

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES ORGANISMES QUI TRAVAILLENT AUPRÈS DE POPULATIONS VULNÉRABLES

REPRISE DES AFFAIRES EN TOUTE SÉCURITÉ



WINDSOR-ESSEX REGIONAL
Chamber of Commerce

Si votre organisme loge des populations vulnérables dans des lieux d'hébergement collectif, en plus d'utiliser cette liste de vérification, consultez les recommandations plus détaillées présentées dans le [Document d'orientation sur la COVID-19 : Habitation collective pour les personnes vulnérables](#) publié par le ministère de la Santé de l'Ontario et la [Liste de vérification – Préparatifs et prévention de la COVID-19 dans les lieux d'hébergement collectif](#) de Santé publique Ontario.

Si vous voulez des renseignements plus détaillés et des liens vers d'autres ressources utiles, passez en revue le document **Reprise des affaires en toute sécurité : Trousse d'outils du Bureau de santé pour les entreprises de Windsor-Essex** produit par le Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex. *La présente liste de vérification doit seulement servir de guide et ne jamais remplacer les conseils juridiques ni les règles mises en place par un organe directeur ou imposées par la loi.*

COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL ET LES CLIENTS

- Informez les clients de votre calendrier de réouverture et des changements concernant la façon dont vous mènerez vos activités. Utilisez le plus grand nombre possible de méthodes de communication, comme l'envoi de courriels à vos abonnés, les médias sociaux, votre site Web et les appels aux clients dans les cas urgents.
- Apposez aux entrées et partout dans l'établissement des affiches qui expliquent clairement les consignes relatives à la distanciation physique à maintenir entre les membres du personnel et les clients. Procédez aussi au marquage du sol au moyen de ruban adhésif ou d'autocollants pour diriger la circulation des gens ou des clients qui attendent de recevoir des services, y compris dans les aires d'attente intérieures et extérieures. Vous trouverez des exemples d'affiches dans l'annexe B de la [trousse](#) ou à wechu.org/cv/resources-downloadable-signs.
- Apposez des affiches indiquant les consignes à suivre avant d'entrer dans l'établissement, comme [la désinfection des mains](#), l'étiquette respiratoire, le port de masques et le dépistage des symptômes.
- Assurez-vous que les employés connaissent les [symptômes courants de la COVID-19](#) et dites-leur de faire, tous les jours, une [autoévaluation de la COVID-19](#) avant de se présenter au travail.
- Communiquez clairement aux clients et aux membres du personnel qu'ils doivent rester à la maison s'ils sont malades.
- Donnez au personnel une formation sur [l'hygiène des mains](#) et, s'il y a lieu, sur [la façon d'enfiler et d'enlever l'ÉPI](#), comme les masques, les visières, les blouses et les gants.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

- Élaborez des politiques et des procédures qui décrivent les rôles et les responsabilités de l'employeur et de l'employé, notamment en ce qui concerne [le nettoyage et la désinfection des lieux](#), la façon dont les employés peuvent signaler les signes de maladie, la gestion d'un taux anormalement élevé d'absentéisme, le retour au travail des membres du personnel qui ont contracté la COVID-19 et l'établissement des horaires de travail.
- Dressez un plan d'intervention dans le cas où un employé ou un client tomberait malade au travail ou dans votre établissement.
- Déterminez quels membres du personnel retourneront au travail ainsi que les tâches qui leur seront assignées. Songez à décaler les dates et les heures de retour des employés pour éviter que de nombreuses personnes se présentent en même temps.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Commandez un approvisionnement suffisant de solution ou de lingettes désinfectantes [approuvées](#), de désinfectant pour les mains à base d'alcool, de savon liquide pour les mains et de serviettes de papier.
- Imprimez et apposez des [affiches](#) qui décrivent les méthodes de lavage et de désinfection des mains.
- Si un établissement a été fermé pendant une période prolongée, il est important d'effectuer une inspection générale du bâtiment, notamment :
 - examiner le système de sécurité;
 - vérifier l'approvisionnement en fournitures de premiers soins;
 - s'assurer que tous les outils et l'équipement sont en bon état;
 - jeter tous les stocks ou produits alimentaires pourris ou périmés;
 - rechercher les signes d'infestation de ravageurs ou de rongeurs, comme la présence d'excréments;
 - vérifier le système de chauffage, de ventilation et de climatisation pour s'assurer qu'il est en bon état et remplacer les filtres au besoin.
 - laisser couler l'eau des robinets d'eau potable pendant au moins cinq minutes;
 - nettoyer et désinfecter les lieux de fond en comble.
- Apportez toutes les modifications nécessaires aux endroits que fréquenteront les employés et les clients afin de faciliter la distanciation physique ainsi que le nettoyage et la désinfection nécessaires. Par exemple :
 - installer des écrans de plexiglas à la caisse ou entre les employés qui doivent travailler à proximité les uns des autres;

