



Syndicats CGT et UGICT-CGT
des Territoriaux
Rennes – Ile et Vilaine



FICHES SANITAIRES DU CHSCT du 28 avril 2020

Une crise sanitaire est un changement de circonstances. Cela génère des bouleversements dans notre approche des postes de travail et des risques potentiels. De ce fait, l'employeur doit réévaluer les risques et remettre à jour le document unique, en passant en revue les situations (nouvelles ou pas) dans lesquelles les agents peuvent être exposés. Les médecins du travail doivent évidemment être associés.

Au-delà de **ces consignes sanitaires présentées lors du CHSCT du 28 avril**, il y a nécessité d'adapter l'organisation du travail et le temps nécessaire aux différentes activités, en fonction de ces contraintes exceptionnelles :

- Une modification des amplitudes horaires avec des décalages de la pause méridienne
- Une limitation de la co activité avec des aménagements, de bureau, des ateliers et des chantiers. La nécessité d'une rotation des équipes
- Une augmentation du temps dédié au nettoyage
- La formation de ce personnel assurant l'entretien des locaux : sociétés de sous-traitance et SPHL
- Une mise en place d'un sens de circulation unique, afin d'éviter les croisements entre agents, en fonction des locaux et bâtiments,
- Le non-retour des agents dont l'état de santé présente un risque de développer une forme sévère du covid 19,
- Le non-retour des agents dont l'état de santé de l'un.e des proches présente un risque de développer une forme sévère du covid 19,
- Un télétravail privilégié avec un management bien veillant car le fonctionnement et l'efficacité du service ne pourront pas être les mêmes qu'avant la pandémie en raison des contraintes ici décrites.

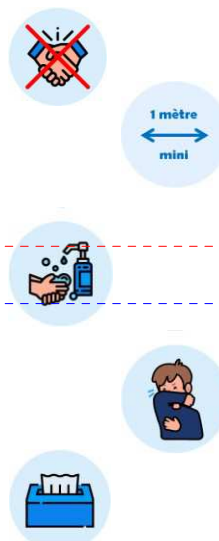
Vous trouverez ci-dessous les fiches sanitaires avec nos annotations ci-dessous. D'autres fiches suivront. Nous avons anticipé nos remarques pour le conservatoire, et anticiperons pour la Direction des Sports.....

Bonne lecture

Fiche 1 / CONSIGNE GENERALE COVID APPLICABLES À TOUS LES SERVICES

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



Commentaire [U-LMF1]: Demande de masque FFP1

Commentaire [Auteur in2]: Dans certains lieux, l'atmosphère est étouffante. Pourquoi ne pas prévoir des visières en plexiglas au lieu de masques

Commentaire [Auteur in3]: Privilégier l'aération des locaux

Commentaire [U-LMF4]: Gestes barrière sans S

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

- Gestes **barrières** 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

Commentaire [Auteur in5]: Lui demander d'avertir le médecin du travail et d'informer ceux qui ont été en contact étroit avec l'agent concerné

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 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 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.... • 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 des fauteuils 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 • manipulation de documents
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 que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique.

Commentaire [U-LMF6]: Demander le port du masque au public et une information aux entrées

Commentaire [Auteur in7]: Sans enfant de préférence sans enfants car ils n'ont la notion des gestes barrière

Commentaire [U-LMF8]: Nous demandons le développement des hygiaphones. pourquoi l'hygiaphone ne serait-il nécessaire que si on reçoit les gens plus d'un quart d'heure ? Si on reçoit 12 personnes dans 1 matinée on a 3 fois plus de chance de tomber sur quelqu'un de malade que si on en reçoit 3

Commentaire [U-LMF9]: virgule

Commentaire [U-LMF10]: devant être désinfecté après chaque utilisation

Commentaire [Auteur in11]: Et enlever tous les revues et documents

Commentaire [U-LMF12]: Sur certains postes de travail dont le social on est obligé de manipuler des docs papiers sans attendre 48 heures. Le public présente aussi des attestations sur leur téléphone que les agents sont contraints de toucher ..D'autre part Il y a une borne caf sur laquelle les usagers se succèdent qui nettoie le clavier entre chaque passage?

Commentaire [U-LMF13]: Comment on fait pour identifier quelqu'un de symptomatique dans une salle d'attente ? on lui prend sa température ? on l'observe pendant 1/4 d'heure pour voir si il tousse avant de le prendre en charge ?

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)

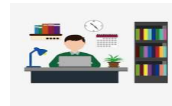


Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de : • Ne pas autoriser l'accès à un enfant symptomatique. • Ne pas autoriser l'accès à un accompagnant symptomatique non protégé. • Aérer les locaux très 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,...

Commentaire [U-LMF14]: Avec aussi une limitation du nombre d'enfants lors de l'accueil

Commentaire [U-LMF15]: Demande de règles d'habillement et un lavage des blouses fréquemment assuré par la crèche

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 • 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 présentiel que celles strictement nécessaires en laissant une chaise vide entre chaque participant.
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...)

