglio
- Consulenza e cosmetosorveglianza

#### 13. Dispositivi medici e presidi medico-chirurgici

- Tipologia di prodotti
- Indicazioni sulle corrette modalità di utilizzo
- Dispensazione in regime SSR

#### 14. Organizzazione della farmacia aperta al pubblico e attività autoispettiva

- Struttura dei locali della farmacia e organizzazione del laboratorio galenico
- Organizzazione tecnico-amministrativa e conduzione logistico-operativa: organizzazione del lavoro, utilizzo dei software gestionali, gestione delle ricette mediche e trasmissione dei dati
- Uso delle fonti di informazione presenti in Farmacia o in strutture centralizzate
- Siti, portali e banche dati accreditate di interesse farmaceutico
- Impiego dei sistemi elettronici di supporto al rilevamento ed alla conservazione dei dati sia professionali che aziendali e strumenti digitali a supporto dell'attività professionale
- Tutela dei dati, disciplina della privacy e il sistema di autocontrollo HACCP (Hazard analysis and critical control points).
- Documentazione tecnica ed amministrativa obbligatoria, testi e registri obbligatori
- Attività ispettiva: auto-ispezione e disamina del verbale della Commissione ispettiva

#### 15. Gestione economico-finanziaria e imprenditoriale della farmacia

#### 16. Gestione delle emergenze e primo soccorso in farmacia

- La gestione degli interventi di primo soccorso
- Comunicazione con il sistema di emergenza del SSN

#### 17. Altri servizi

- Erogazione dei servizi di cui alla L. 69/2009
- Prestazioni analitiche di prima istanza con particolare riferimento ai parametri biochimici ematici
- Utilizzo e manutenzione della diagnostica strumentale per l'erogazione di servizi professionali di II livello e interpretazione dei dati
- Informazioni finalizzate alla prevenzione e al corretto uso dei medicinali e dei dispositivi medici
- Presa in carico del paziente, supporto ai pazienti nella gestione dei medicinali a livello domiciliare e monitoraggio dell'aderenza alle terapie
- Prestazioni svolte nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale: le procedure di dispensazione di materiale sanitario, assistenza Integrativa, CUP e altri servizi informatici gestiti nell'ambito di SSN

- Utilizzo delle piattaforme informatiche relative ai vari servizi erogati

18. *Rapporto con il cittadino*

- Counseling del paziente, corretta informazione, educazione sanitaria, promozione di stili di vita salutari
- Campagne di screening, di prevenzione delle malattie e profilassi vaccinale

Agli effetti dell'art. 14 della legge 30.04.1962 n. 283 e successive modificazioni e dell'art. 37 del D.P.R. 26.03.1980 n. 327 e successive modificazioni, al tirocinante non possono essere demandate mansioni che comportano il contatto, diretto o indiretto, con le sostanze alimentari se non in possesso di libretto sanitario.

Il tirocinio professionale comporta l'acquisizione di trenta crediti formativi universitari (CFU).

**Doveri del tirocinante:**

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- b) aggiornare quotidianamente il Diario di tirocinio con le ore svolte;
- c) attenersi alle disposizioni vigenti nella farmacia e impartite dal tutor professionale, con particolare riferimento al comportamento da tenere in farmacia, alle norme di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- d) conoscere le indicazioni e le avvertenze riportate nel documento sulla sicurezza (DVR) consegnatogli dal tutor professionale, controfirmandone copia;
- e) mantenere la necessaria riservatezza sui dati, le informazioni e le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- f) indossare il camice bianco e l'apposito cartellino di riconoscimento, rilasciato dall'Ordine professionale, che lo identifichi al pubblico come tirocinante;
- g) avvertire, in caso di assenza, il tutor professionale;
- h) completare, al termine del tirocinio, il Diario del tirocinante con le relazioni da condividere con il tutor accademico.

.....  
(Luogo e data di consegna del progetto)

**Per il soggetto ospitante**

Timbro farmacia e firma del  
Responsabile della Farmacia

Firma, per presa visione ed accettazione  
del Tutor aziendale

.....  
**Firma, per presa visione ed accettazione,  
del Tutor Universitario**

.....  
**Firma del Direttore del Dipartimento di Farmacia**

.....  
**Firma, per presa visione ed accettazione, del tirocinante**  
.....

**MOTIVAZIONE allo svolgimento del TIROCINIO PROFESSIONALE in  
FARMACIA FUORI dalla PROVINCIA di CHIETI**

Il/La sottoscritto/a..... chiede di essere ammesso/a a svolgere il Tirocinio professionale nella farmacia fuori della provincia di Chieti per la seguente motivazione:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data e firma del/la tirocinante.....

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Il/La sottoscritto/a ..... dichiara di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 26 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, il cui testo è reperibile sul sito web del Dipartimento di Farmacia all'indirizzo [www.farmacia.unich.it](http://www.farmacia.unich.it), e di essere consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. d), nonché art. 26 del predetto D.Lg.vo, vale a dire i dati "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"

- presta il suo consenso per il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali

**firma leggibile** .....

- presta il suo consenso per il trattamento e la comunicazione dei propri dati sensibili vincolandolo comunque al rispetto di ogni altra condizione imposta per legge

**firma leggibile** .....

.....  
(Luogo e data)