

GUIDE PRATIQUE A LA REPRISE D'ACTIVITE

Le présent guide a été réalisé en tenant compte des recommandations du ministère du travail (Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sécurité et la santé des salariés), des recommandations et guide pratique réalisé par le SNP Auvergne et des recommandations de l'ARS et transmis aux adhérents de La Société Française de Sophrologie.

Il a été adapté à ma situation professionnelle.

I. Précautions de santé

Si vous présentez un ou plusieurs signes tels qu'une fièvre, une toux, une perte du goût ou de l'odorat, des troubles digestifs, un essoufflement inhabituel ou si vous avez été testé positif au COVID, ne prenez pas de rdv ou annuler le rdv prévu.

II. Prise de rendez-vous

Faire la prise de **RDV par téléphone**. Réduction du nombre de personnes circulant au cabinet, Obligation du port d'un masque à l'arrivée du client. D'être bien à l'heure au rdv et non en avance. De prévenir par sms de votre arrivée. Un temps d'environ 45mn entre chaque client sera nécessaire pour la désinfection et l'aération. Vos factures seront transmises par mail.

III. Accès au cabinet

A votre arrivée devant mon portail me prévenir en sms, je viendrai vous accueillir et c'est seulement moi qui ouvrirais les portes.

L'accès au cabinet est autorisé sur RDV uniquement, En cas d'accompagnant (aidant ou 1 seul parent pour un mineur) : informer l'accompagnant qu'il ne devra pas attendre en salle d'attente et prévoir avec lui un horaire de retour, Limiter les délais d'attente en étant ponctuel, **Entre deux rendez-vous, il y aura un temps de 45mn** afin de désinfecter, d'aérer et d'éviter tout croisement/contact entre les clients, patients. **A disposition dans la salle d'attente et/ou dans le**

cabinet des mouchoirs à usage unique et une solution hydroalcoolique.

IV. Accueil. Demander au client de se désinfecter immédiatement les mains, **Demander au client de porter un masque avant d'entrer.** Celui-ci pourra être ôté en salle de consultation. Ne pas serrer la main, ne pas faire la bise.

V. Gestion de la salle d'attente Il n'y aura plus de salle d'attente.

VI. Séances La présence d'un tiers (parent) ne sera pas acceptée sauf pour un premier rdv pour les enfants, adolescents, dans le respect des règles de distanciation sociale et des gestes barrières, J'adapte la pratique et les exercices choisis à la situation sanitaire et à l'espace de travail dont je dispose, afin d'éviter la projection ou la diffusion de microgouttelettes (salive, transpiration), **J'adapte en particulier les exercices respiratoires pour éviter les expirations fortes et projectives.**

Respecter une distance d'1 mètre minimum entre le sophrologue et le consultant, en ce qui concerne mon cabinet la distanciation sera d'environ 2,50 mètres. Je me placerai à l'opposé de lui ou en décalé. La pièce sera ventilée pendant la séance si le temps le permet et elle sera aérée largement et régulièrement après la consultation.

VII. Gestion du matériel. La chaise sur laquelle le client s'assied, à chaque passage, sera désinfectée ainsi que tous les objets utilisés par le client ou ayant été en contact direct avec lui. (Petite table pour poser le téléphone pour l'enregistrement de la séance) En cas d'activité au sol ou sur table, je demanderai au client d'apporter un drap ou une serviette, ou protégez les surfaces par un support lavable.

VIII. Paiement des séances Je n'accepte pas le paiement par carte bancaire. En cas de paiement par chèque, il vous sera demandé de le préparer à votre domicile, afin d'apporter un chèque dûment complété et signé. Se désinfecter les mains après manipulation du chèque. En cas de paiement en espèces, je vous demanderai de prévoir l'appoint. Les virements bancaires sont acceptés mais ils doivent être fait avant le rdv.

IX. Fin de séance Je précéderai le client pour éviter tout contact avec une surface du cabinet (poignée de porte).

X. Nettoyage et surface du cabinet. **L'entretien des surfaces est réalisé avec un textile propre ou à usage unique. Les sols sont entretenus plusieurs x/jour.** Tout le matériel utilisé lors du ménage est désinfecté après son utilisation. Sur le sol il y aura un traçage à respecter.

XIV. Gestion des déchets. Les déchets sont placés dans un sac plastique pour ordures ménagères dédié, disposant d'un système de fermeture fonctionnel. Lorsque ce sac est plein, il est fermé et placé dans un deuxième sac plastique répondant aux mêmes caractéristiques. Les déchets sont stockés sous ce format durant 24 heures au lieu d'exercice du professionnel libéral avant leur élimination via la filière des ordures ménagères.

Tout ce règlement est une mesure obligatoire et doit être affiché dans le cabinet.

Merci de votre confiance il en va de la santé de tous.

Bien à vous Catherine Fabrici Sophrologue.