



PLAN EN CAS DE PANDÉMIE DES SERVICES ALIMENTAIRES

**Manoir des pionniers,
établissement de soins de longue durée
960, avenue Notre Dame, Sudbury**

Décembre 2021

Plan en cas de pandémie – Services alimentaires

Table des matières

1.0	Introduction.....	4
2.0	Mise en œuvre du Plan en cas de pandémie.....	4
2.1	Rôles et responsabilités.....	4
2.1.1	But.....	4
2.2	Formation et éducation.....	4
2.3	Distribution du Plan en cas de pandémie.....	4
3.0	Procédure de communication.....	4
3.1	Processus du service de repas.....	4
3.2	Communication avec les résidents et les familles.....	4
3.2.1	Résidents et familles.....	4
3.2.2	Communication entre les services.....	5
4.0	Lignes directrices.....	5
4.1	Service de repas.....	5
4.1.1	Repas communaux.....	5
4.1.2	Procédure en cas d'écllosion.....	5
4.1.3	Autres lieux pouvant servir à la prise des repas.....	6
4.1.4	Service de repas sur plateau.....	6
4.1.4.1	Billets de repas sur plateau.....	6
4.1.4.2	Processus du service de repas sur plateau.....	6
4.1.5	Service de repas combiné.....	8
4.1.6	Menu.....	8
4.1.7	Service de collations et de boissons.....	8
4.1.8	Activités de détail.....	8
4.2	Dotation en personnel.....	9
4.2.1	Établissement des horaires.....	9
4.2.2	Fonctions et responsabilités.....	9
4.2.3	Recrutement.....	9
4.3	Nettoyage du milieu.....	9
4.4	Achat et livraison des denrées alimentaires.....	10
4.5	Nutrition clinique.....	10
4.6	Soins palliatifs.....	10
	Annexe A – Exigences législatives.....	11
	Annexe B – Communication – Modèle de note de service.....	12
	Annexes C – Service de repas sur plateau.....	13
	C1 Procédure.....	13
	C2 Autres endroits disponibles pour manger.....	14
	C3 Exemple de billet de repas sur plateau.....	15
	C4 Directives pour imprimer un billet de repas sur plateau.....	16
	C5 Préférences pour le petit-déjeuner.....	17
	C6 Plan d'assemblage du service de repas sur plateau.....	18

Manoir des pionniers, établissement de soins de longue durée
Plan en cas de pandémie – Services alimentaires

Annexes D – Dotation.....	19
D1 Exigences en matière de dotation dans la salle à manger	19
D2 Horaire des repas des résidents.....	20
D3 Tableau des tâches des PSSP et des AN	21
D4 Tâches régulières	22
 Annexe E – Nettoyage du milieu – Directives de nettoyage pour se protéger contre la COVID	24
 Annexe F – Procédure de livraison des denrées alimentaires et des fournitures	25

1.0 ***Introduction***

Le Manoir des pionniers a pour engagement de protéger la santé et le bien-être de tous les occupants du foyer et a mis en place un plan détaillé de préparation aux pandémies pour les Services alimentaires.

L'Équipe de gestion de la nutrition du Manoir des pionniers est chargée de passer en revue le Plan en cas de pandémie, de le mettre en œuvre et de surveiller son efficacité en conformité avec les lois actuelles et les meilleures pratiques courantes. Chaque partie du plan doit être passée en revue annuellement par l'équipe.

Les pratiques et les protocoles doivent être modifiés selon les besoins, en fonction des directives du ministère des Soins de longue durée, du bureau de santé publique et du coordonnateur de la prévention et du contrôle des infections de l'établissement.

2.0 ***Mise en œuvre du Plan en cas de pandémie***

2.1 **Rôles et responsabilités**

2.1.1 **But**

L'Équipe de gestion de la nutrition est chargée de passer en revue le Plan en cas de pandémie, de le mettre à jour, de le mettre en œuvre et de surveiller son efficacité, ainsi que de coordonner le programme de sensibilisation aux pandémies pour les employés du foyer.

2.2 **Formation et éducation**

- Une formation sur les pratiques de contrôle des infections sera livrée annuellement et sera passée en revue régulièrement à l'occasion des réunions du personnel.
- Lorsqu'une écloison est déclarée, les procédures à suivre doivent être passées en revue avec le personnel pour garantir qu'elles sont bien comprises.

2.3 **Distribution du Plan en cas de pandémie**

Le Plan en cas de pandémie des Services alimentaires se trouve sur CityLinks.

3.0 ***Procédure de communication***

3.1 **Processus du service de repas**

- Établir des calendriers de transition pour changer les emplacements du service de repas.
- Communiquer avec le personnel (des Services alimentaires et des Soins aux résidents).
- Tenir des rencontres régulières durant la transition et à des intervalles réguliers par la suite, tout en maintenant un éloignement social.
 - Tenir des rencontres multiples dans différentes aires du foyer pour assurer un éloignement social adéquat.

3.2 **Communication avec les résidents et les familles**

3.2.1 **Résidents et familles**

- Communiquer avec les résidents et leurs familles lorsque des changements sont requis au service de repas et aux emplacements des repas.

3.2.2 Communication entre les services

- Communiquer avec les gestionnaires pertinents pour parler des demandes d'aide, des résidents étant à risque en raison de leur isolement social et d'autres demandes et questions opérationnelles pertinentes.

4.0 ***Lignes directrices***

4.1 **Service de repas**

4.1.1 Repas communaux

Les repas communaux peuvent se poursuivre avec les précautions suivantes :

- Lorsque les résidents ne mangent pas et ne boivent pas, il faut les encourager à porter un masque dans toute la mesure du possible, s'ils peuvent le tolérer.
- Les résidents doivent demeurer dans leur groupe et toujours s'asseoir à la même place.
 - Le personnel autorisé doit soumettre une recommandation de service de nutrition si un changement de place est demandé.
- Les personnes soignantes entièrement immunisées peuvent accompagner un résident aux repas pour l'aider à se nourrir.
- Il faut tenter de limiter le nombre de personnes dans la salle, de sorte à pouvoir maintenir une distance physique de deux (2) mètres entre les tables.
- Des parois de plastique peuvent être érigées entre les tables dans la salle à manger comme une barrière additionnelle de contrôle des infections.
- Les résidents, les employés, les personnes soignantes et les bénévoles doivent se laver les mains souvent.
- Si d'autres restrictions s'imposent relativement à l'espace (p. ex., deux résidents par table, avec une paroi de plastique), il est préférable que les résidents qui ont besoin d'une aide pour se nourrir ou qui risquent de s'étouffer prennent leurs repas dans la salle à manger, plutôt que dans leur chambre sur un plateau. Des tables de chevet pourraient être utilisées dans la salle à manger pour accroître la capacité tout en assurant un éloignement physique.
- Les condiments doivent être enlevés des tables.
- Les tables ne doivent pas être mises plus d'une heure avant le repas pour des motifs de contrôle des infections. Si des salières et des poivrières sont utilisées, celles-ci doivent être désinfectées après chaque repas.
- Il faut aider les résidents à se laver les mains avant et après les repas, si besoin est.