- remplacer les meubles partagés ou communs rembourrés ou faits de tissu par des meubles à surfaces dures faciles à nettoyer et à désinfecter;
- ajouter des poubelles pour qu'on puisse y jeter de façon sécuritaire l'ÉPI utilisé, les mouchoirs et les serviettes de papier.
- Choisissez judicieusement vos sources d'information. Consultez régulièrement le site Web du [Bureau de santé de Windsor-comté d'Essex](#) pour obtenir les renseignements les plus récents ainsi que des ressources utiles, et créez des signets pour les sites officiels de l'administration municipale et pour ceux des gouvernements provincial et fédéral.
- Au besoin, commandez des [fournitures](#), y compris des masques jetables pour les clients ainsi que des masques jetables ou réutilisables pour les membres du personnel conformément au document [Facteurs à prendre en compte dans les milieux de travail ne prodiguant pas de soins de santé](#). Il ne faut pas utiliser les masques médicaux, car il est essentiel de les conserver pour les travailleurs de soins de santé. Imprimez et apposez les affiches qui décrivent [la bonne façon de porter](#) le masque.

RECOMMANDATIONS OPÉRATIONNELLES PROPRES AU SECTEUR

- Songez à fournir, dans un langage simple et en plusieurs langues, de courts documents d'information sur la COVID-19 et vos politiques organisationnelles connexes. Ainsi, vos clients et partenaires pourront mieux comprendre les changements que vous avez apportés à votre façon de faire. Si votre organisme a un site Web, songez à y afficher les renseignements et à communiquer ceux-ci avec les clients avant leur visite.
- Communiquez le fait que certaines pratiques culturelles pourraient ne pas convenir en ce moment en raison des exigences en matière de distanciation physique. Fournissez les renseignements en plusieurs langues en fonction de votre clientèle.
- Adoptez une méthode de paiement sans argent comptant et sans contact (s'il y a lieu). S'il y a manipulation d'argent comptant, facilitez l'accès au désinfectant pour les mains et à d'autres solutions de lavage afin qu'on puisse se laver ou se désinfecter les mains immédiatement après avoir touché de l'argent comptant.
- Dans la mesure du possible, offrez d'aider les clients d'une façon virtuelle pour éviter qu'ils aient à se rendre sur place.
- Tenez compte des besoins en matière de transport pour les personnes qui veulent avoir recours à vos services. Si vous êtes en mesure de fournir des services de transport, ne transportez qu'un client à la fois et assurez-vous qu'il est assis le plus loin possible du conducteur.
- Lorsque vous fournissez des services de façon virtuelle ou en personne, tenez compte des besoins linguistiques des clients. Idéalement, prenez les dispositions nécessaires à l'avance pour fournir des services d'interprétation ne nécessitant pas d'interaction directe avec un dispositif (p. ex. avoir recours à un interprète sur place ou utiliser un téléphone en mode mains libres). Si vous utilisez un dispositif de communication, n'oubliez pas de le nettoyer avec une solution ou une lingette désinfectante approuvée après chaque usage.

- Aménagez des espaces destinés aux interactions avec les clients qui permettent le maintien d'une distance d'au moins deux mètres entre les gens; avant l'interaction, expliquez au client la raison de cette mesure. Dans certaines cultures, la communication se fait habituellement à proximité les uns des autres. Le client pourrait se sentir plus à l'aise si, avant l'interaction, vous lui expliquez la raison pour laquelle il faut garder ses distances.
- Dans le cas des interactions qui doivent se faire en groupe, songez à utiliser des méthodes de communication virtuelles. Si celles-ci ne sont pas possibles, assurez-vous de maintenir un espace de deux mètres entre les participants en tout temps. Marquez les distances clairement et aménagez la salle de manière à faciliter la distanciation physique de deux mètres. Communiquez aux membres du groupe l'importance de cette distanciation et donnez-leur l'occasion de poser des questions ou d'exprimer leurs préoccupations à l'égard des expériences culturelles.
- Augmentez la fréquence du nettoyage de l'équipement commun ou fréquemment touché (p. ex. claviers, souris et écrans tactiles) ainsi que des autres objets fréquemment touchés (p. ex. poignées de porte, robinets et mains courantes).