

COVID-19 safety plan

Company details

Business name: Canadian Mental Health Association – Sudbury/Manitoulin

Date completed: 11-Aug-2021

Division/group: N/A

Date distributed: 19-Aug-2021

Revision date: N/A

Developed by: IPAC+

Others consulted: CMHA Management

1. How will you ensure all workers know how and are able to keep themselves safe from exposure to COVID-19?

Actions:

- COVID-19 Update link on CMHA-SM portal with links to:
 - CMHA-S/M Return to Workplace Framework document: revised with updates from public health, and other provincial and federal governing bodies.
 - CMHA-S/M PPE Guidance and IPAC Approved PPE documents, updated as required
 - CMHA-S/M developed service delivery assessment tool, updated as required
- Updates sent out from management on COVID-19 protocols and situation reports
- IPAC updates and communication sent out to staff for guidance on best practices for infection prevention and control.
- Daily review of local, provincial, and federal information updates by management.

2. How will you screen for COVID-19?

Actions:

- Follow provincial and federal guidelines for COVID-19 screening measures
- ACTIVE SCREENING: Employees will complete the *COVID-19 Screen & Sign-in for CMHA Sudbury/Manitoulin sites* survey **prior** to entering any CMHA-S/M site. Lists symptoms and possible exposures and requires YES/NO answer. Employees are required to answer “No” in the attestation to physically report to work.
- Screening links and QR code to access the survey are posted on entrances at all CMHA-S/M sites.
- Completion of the COVID-19 screening tool is audited on a weekly basis with cross-reference of employee calendars and staff schedule
- At 111 Elm St. (main site), the administration team will screen all visitors prior to their entry.
- At locations other than 111 Elm St., employees are required to actively screen all visitors using the online screening survey.
- Best efforts are made to screen individuals the day before an in-person appointment.

3. How will you control the risk of transmission in your workplace?

Actions:

- Use of face masks is expected by all entering CMHA-S/M locations. Masks will be offered for visitors who do not arrive with one.
- Hand sanitizing stations are available throughout the workplace.
- Disinfecting agents (e.g., Oxivir, Certainty Wipes) are available throughout the workplace.
- Directional arrows on the floor guide traffic flow
- Signage posted throughout the workplace on physical distancing, hand washing, donning and doffing PPE, disinfecting reminders, room capacity limits and coughing etiquette.
- Disinfecting high touch surface areas 2x daily
- Staggered interview room bookings to minimize traffic and allow for disinfecting between appointments
- Clear plexiglass at reception desk and on interview room tables
- Partitions between staff workstations
- Virtual appointments available for visitors if in-person delivery is not recommended or permitted
- Biweekly IPAC committee meetings
- Weekly auditing of survey screening tool for staff, residents, and visitors
- Weekly auditing of high touch disinfecting and interview room disinfecting
- Implementation of regular COVID-19 Rapid Antigen Testing for staff and individuals – as appropriate for program/site
- Designated isolation rooms and protocols for congregate settings

4. What will you do if there is a potential case, or suspected exposure to, COVID-19 at your workplace?

Actions:

- Local public health unit is **Public Health Sudbury & Districts**: <https://www.phsd.ca/>
 - **Phone number:** 705-522-9200 **Toll Free:** 1-866-522-9200 **Fax:** 705-522-5182

- Workplace Plan:
 - If anyone develops symptoms in the workplace, they are to leave and self-isolate immediately. Residents within congregate settings are to follow established isolation protocols for their setting
 - Contact Public Health Sudbury & Districts for additional direction and support
 - Re-take screening tool with current symptoms and notify supervisor immediately
 - Report to the Ministry of Labour

- Contact tracing:
 - Work with Public Health Sudbury & Districts to complete contact tracing and inform any workers or individuals who may have been exposed
 - Information can be obtained through the staff screener to identify those staff who attended the workplace when a positive case may have been found. HR has all contact information of staff
 - All visitors to on site locations information is collected and logged at time of screening. Contact information can be found in BCare system.

5. How will you manage any new risks caused by changes to the way you operate your business?

Actions:

- Guidance on step, risk and response levels are found within the CMHA-S/M Return to Workplace Framework.
- The PPE Guidance document can be used to support staff in decision-making on the appropriate PPE to be used in each situation.
- The Service Delivery Assessment Tool can be used to support decision making.
- Significant changes in service delivery are communicated to all staff via email.
- Staff are encouraged to provide feedback to the IPAC committee or their supervisor, at supervisions, all staff meetings or team huddles
- Reminders through email to staff of EFAP and other available social and mental health supports sent out by Health Promotion, HR and others
- Invitations to participate in self-care webinars and mindfulness sessions
- Ongoing participation in local and provincial efforts re: COVID-19 response planning, human resource capacity, and supports for staff wellness.