4.1.2 Procédure en cas d'éclosion

Durant une éclosion

- Si Santé publique Sudbury et districts déclare une éclosion dans une aire résidentielle, tous les repas communaux doivent être suspendus ou modifiés selon ses directives.
- Lorsque l'aire complète est en éclosion et que les repas communaux ont cessé, les employés peuvent placer un résident qui a besoin d'aide à se nourrir près d'un autre résident afin de permettre aux employés de nourrir les deux résidents à la fois, mais doivent maintenir un espace d'au moins six (6) mètres entre ceux-ci au titre de l'éloignement social.
- Au premier étage du Lodge, qui héberge l'unité sécurisée pour les personnes souffrant de démence, chaque section peut être isolée pour réduire les contacts, au lieu de servir des repas individuels. Puisqu'un bon nombre de ces résidents ont tendance à errer et ne resteraient pas dans leur chambre s'ils devaient s'isoler, l'isolement d'une section permet de réduire les contacts physiques dans celle-ci.

Résidents en isolement

- Les résidents en isolement ne peuvent pas se joindre aux repas communaux. Si un seul résident est en isolement ou s'il réside dans une chambre privée, il peut prendre son repas dans l'embrasure de la porte sur une table de chevet. Il faudra alors porter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) uniquement pour entrer dans la chambre du résident (pour les fonctions de préposé aux services de soutien à la personne). S'assurer qu'une sonnette d'appel est facilement accessible durant la prise d'un repas dans l'embrasure d'une porte.

4.1.3 Autres lieux pouvant servir à la prise des repas

- Si besoin est, l'on peut utiliser les salons, le solarium et l'espace autour du comptoir des soins aux résidents pour accroître l'éloignement physique.
 - Réviser les plans de table et communiquer les révisions aux employés.
 - Prendre des mesures additionnelles pour garantir que tous les résidents ont reçu leur repas et que leur apport alimentaire et en liquide a été documenté.

4.1.4 Service de repas sur plateau

4.1.4.1 Billets de repas sur plateau

- Des billets de repas imprimés peuvent être utilisés pour obtenir le service de repas sur plateau et les repas peuvent être pris dans différents endroits puisque tous les renseignements relatifs au régime du résident figurent sur les billets.
- Les options au menu sont fournies avant le repas. Les commandes doivent être prises dans l'embrasure de la porte si possible. Sinon, il faudra porter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) indiqué pour entrer dans les chambres des résidents.
- Le personnel doit déposer le billet de repas sur la vitre hygiénique pour permettre à l'aide à la nutrition de servir le repas.
- L'on peut offrir un choix de repas simplifié pour le petit-déjeuner (ne permettant que le choix du plat principal) une fois que les préférences sont documentées pour le petit-déjeuner.
- Les billets de repas doivent être organisés en ordre, en commençant par les résidents qui se nourrissent tout seul, suivis par les résidents qui ont besoin d'une aide ou d'une supervision. Cela permet de servir les résidents autonomes avec une plus grande efficacité et d'ajouter les aliments chauds et froids sur les plateaux lorsque les employés sont disponibles pour offrir de l'aide, assurant ainsi le maintien de la température.
- Le grand chariot ou le chariot de service peut servir à la collecte des plateaux sales. Les chariots et les couvercles doivent être nettoyés et désinfectés après chaque repas. Il est interdit de vider les plateaux à la porte des chambres des résidents en raison du bruit et de l'obstruction du couloir, ce qui nuirait à la circulation et à l'éloignement social.

4.1.4.2 Processus du service de repas sur plateau

- Normaliser le processus pour le service de repas sur plateau.
- S'assurer d'avoir un nombre adéquat de chariots, de tables de chevet et d'autres fournitures, selon les besoins.
- Préparer quatre grands chariots en y plaçant les fournitures nécessaires pour le service de repas sur plateau en vue de les utiliser à court préavis dans une aire en isolement. Ils doivent comprendre :
 - des bases et des couvercles isothermes pour les assiettes;
 - des bols et des cloches isothermes pour la soupe et les céréales;
 - des tasses de plastique et des couvercles jetables pour le café et le thé;

- des plateaux;
- des paniers à vaisselle pour les bases et les couvercles pour les assiettes.
- La vaisselle régulière doit être utilisée. Tout recours à de la vaisselle jetable doit être approuvé par le superviseur des Services alimentaires.
- Les plateaux ne doivent pas être préparés plus de 30 minutes avant le début du service afin de réduire le risque de contamination croisée.
- Voici l'ordre dans lequel le service de repas sur plateau doit se dérouler :
 - préparer le plateau avec le billet du repas préselectionné, les ustensiles et les condiments;
 - servir les aliments froids et les boissons froides;
 - servir les céréales ou la soupe et le plat principal;
 - vérifier le plateau;
 - charger le plateau sur le chariot en vue de sa livraison.
- Tous les aliments et toutes les boissons doivent être recouverts avant d'être transportés à la chambre du résident. Si le grand chariot dispose d'un couvercle de plastique, il faut tout de même déposer l'assiette sur une base et utiliser un couvercle pour les repas chauds. Les aliments chauds doivent être déposés sur l'assiette en dernier pour maintenir la température.
- Si un chariot plus petit est utilisé, il ne faut pas placer les plateaux sur l'étagère du bas afin de réduire le risque de se blesser le dos. Si un grand chariot est utilisé, il ne faut pas placer les plateaux sur les étagères du haut et du bas afin de réduire le besoin d'essayer d'atteindre les plateaux et de se pencher.
- Au moins deux boissons doivent être placées sur chaque plateau, à moins que le résident ne doive limiter son apport en liquide.
- Les plateaux doivent être servis dans l'ordre des chambres, alternant au quotidien dans l'ordre des couloirs.
- Les résidents autonomes doivent recevoir leurs plateaux en premier, suivis des résidents qui ont besoin d'aide pour se nourrir.
- Il est interdit de jeter de la nourriture à la poubelle après un repas jusqu'à ce que tous les résidents aient reçu une offre d'une deuxième portion. Une fois que tous les plateaux sont livrés, un aide à la nutrition doit vérifier comment vont les résidents et leur offrir une deuxième portion de nourriture et d'autres liquides, avant de procéder au nettoyage et de jeter les restes de nourriture.
- Puisque les résidents demeurent notre priorité, c'est au personnel des Services alimentaires et des Soins aux résidents que revient la responsabilité de livrer la nourriture aux résidents, avec l'aide des autres employés affectés à cette tâche. Pour être efficace, nous devons travailler ensemble, comme une équipe, pour garantir que les résidents reçoivent leurs repas en temps opportun. Si un seul aide à la nutrition est de service ou si le port d'équipement de protection individuelle (ÉPI) est requis, ce sont les préposés aux services de soutien à la personne qui doivent livrer les plateaux aux chambres des résidents. Lorsque deux aides à la nutrition ou employés sont disponibles, la responsabilité de livrer les plateaux est partagée entre les aides à la nutrition ou employés et les préposés aux services de soutien à la personne. La livraison des repas doit se faire aux heures désignées des repas.
 - Les préposés aux services de soutien à la personne doivent s'assurer que les résidents sont dans une position qui leur permet de se nourrir en toute sécurité.
 - Lorsqu'un préposé aux services de soutien à la personne a terminé de nourrir un résident, il doit retourner le plateau à la salle à manger, puis se laver les mains.
 - Lorsque tous les résidents ont reçu leurs plateaux de repas, l'aide à la nutrition ou un employé doit utiliser un chariot pour ramasser les plateaux sales des résidents qui peuvent manger tout seul.
- Un préposé aux services de soutien à la personne doit circuler dans les couloirs afin de veiller à la sécurité des résidents et de ramasser les plateaux une fois que les résidents ont terminé de manger.
- Voici les fonctions qui peuvent être remplies avant le repas :

- Verser les boissons froides selon les préférences indiquées sur les billets de repas, puis les couvrir et les réfrigérer.
- Préparer les desserts en portions individuelles, les couvrir et les réfrigérer.
- Rouler les ustensiles dans une serviette. S'assurer d'inclure deux (2) cuillères pour les régimes en purée.

