

Liste de vérification pour le retour au travail

L'objectif de cette liste de vérification est d'aider les propriétaires de clinique à planifier le retour au travail, en collaborant étroitement avec leurs gestionnaires, leur représentant ou leur comité de santé et de sécurité, leur service des ressources humaines et leur service juridique pour assurer un retour du personnel au travail en toute sécurité.

Principaux éléments à prendre en compte	Effectué/ passé en revue
Santé et sécurité	
Déterminer quels membres du personnel (employés et professionnels autonomes) doivent travailler en personne à la clinique, et offrir la possibilité de télétravailler aux membres du personnel qui peuvent le faire, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Passer en revue les heures de début, les quarts de travail, les pauses et les heures de dîner afin de mieux gérer les groupes de personnes et de maximiser la distanciation sociale/physique.	<input type="checkbox"/>
Limiter le nombre de visites de patients en fonction des directives des autorités de la santé publique et de l'organisme de réglementation, ainsi que de la province.	<input type="checkbox"/>
Établir un plan d'étage détaillé de la clinique; s'assurer qu'il est conforme aux règles de distanciation sociale/physique, espacer les salles de consultation, les espaces de travail et les postes de travail.	<input type="checkbox"/>
Installer des cloisons ou des murs temporaires entre les salles de consultation, les postes de travail et la réception, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Augmenter le nettoyage et la désinfection de tous les espaces de travail et salles de consultation, en particulier les aires communes et les surfaces utilisées fréquemment, comme le comptoir de la réception, l'équipement, les poignées de porte, les ordinateurs et les téléphones.	<input type="checkbox"/>
<p>Rédiger des instructions écrites sur la santé et la sécurité destinées au personnel en se fondant sur les directives des organismes de réglementation et de la province. Voici des exemples de mesures de précaution liées à la COVID-19 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distanciation sociale/physique (les membres du personnel doivent maintenir entre eux une distance d'au moins 2 mètres) • Espacement des postes de travail • Fourniture et port d'équipements de protection individuels (EPI) • Lavage des mains fréquent ou nettoyage avec un désinfectant • Toux et éternuements dans un mouchoir en papier • Conformité à toutes les directives de la santé publique pour ce qui est de la désinfection fréquente de tous les espaces de travail et aires communes 	<input type="checkbox"/>
S'assurer d'avoir des stocks suffisants de produits de nettoyage et d'EPI obligatoires.	<input type="checkbox"/>
Engager un fournisseur tiers de services de nettoyage qui effectuera une désinfection approfondie de façon régulière.	<input type="checkbox"/>
Afficher des consignes adéquates en fonction des directives spécifiques de la santé publique.	<input type="checkbox"/>

Principaux éléments à prendre en compte	Effectué/ passé en revue
Communication	
Décider d'une stratégie de communication qui prévoit la fréquence approximative des messages aux employés au sujet de la COVID-19 et du retour au travail.	<input type="checkbox"/>
Établir ou mettre à jour les coordonnées du personnel en cas d'urgence, y compris celles qui sont nécessaires à la transmission rapide d'informations.	<input type="checkbox"/>
Créer un plan de communication en cas d'urgence qui comprend un flux de processus décrivant comment la clinique communiquera avec les employés si une situation d'urgence se produit.	<input type="checkbox"/>
Démontrer de la reconnaissance envers le personnel afin d'augmenter son niveau de mobilisation.	<input type="checkbox"/>
Rappel des employés au travail et établissement des horaires	
Demander aux membres du personnel de répondre à un sondage afin de pouvoir évaluer leurs espoirs et leurs craintes relatifs au retour au travail. Recueillir de l'information pour déterminer le « niveau de risque » adéquat pour chaque membre du personnel (élevé, moyen, faible).	<input type="checkbox"/>
Déterminer qui retournera au travail et établir une approche par étapes à cet égard.	<input type="checkbox"/>
Envoyer une lettre aux employés mis à pied temporairement pour les rappeler au travail en fixant une date limite pour qu'ils acceptent de revenir travailler.	<input type="checkbox"/>
Émettre une note de service demandant aux personnes qui font du télétravail de revenir à la clinique en leur expliquant en détail les mesures prises pour assurer leur sécurité (le cas échéant).	<input type="checkbox"/>
Santé et bien-être du personnel	
Demander au personnel de répondre au questionnaire de dépistage de la COVID-19. Mettre en place un système permettant au personnel de signaler des symptômes ou de faire part de préoccupations en lien avec la COVID-19.	<input type="checkbox"/>
Établir un plan d'intervention pour ceux qui signalent des symptômes, ont reçu récemment un résultat de test positif, ont été en contact avec un cas confirmé de COVID-19, ou n'ont pas été testés, mais ont été exposés à un cas confirmé de COVID-19.	<input type="checkbox"/>
Établir un mécanisme de retour au travail pour les personnes qui ont terminé leur quarantaine de 14 jours.	<input type="checkbox"/>
Gestion des patients	
Communiquer aux patients toutes les politiques et procédures applicables relatives à la COVID-19.	<input type="checkbox"/>
Filtrer les patients qui se présentent à la clinique et s'assurer de leur faire signer une renonciation avant leur visite.	<input type="checkbox"/>
Limiter le nombre de patients dans la clinique et établir un plan d'étage contenant des marqueurs visuels permettant d'assurer la distanciation sociale/physique adéquate, en fonction des directives de la santé publique et des organismes de réglementation.	<input type="checkbox"/>

