



GUIDE PRATIQUE

à la reprise d'activité des sophrologues dans le cadre du déconfinement

Le présent guide est élaboré en complément à l'affiche précédemment diffusée.

Il a été réalisé en tenant compte des recommandations du ministère du travail (Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sécurité et la santé des salariés), des recommandations et guide pratique réalisés par l'ordre professionnel des Masseurs-Kinésithérapeutes, du guide pratique réalisé par le SNP Auvergne et des recommandations de l'ARS

Il vise à accompagner les sophrologues dans la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité requises par la situation sanitaire actuelle liée à l'épidémie de COVID 19.

La chronologie du présent guide suit le parcours de soins du consultant, depuis la prise de rendez-vous jusqu'à la sortie du cabinet de consultation. Il concerne les séances individuelles.

Les conseils donnés dans le présent guide constituent des préconisations et sont des indications conformes aux recommandations en vigueur **à ce jour**.

Il appartient à chacun de les adapter au mieux des possibilités offertes par son organisation personnelle, en laissant s'exprimer son bon sens et sa créativité, dans le respect du protocole national de déconfinement.

I. Précautions de santé

Si vous présentez un ou plusieurs signes tels qu'une fièvre, une toux, une perte du goût ou de l'odorat, des troubles digestifs, un essoufflement inhabituel ou si vous avez été testé positif au COVID, **ne vous rendez pas à votre cabinet.**

II. Consultation en cabinet

Comme indiqué sur l'affiche, privilégiez la téléconsultation.

Toutefois, la reprise d'activité en cabinet est possible si :

-) Il y a un respect des conditions d'hygiène et de protection,
-) Il y a une diminution et un étalement des flux.

III. Prise de rendez-vous

Faire la prise de RDV à distance par tous moyens à votre disposition (téléphone, mail, plateformes internet, ...) afin :

-) De réduire le nombre de personnes circulant au cabinet,
-) D'informer de l'obligation du port d'un masque à son arrivée et à minima pendant la phase d'attente,
-) De demander au consultant d'apporter son stylo si besoin,
-) D'informer les consultants d'être précisément à l'heure au rendez-vous et non en avance,

-) De prévoir un temps d'environ 20 mn entre chaque séance pour la désinfection et l'aération
-) De privilégier la transmission des documents de façon numérique.

IV. Accès au cabinet

-) L'accès au cabinet est autorisé sur RDV uniquement,
-) En cas d'accompagnant (aidant ou 1 seul parent pour un mineur) : informer l'accompagnant qu'il ne devra pas attendre en salle d'attente et prévoir avec lui un horaire de retour,
-) Limiter les délais d'attente en étant ponctuel,
-) Entre deux rendez-vous, prendre un temps (15-20mns), afin de désinfecter, d'aérer et d'éviter tout croisement/contact entre les consultants,
-) Mettre à disposition dans la salle d'attente et/ou dans le cabinet des mouchoirs à usage unique, une solution hydro alcoolique ou un lavabo avec du savon liquide et des serviettes à usage unique pour le lavage des mains,
-) Prévoir des poubelles à pédales manipulables au pied munies de sacs et d'un couvercle,
-) Porter une attention particulière aux surfaces en contact direct avec le patient.

V. Accueil

-) Demander au consultant de se désinfecter immédiatement les mains,
-) Demander au consultant de porter un masque avant d'entrer. Celui-ci pourra être ôté en salle de consultation le cas échéant,
-) Ne pas serrer la main, ne pas faire la bise.

VI. Gestion de la salle d'attente

-) Afficher visiblement l'information relative aux gestes barrières,
-) Débarrasser la salle d'attente de tous éléments superflus susceptibles d'augmenter le risque de contamination par contact (magazines, livres, friandises, jouets,...)
-) Aménager les chaises afin de respecter la distanciation minimum d'un mètre entre les personnes.
-) Si nécessaire, délimiter les places par un marquage,
-) En cas de salle d'attente partagée avec d'autres praticiens, éviter le face à face des personnes,
-) Désinfecter sièges et poignées de porte après chaque passage,
-) Limiter la climatisation et aérer régulièrement entre chaque prise en charge.

