



GUIDE SUR LE RETOUR AU TRAVAIL EN CONTEXTE DE LA PANDÉMIE COVID-19

PRÉPARÉ POUR LES CLINIQUES DENTAIRES

MAI 2020

Préparé par :

Isabelle Lefebvre, CRHA
Directrice principale, capital humain et services-conseils

Julie Farmer, CRHA
Conseillère senior, capital humain et services-conseils



Table des matières

INTRODUCTION.....	3
Module 1 : Préparer le RETOUR	4
1.1 Actions à poser	4
1.2 Assignation de tâches	5
1.3 Réflexions et décisions quant à l'organisation des horaires.....	5
1.4 Rencontre avec les employés	5
Module 2 : Guide des achats à considérer.....	6
2.1 Accueil et réception	6
2.2 Dans les salles de traitement	6
Module 3 : Adaptation des procédures entourant le personnel de la clinique.....	7
3.1 Procédure pour l'arrivée des employés sur les lieux de travail	7
3.2 Procédure pour les normes sanitaires dans l'environnement de travail	7
3.3 Procédure de normes sanitaires lors des repas.....	8
3.4 Procédure de normes sanitaires dans l'organisation du travail	8
3.5 Procédure de normes sanitaires lors de soins prodigués à un patient confirmé COVID-19.....	8
3.6 Procédure à suivre au niveau des soins	8
Module 4 : Adaptation des procédures entourant les patients et les fournisseurs.....	10
4.1 Prise de rendez-vous par le patient	10
4.2 La journée du rendez-vous.....	10
4.3 Après le rendez-vous	11
4.4 Les fournisseurs.....	11
Annexes	
Annexe 1 - Suivi des installations sanitaires ou des surfaces à désinfecter	13
Annexe 2 - Auto-évaluation quotidienne des employés.....	14
Annexe 3 - Exemple d'affiche	15
Annexe 4 - Registre de monitoring des travailleurs.....	17
Annexe 5 - Formulaire de dépistage du patient/accompagnateur	18

INTRODUCTION

Dans le contexte de la pandémie COVID-19, les obligations légales en santé et sécurité du travail, autant pour l'employeur que pour les travailleurs et travailleuses, doivent être appliquées.

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a mis sur pied un groupe de travail pour émettre des recommandations concernant la pratique professionnelle dans le domaine buccodentaire. Le document de référence « *COVID-19 – Procédures en clinique dentaire en situation de pandémie / Phase 3 : Reprise des services buccodentaires non-urgents* », mis à jour le 16 mai 2020, a été utilisé afin qu'Escient puisse vous offrir un guide sous forme d'aide-mémoire. Ce dernier a été conçu à l'intention des gestionnaires et propriétaires des cliniques dentaires.

Le guide contient des informations utiles relatives à l'obligation de l'employeur de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses travailleurs. Il permet d'assurer que les procédures sont toujours adaptées, le cas échéant, de mettre en œuvre des méthodes d'identification, de correction et de contrôle des risques de contamination.

L'employeur doit informer son personnel sur les risques liés à leur travail, y compris ceux liés à la COVID-19. Il doit également leur assurer la formation, la supervision et l'entraînement appropriés afin que tous aient l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui leur est confié.

Tout au long du guide, nous avons utilisé le genre masculin par souci de clarté et de concision du texte. Ce procédé ne se veut en aucune façon discriminatoire.

Mise en garde sur les droits d'auteur

Le présent guide a été rédigé par le service des ressources humaines d'**ESCIENT**. Le contenu général et la structure du guide demeurent la propriété intellectuelle d'**ESCIENT**. Toute reproduction ou tout partage, en tout ou en partie, de ce guide pourrait faire l'objet d'une démarche légale envers quiconque s'approprie le contenu et les droits d'auteur du présent guide. Il est à l'usage exclusif de la clinique et seule **ESCIENT** est autorisée à en libérer les droits d'auteur.

