**Soutien à la rédaction de la procédure COVID-19 pour les entreprises et organismes de la Mauricie et du Centre-du-Québec**

**Mise en contexte**

L'équipe de santé au travail de la direction de santé publique du CIUSSS MCQ vous propose un **modèle pour rédiger la procédure** de votre entreprise ou organisme afin de limiter la propagation de la COVID-19. Il comprend des exemples pour vous aider à analyser la situation de votre entreprise ou organisme (ex. : entrée et sortie du local, nombre d'employés, etc.) et à trouver des solutions. Si vous avez des questions, faites-les parvenir à l'adresse courriel suivante : **04CSP@ssss.gouv.qc.ca**

Veuillez noter que la santé publique ne donne pas de certification pour les procédures.

Bonne rédaction!

**Procédure pour limiter la TRANSMISsion de la COVID-19**

IDENTIFICATION

**Nom et adresse de l’entreprise ou de l’organisme**

* Nom
* Adresse

**Nom, courriel et numéro de la personne qui a rédigé la procédure**

* Nom et rôle dans l’organisation
* Courriel
* Numéro de téléphone

ANALYSE DU MILIEU

Avant de décider quelles sont les mesures à mettre en place pour lutter contre la COVID-19, il est important de faire **un portrait de votre situation de départ**. Cela vous permettra de déterminer s’il y a des risques de transmission de la COVID-19 et vous aidera à trouver les meilleures solutions pour mettre vos mesures de protection en place.

**Mission de l’entreprise ou de l’organisme**

* Mission

**Services offerts**

* Services
* Caractéristiques des services (ex. : suivi téléphonique, rencontre individuelle en personne ou de groupe, collecte de vêtements ou de meubles, etc.)

**Nombre d’employés**

* Nombre

**Local ou édifice**

* Nombre de lieux physiques, si plusieurs adresses

**Procédure pour limiter la TRANSMISsion de la COVID-19**

Inscrire, pour chacune des sections qui s’appliquent à votre entreprise ou organisme, la ou les mesures mises en place (vous pouvez retirer les sections qui ne s’appliquent pas à votre réalité).

RETRAIT DU MILIEU DE TRAVAIL

**Surveillance des symptômes des employés**

*Ex. : Il sera demandé aux employés de répondre, à un questionnaire sur les symptômes de la COVID-19, avant et après chaque quart de travail. Si la réponse aux questions est positive, le travailleur devra appeler le responsable de son organisme qui a été identifié.*

**Retrait du milieu de travail des personnes avec symptômes (suspectés COVID-19) ou de cas confirmés**

*Ex. : Les travailleurs seront avisés* ***de ne pas se présenter au travail*** *s’ils ont des symptômes suggestifs de la COVID-19 (fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte subite de l’odorat ou de goût, tout autre symptôme).*

*Ex. : Si un travailleur commence à ressentir des symptômes sur les lieux de travail, il y a une procédure pour permettre de l’isoler dans un local et de lui faire porter un masque chirurgical, si disponible, ou de le renvoyer à la maison. Appeler le 1 877 644-4545.*

DISTANCIATION PHYSIQUE de 2 mètres

**Garder une distance minimale de 2 mètres entre les personnes en tout temps**

*Ex. : Les personnes devront porter un masque de procédure (chirurgical) si elles doivent s’approcher d’une personne à moins de 2 mètres.*

**Aménagement du mode et du temps de travail**

*Ex. : L’horaire de travail a été comprimé et étalé afin que tous les travailleurs n’entrent pas en même temps au travail. Il y a eu une redistribution des tâches afin que les travailleurs se déplacent le moins possible.*

**Aménagement des postes de travail**

*Ex. : Il y a eu ajout de barrières physiques (en « Plexiglas ») aux postes suivants, car il n’était pas possible de respecter la distance de 2 mètres entre les travailleurs.*

**Affichage**

*Ex. : Suivre les lignes sur le plancher, se placer sur les X au sol, se référer aux affiches posées aux postes de travail et à la salle de pause.*

**Limiter le nombre de travailleurs et de visiteurs en même temps**

*Ex. : L’offre de service a été réduite, les heures d’ouverture ont été étalées sur une plus grande période. Les visiteurs doivent prendre un rendez-vous pour éviter que plusieurs se présentent en même temps.*

