

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

La liste de contrôle de préparation qui suit est conçue pour aider les fournisseurs de services (FS) du Programme d'aide à la réinstallation (PAR) à mieux se préparer à l'arrivée de cas de Réfugiés pris en charge par le gouvernement (RPG) pendant la pandémie de COVID-19. Il s'agit d'un document évolutif qui sera mis à jour à mesure que de nouveaux renseignements et de nouvelles directives sont disponibles. La liste peut également servir à orienter les discussions sur la reprise actuelle des arrivées de RPG. Il ne s'agit pas d'une liste d'exigences, mais plutôt d'un outil pratique d'autoévaluation à l'appui d'une approche nationale. On reconnaît également que certains éléments pourraient nécessiter des ressources supplémentaires puisque les capacités et les ressources actuelles peuvent ne pas être suffisantes pour permettre la mise en œuvre ou l'utilisation de tous les aspects. On demande aux FS du PAR de communiquer avec leur agent de projet pour signaler et discuter de toutes ressources additionnelles dont ils auraient besoin pour mettre celles-ci en œuvre.

Le présent document expose l'avis consensuel établi par l'Équipe d'intervention pour la COVID-19 du Programme d'aide à la réinstallation (PAR) à la fin de mars 2020 pour informer IRCC des besoins des fournisseurs de services (FS) du PAR et pour proposer des ressources et des pratiques exemplaires afin d'aider les FS du PAR à continuer d'offrir des services essentiels en toute sécurité. L'équipe est composée de 12 dirigeants du secteur de l'établissement et de plusieurs représentants d'IRCC.

Cette liste de contrôle de préparation est appelée à changer en fonction de l'évolution de la situation entourant la COVID-19 et des directives de la santé publique. Veuillez consulter le groupe « Réinstallation des RPG et COVID-19 » (« *Resettlement of GARs and COVID-19* ») sur Settlenet.org pour obtenir la plus récente version du présent document.

Enfin, le présent document ne remplace pas les directives les plus récentes de l'ASPC, ni les orientations fonctionnelles d'IRCC, ni le contenu du Guide du fournisseur de services du PAR; il a toutefois été passé en revue pour faire en sorte qu'il cadre avec ceux-ci. La dernière version de ce document a aussi été passée en revue par l'ASPC et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), pour confirmer son exactitude. Si vous avez des mises à jour à suggérer, ou si vous avez des questions à l'intention d'IRCC au sujet de la réponse à la COVID 19, veuillez les adresser à votre agent de projet d'IRCC.

SERVICES AÉROPORTUAIRES AU POINT D'ENTRÉE

Avez-vous mis en place les mesures suivantes?

1. Le personnel d'accueil de l'aéroport doit porter de l'équipement de protection individuel, ce qui peut comprendre un masque et possiblement des gants et un écran facial, si disponible.
2. Des dispositions doivent avoir été prises pour obtenir des services d'interprétation (virtuels ou en personne).
3. Mesures d'hygiène pour les clients :

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

- Planifiez de distribuer de l'EPI aux clients:
 - Masques
 - Gants/désinfectant pour les mains, si disponibles
 - Ayez des procédures en place pour vous assurer que les clients se lavent les mains lorsque possible et aussi souvent que possible, avec de l'eau et du savon ou en utilisant un désinfectant pour les mains
 - Planifier de prendre le temps d'expliquer :
 - la nécessité de la distanciation physique et l'importance de ne pas se toucher le visage et de ne pas toucher d'autres surfaces.
 - Les directives de l'ASPC, notamment la quarantaine obligatoire de 14 jours à leur arrivée à leur destination finale.
 - Qu'ils doivent porter un masque ou un couvre-visage en tout temps à l'aéroport et jusqu'à ce qu'ils atteignent leur hébergement temporaire à leur destination finale.
 - Que l'utilisation de masques est recommandée pendant les périodes où il n'est pas possible de maintenir constamment une distance de 2 mètres des autres, en particulier dans les endroits publics bondés comme les magasins, les zones commerciales et les transports en commun.
 - Que dans certaines juridictions, l'utilisation de masques dans de nombreux espaces publics intérieurs et dans les transports en commun est désormais obligatoire.
4. Vérification de l'état de santé à l'arrivée par l'ASPC et/ou l'ASFC. Prise de la température et observation des symptômes.
5. Les clients présentent à l'agent de l'ASFC la lettre «lettre d'introduction» préparée par IRCC qu'ils ont reçue avant leur départ. Cette lettre explique le plan de quarantaine en place pour tous les RPG à leur arrivée au Canada (À noter : l'ASPC a en main la liste des personnes-ressources en cas d'urgence des fournisseurs de services du PAR, au cas où ils doivent obtenir plus de détails sur le plan de quarantaine et les dispositions prises pour l'hébergement des clients.
6. Prendre des dispositions si le client doit passer une nuitée au PDE et que l'agent de quarantaine de l'ASPC autorise à ce que le client :
- passe la nuit à l'hôtel de l'aéroport en isolement strict et poursuivre son parcours le lendemain. Le personnel des services aéroportuaires au PDE escorteront les clients à l'hôtel pour leur nuitée, feront livrer de la nourriture à la porte de la chambre l'hôtel, et les ramèneront à l'aéroport le lendemain. OU
 - s'il y a des facteurs qui suggèrent que ses besoins pourraient être mieux servis par le FS du PAR local, des dispositions peuvent être prises sur le champ pour que le client séjourne dans un lieu d'hébergement temporaire géré par le FS du PAR local pour compléter sa quarantaine de 14 jours, avant de poursuivre son parcours vers sa destination finale.

