

LE CABINET

LE SECRETARIAT

- Masque chirurgical ou à défaut grand public. SHA à disposition
- Distanciation du patient. Au mieux cloison hygiaphone en plexiglas
- Marquage au sol (ligne à 1,50 m pour éloigner le second patient)
- Seul le patient manipule la carte vitale ou la CB
- Pas d'échanges de stylos, éviter les espèces

L'AGENDA

- Interrogatoire téléphonique au moment de la prise de RV : signes de Covid ou non
- Éventuellement screening préalable par consultation téléphonique
- Rallonger les créneaux de RV de 10 à 15 mn pour éviter croisement patients et permettre le nettoyage entre deux patients
- Patients fortement suspects ou Covid : créneau en fin de consultation

LA SALLE D'ATTENTE

- EVITER AU MAXIMUM TOUT CROISEMENT EN SALLE D'ATTENTE
- Selon l'espace d'attente disponible :
 - Petit espace : chaque patient attend à l'extérieur ou dans son véhicule et est appelé de l'extérieur à son tour,
 - Espace plus grand : agencer afin de garantir la distance d'1 mètre minimum. Exemple 1 chaise sur 2, marquage au sol, etc....
 - Aération régulière voire permanente +++. Limiter l'usage de la climatisation
 - Enlever les journaux, les jeux d'enfants, les plantes, etc....
 - Affichage : charte patient, gestes barrières, utilisation masque, lavage des mains
 - Mettre à disposition du SHA à l'entrée du cabinet
 - Pour les praticiens en établissement, se référer aux procédures internes

LE NETTOYAGE

- Désinfection entre chaque patient de tout ce qui a été au contact du patient : table d'examen, sièges, poignée de porte...
- Désinfectants virucides si possible en spray ou eau de Javel à 0.1% (1 berlingot dans 10 litres d'eau) = virucide à action immédiate
- Chaque soir désinfection du sol + bureau + sièges + secrétariat + salle d'attente
- Désinfection du TPE, du téléphone, du clavier d'ordinateur et de la souris

