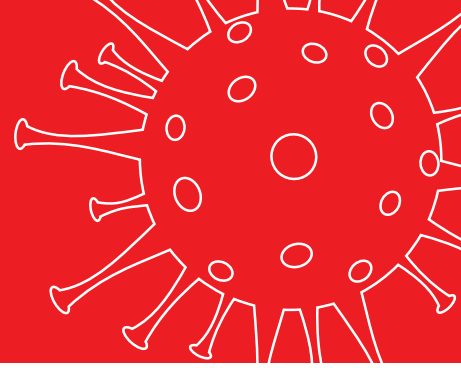


# PROCÉDURE – APPARITION SYMPTÔMES COVID-19

## Rôles et responsabilité des gestionnaires



### MESURES PRÉVENTIVES

- Informer le personnel de la procédure à suivre en cas d'apparition de symptômes de COVID-19.
- Rappeler les mesures sanitaires.

---

### DURANT LES HEURES DE BUREAU

1. Fournir au besoin un masque à la personne.
2. S'assurer que la personne est isolée.
3. Aider, au besoin, la personne à coordonner son retour à la maison (appeler taxi, famille, ambulance, etc.).
4. Indiquer le trajet à suivre pour se rendre à l'extérieur du pavillon.
5. Verrouiller le bureau de la personne ou le local d'isolement.
  - a. Si la personne est seule dans son bureau, verrouiller le bureau pour 72 heures.
  - b. Si la personne partage son bureau, communiquer avec ses collègues et valider les informations suivantes :
    - Y-a-t-il eu des contacts étroits avec ou sans masques?
    - Ont-ils des symptômes?
6. Si le bureau est partagé, appeler au 407000 pour faire désinfecter le local.
7. Informer la direction de l'unité.
8. Informer la Cellule de coordination COVID [covid19@ulaval.ca](mailto:covid19@ulaval.ca) et la Direction de la santé et du mieux-être au travail [dsmet@vrrh.ulaval.ca](mailto:dsmet@vrrh.ulaval.ca).

