

Klachkova, Anastasiya (CSC/SCC)

From: VanDalen Madison (NHQ-AC)
Sent: February 1, 2021 4:25 PM
To: Alves Angela (NHQ-AC)
Cc: Morse Jennifer (NHQ-AC); Clement Chris (NHQ-AC); Wheatley Jennifer (NHQ-AC)
Subject: RE: Request to book meetings - various items
Attachments: COVID-19 Active Screening Questions 22 Jan 2021.docx; FR_COVID-19 Staff Active Screening Form 2021-01-22.docx; COVID-19 Active Screening Information Sheet 2021-02-01 (DRAFT).docx; Dépistage actif COVID-19 2021-02-01 (DRAFT).docx

Good afternoon Angela,

Please find the attached documents related to the update to the COVID-19 Active Screening Process (the active screening questions and an information sheet outlining the various processes for the active screening).

Thank you and have a great evening,
Madison

Madison Van Dalen RN, BScN

Nursing Project Manager, Epidemiology and Health Promotion
Health Services | Services de santé
Correctional Services Canada | Service Correctionnel du Canada
madison.vandalen@csc-scc.gc.ca | Cell: 343-548-2130

From: Morse Jennifer (NHQ-AC) <Jennifer.Morse@CSC-SCC.GC.CA>
Sent: February 1, 2021 11:02 AM
To: VanDalen Madison (NHQ-AC) <Madison.VanDalen@CSC-SCC.GC.CA>
Subject: FW: Request to book meetings - various items

From: Wheatley Jennifer (NHQ-AC) <Jennifer.Wheatley@CSC-SCC.GC.CA>
Sent: February 1, 2021 10:56 AM
To: Alves Angela (NHQ-AC) <Angela.Alves@CSC-SCC.GC.CA>
Cc: Gaudet Carson (PRA) <Carson.Gaudet@CSC-SCC.GC.CA>; Morse Jennifer (NHQ-AC) <Jennifer.Morse@CSC-SCC.GC.CA>; Clement Chris (NHQ-AC) <Chris.Clement@CSC-SCC.GC.CA>
Subject: RE: Request to book meetings - various items

Jen and Chris,

Please send the active screening questions and managers guide to Angela before 5 pm today.

Angela, please add Jen to the meetings. It is likely her that will present/attend and not me.

Jenn

From: Alves Angela (NHQ-AC) <Angela.Alves@CSC-SCC.GC.CA>
Sent: February 1, 2021 10:54 AM
To: Wheatley Jennifer (NHQ-AC) <Jennifer.Wheatley@CSC-SCC.GC.CA>
Cc: Gaudet Carson (PRA) <Carson.Gaudet@CSC-SCC.GC.CA>; Morse Jennifer (NHQ-AC) <Jennifer.Morse@CSC-SCC.GC.CA>; Clement Chris (NHQ-AC) <Chris.Clement@CSC-SCC.GC.CA>
Subject: FW: Request to book meetings - various items

Morning,

Please note that I have added you items for discussion for the February 3rd 2021 WISWG meeting. A meeting invitation will be forthcoming, pending Nick and Tony's review of the final agenda inclusive of any documentation will be shared. If you have any documentation that you would like shared, please forward them to me today before 5 pm.

Important to note that all documentation must be shared in both official languages the WISWG and the NHSPC. FYI – Patricia was recently told that the union would file an official languages complaint should the information be shared in only one language.

Please advise if you would also like a member of your team to be invited to the meeting to assist with these discussions.

I also wanted to say thank you for the recognition of my participation note for the HOWG, it was unexpected and appreciated. Happy to assist any time!