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

7. Si le RPG présente des problèmes de santé et des symptômes de la COVID-19, mais qu'il est autorisé par l'ASPC à continuer son parcours vers sa destination finale, le FS du PAR au PDE doit aviser le FS du PAR à la destination finale, et ce, avant le départ du client de l'aéroport.
8. Planifier de partager le dépliant « [Contribuez à réduire la propagation de la COVID-19](#) » dans la langue du client, si disponible; pour des clients avec de faibles compétences linguistiques, demander à l'interprète de traduire le contenu du dépliant.
9. Avoir à sa disponibilité des produits pour nettoyer les bagages qui arrivent par le carrousel.
10. Avoir en place les protocoles de sécurité suivant concernant le transport terrestre à la destination finale/l'hébergement temporaire.
 - Les clients continuent à porter leur masque jusqu'à ce qu'ils arrivent dans leur logement privé dans l'établissement d'hébergement temporaire.
 - Option privilégiée – les clients doivent être transportés à l'aide de taxis ou de véhicules privés. Si vous utilisez un véhicule privé, les clients doivent s'asseoir sur le siège arrière. S'il n'est pas possible de maintenir la distance de 2 mètres dans le véhicule privé, et si la température extérieure le permet, il est recommandé de garder les fenêtres ouvertes pendant tout le trajet jusqu'à l'établissement d'hébergement temporaire.
 - Si vous utilisez les transports en commun (p. ex: autobus), chaque cellule familiale doit entrer une à une et être assise de manière à garantir que la distance de 2 mètres soit respectée entre chaque cellule familiale.

LIEUX D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE DU PAR ET PRESTATION DES SERVICES CRITIQUES DU PAR

Avez-vous mis en place les mesures suivantes?

1. Soyez prêts à recevoir des appels de l'ASPC et/ou de l'ASFC au cours de la période de quarantaine de quatorze jours des clients. Ces appels misent à assurer le suivi et s'assurer que les exigences de quarantaine sont respectées, ou pour suivre les procédures de recherche des contacts. Les appels seraient spécifiques à chaque client ou groupe familial, de sorte que le FS du PAR pourrait recevoir plusieurs appels par jour.
2. Chercher une formation disponible localement sur la COVID-19 ou les maladies transmissibles.
3. Le personnel dispose de l'équipement de protection individuel nécessaire et a reçu une formation sur son utilisation adéquate.
4. Le personnel dispose d'un cellulaire et ordinateur portable pour pouvoir travailler de la maison ou du bureau, tel que requis.

