

Fiche 1 / CONSIGNE GENERALE COVID APPLICABLES À TOUS LES SERVICES

1. Il est de la responsabilité de l'employeur de vous informer des moyens mis à disposition pour préserver la santé et la sécurité des travailleurs. **Il est de la responsabilité des travailleurs de les appliquer.**
2. Les **présentes mesures ne vous dispensent pas de l'application des consignes de sécurité habituelles** liées à votre activité.

1/ Appliquer avec rigueur les gestes barrières

- Saluer sans contact physique
- Appliquer des règles de distanciation sociale (1 mètre au minimum)
Inutile si ne vous faites que croiser une personne sans lui parler.
- Si vous ne pouvez pas respecter cette distanciation, alors vous devez porter un masque de filtration (masque chirurgical ou grand public en tissu). Les masques de protection (FFP2) sont réservés au personnel au contact de cas covid suspecté ou avéré
- Se laver très régulièrement les mains (savon ou gel hydro-alcoolique) **et entre chaque activité / rendez-vous**
- Ne pas se toucher le visage
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter



2/ Placarder dans les locaux les affichages ad'hoc :

- Gestes barrière dans les locaux d'accueil public et locaux de travail
- Lavage des mains à proximité de chaque point d'eau

3/ organiser son travail :

- s'appuyer sur les fiches "missions" qui se rapportent à votre activité
- Inviter un collègue symptomatique à prendre attache avec son médecin

4/ Organiser les pauses et réunions :

- Regroupement de plusieurs personnes en un même lieu : que ce soit pour une pause ou une réunion de travail, appliquer les règles de distanciation de 1 mètre minimum (par exemple une chaise vide entre 2 personnes ou l'équivalent de 2 bras tendus).
- Organiser et les prises de service et les pauses : prévoir un roulement de l'occupation des locaux s'ils sont exigus et obligent les agents à être proches. Attention, lors de la prise des repas ou la pause-café lorsque vous mangez, buvez, il existe un risque important lors du contact des mains avec la bouche. C'est pourquoi pensez à bien vous laver les mains avant et après.
- Information lorsque vous fumez ou vapotez, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche. C'est pourquoi pensez à bien vous laver les mains avant et après.

Fiche 2 / Accueil public



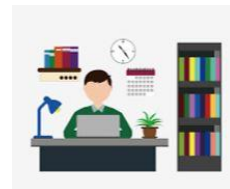
Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • Privilégier l'accueil téléphonique et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face. • Limiter l'accueil à 1 seul agent (sauf si distanciation possible entre les agents) • Limiter les rdv à un seul participant dans la mesure du possible. • Privilégier le traitement des demandes par voie dématérialisée ou par courrier. • Espacer les rendez-vous afin d'éviter les attroupements/file d'attente au sein des locaux • Limiter à 15 min le temps de face à face avec un administré sauf si le poste de travail bénéficie d'un hygiaphone. • Limiter la manipulation de documents en provenance des usagers (dont smartphone). • Aérer les locaux très régulièrement. • Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques / téléphones. Dans le cas contraire, procéder à leur nettoyage (claviers, souris, téléphones) et par le dernier utilisateur avec les moyens alloués. • Procéder au nettoyage régulier de la banque d'accueil et des outils collectifs (imprimante, photocopieur, etc.) avec les moyens alloués. • Se munir de son propre stylo et ne pas le prêter aux administrés ni aux collègues. • Mettre à disposition des usagers un stylo sur socle. • Ne laisser qu'un sanitaire accessible aux usagers en privilégiant le PMR. • Fermer au public les espaces de convivialité, jeux d'enfants, retirer les revues en libre-service.... • Restreindre les accès aux espaces numériques (n'ouvrir qu'1 poste sur 2)
Accueil du public	• Limiter le nombre d'usagers dans les locaux en fonction de la taille de l'accueil. • Espacer les fauteuils d'attente. Privilégier ceux dont le revêtement peut être nettoyé. • Matérialiser une ligne de courtoisie en retrait de la banque d'accueil (voir moyens) • Organiser un circuit de déplacement dans les locaux avec un système de fléchages • Prévoir des obstacles permettant de conserver une distanciation sociale. (voir moyens) • Mettre à disposition des usagers du gel hydro-alcoolique à l'entrée de l'établissement au niveau du bureau.
Face à une personne symptomatique	• garder de la distance • L'inviter à mettre un masque de protection ou à revenir ultérieurement • Informer mon responsable que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique.
Nettoyage individuel	• SPHL assure un entretien quotidien des espaces de travail communs (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...) • Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués, au moins une fois par jour et aussi souvent que nécessaire si les matériels sont mutualisés. • Dans les salles de pause, réunions communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...)