Have a good day,
Angela Alves

From: Arseneault Bev (NHQ-AC) <Bev.Arseneault@CSC-SCC.GC.CA>
Sent: January 29, 2021 8:13 AM
To: Windsor Kristina (NHQ-AC) <Kristina.Windsor@CSC-SCC.GC.CA>; Henderson Kristel (NHQ-AC) <Kristel.Henderson@CSC-SCC.GC.CA>; Jarrette Amy (NHQ-AC) <Amy.Jarrette@CSC-SCC.GC.CA>; Alves Angela (NHQ-AC) <Angela.Alves@CSC-SCC.GC.CA>
Subject: FW: Request to book meetings - various items

Sending to you in Nick's absence.

Bev Arseneault
Correctional Service Canada / Service correctionnel Canada
Government of Canada/ Gouvernement du Canada
Mail/courriel: Bev.Arseneault@csc-scc.gc.ca /Tel: 613-995-7807

From: Wheatley Jennifer (NHQ-AC) <Jennifer.Wheatley@CSC-SCC.GC.CA>
Sent: January 29, 2021 8:10 AM
To: Fabiano Nick (NHQ-AC) <Nick.Fabiano@CSC-SCC.GC.CA>; Arseneault Bev (NHQ-AC) <Bev.Arseneault@CSC-SCC.GC.CA>; Côté Roxanne (NHQ-AC) <Roxanne.Cote@CSC-SCC.GC.CA>
Cc: Henderson Kristel (NHQ-AC) <Kristel.Henderson@CSC-SCC.GC.CA>; Clement Chris (NHQ-AC) <Chris.Clement@CSC-SCC.GC.CA>; Morse Jennifer (NHQ-AC) <Jennifer.Morse@CSC-SCC.GC.CA>; 100-HS-ACHSO <100-HS-ACHSO@CSC-SCC.GC.CA>; Gaudet Carson (PRA) <Carson.Gaudet@CSC-SCC.GC.CA>
Subject: Request to book meetings - various items

Nick, Bev & Roxanne,

Can you please book Health in with the following agenda items for the following dates and meetings. Please let me know if there is any issue with these dates as there is a real urgency to get the new screening questions out in order to prevent a new outbreak and we really can't afford a delay.

With the working groups and advisory committee it honestly isn't clear to me what needs to go and not go to NJOSH anymore so I put everything going to them because we can't really have a delay so seemed easier to do that than loose time and have to loop back.

3 Feb – Workplace working group Agenda Items:

- **Topic: Update on Active Screening Process, Questions and Next Steps. Documents to be shared by COB 1 Feb**
- **Topic: Medical Masks for Institutions and CCCs. No documents**
 - FYI, We will suggest extending their use to all institutions and CCCs regardless of risk level.
- **Topic: Update and N95 supply chain and fit testing. No documents.**
 - FYI, We will speak to how we have secured a stable supply of N95 masks however that this requires we fit test everyone because the make and models are different.
- **Topic: PPE, Breaks and Meals for Health Services. Documents to be shared by COB 1 Feb (see attached draft memo)**
 - FYI, I have discussed the memo already with Gary. Not yet with USJE but will reach out to Bill before Tuesday. For the most part, it is not different than what we have already said but I am going to have some reporting back so I know where my 'weak spots' are. The one change though is to extend eye protection at all times for all health staff. We will signal that this will be integrated into the PPE guidelines following discussion at these meetings and promulgation of the memo. I am making a couple final tweaks to the memo so feel free to suggest some wording today.

5 Feb – NJOSH

- Same items

9 Feb – Advisory Committee

- Same Items

11 Feb – Steering Committee

- Same Items

Jennifer Wheatley, CD, MA
Assistant Commissioner, Health Services
Correctional Service Canada / Government of Canada
Jennifer.Wheatley@csc-scc.gc.ca / Tel: 613-995-8023

Commissaire adjointe, Services de santé
Service correctionnel Canada / Gouvernement du Canada
Jennifer.Wheatley@csc-scc.gc.ca / Tél : 613-995-8023



COVID-19: Screening Questions

To help us prevent the spread of COVID-19, we ask you to read this carefully and answer the questions below. Please act accordingly following the screening questions. For questions about symptoms, please refer to the list of symptoms in the box to the right.

