

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PER I CORSI DI STUDIO DELLE CLASSI 14/S E LM-13 (Corsi di Studio in Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche)

CAPO I : Principi generali

Art.1 : Definizioni e obiettivo

Art.2 : Periodo e durata

CAPO II : Organizzazione

Art.3 : Organismi e strutture

Art.4 : Commissione per il tirocinio

Art.5 : Compiti della commissione

Art.6 : Documentazione

Art.7 : Tutore professionale

Art.8 : Tutore accademico

Art.9 : Farmacie aperte al pubblico e Farmacie Ospedaliere

Art.10 : Inserimento tirocinante

CAPO III : Procedimenti e programmi

Art.11 : Domanda di tirocinio

Art.12 : Progetto formativo

Art.13 : Libretto di tirocinio

Art.14 : Crediti formativi

CAPO IV : Diritti e doveri del tirocinante

Art.15 : Doveri del tirocinante

Art.16 : Diritti del tirocinante

Art.17 : Tirocini all'estero

Art.18 : Norme finali e transitorie

CAPO I **(Principi generali)**

Art.1 **(Definizioni e obiettivo)**

Ai fini del presente Regolamento si devono intendere:

Convenzione

L'accordo tra il Direttore del Dipartimento di Farmacia dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti e il/i Presidente/i dell'Ordine Provinciale dei Farmacisti che sottoscrive/sottoscrivono la convenzione;

Ordine dei Farmacisti

L'Ente di diritto pubblico rappresentativo della professione che sottoscrive la convenzione;

Farmacia ospitante

La Farmacia che dichiara la propria disponibilità ad ospitare il/i tirocinante/i nel periodo previsto dal progetto formativo, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento;

Responsabile della Farmacia

Il Titolare o il Direttore della Farmacia cui compete l'affidamento del tirocinante al Tutore professionale e l'attività di supervisione del percorso formativo;

Tirocinante

Lo Studente del Corso di Studi in Farmacia o Chimica e Tecnologia Farmaceutiche (C.T.F.) che svolge il percorso formativo in una Farmacia disponibile al tirocinio;

Tutore accademico

Il Docente del Dipartimento di Farmacia dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti che dà la disponibilità a svolgere le funzioni di cui all'articolo 8.

Il Tutore accademico può coincidere con il Relatore della tesi di laurea.

Tutore professionale

Il Farmacista, designato dal responsabile della Farmacia, che ha la responsabilità di seguire ed assistere direttamente il tirocinante durante la pratica professionale, garantendo l'osservanza delle modalità di svolgimento del progetto formativo riportate nel presente Regolamento. Tutti i farmacisti iscritti all'albo e che esercitano la professione da almeno due anni in una Farmacia aperta al pubblico o in una Farmacia Ospedaliera possono essere Tutori professionali. Ogni Tutore non può seguire più di un tirocinante per volta. Al Tutore professionale, secondo le disposizioni previste dal Ministero della Salute, verranno riconosciuti crediti di educazione continua (ECM).

Il tirocinio di pratica professionale è un periodo di attività formativa professionale che ha luogo in una Farmacia aperta al pubblico od Ospedaliera che abbia aderito alla relativa convenzione, con la assistenza e sorveglianza di un Farmacista iscritto all'albo professionale, cui competono le funzioni di Tutore professionale.

Il tirocinio di pratica professionale ha lo scopo di completare la formazione universitaria, integrandola con la parte più direttamente professionale e attuale dell'attività in Farmacia; consiste nella partecipazione dello studente alle attività della Farmacia ospitante in rapporto alle

finalità del tirocinio stesso, seguendo un indirizzo definito in ambito nazionale dalla Federazione degli Ordini congiuntamente alla Conferenza dei Direttori di Farmacia e Farmacia Industriale. Il tirocinio di pratica professionale, quale attività formativa curriculare, prevede l'assegnazione di crediti formativi (CFU), adempiendo sempre a quanto disposto dalla direttiva 85/432/CEE e pertanto nel rispetto delle normative europee. Il tirocinio di pratica professionale è indispensabile ai fini della partecipazione all'esame di stato di abilitazione all'esercizio della professione di Farmacista.

