

OUTIL DE PLANIFICATION DURANT LA COVID-19 À L'INTENTION DES PARTENAIRES COMMUNAUTAIRES, ENTREPRISES ET FOURNISSEURS DE SERVICE

Utilisez cet outil de planification pour documenter comment vous comptez assurer la sécurité des employés, des bénévoles, des clients et des autres personnes lors de votre événement/rassemblement, dans votre lieu de travail et dans d'autres milieux communautaires pendant la pandémie de COVID-19.

Cet outil comprend des considérations de sécurité relatives à la COVID-19 et une liste de contrôle des mesures à prendre pour atténuer les risques de la COVID-19. Pour utiliser la liste de contrôle dans l'élaboration de votre plan, lisez attentivement chaque déclaration et cochez la case correspondant à chaque mesure que vous comptez prendre.

Votre plan doit être élaboré conformément aux directives du gouvernement de l'Ontario sur la réouverture de la province et des ressources pour prévenir la COVID-19 dans le milieu de travail et aux Directives pour les partenaires communautaires, entreprises et fournisseurs de services du Bureau de santé de l'est de l'Ontario

Le plan de sécurité doit être partagé avec toutes les personnes qui ont besoin de savoir qu'il existe, via des plates-formes facilement accessibles (par exemple, site Web ou page de médias sociaux destinés au public, bulletin de nouvelles, publication, invitations et autres supports promotionnels) pour s'assurer que tout le monde comprend les moyens à prendre pour prévenir et gérer les risques de la COVID-19.

Vous pouvez contacter le BSEO au 1-800-267-7120 pour obtenir de l'aide à l'élaboration de votre plan.

À propos de votre plan de sécurité

Date d'achèvement : _____ Date(s) de révision : _____

Élaboré par : _____ Approuvé par : _____

Personnes consultées : _____

Discuté ou partagé avec – noms ou groupes (ex. employés) et date : _____



À propos de votre événement, lieu de travail, service ou autre contexte

Nom : _____ Type : _____

Modèle de prestation :

Ville/comté : _____

- Intérieur
- Intérieur et extérieur (en partie à l'intérieur)
- Extérieur
- Virtuel ou livraison
- Au volant ou bord du trottoir
- À un lieu de culte

Limite du nombre de personnes

Considérations

Si vous organisez un événement/rassemblement, comment veillerez-vous au respect de la limite du rassemblement?

Comment veillerez-vous à ce que le nombre de personnes dans les espaces extérieurs et intérieurs (bureau, espace commercial, salle d'événement/de réunion) favorise une distanciation physique adéquate entre les personnes (2 mètres ou plus entre les personnes) et respecte le nombre maximum de personnes autorisées (le cas échéant)?

Liste de contrôle

- Le nombre maximum de personnes en même temps dans un espace intérieur a été calculé sur la base d'une personne par 2 mètres (4 mètres carrés) de surface au sol jusqu'à la limite de rassemblement, le cas échéant (événements/rassemblements).
- Des enseignes sont affichées à toutes les entrées indiquant le nombre maximum de personnes étant autorisées en même temps dans un espace intérieur.
- Un modèle de prestation de services sans contact a été adopté (ex. service au volant, livraison à domicile, collecte au bord du trottoir, activités virtuelles).
- Certains services restent fermés.
- Pour les événements/rassemblements, les participants sont admis sur la base du premier arrivé, premier servi, jusqu'à l'atteinte de la limite de rassemblement.
- Pour les événements/rassemblements, l'événement se fait uniquement sur invitation (nombre d'invitations envoyées selon la limite de rassemblement).
- Les participants doivent répondre, se pré-enregistrer ou acheter un billet d'admission à l'avance (ex. un billet en ligne pour le transport ou l'admission)
- Autres mesures : _____

Dépistage pour la COVID-19

Considérations

Comment saurez-vous si un employé, un bénévole ou un client présente des symptômes de la COVID-19?

Utiliserez-vous une liste de contrôle ou un outil d'auto-évaluation?

Qui exécutera le dépistage?

Avez-vous fourni des renseignements ou des messages concernant l'autosurveillance des symptômes?