If 'yes' is answered to any of questions 1-4, do not enter the site, contact your manager and the local public health authority.

1. Are you currently experiencing any symptoms?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
2. Has anyone in your household experienced any symptoms in the past 14 days? (Note: if the symptomatic person in your household has received a negative COVID-19 test result, please answer 'no')	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
3. In the past 14 days, have you been identified as a close contact of someone with suspected or confirmed COVID-19?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
4. Have you travelled outside Canada in the past 14 days or been in contact with anyone who has travelled outside Canada in the past 14 days?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

Examples of symptoms include the new onset of:

- A new or worsening cough
- Shortness of breath or difficulty breathing
- Temperature equal to or over 38°C
- Feeling feverish
- Chills
- Fatigue or weakness
- Muscle or body aches
- Headache
- New loss of smell or taste
- Gastrointestinal symptoms (abdominal pain, diarrhea, vomiting)
- Feeling very unwell

If **NO** to all of the above:

5. Have you experienced any symptoms since you were last in the site?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	See questions below.	You may enter the site.

ONLY COMPLETE THIS SECTION IF YOU ANSWERED YES TO QUESTION 5.

5a. When was your symptom onset date?	(yyyy-mm-dd)	
5b. Has it been at least 10 days since your symptoms started?	<input type="checkbox"/> Yes Continue to 5c.	<input type="checkbox"/> No Do not enter the site, contact your manager and the local public health authority.
5c. Have you been symptom free for at least 48 hours?	<input type="checkbox"/> Yes You may enter the site.	<input type="checkbox"/> No Do not enter the site, contact your manager and the local public health authority.

Name (Print)

Signature

Date (YYYY-MM-DD)

February 1st, 2021

COVID-19 Active Screening

To limit the spread of COVID-19, CSC has implemented an active screening procedure for all staff and contractors entering an institution or Community Correctional Centre (CCC). Active screening is an important measure in preventing the introduction of COVID-19 into the facility and mitigating the transmission within the facility, while being a helpful tool to promote other public health measures, such as self-isolation during illness. It is essential that any staff or contractors experiencing symptoms or who receive a positive screening result (see list of screening criteria below) remains at home and does not enter the site to mitigate the risk of exposures for inmates and other staff and contractors.

The screening tool will instruct staff and contractors to stay home, not enter the site and contact their manager and the local public health authority if they meet any of the following criteria:

- Those currently experiencing symptoms
- Those who have had someone in their household experience symptoms in the past 14 days (unless the symptomatic individual has received a negative COVID-19 test result)
- Those who have been identified as a close contact of someone with suspected or confirmed COVID-19 in the past 14 days
- Those who have travelled outside of Canada in the past 14 days or have been in contact with someone who has travelled outside of Canada in the past 14 days
- Those who experienced symptoms that started within the past 10 days or symptoms that started more than 10 days ago who have not been asymptomatic for 48 hours

There are three ways to implement the active screening process: electronically, using a paper form, or verbally (with documentation). The site may select any process or any combination of the three processes for implementation based on their unique infrastructure and logistics. However, it is recommended that sites implement the electronic or paper versions of the active screening, as these processes can be completed **prior** to entering the site. By completing the active screening in advance, it will reduce congestion in the entrances and prevent individuals that have a positive screening result from entering the institution. Through advanced active screening, the site can minimize the footprint in the institution and the potential risk of exposure to other staff, contractors, and inmates.

