

PROCEDURE D'ORGANISATION D'UN PREMIER REMPLACEMENT DE MOINS D'UN MOIS A L'USAGE DU PHARMACIEN TITULAIRE ET DU PHARMACIEN REMPLAÇANT

1 OBJET

Assurer le remplacement du titulaire d'officine dans les meilleures conditions pour garantir la qualité de la mission vis à vis de la clientèle, de l'équipe officinale, des prescripteurs et des autorités de tutelle.

2 QUI EST CONCERNE ?

- Le remplaçant, pharmacien inscrit à l'Ordre en section D ou E ou étudiant en pharmacie_ayant un certificat en cours de validité délivré par le président du CROP, pour l'ensemble de la procédure
- Le pharmacien titulaire, pour l'ensemble de la procédure
- L'équipe, pour la présentation au pharmacien remplaçant

3 DE QUOI S'AGIT-IL ?

- Préciser les conditions de travail
 - Présenter le pharmacien remplaçant au pharmacien titulaire et à l'équipe officinale
 - Informer le pharmacien remplaçant de la spécificité de la clientèle de l'officine et faire avec lui une visite des locaux à usage professionnel (partie clientèle - réserves - local d'essayage - préparatoire - armoire à stupéfiants - bureau)
- Fournir au pharmacien titulaire les éléments nécessaires aux démarches obligatoires

4 OU L'APPLIQUER ?

- Au téléphone lors des premiers contacts
- A l'officine, dans l'ensemble des locaux

PROCEDURE D'ORGANISATION D'UN PREMIER REMPLACEMENT DE MOINS D'UN MOIS A L'USAGE DU PHARMACIEN TITULAIRE ET DU PHARMACIEN REMPLAÇANT

5 QUAND L'APPLIQUER ?

Le pharmacien remplaçant se rend quelques jours avant la mission au rendez-vous convenu avec le pharmacien titulaire.

6 COMMENT L'APPLIQUER ?

Le pharmacien titulaire prévoit de consacrer une demi-journée, si possible sans être dérangé, à la discussion des conditions de travail et aux démarches obligatoires. Il s'aide pour cela d'une **fiche écrite** complétée par lui-même ou par le pharmacien remplaçant lors de la rencontre et comportant les thèmes à aborder. Celle -ci permet l'échange d'informations.

6.1 Conditions de travail

PROCEDURE D'ORGANISATION D'UN PREMIER REMPLACEMENT DE MOINS D'UN MOIS A L'USAGE DU PHARMACIEN TITULAIRE ET DU PHARMACIEN REPLAÇANT

Les locaux et le matériel professionnel		
Voir	Lieux	Particularités éventuelles
Clefs → Officine → Armoires		
Rangement → Spécialités → Stupéfiants → Médicaments conseil → Matériel d'orthopédie → Matériel de maintien à domicile → Contention → Dispositifs médicaux		
Usage de l'alarme		
Chauffage ou climatisation		
Armoire électrique pour éclairage et matériel divers		
Extincteurs d'incendie		
Système informatique + procédure de mise en route et d'arrêt		
Accès Internet et sites consultables		
Photocopieuse		
Caisse enregistreuse et lecteur de cartes bancaires		
Téléphones (+ modes d'emploi)		
Fax		
Internet ou accès Minitel		
Liste des n° de téléphone : → personnel → dépanneurs : plombier, électricien, informaticien... → prescripteurs + infirmiers → pharmaciens confrères, → caisses de sécurité sociale + mutuelles, → grossistes répartiteurs, fournisseurs principaux, → banques		
Coordonnées du titulaire		
Liste de garde des professionnels de santé du secteur		
Papeterie : → papier photocopieuse, → rouleaux de fax et de caisse ...		
Coffre-fort		

PROCEDURE D'ORGANISATION D'UN PREMIER REMPLACEMENT DE MOINS D'UN MOIS A L'USAGE DU PHARMACIEN TITULAIRE ET DU PHARMACIEN REPLAÇANT

Clientèle		
Taches	Procédure disponible	Description ou particularités éventuelles
Dispensation des stupéfiants → Registres → Rangement ordonnances sécurisées		
Toxicomanes traités → Nombre sous méthadone → Nombre sous buprénorphine → Fréquence de leur passage. → Éventuelles difficultés rencontrées		
Contraception d'urgence		
Substitution → Politique → Génériques utilisés → Éventuelles difficultés rencontrées		
Procédures informatiques pour accéder à → Historique client → Avance vignette → Mise en crédit → Promis		
Location de matériel de l'officine		
Dispensation de dispositifs de contention		

PROCEDURE D'ORGANISATION D'UN PREMIER REMPLACEMENT DE MOINS D'UN MOIS A L'USAGE DU PHARMACIEN TITULAIRE ET DU PHARMACIEN REPLAÇANT

Commandes			
Intervenants	Noms	Heures de commande	Heures de livraison
Grossistes répartiteurs			
Laboratoire d'homéopathie			
Livraison urgente			
Stupéfiants			
Matériel d'orthopédie			
Dispositifs médicaux			
Contention			
Médicaments en « direct labo »			

Autres		
Thèmes	Procédure disponible	Description ou particularités éventuelles
Télétransmissions		Jours et heures souhaités
Sauvegardes		Jours et heures souhaités
Caisse journalière		
Mise au coffre-fort de la recette		
Dépôts à la banque		
Retraits de monnaie		

PROCEDURE D'ORGANISATION D'UN PREMIER REMPLACEMENT DE MOINS D'UN MOIS A L'USAGE DU PHARMACIEN TITULAIRE ET DU PHARMACIEN REMPLAÇANT

6.2 Déclarations obligatoires

Démarches	Faites	Nature des informations complémentaires nécessaires si non encore faites
Remplacement > 8 jours → Conseil régional de l'Ordre → Inspection régionale de la pharmacie		
URSSAF (CDD)		
Contrat de travail (Horaires d'ouverture)		

7 CONTROLES ET TRACES ECRITES

7.1 Fiche d'échanges d'informations

- Conserver à l'officine la fiche remplie avec le double du contrat de travail
- En donner une copie au pharmacien remplaçant

7.2 Fiche de liaison

Le remplaçant note chaque jour les principaux événements utiles à transmettre au retour du titulaire (prises de rendez-vous, problèmes avec personnel, le matériel...)

Auteurs :

Anne HUGUES Conseil Central D, (CCD) région Nord-Pas de Calais, Thérèse DUPIN-SPRIET (TDS), pharmacie clinique- Faculté des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques de Lille, site <http://pharmacie.univ-lille2.fr>