Fiche 3 / Accueil d'enfants (écoles/CLSH/crèches)



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Ne pas autoriser l'accès à un enfant symptomatique, • Ne pas autoriser l'accès à un accompagnant symptomatique non protégé. • Aérer les locaux très régulièrement. • Prévoir une rotation de passages des agents dans les vestiaires, cuisine, salle de pause (objectif : respect de la distanciation sociale). • limiter la quantité de jouets et espacer les zones de jeux.
Nettoyage individuel	• Nettoyage plusieurs fois par jour des surfaces de jeux : tables d'activité, jeux, jouets, • Dans les salles de pause, réunions communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...) • Nettoyage plusieurs fois par jour claviers/ souris, écrans téléphones s'ils sont mutualisés. • Des agents techniques assurent un entretien renforcé des poignées de portes, interrupteurs, robinetteries, sanitaires, mobiliers....

Fiche 4 / Travail de bureau sans accueil public



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Aérer les locaux très régulièrement. • Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques et des téléphones. Dans le cas contraire, suivre la procédure "nettoyage" • Favoriser les réunions par visioconférence et à défaut n'organiser en présentielle que celles strictement nécessaires en laissant une chaise vide entre chaque participant et en limitant le nombre de participants.
Nettoyage individuel	• SPHL assure un entretien quotidien des espaces de travail communs (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...) • Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués, au moins une fois par jour et aussi souvent que nécessaire si les matériels sont mutualisés. • Dans les salles de pause, réunions communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...)

Fiche 5 / réception de courriers /documents papier



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Ne pas autoriser l'accès à un collègue symptomatique, • Aérer les locaux très régulièrement. • Envisager un présentiel réduit limitant l'occupation des bureaux à 1 seul par bureau ou à 1 poste sur 2 dans les opens spaces. • Proposer 1 roulement des agents. • Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques et des téléphones. Dans le cas contraire, suivre la procédure "nettoyage"
Dépouillement courrier	• Lorsqu'il y a urgence à ouvrir le courrier, se protéger avec les EPI nécessaires (masque de protection, et gants vinyle ou butyle), la surface de travail sera désinfectée régulièrement ainsi que les outils. Les mains seront lavées après l'opération de tri et ouverture. • Si le courrier peut attendre 24 à 48 h il sera nécessaire de se laver et désinfecter les mains.
Nettoyage individuel	• SPHL assure un entretien quotidien des espaces de travail communs (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...) • Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués, au moins une fois par jour et aussi souvent que nécessaire si les matériels sont mutualisés. • Dans les salles de pause, réunions communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...)