Electronic Active Screening Process

The electronic screening questions are available at the following link: <https://bit.ly/csc-self-asses>. These questions are to be submitted **prior** to entering the site. Upon submission of a negative screening, a confirmation e-mail will be sent both to you and to the Operational staff at the front entrance of your institution. The e-mail sent to you will show your answers to the screening questions, however the e-mail sent to the front entrance will only state your name and provide confirmation that you completed the screening questions (none of your answers will be sent to the front entrance). You can proceed to the site and the staff at the front entrance will use the confirmation e-mail to allow you to enter the site. A temperature measurement will also be performed at this time. If a staff member or contractor who received a negative screening result has temperature measurement of less than 38°C, they will be able to enter the site. Staff members or contractors who receive a negative screening result but a temperature measurement above 38°C will be instructed to not enter the site and to contact their manager and local public health authority.

Staff members or contractors who receive a positive screening result on the electronic questions will be instructed to stay home, not enter the building, and contact their manager and the local public health authority. Upon submission of a positive screening, only one e-mail is sent. This e-mail is sent to the individual who submitted the screening questions, instructing them to not enter the site and to contact their manager and local public health authority. There is no e-mail sent to the staff at the front entrance and they will not have access to positive screening results.

If you are unable to complete the electronic questions prior to your arrival or if there is an issue with the receipt of your confirmation e-mail, paper copies of the screening questions will be made available at the front entrance. Any paper copies of the form, once completed, are Protected B and will be stored

securely by the Warden of the Institution or the District Director of the CCC for a period of 14 days, at which point they will be destroyed. Alternatively, the questions can be posed verbally by the staff member working at the front entrance (see [Verbal Active Screening Process](#) for more information). Please note that you will not be allowed in the site if you do not answer the screening questions.

Paper-based Active Screening Process

A paper screening form is to be completed **prior** to entering the site and presented to the staff at the front entrance upon arrival. A temperature measurement will also be performed at this time. If a staff member or contractor receives a negative screening result and a temperature measurement of less than 38°C, they will be able to enter the site. If a staff member or contractor receives a negative screening result but a temperature measurement of above 38°C, or a positive screening result, they will be instructed to stay home, not enter the site and to contact their manager and local public health authority.

Packages of these forms will be available for staff/contractors to bring home and complete prior to arriving at the site. There will also be copies available at the front entrance, should they be required (for example, if someone forgot their form at home). It should be noted that it is preferred that all staff and contractors complete the form ahead of entering the site to reduce congestion in the entrance. These forms, once completed, are Protected B and will be stored securely by the Warden of the Institution or the District Director of the CCC for a period of 14 days, at which point they will be destroyed. Alternatively, the questions can be posed verbally by the staff member working at the front entrance to those who did not complete a paper form ahead of time (see [Verbal Active Screening Process](#) for more information). Please note that you will not be allowed in the site if you do not answer these questions.

Verbal Active Screening Process

Upon entering the institution, all staff and contractors will be asked each active screening question by the Operational staff working at the front entrance. Should the arriving staff or contractor receive a negative screening result by answering 'no' to all questions, the staff member working at the front entrance must document the name of the individual entering the institution and sign their own initials to indicate that all questions were asked and that a negative result was received. A temperature measurement will be performed at this time. If a staff member or contractor who received a negative screening result has temperature measurement of less than 38°C, they will be able to enter the site. Staff members or contractors who receive a negative screening result but a temperature measurement above 38°C will be instructed to not enter the site and to contact their manager and local public health authority.

Should the staff or contractor receive a positive screening result as indicated by the active screening questions, the staff working at the front entrance should instruct the arriving staff or contractor not to enter the site, to contact their manager, and to reach out to their local public health authority. The name of this arriving staff or contractor should not be documented on the list.

The lists documenting the names of those who received negative screening results through the verbal screening process are Protected B and will be stored securely by the Warden of the Institution or the District Director of the CCC for a period of 14 days, at which point they will be destroyed. Please note that you will not be allowed in the site if you do not answer these questions.

If you have any questions about the active screening process or the screening questions, please contact your manager.



COVID-19 : Questions de dépistage

Pour nous aider à prévenir la propagation de la COVID-19, nous vous demandons de lire attentivement ce qui suit et de répondre aux questions ci-dessous. Veuillez agir en conséquence à la suite des questions de vérification.