Art.2 (Periodo e durata)

2.1 L'attività di tirocinio, secondo gli ordinamenti didattici dei corsi di studio, deve essere svolta per un periodo non inferiore a sei mesi a tempo pieno per almeno novecento ore, secondo la Direttiva 85/432 CEE, la circolare MIUR prot. n. 570 dell'11 marzo 2011 in conformità all'art. 44, comma 2, lett. b della Direttiva Comunitaria 2005/36/CE. La presenza in Farmacia si articola durante i giorni in cui la Farmacia presta servizio entro le fasce orarie di apertura.

2.2 Di norma, il tirocinio è svolto in un'unica Farmacia e può essere articolato, previa autorizzazione da parte della Commissione per il tirocinio, in due frazioni temporali, fermo restando la durata complessiva di sei mesi lavorativi a tempo pieno, e dovrà essere completato nell'arco di non più di due anni accademici, come dettagliato al successivo articolo 11.

CAPO II (Organizzazione)

Art.3 (Organismi e strutture)

3.1 L'attività di tirocinio è organizzata, coordinata ed assistita dalla Commissione per il tirocinio di cui al successivo articolo 4, dai due Tutori (il Tutore accademico ed il Tutore professionale), dal titolare o direttore della Farmacia aderente alla convenzione e dai competenti uffici dell'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti.

Art.4 (Commissione per il tirocinio)

4.1 Il Consiglio di Dipartimento definisce la composizione della Commissione per il tirocinio, presieduta dal Direttore o da un suo delegato. Fanno parte della Commissione i Presidenti dei Corsi di Studio in Farmacia e C.T.F. o loro delegati, nonché il Presidente dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia ove ha sede il Dipartimento (o il corso di studio) o suo delegato.

4.2 Le eventuali deleghe devono essere rese note al momento della costituzione della Commissione, onde garantire la necessaria stabilità della Commissione e la continuità del suo lavoro.

4.3 La Commissione resta in carica per un triennio e può essere rinnovata. Sono valide le deliberazioni approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti.

Art.5 (Compiti della Commissione)

Sono compiti della Commissione:

- compilare e aggiornare l'elenco delle Farmacie di cui all'art.9, inserendo quelle che garantiscano al tirocinante una formazione a forte valenza socio-sanitaria ed eventualmente cancellando quelle per le quali risultassero motivi di inidoneità al proseguimento della collaborazione;
- esaminare le domande per l'espletamento del tirocinio nel caso di cui agli artt. 11 e 16, verificando i tempi di svolgimento e le sedi, tenendo conto, ove possibile, di eventuali giustificate esigenze dello studente e della disponibilità della Farmacia;
- provvedere a reperire la Farmacia ospitante, anche su richiesta del Tutore accademico nei casi ritenuti necessari, quando lo studente non sia stato in grado di indicarla nella richiesta presentata;
- dirimere eventuali controversie;
- perseguire nel complesso il migliore esito di tale attività, proponendo, se del caso, al Dipartimento modifiche al presente Regolamento che si rendessero necessarie sperimentandone l'applicazione.
- esprimere il giudizio di idoneità a seguito di una verifica consistente nell'esame del libretto-diario e di un breve colloquio con lo studente. Di tale giudizio la Commissione redige il verbale secondo le modalità degli esami di profitto. Per tale funzione la Commissione si riunisce con la presenza del Presidente e di almeno un altro membro che firmano il verbale.
- rilasciare, su richiesta dello studente, eventuali dichiarazioni sul tirocinio svolto.

Art.6 (Documentazione)

Ogni verbale delle sedute della Commissione deve essere trasmesso alla Direzione del Dipartimento.

Art.7 (Tutore professionale)

Il Titolare o il Direttore della Farmacia assume su di sé la responsabilità della formazione del tirocinante; può svolgere la funzione di Tutore professionale o designare un farmacista collaboratore che abbia svolto l'attività professionale per almeno due anni.

Il Tutore professionale si fa carico della formazione professionale del tirocinante, assumendosene la relativa responsabilità:

- cura la attuazione del programma formativo, di cui al successivo art.12, fornendo esperienza professionale e nozioni attuali, utili all'espletamento del tirocinio;
- controlla l'attività del Tirocinante, le sue presenze in Farmacia e lo aiuta nella soluzione di eventuali problemi o difficoltà;
- certifica sul libretto di tirocinio, di cui all'art.13, l'attività svolta ed esprime la relativa valutazione.

Art.8 (Tutore accademico)

Il Tutore accademico è il docente universitario cui fa riferimento il tirocinante nell'ambito del Dipartimento e collabora con il Tutore professionale al fine di conseguire il miglior esito finale del tirocinio.