4.1.5 Service de repas combiné

Lorsque l'on tient à la fois un repas communal et un service de repas sur plateau, le personnel doit être divisé en deux équipes si possible.

- Équipe 1
 - Un préposé aux services de soutien à la personne doit servir les boissons pour tous les résidents recevant leur repas sur un plateau.
 - Un préposé aux services de soutien à la personne doit préparer et livrer les plateaux.
 - Lorsque le service de repas sur plateau est terminé, un préposé aux services de soutien à la personne doit offrir une deuxième portion aux résidents et ramasser les plateaux.
- Équipe 2
 - Un préposé aux services de soutien à la personne doit servir les boissons à tous les résidents dans la salle à manger.
 - Un aide à la nutrition sert les plats.
 - Une fois que les boissons et les repas sont servis, un préposé aux services de soutien à la personne doit aider les résidents à se nourrir et doit enlever la vaisselle sale après chaque plat.

4.1.6 Menu

- En cas de grave manque de personnel au sein des Services alimentaires (manque d'aides à la nutrition), les menus peuvent être simplifiés tout en offrant des choix raisonnables afin de minimiser la charge de travail et de continuer à satisfaire les besoins nutritionnels thérapeutiques.
- Si les Services alimentaires fonctionnent à une capacité réduite, le pourcentage de produits alimentaires obtenus de l'extérieur peut être accru.

4.1.7 Service de collations et de boissons

- Les préposés aux services de soutien à la personne doivent continuer d'offrir un service de collations et de boissons aux résidents qui risquent de s'étouffer, qui ont besoin d'aide pour se nourrir et qui sont en isolement dans leur chambre (et ne peuvent pas venir à la porte).
- Si un aide à la nutrition livre les collations de 10 h ou du soir, il doit documenter ce qui est servi. Les formulaires de documentation des collations sont disponibles au comptoir du personnel infirmier et doivent être remis à un préposé aux services de soutien à la personne en vue d'être saisis dans le système Point of Care.
- Des pichets d'eau doivent être procurés aux résidents en isolement, sauf contre-indication (p. ex., s'ils doivent limiter leur apport en liquide).

4.1.8 Activités de détail

- En cas d'une éclosion grave, il faut passer en revue les heures du Bistro et les modifier selon les besoins afin d'assurer un bon service pour les employés.
- Limiter le nombre d'employés à un employé par table.
- Maintenir une distance d'au moins deux mètres entre les tables.
- Trouver des espaces additionnels pour les repas des employés afin d'assurer l'éloignement social (p. ex., le parc d'hiver, les salons du personnel).

4.2 Dotation en personnel

4.2.1 Établissement des horaires

- Passer en revue les horaires des employés pour composer avec la pénurie de personnel.
- Limiter le nombre de lieux de travail afin de minimiser les risques pour les résidents et les autres employés.
- Inscrire à l'horaire deux aides à la nutrition additionnels par repas si l'aire complète reçoit le service de repas sur plateau ou qu'au moins 15 résidents reçoivent ce service.
- Inscrire à l'horaire des employés suppléants additionnels pour aider les aires étant à l'épreuve en raison du nombre de plateaux à servir ou d'une pénurie de préposés aux services de soutien à la personne.

4.2.2 Fonctions et responsabilités

- Modifier le niveau de dotation dans les aires touchées.
 - Mobiliser tout le personnel dans les aires en isolement, particulièrement si de nombreux résidents ont besoin d'aide à se nourrir. Établir un horaire pour aider à nourrir les résidents et à livrer les plateaux pour les employés provenant d'autres services.
 - Lorsque tout le personnel est mobilisé durant une éclosion, l'heure du petit-déjeuner est 8 h 30, plutôt que l'approche plus souple, afin de mieux utiliser les ressources disponibles.
- Réviser selon les besoins les routines des aides à la nutrition et les lignes directrices pour les préposés aux services de soutien à la personne dans la salle à manger.
- Tous les employés du foyer ont reçu une formation pour nourrir les résidents.
- Informer les employés des routines révisées, selon les besoins.

4.2.3 Recrutement

- Recruter des employés additionnels pour assurer un niveau de dotation adéquat.
 - Mener les entrevues via Microsoft Teams plutôt que de les tenir en personne si des restrictions sont en place au titre du contrôle des infections.

4.3 Nettoyage du milieu

- Il faut nettoyer à fond les surfaces fréquemment touchées et les tables dans les salles à manger après chaque repas.
 - En temps normal, les tables dans les salles à manger sont lavées et désinfectées après chaque repas.
 - Durant une pandémie, les tables doivent être lavées et désinfectées après chaque repas.
 - Le nettoyage régulier des chaises et des salles à manger doit suivre le calendrier de nettoyage.
 - Les tables de chevet doivent être nettoyées et désinfectées au quotidien par les aides à la nutrition.
 - Les chariots de livraison des plateaux doivent être désinfectés après chaque repas.
- L'équipe de supervision doit effectuer des vérifications fréquentes pour assurer le respect des mesures de prévention et de contrôle des infections.
- Vérifier les stocks de produits chimiques requis pour le nettoyage et la désinfection.

4.4 Achat et livraison des denrées alimentaires

- Durant une pandémie ou une éclosion, les denrées alimentaires doivent être livrées au quai de chargement et apportées au service par le personnel des Services alimentaires.
- Il faut communiquer avec les fournisseurs pour les informer d'une éclosion durant une pandémie.
- Un désinfectant pour les mains doit être disponible au quai de chargement.
- Il faut essayer de passer les commandes de denrées alimentaires avant que l'on ne touche à la réserve afin de prévenir un manque lorsque l'on s'attend à des problèmes avec la chaîne d'approvisionnement.
 - Il faut porter une attention particulière aux stocks qui constituent une seule source nutritive (alimentation par sonde).
 - Le gestionnaire doit surveiller de près l'état de la chaîne d'approvisionnement.

