



GUIDE DE GESTION DES ÉCLOSIONS VOLET ORGANISATIONNEL

À L'INTENTION DES CENTRES

D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE

ET DES RÉSIDENCES PRIVÉES POUR AÎNÉS

ÉDITION

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document s'adresse spécifiquement aux intervenants du réseau québécois de la santé et des services sociaux et n'est accessible qu'en version électronique à l'adresse :

<http://intranetreseau.rtss.qc.ca> ou www.msss.gouv.qc.ca, section **Publications**

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

Bibliothèque et Archives Canada, 2020

978-2-550-84574-4 (version PDF)

Les photographies contenues dans cette publication ne servent qu'à illustrer les différents sujets abordés. Les personnes y apparaissant sont des figurants.

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

Table des matières

| | | |
|----|---|----|
| 1. | PRÉPARATION POUR LA GESTION DES ÉCLOSIONS | 3 |
| 2. | STRATÉGIES À CONSIDÉRER POUR LA GESTION DES ÉCLOSIONS..... | 15 |
| 3. | MESURES À INSTAURER EN FONCTION DU NOMBRE DE CAS SUSPECTS OU CONFIRMÉS DE COVID-19 | 19 |
| 4. | SOMMAIRE DES MESURES ORGANISATIONNELLES REQUISES POUR SOUTENIR L'APPLICATION DES MESURES DE PRÉVENTION ET DE CONTRÔLE DE LA COVID-19 EN SITUATION D'ÉCLOSION..... | 21 |
| 5. | DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE | 27 |
| | ANNEXE A – Outils de communication | 29 |
| | ANNEXE B – Exemples outils de préparation en vue d'une éclosion | 37 |
| | ANNEXE C – Exemples Outils - Gestion d'une éclosion | 53 |
| | ANNEXE D – Exemples de zones d'habillage et déshabillage | 65 |
| | ANNEXE E – Affiches MSSS | 69 |

CONTEXTE

Les impacts humains de la pandémie de COVID-19 sont majeurs, particulièrement concernant les aînés qui font partie des groupes de personnes les plus vulnérables devant cette infection. La première vague de cas au Québec a été difficile à traverser pour plusieurs milieux de soins qui accueillent cette clientèle et qui doivent mettre en place les mesures essentielles en vue de prévenir la transmission de la COVID-19. Dans le contexte de la préparation des milieux à une seconde vague de la Covid-19, il est essentiel de soutenir les gestionnaires et les intervenants responsables de l'application de mesures de prévention et de contrôle des infections dans leur préparation à une éventuelle éclosion de COVID-19 dans les résidences privées pour aînés (RPA) et les centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD).

Le présent document a pour objectif d'énoncer les orientations à suivre afin que chaque milieu soit bien préparé à la survenue d'une éclosion de COVID-19 et que chacun réagisse rapidement et de manière appropriée pour circonscrire la transmission si une éclosion se déclare.

Ce document est destiné aux gestionnaires et aux membres du personnel visés par l'organisation et la mise en œuvre des mesures de prévention et de contrôle des infections (PCI) dans les RPA et les CHSLD. Puisque ces deux types de milieux comportent d'importantes différences, les directives pourront être adaptées pour tenir compte de leur réalité. Il reviendra alors à l'équipe de PCI ou à la personne de référence en la matière de moduler les recommandations à adopter en fonction de l'objectif visé, des risques et des besoins des usagers ainsi que des ressources à sa disposition.

Ce document comprend trois parties : la première porte sur les activités de préparation à une éventuelle deuxième vague de COVID-19; la deuxième propose des stratégies d'hébergement à considérer pour la gestion des éclosions; la troisième et dernière partie est un aide-mémoire concernant les mesures à instaurer en présence de cas suspects ou confirmés de COVID-19. Un tableau sur les mesures à adopter en situation d'éclosion y est présenté. Des outils d'application sont présentés à titre d'exemple en annexes.

1. PRÉPARATION POUR LA GESTION DES ÉCLOSIONS

Les CHSLD (public, privé ou privé-conventionné) et les RPA doivent adopter et mettre en œuvre un plan de prévention et de contrôle des éclosions pour réduire le risque de survenue de ces événements et en faciliter le contrôle le cas échéant. **En ce qui concerne les RPA, plusieurs éléments abordés dans le tableau qui suit peuvent ne pas s'appliquer ou doivent être développés en collaboration avec les centres intégrés de santé et de services sociaux CISSS/CIUSSS et les directions régionales de santé publique (DSPublique), selon les plans d'intervention régionaux.**

