Lobia, club pour les officines

Dix procédures d'officine, prêtes à coller

Chaque page suit la même trame : quand s'en servir, ce que vous faites pas à pas, ce que vous décidez vous-même, ce qui reste à la main, et le texte à coller dans votre ChatGPT ou votre Claude. Remplacez ce qui est entre crochets par les informations de votre officine. Aucune donnée de patient, jamais. Ces textes ne remplacent ni votre jugement ni votre responsabilité de pharmacien : relisez toujours avant d'envoyer, c'est vous qui signez. Ce pack est publié par Lobia, qui n'est pas l'Ordre des pharmaciens et n'a aucun lien avec lui.

Un service édité par Lobia (Mix Web Management). Lobia n'est pas l'Ordre des pharmaciens et n'a aucun lien avec lui.
pharmacies.example

Un accueil au comptoir identique d'un membre de l'équipe à l'autre

LE CONTEXTE

Trois ou quatre personnes accueillent les patients, chacune à sa façon. Le patient entend un « bonjour » chaleureux à gauche, une question sèche à droite, et personne n'a écrit ce que l'officine veut dire et ce qu'elle ne veut pas dire.

QUAND S'EN SERVIR

Une nouvelle recrue vient d'arriver, ou un patient a remarqué la différence entre deux comptoirs.

PAS À PAS

1. Notez en dix lignes comment vous voulez que l'officine accueille : la salutation, la question d'ouverture, le moment où l'on passe la main au pharmacien, la façon de prendre congé.
2. Collez ces dix lignes dans votre outil avec le texte ci-dessous, puis demandez une fiche d'une page.
3. Relisez la fiche avec votre équipe, retirez ce qui ne vous ressemble pas, ajoutez une phrase que vous employez déjà.
4. Imprimez-la, affichez-la derrière le comptoir, et reprenez-la à la réunion d'équipe suivante.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si une demande ressemble à une question de santé : alors la personne passe la main au pharmacien, sans donner son avis. Décide : le pharmacien présent.
2. Si la fiche impose une formule qui sonne faux dans votre bouche : alors vous la changez. Décide : le titulaire, avec l'équipe.
3. Si un patient est pressé ou en difficulté : alors l'accueil se raccourcit. Décide : la personne au comptoir.

RESTE À LA MAIN

Tout ce qui touche au conseil de santé, à la délivrance, à l'orientation du patient. La fiche règle le ton, pas le contenu du conseil.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Tu m'aides à organiser mon officine. Je suis [FONCTION] dans une pharmacie de [QUARTIER OU COMMUNE], avec une équipe de [NOMBRE] personnes.
Voici comment je veux que nous accueillions les patients : [VOS DIX LIGNES].
Rédige une fiche d'accueil d'une page pour l'équipe, en français : la façon de saluer, la question d'ouverture, le moment de passer la main au pharmacien, la façon de prendre congé. Ton : [CHALEUREUX / SOBRE / AUTRE].
Consignes :
- Ne donne aucun conseil de santé et n'écris aucune phrase qui en ressemble.
- N'invente aucune règle de la pharmacie : reste dans mes dix lignes.
- Termine par trois phrases à ne jamais dire au comptoir.
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Relancer un fournisseur ou un grossiste après une livraison en retard

LE CONTEXTE

La livraison attendue ce matin n'est pas arrivée, ou une ligne manque. Vous avez déjà appelé une fois ; il faut maintenant une trace écrite, ferme et polie, que vous pourrez ressortir si le retard se répète.

QUAND S'EN SERVIR

Il est 11 h, le colis n'est pas là, et la relance de ce matin n'a pas reçu de réponse.

PAS À PAS

1. Rassemblez les faits : date de la commande, numéro, produits concernés (noms de produits seulement), échéance dont vous avez besoin.
2. Collez-les dans le texte ci-dessous.
3. Relisez le message : chaque date et chaque numéro doit être celui de votre commande.
4. Envoyez-le de votre messagerie, puis notez la date d'envoi dans votre tableau des commandes.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si une rupture est signalée par le fournisseur : alors on passe à la procédure « message type pour les ruptures ». Décide : le titulaire.
2. Si le retard se répète trois fois : alors la discussion se fait au téléphone avec la direction du fournisseur. Décide : le titulaire.
3. Si vous ne connaissez pas la raison du retard : alors le message n'en suppose aucune.