Pour les questions concernant les symptômes, veuillez-vous référer à la liste des symptômes dans l'encadré à droite. Si vous avez répondu "oui" à l'une des questions de 1 à 4, n'entrez pas sur le site, contactez votre gestionnaire et l'autorité de santé publique locale.

1. Présentez-vous actuellement des symptômes	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2. Un membre de votre résidence a-t-il ressenti des symptômes au cours des 14 derniers jours? (Note : si la personne symptomatique de votre résidence a reçu un résultat négatif au test COVID-19, veuillez répondre « non »)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
3. Au cours des 14 derniers jours, avez-vous été identifié comme étant un contact étroit avec une personne suspectée ou confirmée positive à la COVID-19?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
4. Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours ou avez-vous été en contact avec quelqu'un qui a voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Des exemples de symptômes comprennent la nouvelle apparition de :

- Apparition ou aggravation de toux
- Essoufflement ou difficulté respiratoire
- Température égale ou supérieure à 38 °C
- Sensation de fièvre
- Frissons
- Fatigue ou faiblesse
- Douleurs musculaires ou courbatures
- Perte de l'odorat ou du goût
- Mal de tête
- Symptômes gastro-intestinaux (douleur abdominale, diarrhée, vomissements)
- Malaises intenses

Si **NON** à tous les points ci-dessus :

5. Avez-vous ressenti des symptômes depuis votre dernière visite sur le site?	<input type="checkbox"/> Oui Voir les questions ci-dessous.	<input type="checkbox"/> Non Vous pouvez entrer sur le site.
--	---	--

REMPLISSEZ CETTE SECTION SEULEMENT SI VOUS AVEZ RÉPONDU OUI À LA QUESTION 5.

5a. Quelle est la date d'apparition de vos symptômes ?	(aaaa-mm-jj)	
5b. Cela fait-il au moins 10 jours que vos symptômes ont commencé ?	<input type="checkbox"/> Oui Continuer à 5c.	<input type="checkbox"/> Non N'entrez pas dans le site, contactez votre gestionnaire et l'autorité de santé publique locale.
5c. Avez-vous été sans symptômes pendant 48h?	<input type="checkbox"/> Oui Vous pouvez entrer sur le site.	<input type="checkbox"/> Non N'entrez pas dans le site, contactez votre gestionnaire et l'autorité de santé publique locale.

Nom (Imprimer)

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)



Le 1 février, 2021

Dépistage actif COVID-19

Afin de limiter la propagation de la COVID-19, le SCC a mis en place une procédure de dépistage actif pour tous les membres du personnel et les membres contractuels entrant dans un établissement ou un centre correctionnel communautaire (CCC). Le dépistage actif est une mesure importante pour prévenir l'introduction de la COVID-19 dans l'établissement et atténuer la transmission au sein de l'établissement, tout en étant un outil utile pour promouvoir d'autres mesures de santé publique, telles que l'auto-isolement pendant la maladie. Il est essentiel que tout membre du personnel ou membre contractuel présentant des symptômes ou recevant un résultat positif au dépistage (voir la liste des critères de dépistage ci-dessous) reste chez lui et n'entre pas sur le site afin d'atténuer le risque d'exposition des détenus et des autres membres du personnel.