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|---|--|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| <p>Politiques, procédures, protocoles basés sur les directives ministérielles et les recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ)</p> | <p>Les politiques, les procédures et les protocoles indiqués à droite (« Références pertinentes ») doivent être connus des personnes visées et mis à leur disposition. Leur contenu porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les rôles des gestionnaires et des cliniciens visés en cas d'éclosion, dont les membres de l'équipe de PCI, les champions, l'équipe d'intervention rapide et les formateurs en PCI. Les documents doivent inclure des précisions sur les canaux décisionnels et les trajectoires, schématisés par des organigrammes ou des algorithmes; • La vigie (usagers et personnel) à mettre en place pour reconnaître rapidement la survenue d'une éclosion avec des précisions sur les rôles et les responsabilités de chaque catégorie de travailleurs dans cette vigie, y compris ceux de l'équipe de PCI, des champions, de l'équipe d'intervention rapide et des formateurs en PCI; • Les mesures à appliquer, réunies dans une politique et une procédure, dès la mise en évidence d'une possible éclosion, et dès sa confirmation, avec des précisions sur les rôles et les responsabilités de chaque catégorie de travailleurs, y compris ceux de l'équipe de PCI, des champions, de l'équipe d'intervention rapide et des formateurs en PCI. Le document comprendra les mesures à appliquer à la fin de l'éclosion; • La prise en charge du personnel présentant une infection potentielle ou confirmée et du personnel ayant été exposé sans mesures de prévention adéquates; • Dans les installations comprenant plusieurs unités locatives, l'élaboration d'une politique, d'une procédure et d'un protocole pour l'admission de nouveaux usagers en situation d'éclosion, en collaboration avec les | <ul style="list-style-type: none"> • Prévention et contrôle des infections https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-contrôle-des-infections • COVID-19 - Directives au réseau de la santé et des services sociaux https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/ |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|---|--|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <p>CISSS/CIUSSS ou les directions régionales de santé publique. Chaque document devra préciser les conditions de suspension et de reprise des admissions en fonction de la situation épidémiologique et du contexte;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La circulation des usagers, l'aménagement des activités de loisir et les mesures de prévention du déconditionnement en situation d'éclosion, en conformité avec les directives du MSSS et les recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ); • La gestion des visites et d'accompagnement des usagers par une personne proche aidante, en conformité avec les directives du MSSS. | <ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de gradation des mesures pour les détails sur les modalités d'accès des visiteurs et des personnes proches aidantes : https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/ |
| Gestion des ressources humaines | <p>Planifier l'organisation et les effectifs en ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les stratégies pour assurer un nombre suffisant de travailleurs de la santé (ressources en PCI, préposés, travailleurs en matière d'hygiène et de salubrité) dans l'unité ou les secteurs touchés par l'éclosion pour assurer la prise en charge correcte de l'éclosion et l'application rigoureuse des mesures de PCI; • Adapter les rôles et les responsabilités de certains travailleurs : par exemple, affecter une personne exclusivement au nettoyage et à la désinfection des équipements de soins; • Libérer, dans la mesure du possible, des personnes de l'équipe d'intervention rapide de leur poste de travail régulier pour leur permettre de collaborer avec l'équipe de PCI à l'évaluation de la situation et à la mise en place des mesures au moment de la survenue d'une éclosion; • Mettre en place un système de garde en PCI, pour répondre aux questions lors d'une éclosion; | |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une écloson | | |
|--|---|--|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que des champions de PCI seront présents à tous les quarts de travail et agiront à titre de personnes-ressources auprès de leurs collègues en temps réel. Ils communiqueront au gestionnaire les enjeux observés; • Libérer des formateurs en PCI pour donner les formations requises à l'occasion de la mise à jour de mesures, au besoin; • Déterminer les solutions à privilégier relativement à un manque possible d'effectifs; • Concevoir des stratégies pour éviter la mobilité du personnel d'une installation à l'autre et d'une unité à l'autre; • Établir le processus de vigie auprès des travailleurs de la santé pour repérer rapidement ceux qui présenteraient des symptômes de COVID-19 ou qui en seraient affectés; • Préciser la procédure de suivi des travailleurs de la santé afin de déterminer les modalités d'un retour au travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Exemples de grilles de surveillance des symptômes pour les travailleurs de la santé https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-control-des-infections |
| Comité de gestion des éclosons | <p>Former un comité de gestion des éclosons :</p> <p>En période de préparation à une écloson, ce comité collabore à la planification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des options d'hébergement selon les scénarios possibles des cas; • de la formation; • de la gestion des travailleurs de la santé; • de la gestion des stocks d'équipement de protection individuelle (EPI); • de l'organisation du travail et des effectifs en matière d'hygiène et de salubrité; | <ul style="list-style-type: none"> • Cadre de référence à l'intention des établissements de santé et de services sociaux du Québec – Les infections nosocomiales https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-001209/ • COVID-19 : Mesures pour la gestion des cas et des contacts dans les centres d'hébergement |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|---|--|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • des audits, de l'analyse et le partage des résultats. <p>Ce comité comprendra notamment les personnes suivantes (la composition peut être différente selon les particularités du milieu):</p> <ul style="list-style-type: none"> • représentants des hauts gestionnaires ou leurs représentants, gestionnaires, des chefs de département, des chefs de service (ex. : infirmière-chef, directeur de l'installation); • président du comité stratégique de PCI de l'établissement; • représentants de l'équipe de PCI (ex. : conseillère en PCI et gestionnaire en PCI); • représentant du service d'hygiène et de salubrité; • représentant de la direction régionale de santé publique visée; • représentant du service des communications; • représentant du service de sécurité; • représentant du service de l'approvisionnement (pour l'EPI); • représentant du laboratoire; • représentant des ressources humaines. <p>La composition de ce comité sera adaptée en fonction du lieu de l'éclosion, de la mission de l'installation, des usagers et des membres du personnel touchés. En situation d'éclosion, ce comité assure le suivi de la situation et veille à l'adaptation des mesures selon l'évolution de la situation épidémiologique, des recommandations et du contexte du milieu. Il facilite la coordination de la prise en charge de la situation par les divers services et secteurs visés.</p> | <p>et de soins de longue durée pour aînés</p> <p>https://www.inspq.qc.ca/publications/2910-cas-contacts-chsld-covid19</p> |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|--|---|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | Il faut désigner d'avance les modalités de fonctionnement, dont les modalités de convocation en urgence et la fréquence des rencontres, et ce, selon l'ampleur de la situation. | |
| Cellule de coordination | Instaurer une cellule de coordination (sous-comité du comité de gestion des éclosions) (ex. : chef d'unité, infirmière en PCI, officier PCI, responsable d'hygiène et de salubrité, représentant des champions ou de l'équipe d'intervention rapide) pour coordonner et soutenir l'application des mesures dans les secteurs touchés et faire un suivi étroit de la situation. Dans les RPA la composition de cette cellule de coordination peut être différente selon les modèles d'intervention locale concernant la gestion d'une éclosion. | |
| Organisation des lieux physiques | <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les lieux physiques permettent le maintien de la distanciation physique (par exemple, dans les aires de repos du personnel, dans la cafétéria ou dans tout autre lieu communs). Revoir les parcours de déplacement des personnes; • Idéalement, prévoir l'installation de postes de travail distincts ou des postes respectant la distanciation et ayant des barrières physiques, réservés aux travailleurs de la santé dans chacune des zones; • S'assurer d'avoir des aires de repos pour le personnel. Vérifier que l'espace permet le respect de la distanciation physique de 2 mètres en tout temps; • Si des postes de travail ou des aires de repos distincts ne peuvent être installés, surveiller l'application rigoureuse de l'hygiène des mains et des mesures PCI recommandées à chaque quart de travail, dans chaque zone; | <ul style="list-style-type: none"> • INSPQ : COVID-19 : Mesures pour la gestion des cas et des contacts dans les centres d'hébergement et de soins de longue durée pour aînés https://www.inspq.qc.ca/publications/2910-cas-contacts-chsld-covid19 • Prévention et contrôle des infections https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-contrôle-des-infections |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|---|---|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Installer des stations d'habillage et de déshabillage à l'entrée ou à la sortie de chaque zone ou de chaque chambre, le cas échéant. Prévoir une station de nettoyage ou de désinfection de la protection oculaire à l'extérieur de la chambre ou à la sortie de la zone; • Déterminer les lieux d'affichage des consignes à suivre dans les différents secteurs : (ex. : entrée dans l'installation; entrée et sortie des zones d'hébergement des usagers et des unités; aires communes; ascenseurs; salles; accueil). | <ul style="list-style-type: none"> • COVID-19 - Directives au réseau de la santé et des services sociaux https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/ • INSPQ : SRAS-CoV-2 : Mesures de prévention et contrôle des infections pour la gestion des éclosions en milieu de soins : https://www.inspq.qc.ca/publications/3066-mesures-pci-eclosions-covid19 |
| Système permanent de surveillance et de vigie – Usagers | <p>Mettre en place un système permanent la surveillance et la vigie. Celui-ci doit comprendre notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formation des intervenants pour améliorer la détection rapide et la gestion des cas suspects comprenant des exercices pratiques ou des simulations; des instructions à suivre lorsque des cas ou une éclosion sont repérés (faire référence à une politique et à une procédure à appliquer); • Des outils de surveillance de l'apparition de symptômes auprès des usagers dûment remplis, comme spécifié par les recommandations en vigueur; • Des indications de dépistage en situation d'éclosion présumée ou confirmée selon les recommandations en vigueur et la procédure à suivre; | <ul style="list-style-type: none"> • Prévention et contrôle des infections https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-contrôle-des-infections • COVID-19 - Directives au réseau de la santé et des services sociaux - Dépistage https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/ |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|--|---|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <ul style="list-style-type: none"> Des outils pour la surveillance de l'application rigoureuse de l'hygiène des mains, du port du masque, de la distanciation physique et des autres mesures. | |
| <p>Hébergement des usagers au moment d'éclosions en fonction de leurs caractéristiques et des infrastructures</p> <p>Cette section est plus spécifique aux CHSLD</p> | <ul style="list-style-type: none"> Prévoir d'avance les modalités d'hébergement de la clientèle selon l'intensité de l'éclosion, le type d'infrastructures et le type de la clientèle (voir les options dans la section II). Prévoir un plan d'aménagement des lits en cas d'éclosion en respectant les orientations ministérielles et la configuration architecturale de l'installation. Prioriser l'hébergement en chambre individuelle dans la zone tiède. Si l'hébergement des usagers de la zone tiède ne peut se faire en chambre individuelle : <ul style="list-style-type: none"> Définir des niveaux de risque des usagers admis pour déterminer avec qui ils pourront séjourner en chambre partagée (ex. : des contacts étroits d'un cas COVID-19); Mettre en place un système d'évaluation de risque systématique pour tous les usagers admis dans une zone tiède, quelle que soit leur origine. | <ul style="list-style-type: none"> INSPQ- Prévention et contrôle des infections https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-controle-des-infections |
| <p>Gestion des équipements de protection individuelle (EPI) et des solutions hydroalcooliques</p> | <ul style="list-style-type: none"> Établir les modalités d'approvisionnement des EPI et de solutions hydroalcooliques comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> une liste de fournisseurs maintenue à jour; une liste des coordonnées pour les demandes d'approvisionnement en urgence auprès des CISSS et des CIUSSS selon la stratégie; | <ul style="list-style-type: none"> INSPQ https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-controle-des-infections https://www.inspq.qc.ca/publications/2957-mesures- |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|---|---|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <p>d'approvisionnement diffusée par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ une stratégie de gestion et de contrôle des inventaires d'EPI et de solutions hydroalcooliques; ○ une stratégie de gestion des EPI et de solutions hydroalcooliques pour en assurer la disponibilité en tout temps dans tous les secteurs; ○ une stratégie à adopter en cas de rupture de réserve prévue et réelle. <ul style="list-style-type: none"> ● Adopter une procédure de conservation et de gestion appropriée des EPI et de solutions hydroalcooliques, y compris la distribution dans chaque secteur en situation de pénurie appréhendée ou réelle. ● S'assurer que les personnes responsables de l'approvisionnement connaissent la procédure de commande des EPI. ● Établir un plan d'approvisionnement et les stratégies de distribution dans l'installation. | <p>exceptionnelles-protection-individuelle-covid19</p> <p>Voir les outils proposés à l'Annexe C</p> |
| Disponibilité du matériel et des équipements de soins | <p>S'assurer que du matériel ou des équipements à usage unique ou réservé sont accessibles en quantité suffisante pour une réponse rapide (ex. : thermomètre, chaises d'aisance) ou mettre en place un système afin de garantir que les procédures d'hygiène et de salubrité liées à ces équipements seront bien respectées entre chaque usager).</p> | |
| Formation du personnel | <ul style="list-style-type: none"> ● Fournir les équipements requis pour la visualisation des capsules regroupées sur la plateforme provinciale d'apprentissage numérique de formation pour le personnel, en tout temps. Libérer le personnel pour assister aux formations en PCI lorsque cela est requis. | <ul style="list-style-type: none"> ● Environnement numérique d'apprentissage (ENA) provincial! https://fcp.rtss.qc.ca/ena-login/index.html |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|---|---|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un mécanisme de vérification : <ul style="list-style-type: none"> ○ s'assurer que le personnel a suivi la formation sur les concepts de base en PCI et les mesures à appliquer pour une réponse rapide en présence d'un cas confirmé ou suspect; ○ S'assurer que le personnel connaît son rôle et ses responsabilités dans la prévention et le contrôle des éclosions. | <ul style="list-style-type: none"> • INSPQ https://www.inspq.qc.ca/covid-19/formations |
| Communication | <ul style="list-style-type: none"> • Produire un plan de communication destiné : <ul style="list-style-type: none"> ○ à l'interne (gestionnaires, membres du personnel, usagers); ○ à l'externe (visiteurs, personnes proches aidantes, direction régionale de santé publique ou personne-ressource au CISSS /CIUSSS, le cas échéant). • S'assurer que le plan de communication comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ les coordonnées des personnes responsables de la diffusion des divers types de communications; ○ les médias utilisés pour transmettre l'information; ○ la stratégie de communication pour joindre rapidement les personnes visées lorsqu'il y a urgence (ex. : convocation à une rencontre du comité de gestion des éclosions; changements à appliquer aux mesures de PCI selon la situation épidémiologique); | <ul style="list-style-type: none"> • INSPQ https://www.inspq.qc.ca/publications/2910-cas-contacts-chsld-covid19 • Cadre de référence à l'intention des établissements de santé et de services sociaux du Québec – Les infections nosocomiales https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-001209/ • COVID-19 - Directives au réseau de la santé et des services sociaux https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/ |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion | | |
|---|--|---|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ la stratégie de communication pour informer toutes les personnes visées de la situation, notamment de son évolution. ● Prévoir la signalisation nécessaire à l'application des mesures de PCI (affiches sur les mesures, signalisation sur les directions, affiches à l'entrée et à la sortie des secteurs, indications au sol des délimitations de la distance de 2 mètres à respecter, rubans, banderoles, dépliants d'information pour les usagers et les proches aidants, etc.) et la désignation des personnes ayant la responsabilité d'apposer et de retirer la signalisation. ● Mettre à la disposition des personnes en isolement des moyens de communication avec leurs proches et des activités qui favoriseront le maintien de leur autonomie. | |
| Laboratoire – Tests diagnostiques et de dépistage | <ul style="list-style-type: none"> ● Établir les modalités permettant d'assurer la disponibilité rapide de l'ensemble du matériel requis pour la réalisation des tests diagnostiques et de dépistage (écouvillons, lieu d'entreposage des spécimens avant leur transport, réactifs et autres selon les besoins du milieu). ● S'assurer que le lien de communication entre les utilisateurs du service et le laboratoire est approprié (idéalement avoir une équipe spécialisée à cet égard). ● S'assurer que le personnel habilité connaît les indications de dépistage et maîtrise la façon d'effectuer les prélèvements. ● S'assurer que les protocoles de collecte, de préservation des spécimens et de transport sont à jour. | <ul style="list-style-type: none"> ● INSPQ https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-control-e-des-infections ● COVID-19 - Directives au réseau de la santé et des services sociaux. Dépistage https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/ |

| Éléments du plan de préparation en vue d'une écloson | | |
|---|---|-------------------------------|
| Éléments | Détails | Références pertinentes |
| | <ul style="list-style-type: none">• Établir des canaux de communication pour la transmission rapide des résultats aux unités et aux services visés, à l'équipe de PCI ou à l'infirmière responsable, à la direction régionale de santé publique visée et aux usagers. | |

2. STRATÉGIES À CONSIDÉRER POUR LA GESTION DES ÉCLOSIONS

Cette section regroupe des stratégies d'hébergement proposées pour faciliter la gestion des éclosions en fonction des particularités rencontrées. Elle contient donc plusieurs options d'hébergement complémentaires, à sélectionner selon le contexte et les possibilités de chaque RPA ou CHSLD.

Dans la mesure du possible, on doit éviter de sortir un usager de son milieu, afin de prévenir la détérioration fonctionnelle et cognitive occasionnée par les transitions.