Inoltre, riferisce alla Commissione per il tirocinio quando è il caso, oppure rimettendo ad essa le relative questioni:

- esamina le domande di tirocinio non conformi alla convenzione o al presente regolamento;
- interviene, nel caso di oggettiva difficoltà dello studente, a reperire la Farmacia ospitante, tramite l'Ordine Professionale competente per zona.
- interviene nei casi prescritti nel presente regolamento, in particolare nei casi di violazione dei diritti previsti all'art.16, sentito il Tutore professionale;
- dispone, quando previsto, l'eventuale trasferimento del tirocinio presso altra Farmacia o la reiterazione o il completamento dello stesso, anche nel caso di parere negativo sul tirocinio effettuato;
- esprime il parere di cui all'art.14 sull'esito del tirocinio con le conseguenze previste;
- si accerta che il tirocinio si svolga in modo commisurato al progetto formativo di cui all'art. 12, mediante alcune verifiche *in itinere*.

Art.9

(Farmacie aperte al pubblico e Farmacie Ospedaliere)

I rapporti con le Farmacie aperte al pubblico sono regolati da convenzioni stipulate tra l'Ordine dei Farmacisti e l'Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara nella persona del Direttore del Dipartimento di Farmacia, in conformità al Regolamento generale di Ateneo per lo svolgimento delle attività di tirocinio. A tal fine l'Ordine riceve dalle Farmacie interessate l'atto di adesione, sottoscritto dal titolare o dal Direttore della Farmacia.

All'atto della stipula della convenzione l'Ordine trasmette all'Università l'elenco delle Farmacie aperte al pubblico aderenti che costituisce parte integrante della convenzione stessa. Ogni variazione a detto elenco, per rinuncia ovvero per nuova adesione, verrà trasmessa, a cura dell'Ordine, al Dipartimento di Farmacia che la riterrà operante dopo ratifica da parte della Commissione per il tirocinio e dal momento della sua pubblicazione preferibilmente sul portale web.

Le Farmacie aperte al pubblico che intendono impartire il tirocinio agli studenti dei Corsi di Laurea in Farmacia ed in C.T.F. debbono trasmettere l'atto di adesione al Presidente dell'Ordine.

Il Presidente dell'Ordine sottopone l'atto di adesione alla valutazione del Consiglio dell'Ordine che, constatata l'assenza di impedimenti, anche di ordine deontologico, all'inclusione nell'elenco delle Farmacie aperte al pubblico che impartiscono il tirocinio, delibera la trasmissione del nominativo della Farmacia al Dipartimento di Farmacia.

Nell'atto di adesione la Farmacia deve indicare il numero massimo di studenti tirocinanti che può accogliere contemporaneamente (vedi art. 2).

Qualora una Farmacia rifiuti per più di tre volte in un biennio, senza fondati motivi, di accogliere uno studente ad essa inviato dalla Commissione e che rientri nel numero definito al comma precedente, decade dalla convenzione ed il suo nominativo viene cancellato dall'elenco delle Farmacie convenzionate.

I rapporti con le Farmacie Ospedaliere sono regolati da convenzioni stipulate tra l'Azienda Unità Sanitaria Locale od Ospedaliera o l'Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico (IRRCS) da cui dipende la Farmacia e il Dipartimento di Farmacia in conformità ai regolamenti vigenti per lo svolgimento delle attività di tirocinio. È compito dell'Azienda Sanitaria (o dell'IRRCS) predisporre e aggiornare l'elenco delle Farmacie ad essa afferenti, indicando per ciascuna il numero massimo di tirocini contemporaneamente attivabili. Tale elenco sarà parte integrante della convenzione. Copia della Convenzione viene inviata a cura del Dipartimento di Farmacia all'Ordine territorialmente competente.

Art.10

(Inserimento tirocinante)

Le Farmacie non possono accogliere tirocinanti che siano parenti od affini sino al 4° grado con il Titolare o il Direttore o con altri Farmacisti soci/associati della società che gestisce la Farmacia o con il Tutore professionale.

Al momento dell'inserimento del Tirocinante, il Titolare o il Direttore della Farmacia o la persona eventualmente designata, deve, in ottemperanza all'art. 21 del Dlg. 626 del 1994, fornire ogni informazione in materia di sicurezza e rischi specifici e di pronto soccorso.