RESTE À LA MAIN

Les conditions commerciales, les pénalités, la décision de changer de fournisseur ou de grossiste, et l'appel qui suit si rien ne bouge.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Rédige un e-mail de relance poli et ferme à [NOM DU FOURNISSEUR OU DU GROSSISTE], pour une officine.
Rappelle ces éléments : commande du [DATE], référence [NUMÉRO DE COMMANDE], produits concernés [LISTE DES PRODUITS, SANS AUCUNE INFORMATION SUR UN PATIENT], livraison promise pour le [DATE PROMISE].
Demande une date de livraison précise avant le [DATE LIMITE]. Propose [UNE SOLUTION DE REPLI : LIVRAISON PARTIELLE, AUTRE DÉPÔT, AUTRE].
Consignes :
- Quatre à six lignes, ton sobre, aucune menace.
- N'invente aucune date, aucun chiffre ni aucune clause : si un élément manque, écris-le entre crochets.
- Termine par une formule de politesse simple et ma signature : [PRÉNOM, FONCTION, NOM DE L'OFFICINE].
- Reprends seulement les éléments que je te donne, sans décrire ce qui a été reçu ou non.
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Un message type pour prévenir d'une rupture de médicament

LE CONTEXTE

Un médicament manque, et l'équipe écrit chaque fois un message un peu différent au prescripteur ou au confrère. Le résultat est inégal : certains oublient la durée prévue, d'autres la démarche proposée.

QUAND S'EN SERVIR

Le grossiste vient de confirmer qu'un produit ne sera pas livré cette semaine.

PAS À PAS

1. Écrivez le nom du produit (jamais celui d'un patient), la durée de la rupture si elle est connue et la démarche que vous proposez.
2. Collez ces trois éléments dans le texte ci-dessous.
3. Relisez : la décision de substituer ou de proposer une alternative appartient au pharmacien et au prescripteur, pas au texte.
4. Gardez la trame dans un document de l'officine : la prochaine fois, vous n'aurez qu'à remplacer trois mots.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si la rupture touche un traitement sensible pour des patients identifiés : alors le pharmacien appelle le prescripteur plutôt que d'écrire. Décide : le pharmacien.
2. Si l'information sur la durée n'est pas connue : alors le message le dit sans promettre de date.
3. Si une alternative est proposée : alors c'est au pharmacien de la valider, jamais à l'outil.

RESTE À LA MAIN

Le choix d'une alternative thérapeutique, la substitution, l'information donnée au patient. Le texte prévient le prescripteur ou le confrère, il ne remplace pas un avis pharmaceutique.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Rédige une trame de message à envoyer à un médecin ou à un confrère quand un médicament est en rupture.
Le message annonce : produit [NOM DU PRODUIT], durée prévue de la rupture [DURÉE SI ELLE EST CONNUE, SINON « NON CONNUE »], démarche proposée [PAR EXEMPLE : PRISE DE CONTACT POUR ÉTUDIER UNE ALTERNATIVE].
Consignes :
- Quatre à six lignes, ton professionnel et court.
- N'écris aucune recommandation thérapeutique, aucun nom d'alternative et aucune posologie.
- N'invente aucune date.
- Laisse un champ [NOM DE L'OFFICINE ET COORDONNÉES].
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Le planning de l'équipe pour la semaine

LE CONTEXTE

Entre les horaires d'ouverture, les gardes, les congés, les temps partiels et les absences, le planning se refait chaque semaine à la main, souvent le dimanche soir, et il oublie un créneau où le pharmacien est seul.

QUAND S'EN SERVIR

C'est jeudi, le planning de la semaine suivante doit partir demain.

PAS À PAS

1. Listez vos contraintes de la semaine : effectif, horaires d'ouverture, absences connues, garde éventuelle, nombre minimum de personnes au comptoir.
2. Collez-les dans le texte ci-dessous, sans les noms de famille : des initiales suffisent.
3. Relisez le tableau proposé ligne par ligne et vérifiez qu'aucune case n'est en trop ou en moins.
4. Corrigez à la main, puis envoyez-le à l'équipe avec la date limite pour signaler un souci.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si un créneau laisse un pharmacien seul alors qu'une présence minimale est exigée chez vous : alors on réaffecte avant d'envoyer. Décide : le titulaire.
2. Si deux personnes demandent le même congé : alors on suit votre règle habituelle, pas celle que propose l'outil.
3. Si la garde est concernée : alors vous vérifiez le tableau officiel de garde, pas le planning.