MODULE 1 : PRÉPARER LE RETOUR

1.1 Actions à poser

- Enlever les machines à distribution (eau, jouets, etc.).
- Enlever les tapis (pour mettre les collants au sol).
- Condamner les garde-robes et autres espaces de rangement communs pour les patients.
- Condamner la salle de jeux des enfants.
- Retirer tous les objets non essentiels (revues, journaux, manettes, bibelots, etc.) des aires communes.
- Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des systèmes de ventilation, en fonction des exigences réglementaires pour le type d'établissement et les tâches effectuées (voir l'annexe 6 du document de référence « Transmission de la COVID-19 par les aérosols et les moyens de minimiser les risques », p. 47).
- Réorganiser tous les locaux (en distançant les chaises de deux mètres) aux endroits où l'on pourrait retrouver plusieurs personnes (réception, cuisine, salle d'attente, salle de consultation, bureau, etc.).
- Délimiter les espaces de déplacements en faisant une circulation (collants tracés au sol).
- Effectuer des bulles de deux mètres où sera situé le patient au secrétariat lors de la facturation.
- Afficher les règles de lavage de mains et d'étiquettes respiratoires¹ dans toutes les salles, incluant les salles de bain.
- Installer des barrières physiques (cloisons pleines transparentes) entre les différents postes de travail trop proches ou ne pouvant être espacés de deux mètres.
- Installer des barrières physiques (cloisons pleines transparentes) à la réception (autrement, vous devrez vous assurer que la personne à la réception porte un masque de procédure (ou chirurgical), un uniforme de travail et une protection oculaire).
- Apposer une affiche à l'entrée indiquant que vous ne prenez pas de rendez-vous en personne et que les gens doivent vous appeler ou écrire un courriel, que seuls les patients avec rendez-vous peuvent entrer à l'intérieur.
- Cibler une station de lavage de mains ou désinfection pour les patients qui arrivent en clinique.
- Identifier les équipements et les uniformes de travail au nom des employés à l'aide d'une machine de type « P-Touch » (blouses, sarraus, crayons, calculatrices, etc.).
- Installer des masques près de l'entrée des employés ou leur en donner afin qu'ils aient un masque dès leur entrée en clinique.

¹ <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/actualites/actualites-2020/covid19-images.html> (disponible dans toutes les langues).

1.2 Assignment de tâches

- Identifier la personne responsable de la procédure d'identification des travailleurs avec des symptômes de la COVID-19 avant l'entrée sur les lieux de travail (voir l'annexe 2 « Grille d'auto-évaluation quotidienne pour employés » du présent guide).
- Identifier la personne responsable du « Registre de monitoring des travailleurs » (voir l'annexe 4 du présent guide).
- Identifier la personne qui va orienter les patients vers la station de lavage de mains.
- Identifier la personne qui va mener les patients en salle.
- Identifier les personnes responsables de désinfecter :
 - les salles de bain des patients et des employés;
 - la cuisine (incluant les poignées des réfrigérateurs, les poignées des armoires, les poignées et poinçons du micro-ondes, etc.);
 - les surfaces que les patients auront touchées à la réception (comptoir, fauteuil, etc.);
 - etc.
- Identifier la personne responsable de laver les uniformes et les jaquettes lavables.

1.3 Réflexions et décisions quant à l'organisation des horaires

- Équipes restreintes, équipes qui ne se croisent pas pour éviter la contamination générale de la clinique, quarts de travail plus longs.
- Implication de la Prestation canadienne d'urgence (« **PCU** ») et de la Subvention salariale d'urgence du Canada (« **SSUC** ») dans la période en cours.
- Établir les plages horaires et les lieux des repas (cuisine, salle de consultation, salle des dentistes, salle d'attente, etc.).
- Repenser l'horaire et la façon de faire les rencontres du matin.
- Repenser l'horaire patient (rendez-vous plus long, délestage, etc.).

