

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

A compter du 11 mai, nous sortons progressivement du confinement et les organisations professionnelles doivent s'adapter. Le Ministère du Travail a édicté un protocole de déconfinement des entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés. Le plan de reprise s'appuie sur le guide du déconfinement dans les collectivités locales et leurs établissements publics réalisé par la Fédération Nationale des Centres de Gestion.

Ce protocole sera appliqué au SYM-PM de la manière suivante :

Il est rappelé que les mesures barrières et la distanciation physique restent le socle du déconfinement et d'une bonne protection de chacun et qu'elles doivent être appliquées scrupuleusement par chacun des agents :

- Se laver les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro alcoolique et se sécher les mains avec un dispositif papier jetable. Le lavage des mains doit idéalement intervenir avant et après chaque manipulation d'objet, de papier ou de passage aux toilettes.
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser et le jeter aussitôt. Tousser dans son coude.
- Appliquer les mesures de distanciation physique : au moins 1 mètre (soit 4 m² sans contact autour de chaque personne).
- Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade.
- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées pendant 15 minutes.

Nettoiemnt et Désinfection des locaux :

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires : les locaux et notamment les sols, les poignées de porte ainsi que les sanitaires seront nettoyés tous les jours. Les agents auront en charge le nettoyage tous les jours de leur surface de travail, clavier etc. Les tasses à café seront nettoyés et conservés dans les bureaux.

Une solution hydro alcoolique sera fournie à tous les agents ainsi qu'une solution désinfectante et des lingettes jetables pour la désinfection des surfaces de bureau.

En termes de gestion des flux de personnes :

Le protocole de déconfinement national fixe les principes généraux de gestion des flux :

En milieu professionnel, chaque collaborateur doit disposer d'un espace d'au moins 4 m² y compris pour circuler.

Les agents administratifs sont au nombre de 10. Chaque agent dispose d'un bureau excepté le service restauration et le service animation (2 agents). Les bureaux sont d'une superficie allant de 12 à 26 m²,

permettant d'assurer ainsi les distances nécessaires entre tous les agents. Pour le SYMPM, la configuration des bureaux nous permet de travailler sereinement chacun dans son bureau.

Les agents doivent dans la mesure du possible rester dans leurs bureaux respectifs.

Les réunions pourront être organisées dans la limite de 10 personnes maximum en appliquant les mesures de distanciation physique et le port du masque obligatoire.

Concernant les arrivées et les sorties, tous les agents sont invités à arriver sur des horaires différenciés afin de ne pas se croiser.

Enfin le télétravail ou le travail à distance sera maintenu à mi-temps soit matin ou après-midi avec la rotation en présentiel suivante :

Matin : Service Restauration et Secrétariat

Après-Midi : Comptabilité, Animation et Communication

Télétravail à temps complet maintenu pour le transport.

Les équipements de protection individuelle :

Dotation par agent administratif: un masque par demi-journée de présence, une solution hydro alcoolique par bureau ainsi qu'une solution désinfectante pour les surfaces de bureaux et les ordinateurs.

Le bureau d'accueil est équipé d'un plexiglas et d'une colonne de distribution de gel hydro alcoolique sans contact pour les visiteurs.

Pour ce qui concerne les agents du portage à domicile, les protocoles mis en place font l'objet d'une fiche annexe n°1 au présent protocole.

Pour ce qui concerne l'agent chargé de la logistique des produits lessiviels et des EPI pour les communes et les sites de restauration, le protocole mis en place fait également l'objet d'une fiche annexe n°2.

Ces dispositions sont appliquées à compter du 11 mai 2020 et jusqu'au 1^{er} juin mais pourront être maintenues en fonction de l'évolution de la situation.


Merci de votre compréhension et de votre implication.


Nicole Philippe

Directeur Général des Services

PROTOCOLE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ COVID 19 PORTAGE DE REPAS

Annexe N°1 au PRA


PROTECTION INDIVIDUELLE	<p>Un kit par agent comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Une boîte de masques à usage unique ⇒ Une boîte de gants à usage unique ⇒ Un flacon de gel hydro alcoolique <p>Mise à disposition de sur-blouse dans chaque véhicule</p>
NETTOYAGE DU VEHICULE	<p>En début et en fin de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Désinfecter le poste de conduite à l'aide du désinfectant bactéricide ⇒ Protéger le siège par une housse de protection ⇒ Aérer régulièrement le véhicule
REPARTITION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Laver les mains à la prise de poste ⇒ Vérifier que le pain est emballé individuellement afin d'éviter tout contact avec la nourriture ⇒ Nettoyer les mains avant et après la répartition de tous les produits non emballés
LIVRAISON DES REPAS AUX BENEFICIAIRES	<p> ATTENTION : <i>La rupture de la chaîne du froid est tout aussi importante que la protection de la personne âgée</i></p> <p>Chaque agent est affecté à une seule tournée (pas de rotation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Porter systématiquement une sur-blouse ⇒ Eviter la livraison au-delà de l'entrée du domicile <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si le bénéficiaire est autonome, le repas est laissé sur une zone définie (table, glacière...) ▪ Si le bénéficiaire est isolé et n'est pas autonome (alité, handicapé...) le repas est mis directement dans le réfrigérateur et les gants doivent être systématiquement changés en sortant ▪ Dans tous les cas, le livreur ne doit pas s'approcher à plus de 2 mètres de chaque personne servie
FIN DE SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jeter les équipements à usage unique dans un sac fermé (masques, gants, sur-blouses et lingettes jetables) ⇒ Laver les mains en arrivant ⇒ Il est conseillé aux agents en rentrant à leur domicile de désinfecter téléphone portable, clés, portefeuille, etc... et d'ôter les chaussures

 **En cas de suspicion de COVID 19, informer immédiatement le SYM P-M. L'agent ne pourra plus accéder au domicile et la livraison sera effectuée dans une glacière à l'extérieur du domicile.**

Les services du SYM P-M prendront immédiatement contact avec le CCAS concerné pour la mise en place de cette procédure.

PROCOLE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ COVID 19
LIVRAISON LESSIVIELS ET EQUIPEMENTS A USAGE UNIQUE
Marc CAYO

Annexe n°2 au PRA

<p>PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	<p>Un kit par agent comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Une boîte de masques à usage unique ⇒ Une boîte de gants à usage unique ⇒ Un flacon de gel hydro alcoolique ⇒ Aérosol de désinfection ⇒ Solution désinfectante bactéricide <p>Mise à disposition de sur-blouse dans le véhicule</p>
<p>NETTOYAGE DU VEHICULE</p>	<p>En début et en fin de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Désinfecter le poste de conduite à l'aide du désinfectant bactéricide ⇒ Protéger le siège par une housse de protection ⇒ Aérer régulièrement le véhicule ⇒ Désinfecter l'habitacle à l'aide de l'aérosol une fois par semaine
<p>LIVRAISON DANS LES CRECHES ET LES RESTAURANTS SCOLAIRES</p>	<p> Port du masque systématique et obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Maintien des distances de sécurité avec les équipes présentes sur place ⇒ Nettoyage systématique des mains en arrivant et en quittant chaque site (ou gel hydro alcoolique en rejoignant le véhicule)
<p>FIN DE SERVICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Jeter les équipements à usage unique dans un sac fermé (masques, gants, housses, sur-blouses et lingettes jetables) ⇒ Laver les mains en arrivant ⇒ Il est conseillé aux agents en rentrant à leur domicile de désinfecter téléphone portable, clés, portefeuille, etc... et d'ôter les chaussures