



Recommandations sur l'organisation du cabinet thermal durant la crise Covid 19

A. Principes généraux

1. Promouvoir les gestes barrières et la distanciation sociale
2. Contrôler le flux de patients
3. Proposer des consultations non présentesielles
4. Communiquer avec la cellule Covid de l'établissement thermal
5. Eviter les consultations de curistes suspects au cabinet thermal
Si doute : prise de T° sans contact, report RdV, adressage centre Covid
6. Réserver des plages horaires aux patients fragiles
7. Assurer des règles d'entretien/hygiène appropriées au mieux via une entreprise agréée

NB

- *Ces recommandations s'inscrivent dans une politique de prévention globale visant à contrôler la venue de curistes à risque dans les stations thermales.*
- *Ces préconisations sont à adapter en fonction des conditions d'exercice, de l'organisation des cabinets thermaux et de la typologie des curistes.*

B. Pré-Accueil des curistes

1. Prise de rendez-vous

- Privilégier les contacts téléphoniques
- Toute consultation non programmée doit être confirmée au préalable par téléphone



2. Interrogatoire lors de la prise de RdV

- Recherche signes suspects de Covid
- Si suspicion : téléconsultation ou circuit Covid

3. Information

- Conditions spécifiques
- Strict respect des horaires de RdV +++
- Respect des gestes barrières et port du masque
- Pas de consultation au cabinet thermal si
 - suspicion d'infection
 - et/ou contact récent avec un malade Covid-19

C. Cabinet médical

1. Salle de consultation

- Port du masque pour le curiste et le médecin
- A l'arrivée, vérification de la température du patient avec thermomètre sans contact
- Signalétique adaptée
- Respect des horaires
- Pas d'accompagnant pour les consultations adultes (1 seul accompagnant pour les personnes dépendantes)
- Désinfection entre chaque patient (matériel, siège...)
- Si doute ou suspicion Covid
 - => report du RdV, adressage au centre COVID

2. Salle d'attente

- Affichage des mesures barrières
- Pas de journaux, de meubles inutiles
- Eviter toute attente injustifiée (Attente à l'extérieur si possible)
- Mise en place de mesures d'hygiène SHA, mouchoirs à usage unique, poubelles fermées, ...
- Espacement des sièges
- Ouverture régulière des fenêtres et ventilation au minimum 10 min toutes les 2 heures
- Nettoyage des surfaces contact (sièges, poignées de porte...) au minimum 3 fois par jour avec un produit désinfectant
- Nettoyage & désinfection régulière des toilettes



3. **Secrétariat**

- Distanciation entre le secrétariat et les curistes
(Vitre plexiglas, masques, paiement CB, protection du lecteur CB, pas de prêt de stylo ...)
- Nettoyage régulier des points de contacts (banque d'accueil, vitres, lecteurs CB...) avec un produit désinfectant
- Mise à disposition de savon, SHA et gants
- Ouverture régulière des fenêtres
- Désinfection des appareils utilisés au minimum toutes les 3 h avec un produit désinfectant
- Utilisation des poubelles fermées