1.4 Rencontre avec les employés

- Présenter tous les processus quant au retour.
- Désamorcer les craintes, répondre aux questions.
- Rappeler que tout le monde devra mettre du sien.

MODULE 2 : GUIDE DES ACHATS À CONSIDÉRER

2.1 Accueil et réception

- Cloisons pleines transparentes (pour des barrières physiques aux endroits où il n'y aurait pas deux mètres de distance entre les personnes).
- Distributrice de masques pour mettre à l'entrée à la disposition du personnel.
- Station de désinfection des mains pour mettre à l'entrée à la disposition du personnel (si autre que la salle de bain).
- De la solution hydroalcoolique (60 % à 70 %).
- Bandes autocollantes colorées pour apposer les règles de circulation partout au sol.
- Bandes autocollantes colorées pour identifier la position du patient à la réception afin d'éviter qu'il tente de contourner les cloisons transparentes.
- Bande ou ruban pour condamner des endroits ou des équipements.
- Thermomètre sans contact (au besoin).
- Station pour les mesures d'hygiène des mains et les mesures d'hygiène et d'étiquettes respiratoires à l'entrée de la clinique à la disposition des patients :
 - un distributeur de solution hydroalcoolique (60 % à 70 %) ou;
 - un lavabo, du savon et du papier à mains et;
 - une boîte de papiers mouchoirs et;
 - des poubelles sans contact.

2.2 Dans les salles de traitement

- Paniers munis de sacs jetables (ou réutilisables) afin d'y déposer les blouses/uniformes souillés.
- Gaines protectrices jetables pour recouvrir les dispositifs médicaux non stérilisables.
- Housses, enveloppes protectrices ou barrières désinfectables pour tout ce qui risque d'être touché lors du traitement, et qui ne peut pas être correctement désinfecté (ex. : clavier de l'ordinateur).
- Barrières transparentes (si vous utilisez des dossiers papier afin de pouvoir lire ce qui est nécessaire pour le rendez-vous).
- Masques (de procédure et chirurgical).
- Masques N95.
- Protections oculaires (lunettes de protection avec protections latérales ou visière).
- Gants non stériles à usage unique, et/ou des gants utilitaires.
- Uniformes de travail, incluant blouses à manches longues, imperméables ou non, jetables ou lavables (pour patients également dans certains cas).

S'assurer de la certification des EPI avant de procéder à leur achat.

MODULE 3 : ADAPTATION DES PROCÉDURES ENTOURANT LE PERSONNEL DE LA CLINIQUE

3.1 Procédure pour l'arrivée des employés sur les lieux de travail

- Appliquer la procédure d'identification des travailleurs avec des symptômes de la COVID-19 avant l'entrée sur les lieux de travail (voir l'annexe 2 « Grille d'auto-évaluation quotidienne pour employés » du présent guide).
- Tenir un registre de monitoring des travailleurs, advenant une enquête épidémiologique à la suite d'un diagnostic positif à la COVID-19, pour ainsi faciliter les démarches de la santé publique. Nous conseillons qu'une personne soit responsable de recueillir les informations pour compléter ce registre afin d'éviter la contamination croisée (voir l'annexe 4 « Registre de monitoring des travailleurs » du présent guide).
- Mettre les masques pour les employés dès leur entrée sur les lieux de travail (soit leur en fournir en avance ou en mettre près de la porte d'entrée du personnel).