Voici la définition de chacune des zones à créer :

- Zone chaude (rouge) : secteur qui héberge uniquement des cas de COVID-19 confirmés;
- Zone tiède (jaune) : secteur qui héberge des cas suspects de COVID-19, en investigation ou en transition, venant d'un autre milieu ou au moment d'une admission;
- Zone froide (verte) : secteur qui héberge des usagers sans COVID-19.

En préparation d'une éclosion de COVID-19, des lieux pouvant constituer des zones chaude, tiède ou froide doivent être prévus. Cela peut être une installation, un étage complet, une unité, une aile réservée exclusivement à ces cas, une section d'unité ou un regroupement de chambres. Il faut envisager différents scénarios selon le nombre de cas et leur dispersion (un seul cas dans une unité ou plusieurs unités touchées), le niveau de soins, le type d'installation et les particularités de la clientèle; un plan d'aménagement de lits doit être prévu à cet effet. Il est préférable que les usagers en zone tiède soient hébergés dans des chambres individuelles. Si c'est impossible, on doit s'assurer que les usagers qui partagent une chambre ont des niveaux de risque comparables. Par exemple, il faudrait héberger dans la même chambre deux usagers étant des contacts étroits d'un cas COVID-19; L'évaluation du risque est réalisée par les équipes qui assurent la gestion de l'éclosion.

Une chambre peut être considérée comme une zone en présence de cas isolés. Cette option peut être envisagée lorsqu'il n'y a que très peu de cas, dans les installations de petite taille, ou lorsqu'il est impossible de transférer un usager à cause de sa condition (ex. : signes visibles de confusion). Il est cependant préférable de limiter le nombre d'endroits distincts qui hébergent des cas suspects ou confirmés dans un milieu pour réduire le risque d'exposition des usagers et des travailleurs.

Option 1 – Mise en place de zones

L'aménagement de zones est recommandé au sein d'une même unité de soins ou d'une installation: zone chaude, zone tiède et zone froide. Chaque zone doit être composée du regroupement de chambres dans le même secteur et être isolée bien distinctement des autres zones par une séparation spatiale précise. Si c'est possible, prévoir un certain nombre de chambres libres qui pourrait être conservé à cette fin :

- a) Déterminer des zones tiède et chaude (chambres libres, chambres multiples, ailes libres) dans chaque *installation* pour l'hébergement temporaire de cas suspects et confirmés;

OU

- b) Déterminer des zones (chambres libres, chambres multiples, ailes libres) dans chaque *établissement*. Les usagers de plusieurs installations d'un même établissement pourraient être transférés temporairement dans ces zones, selon les modalités prévues par l'organisation de soins et services au niveau régional.

On doit éviter de disperser des chambres « tièdes » ou « chaudes » dans des unités par ailleurs « froides ».

Option 2 - Isolement à la chambre

Cette option pourrait être envisagée lorsque peu de cas de COVID-19 sont présents, pour les installations de petite taille ou lorsque les transferts de chambre sont difficiles (ex. : usagers avec troubles cognitifs). Les chambres sont ainsi définies :

- Chambre chaude : chambre d'un usager dont le cas est confirmé;
- Chambre tiède : chambre d'un usager dont le cas est suspect;

Chambre froide : chambre d'un usager sans la COVID-19. L'utilisateur en chambre chaude ou tiède doit rester dans sa chambre individuelle avec salle de toilette personnelle (ou chaise d'aisance personnelle), sauf pour les examens ou traitements qui ne peuvent être effectués à sa chambre.

Option 3 - Transfert vers un site non traditionnel

Ces transferts seront réalisés en utilisant les mécanismes régionaux connus, selon les directives ministérielles, les ententes régionales et les disponibilités des sites non traditionnels.

Option 4 - Isolement inversé avec chambres et corridors en zone chaude

Le recours à l'isolement inversé avec chambres et corridors en zone chaude doit être une mesure d'exception, car cette façon de faire semble donner des résultats mitigés. Cette option pourrait être envisagée si la majorité des usagers de l'unité ont obtenu un résultat positif, et qu'il est difficile pour les usagers confirmés de suivre les consignes et de demeurer à leur chambre (ex. : unité avec des usagers qui font de l'errance). On considérera cette option si l'ensemble des mesures de PCI et de gestion des cas suspectés et confirmés sont bien comprises et respectées par le personnel de l'unité et qu'il se révèle impossible de former des cohortes distinctes d'usagers.

3. MESURES À INSTAURER EN FONCTION DU NOMBRE DE CAS SUSPECTS OU CONFIRMÉS DE COVID-19

Le tableau suivant présente un **résumé des mesures** à mettre en place en présence d'un ou de plusieurs cas confirmés ou suspects de COVID-19 et en situation d'éclosion. Pour plus de détails sur ces mesures, on consultera les documents publiés par l'INSPQ et les directives du MSSS (indiqués sommairement dans la colonne de droite du tableau *Éléments du plan de préparation en vue d'une éclosion*).

Par ailleurs, les équipes de PCI locales ou les directions régionales de santé publique peuvent également offrir un soutien pour l'adaptation des directives et des recommandations en vigueur aux particularités de chaque RPA ou CHSLD. Cependant, ces modifications doivent se faire en fonction de l'évaluation de risque réalisée préalablement par les équipes ou les directions visées et elles doivent assurer le même niveau de protection conférée par les directives et les recommandations publiées par l'INSPQ et le MSSS.

4. SOMMAIRE DES MESURES ORGANISATIONNELLES REQUISES POUR SOUTENIR L'APPLICATION DES MESURES DE PRÉVENTION ET DE CONTRÔLE DE LA COVID-19 EN SITUATION D'ÉCLOSION

Les mesures indiquées dans ce tableau étaient à jour au moment de sa publication. Il pourra être nécessaire d'apporter des modifications aux mesures recommandées selon la situation, les directives du MSSS et les recommandations de l'INSPQ.

| | Cas unique suspect ou confirmé dans une unité (usager ou membre du personnel) OU Plusieurs cas confirmés trouvés simultanément | Éclosion confirmée (deux cas nosocomiaux avec un lien épidémiologique : usager ou membre du personnel) |
|-------------------------------|--|--|
| Définition du contexte | Aucune éclosion décelée : un seul cas ou quelques cas sans lien épidémiologique | <ul style="list-style-type: none"> Confirmation de deux cas nosocomiaux (usagers ou travailleurs de la santé) avec un lien épidémiologique survenant pendant la période maximale d'incubation, soit 14 jours. Un lien épidémiologique est établi entre deux cas lorsqu'un critère de temps, de lieu ou de personne est compatible avec une transmission entre ces cas. |
| Personnes à aviser | <ul style="list-style-type: none"> Équipe PCI/Conseillère en PCI ou Responsable désignée dans le milieu (infirmière, directrice ou autre) | <ul style="list-style-type: none"> Équipe PCI/Conseillère en PCI Comité de gestion des éclosions MSSS Direction régionale de santé publique Responsable désignée dans le milieu (infirmière, directrice ou autre) Responsable du service de santé et de sécurité du personnel Toute autre personne, selon la politique et la procédure à l'interne Équipe d'intervention rapide et formateurs en PCI, selon la procédure à l'interne |

| | Cas unique suspect ou confirmé dans une unité (usager ou membre du personnel) OU Plusieurs cas confirmés trouvés simultanément | Éclosion confirmée (deux cas nosocomiaux avec un lien épidémiologique : usager ou membre du personnel) |
|---|---|--|
| Comité de gestion des éclosions et cellule de coordination | Solliciter le comité de gestion des éclosions et demander l'intervention de la cellule de coordination en fonction du nombre de cas non reliés et de la recommandation de l'équipe de PCI | Convoquer une rencontre du comité de gestion des éclosions et mettre en œuvre les modalités de fonctionnement prévues |
| Vigie et surveillance | Surveiller étroitement et activement les symptômes compatibles avec la COVID-19 chez les contacts du cas confirmé (usagers et personnel) | <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les processus de vigie (repérage rapide de nouveaux cas chez les usagers et le personnel) et de surveillance des cas actifs fonctionnent correctement • S'assurer que les interventions requises en rapport avec les résultats de la vigie et de la surveillance sont rapidement réalisées |
| Hébergement | Idéalement, installer un usager par chambre avec salle de toilette individuelle. Si c'est impossible, assurer une distance de 2 mètres entre les lits et une barrière physique | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une des options décrites dans la section II « Stratégies d'hébergement à considérer pour la gestion des éclosions », selon la situation épidémiologique, l'environnement physique, le profil des usagers et les procédures régionales • S'assurer que la décision sera prise selon l'évaluation du risque |

| | <p>Cas unique suspect ou confirmé dans une unité (usager ou membre du personnel) OU Plusieurs cas confirmés trouvés simultanément</p> | <p>Éclosion confirmée (deux cas nosocomiaux avec un lien épidémiologique : usager ou membre du personnel)</p> |
|--|---|--|
| <p>Aménagement des lieux</p> | <p>S'assurer que des stations d'habillage et de déshabillage sont en place pour les chambres de chaque cas (matériel propre à l'extérieur de la chambre; matériel souillé dans la chambre)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place l'aménagement prévu dans le plan de préparation à une éclosion (installations pour donner accès aux EPI aux endroits pertinents, écrans séparateurs, panneaux d'affichage, etc.) • Prévoir une aire de repos par zone; si l'environnement ne le permet pas, s'assurer que le personnel ne porte pas l'EPI dans la zone visée, sauf le masque chirurgical (la visière pourrait être acceptée, le cas échéant) et que le respect de l'hygiène des mains est total • Vérifier que l'espace permet également le respect de la distanciation physique de 2 mètres |
| <p>EPI, équipement de soins réservé et matériel partagé</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le plan d'approvisionnement prévu et les stratégies d'approvisionnement dans l'installation • S'assurer que les processus d'approvisionnement fonctionnent comme prévu et apporter les modifications au besoin • Utiliser les EPI requis (blouse, gants, masque chirurgical, protection oculaire) en présence d'un cas confirmé ou d'un cas suspect • Prévoir un équipement de soins réservé à chaque usager. Lorsque cet équipement doit être partagé, il faut le nettoyer et le désinfecter entre chaque usager; des procédures à cet effet doivent être connues et appliquées. Dans la mesure du possible, prévoir au moins deux semaines d'inventaire pour les équipements de protection | |
| <p>Communication</p> | <p>S'assurer que la signalisation requise est rapidement mise en place</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les stratégies de communication prévues dans le plan de communication • S'assurer que les processus de communication sont fonctionnels et que les modifications requises en fonction de la situation sont apportées immédiatement • Communiquer sans délai l'information pertinente aux personnes visées |