Fiche 6 / chantiers et activités extérieures



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Porter un masque de protection adapté à la situation de travail si la distanciation sociale n'est pas possible. • Lorsqu'elles sont nécessaires, limiter les réunions de chantier à 3 personnes en respectant la distanciation sociale. • Tant que possible exécuter les tâches à distance les uns des autres. • Pour les activités techniques nécessitant un rapprochement, (fouilles, portage de charge etc), le port d'un masque est nécessaire pour les agents concernés. • L'utilisation de souffleur à feuilles est interdite jusqu'à nouvel ordre. • Mettre à disposition du gel hydro alcoolique dans les véhicules ou sur les chariots dès lors qu'il n'y a pas de point d'eau à proximité ou dans le véhicule • Proposer un roulement pour la prise de douche
Nettoyage	• Isoler les vêtements personnels et les tenues de travail (armoire vestiaire double) • Changer vos vêtements de travail régulièrement. • Laver régulièrement et au moins une fois par semaine les vêtements de travail notamment pour les agents affectés à des tâches salissantes (vidages des poubelles publiques, nettoyage des toilettes publiques, propreté urbaine et métiers de l'assainissement....). • Pour les outils/matériels/engins mutualisés, désinfecter les poignées avant utilisation. • assurer un entretien régulier des espaces de travail commun (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...). • Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués, au moins une fois par jour et aussi souvent que nécessaire si les matériels sont mutualisés. • Dans les salles de pause, réunions, communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...).



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Dans les ateliers, une reprise progressive, fonction de la charge de travail et des effectifs disponibles permettra un éloignement physique. • Proposer des horaires d'embauche décalés qui permettent d'éviter les rencontres et donc les risques de transmission du virus. • Mettre en place des moyens de lavage des mains, les maintenir en bon état. • Si impossibilité de distanciation sociale alors le port de masque de protection est exigé. • Aérer et ventiler les ateliers et les locaux sociaux. • Proposer un roulement pour la prise de douche
Nettoyage	• Laver régulièrement et au moins une fois par semaine les vêtements de travail • assurer un entretien régulier des espaces de travail commun (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...) (sauf si présence SPHL) • Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués, au moins une fois par jour et aussi souvent que nécessaire si les matériels sont mutualisés. • Dans les salles de pause, réunions, communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...)

Fiche 8 / Entretien des locaux par des agents spécialisés



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Aérer et ventiler les locaux • assurer un entretien quotidien des espaces de travail communs (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée (plusieurs fois par jour avec un produit virucide) des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...) • Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués, au moins une fois par jour et aussi souvent que nécessaire si matériels mutualisés. • Vérifier quotidiennement l'approvisionnement des distributeurs à savon et d'essuie-mains. • Utiliser des gants de protection contre le risque chimique (pas de gants jetables) • Avant de mettre vos gants lavez-vous et séchez-vous les mains • Avant de retirer vos gants, lavez-les, retournez vos gants pour les faire sécher • Après avoir retiré vos gants, lavez-vous les mains. • Lavage hebdomadaire au minimum de la blouse de travail
------------------------------	--



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • Se munir des moyens de désinfection mis à disposition (à proximité de l'armoire à clés pour le pool) • respecter la distanciation sociale lors des déplacements en véhicule, en laissant une place libre entre chaque passager. • Pas de port de masque lors des déplacements seul. • Pour les déplacements à plusieurs, en cas d'impossibilité de distanciation, le port d'un masque est nécessaire. ○ Penser à vous désinfecter les mains avant de mettre le masque ○ Prendre un second masque pour le voyage retour
A la prise du véhicule	• Récupérer les clés du véhicule • Désinfecter le véhicule (volant, pommeau, poignées, etc.) • Se désinfecter les mains avec une solution hydro alcoolique
Au retour du véhicule	• Ramener les clés et jeter à la poubelle les papiers usagés et débarrasser la voiture de vos effets personnels si véhicule mutualisé. • Se laver soigneusement les mains (désinfection au gel à défaut)

Fiche 10 / Agents EHPAD (1/2)