RESTE À LA MAIN

Les règles de droit du travail, les conventions collectives, le tableau de garde officiel. L'outil propose une répartition, vous vérifiez qu'elle respecte ce que vous devez respecter.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Je prépare le planning de mon équipe d'officine pour la semaine du [DATE].
Contraintes : effectif [NOMBRE] personnes (initiales : [INITIALES]), horaires d'ouverture [HORAIRES], absences [LISTE], garde éventuelle [JOUR], présence minimale au comptoir [NOMBRE].
Propose un planning en tableau, une colonne par jour et une ligne par personne.
Consignes :
- Signale les créneaux où le pharmacien est seul ou où l'équipe est inférieure au minimum.
- N'applique aucune règle de droit du travail que je ne t'ai pas donnée : si tu en vois une utile, écris-la en question pour que je la vérifie.
- N'invente ni personne, ni horaire.
- Aucun nom de famille ni information personnelle dans ta réponse.
- Mes contraintes incluent la présence minimale au comptoir [NOMBRE] dont [NOMBRE] pharmacien(s) ; pharmaciens : [INITIALES].
- Si tu découpes les journées en créneaux, demande-moi les heures au lieu de les fixer. Pour chaque créneau, compte les présents et les pharmaciens, et ne signale que les créneaux réellement sous le minimum, avec le compte.
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Un tableau de suivi pour ne rien laisser en retard dans les contrôles de l'officine

LE CONTEXTE

Les vérifications régulières (registres, températures, péremptions, contrôles périodiques) vivent dans la tête de deux personnes. Quand l'une est absente, personne ne sait ce qui a été fait ni quand.

QUAND S'EN SERVIR

Un contrôle approche et vous ne savez pas retrouver la dernière date de vérification.

PAS À PAS

1. Listez, de mémoire, les contrôles que l'équipe fait régulièrement, qui les fait et à quel rythme.
2. Collez la liste dans le texte ci-dessous et demandez un tableau à ouvrir dans Excel ou à imprimer.
3. Comparez-le à vos documents officiels et à votre démarche qualité : complétez ou retirez des lignes. Vous seul savez ce qui est exigé chez vous.
4. Faites cocher le tableau chaque semaine ; relisez-le en réunion d'équipe une fois par mois.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si une ligne vous paraît inutile : alors vous la retirez, mais seulement après l'avoir comparée à vos documents officiels. Décide : le titulaire.
2. Si un contrôle est en retard : alors on le fait avant d'ajouter une ligne au tableau. Décide : le responsable du contrôle.
3. Si l'outil propose une fréquence : alors vous la vérifiez à la source avant de l'adopter.

RESTE À LA MAIN

Ce qui est obligatoire, à quel rythme, avec quelle trace. Le tableau est un pense-bête, pas un texte de référence.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Crée un tableau de suivi mensuel pour les tâches de contrôle d'une officine.
Voici mes tâches : [LISTE : PAR EXEMPLE REGISTRES, TEMPÉRATURES, PÉREMPTIONS, AUTRES].
Chaque ligne comporte : la tâche, la personne responsable [INITIALES], la fréquence que j'indique, la date de dernière vérification, une colonne de remarques.
Consignes :
- Ne dis pas ce qui est obligatoire ni à quelle fréquence : je vérifie moi-même dans mes documents officiels.
- Si tu penses qu'une tâche manque, ajoute-la en fin de tableau sous le titre « À vérifier de mon côté », sans la présenter comme une obligation.
- N'invente aucune date.
- Voici mes tâches avec la personne responsable de chacune : [TÂCHE : INITIALES]. Mois : [MOIS]. Si je n'indique pas qui fait une tâche, écris [À ATTRIBUER] dans la colonne.
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Accueillir une nouvelle recrue ou un remplaçant sans rien oublier

LE CONTEXTE

Quelqu'un arrive lundi : préparateur, apprenti, remplaçant. Vous savez tout ce qu'il faut lui montrer, et c'est justement pour cela qu'on en oublie une partie.

QUAND S'EN SERVIR

Il est vendredi soir, la nouvelle recrue arrive lundi à 8 h 30.

PAS À PAS

1. Listez ce que la personne doit connaître dans la première semaine : locaux, rangement, logiciel de gestion, consignes de sécurité de l'officine, personnes à connaître.
2. Collez la liste dans le texte ci-dessous avec les dates et le nom de son tuteur (prénom seulement).
3. Relisez le programme jour par jour : chaque ligne doit être réaliste dans la journée.
4. Remettez le programme à la personne le premier matin, et demandez-lui le vendredi ce qu'elle a trouvé flou.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si la personne n'a jamais travaillé en officine : alors on ralentit le rythme du programme. Décide : le tuteur.
2. Si un geste touche à la délivrance : alors elle l'observe d'abord, et ne le fait qu'avec l'accord du pharmacien. Décide : le pharmacien.
3. Si le programme est trop dense : alors on retire, on n'ajoute pas.