| | <p>Cas unique suspect ou confirmé dans une unité (usager ou membre du personnel) OU Plusieurs cas confirmés trouvés simultanément</p> | <p>Éclosion confirmée (deux cas nosocomiaux avec un lien épidémiologique : usager ou membre du personnel)</p> |
|--|---|--|
| <p>Affectation de travailleurs de la santé et gestion des ressources humaines</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Affecter des travailleurs de la santé distincts à chaque catégorie de chambre (zone chaude, zone tiède, zone froide) • Si c'est impossible, organiser le travail pour que les usagers des chambres froides soient vus avant ceux qui se trouvent en chambre chaude ou tiède • Éviter la mobilité des travailleurs de la santé entre les unités et entre les installations : ne la permettre que de façon exceptionnelle (ex. : bris de service) | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le plan de gestion des ressources humaines prévu, en respectant notamment les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place une équipe dans chaque zone ○ Éviter la mobilité de toutes les catégories de travailleurs de la santé (se référer également aux gradations des mesures selon les milieux de vies et d'hébergement https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/ : <ul style="list-style-type: none"> – entre les unités et entre les installations : ne permettre la mobilité que de façon exceptionnelle (ex. : bris de service) – entre les zones pendant les mêmes quarts de travail et d'un quart de travail à l'autre ○ Instaurer un mécanisme de dotation de personnel pour éviter la mobilité entre zones, notamment pour les membres du personnel qui travaillent en zones chaudes ou tièdes ○ Ajouter des ressources humaines selon l'intensité des activités pour une meilleure prise en charge de la situation et favoriser le respect des mesures de PCI • Tenir un registre du personnel venant d'agences privées (date, nombre d'employés, quart de travail, origine) aux fins d'enquête épidémiologique et de suivi s'il y a transmission; toujours appliquer les mêmes règles de mobilité du personnel |

| | <p>Cas unique suspect ou confirmé dans une unité (usager ou membre du personnel) OU Plusieurs cas confirmés trouvés simultanément</p> | <p>Éclosion confirmée (deux cas nosocomiaux avec un lien épidémiologique : usager ou membre du personnel)</p> |
|---|---|--|
| <p>Hygiène et salubrité</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Augmenter la fréquence de nettoyage et de désinfection selon la situation épidémiologique • Prévoir une équipe dédiée au nettoyage et à la désinfection de chaque zone. Si cela n'est pas possible, organiser la séquence de travail pour débiter par la zone froide, continuer avec la zone tiède et terminer par la zone chaude • Prévoir des audits de procédures et des contrôles de qualité en hygiène et salubrité • Se référer aux directives publiées par le MSSS pour déterminer le matériel requis | |
| <p>Dépistage des usagers et du personnel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les recommandations de dépistage de l'INSPQ et de la Direction générale de la santé publique du MSSS • S'assurer de la disponibilité des ressources requises (matériel pour les prélèvements et les analyses, personnel au sein de l'unité et au laboratoire) en vue d'un dépistage élargi | |
| <p>Gestion des cas de COVID-19 chez les travailleurs de la santé</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Retirer immédiatement du milieu de travail toute personne qui se présente avec de la fièvre ou de la toux ou des symptômes compatibles avec la COVID-19 • Retirer immédiatement les travailleurs de la santé ayant un résultat de dépistage positif | |
| <p>Admission ou transfert des usagers et fermeture de l'unité</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pour les transferts et les admissions, se référer aux directives du MSSS • Procéder à la fermeture d'une unité ou d'une installation en se basant sur une évaluation du risque faite par le comité de gestion des éclosions • Évaluer quotidiennement la nécessité de maintenir fermée une unité ou une installation | |
| <p>Proches-aidants Visiteurs et bénévoles</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les directives publiées par le MSSS concernant les visiteurs et les proches aidants <ul style="list-style-type: none"> ○ Les bénévoles ne doivent pas être admis dans un milieu en éclosion ou dans un milieu lorsque le palier d'alerte est passé au niveau trois ou quatre (se référer également aux gradations des mesures selon les milieux de vies et d'hébergement https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/covid-19/directives-cliniques-aux-professionnels-et-au-reseau/) | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | <p>Cas unique suspect ou confirmé dans une unité (usager ou membre du personnel) OU Plusieurs cas confirmés trouvés simultanément</p> | <p>Éclosion confirmée (deux cas nosocomiaux avec un lien épidémiologique : usager ou membre du personnel)</p> |
| <p>Systeme de ventilation</p> | <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'entretien du système de ventilation mécanique selon les normes en vigueur | |

5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

INSPQ, COVID-19 : Mesures pour la gestion des cas et des contacts dans les centres d'hébergement et de soins de longue durée pour aînés.

<https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/2910-mesures-gestion-cas-contacts-chsld-covid19.pdf>

INSPQ, COVID-19 – Prise en charge des travailleurs de la santé dans les milieux de soins.

<https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/covid/2905-prise-charge-travailleurs-sante-milieux-soins.pdf>

MSSS, COVID-19 - Directives au réseau de la santé et des services sociaux – CHSLD.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/>

MSSS, COVID-19 - Directives au réseau de la santé et des services sociaux – RPA.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/>

MSSS, Directives pour prévenir le déconditionnement chez la personne aînée en contexte de pandémie.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/directives-covid-19/>

MSSS, Directives concernant la prévention et le contrôle des infections.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002508/>

MSSS, Technique - Mesures de désinfection quotidienne pour une chambre de patient confirmé ou suspecté de maladie à Coronavirus (COVID-19) -Type de précautions : gouttelettes-contact.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002507/>

MSSS, Technique - Mesures de désinfection quotidienne pour une chambre de patient confirmé ou suspecté de maladie à coronavirus (COVID-19) - Type de précautions : aériennes-contact.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002709/>

Outils vigie usagers et personnel INSPQ: <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-contrôle-des-infections>

INSPQ, SRAS-CoV-2 : Mesures de prévention et contrôle des infections pour la gestion des éclosons en milieux de soins : <https://www.inspq.qc.ca/publications/3066-mesures-pci-eclosions-covid19>

ANNEXE A – Outils de communication

MOYENS DE COMMUNICATION EN CAS D'ÉCLOSION

GABARITS DE TEXTE*

Les prochaines pages présentent des exemples de textes à utiliser pour vos communications si un cas se déclare au sein de votre établissement / RPA.

Vous n'avez qu'à copier-coller le tout dans un nouveau document et y entrer les informations selon votre propre résidence pour que le message y soit personnalisé.

N'hésitez pas à ajouter, à modifier ou à retirer des éléments selon vos préférences.

Vous trouverez 3 gabarits dans l'ordre suivant :

- 1) Annonce du cas au personnel
- 2) Annonce du cas aux usagers
- 3) Annonce du cas aux familles des usagers

* Ces modèles sont partagés avec l'accord de la Direction régionale de santé publique de Montréal

[Nom de l'établissement / RPA]

Lieu, [Date]

Message à tout le personnel

Cas de COVID-19 au sein de l'établissement

La présente vise à vous informer qu'un des résidents de notre établissement a récemment reçu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19. Il s'agit de notre tout premier cas à la [résidence X], ce qui signifie que notre centre est maintenant considéré comme un milieu en éclosion.

Soyez rassurés que nous n'avons pas perdu de temps et que nous faisons tout en notre pouvoir afin de freiner la transmission du virus. Le résident en question a d'ailleurs immédiatement été placé en isolement [dans sa chambre/dans son logement] afin de réduire au maximum le risque de contamination auprès des autres résidents et employés.

Notez aussi que nous travaillons de concert avec la Direction régionale de la Santé publique (DRSP) afin d'appliquer au mieux les toutes dernières recommandations du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) relatives à la COVID-19.

Parce que nous avons à cœur votre sécurité et celle de nos résidents, nous tenions toutefois à vous rappeler certaines mesures de prévention simples, mais très efficaces pour se protéger du virus :

- Hygiène des mains fréquente;
- Port obligatoire du **masque** pour tous les employés dès l'entrée dans l'établissement;
- Changement de vêtements à la sortie des quarts de travail;

De plus, si vous présentez des symptômes liés à la COVID-19 (toux, fièvre, écoulement nasal, mal de gorge, courbatures, fatigue, perte de l'odorat/goût), veuillez rester à la maison et communiquez avec [Personne contact] au [Numéro de téléphone].

En respectant ces mesures tous ensemble, il nous sera beaucoup plus facile de combattre le virus afin que notre milieu revienne à la normale le plus rapidement possible.

Nous vous tiendrons informés de l'évolution de la situation au cours des prochains jours.

Merci pour votre grand dévouement et pour votre compréhension,

[La Direction]

[Nom de l'établissement / RPA]

Lieu, [Date]

Message aux résidents

Cas de COVID-19 au sein de l'établissement

La présente vise à vous informer qu'un des résidents de notre établissement a récemment reçu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19. Il s'agit de notre tout premier cas à la [résidence X].

Soyez rassurés que nous n'avons pas perdu de temps et que nous faisons tout en notre pouvoir afin de freiner la transmission du virus. Le résident en question a d'ailleurs immédiatement été placé en isolement [dans sa chambre/dans son logement] dans le but de réduire au maximum le risque de contamination auprès des résidents et des employés.

Parce que votre sécurité et votre bien-être sont notre priorité, nous tenions toutefois à vous rappeler certaines mesures de prévention simples, mais très efficaces pour se protéger du virus :

- Hygiène des mains fréquente;
- Distanciation physique de 2 mètres entre chaque individu;
- Tousser ou éternuer dans son coude;
- Port du masque obligatoire à l'extérieur de votre [chambre/unité/logement].

De plus, si vous présentez des symptômes reliés à la COVID-19 (toux, fièvre, écoulement nasal, mal de gorge, courbatures, fatigue, perte de l'odorat/goût), veuillez rapidement le communiquer à [Personne contact] au [Numéro de téléphone] / [veuillez rapidement le mentionner à un membre du personnel].

En respectant ces mesures tous ensemble, il nous sera beaucoup plus facile de combattre le virus afin que notre milieu revienne à la normale le plus rapidement possible.

Enfin, ne vous étonnez pas si d'autres mesures ou précautions sont prises sous peu dans la résidence. Le tout sera fait de manière à assurer une gestion et un contrôle optimal de la situation.

Nous vous tiendrons informés de l'évolution des choses au cours des prochains jours.

Merci pour votre compréhension,

[La Direction]

[Nom de l'établissement / RPA]

Lieu, [Date]

Message aux proches des résidents
Cas de COVID-19 au sein de l'établissement

Madame, Monsieur,

La présente vise à vous informer qu'un des résidents de notre établissement a récemment reçu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19. Il s'agit de notre tout premier cas à la [résidence X].

Soyez rassurés que nous n'avons pas perdu de temps et que nous faisons tout en notre pouvoir afin de freiner la transmission du virus. Le résident en question a d'ailleurs immédiatement été placé en isolement [dans sa chambre/dans son logement] dans le but de réduire au maximum le risque de contamination auprès des résidents et des employés.