Liste de contrôle

- Des stratégies de communication sont en place pour rappeler aux employés/bénévoles de rester à la maison s'ils présentent des symptômes de la COVID-19.
- Les employés/bénévoles sont invités à effectuer une auto-évaluation de la COVID-19 avant d'arriver au travail, à l'événement ou ailleurs.
- La technologie (ex. les messages sur les réseaux sociaux, les écrans d'affichage, le site Web) est utilisée pour encourager les clients à rester à la maison s'ils présentent des symptômes de la COVID-19.
- Quelqu'un est chargé de procéder à un dépistage actif pour tous les employés, bénévoles et clients avant d'entrer.
- Il est conseillé aux personnes malades ou présentant des symptômes de la COVID-19 de mettre un masque ou un couvre-visage, de rentrer immédiatement chez elles et de s'isoler, et d'aller se faire tester.
- Des enseignes de questions/symptômes de dépistage sont affichées à toutes les entrées.
- Les employés/bénévoles sont informés de la personne à contacter (et comment) pour signaler les symptômes de maladie ou le besoin de s'isoler.
- Il existe un plan, une procédure ou un protocole qui traite spécifiquement de la façon de prendre soin en toute sécurité des personnes qui développent des symptômes liés à la COVID-19 ou qui ont besoin de soins (ex. blessure, maladie, bouleversement émotionnel) pendant l'événement, au lieu de travail ou à tout autre endroit.
- Un espace a été identifié où les personnes peuvent s'isoler des autres si elles développent des symptômes ou ont été exposées à la COVID-19, jusqu'à ce qu'elles puissent rentrer chez elles en toute sécurité dans un véhicule privé et/ou subir une évaluation médicale.
- Les billets d'admission en ligne, l'inscription, les RSVP ou autres outils exigent que les clients effectuent une auto-évaluation pour la COVID-19 avant d'arriver à l'événement/au rassemblement.
- Les billets d'admission en ligne, l'inscription, les RSVP ou autres outils rappellent aux clients de rester à la maison s'ils présentent des symptômes de la COVID-19.
- Autres mesures : _____

Liste des personnes sur les lieux

Considérations

S'il y a un cas potentiel ou un soupçon d'exposition à la COVID-19 à votre événement ou votre lieu d'affaires, la santé publique devra effectuer une recherche des contacts, si nécessaire.

Comment pourrez-vous fournir sur demande une liste des personnes présentes à votre bureau de santé local?

Liste de contrôle

- Les participants à l'événement/au rassemblement ont confirmé leur présence par un processus d'inscription ou de RSVP qui comprend leur nom et leurs coordonnées.
- Un employé ou un bénévole a été chargé de noter les noms et les coordonnées des participants.
- Un formulaire/liste d'inscription est circulé parmi les participants; les clients ont été invités à apporter leur propre stylo ou le stylo est nettoyé et désinfecté entre les utilisations.
- Autres mesures : _____

Maintien de la distanciation physique

Considérations

Comment assurerez-vous la distanciation physique d'au moins 2 mètres entre les personnes?

Le travail, l'événement ou les autres activités ont-ils été modifiés ou adaptés pour permettre une distanciation physique adéquate?

Comment communiquerez-vous avec les gens sur les mesures à prendre pour maintenir la distanciation physique?

Liste de contrôle

- Les employés et les bénévoles sont encouragés à faire du télétravail (par ex. Travail à domicile, utilisation du courrier électronique et téléconférence).
- Les heures ou les jours de travail sont échelonnés pour limiter le nombre d'employés et de clients sur les lieux.
- Les services sont offerts sur rendez-vous uniquement pour contrôler le nombre de clients avec lesquels les employés interagissent quotidiennement.
- Les services, événements ou rassemblements sont adaptés pour se dérouler à l'extérieur, tout en considérant des adaptations en cas d'intempéries soudaines (ex. disponibilité d'un autre espace intérieur sûr ou annulation/fermeture).
- Les horaires d'admission ou de rendez-vous sont échelonnés : une heure d'admission ou de rendez-vous est assignée aux clients lors de l'inscription ou par d'autres moyens.
- Les réunions, rendez-vous et autres communications se produisent par ordinateur ou par téléphone plutôt qu'en personne.
- Des entrées et sorties séparées ont été identifiées et sont clairement signalées : entrée seulement/sortie seulement.
- Il y a des entrées et des sorties séparées et clairement indiquées pour les employés et les bénévoles.

- Des employés/bénévoles ont été affectés au contrôle de la circulation.
- Il y a des barrières physiques entre les clients et les employés/bénévoles (ex. une fenêtre en plexiglas ou un stand/un kiosque/une cabine qui dépasse la hauteur de la tête), si possible.
- Il y a des marques au sol/au plancher et/ou des barrières physiques en place pour maintenir les personnes à une distance de 2 mètres là où il est prévu que des lignes se forment.
- Dans les couloirs étroits, les cages d'escalier ou les allées, les déplacements unidirectionnels sont marqués par l'utilisation d'indices visuels comme des enseignes ou des flèches au sol.
- Les tables, chaises, petites aires de rassemblement (pour les cercles sociaux/bulles), les bureaux ou et postes de travail sont espacés d'au moins 2 mètres, sauf s'ils sont séparés par du plexiglas ou une autre barrière imperméable.
- L'emplacement des tables, des bureaux, des petites aires de rassemblement et des chaises est marqué ou peint au sol dans les espaces intérieurs et extérieurs.
- Pour un événement assis, des sièges vides sont laissés entre les participants. Ceux-ci sont marqués ou bloqués avec des cordes.
- Pour un événement assis, des places sont assignées (à 2 mètres de distance).
- Pour les événements/rassemblements, il est interdit aux clients ou participants de chanter, danser ou crier.
- Si des chants ou de la musique sont présentés, une barrière est installée entre les artistes et les clients.
- Si de la nourriture et des boissons sont offertes/vendues, les clients seront invités à s'asseoir lorsqu'ils mangent ou boivent.
- Des enseignes sur la distanciation physique sont affichées à plusieurs endroits.
- Autres mesures : _____

Nettoyage et désinfection

Considérations

Disposez-vous d'un processus et de fournitures pour assurer le nettoyage et la désinfection de l'équipement et des espaces partagés et des surfaces touchées souvent?