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

5. La propreté des locaux a été vérifiée conformément au [protocole de l'ASPC sur le nettoyage et la désinfection des espaces publics](#).
6. Mesures d'hygiène pour les clients et le personnel – planifiez de rappeler tous les clients et aux membres du personnel :
 - De se laver les mains souvent avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes (surtout après être allé aux toilettes et lors de la préparation des aliments);
 - Si de l'eau et du savon ne sont pas disponibles, utilisez un désinfectant pour les mains contenant au moins 60% d'alcool, et frottez-vous les mains **jusqu'à ce qu'elles soient sèches**;
 - en cas de toux ou d'éternuement :
 - tousez ou éternuez dans un papier-mouchoir ou dans le creux de votre bras, et non dans votre main;
 - jetez immédiatement les papiers-mouchoirs utilisés dans une poubelle doublée d'un sac de plastique et lavez-vous ensuite les mains;
 - évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche sans vous être d'abord lavé les mains.
7. Dans la mesure du possible, avoir des affiches visibles partout dans l'établissement d'hébergement temporaire :
 - Concernant les techniques adéquates de lavage de mains
 - Des flèches et des lignes sur le plancher et/ou sur les murs pour s'assurer que les clients et le personnel maintiennent la distanciation physique, notamment des instructions pour une utilisation des ascenseurs permettant une distance de 2 mètres entre chaque personne.
8. Prévoir des zones d'assainissement des mains dans plusieurs endroits stratégiques dans l'établissement d'hébergement temporaire.
9. Évaluer les besoins médicaux d'urgence des clients et prendre les mesures nécessaires (p. ex. besoin de renouvellement d'ordonnance).
10. Expliquer les protocoles de distanciation physique pendant et après la période de quarantaine ou d'isolement, tels que de limiter ses activités à celles qui sont essentielles, éviter les façons habituelles de se saluer comme les poignées de main et maintenir une distance d'au moins deux mètres.
11. Expliquez les conséquences du décret du 25 mars 2020 – [Le décret pour Minimiser le risque d'exposition au COVID-19 au Canada](#) a été publié le 25 mars 2020 afin de gérer toutes les personnes qui entrent au Canada par voie aérienne, terrestre, ferroviaire et maritime, afin de minimiser le risque d'introduction et propagation de la COVID-19, en obligeant toutes les personnes qui entrent au Canada à s'isoler pendant 14 jours à compter du jour de leur entrée au Canada.
12. Si un client nouvellement arrivé exprime le souhait de déménager dans une autre collectivité avant d'avoir complété sa quarantaine obligatoire de 14 jours, prévoir de :

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

- Demander pourquoi le client souhaite déménager et expliquez qu'il peut le faire après la période de quarantaine.
 - Rappeler au client son obligation légale de se mettre en quarantaine pendant 14 jours, qu'il présente ou non des symptômes de la COVID-19 et informer le client qu'il ne doit pas se déplacer avant d'avoir complété la période de quarantaine de 14 jours.
 - S'assurer que le client comprend parfaitement que le non-respect de ce décret est une infraction en vertu de la Loi sur la quarantaine et pourrait entraîner des sanctions pour les clients, notamment des amendes ou une peine d'emprisonnement. Un outil qui peut être utilisé à cette fin est le Formulaire de déclaration pour réfugiés réinstallés concernant l'auto-isolement obligatoire.
 - Informer le client que les FS du PAR doivent informer les autorités locales compétentes et IRCC de tout réfugié qui quitte son logement temporaire avant la fin de la quarantaine de 14 jours.
 - Informer le client des [restrictions de voyage provinciales ou régionales présentement en vigueur](#)
 - Demander des détails sur le plan d'hébergement du client, car il se peut qu'il ne reçoive pas de services d'hébergement de la part d'un FS du PAR dans la nouvelle collectivité.
13. Avoir des mesures en place pour entièrement séparer a) les clients âgés de 65 ans et plus, b) les clients dont le système immunitaire est affaibli et c) les clients qui ont un problème de santé sous-jacent.
 14. Prévoir de communiquer avec votre service local de télésanté pour déterminer s'il est possible et recommandé de prendre des dispositions pendant la quarantaine pour une évaluation initiale de l'état de santé des clients.
 15. Si un membre de la famille présente des symptômes, appeler immédiatement votre service de télésanté locale. Assurez-vous que tous les membres du personnel savent de suivre les protocoles de l'ASPC et des autorités sanitaires locales en appelant les autorités sanitaires locales et en suivant leur directives quant au besoin de test de dépistage ou de suivi médical. Suivez les directives des autorités locales de la santé publique quant à la méthode pour isoler les personnes malades du reste de leur famille.
 16. Si le client a besoin de soutien médical sur place (p. ex. aide d'un préposé au bénéficiaire), communiquez avec votre agent d'IRCC dès que possible pour que les dispositions nécessaires soient prises.
 17. Tous médicaments d'ordonnance ou autres items requis pour rencontrer les besoins essentiels et immédiats sont fournis pendant la période de quarantaine.
 18. Planifier d'amener des provisions ou des repas à la chambre ou au logement des clients pendant toute la période de quarantaine – ou prévoir une utilisation sécuritaire de la cuisine commune ou cafétéria (voir item #20) :
 - Les boîtes, contenants, paquets et fruits et légumes sont nettoyés.
 - Les clients reçoivent une formation sur les protocoles de nettoyage.