6. How will you make sure your plan is working?

Actions:

- Management meets regularly to review COVID-19 process/procedures and evaluate plan as needed.
- Feedback, suggestions, and concerns are encouraged to be brought forward by staff to discuss with Coordinators/Managers/IPAC Committee
- IPAC committee meets bi-weekly to review best practices, existing processes and provide recommendations to management
- All changes communicated with staff via email and meetings with Coordinators/Managers/Directors/CEO.

COVID-19 safety plan – snapshot

This snapshot can be posted in a place where it can be seen easily so your workers, clients and other people entering the workplace will know what actions are being taken.

Business name: Canadian Mental Health Association - Sudbury/Manitoulin

Division/group: N/A

Date completed: 11-Aug-2021

Revision date: N/A

Measures we're taking

How we're ensuring workers know how to keep themselves safe from exposure to COVID-19

- Return to Workplace Framework Document
- IPAC updates
- CEO/Management updates to staff
- COVID-19 Updates on CMHA-SM portal with links to all pertinent public health information

How we're screening for COVID-19

- Survey Monkey Screening Tool
- All visitors are screened prior to entry.
- All residents are screened daily.
- All staff self-screen prior to entering a CMHA-S/M site.

How we're controlling the risk of transmission in our workplace

Physical distancing and separation

- Signage posted
- Plexiglass installed/barriers in work area as needed
- Room capacity limits and visual aids to mark 2m/6ft distance

Cleaning

- Twice daily disinfection of high-touch surface areas
- Staff instructed to disinfect interview and meetings rooms and bathrooms prior and after each use
- Checklists and tracking sheets implemented to support auditing process

Other

- Directional arrows in hallways to control flow
- Capacity limits in high-traffic areas (ex. Photocopier area)

What we will do if there is a potential case, or suspected exposure to, COVID-19 at our workplace

- Notify leadership immediately, on-call leadership if applicable
- Contact Public Health Sudbury Districts and follow guidance provided

How we're managing any new risks caused by the changes made to the way we operate our business

- Update Return to Workplace Framework document as needed
- Update PPE guidance and IPAC approve PPE documents as needed
- Encourage staff communication with leadership/IPAC committee members

How we're making sure our plan is working

- Feedback from Staff
- Feedback from individuals
- Regular audits supported by the IPAC team
- Participation in local and provincial sharing/knowledge exchange
- Continually pivoting as needed to maintain IPAC standards

Plan de sécurité relatif à la COVID-19

[Plan de sécurité relatif à la COVID-19 août 2021.pdf \(cmha-sm.on.ca\)](#)

Plan de sécurité relatif à la COVID-19

Renseignements sur l'organisme

Nom de l'organisme : Association canadienne pour la santé mentale – Sudbury/Manitoulin

Date d'achèvement : 11 août 2021 Division-groupe : S.O.

Date de distribution : 19 août 2021 Date de révision : S.O.

Créé par : PCI+

Autres personnes consultées : membres de la direction de l'ACSM

1. Comment allez-vous vous assurer que tous les employés savent comment se protéger contre une exposition à la COVID-19 et sont en mesure de le faire?

Mesures :

- Nous avons créé un lien sur les mises à jour relatives à la COVID-19 sur le portail de l'ACSM-S/M avec des liens vers :
 - le document-cadre pour le retour sur le lieu de travail de l'ACSM-S/M, qui est révisé selon les mises à jour de la santé publique et d'autres organismes directeurs fédéraux et provinciaux;
 - les lignes directrices en matière d'équipement de protection individuelle (ÉPI) de l'ACSM-S/M et les documents relatifs à l'ÉPI approuvés par le Comité de prévention et de contrôle des infections (CPCI) mis à jour au besoin;
 - l'outil d'évaluation sur la prestation de services élaboré par l'ACSM-S/M, mis à jour au besoin.
- Nous offrons des mises à jour provenant de la direction au sujet des protocoles et des rapports de situation dans le contexte de la COVID-19.
- Nous envoyons les mises à jour et communications du CPCI au personnel pour l'orienter dans le cadre des pratiques exemplaires en matière de prévention et de contrôle des infections.
- La direction procède à l'examen quotidien des mises à jour locales, provinciales et fédérales.