4.5 Nutrition clinique

- Il faut surveiller de près les résidents à risque au chapitre de la nutrition s'ils sont en isolement et reçoivent leurs repas sur un plateau, particulièrement ceux dont l'indice de masse corporelle (IMC) est inférieur à 18 ou qui connaissent une perte de poids indésirable considérable en dessous de l'objectif de poids.
- D'autres domaines de préoccupation pourraient exiger une surveillance accrue :
 - problèmes au chapitre de l'alimentation par sonde et des stocks;
 - changement dans l'état de santé;
 - mauvais apport nutritif;
 - détérioration d'une plaie;
 - besoin de consistance dans la texture et le liquide et risque d'étouffement;
 - capacité réduite à se nourrir en raison de l'isolement social;
 - dépression nouvelle ou qui s'aggrave.

4.6 Soins palliatifs

- Un chariot pour les soins palliatifs peut être procuré aux familles.

ANNEXE A – Exigences législatives

COVID-19

**Directive n° 3 à l'intention des foyers de soins de longue durée en vertu
de la *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée***

**Diffusée en vertu de l'article 77.7 de la *Loi sur la protection et la
promotion de la santé*, L.R.O. 1990, chapitre H.7**

Date de diffusion : Le 14 juillet 2021

www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/coronavirus/docs/directives/LTCH_HPPA.pdf

**Document d'orientation sur la COVID-19 : Foyers de soins de longue
durée et maisons de retraite pour les bureaux de santé publique**

Version 2.1 – Le 23 juillet 2021

[Document d'orientation sur la COVID-19 : Foyers de soins de longue durée et maisons
de retraite pour les bureaux de santé publique \(gov.on.ca\)](http://www.health.gov.on.ca/fr/pro/programs/publichealth/coronavirus/docs/directives/LTCH_HPPA.pdf)

ANNEXE B – Communication – Modèle de note de service



NOTE INTERSERVICES



DATE : Le 24 novembre 2021
DESTINATAIRES : Aides à la nutrition et personnel des soins aux résidents
EXPÉDITEURS : Équipe de gestion de la nutrition
Andrée Quesnel, gestionnaire des soins aux résidents
OBJET : **Service de repas des résidents**

À la lumière de la hausse récente du nombre de résidents en isolement et de ses répercussions sur les Services alimentaires, nous aimerions vous procurer les clarifications suivantes.

1. Si un seul résident est en isolement ou réside dans une chambre privée, il peut manger dans l'embrasure de sa porte sur une table de chevet. Il faudra alors porter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) uniquement pour entrer dans la chambre du résident (pour les fonctions de préposé aux services de soutien à la personne).
RAPPEL : Il faut s'assurer qu'une sonnette d'appel est facilement accessible durant la prise d'un repas dans l'embrasure d'une porte. Toutes les aires résidentielles disposent de sonnettes d'appel manuelles supplémentaires.
2. Les aides à la nutrition doivent nettoyer et désinfecter les tables de chevet au quotidien.
3. Pour assurer la rétention de la chaleur, veuillez utiliser les bases et les couvercles isothermes pour les assiettes. Toute la nourriture et toutes les boissons doivent être couvertes avant leur livraison.
4. La prise des commandes pour les repas peut se faire dans l'embrasure de la porte, si possible. Sinon, il faut revêtir l'équipement de protection individuelle (ÉPI) indiqué avant d'entrer dans la chambre du résident.
5. Pour les résidents recevant des soins palliatifs, un chariot peut maintenant être procuré aux familles.

La procédure normale demeure en vigueur :

1. Le service de repas doit se dérouler dans l'ordre suivant :
 - a. le service de repas sur plateau pour les résidents autonomes et les résidents recevant l'aide d'un visiteur essentiel;
 - b. le service de repas dans la salle à manger;
 - c. le service de repas sur plateau pour les résidents qui ont besoin d'aide à se nourrir.
2. Puisque les résidents demeurent notre priorité, c'est au personnel des Services alimentaires et des Soins aux résidents que revient la responsabilité de livrer la nourriture aux résidents, avec l'aide des autres employés affectés à cette tâche. Pour être efficace, nous devons travailler ensemble, comme une équipe, pour garantir que les résidents reçoivent leurs repas en temps opportun. Si un seul aide à la nutrition est de service ou si le port d'équipement de protection individuelle (ÉPI) est requis, ce sont les préposés aux services de soutien à la personne qui doivent livrer les plateaux aux chambres des résidents. Lorsque deux aides à la nutrition ou employés sont disponibles, la responsabilité de livrer les plateaux est partagée entre les aides à la nutrition ou employés et les préposés aux services de soutien à la personne. La livraison des repas doit se faire aux heures désignées des repas.
 - Lorsqu'un préposé aux services de soutien à la personne a terminé de nourrir un résident, il doit retourner le plateau à la salle à manger, puis se laver les mains.
 - Lorsque tous les résidents ont reçu leur plateau de repas, l'aide à la nutrition ou un employé doit utiliser un chariot pour ramasser les plateaux sales des résidents qui peuvent manger tout seul.
3. Les préposés aux services de soutien à la personne doivent continuer d'offrir un service de collations et de boissons aux résidents qui risquent de s'étouffer, qui ont besoin d'aide pour se nourrir et qui sont en isolement dans leur chambre (et ne peuvent pas venir à la porte). Si un aide à la nutrition livre les collations de 10 h ou du soir, il doit documenter ce qui est servi et remettre l'information à un préposé aux services de soutien à la personne en vue d'être saisi dans le système Point of Care.

Rappels :

1. Les tables ne doivent pas être mises plus d'une heure avant le repas pour des motifs de contrôle des infections. Si des salières et des poivrières sont utilisées, celles-ci doivent être désinfectées après chaque repas.
2. La livraison et le service du déjeuner débutent à 12 h. La livraison et le service du dîner débutent à 17 h. Les plateaux peuvent être préparés plus tôt, mais les repas doivent être livrés aux heures désignées.

ANNEXE C1 – Procédure du service de repas sur plateau

SERVICE DE REPAS SUR PLATEAU

COMMENT ASSURER LE SERVICE DE REPAS SUR PLATEAU (supervision dans les couloirs par le personnel des soins aux résidents)

Aligner les plateaux avec les aliments froids, laissant les aliments chauds sur l'étagère chauffante et les condiments et boissons à l'autre bout.

- ✓ Déposer les billets de repas sur les plateaux.
- ✓ Préparer les condiments, l'argenterie, les serviettes, les ustensiles appropriés (cuillères uniquement pour les purées) et les bases pour les assiettes du plat principal.
- ✓ Verser et servir les boissons.
 - ✓ Placer des verres d'eau additionnels sur les plateaux du petit-déjeuner en vue d'une hydratation matinale (laisser un verre dans la chambre dans un endroit accessible).
- ✓ Préparer et servir les aliments froids (peuvent être préparés à l'avance et réfrigérés).
- ✓ Préparer et servir les céréales et la soupe.
- ✓ Placer le billet sur la vitre hygiénique afin que l'aide à la nutrition puisse préparer le plat principal.
- ✓ Utiliser un couvercle sur les assiettes, un dôme sur les soupes, un couvercle sur les gobelets ou encore une pellicule de plastique ou du papier aluminium pour couvrir la nourriture.
- **Vérifier le billet de repas et s'assurer de l'exactitude du repas avant la livraison du plateau.**
 - ✓ Charger les plateaux sur le chariot (grand chariot ou chariot Cambro) en vue de leur livraison.
 - ✓ Récupérer les chariots après les repas.
 - ✓ S'assurer de TOUT NETTOYER ET DÉSINFECTER (plateaux, chariots, vaisselle, ustensiles).