Commentaire [Auteur in16]: Il vous est demandé :

- d'aérer
- de limiter
- de favoriser

Cf modification des puces

Commentaire [Auteur in17]: Préconisation : pas plus de 5 participants

Commentaire [Auteur in18]: Laissez les portes ouvertes des bureaux si possible pour limiter les contacts avec les poignées



FICHE 5 RECEPTION DE COURRIERS

Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de • 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 openspaces. • 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...)

Commentaire [U-LMF19]: Pucés à revoir

FICHE6 CHANTIERS ET ACTIVITES EXTERIEURES



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de • 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 de protection respiratoire est nécessaire. • L'utilisation de souffleur à feuilles est interdite jusqu'à nouvel ordre. • Mettre à disposition du gel hydroalcoolique 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) • 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....) • Désinfecter les poignées des outils/matériels/engins si mutualisés • 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...)

Commentaire [Auteur in20]: Il vous est demandé de porter un masque(sans puce)

Commentaire [Auteur in21]: Tâches avec l'accent

Commentaire [U-LMF22]: Demande de nettoyage des tenues 2 fois par semaine

Commentaire [Auteur in23]: Avant et après chaque utilisation

Commentaire [Auteur in24]: A l'extérieur, laver ses mains à chaque changement de tâches et toutes les 2 heures, en cas de non port permanent des gants, et avant et après chaque pause. Si pas de point d'eau, se servir du gel hydroalcoolique

FICHE 7 TRAVAIL EN ATELIER



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • 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...)

Commentaire [Auteur in25]: virgule

Commentaire [Auteur in26]:
 VESTIAIRES : au CTM, une aération de ceux ci semblent difficiles. Demande d'adaptation du nombre de personnes dans les vestiaires, avec l'idée d'une personne par 4m2 (préconisation INRS)
 Demander une désinfection quotidienne de ceux-ci
 Aujourd'hui pas de consignes pour les vestiaires

FICHE 8 ENTRETIEN DES LOCAUX PAR DES AGENTS spécialisés



Organisation générale

- Respecter la fiche 1 / consigne générale covid
- Aérer et ventiler les locaux
- |
- Nettoyer plusieurs fois par jour avec un produit virucide les surfaces de contact : poignées de portes, interrupteurs, robinetteries, sanitaires... |
- 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 les 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 |
- |

Commentaire [Auteur in27]: Nettoyage des outils de travail

Commentaire [U-LMF28]: Souhait que les notices des produits utilisés et confiés aux agents et entreprises de nettoyage soient données en copies au CHSCT pour avis.

Commentaire [Auteur in29]: Espaces de convivialité, vestiaires, rampes escaliers, bouton d'ascenseur, machines à café et tout électroménager, photocopieurs. Un nettoyage des sanitaires au moins 2 fois par jour. Nettoyage des surfaces après chaque convive dans les cafétérias. Demander au personnel d'apporter son propre couvert.

Commentaire [Auteur in30]: Demander d'une blouse à usage unique

Commentaire [Auteur in31]: Utilisation d'un bandeau à usage unique et pour le lavage, et pour le rinçage

Commentaire [Auteur in32]: Le coronavirus pouvant probablement survivre 3 heures sur des surfaces sèches, une formation pour le SPHL et le service de nettoyage sous-traitant s'avère indispensable

FICHE9 UTILISATION DES VEHICULES



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. - o Penser à vous désinfecter les mains avant de mettre le masque - o 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)

Commentaire [U-LMF33]: Pourquoi les moyens de désinfections ne pourraient pas se trouver dans chaque véhicule en plus de ce lieu proposé?

Commentaire [Auteur in34]: virgule

FICHE 10 AGENTS EHPAD



Organisation générale	• En complément des mesures de prévention habituelle demandé de • 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 le plus fréquemment possible (quotidiennement dans l'idéal) les vêtements de travail
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.... • Laver les vêtements de travail de façon hebdomadaire.

Commentaire [U-LMF35]: revoir le nombre de vestiaires



Mesures spécifiques pour les agents réalisant des soins ou contacts rapprochés et supérieurs à 15 minutes avec les résidents asymptomatiques	• En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de : • 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.
---	---

Commentaire [U-LMF36]: pour la toilette des résidents, comment fait on?

Mesures spécifiques renforcées pour agents réalisant des soins ou contacts avec résidents symptomatiques ou testés Covid +	• En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de : • 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 stricte 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)
---	---

Commentaire [Auteur in37]: Enlever la puce de paragraphe et terminer par :

Commentaire [Auteur in38]: strict

FICHE11 AGENTS SAAD



Organisation générale	• Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de : • 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)