2. Comment allez-vous procéder au dépistage de la COVID-19?

Mesures :

- Nous respectons les directives provinciales et fédérales relatives aux mesures de dépistage de la COVID-19.
- DÉPISTAGE ACTIF : les employés doivent répondre à un questionnaire de dépistage de la COVID-19 de l'ACSM Sudbury/Manitoulin **avant** de se présenter à l'un des sites de l'ACSM-S/M. Ils doivent répondre « OUI » ou « NON » à une liste de symptômes et d'expositions possibles. Les employés doivent répondre « non » aux questions pour avoir la permission de se présenter physiquement au travail.
- Nous avons affiché à l'entrée de tous les sites de l'ACSM-S/M des liens et codes QR vers le questionnaire de dépistage.
- Chaque semaine, nous vérifions que les employés ont répondu aux questions de dépistage de la COVID-19 et comparons les résultats aux calendriers des employés et à l'horaire du personnel.
- À l'emplacement situé au 111, rue Elm (site principal), l'équipe d'administration procède au dépistage de tous les visiteurs avant leur entrée.
- À tous les autres emplacements, les employés sont tenus de procéder au dépistage actif de tous les visiteurs à l'aide du questionnaire de dépistage en ligne.
- Nous nous efforçons de procéder au dépistage chez les personnes qui ont un rendez-vous sur place la veille de leur visite.

3. Comment allez-vous contrôler le risque de transmission dans votre lieu de travail?

Mesures :

- Nous nous attendons à ce que toutes les personnes qui se présentent aux emplacements de l'ACSM-S/M portent un masque. Si les visiteurs n'ont pas de masque, nous leur en offrons un.
- Nous avons installé des postes de désinfection des mains partout dans le lieu de travail.
- Des produits de désinfection (p. ex., Oxivir, lingettes Certainty) sont aussi disponibles partout dans le lieu de travail.
- Des flèches de direction au plancher guident la circulation des gens.
- Nous avons installé des affiches partout dans le lieu de travail sur la distanciation physique, le lavage des mains, la manière de mettre et d'enlever l'ÉPI, les rappels au sujet de la désinfection, les limites de capacité des pièces et l'étiquette respiratoire.
- Nous veillons à la désinfection des surfaces fréquemment touchées deux fois par jour.
- Nous avons décalé les réservations des salles d'entrevue afin de réduire la circulation et de permettre la désinfection des lieux entre les rendez-vous.
- Nous avons installé des barrières de plexiglas à la réception et sur les tables des salles d'entrevue.
- Nous avons aussi installé des séparateurs entre les postes de travail.
- Si les rendez-vous en personne ne sont pas recommandés ou permis, nous offrons aux visiteurs des rendez-vous virtuels.
- Nous organisons des réunions du CPCI toutes les deux semaines.
- Nous vérifions chaque semaine les résultats du questionnaire de dépistage auprès des employés, résidents et visiteurs.
- Nous vérifions chaque semaine les activités de désinfection des surfaces fréquemment touchées et des salles d'entrevue.
- Nous mettons en œuvre le dépistage régulier à l'aide du test antigénique rapide auprès des employés et d'autres, selon ce qui est approprié pour le programme ou le site.
- Nous avons désigné des salles d'isolement et mis en place des protocoles pour les milieux d'hébergement collectif.

4. Qu'allez-vous faire en cas d'exposition potentielle ou soupçonnée à la COVID-19 dans votre lieu de travail?

Mesures :

- Notre bureau de santé local est **Santé publique Sudbury et districts** :
<https://www.phsd.ca/fr/>
o **Numéro de téléphone** : 705 522-9200 **Sans frais** : 1 866 522-9200 **Télécopieur** : 705 522-5182

- Plan pour le lieu de travail :
 - o Si une personne présente des symptômes dans le lieu de travail, elle doit partir et s'isoler immédiatement. Les résidents dans un milieu d'hébergement collectif doivent respecter les protocoles d'isolement établis pour leur endroit.
 - o Nous communiquons avec Santé publique Sudbury et districts pour obtenir des conseils et du soutien supplémentaires.
 - o Nous procédons à un nouveau dépistage au moyen du questionnaire de dépistage avec les symptômes actuels et informons immédiatement le superviseur.
 - o Nous signalons la situation au ministère du Travail.

- Recherche de contacts :
 - o Nous travaillons avec Santé publique Sudbury et districts pour mener les activités de recherche de contacts et nous informons les employés ou personnes en cas d'une possible exposition.
 - o Nous vérifions les renseignements auprès de la personne responsable du dépistage pour déterminer quels employés étaient présents sur le lieu de travail lors de la découverte d'un cas positif. Les Ressources humaines ont toutes les coordonnées du personnel.
 - o Nous recueillons et inscrivons dans un registre les renseignements de tous les visiteurs qui se présentent aux emplacements au moment du dépistage. Les coordonnées se trouvent dans le système BCare.

5. Comment allez-vous gérer les nouveaux risques causés par les changements apportés à la manière dont vous exploitez vos activités?