SERVICE DE REPAS DANS LA SALLE À MANGER

Le SERVICE DE REPAS DANS LA SALLE À MANGER (avec supervision) a lieu après la livraison des plateaux.

- ✓ La procédure demeure la même.
- ✓ Offrir le service de repas dans la salle à manger lorsque de l'aide est disponible.
- ✓ 2 résidents par table : maintenir une distance d'au moins 2 mètres ou 6 pieds les uns des autres.

Assurer une bonne hygiène des mains :

- ✓ à son entrée dans la salle à manger et la dépense;
- ✓ avant de servir des repas et après avoir enlevé la vaisselle;
- ✓ après avoir sorti les déchets;
- ✓ après avoir nettoyé les tables ou transporté de la vaisselle sale;
- ✓ après avoir touché des vêtements ou des tabliers;
- ✓ après avoir touché toute chose qui pourrait contaminer les mains, comme de l'équipement non désinfecté, des surfaces de travail ou des lavettes sales.

PRATIQUES D'ALIMENTATION SÉCURITAIRE

- ✓ Se laver les mains et saluer le résident.
- ✓ Suivre le plan de soins nutritionnels du résident.
- ✓ S'assurer que la nourriture est coupée adéquatement et que les emballages sont ouverts pour ceux qui ont besoin d'aide.
- ✓ **S'assurer que le résident est dans une position sécuritaire pour manger (réduire le risque d'étouffement).**
 - ✓ Le résident doit être assis droit dans son lit ou dans sa chaise (angle de 90°). Le tenir en position avec des coussins ou avec le lit bien ajusté pour l'empêcher de glisser.
 - ✓ Le résident doit demeurer en position assise pendant 30 minutes après avoir mangé et bu pour réduire le risque d'étouffement.
- ✓ Surveiller la sécurité et l'apport alimentaire du résident.
- ✓ S'assurer que le résident est bien alerte pour manger.

ANNEXE C2 – Autres endroits disponibles pour manger

Aire	Lits	Salle à manger >2 m	Autres endroits	Capacité totale
Trillium	32	22	solarium 3, salon 2	27
Tulip	31	22	solarium 3	25
Pine	32	22	solarium 3, salon 2	27
Poplar	31	22	solarium 3	25
Cranberry	32	22	solarium 3	25
Cedar	31	22	solarium 3	25
Killarney	34	13	coin détente 11	24
Lilac/Mallard	34	24	0	24
York	27	23	salle de télé 8	31
Ramsey/Scenic	54	24	0	24
Park Place	32	23	0	23
Lodge 1	32	32	pas nécessaire	32
Lodge 2	32	16	grande salle 16	32

ANNEXE C3 – Exemple de billet de repas sur plateau

<p style="text-align: right;">ID:</p> <p>Room: PM Killarney K111 Bed A Dining Area: E-Killarney Table 3 3</p> <p>Diet: Regular Texture: Mince Meat Fluid: Reg. Fluids</p> <p>Nov 30, 2021 (Tuesday - Breakfast)</p> <p style="text-align: center;">CHOICE 1</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Substitute needed</td> <td style="text-align: center;">Substitute needed</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Oatmeal</td> <td style="text-align: center;">Poached Egg</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Whole Wheat toast</td> <td style="text-align: center;">2% Milk</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">CHOICE 2</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Assorted Cold Cereal</td> <td style="text-align: center;">Peanut Butter</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">White Toast</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">No bananas or orange juice. Offer yogurt. Provide water with meals. Limit potatoes and tomatoes. Cut foods into small pieces.</p> <p style="text-align: center;">** PM Winter Spring 2021/22 Week 3</p>	Substitute needed	Substitute needed	Oatmeal	Poached Egg	Whole Wheat toast	2% Milk	Assorted Cold Cereal	Peanut Butter	White Toast		<p style="text-align: right;">ID:</p> <p>Room: PM Killarney K111 Bed A Dining Area: E-Killarney Table 3 3</p> <p>Diet: Regular Texture: Mince Meat Fluid: Reg. Fluids</p> <p>Nov 30, 2021 (Tuesday - Lunch)</p> <p style="text-align: center;">CHOICE 1</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Beef Rice Soup</td> <td style="text-align: center;">GF Poultry Gravy</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Italian Mix Vegetables</td> <td style="text-align: center;">Chilled Peaches</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2% Milk</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">CHOICE 2</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Spanish Omelet</td> <td style="text-align: center;">Salsa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hash Brown Potatoes</td> <td style="text-align: center;">Green Beans</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pineapple Parfait</td> <td style="text-align: center;">Pudding</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Provide water with meals. Limit potatoes and tomatoes. Cut foods into small pieces.</p> <p style="text-align: center;">** PM Winter Spring 2021/22 Week 3</p>	Beef Rice Soup	GF Poultry Gravy	Italian Mix Vegetables	Chilled Peaches	2% Milk		Spanish Omelet	Salsa	Hash Brown Potatoes	Green Beans	Pineapple Parfait	Pudding	<p style="text-align: right;">ID:</p> <p>Room: PM Killarney K111 Bed A Dining Area: E-Killarney Table 3 3</p> <p>Diet: Regular Texture: Mince Meat Fluid: Reg. Fluids</p> <p>Nov 30, 2021 (Tuesday - Dinner)</p> <p style="text-align: center;">CHOICE 1</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">M.Beef</td> <td style="text-align: center;">GF Brown Gravy</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Steamed Mini Red Potatoes</td> <td style="text-align: center;">Sauteed Mushrooms & Onions</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Blueberry Crisp</td> <td style="text-align: center;">2% Milk</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">CHOICE 2</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Penne with Sausage & Peppers</td> <td style="text-align: center;">Wax Beans</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apricots</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Provide water with meals. Limit potatoes and tomatoes. Cut foods into small pieces.</p> <p style="text-align: center;">** PM Winter Spring 2021/22 Week 3</p>	M.Beef	GF Brown Gravy	Steamed Mini Red Potatoes	Sauteed Mushrooms & Onions	Blueberry Crisp	2% Milk	Penne with Sausage & Peppers	Wax Beans	Apricots	
Substitute needed	Substitute needed																																	
Oatmeal	Poached Egg																																	
Whole Wheat toast	2% Milk																																	
Assorted Cold Cereal	Peanut Butter																																	
White Toast																																		
Beef Rice Soup	GF Poultry Gravy																																	
Italian Mix Vegetables	Chilled Peaches																																	
2% Milk																																		
Spanish Omelet	Salsa																																	
Hash Brown Potatoes	Green Beans																																	
Pineapple Parfait	Pudding																																	
M.Beef	GF Brown Gravy																																	
Steamed Mini Red Potatoes	Sauteed Mushrooms & Onions																																	
Blueberry Crisp	2% Milk																																	
Penne with Sausage & Peppers	Wax Beans																																	
Apricots																																		

ANNEXE C4 – Directives pour imprimer un billet de repas sur plateau

- Pour les rapports :
- Sélectionner *Groupes de personnes*.
- Sélectionner *Reports* (ou rapports).
- Sélectionner *Menus*.
 - o *Person Specific Select Menus* – Voir la pièce jointe pour voir les éléments à cocher.
 - o Imprimer selon la date.