Il tirocinio non può essere sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale e non costituisce rapporto di lavoro o sua premessa.

CAPO III (Procedimenti e programmi)

Art.11 (Domanda di Tirocinio)

Possono presentare domanda di tirocinio, successivamente al termine delle attività di didattica frontale del quarto anno di corso, gli studenti che abbiano sostenuto, con esito positivo, gli esami di profitto di Tecnologia e Legislazione Farmaceutiche con Laboratorio (C.T.F.) e di Tecnologia Farmaceutica con Laboratorio (Farmacia).

Gli studenti che intendono iniziare il tirocinio devono presentare alla Segreteria studenti, su apposito modulo, la domanda di ammissione nella quale dovrà essere indicata la Farmacia che si è dichiarata disponibile ad accogliere lo studente. Dopo che la Commissione per il tirocinio avrà assegnato il Tutore accademico, lo studente dovrà presentare - presso la competente Segreteria - il modulo del progetto formativo del tirocinio professionale firmato, oltre che dallo studente, dal Responsabile della Farmacia, dal Tutore professionale e dal Tutore accademico. Contestualmente, lo studente ritirerà il libretto-diario che dovrà essere firmato dal Tutore accademico prima dell'inizio del tirocinio, così da concordare con lo studente le modalità di svolgimento. E' possibile presentare richiesta di tirocinio in Farmacia situata in provincia diversa da quelle degli Ordini convenzionati: in tale caso occorre presentare una valida motivazione che giustifichi il ricorso ad apposita convenzione.

Ogni variazione possibile al progetto prefigurato nella domanda deve essere approvata dal Tutore accademico e comunicata per iscritto dal Tirocinante e dal Tutore professionale alla Commissione per il tirocinio.

Le domande di ammissione debbono essere presentate presso la Segreteria Studenti entro il 5 di ogni mese.

Art.12 (Progetto formativo)

Secondo l'indirizzo di cui all'art.1 e nel rispetto delle competenze di cui agli art. 7 e 8, il tirocinio è orientato a fornire allo studente le conoscenze necessarie ad un corretto esercizio professionale. Per ciascun tirocinio attivato viene predisposto un progetto formativo sulla base del seguente programma:

1. Organizzazione del Sistema Sanitario Nazionale, normativa nazionale e regionale;
2. Ordine Professionale e codice deontologico;
3. Gestione tecnico – amministrativa della Farmacia, inerente l'organizzazione e lo svolgimento del servizio farmaceutico, sulla base della normativa vigente, nazionale e regionale;
4. Arredi e organizzazione della Farmacia e del laboratorio galenico;
5. Prestazioni farmaceutiche, con particolare riguardo a quelle svolte nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale;
6. Acquisto, detenzione e dispensazione dei medicinali, con particolare riguardo agli stupefacenti; alienazione dei medicinali e delle materie prime divenute invendibili;
7. Preparazione dei medicinali in Farmacia e norme di buona preparazione;

8. Stabilità e buona conservazione dei farmaci; farmaci scaduti e revocati;
9. La Farmacia come centro di servizi; rapporto e corretta comunicazione con il pubblico; analitica clinica e CUP;
10. Informazione ed educazione sanitaria della popolazione, finalizzate al corretto uso dei medicinali ed alla prevenzione;
11. Automedicazione, farmaci senza obbligo di ricetta medica, etici ed equivalenti;
12. Fitoterapia, prodotti nutrizionali, cosmetica, omeopatia;
13. Adempimenti connessi alla “pharmaceutical care”, compresa la farmacovigilanza;
14. Interazioni tra farmaci e tra farmaci ed alimenti;
15. Utilizzo delle fonti di informazione disponibili nella Farmacia o accessibili presso strutture centralizzate;
16. Impiego delle piattaforme telematiche e dei sistemi elettronici di supporto al rilevamento ed alla conservazione dei dati professionali e aziendali;
17. Testi e registri obbligatori;
18. Il sistema di autocontrollo HACCP (D. L.vo n. 155/97);
19. Elementi della gestione imprenditoriale della Farmacia e gli adempimenti inerenti la disciplina fiscale;
20. Nuovi servizi erogati dalle Farmacie nell’ambito del Servizio Sanitario Nazionale (D.Lvo 153/2009);
21. Ogni argomento professionale divenuto di attualità.

