

RECOMMANDATIONS DE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

MESURES À APPLIQUER AFIN DE DIMINUER LES RISQUES DE CONTAMINATION PAR LE SARS-COV-2 — REPRISE DES ACTIVITÉS EN GMF, CLINIQUES EXTERNES ET SERVICES AMBULATOIRES		Numéro REC-CISSS-033-PCI
Date d'entrée en vigueur	2020-06-29	
Date de révision	2021-08-09	

<u>Lieu d'application</u> Tous les services externes hospitaliers et ambulatoires (incluant le GMF) du CISSS des Laurentides
<u>Clientèles visées</u> Employés et usagers des services externes du CISSS des Laurentides
<u>Directives</u> <p style="text-align: center;">ORIENTATION DES USAGERS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Valider si le rendez-vous peut se faire par téléconsultation. Sinon poursuivre avec le point 2 suivant.2. Prétriage téléphonique fortement recommandé (24 h-72 h avant le RDV) :<ol style="list-style-type: none">a. Si l'utilisateur n'a pas de symptôme ou de critère d'exposition : FROID;b. Si l'utilisateur a des symptômes (nouveau ou aggravé) et/ou un critère d'exposition : TIÈDE;c. Si l'utilisateur a un résultat positif à la Covid-19 : CHAUD.<p style="text-align: center;">*** Pour un usager Covid-19 positif, veuillez vous référer au document « Critères de levée des mesures d'isolement et de guérison », afin de pouvoir le considérer à nouveau froid.***</p>3. Heure de rendez-vous (si possible) :<ol style="list-style-type: none">a. Usager FROID: Idéalement, en avant-midi ou en début d'après-midi (avant usagers jaunes et rouges);b. Usager TIÈDE : Reporter le rendez-vous 14 jours après le début des symptômes ou de l'exposition. Si ce n'est pas possible, le rendez-vous devra être en fin de journée ou en fin de clinique idéalement;c. Usager CHAUD : Reporter le rendez-vous si possible. Sinon, le rendez-vous devra être dans la dernière plage horaire idéalement.<p style="text-align: center;"><i>Le personnel médical se doit de respecter les heures de rendez-vous. Au besoin, augmenter les plages horaires (ex. : en soirée, la fin de semaine) afin d'éviter un surnombre dans la salle d'attente.</i></p>

4. Aviser l'utilisateur :
 - a. Qu'un masque médical lui sera fourni à son arrivée;
 - b. D'aller à la salle de bain avant de quitter son domicile pour éviter d'utiliser celle de la clinique;
 - c. De ne pas arriver avant l'heure de son rendez-vous et qu'on le contactera sur son cellulaire ou via système de rappel lorsqu'on sera prêt à le recevoir. Si on ne peut pas rejoindre l'utilisateur par ces moyens, diriger l'utilisateur dans la salle d'attente;
 - d. Limite d'un accompagnateur par usager (deux accompagnateurs peuvent être permis dans le cas de clientèle pédiatrique). Celui-ci doit être asymptomatique et sans critère d'exposition;
 - e. De nous informer si des symptômes surviennent ou s'il présente un critère d'exposition afin d'ajuster son heure de rendez-vous et/ou sa prise en charge.

5. Lors de son rendez-vous :
 - a. Privilégier l'utilisation de documents numériques et limiter le partage de documents papier;
 - b. Effectuer un triage de l'utilisateur via le questionnaire clinique;
 - i. Usager FROID : Les agentes administratives peuvent manipuler la carte d'hôpital et les requêtes en prenant soin de pratiquer l'hygiène des mains entre chaque usager. Prévoir de désinfecter l'adressographe à quelques reprises pendant le quart de travail (ex. : toutes les 2 heures ou selon utilisation). Orienter l'utilisateur vers la salle d'attente froide;
 - ii. Usager TIÈDE ou CHAUD : Éviter la manipulation de la carte d'hôpital par le personnel et des requêtes par l'utilisateur. Si nécessaire, procéder à l'hygiène des mains et à la désinfection des surfaces ayant été en contact avec la carte ou une requête. Si possible, éviter de faire attendre l'utilisateur et l'installer le plus rapidement dans la salle d'examen/traitement. Sinon, orienter l'utilisateur vers la section de la salle d'attente réservée aux usagers avec symptômes respiratoires;
 - c. Si un usager refuse le port du masque lors de son rendez-vous, c'est au service de déterminer si celui-ci est urgent ou non et par conséquent, accepte ou non de le recevoir.

ORGANISATION DE L'ENVIRONNEMENT

*** Prévoir le remplacement de tout mobilier en tissus ou déchiré/abîmé, car non désinfectable ***

1. Salle d'attente :
 - a. Retrait des objets non nécessaires dans l'aire commune (ex. : revues, affiches non plastifiées, bibelots, jouets, etc.);
 - b. S'assurer de l'accessibilité à de la solution hydroalcoolique pour assurer l'hygiène des mains de l'utilisateur à l'entrée/la sortie de l'installation et dans la salle d'attente;
 - c. Renforcer l'affichage afin de promouvoir l'hygiène des mains et les consignes concernant le port adéquat du masque médical;
 - d. Prévoir une section délimitée et identifiée pour usager avec symptômes respiratoires;
 - e. Maintenir une distanciation de 2 mètres entre les usagers (ex. : indicateur d'emplacement des chaises, fixer les chaises au sol, condamner des chaises, etc.);
 - f. Si la distanciation n'est pas possible, installer des séparateurs physiques (ex. : Coroplast, vinyle suspendu, plexiglas, etc.);