RESTE À LA MAIN

Les habilitations, les gestes de délivrance, l'accord du pharmacien sur ce que la personne a le droit de faire seule.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Je reçois un nouveau [PRÉPARATEUR / APPRENTI / REMPLAÇANT] le [DATE] dans mon officine.
Prépare un programme d'accueil sur [5] jours : présentation des locaux, du rangement, du logiciel [NOM DU LOGICIEL], des consignes de sécurité de l'officine [LISTE], des personnes à connaître.
Prévois pour chaque jour un temps de questions avec le tuteur [PRÉNOM DU TUTEUR].
Consignes :
- Un tableau par jour, matin et après-midi.
- Ne prévois aucun acte de délivrance fait seul : écris « observe » ou « avec le pharmacien ».
- N'invente aucune règle propre à mon officine : tout ce que tu ne sais pas, mets-le entre crochets.
- Jours de présence : [JOURS]. N'écris une date que si elle découle de mes données ; sinon, numérote « Jour 1 » à « Jour 5 » sans date.
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Répondre à un avis en ligne sur la fiche de l'officine

LE CONTEXTE

Un avis est publié sur la fiche de l'officine. Il est positif ou agacé, parfois il évoque un détail de santé ou un incident. La tentation est de répondre vite, avec trop de précisions ou sur un ton défensif.

QUAND S'EN SERVIR

Une notification annonce un avis à une ou deux étoiles.

PAS À PAS

1. Copiez le texte de l'avis dans un document, et supprimez tout nom, toute information de santé et tout détail qui permettrait d'identifier la personne.
2. Collez-le dans le texte ci-dessous.
3. Relisez la réponse : elle ne doit confirmer ni nier qu'une personne est venue, et ne parler d'aucun médicament.
4. Publiez-la vous-même, depuis la fiche, après relecture.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si l'avis évoque une délivrance ou une situation de santé : alors la réponse reste générale et invite à passer à l'officine ou à écrire. Décide : le titulaire.
2. Si l'avis est injurieux ou faux : alors vous signalez à la plateforme plutôt que de répondre longuement. Décide : le titulaire.
3. Si l'avis est élogieux : alors on remercie sobrement, sans en faire un argument commercial.

RESTE À LA MAIN

La décision de répondre, le ton, tout ce qui touche à ce que l'on peut dire d'un patient. La réponse est publique et vous engage.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Voici le texte d'un avis publié en ligne sur la fiche de mon officine, dont j'ai retiré tout nom et tout détail identifiant : [COLLEZ L'AVIS].
Rédige une réponse publique courte, courtoise, sans justification excessive.
Invitation faite à la personne : [PASSER À L'OFFICINE / ÉCRIRE À L'ADRESSE DE CONTACT].
Consignes :
- Ne confirme ni ne nie qu'une personne est venue, ne parle d'aucun médicament, d'aucun traitement, d'aucune situation de santé, même si l'avis y fait allusion.
- Pas de promotion de l'officine, pas de promesse.
- Trois à cinq phrases.
- N'écris ni « votre passage », ni « votre visite », ni « votre attente » : remercie pour le message, écris « Nous regrettons l'insatisfaction que vous exprimez » et invite à nous contacter, rien d'autre.
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Préparer l'inventaire pour que chacun sache quoi faire

LE CONTEXTE

L'inventaire approche. Le comptoir, la réserve, la parapharmacie et le robot ne se comptent pas de la même façon, et la veille on découvre que personne n'a décidé qui fait quoi.

QUAND S'EN SERVIR

L'inventaire est dans huit jours et le plan n'est pas écrit.

PAS À PAS

1. Listez les zones à compter, le nombre de personnes présentes et la date.
2. Collez-les dans le texte ci-dessous.
3. Relisez le plan zone par zone : l'ordre des étapes, le matériel, la pause.
4. Distribuez-le à l'équipe la veille, avec l'heure de début.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si une zone dépend du logiciel ou du robot : alors la procédure du fabricant ou de l'éditeur prime sur la trame. Décide : le titulaire.
2. Si l'équipe est réduite ce jour-là : alors on compte moins de zones plutôt que plus vite.
3. Si un écart apparaît : alors on le note, on ne le corrige pas dans la journée.