Commentaire [U-LMF39]: demande de dotation d'un sur blouse

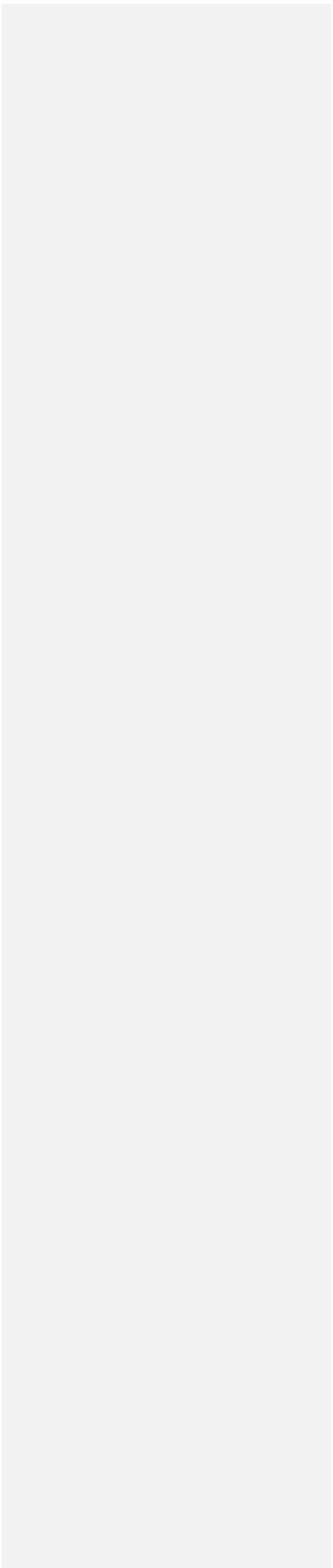
Organisation générale	FICHE12 AGENTS SSIAD • Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de : • Du fait de ne pouvoir respecter la distanciation sociale dans le cadre de vos missions alors portez un masque adapté à la situation (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.(température de 60°, pas moins de 30 minutes) • Laver les vêtements de travail de façon hebdomadaire.(température de 60°, pas moins de 30 minutes)



Organisation générale	FICHE12 AGENTS SSIAD • Respecter la fiche 1 / consigne générale covid • En complément des mesures de prévention habituelles, il vous est demandé de : • 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.(température de 60°, pas moins de 30 minutes) • Laver les vêtements de travail de façon hebdomadaire.(température de 60°, pas moins de 30 minutes)

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: • 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 • Retirer vos équipements à usage unique et les jeter, lavez-vous les mains et désinfecter vos sur-lunettes
---	---

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: • 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 • Retirer vos équipements à usage unique et les jeter, lavez-vous les mains et désinfecter vos sur-lunettes
---	--



FICHE 13 TRAVAIL EN BIBLIOTHEQUE



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. • 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 (voir moyens) • 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. (voir moyens) • 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.

Commentaire [Auteur in40]: Illustration en français

Commentaire [U-LMF41]: Demander à ce que chaque lecteur porte un masque et mettre à disposition à l'entrée du gel hydroalcoolique

Commentaire [U-LMF42]: Mission impossible dans une bibliothèque

Commentaire [U-LMF43]: Impossible à la BCL dans la partie dédiée au public. C'est un espace clos, sans ouverture possible, chauffé/climatisé par ventilation (?) et refroidi donc par la climatisation. Problème de transmission du covid - 19 avec ce type de technologie...

Commentaire [U-LMF44]: •En situation normale d'accueil de public (donc avant covid), on pouvait difficilement « privatiser » le matériel informatique... Les agents sont plusieurs à utiliser le même terminal (obligation d'être 2 agents minimum par étage pour des raisons de sécurité, obligation qu'il faut absolument maintenir: il n'y a souvent qu'un poste par étage qui permet de biper les documents et voir ce qu'il y a sur la carte de prêt d'un lecteur. Donc, les agents utilisent le poste permettant de le faire. Cependant en situation d'accueil réduit, on peut peut-être envisager d'avoir qu'un agent par poste informatique...

Commentaire [U-LMF45]: •Limiter les rdvs à un seul participant dans la mesure du possible

Commentaire [U-LMF46]: •pas faisable. La lecture publique c'est donner la possibilité aux lecteurs de déambuler et de regarder/consulter les documents.

Commentaire [Auteur in47]: Enlever le point

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...)

Fiche 14 / Police Municipale



Fiche 15 / ASVP



Fiche 16 / Livraisons



Fiche 17 / Restauration



Fiche

CRR demandée par l'UGICT qui a fait des propositions

SERVICE IMMOBILIER demande d'élaboration

Il y a des missions qui se retrouvent dans les fiches avec accueil, sans accueil mais aussi des missions sur le terrain. Est-ce que ces missions sont bien connues des services et peuvent être clairement identifiées ? États des lieux, réception de biens après acquisition, visites pour travaux avec les services techniques, hébergement migrants, expulsion de squat et gestion d'une population ne parlant pas ou peu le français. La distanciation sociale et le nombre de personnes limité à 3 sera impossible à respecter dans certains logements. Chaque gestionnaire sera-t-il doté de tous les moyens pour ses déplacements sur le terrain : masques labellisés, jetables après chaque intervention (et non en tissu), gel ?

QUESTION ANNEXE

Les digicodes à l'entrée des immeubles devront être désinfectés, par qui ?
S'agissant des appareils mutualisés type photocopieur : mettre à disposition des lingettes à côté de l'appareil.