

PREMESSA

A seguito della recente riforma degli esami di Abilitazione alla professione di Farmacista, la verifica delle competenze professionali acquisite con il Tirocinio assume un carattere di estrema importanza e per questo si ritiene necessario, anche in questa fase propedeutica alla attuazione della Riforma, dare una considerevole importanza al quanto riportato sul libretto.

Il libretto-diario deve mettere in evidenza la professionalità acquisita a seguito dell'attività di tirocinio svolta. Quindi è opportuno, pur nella limitatezza dello spazio a disposizione, descrivere le diverse attività in modo da far capire a chi valuterà il libretto, le competenze acquisite. Si riportano, di seguito, indicazioni di carattere generale, che potranno essere di aiuto allo studente nella compilazione del libretto-diario.

Attivazione tirocinio

Per l'attivazione del tirocinio e relativa richiesta del libretto-diario, lo studente deve inviare all'indirizzo mail tirocini@farm.unipi.it il progetto formativo il cui form è disponibile sul sito del CdS di appartenenza, compilato digitalmente, stampato, timbrato (dalla Farmacia ospitante) e firmato a mano dal tutor della struttura ospitante e dallo studente. NON saranno accettate foto/scansioni del file con bassa risoluzione e quindi non stampabili in forma chiara.

Regole generali per la compilazione del libretto-diario (*esempi per la compilazione*)

Durante lo svolgimento del tirocinio, lo/a studente/studentessa deve compilare il libretto diario di cui è stato trasmesso fac-simile in formato word, utilizzando il font Calibri o Arial 12.

Il libretto diario è composto da due parti:

- il diario presenze, in cui devono essere riportati gli orari di tirocinio svolto (dalle hh:mm alle hh:mm), mattina e/o pomeriggio, nel rispetto dell'orario previsto dal progetto formativo autorizzato;
- le schede settimanali delle attività svolte, in cui devono essere riportate, sotto forma di diario, le attività svolte nella settimana presa in considerazione.

Sul libretto diario devono essere inseriti solamente i giorni di presenza effettiva in tirocinio.

In particolare:

- porre attenzione che all'orario giornaliero svolto, corrisponda un corretto numero totale di ore giornaliere effettuate;
- se durante il tirocinio ricorre un giorno festivo (es. 25/04, 15/08, 01/11, ecc.), inserire sul libretto diario orario di tirocinio solo nel caso in cui la Farmacia sede del tirocinio sia stata aperta per turno ed il tirocinio sia stato svolto regolarmente;
- è possibile effettuare un orario giornaliero inferiore a quello previsto dal progetto formativo autorizzato ma non superiore e/o diverso.

Se necessario possono essere aggiunte pagine, senza modificare l'impaginazione del file inviato.

Le schede delle attività svolte, prevedono un'intestazione "settimana dal... al..." dove va indicata la settimana di calendario in cui ricadono i giorni di tirocinio svolto, un piè di pagina "firma dello studente, firma del tutor" in cui devono essere apposte a mano le firme richieste, ed uno spazio bianco in cui devono essere riportate, sotto forma di diario, le attività svolte durante il periodo preso in esame.

1. Durante la compilazione delle schede, la ripetizione delle stesse frasi o una eccessiva superficialità nel descrivere l'attività svolta è da evitare. E' noto che le attività che si svolgono nella farmacia sono in parte ripetitive e, anche se non sempre riportate, si presuppone che siano svolte dal tirocinante. Risulta quindi inutile descriverle sempre con le stesse parole in quanto la ripetizione non apporta alcun contenuto aggiuntivo esplicativo delle competenze acquisite.

2. Nel riportare le diverse attività non è necessario ripetere la dicitura "sotto la supervisione del tutor" in quanto lo svolgimento del tirocinio avviene obbligatoriamente "in vigilando" tenendo conto di quanto riportato sulle NBP.