Organisation générale	• En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Porter un masque chirurgical, se désinfecter/laver les mains avant de mettre son masque et après l'avoir enlevé. • se désinfecter et/ou se laver les mains régulièrement dans la journée ou à des moments stratégiques : contact de surfaces susceptibles d'être infectées • Changer de masque toutes les 4 heures ou moins si humidifié si toutefois vous êtes amenés à enlever votre masque pour une raison particulière, il est préférable qu'il soit changé. • Ne pas se toucher le visage, ne pas toucher son masque ou si c'est le cas se désinfecter /laver les mains immédiatement. • Respecter une distance de sécurité 1 mètre minimum entre les agents, pas de contact physique, pas d'échange de matériel • Limiter le nombre d'agents dans les vestiaires, horaires d'arrivée décalés si besoin. • Éviter au maximum les regroupements lors des pauses, repas, salle de repos. Des recommandations seront affichées dans les vestiaires toilettes et lieux de pause. Ne pas prendre les pauses-déjeuner en vêtement de travail. Privilégier les endroits aérés : fenêtre ouverte, jardin...en respectant les distances de sécurité.
Entretien des équipements	• Isoler les vêtements personnels et les tenues de travail (armoire vestiaire double) • Laver les vêtements de travail le plus fréquemment possible (quotidiennement dans l'idéal)
Nettoyage	• En plus de l'entretien habituellement réalisé, Nettoyer plusieurs fois par jour les surfaces de contact : poignées de portes, interrupteurs, robinetteries, sanitaires, mobiliers, claviers/ souris, écrans téléphones....

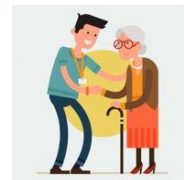
Fiche 10 / Agents EHPAD (2/2)



Mesures spécifiques pour les agents réalisant des soins ou en contact rapprochés et supérieurs à 15 minutes avec les résidents asymptomatiques	• En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Porter un masque chirurgical, se désinfecter/laver les mains avant de mettre son masque et après l'avoir enlevé. • se désinfecter et/ou se laver les mains régulièrement dans la journée ou à des moments stratégiques : contact de surfaces susceptibles d'être infectées • Changer de masque toutes les 4 heures ou moins si humidifié si toutefois vous êtes amenés à enlever votre masque pour une raison particulière, il est préférable qu'il soit changé. • Ne pas se toucher le visage, ne pas toucher son masque ou si c'est le cas se désinfecter /laver les mains immédiatement. • Respecter une distance de sécurité 1 mètre minimum entre les agents, pas de contact physique, pas d'échange de matériel • Limiter le nombre d'agents dans les vestiaires, horaires d'arrivée décalés si besoin. • Éviter au maximum les regroupements lors des pauses, repas, salle de repos. Des recommandations seront affichées dans les vestiaires toilettes et lieux de pause. Ne pas prendre les pauses-déjeuner en vêtement de travail. Privilégier les endroits aérés : fenêtre ouverte, jardin...en respectant les distances de sécurité.
---	--

Mesures spécifiques renforcées pour agents réalisant des soins ou en contact avec résidents symptomatiques ou testés Covid +	• En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Porter un masque soignant/soigné : FFP2 pour l'agent et chirurgical pour le résident se désinfecter/laver les mains avant de mettre son masque et après l'avoir enlevé. • se désinfecter et/ou se laver les mains régulièrement dans la journée ou à des moments stratégiques : contact de surfaces susceptibles d'être infectées • Changer de masque toutes les 4 heures ou moins si humidifié si toutefois vous êtes amenés à enlever votre masque pour une raison particulière, il est préférable qu'il soit changé. • Ne pas se toucher le visage, ne pas toucher son masque ou si c'est le cas se désinfecter /laver les mains immédiatement. • Respecter une distance de sécurité 1 mètre minimum entre les agents, pas de contact physique, pas d'échange de matériel • Limiter le nombre d'agents dans les vestiaires, horaires d'arrivée décalés si besoin. • Éviter au maximum les regroupements lors des pauses, repas, salle de repos. Des recommandations seront affichées dans les vestiaires toilettes et lieux de pause. Ne pas prendre les pauses déjeuner en vêtement de travail. Privilégier les endroits aérés : fenêtre ouverte, jardin...en respectant les distances de sécurité. • respect strict des règles d'habillage et déshabillage réalisées dans un lieu précis et dans un ordre précis. • Proposer un roulement pour la prise de douche • Privilégier les agents testés et immunisés (en fonction des disponibilités des tests)
---	---

