

Lignes directrices de la SCÉC pour la tenue sécuritaire des cours d'échographie

Table des matières

1	PRÉPARATION DU COURS	2
1.1	Dépistage lors du cours	2
1.2	Formulaire de décharge	2
1.3	Liste de contacts	2
2	CONTRÔLE DES INFECTIONS	3
2.1	Lavage des mains	3
2.2	Masques et visières	3
2.3	Gants jetables	3
2.4	Jaquettes	3
2.5	Serviettes	4
2.6	Vêtements	4
2.7	Nettoyage de l'équipement	4
2.8	Nettoyage des salles	4
2.9	Cahiers de bord	4
3	DISTANCIATION PHYSIQUE	4
3.1	Bâtiment	5
3.2	Salle de cours	5
3.3	Salles d'échographie	5
3.4	Salle d'attente	5
3.5	Salle à manger	5
4	APPENDICE A – FORMULAIRE DE DÉCHARGE	7

1 Préparation du cours

1.1 Dépistage lors du cours

Tous les instructeurs, participants, mannequins et membres du personnel administratif doivent entrer dans le bâtiment par une seule et même porte.

Tous les instructeurs, participants, mannequins et membres du personnel administratif doivent répondre à un questionnaire de dépistage des signes et symptômes de la COVID-19 lors de leur entrée dans le bâtiment.

De façon générale, le dépistage devrait inclure la prise de température avec un thermomètre à infrarouges temporal, et cette température ne devrait pas excéder 38°C (100.4°F; veuillez consulter les outils d'auto-évaluation provinciaux ci-dessous pour les recommandations de température). Les individus présentant n'importe lequel des symptômes suivants : dyspnée, frissons, myalgies, mal de gorge, vomissements, diarrhées, céphalée, anosmie et/ou agueusie, ou qui ont séjourné à l'extérieur du pays dans les 14 jours précédents, ou qui ont été en contact avec quelqu'un ayant un diagnostic de COVID-19, devraient se voir refuser le droit d'entrer dans le bâtiment.

Le dépistage peut être fait par du personnel administratif en utilisant les outils d'auto-évaluation provinciaux disponibles pour les provinces suivantes :

Québec¹

Ontario²

Manitoba³

1.2 Formulaire de décharge

Pour les cours tenus hors des milieux universitaires ou des centres de simulation, un formulaire de décharge devrait préalablement être rempli par tous les instructeurs, participants, mannequins et membres du personnel administratif, et déposé lors de l'arrivée au cours. (Voir l'Appendice A pour un exemple de formulaire).

1.3 Liste de contacts

Les directeurs de cours devraient constituer, avant le début du cours, une liste de toutes les personnes qui y seront présentes (instructeurs, participants, mannequins et personnel administratif). Cette liste devrait contenir leurs coordonnées à jour afin de pouvoir les retracer aisément, le cas échéant. L'exactitude des données sur la liste devrait être vérifiée le jour même du cours, lors de l'arrivée sur les lieux.

¹ <https://covid19.quebec.ca/surveys/cdd2/introduction>

² <https://covid-19.ontario.ca/self-assessment/severe-symptoms>

³ https://www.gov.mb.ca/asset_library/en/covid/covid19_screening_checklist.fr.pdf

2 Contrôle des infections

2.1 Lavage des mains

Tous les instructeurs, participants, mannequins et membres du personnel administratif doivent se laver les mains avec un gel hydroalcoolique à chacun des points d'entrée tels que l'entrée du bâtiment, la salle de cours, les salles d'échographie, la salle d'attente et la salle à manger.

Le lavage des mains doit se faire avec de l'eau et du savon avant d'entrer dans une nouvelle salle d'échographie et avant de manger. Le lavage des mains devrait être fait selon les lignes directrices de l'OMS⁴.

Le lavage des mains avec de l'eau et du savon doit aussi être fait avant de quitter le bâtiment.