3. Nella compilazione della singola pagina prevista per l'attività di tirocinio svolta durante ciascuna settimana non deve essere fatta una suddivisione in giorni e tantomeno quella in ore. Le ore svolte saranno annotate nel diario predisposto nelle prime pagine. Non è accettabile un libretto dove si riporta:

"inizio ore 8:30 con attività di magazzino.....Dalle ore 10:00 alle ore 13:00 dispensazione dei medicinali.....Dalle ore 17:00 vendita di integratori coadiuvato dal tutor..."

4. La compilazione del libretto-diario deve essere eseguita in prima persona come si conviene ad un diario. Ad esempio: *"tutti i giorni, appena arrivata in farmacia ho iniziato le attività sistemando negli appositi spazi io prodotti ordinati e consegnati dal corriere, riordinando le bolle di accompagnamento ..."*

5. Sono ritenuti congrui e doverosi i riferimenti a specifici prodotti medicinali, o dispositivi medici o SOP e OTC, così come a servizi offerti dalla farmacia (*misurazione pressione, test INR ecc....*).

6. NON è accettabile un libretto dove si riporta a inizio della settimana sempre la stessa frase per la stessa attività:

"entrata ora 8:30 inizio le operazioni di magazzino. Selezione bolla di ordine sul sistemae controllo che la quantità ordinata sia uguale a quella consegnata. Una volta terminato immetto sul sistema il numero di bolla per aggiornare le giacenze seguito dal carico dei farmaci nei rispettivi scompartimenti"

7. La pagina in formato A4 prevista per la compilazione di max 36 ore di tirocinio (per ciascuna settimana) deve essere interamente completata trascrivendo (ad es. Calibri o Arial font 12) le diverse attività svolte non in forma di semplice elenco, ma aggiungendo dettagli specifici. A titolo di esempio una compilazione quale: *"magazzino, spedizione di ricette, gestione resi, controllo scadenze, uso gestionale"*, NON sarà considerata accettabile.

8. Le attività svolte possono ripetersi a rotazione nelle diverse settimane. In questo caso non dovranno essere riportate con la funzione copia/incolla del computer ma sempre descrivendo con parole proprie le attività mettendo in evidenza le particolarità che l'attività ha mostrato Utilizzando questa impostazione, al termine del tirocinio tutte le attività saranno state riportate con specifici approfondimenti e dettagli.

9. E' immaginabile che il tirocinante svolga attività di magazzino per tutta la durata del tirocinio e quindi possa essere anche riportata più volte ma non necessariamente dovrà essere descritta per tutte le settimana (e sempre con la stessa frase), a meno di riportare specifiche problematiche incontrate (non conformità della bolla , medicinali errati...).

10. Per l'attività di spedizione delle ricette sia bianche che del SSN, dovranno essere fatti riferimenti ai nomi dei medicinali spediti/richiesti , almeno alcuni a titolo di esempio e prioritariamente a quelli che hanno particolarità (note AIFA, trascrizione sul registro stupefacenti ecc....).

11. Le ricette galeniche devono essere riportate nella loro composizione quali – quantitativa, nella modalità di preparazione con riferimento alla NBP e se trattasi di ricette magistrali o officinali. I commenti anche se sintetici, dovranno mettere in luce le peculiarità dei formulati dal punto di vista tecnologico e normativo. Qualora venissero dispensati ripetutamente gli stessi medicinali galenici, potranno anche essere ripetuti nelle diverse pagine ma preferibilmente la trascrizione dovrà mettere in evidenza aspetti tecnologici/legislativi diversi del preparato. Ad esempio se trattasi di pasta di Lassar, potranno essere messi in evidenza le modalità di preparazione, le difficoltà incontrate nell'incorporare le polveri in una massa semisolida di eccipienti con gli accorgimenti tecnologici richiesti, le modalità di confezionamento, l'inquadramento come prodotto Officinale, Le NBP specifiche adottate e così via.