3.2 Procédure pour les normes sanitaires dans l'environnement de travail

- Communiquer et expliquer les règles de lavage de mains et d'étiquettes respiratoires aux membres du personnel².
- Diffuser la procédure pour permettre d'isoler un travailleur qui commence à ressentir des symptômes³.
- Diffuser et appliquer une procédure pour nettoyer et désinfecter à chaque quart de travail ou à chaque utilisation les équipements collectifs et les surfaces fréquemment touchés (les appareils de radiologie dentaire, les caméras intra-orales, etc.).
- Garder sur soi les crayons et utiliser les équipements identifiés à son nom.
- Port du masque de procédure (ou chirurgical) par le personnel du secrétariat et le personnel soignant, en tout temps, dès leur arrivée à la clinique. Le seul moment où une personne peut enlever son masque est lorsqu'elle est seule à son poste de travail derrière une fenêtre de protection et à deux mètres d'un autre collègue de travail.
- Chacun doit procéder à l'hygiène des mains dès que le masque ou le couvre-visage est touché ou enlevé⁴.
- Pour le personnel soignant, en tout temps, les bijoux devraient être enlevés, incluant les montres. Le vernis à ongles et les faux ongles ne devraient pas être utilisés et les cheveux devraient être attachés.

² <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/actualites/actualites-2020/covid19-images.html> (disponible en plusieurs langues).

³ Il est recommandé de l'isoler dans un local et de lui faire porter un masque de procédure (ou chirurgical). Appelez le 1 877 644-4545.

⁴ Le masque de procédure (ou chirurgical) peut être porté pendant 4 h. Changer le masque s'il devient souillé ou mouillé.

- Appliquer l'hygiène des mains le plus souvent possible (entre chaque patient s'il y a eu contact avec un objet), avec une solution hydroalcoolique (60 % à 70 %).

3.3 Procédure de normes sanitaires lors des repas

- Nettoyer les aires de repas après chaque repas et désinfecter toutes les surfaces (poignée du réfrigérateur, dossier des chaises, etc.) (utiliser l'outil proposé à l'annexe 1 « Suivi des installations sanitaires ou des surfaces à désinfecter » du présent guide).
- S'assurer de ne pas partager de vaisselle et laver la vaisselle à l'eau chaude avec du savon avant sa réutilisation.
- Suivre la modification des horaires des périodes de repas ou du lieu des repas afin d'avoir un nombre limité de travailleurs dans la cuisine en tout temps (salle des dentistes, salles de consultation, etc.).

3.4 Procédure de normes sanitaires dans l'organisation du travail

- Ne pas tenir de réunions nécessitant un regroupement physique lorsque la distanciation sociale ne peut être respectée : utiliser plutôt les moyens technologiques.
- Réduire le nombre de travailleurs dans une même équipe de travail et réduire la rotation des tâches (fixer de plus longs quarts de travail, éviter de « mixer » le personnel, identifier des responsables pour chaque tâche à accomplir de façon unilatérale si possible).

3.5 Procédure de normes sanitaires lors de soins prodigués à un patient confirmé COVID-19

- Si le travailleur a porté les EPI appropriés lors de soins à un cas confirmé COVID-19, il doit faire une autosurveillance quotidienne des symptômes jusqu'à 14 jours suivant son exposition (incluant une prise de température deux fois par jour). Si le travailleur est asymptomatique, il n'y a pas de retrait du travailleur de son milieu de travail.
- Si le travailleur n'a pas porté les EPI appropriés lors de soins à un cas confirmé COVID-19, il faut retirer le travailleur de son milieu de travail. Il doit aussi faire une autosurveillance quotidienne de ses symptômes sous la supervision de la direction de santé publique régionale. Appelez le 1 877 644-4545.

3.6 Procédure à suivre au niveau des soins

Nous recommandons au personnel dentaire de consulter le document de l'Ordre :

- Le feuillet 4 « Salles de traitement » du document de référence, p. 17, en vue de préparer les salles de traitement et assurer la santé et la sécurité de tous avant, pendant et après la visite du patient.
- Le feuillet 5 « Aérosols dentaires » du document de référence, p. 21, peut être consulté pour tout ce qui concerne la production d'aérosols durant les interventions dentaires et les risques associés.

- Le feuillet 6 « Protection du personnel », p. 26, pour des renseignements concernant les EPI à utiliser adéquatement.
- Le feuillet 7 « Asepsie au laboratoire », p. 30, pour des renseignements tirés du document d'information sur le contrôle des infections en médecine dentaire publié en 2009 par l'Ordre des dentistes du Québec et l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec.