2.2 Masques et visières

Tous les instructeurs, participants, mannequins et membres du personnel administratif doivent porter un masque en tout temps, dès l'entrée dans le bâtiment. Il est recommandé que les masques soient des masques médicaux jetables (masques de procédures ou chirurgicaux). Les masques doivent être fournis, à l'entrée du bâtiment, à tous les individus présents au cours. Les masques devraient être fabriqués de 3 couches de matériel synthétique non-tissé en alternance avec des couches filtrantes, et ce, afin de suivre les recommandations de l'OMS en la matière⁵. Les masques réutilisables en tissu (masques non médicaux) sont à éviter. Un masque souillé devrait être jeté et remplacé immédiatement par un nouveau masque.

Les éléments nécessaires pour compléter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) tels que des jaquettes, des visières ou des lunettes de protection, doivent être fournis aux mannequins lors des séances d'échographie.

2.3 Gants jetables

Tous les participants doivent changer leurs gants jetables lors des changements de station ou de salle d'échographie. Des boîtes de gants doivent être disponibles en tout temps à l'entrée de chaque station ou salle d'échographie.

Les gants jetables doivent être mis aux poubelles entre chaque changement de station, de salle d'échographie, ou lors de la sortie du bâtiment.

2.4 Jaquettes

Les instructeurs et les participants n'ont pas besoin de porter de jaquettes protectrices.

⁴ <http://www.omedit-idf.fr/wp-content/uploads/2017/01/Recommandations-OMS-hygiene-des-mains.pdf>

⁵ <https://www.who.int/fr/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/question-and-answers-hub/q-a-detail/q-a-on-covid-19-and-masks>

Les mannequins peuvent porter des jaquettes afin d'absorber le gel d'échographie tout en gardant exposées les zones à échographier. Les mannequins doivent revêtir une nouvelle jaquette lorsqu'ils entrent dans une salle d'échographie ou une station. Les jaquettes n'ont pas besoin d'être changées entre chaque nouveau participant. Les jaquettes jetables doivent être mises aux poubelles lorsqu'un mannequin quitte la salle tandis que les jaquettes lavables doivent être mises dans le panier à linge sale, prévu à cet effet. Les jaquettes en tissu devraient être lavées à l'eau chaude, si possible, et séchées complètement.

2.5 Serviettes

Les serviettes utilisées pour draper les mannequins doivent être mises aux poubelles (si elles sont jetables) ou dans le panier à linge sale (si lavables) lorsque le mannequin a terminé. Les serviettes en tissu devraient être lavées à l'eau chaude, si possible, et séchées complètement.

2.6 Vêtements

Lors du retour à la maison, les vêtements portés lors du cours devraient être lavés à l'eau chaude, si possible, et séchés complètement.

2.7 Nettoyage de l'équipement

Avant d'être utilisées sur un nouveau mannequin, les sondes et les machines d'échographie doivent être nettoyées avec des lingettes désinfectantes selon les recommandations du fabricant.

Les bouteilles de gel échographique réutilisables devraient être nettoyées avec des lingettes désinfectantes entre chaque participant.

2.8 Nettoyage des salles

Le nettoyage et la désinfection de l'équipement et des salles devraient se faire entre chaque séance d'échographie et à la fin de la dernière séance.

2.9 Cahiers de bord

Les cahiers de bord servant à noter le nombre d'exams d'échographie réalisés ne devraient pas être transférés d'une salle/station à l'autre. Il est préférable d'utiliser des tablettes (contenant des applications prévues à cet effet) puisque celles-ci se désinfectent facilement.

3 Distanciation physique

Des places assises désignées ainsi que du marquage standard (rubans, collants ou marques similaires et de la même couleur) devraient être utilisés afin de préciser la distance désirée entre les instructeurs et les participants. Il en va de même pour les places assises dans la salle de cours ou la salle à manger.

