

OUTIL D'AIDE À LA GESTION

pour l'application de l'arrêté ministériel 2021-024



**Opération
vaccination
COVID-19**

Milieus visés

1. Urgence à l'exception des urgences psychiatriques;
2. Unité des soins intensifs à l'exception des soins intensifs psychiatriques;
3. Cliniques dédiées à la COVID-19 : dépistage - évaluation et de vaccination;
4. Unités identifiées pour regrouper la clientèle présentant un diagnostic positif à la COVID-19;
5. Centres d'hébergement et de soins de longue durée;
6. Autres unités d'hébergement;
7. Unité de pneumologie.

Personnel visé *

- Le personnel des catégories 1 à 4 qui travaille dans les milieux visés incluant les personnes embauchées temporairement par le biais de « Je contribue ».
- Le personnel, notamment, les pharmaciens, les biochimistes cliniques, les physiciens médicaux, les résidents en médecine et les personnes recrutées par un chercheur ou un organisme voué à la recherche et dont la rémunération provient d'un fonds de recherche et travaillant dans les milieux visés.
- Le personnel d'un établissement public de santé et de services sociaux affecté dans un CHSLD privé non conventionné, dans une résidence privée pour aînés (RPA) ou dans une ressource intermédiaire et de type familial (RI-RTF).
- Le personnel cadre qui travaille dans les milieux visés et qui ont des contacts avec les usagers.
- Les sages-femmes visées par les ententes conclues avec le Regroupement Les Sages-femmes du Québec.
- Les bénévoles qui ont des contacts avec les usagers des milieux visés.
- Le personnel des commissions scolaires, des centres de services scolaires, des collèges, de la fonction publique et des organismes gouvernementaux redéployés dans un milieu visé et qui ont des contacts avec les usagers.
- Les prestataires de services au sens de l'arrêté ministériel 2021-017 dont les services sont retenus pour travailler dans un milieu visé et qui ont des contacts avec les usagers.

Attention :

- Les médecins ne sont pas visés par l'Arrêté ministériel.
- Le personnel de la Croix-Rouge et de l'Ambulance St-Jean sont considérés comme des bénévoles. Ainsi, il est de votre responsabilité d'évaluer la mise en œuvre de l'Arrêté pour ce personnel visé (confirmé par le CPNSSS, rencontre MSSS, 16 avril 2021).
- Les stagiaires et les étudiants sont également visés par l'Arrêté.

Étape 1 : Colliger l'information sur la vaccination des travailleurs de la santé (TdS)

Le gestionnaire doit :

- Colliger l'information sur la vaccination de ses employés et saisir les données dans un fichier Excel;
- Transmettre le fichier Excel au bureau de la santé et sécurité au travail (BSST) par courriel : conditions.travail.covid-19.cisssca@ssss.gouv.qc.ca;

- Rejoindre ses employés pour valider leur intention à obtenir le vaccin et, en cas de refus, leur transmettre la démarche à suivre;
- Assurer le lien avec l'équipe de la logistique afin d'avoir les tests Panbio requis.

Voici les codes pour commander les Panbio (tests et écouvillons nasaux) dans GRM :

16800865 – PANBIO AG TEST RAPIDE DEVISE NASOPHARYNGEAL (KIT 25 TEST) (distribués en multiple de 25 unités)

16800994 – ECOUVILLON NASAL PANBIO (mettre la même quantité que les tests)

La livraison sera faite à même vos commandes régulières.

Si le TdS est déjà vacciné :

- Demander au TdS de transmettre la preuve au BSST par courriel : conditions.travail.covid-19.cisssca@ssss.gouv.qc.ca.

Si le TdS n'est pas vacciné :

- Valider son intérêt à obtenir le vaccin;
- Sensibiliser l'employé à l'importance de la vaccination chez les travailleurs de la santé (TdS), voir [Questions-réponses sur la vaccination](#);
- Répondre aux interrogations de l'employé et lui remettre une [lettre mobilisante](#), au besoin;
- Informer l'employé qu'il peut prendre rendez-vous à clicsante.ca.

Le travailleur de la santé doit :

- Transmettre la preuve de sa vaccination au BSST par courriel : conditions.travail.covid-19.cisssca@ssss.gouv.qc.ca afin de préserver la confidentialité des informations à caractère médical.