Art.13

(Libretto-diario di tirocinio)

Il Dipartimento di Farmacia predispone un idoneo libretto-diario sul quale il Tirocinante deve registrare le attività e le ore di tirocinio svolte, che verranno convalidate dalla firma del Tutore professionale.

Il libretto-diario è composto delle seguenti parti contenenti: a) i dati identificativi dello studente, compreso il numero di matricola, della Farmacia ospitante, del Tutore accademico e del Tutore professionale; b) le date di inizio e la data presunta di termine del periodo di tirocinio; c) gli estremi della polizza assicurativa sottoscritta dall’Università; d) un numero sufficiente di pagine nelle quali vanno annotate periodicamente: le date di presenza, gli argomenti trattati e la firma del Tutore professionale al fine della certificazione delle presenze e dell’attività svolta; e) una pagina nella quale vanno annotate le attività concordate con il Tutore accademico quali: introduzione al tirocinio, incontri periodici, verifiche *in itinere*; f) una pagina riservata alle valutazioni del Tutore professionale formulate al termine del periodo di tirocinio; g) una pagina riservata al parere del Tutore accademico.

Art.14

(Acquisizione dei Crediti formativi)

Per poter sostenere la verifica del tirocinio e la conseguente acquisizione dei crediti formativi attribuiti dall’ordinamento didattico del corso di studio è indispensabile la consegna del libretto-diario secondo le modalità e nelle date stabilite dalla Commissione per il tirocinio.

Qualora il tirocinio non venga approvato, la Commissione stabilisce gli adempimenti che lo studente deve attuare al fine dell’approvazione.

La Commissione dopo ogni adunanza di valutazione provvede alla verbalizzazione che sancisce il superamento totale o parziale del tirocinio come idoneità acquisita dallo studente.

CAPO IV

(Diritti e doveri del tirocinante e norme transitorie)

Art.15 (Doveri del tirocinante)

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

- rendere i dati informativi richiesti dalle strutture interessate in modo completo e comunicare le eventuali incompatibilità sopraggiunte;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- tenere diligente nota dell'attività svolta;
- attenersi alle norme seguite dal personale in servizio presso la struttura ospitante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- seguire le indicazioni impartite dal Tutore professionale;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- indossare il camice bianco e l'apposito cartellino di riconoscimento, predisposto dall'Ordine provinciale, che lo identifica come tirocinante e che sarà restituito al termine del tirocinio.
- avvertire il Tutore professionale in caso di assenza.

Il tirocinante non può procedere alla dispensazione diretta di medicinali.

Art.16 (Diritti del tirocinante)

Lo studente che deve intraprendere il periodo di pratica professionale ha diritto di:

- scegliere una Farmacia tra quelle che hanno aderito alla convenzione, salvo quanto disposto in particolare dagli artt. 9 e 10, o in caso di oggettiva impossibilità, ricevere assegnazione dal Tutore accademico o dalla Commissione per il tirocinio, come disposto dal presente regolamento;
- proseguire il tirocinio presso altra struttura o sotto altra direzione quando ne ricorrano i presupposti e le motivazioni;
- perseguire gli obiettivi formativi secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- riferire tempestivamente al Tutore accademico i problemi riscontrati in violazione del punto precedente;
- ricevere informazioni, dal Tutore professionale, sull'andamento del tirocinio;
- effettuare parte del tirocinio in Farmacie aperte al pubblico o Ospedaliere operanti in altri Stati della U.E. In tale caso oltre al parere della Commissione per il tirocinio occorre l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento.

Art.17 (Tirocini all'estero)

Lo svolgimento di una parte del tirocinio all'estero (non superiore a tre mesi), nell'ambito di programmi di scambio con altre Università dell'U.E. (Erasmus) o altri accordi bilaterali, deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Dipartimento, sentita la Commissione per il tirocinio e previa stipula dell'apposita convenzione.

Il libretto-diario, di cui all'art. 13, sarà compilato in lingua inglese.

Art.18

(Norme finali e transitorie)

Il presente Regolamento è valido per i Corsi di Studio delle classi 14/S, LM-13 e antecedenti ed entra in vigore a partire dall'A.A. 2013-2014

I tirocini attribuiti a quella data saranno portati a termine secondo le modalità vigenti al momento dell'inizio del periodo di tirocinio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, oltre alla normativa specifica in materia, valgono le norme dello Statuto e del Regolamento Didattico di Ateneo.