



Lettre d'orientation sur l'élaboration d'un plan opérationnel pour l'exercice de la profession dans le secteur privé pendant l'éclosion de COVID-19

Nous nous rendons compte que les derniers mois ont été stressants et déroutants et ont parfois provoqué de l'anxiété et que, pendant que la province commence la réouverture progressive d'entreprises et de services, de nombreuses questions continuent d'être soulevées.

Pendant cette période, nous continuerons de fournir aux membres tous les renseignements possibles et d'appuyer toutes les recommandations formulées par la médecin hygiéniste en chef et le ministère de la Santé. Nous recommandons que, afin de vous tenir au courant des derniers détails sur le virus, que vous consultiez fréquemment la [page Web du gouvernement du Nouveau-Brunswick sur le coronavirus](#). De plus, pour obtenir des précisions sur la réouverture conformément aux règlements du gouvernement du Nouveau-Brunswick, veuillez cliquer [ici](#) pour avoir accès au *Document d'orientation pour les mesures de santé publique d'ordre général pendant le rétablissement relatif à la COVID-19* et [ici](#) pour le document de Travail sécuritaire NB intitulé *S'adapter à la nouvelle normalité alors que nous retournons travailler en toute sécurité*. Le gouvernement provincial a aussi préparé un autre document intitulé *Guide sur la COVID-19 à l'intention des fournisseurs de soins primaires en milieu communautaire* qui se trouve [ici](#).

Au cours des prochaines semaines et des prochains mois, il est essentiel que nous demeurions vigilants et que nous prenions soin de notre santé. Si vous avez des questions auxquelles nous ne répondons pas dans le présent document, veuillez [communiquer avec nous](#).

Plan opérationnel pour les travailleuses et travailleurs sociaux qui exercent dans le secteur privé

Avant la réouverture, toute entreprise, y compris celle d'un travailleur social ou d'une travailleuse sociale qui exerce dans le secteur privé, **doit** établir par écrit un plan opérationnel qui énumère les mesures qu'elle prend afin d'évaluer et d'atténuer les risques, conformément aux conseils de la Santé publique et aux règlements de Travail sécuritaire NB. Si vous êtes un membre de l'ATTSNB qui travaille pour un employeur tel qu'un réseau de santé ou le ministère du Développement social, c'est l'employeur qui est chargé de créer le plan opérationnel. Si vous êtes propriétaire d'un cabinet dans le secteur privé, par contre, il vous incombe de créer un plan pour vous-même, votre personnel et votre clientèle.

Ces plans opérationnels individuels ne seront pas examinés ou approuvés par la Santé publique, Travail sécuritaire NB ou l'ATTSNB avant que l'entreprise ouvre ses portes de nouveau, mais la Santé publique et Travail sécuritaire peuvent procéder à des vérifications intermittentes d'entreprises qui ont décidé de rouvrir leurs portes. Lorsque l'un de ces organismes demande à l'entreprise de montrer son plan opérationnel, l'entreprise en question est tenue de le montrer ; l'entreprise qui ne respecte pas l'exigence peut être tenue de renforcer les mesures visant à atténuer les risques ou de payer une amende imposée par la Santé publique ou Travail sécuritaire NB.

La présente lettre d'orientation vise à faire en sorte qu'un cadre permettant d'atténuer les risques pendant le retour au milieu de travail soit établi et que les procédures suivantes fassent partie du plan

Le 20 mai 2020

opérationnel.

Procédures à suivre pour fixer des rendez-vous (prise de décision sur la façon de rencontrer la clientèle)

- Décider en collaboration avec vos clients s'ils préfèrent continuer de se réunir par voie électronique ou s'ils préfèrent se réunir en personne. Si vous continuez de vous réunir par voie électronique, vous pouvez consulter notre [Lettre d'orientation sur l'emploi de la technologie dans la pratique du travail social](#) pour obtenir d'autres détails sur la pratique du travail social par voie électronique.
- Continuer de vous réunir avec les clients par voie électronique dans la mesure du possible, notamment en poursuivant la plupart des séances de psychothérapie auprès d'adultes et d'adolescents.

Procédures à suivre avant une séance en personne

- Avant de fixer ou de confirmer les rendez-vous, faire le contrôle par téléphone de symptômes pertinents et de déplacements avec les clients. [Cliquez ici pour avoir accès à un exemple d'un outil de contrôle pour la COVID-19.](#)
- Si un client a des symptômes de la COVID-19 ou a été en contact avec une personne qui a été à l'extérieur de la province au cours des 14 derniers jours, informer le client qu'il faut annuler tout rendez-vous en personne. Le refus de rencontrer un tel client, si les raisons sont convenablement expliquées, ne constituerait pas en soi le non-respect des normes de soins.
- Fixer les rendez-vous de manière à prévoir suffisamment de temps pour le nettoyage entre les rendez-vous et réduire au minimum le nombre de clients dans la salle d'attente.
- Si votre bureau se trouve dans un édifice contrôlé par une personne autre que vous-même, informez vos clients que vous êtes uniquement responsable des procédures de votre bureau, et non celles de l'édifice. Cependant, vous devez rester au courant des règles et réglementations COVID-19 de votre édifice (par exemple, les protocoles de nettoyage, les entrées et sorties, etc.).
- Assouplir les politiques en matière d'annulation ou de report de rendez-vous jusqu'à ce que le risque soit sensiblement réduit (annuler les frais d'annulation, par ex.).
- Veiller à ce que les clients comprennent votre plan opérationnel et qu'ils donnent leur consentement avant d'assister à une séance en personne.