Le bureau de la santé et sécurité au travail doit :

- Recenser les listes des employés vaccinés et ceux à venir;
- Faire le lien avec le gestionnaire pour tout changement à la liste;
- Recueillir la preuve de vaccination et la conserver dans un fichier;
- Consigner les dates de vaccination dans Virtuo, lorsque disponibles, après la réception de la preuve vaccinale;
- Faire un rappel aux TdS sans statut valide pour relance.

Le responsable des bénévoles doit :

- Recenser la preuve de vaccination auprès des bénévoles qui vont dans les milieux visés;
- Transmettre la liste des bénévoles vaccinés au gestionnaire de chaque milieu visé afin de faire l'arrimage avec les disponibilités de supervision du test si requis.

Le responsable des stagiaires et des étudiants doit :

- Recenser la preuve de vaccination auprès de chacun des stagiaires et étudiants;
- Saisir les données dans un fichier Excel;
- Transmettre le fichier Excel par courriel : conditions.travail.covid-19.cisssca@ssss.gouv.qc.ca;
- Transmettre la liste au gestionnaire de chaque milieu visé afin de faire l'arrimage avec les disponibilités de supervision du test si requis.

Étape 2 : Si l'employé refuse la vaccination

Le gestionnaire doit :

- Informer l'employé qu'il a l'obligation de se soumettre aux tests de dépistage, un maximum de trois fois/semaine selon son statut et son horaire de travail;
- Prioriser que le test de dépistage du TdS soit fait sur son quart de travail. Si ce n'est pas possible, le faire 15 minutes avant ou après;
- Indiquer à l'employé le lieu et le moment des tests de dépistage et s'assurer que le TdS remplit le formulaire de [Déclaration résultats dépistage COVID-19](#) au moment du dépistage;
- Colliger l'information des TdS refusant la vaccination et ceux qui acceptent les tests de dépistage;
- S'assurer du suivi des prélèvements et des résultats de ses salariés à l'aide du rapport fourni par la DQEPE.

Si omission du TdS de se présenter au test de dépistage, le contacter et s'assurer du suivi.

Étape 3 : Si l'employé dépose un certificat médical pour une contre-indication à la vaccination

Le gestionnaire doit :

- Assurer le suivi auprès du BSST et attendre les recommandations.

Étape 4 : Dépistage

Le travailleur de la santé doit :

- Se présenter au test de dépistage selon les directives de son gestionnaire.

Si le TdS est dirigé en CDD, ce dernier a la responsabilité de s'y inscrire.

Le superviseur au dépistage doit :

- Superviser le processus d'enregistrement à l'aide du formulaire de [Déclaration résultats dépistage COVID-19](#) et superviser le dépistage;
- Confirmer le résultat du test au TdS et inscrire le résultat sur le formulaire d'enregistrement qui sera transmis automatiquement à la DQEPE.

Si le test de dépistage est positif, le superviseur au dépistage doit aviser le TdS de se retirer du travail et l'informer de contacter la ligne COVID-19 des employés. Le superviseur avise le gestionnaire.

Étape 5 : Si refus du vaccin ET des tests de dépistage

Le gestionnaire doit :

- Informer le salarié des conséquences de sa décision;
- Effectuer une analyse de chaque salarié en vue d'une possibilité ou non de réaffectation en collaboration avec son agent de gestion du personnel (AGP) au Service des relations de travail (RLT) dédié à sa direction et avec le Service des activités de remplacement (SAR).

Lorsque possible :

- Réaffecter l'employé à des tâches visées par son titre d'emploi :
 - Dans un autre centre d'activité ou un autre service de l'établissement dans lequel il travaille;
 - Dans un autre milieu que ceux visés par l'Arrêté ministériel.

Lorsqu'impossible et lorsque la personne refuse d'être réaffectée :

- Informer le TdS qu'il est retiré du travail sans rémunération et qu'il s'expose à des mesures.

La période de retrait pourrait prendre fin au moment où la première des conditions suivantes sera remplie :

- L'employé reçoit une dose de vaccin contre la COVID-19 et présente la preuve;
- L'employé accepte de passer les tests de dépistage selon les modalités prévues à l'Arrêté;
- Le moment où l'Arrêté ne sera plus en vigueur.

Pour avoir accès aux documents, voir la page intranet [Arrêté ministériel 2021-024](#).