Mesures :

- Des directives sur les étapes, risques et niveaux d'intervention se trouvent dans le document-cadre pour le retour sur le lieu de travail de l'ACSM-S/M.
- Le document d'orientation sur l'ÉPI peut être utilisé pour appuyer le personnel dans la prise de décisions concernant l'ÉPI approprié à utiliser dans chaque situation.
- L'outil d'évaluation sur la prestation de services peut être utilisé pour appuyer la prise de décisions.
- Nous communiquons les changements importants relatifs à la prestation de services au personnel par courriel.
- Nous encourageons les membres du personnel à présenter des commentaires au CPCI ou à leur superviseur lors des réunions de supervision, d'employés ou d'équipe.
- Le service de promotion de la santé, les ressources humaines et d'autres envoient par courriel des rappels au personnel au sujet du Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) et d'autres services de soutien social et en santé mentale.
- Nous envoyons des invitations à participer à des webinaires sur la manière de prendre soin de soi et à des séances sur la pleine conscience.
- Nous continuons de participer aux efforts continus au niveau local et provincial en ce qui concerne la planification en matière d'intervention dans le contexte de la COVID-19, la capacité des ressources humaines et les services de soutien pour le bien-être du personnel.

6. Comment allez-vous vous assurer que votre plan fonctionne?

Mesures :

- Les membres de la direction se réunissent régulièrement pour passer en revue les processus et procédures entourant la COVID-19 et pour évaluer le plan, au besoin.
- Nous encourageons les employés à présenter leurs commentaires, suggestions et préoccupations qui feront ensuite l'objet de discussions avec les coordonnateurs, les gestionnaires et le CPCI.
- Le CPCI se réunit toutes les deux semaines pour passer en revue les pratiques exemplaires et les processus actuels et pour offrir des recommandations à la direction.
- Nous communiquons tous les changements au personnel par courriel et lors des réunions avec les coordonnateurs, les gestionnaires, les dirigeants et la directrice générale.

Aperçu du Plan de sécurité relatif à la COVID-19

Vous pouvez afficher cet aperçu à un endroit très visible afin que vos employés, vos clients et les autres personnes qui se présentent à votre lieu de travail sachent quelles mesures sont prises.

Nom de l'organisme : Association canadienne pour la santé mentale – Sudbury/Manitoulin

Division-groupe : S.O.

Date d'achèvement : Le 11 août 2021

Date de révision : S.O.

Les mesures que nous prenons

Moyens que nous prenons pour nous assurer que les employés savent comment se protéger contre une exposition à la COVID-19

- Document-cadre pour le retour sur le lieu de travail
- Mises à jour du Comité de prévention et de contrôle des infections (CPCI)
- Mises à jour de la directrice générale et de la direction envoyées au personnel
- Mises à jour sur la COVID-19 sur le portail de l'ACSM-S/M avec des liens vers les renseignements de santé publique pertinents

Moyens de procéder au dépistage de la COVID-19

- Questionnaire de dépistage sur Survey Monkey
- Tous les visiteurs répondent à des questions de dépistage avant leur entrée
- Tous les résidents répondent à des questions de dépistage tous les jours
- Tous les employés font une auto-évaluation avant d'arriver à un site de l'ACSM-S/M

Moyens de contrôler le risque de transmission dans notre lieu de travail

Distanciation physique et séparation

- Installation d'affiches
- Installation de plexiglas ou de barrières dans les zones de travail, au besoin
- Limites de capacité dans les pièces et aides visuelles pour indiquer une distance de deux mètres (six pieds)

Nettoyage

- Désinfection deux fois par jour des surfaces fréquemment touchées
- Désinfection par le personnel des salles d'entrevue et de réunion ainsi que des toilettes avant et après chaque utilisation
- Mise en place de listes de vérification et de fiches de suivi pour appuyer le processus de vérification

Autres

- Flèches de direction dans les couloirs pour contrôler la circulation
- Limites de capacité dans les endroits très achalandés (p. ex., salle de photocopies)

Ce que nous allons faire en cas d'exposition potentielle ou soupçonnée à la COVID-19 dans notre lieu de travail

- Aviser immédiatement les membres de la direction ou les membres de la direction sur appel, s'il y a lieu
- Communiquer avec Santé publique Sudbury et districts et suivre ses recommandations

Moyens de gérer les nouveaux risques causés par les changements que nous avons apportés à la manière dont nous exploitons nos activités

- Mise à jour du document-cadre pour le retour sur le lieu de travail, au besoin
- Mise à jour des directives relatives à l'ÉPI et des documents sur l'ÉPI approuvés par le CPCI, au besoin
- Encourager la communication entre le personnel et l'équipe de direction ou les membres du CPCI

Moyens de nous assurer que notre plan fonctionne

- Commentaires du personnel
- Commentaires des personnes
- Vérifications régulières avec le CPCI
- Participation aux séances de partage ou d'échange de connaissances au niveau local et provincial
- Modification continue de nos pratiques au besoin pour respecter les normes de contrôle et de prévention des infections