

# Covid-19

## Protocole sanitaire pour la reprise d'activités du nettoyage des locaux au HDD

**À tout moment de la journée respectez les gestes barrières.  
Lavez-vous les mains avec du savon et de l'eau avant et après chaque activité.  
Privilégiez le télétravail lorsque les activités le permettent.**

**Ce document doit être adapté au besoin dans sa mise en œuvre. Il faut donc  
suivre les consignes de son chef de service. Nous comptons également sur la  
responsabilité individuelle de chacun d'entre nous.**

### **Préparation du travail**

#### **Objectifs**

- Organiser les nouvelles modalités de travail intégrant les mesures de protection sanitaire : répartition des tâches, circulation, préparation du matériel, EPI...
- Informer les agents des nouvelles modalités de travail.
- Rappeler aux agents les gestes barrières.

#### **Modalités vestiaires**

- Prévoir dans les vestiaires du savon liquide, des gants, du gel hydroalcoolique mural à l'entrée, des essuie-mains à usage unique et une poubelle à pédale pour les déchets (6 points vestiaires à équiper).
- Se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique avant d'entrer dans le vestiaire.
- S'habiller à tour de rôle dans le vestiaire.
- Prévoir un sac par agent pour y déposer les vêtements de travail à ramener dans le but de les laver au domicile ou en attente pour la prise de service du lendemain. Les vêtements de travail seront lavés à minima une fois par semaine.
- Se laver les mains, mettre les gants et le masque de protection avant de sortir du vestiaire.

#### **Modalités matériel**

- Préparer le chariot de ménage en veillant à y mettre du gel hydroalcoolique et à ne rien oublier pour éviter de revenir en arrière.
- Attribuer dans la mesure du possible un chariot et des outils de travail individuels. Prévoir la désinfection journalière des chariots, des machines et des matériels.
- Fermeture à clés par le gardien ou les chefs d'équipe des locaux d'entreposage des produits de ménage en journée de 9h15 à 16h30 (16h le vendredi).

### **Modalités horaires**

- Les agents travailleront aux horaires habituels, en dehors des chefs d'équipe qui couvriront l'amplitude horaire de 6h30 à 18h30 par roulement.

### **Modalités circulation**

- Préparer le plan de ménage en fonction de la configuration des étages :
  - o en évitant le travail à deux ou en le limitant aux tâches qui le nécessitent en raison de leur pénibilité ;
  - o en organisant une marche en avant pour éviter que les agents d'entretien se croisent (en particulier à proximité du local ménage, dans le couloir qui y mène et avec la présence des collègues de l'atelier à proximité) ;
  - o en accentuant le nettoyage des surfaces horizontales et des points de contact ;
  - o en augmentant le temps de nettoyage des vestiaires et du local ménage ;
  - o en limitant à une seule personne le lavage des lavettes microfibres, des torchons et du repassage.
- Prévoir des temps de pause décalés pour limiter le nombre d'agents à 2 dans le local réservé aux personnels d'entretien des locaux en dehors des chefs d'équipe.

### **Réalisation du travail**

Aérer les locaux le plus possible.

Nettoyer avec un soin particulier les claviers d'ordinateurs, souris, téléphones, poignées de porte, interrupteurs, boutons d'ascenseurs, rampes, interphones, fontaines à eau, copieurs, plan de travail à proximité des copieurs, robinets, boutons de chasse d'eau, distributeurs de savon et tout accessoire susceptible d'avoir été en contact avec la main.

Pour les points de contact dans les circulations, prévoir deux désinfections minima par jour.

Prévoir un sac pour mettre les lavettes microfibres usagées dans le chariot puis les mettre dans la machine à laver à la fin du service et veiller au respect des distances entre linge propre et linge sale.

Utiliser des gants à usage unique, les changer régulièrement selon les activités.

Se laver les mains avant et après le changement de gants, se laver les mains une fois gantées également.

Utiliser les produits virucides fléchés coronavirus, respecter les consignes sur les fiches techniques.

Les sacs poubelles collectés seront fermés et jetés systématiquement en fin de service. Les agents iront au local des poubelles à tour de rôle. Ils se désinfecteront les mains avant d'y entrer et après en être sortis.

Les conteneurs à déchets du local poubelles seront lavés deux fois par mois.

Cas particuliers : Pour la PMI Encombe Vineuse et le site départemental des Carmes, les consignes sont les mêmes avec utilisation de surchaussures pour la PMI.

### **Vérification des stocks et suivi de l'activité**

S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables : gel hydroalcoolique, savons, gants, sacs poubelle, essuie-mains à usage unique....

S'assurer de l'approvisionnement permanent des produits désinfectant virucide.

Afficher les consignes du travail journalier dans les 5 locaux ménage des étages pour éviter les réunions de fin de service dans le local du rez-de-chaussée.

Dédier un temps de communication avec un responsable chef d'équipe pour mentionner toutes les difficultés rencontrées par les agents dans le respect des nouvelles procédures et dans la relation avec les autres agents présents sur le site.

### **Prévention des risques psycho-sociaux (RPS)**

L'ensemble des agents, Chefs de services et Directeurs inclus, aura été impacté, à des degrés divers, par la période vécue : fatigue, stress, angoisse, isolement, sentiment d'inutilité, surcharge de travail, charge mentale forte, sollicitations importantes, conciliation vie privée et vie professionnelle, peurs des contaminations pour soi ou ses proches, stress post traumatique. Ces ressentis seront encore présents durablement après la reprise d'activité.

Le mot-clé est la bienveillance.

Communiquons de façon positive.

Soyons tous attentifs à la reconstruction du collectif de travail.

Gardons à l'esprit que chaque situation individuelle est différentes (contexte familial, social, spécificités de chaque métier, etc.) et respectons-la.

N'hésitons pas à recourir (ou à conseiller de recourir) au soutien psychologique :

- en interne par la psychologue du travail : Mme Edith ESPITALIER au 05.44.0016.25/07.85.36.80.00 ;
- en externe via la ligne MNT PSY (de nouveau ouverte à compter du 12 mai 2020 du lundi au vendredi de 9h à 17h) au 09.78.97.02.02.

En cas de suspicion de Covid dans l'entourage de l'agent : l'agent prévient, reste en confinement chez lui, et l'encadrement prend contact avec la DRH (infirmière de prévention, téléphone : 05.44.00.16.17 et adresse mel : covid19cd87@haute-vienne.fr) qui fera une évaluation et donnera les consignes de protection des agents.

L'encadrant doit également avertir les collègues de l'agent infecté et demander la désinfection minutieuse de son poste de travail.