

ACCUEIL D'UN PATIENT SANS ORDONNANCE

DEUST 1

Manon PERALES, pharmacien officine

Démarche ACROPOLE

2. COMPORTEMENT : LES CLÉS DU DIALOGUE

MÉTHODE :

La prise en charge doit être organisée et structurée dans sa globalité. Plusieurs méthodes la permettent. Différents temps identifiables composent cet accompagnement. Le respect de la démarche A.C.R.O.P.O.L.E. proposée ci-dessous permettra une approche complète et sécurisée, d'une prise en compte réfléchie et d'une réponse optimale aux attentes des requérants.

ACCUEILLIR

Se rendre entièrement disponible pour prendre en charge son interlocuteur est une exigence prioritaire. Confortée par un sourire, la prise de contact doit être agréable, chaleureuse et professionnelle. Le port obligatoire du badge (Art. L. 5125-29 du CSP) permet l'identification de la fonction exercée. Des postes d'accueil dégagés, agencés pour respecter une confidentialité optimale, doivent permettre un échange ouvert et constructif.

ACROPOLE

COLLECTER

Bien appréhender l'objet de l'entretien nécessite de laisser au demandeur le temps de s'exprimer. Le recueil des informations apportées permet au professionnel d'appréhender les motifs de la requête.

L'écoute doit être attentive. Le comportement sera empathique, empreint de tact, entre neutralité et compassion.

NOTA BENE

La démarche ACROPOLE est un tout divisible. Il revient au professionnel d'adapter son comportement à l'attitude de son interlocuteur, en appliquant avec souplesse tout ou partie de cette méthode. L'objectif primordial est d'assurer avec compétence une prise en charge effective.

RECHERCHER

Compléter les demandes exposées est indispensable. Deux types d'interrogations successives et complémentaires s'imposent :

- **Les questions ouvertes** : Elles sont formulées pour permettre une large expression, afin d'obtenir le plus d'informations possible en un minimum de questions en prenant en compte le contexte du patient. Ex : « Que vous arrive-t-il ? », « Comment l'expliquez-vous ? »...
- **Les questions fermées** : Par leur réponse affirmative ou négative, elles permettent de compléter et préciser les informations recueillies pour affiner le conseil pharmaceutique. Ex : « Est-ce bien pour vous ? », « Êtes-vous allergique ? », « Prenez-vous d'autres médicaments ? »...

Compléter les informations recueillies par la consultation de l'historique déjà présent ou issu du Dossier Pharmaceutique optimise la démarche.



ORDONNER

Remettre en ordre les déclarations permet de s'assurer que rien n'a été omis. La reformulation concise des propos concrète la demande. Son approbation par l'interlocuteur est indispensable.

Ex : « Pour résumer, vous souffrez d'un mal de gorge depuis hier, associé à une toux sèche gênante, surtout la nuit. Vous n'avez pas de fièvre et ne prenez pas d'autres médicaments. »

PRÉCONISER

L'analyse de l'ensemble des informations collectées permet une évaluation qui détermine la conduite à tenir selon l'alternative soit d'une prise en charge à l'officine (réconfort, recommandations comportementales, réponse médicamenteuse ...), soit d'une orientation extérieure.

L'intervention pharmaceutique ainsi décidée fait l'objet du chapitre 3 « Requêtes-patients ».

OPTIMISER

Expliquer les raisons de la décision prise pour favoriser l'adhésion au traitement préconisé en s'assurant d'être bien compris.

Associer les conseils hygiéno-diététiques pour renforcer l'efficacité.



LIBELLER

Développer un plan de prise permet le cas échéant de préciser les modalités d'administration du traitement préconisé (inscription de la posologie sur la boîte, quantités maximales par prise et par jour, délai et moment des prises, mise en garde, effets indésirables, associations déconseillées...).

Le pharmacien est encouragé à rédiger une fiche REPO (Résumé Écrit des Préconisations Officinales), à remettre à l'interlocuteur, qui formalise l'ensemble des recommandations apportées. Cette fiche doit systématiquement comporter les coordonnées de l'officine et l'identité du destinataire. Elle ne doit en aucun cas se substituer à une prescription médicale, ni en prendre sa présentation.

ENTÉRINER

La finalisation de la démarche entreprise nécessite les actions de conclusion suivantes :

- **S'assurer de la compréhension et de l'absence de questions du patient** : Il est indispensable de laisser la possibilité au patient de s'exprimer sur ce qui a été expliqué par l'intervenant. Un questionnement simple permettra de s'en assurer : « Mes explications ont-elles été assez claires ? » ou « Avez-vous d'autres questions à me poser ? »
- **Ouvrir sur une autre demande** : Pour faciliter la réponse à d'éventuels besoins complémentaires : « Désirez-vous autre chose ? » ou « Avez-vous besoin d'autre chose ? »
- **Prendre congé** : La signification respective du terme de l'entretien doit transmettre l'intérêt porté et permettre une éventuelle suite à donner : « N'hésitez pas à venir me voir si besoin », « Je reste à votre disposition en cas de besoin » ou « Tenez moi informé ».