Liste de contrôle

- Des employés/bénévoles ont été chargés de désinfecter l'équipement et les surfaces touchées souvent au moins deux fois par jour (ex. mains courantes, caisses enregistreuses, comptoir de service, tables et chaises, boutons d'accessibilité de porte, poignées et boutons de porte).
- Les surfaces touchées souvent et les aires communes qui doivent être nettoyées et désinfectées plus de deux fois par jour ont été identifiées.
- Les chaises, tables et meubles sont faciles à nettoyer et à désinfecter.
- Des employés/bénévoles ont été chargés de nettoyer et de désinfecter l'équipement partagé après chaque utilisateur (ex. les machines de paiement par carte).
- Des produits de nettoyage sont disponibles pour les employés, les bénévoles et les clients pour nettoyer et désinfecter l'équipement partagé (ex. bras de chaise, photocopieuse) avant et/ou après utilisation (ex. fournir des lingettes désinfectantes).

- Il est conseillé aux clients de limiter ou d'éviter de toucher la marchandise et/ou les produits exposés.
- Lorsqu'ils sont offerts, les programmes/les activités ont été modifiés pour offrir une expérience sans contact (c.-à-d. à observer seulement).
- Les équipements partagés non essentiels (ex. distributeurs automatiques, fontaines à eau) ont été retirés ou sont bloqués pour empêcher leur utilisation par les clients.
- L'équipement a été remplacé par un équipement sans contact (ex. des poubelles sans contact et des distributeurs de serviettes).
- Des enseignes sont affichées à plusieurs endroits pour rappeler aux employés, aux bénévoles ou aux clients de nettoyer les articles touchés régulièrement ou d'essuyer l'équipement avant et après l'utilisation.
- Un horaire de nettoyage a été préparé pour les employés ou les bénévoles.
- Autres mesures : _____

Hygiène des mains et autres pratiques de prévention personnelles

Considérations

Comment vous assurerez-vous que les employés, les bénévoles et les clients pratiquent une bonne hygiène des mains et une bonne étiquette respiratoire?

Comment communiquerez-vous avec les gens au sujet de la bonne étiquette respiratoire et des recommandations de lavage des mains?

Comment communiquerez-vous avec les gens sur le moment d'utiliser les masques, l'utilisation appropriée des masques, le nettoyage des masques réutilisables ou l'élimination appropriée des masques à usage unique?

Liste de contrôle

- Des postes de lavage des mains amovibles (évier avec eau, savon et essuie-tout; ou désinfectant pour les mains à base d'alcool à teneur d'au moins 60 % d'alcool) sont fournis et faciles d'accès :
 - À toutes les entrées.
 - À d'autres endroits importants (ex. là où de la nourriture ou des boissons sont servies et des endroits où des personnes sont en contact avec des objets et des surfaces que d'autres peuvent avoir touchés).
- Des enseignes pour rappeler l'hygiène des mains aux employés, aux bénévoles et aux clients sont affichées aux entrées et ailleurs.
- Si le lieu d'affaires, l'événement ou le site est À L'INTÉRIEUR, tous les clients DOIVENT porter un masque.
- Des enseignes concernant l'exigence de masque (couvre-visage) sont affichées à toutes les entrées des espaces intérieurs et extérieurs, ainsi qu'à plusieurs autres endroits, pour rappeler aux clients de porter un masque si la distanciation physique n'est pas possible ou est imprévisible.

- Les employés/bénévoles sont placés dans des endroits bien à la vue pour encourager les clients à suivre de bonnes pratiques d'hygiène des mains, à utiliser un masque et à suivre d'autres pratiques de prévention, le cas échéant (ex. aux entrées et aux salles de toilettes).
- La technologie (ex. les messages sur les réseaux sociaux, les écrans d'affichage, le site Web) est utilisée pour partager des messages avec les clients sur les pratiques de prévention personnelles (se laver les mains, utiliser une étiquette appropriée pour la toux et les éternuements et éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche).
- Les clients reçoivent des pacotilles encourageant les pratiques de prévention personnelles (ex. désinfectant pour les mains, masque).
- Autres mesures : _____

Mesures supplémentaires si le lieu d'affaire, l'événement ou le site est À L'INTÉRIEUR

- Le système de ventilation intérieur a été vérifié et fonctionne bien.
- Le système de CVC a été réglé pour augmenter l'échange d'air.
- Si la température le permet, les fenêtres sont ouvertes.

Autres considérations

Utilisez cet espace pour inclure toutes adaptations, mesures ou aspects supplémentaires de votre exploitation qui ne sont pas mentionnés ci-dessus.