Fiche 11 / Agents SAAD



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Du fait de ne pouvoir respecter la distanciation sociale dans le cadre de vos missions alors portez un masque adapté à la situation (cf. Consigne masques) • Si toutefois vous êtes amenés à enlever votre masque pour une raison particulière, il est préférable qu'il soit changé. • Ne pas se toucher le visage, ne pas toucher son masque ou si c'est le cas se désinfecter /laver les mains immédiatement. • Demander aux bénéficiaires de ne pas fumer ou vapoter lors de l'intervention • Se désinfecter et/ou se laver les mains en arrivant chez l'usager avant de toucher quoi que ce soit, puis régulièrement dans la journée ou à des moments stratégiques : après avoir effectué des achats de première nécessité dans les commerces les plus proches, avant de préparer le repas, avant d'effectuer un transfert, avant tout contact rapproché avec l'usager • Privilégier le séchage des mains avec un papier jetable • Après avoir effectué les tâches ménagères, gardez les gants et les lavez à l'eau et savon ensuite les enlevez et se laver les mains. • Au service : éviter au maximum les regroupements lors des pauses, repas. Des recommandations seront affichées dans les toilettes et lieux de pause. Ne pas prendre les pauses-déjeuner en vêtement de travail. Privilégier les endroits aérés : fenêtre ouverte, sorties à l'extérieur des locaux en respectant les distances de sécurité. • Entre chaque usager jeter dans un sac poubelle le matériel jetable. Dans la mesure du possible mettre au container le sac poubelle à votre départ du domicile, pour les blouses les mettre dans un sac en l'attente de l'intervention suivante. Se désinfecter les mains avec la solution hydro alcoolique avant de reprendre votre moyen de transport.
Nettoyage	• En fin d'intervention, isoler les vêtements de travail dans un sac jusqu'au lendemain matin (blouse, chaussures..). • Laver le plus fréquemment possible (quotidiennement idéalement) les vêtements de travail (température 60 °, plus de 30 minutes)

Fiche 12 Agents SSIAD (1/2)



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Du fait de ne pouvoir respecter la distanciation sociale dans le cadre de vos missions alors portez un masque adapté à la situation (cf. Consigne masques) • Si toutefois vous êtes amenés à enlever votre masque pour une raison particulière, il est préférable qu'il soit changé. • Ne pas se toucher le visage, ne pas toucher son masque ou si c'est le cas se désinfecter /laver les mains immédiatement. • Se munir d'un kit à usage unique à utiliser si un bénéficiaire est symptomatique (masque chirurgical, gants à usage, unique surblouse manches longues, Charlotte avec couverture totale de la chevelure, sur-lunettes). • Demander aux bénéficiaires de ne pas fumer ou vapoter lors de l'intervention • Se désinfecter et/ou se laver les mains en arrivant chez l'usager avant de toucher quoi que ce soit, puis régulièrement dans la journée ou à des moments stratégiques : après avoir effectué des achats de première nécessité dans les commerces les plus proches, avant de préparer le repas, avant d'effectuer un transfert, avant tout contact rapproché avec l'usager • Privilégier le séchage des mains avec un papier jetable • Après avoir effectué les tâches ménagères, gardez les gants et les lavez à l'eau et savon ensuite les enlevez et se laver les mains. • Au service : éviter au maximum les regroupements lors des pauses, repas et prise d'embauche. Des recommandations seront affichées dans les toilettes et lieux de pause. Ne pas prendre les pauses-déjeuner en vêtement de travail. Privilégier les endroits aérés : fenêtre ouverte, sorties à l'extérieur des locaux en respectant les distances de sécurité. • Entre chaque usager jeter dans un sac poubelle le matériel jetable. Dans la mesure du possible mettre au container le sac poubelle à votre départ du domicile, pour les blouses les mettre dans un sac en l'attente de l'intervention suivante. Se désinfecter les mains avec la solution hydro alcoolique avant de reprendre votre moyen de transport.
Nettoyage	• Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués. • Dans les salles de pause, réunions communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...) En fin de mission isoler les vêtements de travail dans un sac jusqu'au lendemain matin (tuniques, chaussures..). • Laver les vêtements de travail de façon hebdomadaire (60°; > 30 minutes)