People Groups
All

No item is selected

Person Specific Select Menus

Format
 8.5 X 11 (LETTER) 8.5 X 14 (LEGAL) 2 MEALS MENUS

Font Size
Medium (12pts)

Menu Header
 TOP BOTTOM

(Not recommended for 3 meal setup)

Group By
 PERSON MEAL/DATE

Sort By
Name Meal Stacks (1 person/page)

List By
 MENU CATEGORY CHOICE

Service Type
All

Dates
Custom Date Range

From
10/24/2021

To
10/26/2021

Meals
Breakfast, Lunch, Dinner

Highlight Allergies & Non-Regular Diet Orders Bold Choice 1

Include

<input type="checkbox"/> Branding	<input type="checkbox"/> Date of Birth	<input type="checkbox"/> Happy birthday message	<input checked="" type="checkbox"/> Diet Intervention
<input type="checkbox"/> Also Available Menu Items	<input type="checkbox"/> Portion Size	<input type="checkbox"/> Portion Size Description	<input type="checkbox"/> Description
<input checked="" type="checkbox"/> Allergies	<input checked="" type="checkbox"/> Service Notes	<input type="checkbox"/> Disliked Items	<input type="checkbox"/> Calories per portion

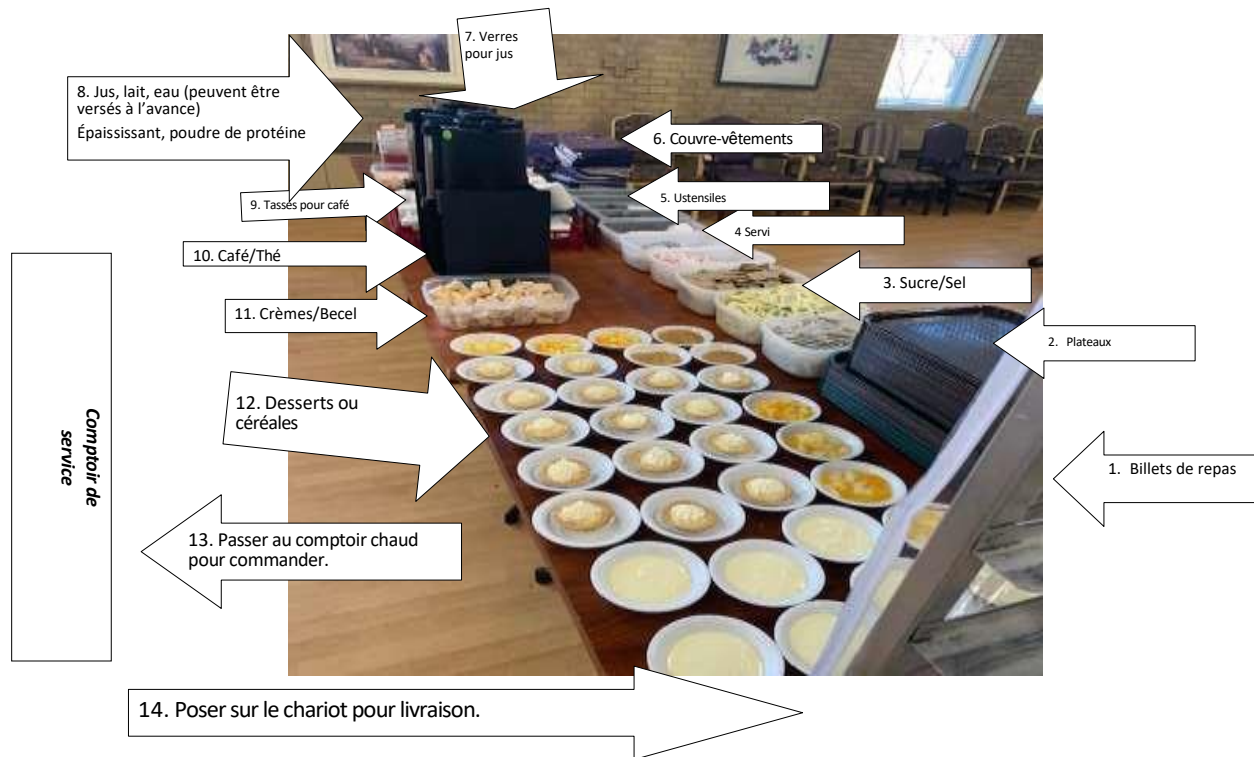
ID
 CLIENT ID MRN

Message

Menu Category selection
(0 Category chosen)

Print Select Menu checklist

ANNEXE C6 – Plan d'assemblage du service de repas sur plateau



ANNEXE D1 – Exigences en matière de dotation dans la salle à manger

Exigences en matière de dotation dans la salle à manger

Aire	Quarts réguliers	Heures durant la COVID – 15 nov.	Aide totale	Aide partielle
Ramsey/Scenic	7 – 3, 8 – 12:30, 1:30 – 7, 3 - 7	7 – 8, 12:30 – 2	3 (-2)	4
Poplar - 2	7 – 3, 1:30 - 7	0	3 (+1)	6 (-1)
Park Place	7 – 3, 1:30 – 7	11 – 1:30	1	10 (+1)
Lilac/Mallard - 6	7 – 3, 11 – 7	8 - 1	9 (-1)	7 (+1)
Cedar	7 – 3, 11 – 7	7 – 1:30, 3-7	8	4 (-1)
York - 3	7 – 3, 1:30 - 7	0	1	3 (+2)
Pine - 5	7 – 3, 11 – 7	0	3 (-1)	5 (+2)
Cranberry - 8	7 – 3, 11 – 7	DMF1 to CW B 8 - 10/ KL L 10 – 1:30	7 (-1)	7 (+1)
Trillium - 4	7 – 3, 1:30 - 7	11 – 1:30	3	6
Killarney - 1	7 – 3, 1:30 - 7	DMF1 to CW B 8 - 10/ KL L 10 – 1:30	2	4
Tulip - 7	7 – 3, 1:30 - 7	11 – 1:30	1 (+1)	5 (+1)
Lodge 2 - 9	7 – 3, 11 – 7	0	2 (-2)	9 (+1)
Lodge 1	7 – 3, 11 – 7			
• Fairbanks			2 (-1)	0
• Robinson		0	1	1 (-1)
• Vermillion			1	1
• Whitewater			1	4
Total	186.5		48 (-6)	76 (+6)

