

Covid-19

Protocole sanitaire pour la reprise d'activités de l'accueil, du gardiennage, des vagemestres et de la reprographie

**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.**

Objectifs

Organiser les nouvelles modalités de travail intégrant les mesures de protection sanitaire : répartition des tâches, circulation, préparation du matériel, EPI...

Informers les agents des nouvelles modalités de travail et leur rappeler les gestes barrières.

Se laver systématiquement les mains avant d'enfiler les gants et les masques et après les avoir retirés.

Se laver les mains le plus souvent possible même munies des gants.

Changer régulièrement les gants selon les activités.

Renouveler le masque toutes les trois heures.

Aérer les locaux le plus souvent possible

Fonctions accueil et gardiennage

Installation murale d'un distributeur de gel hydroalcoolique à l'accueil pour le public et les agents du HDD.

Installation d'un deuxième distributeur entre le local SSI des gardiens et le local de distribution des clés, à destination des gardiens, des vagemestres et des utilisateurs de véhicules.

Les agents d'accueil et les gardiens sont munis de masques et de gel hydroalcoolique.

Si nécessaire les agents désinfectent les surfaces horizontales de leur espace de travail avec un désinfectant mis à disposition.

□ccueil

Un seul agent est présent derrière la banque d'accueil. Le deuxième agent reste dans le bureau au pôle ressources, pour préparer les dossiers APA et relayer le premier agent. Un roulement est organisé avec les trois agents.

La banque d'accueil est équipée de protection en plexiglas amovible. Des potelets avec cordons sont disposés pour distancier les usagers et une bannette est à disposition à l'entrée pour déposer des courriers.

En dehors des agents assurant la mission d'accueil, personne n'est autorisé à passer derrière la banque.

Les agents consigneront et signaleront à leur hiérarchie tout comportement irrespectueux d'un usager.

Un rappel des gestes barrière est affiché à l'accueil.

Gardiens

Un gardien est présent au local SSI. Il assure les livraisons et la sécurité incendie.

Aucun agent n'est autorisé à entrer dans le local SSI sauf les entreprises intervenant pour de la maintenance. La porte du local reste ouverte.

Le deuxième est présent à la guérite ce qui permet de gérer les accès parking Chénieux.

Lors des réceptions des livraisons, le gardien désinfectera le chariot qui a servi lors de la manutention.

Les gardiens portent des gants.

Les gardiens sont présents par 2, en alternance.

Fonction courrier

La solution hydroalcoolique installée à proximité du local SSI sert également pour les vaguemestres.

Ils sont obligatoirement munis de masques, de gants et de gel hydroalcoolique individuel.

Ils doivent désinfecter la voiture de service lors des déplacements et le chariot utilisé pour la distribution interne.

Aucun autre agent n'est autorisé à entrer dans le local courrier.

Fonction reprographie et suivi des fournitures

Les agents sont équipés de gants, de gel hydroalcoolique et de désinfectant.

Privilégier l'envoi dématérialisé des demandes de travaux.

Les réceptions-livraisons de travaux ou de fournitures se font dans le couloir.

Les agents de la reprographie désinfectent avec un produit adapté les copieurs et les chariots utilisés ainsi que les surfaces horizontales de leur espace de travail.

Les agents chargés de reprographie ou des fournitures ne circulent pas dans le bâtiment et aucun agent n'est autorisé à pénétrer dans leurs locaux.

Pour la reprographie, le planning est organisé en alternance entre les deux agents et pour les fournitures de bureau l'agent est présent quotidiennement.

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.