Notez aussi que nous sommes en communication directe avec la Direction Régionale de la Santé Publique (DRSP) afin d'appliquer au mieux les toutes dernières recommandations du Ministère de la Santé et des Services Sociaux (MSSS) relatives à la COVID-19.

Parce que la sécurité et le bien-être de nos résidents est notre priorité, nous vous rappelons que les visites à la [résidence X] sont toujours suspendues pour le moment. Cette mesure vise à éviter qu'il puisse y avoir une contamination supplémentaire provenant de l'extérieur.

Ceci dit, nous sommes conscients qu'il s'agit d'une période très difficile pour tous, plus précisément pour nos résidents qui se sentent plus isolés qu'à l'habitude. N'hésitez donc pas à contacter régulièrement votre proche pour prendre de ses nouvelles, que ce soit par téléphone, message-texte ou appel vidéo.

Ensemble, si nous prenons toutes les mesures nécessaires, il nous sera beaucoup plus facile de combattre le virus afin que notre milieu revienne à la normale le plus rapidement possible.

Nous vous tiendrons informés de l'évolution des choses au cours des prochains jours.

Merci pour votre compréhension,

[La Direction]

EXEMPLES DE CANAUX DE COMMUNICATION À EXPLOITER SELON VOS DIFFÉRENTS MESSAGES ET BESOINS

Employés

- Réunions fréquentes avec l'équipe de planification stratégique
- Courriels
- Appels ou messages textes aux responsables/supérieurs hiérarchiques pour qu'ils puissent passer le message à leurs équipes
- Application WhatsApp (<https://www.whatsapp.com/download?lang=fr>)
- Affichage et rappels visuels sur les lieux de travail (affiches, notes d'information, signalisation)
- Messages à tous les gens qui entrent dans l'établissement par la personne à l'entrée (réception ou garde de sécurité)
- Formations PCI offertes sur place par des agents de la DRSP

Résidents

- Courriels
- Appels
- Explications par le personnel soignant
- Réunions possibles dans certaines résidences pour passer des messages hebdomadaires (toujours en gardant la distanciation sociale + le port du masque)
- Affichage et rappels visuels sur les lieux
- Formations PCI offertes sur place par des agents de la DRSP

Familles

- Appels
- Courriels
- Affichage et signalisation sur les lieux
- Messages à l'entrée de l'établissement (par la personne à la réception ou le garde de sécurité)

**ANNEXE B –
Exemples outils de préparation
en vue d'une éclosion**

REGISTRE D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN *

LISTE DE SURFACES FRÉQUEMMENT TOUCHÉES (high-touch)

| Surface | Fait (cocher) | Initiales de l'employé | Date | Heure (1) | Heure (2) | Heure (3) |
|--|------------------|---------------------------|------|--------------|--------------|--------------|
| Dispensateurs de gel hydroalcoolique / savon | | | | | | |
| Comptoirs | | | | | | |
| Tables de repas | | | | | | |
| Tables de chevet communes | | | | | | |
| Boutons d'ascenseur | | | | | | |
| Interrupteurs d'éclairage et commutateurs | | | | | | |
| Poignées de portes | | | | | | |
| Rampes d'escaliers et mains courantes | | | | | | |
| Barres d'appui | | | | | | |
| Télécommandes (télévision, système de son, climatiseur...) | | | | | | |
| Ordinateur (clavier, souris, boutons) | | | | | | |
| Écrans tactiles (tablettes ou téléphones communs) | | | | | | |
| Autre matériel informatique ou audiovisuel partagé | | | | | | |
| Poignée de réfrigérateur | | | | | | |
| Poignées d'armoires communes | | | | | | |
| Micro-ondes commun | | | | | | |
| Bouilloire commune | | | | | | |
| Grille-pain commun | | | | | | |
| Jouets ou jeux de société communs | | | | | | |
| Poignées et roues des fauteuils roulants | | | | | | |
| Sièges de toilettes communes | | | | | | |
| Levier de chasse d'eau de toilettes communes | | | | | | |
| Levier de robinet de salle de bain / cuisine commune | | | | | | |

* Extrait - Trousse de préparation en vue d'une éclosion COVID-19

Partagé avec l'accord de la Direction régionale de santé publique de Montréal

Guide de gestion des éclosions – Volet organisationnel

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Évier de salle de bain / cuisine commune | | | | | | |
| Chaises communes | | | | | | |
| Plateaux / cabarets communs | | | | | | |
| Téléphones au mur | | | | | | |
| Autres surfaces: | | | | | | |
| | | | | | | |

LISTE DE VÉRIFICATION - COMMENT BIEN SE PRÉPARER À UNE ÉCLOSION DE COVID-19*

| Planification et structure de décision | | Oui | Non | en cours | Responsable |
|--|---|-----|-----|----------|-------------|
| | Une équipe de planification multidisciplinaire (cellule de crise) est prévue pour gérer l'éclosion (voir onglet "Coordonnées cellule de crise"). | | | | |
|  | Une liste des membres de cette équipe et de leurs coordonnées a été dressée (voir onglet "Coordonnées cellule de crise"). | | | - | |
| | La personne en charge de diriger l'équipe est identifiée. Nom: _____ | | | | |
| | Si un médecin est disponible pour le site : <ul style="list-style-type: none"> • Informer le médecin de l'éclosion • Prévoir avec lui un système de suivi des résultats COVID | | | | |
| | Communiquer au médecin le guide clinique des patients COVID + si non reçu | | | | |
| Informations sur les résidents | | oui | non | en cours | Responsable |
|  | Les données suivantes sont à jour pour tous les résidents : Nom, # RAMQ, # chambre, statut COVID, # de téléphone et contact d'un proche/mandataire légal. (N.B. Un résident qui ne reçoit pas de soins infirmiers ou médicaux n'a pas l'obligation de donner son numéro de RAMQ aux exploitants) | | | | |
| | Pour les RPA avec infirmières et/ou médecin: Le niveau de soins a été discuté pour chaque résident et les détails ont été pris en note (voir onglet "Documents à imprimer"). | | | | |
| | Un système de suivi des résultats COVID sera mis en place : <ul style="list-style-type: none"> • Qui va suivre les résultats des tests? • Où seront-ils notés et consignés? • Qui sera en charge d'avertir le reste de l'équipe si un nouveau patient est déclaré positif? | | | | |

| Transferts entre établissements | | oui | non | en cours | Responsable |
|---|---|-----|-----|----------|-------------|
|  | Une liste a été dressée des autres établissements de soins dans lesquels des transferts seraient possibles. (Dressée par le CIUSSS du territoire de la RPA) | | | | |
| | Centre de soins de longue durée : _____ Zone tampon : _____ Hôpital local : _____ | | | | |
| | Un mécanisme de transfert entre les établissements est déterminé. Description : _____ | | | | |
| Formations | | oui | non | en cours | Responsable |
|  | Tout le personnel a reçu une formation sur l'utilisation de l'équipement de protection individuelle (ÉPI) à revêtir pour les cas suspects ou confirmés (voir onglets "Formations" et "ÉPI"). | | | | |
| | Les agents d'entretien ménager ont reçu une formation. (voir onglet Excel "Formations"). | | | | |
| | Une stratégie pour assurer la formation continue du personnel a été prévue. À noter que des partenaires de support peuvent être contactés pour cet aspect (ex : expert en PCI du CIUSSS, brigade de la DRSP, Croix-Rouge). | | | | |
| Équipement de protection individuelle (ÉPI) | | oui | non | en cours | Responsable |
|  | Les ÉPIs et autres matériels nécessaires sont disponibles en quantité suffisante pour initier la réponse (voir onglets Excel "Matériel" et "commandes ÉPI"). | | | | |
| | La liste des fournisseurs est à jour et un plan d'approvisionnement pour l'ÉPI a été préparé pour les semaines à venir. | | | | |

| Réaménagement physique lors d'une éclosion | | oui | non | en cours | Responsable |
|---|--|-----|-----|----------|-------------|
|  | L'équipe a planifié l'installation de différentes zones visant à réduire la propagation du virus d'un résident à l'autre. | | | | |
| | - Zone rouge* (résidents positifs) | | | | |
| | - Zone jaune (résidents suspects en attente d'un résultat) | | | | |
| | - Zone verte (résidents non malades) | | | | |
| | <i>*À noter que la zone rouge peut être le logement du résident s'il s'agit d'un endroit fermé avec toilette dédiée.</i> | | | | |
| | L'équipe sait comment installer les zones d'habillage et de déshabillage à l'entrée d'une zone rouge. | | | | |
| | L'équipe sait qu'elle doit planifier les zones selon les principes de biosécurité avec l'aide d'un expert en PCI/biosécurité (CIUSSS, Brigade DRSP, etc.) | | | | |
| Le milieu dispose d'un personnel suffisant pour dédier du personnel aux différentes zones (pour éviter de passer d'une zone rouge à une zone jaune dans la même journée/semaine). | | | | | |
| Communication en cas d'éclosion | | oui | non | en cours | Responsable |
|  | Si un cas se déclare, le milieu sait qu'il doit aviser la personne contact du CIUSSS (i.e. conseiller ou conseillère en soins infirmiers). À noter que ces coordonnées vous seront remises par votre agent PCI de la brigade DRSP. | | | | |
| | Le milieu a un plan de communication pour tout le personnel soignant et non soignant (voir exemples d'avis écrits dans dossier « Communications »). | | | | |
| | Le milieu a un plan de communication pour tous les résidents et leurs proches (voir dans le dossier « Communications »). | | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------|--------------------|
| | Le milieu a le matériel de communication nécessaire : affiches (voir dans onglet Excel « Affiches »), rubans adhésifs colorés à mettre au sol, banderoles « Attention » (voir onglet Excel "Matériel"). | | | | |
| | Identification et gestion du cas et des contacts | Oui | Non | En cours | Responsable |
|  | Un système de surveillance des symptômes est mis en place auprès des résidents et des employés (voir onglet Excel "Registre entrées") | | | | |
| | Le milieu sait qu'il doit retracer les contacts des cas suspects ou confirmés. | | | | |
| | Le milieu connaît les consignes en vigueur pour les admissions et les réadmissions de patients dans un centre en éclosion. | | | | |
| | Prélèvements : le milieu sait comment faire tester un résident ou un employé. | | | | |
|  | En cas d'éclosion, le milieu fera tester tous les employés identifiés lors de l'enquête épidémiologique faite par le conseiller en PC ou son délégué. (voir coordonnées pour le dépistage dans l'onglet Excel "Contacts utiles"). | | | | |
| | Plan d'hébergement de rechange : le milieu connaît le site déterminé par le CIUSSS pour héberger un résident qui n'a pas de critères d'hospitalisation. | | | | |

* Extrait - Trousse de préparation en vue d'une éclosion COVID-19
Partagé avec l'accord de la Direction régionale de santé publique de Montréal