L'outil de dépistage indiquera au personnel et aux membres contractuels de rester à la maison, de ne pas entrer sur le site et de contacter leur gestionnaire et l'autorité de santé publique locale s'ils répondent à l'un des critères suivants :

- Ceux qui présentent actuellement des symptômes
- Ceux qui ont eu une personne dans leur résidence présentant des symptômes au cours des 14 derniers jours (sauf si la personne symptomatique a reçu un résultat négatif au test COVID-19)
- Ceux qui ont été identifiés comme étant en contact étroit avec une personne dont la présence de COVID-19 est suspectée ou confirmée au cours des 14 derniers jours
- Ceux qui ont voyagé à l'extérieur du Canada au cours des 14 derniers jours ou qui ont été en contact avec une personne qui a voyagé hors du Canada au cours des 14 derniers jours
- Ceux qui ont ressenti des symptômes qui ont commencé au cours des 10 derniers jours ou des symptômes qui ont commencé il y a plus de 10 jours et qui n'ont pas été asymptomatiques pendant 48 heures

Il existe trois possibilités pour mettre en œuvre le processus de contrôle actif : par voie électronique, en utilisant un formulaire papier, ou verbalement (avec documentation). Le site peut choisir n'importe quel processus ou n'importe quelle combinaison des trois processus pour la mise en œuvre en fonction de son infrastructure et de leurs logistiques uniques. Toutefois, il est recommandé que les sites mettent en œuvre les versions électroniques ou papier du contrôle actif, car ces processus peuvent être réalisés **avant** d'entrer sur le site. En effectuant le contrôle actif à l'avance, on réduira la congestion des entrées et empêchera même les personnes ayant obtenu un résultat positif au contrôle d'entrer dans l'établissement. Grâce au contrôle actif avancé, le site peut minimiser l'empreinte dans l'institution et le risque potentiel d'exposition à d'autres membres du personnel, à des contractants et à des détenus.

Processus électronique de dépistage actif

Vous pouvez trouver les questions de dépistage électronique sur le lien suivant : <https://bit.ly/csc-self-asses-fr>. Les questions électroniques doivent être soumises **avant** l'entrée sur le site. En cas de résultat négatif, un courriel de confirmation vous sera envoyé ainsi qu'au personnel à l'entrée principale de votre établissement. Le courriel qui vous sera envoyé contiendra vos réponses aux questions, mais celui qui sera envoyé à l'entrée principale contiendra uniquement votre nom et la confirmation que vous avez répondu aux questions (aucune de vos réponses ne sera envoyée à l'entrée principale). Vous pouvez vous rendre sur le site et le personnel à l'entrée principale utilisera le courriel de confirmation pour vous permettre d'entrer dans l'établissement. Une mesure de la température sera également effectuée à ce moment-là. Si un membre du personnel ou un membre contractuel reçoit un résultat de dépistage négatif et une mesure de température inférieure à 38°C, il pourra entrer sur le site. Les membres du personnel ou les membres contractuels qui reçoivent un dépistage négatif mais une mesure de température supérieure à 38 °C seront avisés de rester à la maison, de ne pas entrer sur le site et de contacter leur gestionnaire ainsi que l'autorité de santé publique locale.

Les membres du personnel ou les membres contractuels qui reçoivent un résultat de dépistage positif seront avisés de rester à la maison, de ne pas entrer sur le site et de contacter leur gestionnaire ainsi que l'autorité de santé publique locale. En cas d'un résultat de dépistage positif, un seul courriel est envoyé. Ce courriel est envoyé à la personne qui a soumis les questions de dépistage, lui conseillant de ne pas se rendre sur le site et de contacter son responsable et l'autorité locale de santé publique.

Aucun courriel n'est envoyé au personnel à l'entrée principale et ils n'auront pas accès aux résultats positifs du dépistage.

Si vous ne pouvez pas répondre aux questions électroniques avant votre arrivée ou si la réception de votre courriel de confirmation pose problème, des copies papier du formulaire seront mises à votre disposition à l'entrée principale. Les copies papier du formulaire, une fois remplies, sont protégées B et seront conservées en toute sécurité par le directeur de l'établissement ou le directeur de district du CCC pendant une période de 14 jours, après quoi elles seront détruites. Les questions peuvent également être posées verbalement par le membre du personnel travaillant à l'entrée principale (voir [Processus de dépistage actif verbal pour plus d'informations](#)). Veuillez noter que vous ne serez pas autorisé à entrer sur le site si vous ne répondez pas à ces questions.