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

19. En raison de séjours plus longs qu'à l'habitude dans les lieux d'hébergement temporaire et selon le modèle de maison d'accueil, prévoir de fournir des articles personnels et de l'argent pour la nourriture de manière mensuelle afin de limiter le nombre de transactions.
20. Prévoir une utilisation sécuritaire des lieux communs :
 - Salle de lessive commune (si disponible sur place): Prévoir d'accorder des heures d'accès prolongées et expliquez qu'une seule famille à la fois peut utiliser la salle de lessive.
 - Cuisine: Prévoir d'avoir une unité familiale à la fois qui utilise la cuisine; faire nettoyer la cuisine après chaque utilisation.
 - Cafétéria / salle à manger:
 - Prévoir demander à chaque unité familiale de se maintenir à une distance d'au moins 2 mètres les unes des autres, ou établissez un horaire pour que les familles en quarantaine utilisent la cafétéria à des heures différentes de celles qui ne sont pas en quarantaine.
 - Prévoir de nettoyer les tables et les chaises après chaque utilisation.
21. Prévoir expliquer aux clients qu'ils doivent rester dans la chambre ou logement qui leur a été attribué dans l'établissement d'hébergement temporaire, pour leur sécurité et celle des autres. Cependant, les clients sont autorisés à sortir seuls ou en famille (pour les pauses santé, fumer, etc.), tout en restant sur la propriété de l'établissement d'hébergement temporaire. S'ils le font, prévoir avoir des protocoles adéquats en place et leur rappeler qu'ils doivent:
 - S'assurez de porter un masque de leur chambre ou logement jusqu'à ce qu'ils soient à l'extérieur, ainsi que de l'extérieur jusqu'à ce qu'ils soient de retour dans leur chambre ou logement
 - Maintenir une distance physique d'au moins 2 mètres d'autres individus qui ne font pas partie de leur cellule familiale
 - S'ils doivent prendre un ascenseur, s'assurez qu'ils sont seuls dans l'ascenseur ou seulement avec d'autres membres de leur unité familiale.
22. Prévoir expliquer que les visiteurs, y compris les amis et les parents, sont interdits pendant la période de quarantaine/d'isolement, et pendant tout le séjour en hébergement temporaire du PAR.
23. Prévoir expliquer que les clients en quarantaine ne peuvent pas recevoir d'articles, d'aliments ou de cadeaux de parents ou d'amis de l'extérieur de l'hôtel ou du centre d'accueil ni échanger des articles avec d'autres familles en quarantaine à l'intérieur de l'hôtel ou du centre d'accueil
24. Expliquer qu'il ne devrait pas y avoir de partage d'ustensile parmi la famille ou la communauté.