DEMANDE DE TESTS DE DÉPISTAGE

Téléphone :



Repérer un centre de dépistage à proximité / clinique mobile :

- Téléphone :
- Adresse :

Consulter la liste des cliniques de dépistage (avec ou sans rendez-vous) :

PERSONNE RESSOURCE DU CIUSSS

| Nom complet | Fonction | Téléphone | Courriel |
|-------------|----------|-----------|----------|
| | | | |

PERSONNE RESSOURCE POUR L'APPROVISIONNEMENT DE MATÉRIEL

| Nom complet | Téléphone | Courriel |
|-------------|-----------|----------|
| | | |

AGENT(E) DE PRÉVENTION DES INFECTIONS (DRSP)

| Nom complet | Téléphone | Courriel |
|-------------|--------------|----------|
| | cell.: | |
| | No. général: | |

RESSOURCES EN LIGNE

Institut National de Santé Publique du Québec (INSPQ) :

<https://www.inspq.qc.ca/covid-19/prevention-et-contrôle-des-infections>

Direction régionale de Santé publique (DRSP) :

Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) :

www.msss.gouv.qc.ca

Coordonnées - membres de la cellule de crise

| Nom | Travail | Cellulaire | Courriel | Fonction | Organisation | Note |
|-----|---------|------------|----------|-------------------------------------|--------------|------|
| | | | | Directeur général | | |
| | | | | Directrice des soins infirmiers | | |
| | | | | Responsable Hygiène & salubrité | | |
| | | | | Personne ressource du CISSS/ CIUSSS | | |
| | | | | Conseiller(e) en PCI | | |
| | | | | Représentant SAPA/DQÉPÉ du CIUSSS | | |
| | | | | Agente administrative | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

INFORMATIONS ESSENTIELLES SUR LES RÉSIDENTS

| # RAMQ (info non obligatoire en RPA) | Nom, prénom | Téléphone | # Chambre / logement | Unité de soins , si applicable | Statut COVID | <u>Niveau de soins</u> (1-4) | Transfert en CH ou autre (oui/non) | Nom du proche / mandat aire légal | Téléph one 2 | Date TEST 1 | Résultat TEST 1 | Date TEST 2 | Résultat TEST 2 |
|---|----------------|-----------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------|---|---|--|-----------------|-------------------|--------------------|----------------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| REGISTRE DES VISITEURS/TRAVAILLEURS DE LA SANTÉ/EMPLOYÉS | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|--------------------------|-----------------------|--|
| Date | Nom, prénom | Si employé, écrire le titre d'emploi | Si visiteur, écrire le nom du résident à visiter | Heure arrivée | T° arrivée | Symptômes |
| | | | | | | Fièvre <input type="checkbox"/> Toux <input type="checkbox"/> Perte d'odorat <input type="checkbox"/> Difficultés respiratoires <input type="checkbox"/> Aucun symptôme <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | Fièvre <input type="checkbox"/> Toux <input type="checkbox"/> Perte d'odorat <input type="checkbox"/> Difficultés respiratoires <input type="checkbox"/> Aucun symptôme <input type="checkbox"/> |

| Registre des commandes | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------|-----------------|-------|-------|---------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Date de la commande | Personne-contact et coordonnées | Masques de procédure (boîtes) | Protection oculaire | | Boîtes de gants | | | Blouses | Solution hydroalcoolique | Lingettes de surface désinfectantes | Date PRÉVUE de livraison (jj/mm/aaaa) | Date de livraison (jj/mm/aaaa) |
| | | | Lunettes | isières | Petit | Moyen | Grand | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

LISTE D'APPROVISIONNEMENT

(Quantités pour une réserve de ____ jours)

Équipement de protection individuelle (ÉPI)

| Items | Quantité |
|---|----------|
| Masques | |
| Protections oculaires (visières ou lunettes protectrices) | |
| Blouses Small | |
| Blouses Médium | |
| Blouses Large | |
| Blouses X-Large | |
| Gants X-Small | |
| Gants Small | |
| Gants Médium | |
| Gants Large | |
| Gants X-Large | |

Matériel de désinfection et de nettoyage

| Items | Quantité |
|--|----------|
| Gel hydroalcoolique (grande bouteille) | |
| Gel hydroalcoolique (petite bouteille) | |
| Savon pour les mains | |
| Lingettes désinfectantes | |
| Produits nettoyants | |

Zone d'habillage

| Items | Quantité |
|--|----------|
| Chariot / table en plastique | |
| Masques | |
| Protections oculaires | |
| Blouses | |
| Gants | |
| Gel hydroalcoolique | |
| Lingettes désinfectantes | |
| Affiches de signalisation (zone jaune, zone rouge, ÉPI nécessaire à l'entrée dans la zone, etc.) | |
| Affiches explicatives (Hygiène mains, port ÉPI, retrait ÉPI, nettoyage visière...) | |
| Rubans adhésifs au sol (création de circuits) | |
| Papier à main | |
| Poubelles | |
| Sacs Poubelles | |
| Affiche avec # téléphone du contact pour l'approvisionnement | |
| Miroirs (pour que les employés puissent vérifier qu'ils portent correctement l'ÉPI) | |

| Produits désinfectants | |
|--|----------|
| Guenilles | |
| Papier à main | |
| | |
| Matériel pour monter les zones et circuits | |
| Items | Quantité |
| Crayons Sharpie | |
| Ciseaux | |
| Ruban adhésif transparent | |
| Ruban adhésif rouge | |
| Ruban adhésif jaune | |
| Ruban adhésif vert | |
| Roulette de banderole "Attention / Caution" | |
| Chariots / table en plastique | |
| Poubelles | |
| Sacs-poubelle | |
| Bâtons (compacter matériaux souillés dans poubelle) | |
| Grands sacs ziploc (entreposage visières réutilisables) | |
| Étagères | |
| Imprimer les plans de l'édifice en grand format (pour planifier le réaménagement physique et la création de différentes zones) | |

Zone de déshabillage

| Items | Quantité |
|--|----------|
| Chariot / table en plastique | |
| Gel hydroalcoolique / station lavage des mains (évier + savon) | |
| | |
| Papier à main | |
| Affiches (explications et signalisation) | |
| Rubans adhésifs au sol (création de circuits) | |
| Grands sacs papier ou ziploc (entreposage protections oculaires) | |
| Poubelles identifiées | |
| Sacs-poubelle | |
| Bâton | |
| Masques | |
| Lingettes désinfectantes | |
| | |

N.B. Vérifier aussi où il est possible de se fournir des plaques de plexiglas ou de gyproc (utiles pour faire des séparations physiques)

ANNEXE C –
Exemples Outils - Gestion d'une éclosion

Extrait de : Trousse de gestion d'une éclosion COVID-19*

Cellule de crise locale : COVID-19

| Composition de la cellule de Crise | Courriel | Téléphone |
|---|----------|-----------|
| ○ Coordonnateur de site | | |
| ○ Chefs d'unités ou chefs de programme | | |
| ○ Chef ou représentant de l'équipe médicale | | |
| ○ Chef des installations matérielles | | |
| ○ Chef des services alimentaires | | |
| ○ Chef de l'hygiène et de la salubrité | | |
| ○ Conseillère PCI | | |
| ○ Gestionnaire EPI | | |
| ○ Invités au besoin | | |
| Responsable du retraçage des contacts visiteurs, résidents et travailleurs de la santé | | |
| Fréquence des rencontres | | |
| ○ La fréquence des rencontres est ajustée en fonction de l'état de situation du site. Au début de l'éclosion, il est recommandé de faire des rencontres quotidiennes. | | |
| ○ Après stabilisation de la situation, les rencontres peuvent se tenir à chaque deux jours. | | |
| Durée des rencontres | | |
| ○ Environ 30 à 60 minutes. | | |
| Sujets de discussion suggérés lors de ces rencontres | | |
| ○ État de situation (nouveaux cas, nombre de décès, transferts en CH, autres données pertinentes) | | |
| ○ Nouvelles consignes ministérielles | | |
| ○ Recommandations ou nouveautés PCI, orientations en lien avec le port de l'EPI | | |
| ○ Gestion des chambres en zone rouge et évaluation de la capacité d'accueil | | |
| ○ Planification des déménagements à l'interne des résidents | | |
| ○ Enjeux des différents services | | |
| ○ Informations à diffuser aux équipes | | |
| Rôles et responsabilités | | |
| L'animation et la préparation de l'ordre du jour sont assurées par le coordonnateur de site en collaboration avec le médecin (cogestion médicale) lorsque possible. | | |
| Les participants présentent les enjeux ou nouveautés liés à leurs secteurs. | | |
| L'équipe planifie les mesures permettant de gérer la situation de façon sécuritaire et diminuer la transmission du virus. | | |

* Partagé avec l'accord de la Direction régionale de santé publique de Montréal

| | | |
|--|--|--|
| Les gestionnaires diffusent, à la suite de la rencontre, les informations dans leur équipe et recueillent les préoccupations du personnel. | | |
| Le suivi des questions non répondues en lien avec la PCI est assuré par la conseillère PCI, l'officier PCI ou microbiologiste. | | |

Exemple Checklist – Aménagement d’une zone rouge

Cette liste est valide pour l’aménagement d’une zone rouge intramurale dans un espace délesté, d’une zone rouge en site non-traditionnel ou d’une zone rouge située sur des étages de soins d’un centre d’excellence Covid. Il se peut que selon l’endroit retenu, certains éléments de cette liste soient déjà en place et ne nécessitent pas d’aménagement additionnel. Dans le cadre d’un site non-traditionnel, des besoins d’espaces de stockage, de vestiaires, de bureaux administratifs, de salle de repos du personnel et d’autres éléments connexes peuvent être requis.