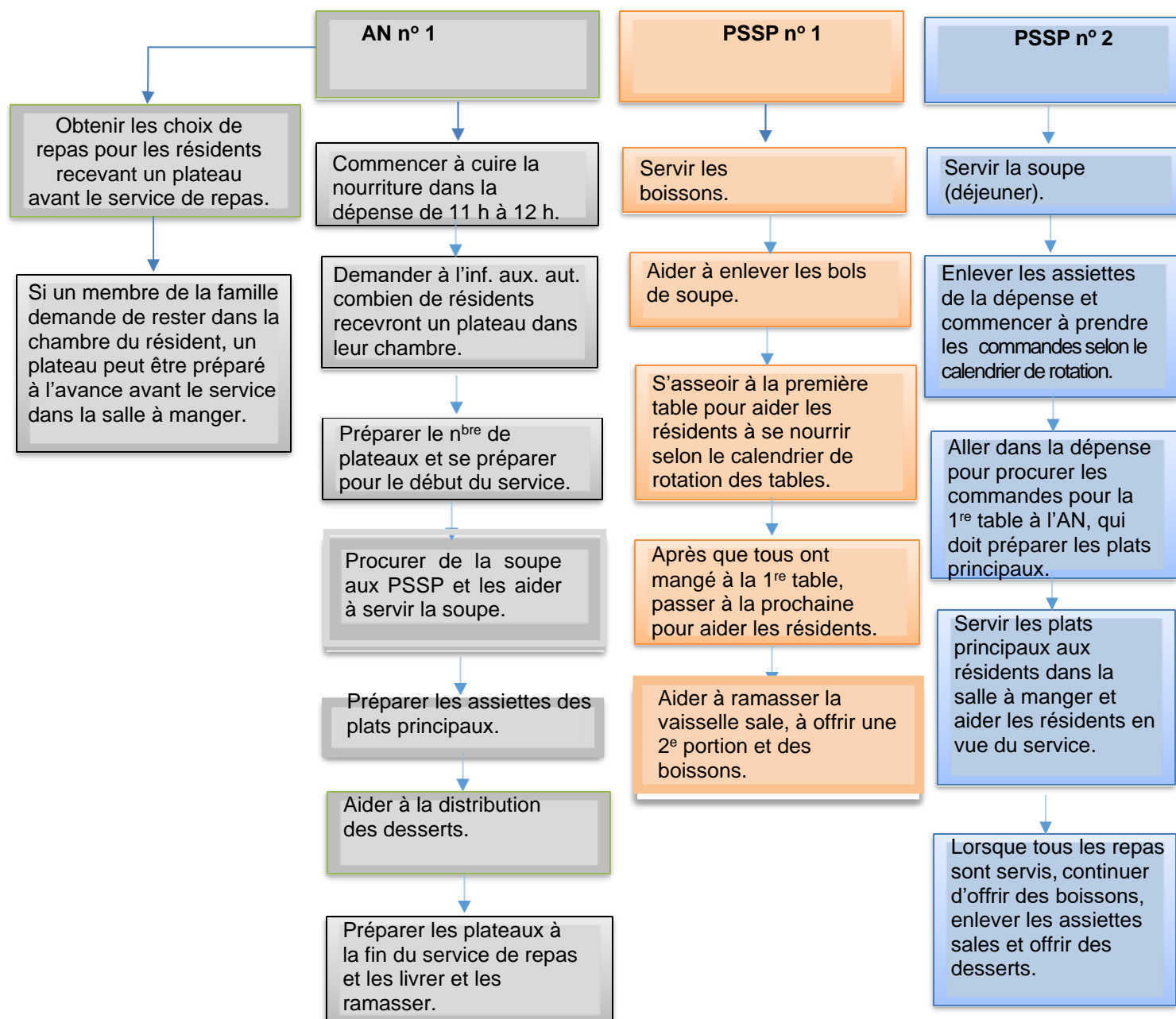
ANNEXE D2 – Horaire des repas des résidents

		Lundi	Mardi					
Pine	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Poplar	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Trillium	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Tulip	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Cranberry	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Cedar	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
PP	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Killarney	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Lilac	Petit-déj. / Déjeuner							
Mallard	Dîner							
York	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Ramsey	Petit-déj. / Déjeuner							
Scenic	Dîner							
Lodge 1	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							
Lodge 2	Petit-déj. / Déjeuner							
	Dîner							

ANNEXE D3 – Tableau des tâches des préposés aux services de soutien à la personne et des aides à la nutrition

Salle à manger – 1 aide à la nutrition (AN), 2 préposés aux services de soutien à la personne (PSSP)

Si 3 PSSP sont disponibles, le troisième PSSP aide à nourrir les résidents et à livrer les plateaux.



ANNEXE D4 – Tâches régulières

Aide à la nutrition Tâches régulières dans les aires Cranberry et Killarney

De 8 h à 13 h 30

8 h Cranberry

- Communiquer avec un aide à la nutrition pour vérifier s'il y a eu un changement au cours de la nuit.
- **Désinfecter les tables avant de les mettre.**
- Mettre les tables (ustensiles). PAS de condiments sur les tables.
- Aider à accompagner les résidents dans la salle à manger.

8 h 30 - Travailler avec l'aide à la nutrition pour préparer les plateaux.

- Aider à nourrir les résidents.
- Aider à livrer les plateaux aux chambres (suivre les protocoles de contrôle des infections et ne pas entrer dans les chambres ayant une page jaune).
- Aider à débarrasser les tables après chaque plat. Les PSSP aideront à cette tâche s'ils sont disponibles.
- Nettoyer la salle à manger, essuyer les tables et les chaises avec un désinfectant, conformément au protocole de nettoyage, et rincer avec de l'eau pure.
- Aider à ramasser les plateaux sales.
- Désinfecter les tables de chevet.
- Apporter les déchets de la dépense, ainsi que les linges sales, dans la salle du matériel souillé.

9 h 45 - Préparer le chariot de nourriture.

De 10 h à 10 h 30 – Pause-lunch non rémunéré

De 10 h 30 à 12 h Killarney

- Vérifier auprès de l'aide à la nutrition de l'aire Killarney s'il y a eu des changements.
- Aider à nettoyer.
- Vérifier deux fois les billets de repas pour s'assurer qu'ils sont **dûment remplis pour le DÉJEUNER** avec les choix des résidents, sinon les remplir (suivre les protocoles de contrôle des infections et ne pas entrer dans les chambres ayant une page jaune).
- Procurer les billets de repas dûment remplis à l'aide à la nutrition préparant les repas.

12 h - Préparer les plateaux en y déposant des condiments jetables.

- Déposer les billets de repas sur les plateaux.
- Aider à livrer les plateaux aux chambres (suivre les protocoles de contrôle des infections et ne pas entrer dans les chambres ayant une page jaune).
- Aider à nourrir les résidents dans la salle à manger.
- Aider à débarrasser les tables après chaque plat. Les PSSP aideront à cette tâche s'ils sont disponibles.
- Aider à ramasser les plateaux sales.

De 13 h à 13 h 30 – Poursuivre le nettoyage après le déjeuner.