3.1 Bâtiment

Une distanciation physique de 2 mètres doit être observée en tout temps soit lors de l'entrée dans le bâtiment et lors des déplacements entre les différentes salles. Si l'utilisation des escaliers s'avère impossible, la distanciation physique doit également être respectée dans les ascenseurs. Il faut prévoir du temps additionnel pour l'arrivée des instructeurs, participants et mannequins.

L'accès à plusieurs salles de bain (si possible) est à recommander. Un étalement des heures de pause serait à considérer si l'utilisation d'une seule salle de bain commune est inévitable. Les salles de bain devraient être désinfectées après chaque pause-café et après la pause du dîner. Il est recommandé d'ouvrir les fenêtres, si possible. Une désinfection des surfaces fréquemment touchées devrait être faite tout au long de la journée.

3.2 Salle de cours

Lors des présentations didactiques, chacun des participants doit s'asseoir dans une chaise placée à deux mètres de la chaise suivante. Si les chaises ne sont pas désinfectées entre les présentations, chaque participant devrait utiliser la même chaise durant tout le cours.

Si la salle de cours n'est pas suffisamment grande pour permettre la distanciation physique, les participants peuvent être séparés en deux groupes, dans deux salles différentes. Les participants assis dans cette seconde salle doivent avoir accès à la présentation via une captation vidéo en direct. Les participants doivent également pouvoir poser des questions aux instructeurs en temps réel.

3.3 Salles d'échographie

Toutes les salles d'échographie doivent être aménagées afin de respecter la distanciation de 2 mètres entre les instructeurs et les participants. Puisque la distanciation n'est pas possible entre les mannequins et les participants, les mannequins doivent revêtir l'ÉPI fourni (masque et visière).

3.4 Salle d'attente

Entre les séances d'échographie, les mannequins doivent être assis sur des chaises placées à 2 mètres de distance, dans une salle d'attente. Il est préférable d'assigner des places que les mannequins garderont tout au long de la journée. S'il s'avère impossible d'assigner des places, les sièges doivent être désinfectés après chaque utilisation. Les mannequins devraient idéalement avoir accès à une salle de bain séparée. Les mannequins devraient également être encouragés à utiliser la salle de bain hors des heures de grand achalandage, si possible.

3.5 Salle à manger

Les collations et le dîner devraient être pris dans un grand local permettant la distanciation physique. Il est recommandé de prévoir du temps additionnel si cela requiert de transférer les individus dans un local satellite.

Il est recommandé que les instructeurs, les participants, les mannequins et les membres du personnel administratif amènent leur propre nourriture, si possible.

Si l'option de traiteur a plutôt été retenue, il est recommandé que tout aliment offert soit emballé individuellement selon les lignes directrices sanitaires en vigueur. Il ne devrait y avoir aucun aliment (ou breuvage) servi sous forme de buffet, cela inclut les cafetières et les fontaines.

Les collations et le dîner devraient être disponibles sur au moins deux tables de service, et ce, afin d'éviter les rassemblements.

4 Appendice A – Formulaire de décharge

Modèle suggéré :

Je comprends que XX est déterminé à offrir un environnement de travail sécuritaire et sain lors du cours XX qui se déroulera le jour/mois/année.

En suivant les lignes directrices sanitaires provinciales, XX fera tous les efforts nécessaires lors de la préparation, et durant le cours sus-mentionné, afin de minimiser les risques associés à la COVID-19.

En signant cette entente, je décharge XX de toute forme de responsabilité en lien avec des blessures ou en lien avec le risque de contracter la COVID-19, incluant la responsabilité financière pour toute blessure ou maladie survenue suite au cours sus-mentionné.

Je m'engage à fournir tous les efforts nécessaires, en suivant les avis de précautions, et en observant les lignes directrices sanitaires provinciales concernant la COVID-19, en relation avec le cours sus-mentionné.

Je, _____, comprends et suis en accord avec les clauses mentionnées ci-haut.

(Nom en lettres moulées et signature)

(Date)