MODULE 4 : ADAPTATION DES PROCÉDURES ENTOURANT LES PATIENTS ET LES FOURNISSEURS

4.1 Prise de rendez-vous par le patient

- Attribuer les rendez-vous selon des intervalles espacés afin de respecter la distanciation sociale et limiter le nombre de personnes présentes en même temps.
- Lors de la prise de rendez-vous par téléphone, faire passer le questionnaire de dépistage de la COVID-19 au patient, le signer, indiquer la date, et le ranger dans le dossier patient⁵ (voir l'annexe 5 « Formulaire de dépistage du patient/accompagnateur » du présent guide).
- Aviser le patient d'appeler à la réception s'il développe des symptômes d'ici à son rendez-vous et de ne pas se présenter à la clinique, si tel était le cas. À cet effet, considérez abolir temporairement les frais de pénalité en cas d'absence à un rendez-vous ou en cas d'annulation de rendez-vous à la dernière minute.
- Demander au patient de se présenter seul au rendez-vous. Si celui-ci a besoin d'une assistance, n'autoriser qu'un seul accompagnateur⁶.
- Demander d'arriver à l'heure (sous peine de perdre son rendez-vous) et, si possible, demander de téléphoner avant d'entrer.
- Pour éviter la présence de plusieurs personnes dans la salle d'attente, expliquer aux patients qu'il est préférable de demeurer dans leur voiture durant le temps d'attente (si possible).
- Mentionner que le port du masque de procédure (chirurgical) est obligatoire pour les patients suspectés ou confirmés.
- Mentionner qu'il n'y a pas de recommandation pour le port du masque de procédure pour les patients asymptomatiques qui consultent dans les milieux de soins (sauf si la distanciation physique est impossible à respecter).

4.2 La journée du rendez-vous

- Lorsque le patient vous appelle pour dire qu'il est arrivé, utiliser un système de téléavertisseur à remettre au patient, ou les aviser sur leur téléphone cellulaire.
- Si le rendez-vous d'un patient asymptomatique n'a pas lieu la même journée que le triage et le dépistage téléphonique, s'assurer que son statut COVID-19 n'a pas changé à son arrivée. Ainsi, revalider par téléphone les renseignements recueillis dans le formulaire de dépistage sur les symptômes (idéalement dans les 24 h précédent le rendez-vous). Le formulaire doit être resigné par la personne qui l'a reconfirmé (personnel du secrétariat ou patient selon le cas) et rangé au dossier-patient.

⁵ Consulter le dentiste pour le patient suspecté ou confirmé COVID-19, afin qu'il évalue, par téléodontologie, si la situation clinique correspond à une urgence dentaire et si une intervention est requise.

⁶ Si l'accompagnateur doit nécessairement entrer dans la salle de traitement ou dans la salle d'attente, il ne doit présenter aucun symptôme ni facteur de risque compatible avec la COVID-19. Posez les questions du formulaire de dépistage afin de déterminer le statut COVID-19 de l'accompagnateur.

- Si possible, dépister activement pour la fièvre le patient lors de son arrivée. Utiliser un thermomètre sans contact et le désinfecter entre chaque changement d'utilisateur⁷.
- Le secrétariat complète le « Registre des patients et accompagnateurs » en inscrivant le nom du patient et celui de son accompagnateur le cas échéant, ainsi que leur heure d'arrivée et de sortie⁸ (voir l'annexe 5 « Registre des patients et accompagnateurs », p. 40, du document de référence).
- Le personnel de salle ou une personne attitrée accompagne le patient directement dans la salle de traitement et veille à ce que le patient touche le moins de surfaces possible, car elles devront être désinfectées par la suite (ex. : ouvrir et fermer soi-même les portes).

