

Plan COVID

Boîte à outils à l'intention des partenaires RPA - RNI



Nom de la ressource : _____

Dernière date de mise à jour : _____

Produit par : Direction adjointe SAPA – Assurance qualité, gestion des mécanismes d'accès et soutien

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Mauricie-et-
du-Centre-du-Québec*

Québec 

PRÉSENTATION DES OUTILS:

Des outils ont été développés par le CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal afin de soutenir les ressources dans leur préparation individuelle face à la deuxième vague de la pandémie. Nous remercions chaleureusement ce CIUSSS pour le partage de ces outils.

À noter que ces documents se veulent des aide-mémoires et des dispositifs de réflexion permettant de bonifier les documents existants de votre ressource.

CONSIGNES D'UTILISATION DES OUTILS :

- Vous pouvez adapter ce document à votre réalité en modifiant tous les éléments souhaités. Il se veut complémentaire à vos outils existants, ainsi vous pouvez choisir de compléter uniquement les sections qui ne sont pas abordées dans vos propres documents.
- Les exemples inscrits en *grisé* et/ou *italique* sont à titre indicatif et doivent être retirés au moment de la rédaction de votre plan pour y inscrire les éléments spécifiques à votre résidence.
- Les consignes ministérielles peuvent changer au fil du temps et prévalent sur les indications de ce document. Elles doivent être respectées en tout temps dès leur parution.

LISTE DES OUTILS :

1. Mécanisme de coordination de cellule de crise et liste de responsabilités;
2. Plan de contingence des ressources humaines;
 - a. Liste des ressources humaines complémentaires à la liste de rappel régulière
3. Liste des ressources en approvisionnement;
4. Plan de réaffectation des ressources humaines à des tâches non habituelles;
5. Liste des résidents;
6. Liste du personnel;
7. Description de l'environnement physique de la résidence.

1. Mécanisme de coordination

PERSONNES EN COORDINATION	
Composition de la cellule de coordination Nom Titre Numéro de cellulaire	EX; Directrice générale, responsable des soins, etc.
Autorité décisionnelle	<i>Inscrire ici la personne qui a la responsabilité de donner les directives opérationnelles dans la résidence et de décider en cas de divergence de point de vue entre les membres de la cellule</i>
Moment d'activation de la cellule et de fin	La cellule entre en opération à l'annonce d'un cas confirmé dans la résidence. Elle prend fin quand il n'y a plus de cas malade/infecté dans la résidence.
Fréquence - heure des rencontres¹	
Responsable des communications	Aux résidents et aux familles : - XX Aux employés : - XX
Porte-parole auprès du CIUSSS	Pour les sujets cliniques : - XX Pour les sujets administratifs et de gestion : - XX
Champions PCI	Jour : Soir : Nuit :

¹ Notez que ces rencontres peuvent être brèves et sous forme de « stand up meeting » selon votre réalité

2. Plan de contingence des ressources humaines

DÉFINITION D'UN PLAN DE CONTINGENCE EN LIEN AVEC LA MAIN-D'ŒUVRE

Un plan de contingence en lien avec la main-d'œuvre est un plan préventif, prédictif et parfois réactif. Il permet à l'organisation de faire face à une menace potentielle de bris de service et de poursuivre ses activités à un niveau acceptable n'entraînant pas de risque pour la sécurité des résidents. Ce plan représente une aide à la décision qui propose des solutions alternatives et des moyens afin de permettre une réponse organisationnelle optimale pour gérer une atteinte au fonctionnement normal des équipes soit, dans le cas échéant, une pénurie de main-d'œuvre ou une absence de ressources de remplacement dans un contexte de pandémie.

En présence d'un manque de ressources humaines que les mécanismes habituels ne peuvent combler, le présent plan de contingence est appliqué dans le but d'assurer la continuité des soins et des services du milieu d'hébergement et de maintenir la qualité et la sécurité des soins et services dispensés aux résidents.

PRINCIPES DIRECTEURS ET ACTIONS PRÉALABLES :

- **Liste de ressources** : On doit avoir préalablement établi une liste de ressources pour chaque secteur de l'organisation qui peut pallier aux absences de personnel. Cette liste est complémentaire à la liste de rappel des employés réguliers de la résidence ; Voir section 2.a.
- **Vacances et congés** : En contexte de pandémie, lorsque l'état d'urgence est décrété par le gouvernement, on s'attend à ce que les vacances et les congés soient annulés et reportés pour prévenir la pénurie de main-d'œuvre en cas d'éclosion ;
- **Activation du plan** : Le plan de contingence est appliqué dès qu'une ressource est manquante sur un quart de travail ;
- **Seuil de sécurité** : Un seuil de sécurité minimal de présence doit être établi pour chaque titre d'emploi sur chaque quart de travail (voir section 2. b. tableau Excel en fichier joint). Ce seuil correspond donc au nombre de ressources en deçà duquel la sécurité des soins risque d'être compromise et un bris de service² survient. Il représente un niveau critique qui ne peut jamais être modulé à la baisse. Lorsque ce seuil est atteint, il devient indispensable de combler la ou les ressources manquantes et, si requis, d'imposer du temps supplémentaire obligatoire (TSO) ;
- **Délestage d'activités** : Délester les activités administratives et les soins et les services à moindre risque pour la sécurité des résidents devient une obligation en contexte d'éclosion;

² Bris de service : Incapacité de donner les services répondants aux besoins de base des résidents : les alimenter, distribuer et administrer les médicaments, faire l'hygiène personnelle et les changements de culottes d'incontinence des résidents ayant besoin d'assistance, faire la gestion des déchets et de la buanderie.