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

25. Prévoir de fournir un téléphone cellulaire au client, s'il n'en a pas déjà un, ou les aider à obtenir une carte SIM pour leur propre téléphone, pour utiliser en cas d'urgence ou pour d'autres besoins.
26. Des jouets ou des livres sont fournis, et nettoyés et désinfectés avant d'être distribués.
27. Prévoir à ce que le personnel du PAR fasse un suivi quotidien à distance auprès des clients, ou qu'ils fassent le suivi en personne tout en respectant les mesures de distanciation physique (en demeurant à 2 mètres ou plus des clients) et en portant l'EPI.
28. Fournir un protocole d'urgence de base aux clients dans leur première langue (incluant des numéros de téléphones à utiliser en case d'urgence
29. Dans la mesure du possible, pendant la période d'isolement ou de quarantaine de 14 jours, par voie téléphonique et en utilisant des services d'interprétation au besoin, aider le client à compléter des demande en ligne ou des demandes papier pour les items suivants :
 - Régime provincial d'assurance maladie
 - Numéro d'assurance sociale (NAS), ([Demande de NAS en ligne](#)) À noter : Bien que les bureaux de Service Canada (SC) rouvrent graduellement, l'espace sera limité en raison de mesures de distanciation physique. Les FS du PAR sont fortement encouragés à diriger les clients vers des demandes en ligne. Les FS du PAR peuvent aider les clients à remplir la demande en ligne, mais ils ne peuvent pas faire la demande en leur nom. La norme de service de SC pour la réception du NAS par les clients est de 20 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.
 - Allocation canadienne pour enfants (ACE)
30. Offrir une orientation de base sur :
 - La pandémie de la COVID-19 et les directives de santé et de sécurité selon [les directives les plus récentes de l'ASPC](#);
 - le [Programme fédéral de santé intérimaire](#);
 - les sujets les plus essentiels en matière [de droits, de responsabilités](#) et de [lois au Canada](#);
 - le [choc culturel](#), notamment en ce qui concerne la santé mentale et les mesures de soutien à cet égard qui leur sont offertes :
 - Prévoir expliquez qu'il est normal de ressentir de la peur, du stress et de l'inquiétude en temps de crise.
 - Faire un survol des soutiens en matière de santé mentale qui sont à leur disposition, incluant une liste de numéros de service d'aide pour les enfants et de lignes d'écoute téléphonique, ainsi que les liens suivants :
 - <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/sante-mentale.html>
 - <https://www.crisisservicescanada.ca/fr/ressources-locales-et-soutien/>.

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

- Consultez le PFSI en passant par le site Web ou le centre de contact de [Croix Bleue Medavie](#) pour connaître les plus récentes dispositions en matière de counseling et la couverture, y compris les dispositions en matière de counseling téléphonique et de counseling en ligne.
 - les [prêts aux immigrants](#);
 - le [soutien du revenu du PAR](#) qu'ils peuvent recevoir lorsqu'ils déménagent - **À NOTER :** Alors que dans certains endroits, les entrevues d'orientation du PAR sont dirigées par des FS du PAR, dans les endroits où elles sont dirigées par des agents du PAR d'IRCC, les entrevues seront menées par téléphone, jusqu'à nouvel ordre.
 - l'[établissement d'un budget](#), c.-à-d. que le soutien offert ne servira qu'à couvrir les besoins immédiats et essentiels.
31. Passez en revue les protocoles de sécurité liés aux moyens de transport et/ou aux conducteurs en ce qui concerne l'accès aux services essentiels et la réponse aux besoins essentiels.
32. Si un chef de famille monoparentale tombe malade, assurez-vous que le personnel sait comment communiquer avec les services d'aide à l'enfance provinciaux pour que les enfants bénéficient d'une protection temporaire ou d'une tutelle.
33. Après la quarantaine/période d'isolement :
- Veillez à ce que toutes les exigences de santé et de sécurité soient respectées de façon continue pendant les séances d'orientation.
 - Veillez à ce qu'il y ait suffisamment de membres du personnel disponibles pour travailler sur place ou à distance et qu'ils disposent de l'équipement et des ressources nécessaires pour continuer à rendre des services immédiats et essentiels du PAR dans le respect de toutes les mesures de prévention, y compris les mesures de distanciation physique.
34. Avoir un plan en place pour de l'hébergement temporaire alternatif, advenant que les places disponibles pour les clients en quarantaine et pour les autres clients soient limitées (p. ex. prendre des dispositions pour des hôtels ou autres hébergement jusqu'à ce qu'un logement permanent puisse être trouvé pour les clients ayant terminé leur période de quarantaine ou d'isolation; discuter d'hébergement temporaire alternatif et des coûts associés avec votre agent de projet d'IRCC.

AIDE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT PERMANENT

Avez-vous mis en place les mesures suivantes?

- 1 . Dans la mesure du possible, organisez des visites virtuelles. Au besoin, limitez les visites en personne à un seul membre de la famille de RPG et, pendant l'accompagnement, il faut voir à ce que le RPG et les membres du personnel portent de l'équipement de protection individuel.