4.3 Après le rendez-vous

- Privilégier le paiement sans contact (ex. : carte bancaire sur des terminaux sans contact) pour éviter que les patients touchent les terminaux. Les terminaux doivent être désinfectés après chaque utilisation.
- Si les patients paient avec de l'argent comptant, désinfecter les mains immédiatement après avec un nettoyant sans rinçage (solution hydroalcoolique à 60 % à 70 %).
- S'il y a tout échange d'objet avec un patient, il faut procéder à l'hygiène des mains et de l'objet après l'avoir échangé.

4.4 Les fournisseurs

- Informer les livreurs et fournisseurs qu'ils doivent déposer les colis au sol (boîte en carton ou sac de plastique) en présence d'un employé de la clinique, sans remise en main propre et en respectant la distanciation physique de deux mètres, dans la mesure du possible.
- Considérer tout colis comme contaminé. La personne de la clinique place la boîte/sac de marchandises sur une surface propre et elle ouvre la boîte avec un outil. Puis, elle procède à l'hygiène des mains. Ensuite, la personne retire le contenu du colis sans toucher à l'emballage et elle place le contenu sur une surface propre ou elle le range immédiatement. Elle procède finalement à l'hygiène des mains et veille à la désinfection de l'outil utilisé.

⁷ Si plus de 38 °C ou plus de 100,4 °F, lui demander de quitter les lieux sans utiliser le transport collectif et reporter le rendez-vous.

⁸ Si votre agenda vous permet d'obtenir les informations du registre, il n'est pas nécessaire de le compléter.

ANNEXES

Annexe 1
Suivi des installations sanitaires ou des surfaces à désinfecter
Calendrier d'entretien
Semaines du 31 mai et 7 juin

* Veuillez mettre vos initiales une fois que vous aurez désinfecté l'espace *						
31/05/2020	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020	06/06/2020
AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
07/06/2020	08/06/2020	09/06/2020	10/06/2020	11/06/2020	12/06/2020	13/06/2020
AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :
Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :	Heure : Initiales :

Annexe 2 Auto-évaluation quotidienne des employés

Questions d'évaluation	Oui (Cocher ✓)	Non (Cocher ✓)
Ressentez-vous l'un ou l'autre des symptômes suivants :		
Difficulté sévère à respirer (ex. : respiration difficile ou dire un mot à la fois)		
Douleur thoracique grave		
Difficulté à se réveiller		
Confusion		
Perte de conscience		
Essoufflement au repos		
Incapacité de s'allonger en raison de la difficulté à respirer		
Maladies chroniques difficiles à gérer en raison de la difficulté à respirer		
Fièvre (au-delà de 38 degrés Celsius)		
Toux		
Éternuements		
Mal de gorge		
Difficulté à respirer		
Avez-vous voyagé à l'étranger (y compris aux États-Unis) au cours des 14 derniers jours? Le voyage comprend le passage par un aéroport		
Avez-vous pris soin d'une personne atteinte de la COVID-19 ou avez-vous eu un contact étroit avec elle (probable ou confirmé) alors qu'elle était malade (toux, fièvre, éternuements ou mal de gorge)?		
<p><i>Par contact étroit, on entend une personne qui :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • a prodigué des soins à un particulier, ce qui comprend des travailleurs de la santé, des membres de la famille ou d'autres aidants naturels, ou qui a eu d'autres contacts physiques étroits similaires sans utiliser un équipement de protection individuel de façon régulière et appropriée; • vivait avec la personne ou avait un contact étroit et prolongé (dans un rayon de deux mètres) avec celle-ci pendant qu'elle était contagieuse; • avait un contact direct avec des fluides corporels contagieux de la personne (ex. : on a éternué ou toussé sur la personne) sans porter l'équipement de protection individuel recommandé. 		

Si vous répondez **NON** à toutes les questions, vous pouvez vous rendre au travail comme d'habitude.

Si vous répondez **OUI** à l'une ou l'autre des questions, restez à la maison et communiquez directement avec votre gestionnaire pour faire rapport de votre état de santé.