Procédures à suivre pendant une séance en personne

- Veiller à ce que les procédures soient en place dans le milieu de travail pour permettre de respecter l'éloignement physique au moment de l'arrivée du client et entre les séances en personne (par ex., demander aux clients d'attendre dans leur voiture et d'envoyer un texto ou de téléphoner lorsqu'ils arrivent).
- Lorsque les clients arrivent, examiner avec eux la liste de contrôle des symptômes et des déplacements et demander aux clients de signer la liste de contrôle. Annuler les rendez-vous, le cas échéant. Consigner les renseignements aux dossiers des clients.

- L'ATTSNB recommande que vous modifiiez votre formulaire de consentement du patient afin de vous permettre de communiquer à la Santé publique les coordonnées du client si vous attrapez la COVID-19 et il faut tracer les contacts. Consigner au dossier du client le formulaire de consentement signé.
- Veiller à ce que l'éloignement physique soit respecté entre vous et votre client pendant les séances en personne, si possible.
- Si possible, utiliser l'équipement de protection individuelle tel qu'il est recommandé dans le document du gouvernement du Nouveau-Brunswick intitulé [Document d'orientation pour les mesures de santé publique d'ordre général pendant le rétablissement relatif à la COVID-19](#).
- Encourager les clients et d'autres personnes à se laver les mains ou à utiliser un poste de désinfectant pour les mains lorsqu'ils arrivent au bureau ou à la salle d'attente.

Procédures concernant le milieu de travail

- Veiller à ce que l'éloignement physique soit respecté dans les interactions entre les clients et les membres du personnel que vous employez ou supervisez.
- Fixer les rendez-vous avec les clients de manière à ce que les clients puissent respecter entre eux l'éloignement physique (prévoir une pause entre les rendez-vous afin qu'un client puisse quitter l'édifice avant l'arrivée du prochain client, par ex.).
- Si vous rencontrez un client dans un espace partagé, créer un plan en collaboration avec les autres usagers qui permet à tout le monde de respecter l'éloignement physique (par ex., placer une chaise à deux mètres d'une autre).
- Réduire au minimum le temps que passent les clients dans la salle d'attente et enlever tout article qui n'est pas nécessaire (les jouets et les livres, par ex.).
- Veiller à ce que les surfaces fréquemment touchées, telles que les poignées de porte, les interrupteurs, les téléphones et les robinets, soient nettoyées avec un désinfectant entre les rendez-vous. Pour obtenir d'autres exemples de surfaces fréquemment touchées, consulter le document du gouvernement du Nouveau-Brunswick intitulé [Document d'orientation pour les mesures de santé publique d'ordre général pendant le rétablissement relatif à la COVID-19](#).

Procédures concernant la santé individuelle et publique

- Suivre les conseils de la médecin hygiéniste en chef à l'égard de toutes les questions, y compris la façon de se laver les mains, de tousser dans le pli de son coude et de respecter l'éloignement physique. D'autres renseignements sur les Avis de Santé publique et des affiches que vous pouvez imprimer et poser dans votre bureau se trouvent [ici](#).
- Si vous soupçonnez qu'un client est atteint de la COVID-19, vous devriez discuter avec lui de l'importance de la divulgation, l'encourager à se faire tester et lui expliquer les [procédures concernant le dépistage](#).
- Si vous êtes atteint de la COVID-19, si vous croyez que vous avez été exposé au virus et que vous devriez vous isoler, ou si vous avez été à l'extérieur de la province au cours des 14 derniers jours, vous devez vous retirer immédiatement de l'exercice en personne. Dans un tel cas, vous devriez en aviser vos clients et leur donner des renseignements sur d'autres services auxquels ils peuvent avoir accès afin de continuer de recevoir des soins, au besoin.



- Les membres qui ont des symptômes doivent cesser l'exercice en personne, s'isoler et en informer la Santé publique en [faisant l'auto-évaluation détaillée en ligne et en suivant les directives](#). En raison des exigences relatives à la confidentialité prévues par le [Code de déontologie](#), vous ne devriez pas divulguer à la Santé publique les renseignements sur les clients sans le consentement de ceux-ci. Par conséquent, l'ATTSNB recommande que vous modifiiez votre formulaire de consentement du patient afin de vous permettre de communiquer à la Santé publique les coordonnées du client si vous attrapez la COVID-19 et il faut tracer les contacts. Consigner au dossier du client le formulaire de consentement signé.

L'ATTSNB tient à remercier le Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick pour nous avoir autorisés à utiliser ses lignes directrices sur les rendez-vous en personne comme un cadre.