Quart d'alimentation – aide à la nutrition ou employé

De 8 h à 13 h 30

- 8 h
- S'enregistrer à l'entrée du personnel de l'aire Mallard.
 - Parler avec l'aide à la nutrition du quart de jour pour passer en revue tout renseignement pertinent du rapport de 7 h des infirmières auxiliaires autorisées.
 - Aider à accompagner les résidents dans les salles à manger.
 - Assurer le service de repas du petit-déjeuner.
 - Aider les résidents dans la salle à manger.
 - Aider à nourrir les résidents dans la salle à manger. Parler avec l'infirmière auxiliaire autorisée de l'aire résidentielle pour cerner tout domaine de préoccupation.
 - Débarrasser les tables après chaque plat. Les PSSP aideront à cette tâche s'ils sont affectés à cette tâche et/ou disponibles.
 - Livrer les plateaux aux chambres.
 - Aider à raccompagner les résidents à leur chambre.
 - Ramasser les plateaux sales des chambres des résidents avec l'aide des PSSP (selon leur disponibilité).
 - Désinfecter les tables de chevet.
 - Aider à charger la vaisselle sale et les contenants Cambro dans le lave-vaisselle.
 - Apporter les déchets de la dépense dans la salle du matériel souillé afin que le service d'entretien ménager puisse les prendre.
 - S'assurer d'enlever les linges sales de la salle à manger.
- 9 h 45 - Préparer le chariot d'alimentation du matin.
- 10 h
- Offrir l'alimentation liquide aux résidents autonomes à faible risque de s'étouffer. Utiliser la liste d'alimentation. Peut aider les résidents à faible risque de s'étouffer.
 - Noter le service d'alimentation liquide sur le formulaire. Documenter l'apport en liquide au moyen de la liste des résidents, disponible au poste infirmier dans chaque aire résidentielle. Une fois terminé, fournir la liste à un PSSP en vue de sa saisie dans le système Point of Care.
- 10 h 30 - Vider le chariot d'alimentation du matin et laver la vaisselle dans le lave-vaisselle.
- 10 h 45 - Pause de 30 minutes
- 11 h 15 - Si des plateaux sont requis pour le déjeuner, photocopier le menu du jour, visiter les résidents et recueillir leur choix de repas pour le déjeuner. (Si aucun plateau n'est requis, s'assurer que les tables sont bien désinfectées, conformément au protocole de désinfection pour lutter contre la COVID-19.)
- 11 h 30 - Préparer les plateaux pour le déjeuner, avec les billets de repas, les ustensiles, etc.
- 11 h 40 - Parler avec l'infirmière auxiliaire autorisée pour savoir si un résident a besoin d'être accompagné à la salle à manger, puis accompagner les résidents à la salle à manger.
- 12 h
- Livrer les plateaux aux résidents qui ont un visiteur essentiel sur les lieux.
 - Aider à assurer le service de repas dans la salle à manger, selon le protocole régulier.
 - Aider à nourrir les résidents dans les salles à manger.
 - Raccompagner les résidents à leur chambre.
 - Préparer les plateaux pour les résidents ayant besoin d'aide à se nourrir une fois que tous les résidents ont été servis dans la salle à manger.
 - Aider à ramasser les plateaux sales.
 - Aider à débarrasser les plateaux.
 - Ramasser les plateaux sales des chambres des résidents
 - Nettoyer la salle à manger.
 - Désinfecter les tables de chevet dans les chambres des résidents.
- 13 h 30 - Fin du quart de travail : enregistrer son départ.

ANNEXE E – Nettoyage du milieu – Directives de nettoyage pour se protéger contre la COVID-19

COVID-19

Lignes directrices pour nettoyer les locaux utilisés par des services alimentaires

March 31, 2020

High Touch Surfaces

- 1 Fridge Handles
- 2 Microwave handles
- 3 Stove knobs and oven doors
- 4 Swinging Doors
- 5 Counters
- 6 Sneeze guards
- 7 Ice Machines
- 8 Table Tops/ under edges
- 9 Chair arms and seats
- 10 Bus Carts
- 11 Table condiments ie. salt/ pepper
- 12 Vending Machines

Le protocole de nettoyage des Services alimentaires a été modifié.

Les coronavirus sont surtout propagés d'une personne à l'autre dans le cadre d'un contact étroit dans un ménage, un lieu de travail ou une garderie.

Le virus se propage par l'entremise de gouttelettes respiratoires lorsqu'une personne tousse, éternue, a un contact étroit ou touche des surfaces contaminées.

Les nettoyeurs et les désinfectants généraux sont efficaces dans la lutte contre la COVID-19.

La procédure de nettoyage et de désinfection (pratique ACTUELLE) doit être suivie après chaque repas.

Étape 1 – Nettoyage : Si les surfaces sont visiblement sales, essuyer la surface avec de l'eau et du savon.

Étape 2 – Désinfection : Désinfecter les surfaces avec du **D-10** (200 parties par million) à une température d'au moins 24 °C pendant au moins 45 secondes.



NOUVELLE procédure de nettoyage et de désinfection

De préférence deux fois par jour
(à suivre au lieu de la liste de vérification quotidienne)

Étape 1 – Nettoyage : Si les surfaces sont visiblement sales, essuyer la surface avec de l'eau et du savon.

Étape 2 – Désinfection :

- Vaporiser du désinfectant (**PERCEPT** : obtenu dans les locaux du service d'entretien ménager).
- Laisser bien agir pendant 5 minutes.
- Rincer avec de l'eau fraîche (le désinfectant est dangereux pour la consommation).

VEUILLEZ LIRE ET BIEN COMPRENDRE L'ÉTIQUETTE SUR LE PRODUIT ET LA FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ (FDS) AVANT D'UTILISER UN PRODUIT.

- L'étiquette comprend des directives d'emploi. À la fois l'étiquette et la FDS présentent les dangers, des avertissements et les premiers soins.

Translation of what's in the green box on the left:

Le 31 mars 2020

Surfaces fréquemment touchées

1. Poignées des réfrigérateurs
2. Poignées des micro-ondes

Manoir des pionniers, établissement de soins de longue durée
Plan en cas de pandémie – Services alimentaires

25

3. Boutons sur les cuisinières et portes des fourneaux
4. Portes va-et-vient
5. Comptoirs
6. Vitres hygiéniques
7. Machines à glace
8. Surfaces des tables et en-dessous des bordures des tables
9. Accoudoirs et sièges des chaises
10. Chariots
11. Condiments sur les tables (ex. : salières et poivrières)
12. Distributeurs automatiques

***ANNEXE F – Procédure de livraison des denrées alimentaires et
des fournitures***

**ENTRÉE INTERDITE, SAUF
POUR LES LIVRAISONS.**

**CECI N'EST PAS UNE
ENTRÉE POUR LE
PERSONNEL.**

**UNE (1) SEULE LIVRAISON
À LA FOIS.**

**SONNER À LA PORTE OU
APPELER LE NUMÉRO
AFFICHÉ.**

Procédure de livraison :

Sonner à la porte ou appeler le numéro affiché.

Le personnel ouvrira les portes du quai de chargement.

Le personnel maintiendra un écart sanitaire, puis repartira et fermera les portes doubles.

Déposer les livraisons sur le quai de chargement.

Le personnel transportera les livraisons dans la cuisine principale une fois que le chauffeur sera parti.