- g. **Étant donné le contexte particulier des GMF, le MSSS autorise, pour ce secteur uniquement, une distanciation d'un banc sur deux ou l'installation de séparateurs physiques. Nous encourageons cependant de suivre les points E et F de cette section, ou au minimum, de les appliquer pour la zone dédiée aux usagers avec symptômes respiratoires;**
- h. S'il y a utilisation d'un casier pour ranger les effets personnels de l'utilisateur durant l'examen, fournir un sac de plastique propre à celui-ci pour qu'il y mette tous ses effets.
- i. S'il y a présence de cabines de déshabillage avec rideaux, retirer ceux-ci et changer pour des portes.

2. Salle d'examen/traitement :

- a. Installer un distributeur de solution hydroalcoolique à l'entrée de l'aire de traitement ou de la section des salles d'examen (ex. : station d'hygiène des mains mobiles, distributeurs muraux, etc.) ainsi que dans chaque salle d'examen;
- b. Limiter la quantité de matériel dans les salles d'examen (ex. : Affiches, livres, matériel de soins, etc.) Rangez le matériel de soins dans des armoires/bacs fermés;
- c. Installer un séparateur physique entre un intervenant et l'utilisateur **seulement** si le port du masque et la distanciation sociale de 2 mètres ne peuvent être respectés pour une intervention ne nécessitant pas d'examen/contact physique avec un usager (ex. : un orthophoniste qui ne pratique pas d'examen physique peut retirer son masque afin que ses lèvres soient visibles);
- d. Prévoir une pièce **avec aération** pour l'examen des usagers tièdes ou chauds. L'idéal est que celle-ci se trouve le plus proche de l'entrée/sortie pour éviter une circulation inutile de l'utilisateur;
- e. **Prévoir une salle à pression négative si disponible ou minimalement une pièce individuelle fermée s'il y a une IMGA (voir aide-mémoire). Opter pour une salle petite et limiter l'équipement dans celle-ci pour en faciliter la désinfection. Respecter le temps d'attente pour un changement d'air à 99.9 % (si inconnu, attendre 6h).**

DÉSINFECTION

1. Durant les heures d'ouverture :

a. Salle d'examen/traitement :

- i. Chaque professionnel se doit de désinfecter ses équipements de soins après chaque utilisation avec une lingette ou un désinfectant en bouteille. Respecter le temps de contact humide selon les instructions du fabricant (ex. : Stéthoscope, otoscope, etc.);
- ii. Chaque professionnel se doit de désinfecter les surfaces touchées par l'utilisateur, peu importe le statut infectieux de celui-ci (ex. : table d'examen, poignée de porte, chaise, etc.). Si un utilisateur tiède ou chaud retire son masque de façon significative ou tousse sans celui-ci, prévoir une désinfection de tout l'environnement à moins de 2 mètres de l'utilisateur;
- iii. Si le professionnel n'a pas pratiqué l'hygiène des mains (HDM) après l'examen physique de l'utilisateur, il doit procéder à la désinfection de son poste de travail. Prévoir des bouteilles de solution hydroalcoolique (SHA) sur les postes de travail ainsi que la disponibilité de lingettes ou d'un désinfectant en bouteille à proximité;
- iv. **Si IMGA chez un utilisateur tiède ou chaud, effectuer une désinfection de toute la salle d'examen.** Prévoir d'attendre le temps nécessaire au changement d'air entre chaque utilisateur.

b. Salle d'attente :

- i. Désinfection des surfaces fréquemment touchées via l'hygiène et salubrité (ex. : poignées de portes, chaises, toilettes, casiers, cabines de déshabillage, etc.) à une fréquence déterminée selon l'achalandage (ex. : Chaque heure ou chaque 2 heures, 2 fois par jour, etc.).

2. Après la fermeture :

- i. Désinfection terminale via l'hygiène et salubrité à chaque jour des salles d'examen/traitement, salles d'attente, cabines de déshabillage et des toilettes.

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

1. Usager FROID :

- a. Sans IMGA : Masque de procédure (ajout de la protection oculaire en palier orange ou rouge);
- b. Avec IMGA* : Masque de procédure et protection oculaire. Blouse et gants si risque d'exposition à des liquides biologiques.

2. Usager TIÈDE ou CHAUD :

- a. Sans IMGA : Isolement « GOUTTELETTES CONTACT + » (Masque N-95 ou à cartouches selon la CNESST/ Minimalement masque de procédure niveau 2, visière longue, blouse et gants);
- b. Avec IMGA : Isolement « AÉRIEN CONTACT + » (masque N-95 ou à cartouches, visière longue, blouse et gants);
- c. Ordre retrait ÉPI : Gants → Blouse → Protection oculaire → Masque. Procéder à la désinfection des mains après chaque étape. Lors d'une IMGA chez un usager tiède/chaud, retirer le N-95 une fois sorti de la salle d'examen. Tout autre ÉPI doit être retiré dans la salle pour conserver le corridor propre.

* Pour qu'un usager soit considéré froid lors d'une IMGA, vous référer aux critères présents dans l'aide-mémoire : [Précautions additionnelles lors d'IMGA dans la section Usager vert en ambulatoire](#) *