VII. Circulation et gestion des flux

-) Eviter au maximum tout contact non indispensable au consultant lors de son parcours au sein du cabinet (exemple : ne pas poser les mains inutilement sur le bureau ou autres meubles),
-) Si nécessaire un marquage au sol peut faciliter le respect des mesures de distanciation,
-) Mettre à disposition des moyens de désinfection des mains à l'entrée et à la sortie.

VIII. Sanitaires

-) Idéalement, ouvrir les toilettes uniquement sur demande, et les désinfecter entre chaque passage (lunette, chasse d'eau),
-) Proposer des protections cuvettes jetables le cas échéant.

IX. Séances

-) La présence d'un tiers (parent, aidant ...) pendant la séance est tolérée sous condition du respect des règles de distanciation sociale et des gestes barrières,
-) Adapter sa pratique et les exercices choisis à la situation sanitaire et à l'espace de travail dont vous disposez, afin d'éviter la projection ou la diffusion de micro-goutellettes (salive, transpiration),
-) Adapter en particulier les exercices respiratoires, éviter les expirations fortes et projectives,
-) En cas d'utilisation de matériel partagé, le désinfecter avant et après utilisation,
-) Respecter une distance d'1 mètre minimum entre le sophrologue et le consultant, se placer idéalement à côté de lui ou en décalé pour lui montrer l'exercice,
-) Aérer largement et régulièrement la salle de consultation.

X. Gestion du matériel

-) Désinfecter et/ou protéger les chaises ou fauteuils sur lequel le consultant s'assied, à chaque passage,
-) Désinfecter tous les objets utilisés par le consultant ou ayant été en contact direct avec lui,
-) Aérer pendant environ 15 mn,
-) Utiliser des mouchoirs à usage unique,
-) Utiliser des poubelles à pédale avec couvercles,
-) En cas d'activité au sol ou sur table, demandez au patient d'apporter un drap ou une serviette, ou protégez les surfaces par un support lavable ou à usage unique,
-) Penser à éviter de faire se succéder des interventions ayant recours au même matériel pour mieux gérer les temps de désinfection.

XI. Paiement des séances

-) Favoriser les moyens de paiement dématérialisés ou le mode sans contact pour les CB,
-) En cas de paiement par chèque, demander au patient de le préparer à son domicile, afin d'apporter un chèque dûment complété et signé.
-) Se désinfecter les mains après manipulation du chèque,
-) En cas de paiement en espèces, limiter au maximum les échanges de monnaie en demandant au consultant de prévoir l'appoint,
-) Protéger votre terminal de paiement par un film plastique et désinfecter avant et après toute utilisation.

XII. Fin de séance

-) Précéder le consultant pour éviter tout contact avec une surface du cabinet (poignée de porte), à défaut mettre à sa disposition un papier jetable afin qu'il saisisse la poignée,

XIII. Nettoyage des surfaces et mobiliers

-) L'entretien des surfaces est réalisé avec un textile propre ou à usage unique imprégné d'un détergent-désinfectant virucide,
-) Il est changé, à chaque fois, pour le mobilier et l'équipement de chaque zone,
-) Entreposer les lavettes usagées dans une poubelle fermée pour stockage, avant nettoyage en machine à 60°,
-) Utiliser une méthode de désinfection adaptée pour le matériel informatique. Il est possible d'utiliser un film plastique alimentaire à jeter en fin de journée pour les terminaux de paiement,
-) Les sols sont entretenus 1x/jour au minimum,
-) Tout le matériel utilisé lors du ménage est désinfecté après son utilisation.

XIV. Gestion des déchets

-) Les déchets sont placés dans un sac plastique pour ordures ménagères dédié, disposant d'un système de fermeture fonctionnel.
-) Lorsque ce sac est plein, il est fermé et placé dans un deuxième sac plastique répondant aux mêmes caractéristiques.
-) Les déchets sont stockés sous ce format durant 24 heures au lieu d'exercice du professionnel libéral avant leur élimination via la filière des ordures ménagères.

XV. Le personnel d'entretien

-) Il est de la responsabilité de l'employeur de mettre à disposition du personnel d'entretien les outils permettant le respect des gestes barrières.

XVI. Les livraisons

-) Ne pas faire entrer inutilement les livreurs dans le cabinet et privilégier les livraisons à l'extérieur autant que possible,
-) Se laver les mains après réception des colis.