Dans le contexte d’une zone rouge intramurale devant être rapidement mise en place à la suite d’une éclosion, il est recommandé de compléter cette liste dans un délai de 48 h pour minimiser les risques associés à la gestion de cas à la chambre. Pour ce faire, il est recommandé de prépositionner certains stocks pour les items nécessaires à l’érection d’une zone rouge. Ce prépositionnement pourrait se faire par CIUSSS, par regroupement d’établissements, à échelle régionale, etc., afin d’entreposer suffisamment de matériel pour deux ou trois zones rouges et effectuer un remplacement immédiat du stock lorsqu’utilisé par un établissement afin de toujours avoir le matériel requis pour agir rapidement.

| # | Tâche | Responsable | Deadline | Fait |
|---|--|-------------|----------|------|
| 1 | Plan d’aménagement: Identification des trajectoires pour le personnel, les patients, le matériel (propre/souillé) et les repas. Configuration de l’espace (aménagement de cubicule, poste infirmier, accès aux installations sanitaires, utilité propre, utilité souillée). Ce plan devrait être élaboré par une équipe multidisciplinaire incluant une personne formée en biosécurité. Ce plan devrait idéalement avoir déjà été réfléchi avant le début d’une éclosion. S’il s’agit d’un SNT, impliquer le service de prévention des incendies dans la démarche. | | | |
| 2 | Rencontre de coordination: Assignment d’un responsable par tâche et échéancier pour accomplir la tâche | | | |
| 3 | Construction: Si requis par le plan d’aménagement, mise en place de cloisons (« stud de métal » recouvert de panneau de gypse prépeinturé, de coroplaste recouvert de toile de polythène ignifuge ou tout autre matériel non-poreux, lavable et approuvé par les services de protection des incendies), rideaux et autres éléments relevant des installations matérielles requises par le plan. Installer aussi des horloges dans la zone rouge (pour les résidents et le personnel médical) ainsi que dans les zones d’habillage et déshabillage. Installer des miroirs dans les zones d’habillage et de déshabillage. | | | |
| 4 | Électricité et éclairage: Pour une zone rouge avec cubicules temporaires, installer au minimum deux (2) prises électriques par cubicule (pour les équipements biomédicaux, pour l’usager et/ou pour brancher un lit électrique). Installer de l’éclairage individuel pour les cubicules (si une lampe branchable est le choix retenu, ajouter une troisième prise électrique). | | | |
| 5 | Système de cloche d’appel: Choisir et installer un système de cloche d’appel (comme les systèmes conventionnels peuvent être dispendieux et long à installer, d’autres alternatives peuvent être utilisées: sonnette à batterie, système d’appel avec un stroboscope ou une lumière, système d’alerte (similaire à Direct Alert de Telus) mais par WiFi, clochette de réception, etc.) | | | |
| 6 | Installation des systèmes informatiques, fax et téléphone: Si le plan requiert un poste infirmier, installer les installations d’informatique et de communication nécessaire à son opération. Dans le cas d’un SNT, d’autres installations peuvent être requises pour l’administration du site. Certains sites ont utilisé des tablettes (type iPad) pour faciliter la télémédecine et/ou permettre des appels vidéo pour les patients avec leurs proches | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 7 | Plomberie: Si requis selon le plan d'aménagement, installer des lavabos temporaires (avec pompe de drain si le retour d'eau par gravité n'est pas possible) et avec robinetterie (sans contact ou à pédale) aux endroits désignés | | | |
| 8 | Affichage & signalisation: Apposer la signalisation pour la zone, indiquant les circuits, accès interdits, règles PCI et d'EPI, etc. selon le plan. | | | |
| 9 | Aménagement des zones d'habillage, de déshabillage et poste de remplacement de blouses/masques: Préparer ces zones en y apportant le matériel requis (EPI, SHA, papier, sac « ziploc », marqueurs, savon, sac-poubelle, etc.) en quantité suffisante. Aménager ces zones de façon à faciliter les différentes étapes des séquences d'habillage et déshabillage). | | | |
| 10 | Ameublement (lits, tables, chaises, étagère, chariot, etc.) et (petits) électroménagers: Positionner les meubles en place dans la zone rouge (table, chaise, étagère et charriots du poste infirmier, tables et étagères requises pour les zones d'habillage, de déshabillage et pour les postes de remplacement de blouse, table (de chevet) et chaise pour les cubicules patients si requis, etc.). Penser s'il y a besoin, en fonction de la clientèle, d'avoir un frigo pour les collations, un distributeur d'eau fraîche, une bouilloire, un micro-onde, etc. Si des lits additionnels sont disponibles et requis, assurer le transport et l'installation de ces derniers. Si les résidents sont déménagés avec leur lit et qu'il est nécessaire de faire appel à des déménageurs pour les déplacer, penser à organiser une entente avec la compagnie de déménagement. | | | |
| 11 | Installation des distributeurs SHA, poubelles, récipient à lingerie/blouse: Commander et installer les poubelles (chambre de patient, corridors, zone habillage et déshabillage, poste infirmier), les distributeurs de SHA ainsi que les récipients à lingerie ou pour blouse réutilisable aux endroits désignés par le plan. | | | |
| 12 | Contrôle des accès (portes, ascenseurs, etc.): Si le plan requiert de bloquer certains accès (désactiver des boutons d'ascenseurs, ajouter un clavier à code pour des portes, installer de la signalisation spéciale, etc.), s'assurer que ces travaux soient complétés. | | | |
| 13 | Ajout de chaises d'aisance: Selon les besoins de la clientèle et la disponibilité d'installation sanitaire dans l'espace retenu, penser à commander et disponibiliser des chaises d'aisance pour la zone rouge. | | | |
| 14 | Chariot à médicaments/narcotiques & équipement médical: Prévoir un chariot à médicament dédié et un coffre à narcotique si requis (un coffre à pêche avec cadenas peut être une solution rapide à court terme), ainsi que tous les équipements médicaux requis pour l'opération de la zone en fonction de la clientèle (machine à pression artérielle, oxymètre, thermomètre, stéthoscope, Accudose, glucomètre + base, chariot d'urgence, DEA, concentrateurs d'oxygène, etc. | | | |
| 15 | Matériel de levage manuel: Si requis selon le type de clientèle, prévoir un équipement de levage manuel pour la zone rouge. | | | |
| 16 | Numérotation des cubicules: Attribuer un numéro à chaque lit afin de permettre le suivi administratif et médical des patients. | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 17 | Visite de vérification finale: Effectuer une visite de vérification du respect du plan avec l'équipe l'ayant élaboré et testé toutes les prises électriques, les lumières, les systèmes de cloche, les lavabos, les distributeurs de SHA, etc. Effectuer des correctifs si nécessaire. | | | |
| 18 | Visite de la zone rouge avec l'équipe dédiée: Effectuer une visite d'orientation avec l'équipe qui sera dédiée à la zone rouge (PAB, Inf (Aux), MD, Hyg/Sal, etc.) pour les former sur les circuits à respecter et sur le fonctionnement général de la zone rouge. | | | |

Outil de gestion des commandes et surveillance des consommations

Date:

Stock initial d'urgence à commander en phase préparatoire doit être en quantité suffisante pour couvrir les besoins d'une éclosion pour 4 jours

Cycle commande: Le cycle de commande consommation peut être adapté à la réalité du milieu.

| | | A | B | C | D |
|--------------------|---------------------------|--------------|--|-------------------------------|---------------------------|
| Descriptions Items | Numéro de référence items | Stock actuel | Consommation journalière ou selon le cycle de commande | <i>automatique</i> B + 20%= C | <i>automatique</i> C-A= D |
| | | | | Quantité à commander plus 20% | Quantité à commander |
| masques | | | | | |
| gants | | | | | |
| etc. | | | | | |
| | | | | | |

Désinfection des surfaces high-touch 2 à 3 fois par jour
Désinfection des surfaces Low-touch 1 fois par jour

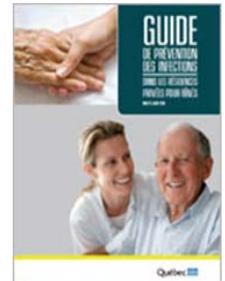
Personnel en quantité suffisante et formé sur le mode de propagation du virus et l'utilisation de l'ÉPI

Produits utilisés approuvés par Santé Canada.

Produit utilisé:

Produit efficace contre les coronavirus et temps de contact nécessaire respecté avant de sécher la surface pour laisser agir le produit
Temps de contact nécessaire :

Consulter le Guide de prévention des infections dans les RPA (pages 29 à 35) :



| Surface | | Nettoyage - si surface souillée (Cochez si fait) | Désinfection (Cochez si fait) | Mode d'emploi et temps de contact respectés? (O=oui/N=non) | Fait par (nom de l'employé) | Date | Heure (1) |
|--|---|--|-------------------------------|--|-----------------------------|------|-----------|
| Dispensateurs de gel hydroalcoolique et de savon | Zones communes | | | | | | |
| | Chambre des résidents | | | | | | |
| Ascenseur | Intérieur de l'ascenseur | | | | | | |
| | Boutons d'ascenseur (intérieur/ extérieur) | | | | | | |
| Aires communes | Interrupteurs d'éclairage et commutateurs | | | | | | |
| | Poignées de portes | | | | | | |
| | Rampes d'escaliers et mains courantes | | | | | | |
| | Barres d'appui | | | | | | |
| | Téléphones au mur | | | | | | |
| | Poignées de tiroirs communs | | | | | | |
| | Jouets communs | | | | | | |
| | Chaises communes | | | | | | |
| | Salle d'activités des résidents | | | | | | |
| Tables de chevet communes | | | | | | | |
| Matériel informatique commun | Télécommandes (télévision, système de son, climatiseur) | | | | | | |
| | Ordinateur (clavier, souris, boutons) | | | | | | |

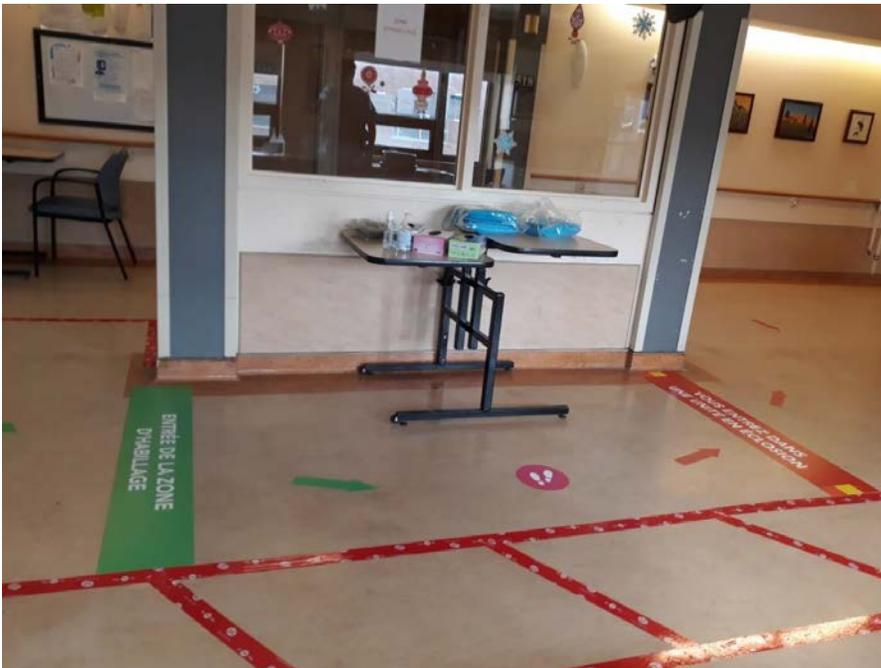
| | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| | Écrans tactiles (tablettes ou téléphones communs) | | | | | | |
| | Autre matériel informatique ou audiovisuel s'il y a partage entre les résidents | | | | | | |
| Matériel de transport | Poignées et roues des chaises roulantes | | | | | | |
| | Marchettes / Cannes | | | | | | |
| Toilettes communes | Sièges de toilettes | | | | | | |
| | Levier de chasse d'eau de toilettes | | | | | | |
| | Levier de robinet de salle de bain/cuisine | | | | | | |
| | Évier de salle de bain/cuisine | | | | | | |
| Salle à manger / cafétéria | Poignée de réfrigérateur | | | | | | |
| | Micro-ondes commun | | | | | | |
| | Plateaux/cabarets communs | | | | | | |
| | Poignées d'armoires communes | | | | | | |
| | Bouilloire commune | | | | | | |
| | Grille-pain commun | | | | | | |
| | Tables de repas communes | | | | | | |
| | Comptoirs | | | | | | |
| Cuisine | Référer au MAPAQ? | | | | | | |
| Buanderie commune | Zone pour linge sale | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| | Poignées et boutons laveuse/sécheuse | | | | | | |
| | Zone entreposage et de manipulation du linge propre | | | | | | |
| Administration | Bureaux | | | | | | |
| | Salles de réunions | | | | | | |
| Chambre/unité des résidents | Résidents en isolement | | | | | | |
| | Régulier | | | | | | |
| Autres surfaces s'il y a lieu : | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ANNEXE D –
Exemples de zones d’habillage et déshabillage