Processus de dépistage actif sur papier

Un formulaire de dépistage doit être rempli **avant** d'entrer sur le site et présenté au personnel à l'entrée principale à l'arrivée (veuillez noter que vous ne serez pas autorisé à entrer sur le site si vous ne répondez pas à ces questions). Une mesure de la température sera également effectuée à ce moment-là. Si un membre du personnel ou un membre contractuel reçoit un résultat de dépistage négatif et une mesure de température inférieure à 38°C, il pourra entrer sur le site. Si un membre du personnel ou un contractant reçoit un résultat de dépistage négatif mais une mesure de température supérieure à 38 °C, ou un résultat de dépistage positif, il recevra l'instruction de rester chez lui, de ne pas entrer sur le site et de contacter leur gestionnaire et l'autorité locale de santé publique.

Des trousse de ces formulaires seront mises à la disposition du personnel et des contractuels qui pourront les rapporter chez eux et les remplir avant d'arriver sur le site. Des exemplaires seront également disponibles à l'entrée principale, au cas où ils seraient nécessaires (par exemple, si quelqu'un a oublié son formulaire à la maison). Il convient de noter qu'il est préférable que tous les membres du personnel et les contractuels remplissent le formulaire avant d'entrer sur le site afin de réduire l'encombrement à l'entrée. Ces formulaires, une fois remplis, sont protégés B et seront conservés en toute sécurité par le directeur de l'établissement ou le directeur de district du CCC pendant une période de 14 jours, après ils seront détruits. Par ailleurs, les questions peuvent être posées verbalement par le membre du personnel travaillant à l'entrée principale aux personnes qui n'ont pas rempli un formulaire papier à l'avance (voir [Processus de dépistage actif verbal pour plus d'informations](#)). Veuillez noter que vous ne serez pas autorisé à entrer sur le site si vous ne répondez pas à ces questions.

Processus de dépistage actif verbal

À l'entrée de l'institution, le personnel opérationnel travaillant à l'entrée principale posera à l'ensemble du personnel et des contractants chaque question de filtrage actif. Si le personnel ou le contractant arrivant reçoit un résultat négatif en répondant "non" à toutes les questions, le membre du personnel travaillant à l'entrée principale doit consigner le nom de la personne entrant dans l'institution et signer ses propres initiales pour indiquer que toutes les questions ont été posées et qu'un résultat négatif a été reçu. Une mesure de la température sera alors effectuée. Si un membre du personnel ou un membre contractuel reçoit un résultat de dépistage négatif et une mesure de température inférieure à 38°C, il pourra entrer sur le site. Les membres du personnel ou les membres contractuels qui reçoivent un dépistage négatif mais une mesure de température supérieure à 38 °C seront avisés de rester à la maison, de ne pas entrer sur le site et de contacter leur gestionnaire ainsi que l'autorité de santé publique locale.

Si le personnel ou le contractant reçoit un résultat de dépistage positif comme indiqué par les questions de dépistage actif, le personnel travaillant à l'entrée principale doit donner l'instruction au personnel ou au contractant arrivant de ne pas entrer sur le site, de contacter leur responsable et de prendre contact avec leur autorité locale de santé publique. Le nom de ce personnel ou de ce contractant ne doit pas être inscrit sur la liste.

Les listes contenant les noms des personnes ayant reçu un résultat négatif lors du dépistage verbal sont protégées B et seront conservées en toute sécurité par le directeur de l'établissement ou le

directeur de district du CCC pendant une période de 14 jours, après quoi elles seront détruites. Veuillez noter que vous ne serez pas autorisé à entrer sur le site si vous ne répondez pas à ces questions.

Si vous avez des questions concernant le processus de dépistage actif ou des questions de dépistage, veuillez contacter votre gestionnaire.

DRAFT