RESTE À LA MAIN

Tout ce qui touche à la comptabilité, à la valorisation du stock, aux règles fiscales. Le plan répartit le travail, il ne dit rien du droit ni des chiffres.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Nous faisons l'inventaire de l'officine le [DATE] avec [NOMBRE] personnes.
Présente un plan de répartition par zones : [LISTE DES ZONES, PAR EXEMPLE COMPTOIR, RÉSERVE, PARAPHARMACIE, ROBOT].
Pour chaque zone : l'ordre des étapes, le matériel à prévoir [LISTE] et une pause pour faire le point.
Consignes :
- Ne parle ni de comptabilité ni de fiscalité, et ne donne aucun conseil légal.
- N'invente aucune procédure propre à mon logiciel ou à mon robot : écris « voir la procédure de l'éditeur ».
- Termine par une liste de cinq questions à régler avant le jour J.
- N'écris ni durée de pause ni quantité de matériel que je n'ai pas donnés : écris [durée à fixer] ou [nombre à confirmer].
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Organiser les rendez-vous de l'officine quand le planning déborde

LE CONTEXTE

Entretiens, vaccination, bilans, dépistages : l'officine propose des rendez-vous, et le planning déborde parce qu'aucune durée n'a été fixée et qu'on n'a pas prévu de pause entre deux.

QUAND S'EN SERVIR

Un lundi où quatre rendez-vous se sont chevauchés.

PAS À PAS

1. Listez les services proposés et la durée que vous voulez leur consacrer.
2. Collez-les dans le texte ci-dessous avec la semaine concernée.
3. Relisez les créneaux proposés : une pause entre deux rendez-vous, un seul pharmacien à la fois sur chaque acte.
4. Reportez-les dans votre outil de rendez-vous habituel, et envoyez le message de confirmation après l'avoir relu.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si un rendez-vous demande un local, un matériel ou une habilitation particuliers : alors vous le vérifiez avant de proposer le créneau. Décide : le pharmacien.
2. Si le message de confirmation évoque la raison du rendez-vous : alors vous la retirez. Décide : le pharmacien.
3. Si un patient annule : alors vous libérez le créneau le jour même.

RESTE À LA MAIN

Le choix des actes que l'officine propose, leurs conditions, tout ce qui est dit de la santé de la personne. La confirmation reste neutre.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Notre officine propose les rendez-vous suivants : [LISTE DES SERVICES].
Crée un tableau des créneaux de la semaine du [DATE], avec une durée de [DURÉE] par rendez-vous et une pause de [DURÉE] entre deux.
Rédige aussi un message de confirmation neutre à envoyer, avec un seul champ à remplir : [JOUR ET HEURE].
Consignes :
- Le message ne contient aucun détail de santé, aucune raison de la visite, aucun conseil.
- N'invente aucune condition d'accès ni aucun tarif.
- Signature : [NOM DE L'OFFICINE ET COORDONNÉES].
- Plages réservées aux rendez-vous : [JOURS ET HEURES].
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.

Le compte rendu de la réunion d'équipe qui ne se perd pas

LE CONTEXTE

Vous venez de tenir la réunion mensuelle. Chacun a retenu autre chose, et trois semaines plus tard personne ne sait plus qui devait faire quoi.

QUAND S'EN SERVIR

La réunion se termine, vous avez trois pages de notes illisibles.

PAS À PAS

1. Notez, pendant la réunion, ce qui est dit, sans ordre.
2. Retirez tout nom de famille et toute information de santé, puis collez les notes dans le texte ci-dessous.
3. Relisez le compte rendu avec vos notes à côté : chaque décision doit correspondre à quelque chose qui a été dit.
4. Envoyez-le à l'équipe dans l'heure, avec la date de la prochaine réunion.

VOUS DÉCIDEZ

1. Si une décision n'est pas claire : alors elle reste dans « À confirmer », elle n'est jamais devinée. Décide : le titulaire.
2. Si un sujet est sensible (salaire, litige) : alors il n'entre pas dans le compte rendu partagé. Décide : le titulaire.
3. Si une tâche n'a pas de responsable : alors elle n'est pas une tâche, c'est une question.

RESTE À LA MAIN

Ce qui a été décidé. Le compte rendu reflète la réunion, il ne la corrige pas.

À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Règle d'abord : je ne te donne jamais de nom de patient, d'ordonnance, de numéro de sécurité sociale ni aucune information de santé. Si ma demande en contient malgré tout, signale-le-moi en une phrase, sans recopier ces informations, et ne les utilise pas.
Voici mes notes de la réunion d'équipe du [DATE], sans noms de famille ni information de santé : [COLLEZ VOS NOTES].
Transforme-les en compte rendu d'une page : sujets abordés, décisions prises, tâches à faire avec un responsable [INITIALES] et une échéance.
Consignes :
- N'ajoute rien qui ne figure pas dans mes notes. Ce qui manque ou reste ambigu va dans un bloc « À confirmer » avec la question précise.
- Termine par la date de la prochaine réunion : [DATE].
- Ta réponse est un brouillon : la décision reste au pharmacien.