Principaux éléments à prendre en compte	Effectué/ passé en revue
Afficher toutes les mesures de précaution relatives à la COVID-19 près de toutes les entrées et sorties.	<input type="checkbox"/>
Fournir des EPI adéquats et des produits désinfectants pour les mains.	<input type="checkbox"/>
Politiques et procédures	
Établir ou réviser la <i>politique en cas de pandémie</i> .	<input type="checkbox"/>
Établir ou réviser la <i>politique de congé personnel ou de maladie</i> en incluant l'information sur les symptômes potentiels et la quarantaine.	<input type="checkbox"/>
Établir ou réviser la <i>politique relative aux visiteurs sur les lieux de travail</i> .	<input type="checkbox"/>
Établir ou réviser la <i>politique de télétravail</i> (le cas échéant).	<input type="checkbox"/>
Passer en revue les politiques de voyage actuelles pour assurer leur conformité aux recommandations du Centre for Disease Control (CDC) et du gouvernement du Canada.	<input type="checkbox"/>
Formation	
Donner à tout le personnel une formation de révision sur la santé et la sécurité.	<input type="checkbox"/>
Former tous les membres du personnel au sujet des politiques nouvelles ou mises à jour et leur faire signer un document confirmant qu'ils ont suivi la formation.	<input type="checkbox"/>
Encadrer les gestionnaires afin qu'ils soient mieux outillés pour avoir des conversations sur la gestion du stress, les soins aux enfants et aux personnes âgées, les soucis financiers, le deuil, la perte, et d'autres sujets qui peuvent se présenter.	<input type="checkbox"/>
Favoriser les initiatives de formation mutuelle permettant à plusieurs membres du personnel d'effectuer des tâches et des activités d'affaires fondamentales.	<input type="checkbox"/>
Suivi des vacances	
Évaluer les jours de vacances qui restent aux employés et demander aux gestionnaires de prévoir les vacances avec eux au cours des mois à venir.	<input type="checkbox"/>
Créer et communiquer un calendrier de vacances, au besoin.	<input type="checkbox"/>
Gestion du rendement	
Passer en revue les indicateurs de rendement et les objectifs des membres du personnel. Tenir compte des conséquences potentielles de l'interruption des activités. Les objectifs doivent être réalistes et établis en fonction de la situation économique actuelle.	<input type="checkbox"/>
Examiner régulièrement les jalons d'évaluation du rendement.	<input type="checkbox"/>
Planification stratégique	
Créer un plan de continuité des activités.	<input type="checkbox"/>
Établir un comité de planification qui évaluera la façon dont la clinique évoluera à la suite de la pandémie de COVID-19. Passer en revue les forces et faiblesses internes et les possibilités et menaces externes pour la clinique dans le contexte post-COVID-19.	<input type="checkbox"/>
Examiner les besoins à venir en matière de dotation en personnel, de recrutement et de processus d'accueil.	<input type="checkbox"/>

Principaux éléments à prendre en compte	Effectué/ passé en revue
Se tenir au courant de toutes les mises à jour sur la COVID-19 provenant des organismes de santé publique et de réglementation, ainsi que de la province.	<input type="checkbox"/>
Infrastructure informatique	
Fournir au personnel les outils informatiques nécessaires pour le télétravail, au besoin.	<input type="checkbox"/>
Intégrer des outils de communication virtuelle (Zoom, Microsoft Teams, etc.).	<input type="checkbox"/>
Interactions avec les partenaires stratégiques	
Retenir les services d'un cabinet de ressources humaines qui offrira de l'assistance, ainsi que l'aide d'un consultant en santé et sécurité.	<input type="checkbox"/>
Réviser les programmes actuels relatifs au bien-être et à la santé mentale, y compris le programme d'aide aux employés (PAE), s'il en existe un.	<input type="checkbox"/>