Exemples de zones d’habillage et déshabillage³

Exemple-Zones d’habillage



³ Extrait de : Trousse de gestion d’une éclosion COVID-19

Partagé avec l'accord de la Direction régionale de santé publique de Montréal



EXEMPLE – Zones de déshabillage



ANNEXE E – Affiches MSSS

Affiches Zones

Zone chaude

L'ACCÈS À CET ENDROIT
DOIT SE FAIRE DANS LE RESPECT
DES CONSIGNES SUIVANTES :

-  PERSONNES AUTORISÉES SEULEMENT
-  NETTOYAGE DES MAINS OBLIGATOIRE
-  ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI) OBLIGATOIRE
-  RESPECT DE LA DISTANCIATION PHYSIQUE
-  POUR PLUS D'INFORMATION, VEUILLEZ VOUS ADRESSER À :

Votre gouvernement

Québec

20-310-2819V © Gouvernement du Québec, 2020



Zone tiède

L'ACCÈS À CET ENDROIT
DOIT SE FAIRE DANS LE RESPECT
DES CONSIGNES SUIVANTES :

-  **PERSONNES AUTORISÉES SEULEMENT**
-  **NETTOYAGE DES MAINS OBLIGATOIRE**
-  **ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI) OBLIGATOIRE**
-  **RESPECT DE LA DISTANCIATION PHYSIQUE**
-  **POUR PLUS D'INFORMATION, VEUILLEZ VOUS ADRESSER À :**

Votre gouvernement

Québec

30-210-3599 © Gouvernement du Québec, 2020



Zone froide

L'ACCÈS À CET ENDROIT
DOIT SE FAIRE DANS LE RESPECT
DES CONSIGNES SUIVANTES :



NETTOYAGE DES MAINS OBLIGATOIRE



**ÉQUIPEMENT DE PROTECTION
INDIVIDUELLE (ÉPI) OBLIGATOIRE**



**RESPECT DE LA
DISTANCIATION PHYSIQUE**



**POUR PLUS D'INFORMATION,
VEUILLEZ VOUS ADRESSER À :**

Promotion de la PCI :

On continue de se protéger!

- Toussez dans votre coude
- Lavez vos mains
- Gardez vos distances (2m)
- Couvrez votre visage
- Limitez vos déplacements

Québec.ca/coronavirus
1-877-644-4545

Votre gouvernement Québec

LA PRÉVENTION DES INFECTIONS:
Une responsabilité collective

Mise en œuvre des protocoles en milieux de soins + Adoption des mesures d'hygiène reconnues

- Toussez dans votre coude
- Jetez vos mouchoirs
- Lavez vos mains
- Gardez vos distances (2 mètres)
- Restez à la maison

Québec.ca/coronavirus
Sans frais : 1 877 644-4545

Votre gouvernement Québec

Suivre les consignes,

-  Pratiquer fréquemment l'hygiène des mains avec du savon pendant au moins 20 secondes ou utiliser une solution hydroalcoolique
-  Garder une distanciation physique de 2 mètres lorsque possible (même entre collègues)
-  Appliquer les mesures d'hygiène respiratoire, dont tousser dans le pli du coude
-  Utiliser les équipements de protection individuelle de façon adéquate
-  Nettoyer et désinfecter les équipements de soins et les surfaces
-  Établir clairement les zones d'isolement et les respecter

ça sauve des vies.

Votre gouvernement Québec

AVIS AUX VISITEURS

Si vous présentez
LES SYMPTÔMES
suivants :

**FIÈVRE
TOUX
DIFFICULTÉS RESPIRATOIRES
MAUX DE GORGE
FATIGUE
COURBATURES**

**Nous vous demandons
de reporter votre visite.**

Merci de nous aider à garder
un « milieu sécuritaire » pour nos résidents !

Votre gouvernement Québec

Lavage des mains :

Le lavage des mains, simple et efficace !

-  1 MOUILLER
-  2 SAVONNER
-  3 FROTTER DE 15 À 20 SECONDES
-  4 NETTOYER LES ONGLES
-  5 RINCER
-  6 SÉCHER
-  7 FERMER AVEC LE PAPIER

Québec.ca

Votre gouvernement Québec

Comment désinfecter vos mains

-  1 Prenez un peu de produit antiseptique (liquide, gel ou mousse).
-  2 Frottez le bout des doigts.
-  3 Frottez l'intérieur des mains et les pouces.
-  4 Frottez entre les doigts.
-  5 Frottez l'extérieur des mains.

FROTTEZ LES MAINS JUSQU'À CE QU'ELLES SOIENT SÈCHES, SANS UTILISER DE PAPIER ESSUIE-MAINS.

Québec.ca

Votre gouvernement Québec

Port du masque et du couvre-visage :

Port du couvre-visage (masque artisanal) dans les lieux publics

Avertissement :
Les enfants de moins de 2 ans, les personnes dont la condition médicale particulière empêche le port du couvre-visage ainsi que celles qui ne sont pas capables de le mettre ou de le retirer par elles-mêmes ne devraient pas le porter.

Quand ?
Dans les transports en commun et scolaires, dans les écoles lors des déplacements hors des salles de classe et dans les aires communes (à partir de la 1^{re} année du primaire) ainsi que dans la plupart des lieux publics fermés ou partiellement couverts, vous devez porter un couvre-visage si vous êtes âgé de 10 ans et plus. Pour connaître la liste des lieux où le port du couvre-visage est obligatoire, consultez le Quebec.ca/masque. Dans les lieux publics qui ne sont pas visés par l'obligation de porter un couvre-visage, mais où la distanciation physique de 2 mètres n'est pas possible, le port du couvre-visage demeure fortement recommandé. Si vous êtes malade, restez à la maison. Si vous devez vous rendre à la clinique ou à l'hôpital, vous pouvez porter votre couvre-visage jusqu'à ce qu'on vous donne un masque de procédure.

Pourquoi ?
Les personnes infectées à la COVID-19 n'ont pas toutes des symptômes. Certaines personnes peuvent être infectées sans le savoir. Le port du couvre-visage pourrait permettre de diminuer le risque qu'une personne infectée transmette la COVID-19 à d'autres. Le port du couvre-visage dans les lieux publics doit obligatoirement s'accompagner des autres mesures de protection, comme l'application des mesures d'hygiène et de distanciation physique. Le couvre-visage doit être utilisé et nettoyé adéquatement.

Comment utiliser votre couvre-visage (masque artisanal) ?

- 1 Placez le couvre-visage sur votre nez et votre bouche en le faisant passer vos oreilles à l'aide des élastiques (ou de la ficelle).
- 2 Ajustez votre couvre-visage sur votre nez.
- 3 Ajustez également sous votre menton.

Lavez-vous les mains AVANT et APRES l'utilisation.

Changez le couvre-visage s'il est humide, souillé ou endommagé.

Ne gardez pas le couvre-visage accroché à votre cou ou pendu à une oreille. Gardez-le sur votre visage et évitez de le toucher. Si vous touchez votre couvre-visage pendant que vous le portez, lavez-vous les mains.

Pour retirer le couvre-visage, saisissez uniquement les élastiques (ou les ficelles) sans toucher le devant du couvre-visage.

Recyclez les parties réutilisables du couvre-visage l'un ou l'autre et déposez-les dans un sac poubelle. Lavez votre couvre-visage dès votre retour à la maison avec le reste de votre linge.

Le couvre-visage (masque artisanal) ne remplace pas :

- Le lavage des mains
- La distanciation physique
- L'isolement à la maison si vous êtes malade

Votre gouvernement Québec

Protégeons-nous contre la COVID-19

Port du masque

Pour qui ?
• Tout travailleur qui doit être physiquement à moins de 2 mètres d'une autre personne dans le cadre de son travail.

Comment utiliser un masque ?

- 1 Lavez-vous les mains AVANT et APRES l'utilisation.
- 2 Changez le masque s'il est humide, souillé, endommagé ou à la fin de votre quart de travail, ou selon les consignes de votre employeur.
- 3 Ne gardez pas le masque accroché à votre cou ou pendu à une oreille. Gardez-le sur votre visage et évitez de le toucher. Si vous touchez votre masque pendant que vous le portez, lavez-vous les mains.
- 4 Pour retirer le masque, saisissez uniquement les élastiques sans toucher le devant du masque.
- 5 Jetez-le immédiatement après chaque utilisation dans une poubelle fermée.

Le masque ne remplace pas :

- le lavage des mains
- la distanciation physique
- l'isolement à la maison si vous êtes malade

Votre gouvernement Québec

PROTÉGEZ LA SANTÉ DES AUTRES !

Comment mettre un masque

- 1 Mettez le masque en plaçant le bord rigide vers le haut.
- 2 Moulez le bord rigide du masque sur le nez.
- 3 Abaissez le bas du masque sous le menton.

CHANGEZ LE MASQUE LORSQU'IL EST MOUILLÉ.

Québec.ca

Votre gouvernement Québec

Étiquette respiratoire :

PROTÉGEZ LA SANTÉ DES AUTRES !

Tousser ou éternuer sans contaminer



1

Couvrez votre bouche et votre nez avec un mouchoir de papier lorsque vous toussiez ou éternuez.



2

Jetez le mouchoir de papier à la poubelle.



3

Si vous n'avez pas de mouchoir de papier, toussiez ou éternuez dans le pli de votre coude ou le haut de votre bras.



4

Lavez-vous les mains souvent. Si vous n'avez pas accès à de l'eau et du savon, utilisez un produit antiseptique.

SI VOUS ÊTES MALADE, ÉVITEZ DE RENDRE VISITE À VOS PROCHES.

Québec.ca

Vos
gouvernement

Québec

102716 - © Gouvernement du Québec

