

Al Direttore del Dipartimento di Scienze Farmaceutiche

dell’Università degli Studi di Perugia

e alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze Farmaceutiche

dell’Università degli Studi di Perugia

# DOMANDA DI AMMISSIONE al Tirocinio Pratico Valutativo (TPV)

|  |
| --- |
| **Nominativo del tirocinante** nat\_ a il residente in Via n. cellulare  e-mail istituzionale @studenti.unipg.it  **iscritto al Corso di Laurea Magistrale in Matricola n.** |
| **Farmacia ospitante Indirizzo Titolare/Direttore**  **CAP Città Prov.** |
| ***Tutor* professionale (#) *Luogo di nascita data di nascita Indirizzo città***  ***e-mail \_* Tel. \_ *Iscritto all’Ordine dei Farmacisti della Provincia di*** |

(#) il tutor professionale è un farmacista iscritto all’albo con almeno due anni di attività professionale, designato dal titolare o direttore della farmacia ospitante e/o direttore della farmacia ospedaliera, che ha la responsabilità di seguire e assistere direttamente il tirocinante durante la pratica professionale, garantendo l’osservanza delle modalità di svolgimento del tirocinio riportate nel Regolamento.

***Tutor* professionale (#) *Luogo di nascita data di nascita Indirizzo città e-mail \_* Tel. \_ *Iscritto all’Ordine dei Farmacisti della Provincia di***

*(da compilare solo se necessario)*

**2a Farmacia ospitante \_ Indirizzo**

**Titolare/Direttore**

**CAP Città Prov.**

***Tutor* professionale (#) *Luogo di nascita data di nascita Indirizzo città e-mail \_* Tel. \_**

***Iscritto all’Ordine dei Farmacisti della Provincia di***

*(da compilare solo se necessario)*

**3a Farmacia ospitante \_ Indirizzo**

**Titolare/Direttore**

**CAP Città Prov.**

***Tutor* accademico Tel. e-mail**

## Il/La sottoscritto/a , consapevole delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall’art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

**DICHIARA DI:**

* essere in **possesso dei requisiti accademici** necessari per avviare il **TPV**;
* non trovarsi in una **situazione di incompatibilità con il tutor professionale, con il tutor accademico, con il titolare o direttore della farmacia ospitante**, come previsto dalla vigente normativa in materia;
* essere in possesso dell’**Attestato del Corso Sicurezza sul lavoro** (da allegare);
* voler svolgere il **tirocinio a partire** dal **(\*)**

**(\*)** Il TPV deve essere concluso entro 24 mesi dal suo inizio. Le ore di TPV svolte in periodi antecedenti gli ultimi 24 mesi non sono valide e sono cancellate dal Diario del tirocinante.

# Polizze assicurative:

Infortuni sul lavoro INAIL: Gestione per conto dello Stato

Responsabilità civile: NOBIS COMPAGNIA DI ASSICURAZIONI S.p.A. - polizza n. 203455080 durata 01/01/2024-31/12/2026

Polizza Responsabilità Civile - Allianz S.p.a. R.C. n. 79301441. Polizza Infortuni - Gruppo Zurich n. Z084787

**OBIETTIVI E ATTIVITA’ DEL TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO (TPV)**

Gli obiettivi e le attività del tirocinio pratico valutativo sono descritti nell’articolo 4 del Regolamento di tirocinio curriculare Pratico Valutativo, secondo quanto disposto del Protocollo in materia di tirocinio curriculare pratico-valutativo (TPV) sottoscritto dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani (FOFI) e dalla Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI) ai sensi della Legge n. 163 del 08/11/2021 e del DM n. 651 del 05/07/2022.

# OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

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

1. svolgere le attività previste dal Regolamento del TPV;
2. rispettare gli obblighi declinati nella domanda di ammissione al TPV;
3. rendere i dati informativi richiesti dalle strutture interessate in modo completo e comunicare le eventuali incompatibilità sopraggiunte;
4. aggiornare il Diario di tirocinio con le ore svolte e tenere diligente nota dell’attività;
5. 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;
6. conoscere le indicazioni e le avvertenze riportate nel documento sulla sicurezza (DVR) consegnatogli dal tutor professionale, controfirmandone copia;
7. mantenere la necessaria riservatezza sui dati, le informazioni e le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
8. indossare il camice bianco e l’apposito cartellino di riconoscimento, rilasciato dall’Ordine professionale, che lo identifichi al pubblico come tirocinante;
9. avvertire, in caso di assenza, il tutor professionale;
10. completare, al termine del tirocinio, il Diario del tirocinante con le relazioni da condividere con il tutor accademico.

L’informativa sul trattamento dei dati personali, resa ai sensi del RGPD, è pubblicata nella sezione Privacy del portale di Ateneo all’indirizzo: <https://www.unipg.it/il-portale/privacy>.

Luogo e data**,**

Firma per presa visione

e integrale accettazione del **tirocinante**

\_

firma

## Il tutor professionale Il tutor accademico

firma firma

**Contenuti di base del TPV**

Il profilo del farmacista è quello di un professionista dell'area sanitaria che, nell'ambito delle sue competenze scientifiche e tecnologiche multidisciplinari (chimiche, biologiche, biochimiche e biomediche, farmaceutiche, farmacologiche, tossicologiche, tecnologiche, legislative e deontologiche) contribuisce al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Servizio Sanitario Nazionale per rispondere adeguatamente alle mutevoli esigenze della società in campo sanitario ed è in grado di operare per le finalità della sanità pubblica, anche attraverso l’accompagnamento personalizzato dei pazienti, inclusi quelli cronici, per l’aderenza alle terapie farmacologiche e la consulenza alla persona sana a fini di prevenzione delle malattie. Al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, i tirocini effettuati *presso la farmacia di comunità e la farmacia ospedaliera* devono riguardare attività che comprendono i seguenti contenuti di base:

# 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

# 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

# Gestione dei medicinali dopanti

* + Adempimenti del farmacista

# Gestione dei veleni

* + Modalità di conservazione e adempimenti del farmacista

# 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

# 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

# Ossigeno e ossigenoterapia

* + Conservazione e istruzioni su modalità di somministrazione

# 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

# 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

# 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

# Prodotti e preparati di origine vegetale

* + Prodotti e preparati fitoterapici ed erboristici
  + Fitovigilanza

# Prodotti cosmetici

* + Lettura dell’etichetta e consiglio
  + Consulenza e cosmetosorveglianza

# Dispositivi medici e presidi medico-chirurgici

* + ipologia di prodotti
  + Indicazioni sulle corrette modalità di utilizzo
  + Dispensazione in regime SSR

# 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

# Gestione economico-finanziaria e imprenditoriale della farmacia

1. ***Gestione delle emergenze e primo soccorso in farmacia***
   * La gestione degli interventi di primo soccorso
   * Comunicazione con il sistema di emergenza del SSN

# 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.

# 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