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

- Organisez des visites virtuelles dans la mesure du possible.
 - Si les visites ont lieu en personne, une seule personne doit faire la visite, idéalement.
 - Veillez à ce que les membres du personnel des FS (s'ils accompagnent les clients) et les clients portent de l'équipement de protection individuel.
 - Demandez au propriétaire de laisser toutes les lumières allumées et de laisser les portes et les placards ouverts afin de limiter les surfaces qui devront être touchées (d'autres conseils à suivre se trouvent [ici](#) [en anglais seulement]).
- 2 . Prévoir fournir le mobilier nécessaire ou un paiement en remplacement du mobilier. Si un tel paiement est utilisé, comme les magasins auxquels on a habituellement recours peuvent ne pas être ouverts à l'heure actuelle, prévoir d'aider les clients à acheter du mobilier en ligne ou au moyen de collecte à l'auto.
 - 3 . La propreté de la résidence est vérifiée au moment de l'aménagement.
 - 4 . Les produits de nettoyage nécessaires sont fournis aux clients.
 - Solutions de nettoyage désinfectantes
 - Vadrouilles, seaux et balais
 - Lingettes désinfectantes, si elles sont disponibles
 - Savon pour les mains et serviettes pour le séchage des mains
 - Détergent à lessive
 - 5 . Passez en revue l'achat d'aliments et la façon de nettoyer les articles au retour à la maison.
 - 6 . Fournissez une liste de services essentiels dans la collectivité où il est possible de faire des achats en ligne ou en personne. Il peut également s'agir d'une occasion de passer en revue les options de transport.
 - 7 . Si les clients habiteront dans un immeuble à logements, planifier de passer en revue les mesures de distanciation sociale et autres mesures sanitaires, p. ex. ne pas entrer dans l'ascenseur avec d'autres personnes, utiliser les coudes pour manipuler les poignées de porte, etc.
 - 8 . Planifier d'informer les clients que les gérants d'immeuble pourraient ne répondre qu'aux demandes urgentes pour le moment (p. ex. fuites d'eau, etc.); et que d'autres demandes pourraient être traitées plus tard, lorsque les directives de santé publique sont mises à jour.
 - 9 . Passez en revue les pratiques de la famille en matière de santé, d'hygiène et de nettoyage.
 - 10 . Expliquez la marche à suivre si un membre de la famille tombe malade, c.-à-d. les numéros à composer, la façon d'isoler la personne malade du reste de la famille.
 - 11 . Passez en revue les mesures de distanciation physique, le lavage des mains, l'utilisation d'équipement de protection individuelle et toutes les autres exigences en matière de santé et de sécurité, y compris les règlements qui s'appliquent dans la localité.

LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉPARATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LA PANDÉMIE DE COVID-19

- 1 2 . Consultez le PFSI en passant par le site Web ou le centre de contact de [Croix Bleue Medavie](#) pour connaître les plus récentes dispositions en matière de counseling et la couverture, y compris les dispositions en matière de counseling téléphonique et de counseling en ligne.

GESTION DE CAS DU PROGRAMME D'ÉTABLISSEMENT

Avez-vous mis en place les mesures suivantes?

1. La capacité de fournir des services et des orientations virtuellement.
2. Les outils nécessaires à la prestation des services à distance (ordinateur, téléphone cellulaire, équipement de protection individuelle) sont en place.
3. Un plan d'urgence est en place au cas où un membre de la famille tombe malade. Expliquez comment isoler la personne malade du reste de la famille. Si un parent monoparental tombe malade, communiquez avec les services d'aide à l'enfance de la province ou du territoire.
4. Administrez l'évaluation des besoins et des atouts de gestion de cas et établissez le plan d'action pour l'établissement.
5. Expliquez qu'il est normal de ressentir de la peur, du stress et de l'inquiétude ors d'une pandémie et lorsque nous installons dans un nouveau pays . Faire un survol des soutiens en matière de santé mentale qui sont à leur disposition, incluant une liste de numéros de service d'aide pour les enfants et de lignes d'écoute téléphonique, ainsi que les liens suivants :

- <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/sante-mentale.html>
- <https://www.crisisservicescanada.ca/fr/ressources-locales-et-soutien/>

Consultez le PFSI en passant par le site Web ou le centre de contact de [Croix Bleue Medavie](#) pour connaître les plus récentes dispositions en matière de counseling et la couverture, y compris les dispositions en matière de counseling téléphonique et de counseling en ligne.

6. Développer un plan de services de suivi et un calendrier des visites.

Version du 31 août 2020