ACROPOLE

ACCUEILLIR

- Être disponible
- Accueillant
- Confidentialité
- Bonjour



ACROPOLE COLLECTER

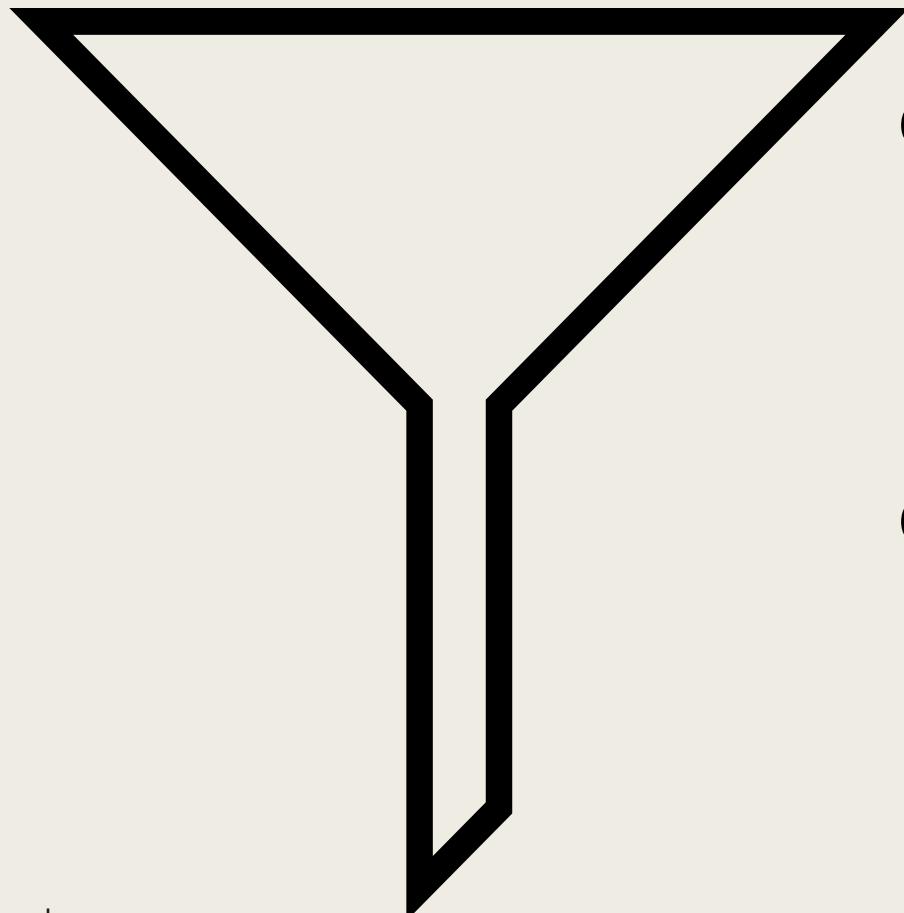
« Que puis-je faire pour vous ? »



**ECOUTE ATTENTIVE ET
ACTIVE**

ACROPOLE

RECHERCHER



Questions ouvertes :

- quels sont vos symptômes ?
- que ressentez-vous ?
- quelles sont vos allergies ?

Questions fermées:

- prenez-vous un médicament pour la tension ?
- est-ce pour vous ?

ACROPOLE ORDONNER

REFORMULATION

« Pour résumer, vous avez »

S'assurer que ce soit clair pour vous et le patient, que rien n'ait été oublié

ACROPOLE
PRECONISER

CONSEIL

ACROPOLE

PRECONISER

CONSEIL

Prise en charge à **l'officine**

→ conseil de produits / règles H&D

Orientation vers un autre professionnel

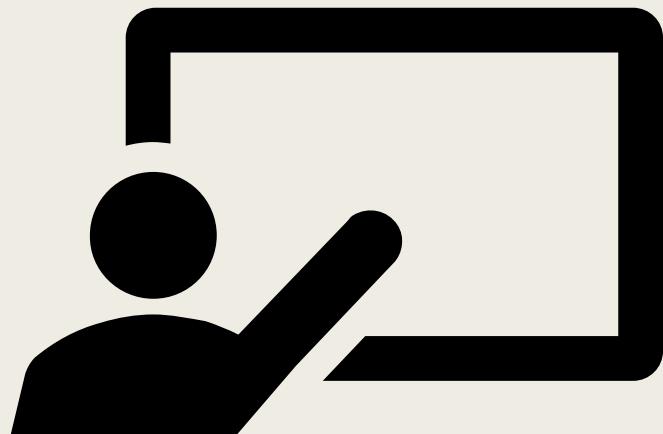
→ Pas de perte de chance

ACROPOLE

OPTIMISER

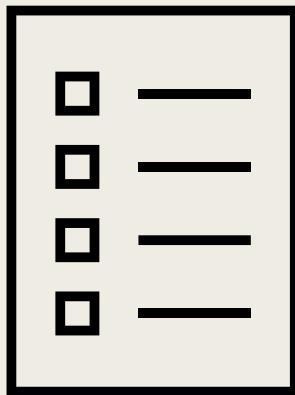
Expliquer au patient pourquoi vous lui préconiser cette solution

→ ADHESION DU PATIENT



ACROPOLE

LIBELLER



Expliquer le **plan de prise**

Rappeler les posologies et délais de prise



NOTER SUR LES BOITES

ACROPOLE

ENTERINER



- 1) S'assurer de la bonne compréhension du patient
« Avez-vous des questions ? », « Ai-je été assez clair ? »
- 2) Ouvrir sur une autre demande
« Avez-vous besoin d'autre chose ? »
- 3) Prendre congé

CAS PRATIQUE