2. Plan de contingence des ressources humaines – suite

- **Réorganisation du travail** : Le plan de contingence implique obligatoirement une réorganisation du travail par le gestionnaire de la ressource. En effet, les employés dont les activités sont délestées (par exemple le personnel administratif et les gestionnaires) doivent contribuer aux activités prioritaires de soins aux résidents.

De plus, on doit envisager des horaires de 12 heures quand les quarts de soir et de nuit sont difficiles à combler. Les quarts de 12 heures ont l'avantage de donner plus de jour de repos en continu aux employés dans un contexte de lourde charge de travail. Cet horaire permet aussi à l'employé qui souhaite donner des plages de disponibilités supplémentaires, de le faire en conservant des jours de repos.

- **Réaffectation** : En contexte de pandémie, les tâches assignées à une personne peuvent être différentes de son champ de pratique habituel. Lors d'une réaffectation non traditionnelle, on tente de respecter les champs de compétences des employés, toutefois il est souvent impossible de le faire en contexte de crise sanitaire. Le cas échéant, on doit prévoir une formation de base pour habiliter la personne à ses nouvelles tâches. On s'attend à ce que tous les employés, incluant les gestionnaires et le personnel administratif, contribuent aux soins et services aux résidents lorsque leur sécurité/intégrité est compromise ;
- **Dotation** : Il peut être nécessaire d'intégrer de nouveaux titres d'emploi, par exemple, aide de service pour combler les besoins de surveillance et d'assistance.
- **Gestion des absences** : Un suivi étroit des absences doit être fait afin d'assurer le retour dès que possible des employés absents.

2. a. Liste des ressources humaines complémentaires

AGENCE DE PLACEMENT DE PERSONNEL

NOM	SECTEUR /FONCTION	COORDONNÉES

RESSOURCES CUISINE - SALLE À MANGER - APPROVISIONNEMENT

NOM	SECTEUR /FONCTION	COORDONNÉES

RESSOURCES ENTRETIEN MÉNAGER – BUANDERIE

NOM	SECTEUR /FONCTION	COORDONNÉES

RESSOURCES MÉDICALES : inscrire seulement les ressources à votre disposition

NOM ET COORDONNÉES	Couverture régulière	Disponibilité supplémentaire en cas de niveau d'alerte 2

2. a. Liste de ressources humaines complémentaires- suite

RETRAITÉS OU ANCIENS EMPLOYÉS SOUHAITANT CONTRIBUER

NOM	SECTEUR /FONCTION	COORDONNÉES

BÉNÉVOLES ET AUTRES RESSOURCES

NOM	FONCTION/TÂCHE	COORDONNÉES

CONTACT CIUSSS - RÉPONDANT

NOM	COORDONNÉES

3. En cas d'interruption de service des fournisseurs réguliers : Inscrire un fournisseur alternatif (Liste des ressources en approvisionnement)

NOM DU FOURNISSEUR	PRODUITS	COORDONNÉES
<i>EX. :</i>	<i>Produits désinfectants</i>	
	<i>Vaisselle jetable</i>	
<i>Grossiste épicerie</i>	<i>Aliments</i>	
	<i>Plats préparés en cas d'urgence</i>	
	<i>Viande</i>	
	<i>Produits de boulangerie</i>	
	<i>Fruit et légumes</i>	
PRODUITS DE SOINS ET MÉDICAMENTS		
<i>Pharmacie X</i>	Gants	
	Masques médicaux	
	Culotte incontinence	
	Appareils à pression	
	Saturomètre	
	Appareils à glycémie	
	Stéthoscope	
<i>CLSC X</i>	Concentrateur O ₂	
<i>Pharmacie Y</i>	Médicaments	
	Fournitures (ex. : pansement, seringue aiguille, ligne intraveineuse)	

4. Plan de réaffectation à des tâches non habituelles

Tâches prioritaires	Nom des employés ou titres d'emploi pouvant être réaffectés à cette tâche
Assistance à la personne : Hygiène partielle quotidienne Bain complet avec lavage cheveux hebdomadaire Accompagnement aux toilettes Changement de culotte Habillage déshabillage Aide aux lever et coucher	
Distribution et administration des médicaments	
Préparation des repas	
Livraison des repas	
Aide à l'alimentation	
Désinfection quotidienne : aires communes et chambres zones tièdes et chaudes	
Buanderie	
Approvisionnement externe	
Approvisionnement interne	
Réponse aux cloches	
Communication aux familles	
Contrôle des accès (portier)	
Suivi quotidien des symptômes COVID	
Activités de mobilisation aux résidents confinés	
Surveillance des résidents confinés (au besoin)	
Gestion des opérations de la résidence	

5. Liste des Résidents

Nom, prénom	NAM	DDN	No. Chambre (Unité/étage)	Nom répondant	BI-PAP, CI-PAP, Trachéotomie Si oui, mettre un crochet ✓

6. Liste du personnel

Nom, prénom	NAM	DDN	No. de téléphone	Adresse courriel	Unité où l'employé travaille Si unité désirée	Titre d'emploi

7. Description de l'environnement physique de la résidence

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE DE LA RÉSIDENCE		
Afin de faciliter le travail de la santé publique en cas d'éclosion dans une ressource, il serait important de préparer le plan de votre résidence. Soumettre votre plan sécurité incendie ou compléter ce tableau.		
Identification de l'unité ou de l'étage	Nb logement	Numéro de chambre de cette unité, étage, etc.
<i>Ex. Étage 3 ou Unité du bonheur ou Aile 2B</i>	26	200 à 226