Annexe 3

Exemple d'affiche

AVIS IMPORTANT À NOTRE CLIENTÈLE

Afin de protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de notre personnel dans le contexte de la COVID-19, veuillez prendre note que tous les rendez-vous seront donnés **UNIQUEMENT par téléphone**. Seuls les patients avec rendez-vous seront admis à l'intérieur de la clinique.

De plus, afin de protéger la santé de notre personnel et de nos patients et respecter la distanciation sociale de deux mètres, nous vous demandons, à votre arrivée à la clinique, de bien vouloir rester **dans votre voiture** et de nous informer de votre arrivée par téléphone.

Dès votre arrivée à la clinique, nous vous demandons de bien vouloir passer par la **station de désinfection** avant de vous présenter à la réception.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Annexe 4

Registre de monitoring des travailleurs

Date	Heure d'arrivée et heure de sortie	Nom du travailleur	Présence d'au moins un des symptômes suivants : fièvre $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ou toux ou difficulté respiratoire ou perte d'odorat d'apparition brutale sans congestion nasale, avec ou sans perte du goût	Travailleur retiré du milieu de travail
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non
	Heure d'arrivée : Heure de sortie :		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui, heure : ____ <input type="checkbox"/> non

Ce formulaire a été tiré de l'annexe 3 « Registre de monitoring des travailleurs » du document de référence, p. 41.

Annexe 5

Formulaire de dépistage du patient/accompagnateur

Nom de la personne dépistée : _____ Veuillez indiquer si le nom ci-dessus correspond au formulaire de dépistage du patient ou de l'accompagnateur : <input type="checkbox"/> Patient <input type="checkbox"/> Accompagnateur – Nom du patient : _____	PRÉ-RDV	CLINIQUE
	Date :	Date :
1-Avez-vous eu un test de dépistage positif à la COVID-19 depuis moins de 21 jours ou êtes-vous en attente de résultat d'un test de dépistage?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Présentez-vous les conditions suivantes :		
2-Fièvre (plus de 38 °C ou 100,4 °F)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
3-Toux récente ou chronique qui s'est aggravée	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
4-Difficulté respiratoire (par exemple : essoufflement ou difficulté à parler)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
5-Perte subite de l'odorat (avec ou sans perte de goût)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
6-Douleurs musculaires, mal de tête, fatigue intense ou importante perte d'appétit	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
7-Mal de gorge	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
8-Diarrhée	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
9-Avez-vous été en contact étroit (au moins 15 minutes à moins de 2 mètres) avec un cas confirmé ou probable de la COVID-19 ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Signature de la personne qui a rempli le formulaire (patient ou personnel de bureau) :		
Signature pré-rdv : _____ Signature clinique : _____		
<p>CETTE SECTION EST RÉSERVÉE AU PERSONNEL DE LA CLINIQUE DENTAIRE</p> <p><i>Si le patient a répondu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>OUI</u> à la question 1 : STATUT SUSPECTÉ/CONFIRMÉ. • <u>OUI</u> à au moins une des questions 2 à 5 ET OUI à la question 9 : STATUT SUSPECTÉ/CONFIRMÉ. • <u>OUI</u> à au moins deux des questions 6 à 8 ET OUI à la question 9 : STATUT SUSPECTÉ/CONFIRMÉ. • <i>Toute autre réponse</i> : STATUT ASYMPTOMATIQUE. <p><i>Cocher la case ci-dessous correspondant au statut COVID-19 du patient.</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Asymptomatique <input type="checkbox"/> Suspecté/Confirmé </p> <p style="text-align: center;">Si le patient est considéré comme suspecté/confirmé COVID-19, consulter le dentiste avant d'attribuer un rendez-vous.</p>		

Ce formulaire a été tiré du feuillet 2A « Formulaire de dépistage du patient/accompagnateur » du document de référence, p. 13.