Fiche 12 Agents SSIAD (2/2)

**Mesures
spécifiques
renforcées
pour agents
réalisant des
soins ou
contacts avec
usagers
symptoma-
tiques ou testés
Covid + :**

- En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche.
- Porter un masque FFP2 disponible dans le kit et mettre un masque chirurgical au bénéficiaire.
- Respecter les règles d'habillage et déshabillage dédiées aux professionnels de santé.
- Retirer vos équipements à usage unique et les jeter, lavez-vous les mains et désinfecter vos sur-lunettes

Fiche 13 / travail en Bibliothèque (1/2)



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de respecter les mesures décrites dans la présente fiche. • Privilégier l'accueil téléphonique et fixer des rendez-vous pour toute demande qui nécessite un accueil en face à face. • Il est indispensable de respecter la distanciation sociale entre les agents • Espacer les entrées et sorties afin d'éviter les attroupements au sein des locaux. • Limiter à 15 min le temps de face à face avec un administré sauf si l'accueil bénéficie d'un hygiaphone. • Limiter la manipulation de documents papier • Aérer les locaux très régulièrement. • Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques / téléphones. Dans le cas contraire, procéder à leur désinfection (claviers, souris, téléphones). • Procéder à la désinfection régulière de la banque d'accueil et des outils collectifs (imprimante, photocopieur etc.). • Se munir de son propre stylo et ne pas le prêter aux administrés ni aux collègues. • Mettre à disposition des usagers un stylo sur socle et le désinfecter régulièrement • Ne laisser qu'un sanitaire accessible aux usagers en privilégiant le PMR. • Restreindre les accès aux espaces numériques (n'ouvrir qu'1 poste sur 2) dans le respect de la distanciation sociale
Accueil du public	• Limiter le nombre d'usagers dans les locaux en fonction de la taille de l'accueil. • Espacer les fauteuils d'attente. Privilégier des fauteuils dont le revêtement peut être nettoyé. • Matérialiser une ligne de courtoisie en retrait de la banque d'accueil • Organiser un circuit de déplacement dans les locaux avec un système de fléchages évitant les croisements • Prévoir des obstacles permettant de conserver une distanciation sociale. • Mettre à disposition des usagers du gel hydro-alcoolique à l'entrée de l'établissement au niveau du bureau.
Face à un à une personne symptomatique	• garder de la distance • L'inviter à mettre un masque de protection ou à revenir ultérieurement • Informer mon responsable ainsi que la médecine de prévention que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique.

Fiche 13 / travail en Bibliothèque (2/2)



réception de livres/ documents/ outils numériques	• Demander au public de déposer les livres dans un container spécifique si besoin. • En cas d'impossibilité lors de la remise de livre ou tout autre support numérique, se protéger avec les EPI nécessaires (masque de protection, et gants), la surface de travail sera désinfectée régulièrement ainsi que les outils. Les mains seront lavées après l'opération de remise et de rangement. • Si les livres et supports numériques peuvent attendre entre 3 à 5 jours il ne sera juste pas nécessaire de les désinfecter. • Laver vos mains régulièrement les mains entre chaque changement d'activité.
Nettoyage individuel	• SPHL assure un entretien quotidien des espaces de travail communs (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...) • Les espaces individuels de travail (claviers/ souris, téléphones, plan de travail) sont à désinfecter exceptionnellement par les agents eux-mêmes avec les moyens alloués, au moins une fois par jour et aussi souvent que nécessaire si les matériels sont mutualisés. • Dans les salles de pause, réunions communes, il vous est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces de contact (cafetière, tasse, bouilloire, table...)