**Gestion des zones de circulation**

*Ex. : Une porte est identifiée pour entrer et une autre pour sortir. Des flèches sur le sol ou les murs indiquent le sens de la circulation.*

**Éviter les rassemblements et les rencontres non essentielles**

*Ex. : Les rencontres habituellement tenues se feront par téléconférence.*

**Retirer les objets non nécessaires dans les aires communes**

*Ex. : Les revues et les bibelots ont été retirés.*

**Éviter que les objets communs ne soient touchés par tous**

*Ex. : L’utilisation des livres ou des jeux de société est limitée à un visiteur à la fois. Ils sont désinfectés après l’utilisation.*

ORGANISATION DES PÉRIODES DE repos

**Pauses**

*Ex. : Les périodes de pause sont étalées afin que tous les employés ou les bénévoles ne soient pas en pause en même temps.*

**Repas**

*Ex. : Des consignes pour l’utilisation des fours à micro-ondes et des réfrigérateurs sont affichées. Des places sont assignées (des places doivent être condamnées) et les heures de repas sont décalées. Il n’y a pas d’utilisation de vaisselle commune. Des serviettes jetables sont disponibles.*

HYGIÈNE DES MAINS (LAVAGe de 20 secondes à chaque fois)

*Ex. : Rappel des endroits où sont situés les lavabos. Des essuie-mains jetables, une poubelle sans contact et une solution hydroalcoolique (+ de 60%) sont mis à la disposition des personnes. Il y a des rappels pour indiquer quand il faut se laver les mains.*

ÉTIQUETTE RESPIRATOIRE

*Ex. : Des affiches rappellent qu’il faut tousser dans son coude ou un mouchoir jetable, jeter les mouchoirs utilisés dès que possible et ne pas oublier le lavage des mains après. Des poubelles sans contact sont disponibles.*

NETTOYAGE ET DÉSINFECTION des surfaces

*Ex. : Dans les lieux publics, comme les aires communes (local pour les repas, les pauses ou autres), le nettoyage sera réalisé après chaque passage de groupes d’employés avec le nettoyant habituel (donc plusieurs fois par jour). La fréquence du nettoyage et de la désinfection des installations sanitaires est précisée. Une personne a été désignée pour ces tâches.*

ACTIVITÉS

*Ex. : Si quelques personnes doivent se rencontrer dans une même salle, une distance de 2 mètres sera maintenue entre chaque personne grâce à du marquage sur le sol. Le temps passé en groupe sera limité.*

OUTILS ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

*Ex. : Les manipulations d’objets, ou de boîtes par des employés ou autres personnes seront limitées. Le temps passé en groupe sera limité.*

MANUTENTION DE MARCHANDISES (RÉCEPTION/EXPÉDITION)

*Ex. : La personne qui transportera du matériel provenant de l’extérieur le déposera à son emplacement et se lavera les mains immédiatement après. Une zone est déterminée pour la livraison du matériel à l’extérieur de l’édifice; un employé est chargé d’aller récupérer le matériel.*

GESTION DES parents et des fournisseurs de services

*Ex. : Les clients sont avisés des mesures sanitaires qui sont mises en place. Ils doivent faire l’hygiène des mains lors de leur arrivée.*

MANIPULATION ET ÉCHANGES DE DOCUMENTS PAPIER

*Ex. : Se laver les mains avant et après la manipulation. Déléguer une seule personne pour la manipulation du courrier.*

TRANSMISSION OU SIGNATURE DE DOCUMENTS

*Ex. : L’utilisation de signatures électroniques est mise en place.*

DÉPLACEMENTS

**Véhicule de fonction**

*Ex. : Un seul employé par véhicule de fonction.*

**Véhicule transportant des personnes d'un endroit à l'autre**

*Ex. : La personne transportée est assise à l’arrière, côté passager. Si plus de deux personnes, tout le monde porte son masque de procédure.*

**Stabilité des équipes**

*Ex. : Dans la mesure du possible, c’est toujours les mêmes duos qui embarquent dans les voitures. Le conducteur est toujours le même et le passager est toujours le même.*

**Responsables de la mise en application de la procédure**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Représentant de l'employeur** |  | **Représentant des travailleurs** |
|  |  |  |
| *Signature* |  | *Signature* |
|  |  |  |
| *En lettres moulées* |  | *En lettres moulées* |
|  |  |  |
| *Date* |  | *Date* |