

NOUVELLE  
VERSION



COVID-19

# MESURES DE PRÉVENTION



Nouveaux salariés AIDER SANTÉ



Version n°4  
29 octobre 2020



L'épidémie étant toujours active sur l'ensemble du territoire, le respect des gestes barrières et des mesures de distanciation sociale sont primordiaux, tant dans votre vie personnelle que professionnelle.

Les précautions\* **indiquées dans ce livret doivent être strictement appliquées** au sein de l'établissement jusqu'à nouvel ordre.

**Nous vous rappelons, que conformément au Règlement Intérieur de l'Établissement, le respect de ces consignes est applicable par tous les salariés.**

*\*selon le «Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19» (29 octobre 2020).*





### DISPOSITIFS POUR ACCOMPAGNER ET GARANTIR LA SÉCURITÉ DES ÉQUIPES :



- Le recours au télétravail est maintenu tel que défini dans la charte télétravail spécialement mise en place pour la période de crise (BlueMedi), sur la base du volontariat, en concertation avec les membres du service et en cohérence avec la continuité de service intra et inter-services. La charte est revue pour intégrer les IDE dans le cadre de leur participation aux réunions d'instances notamment.
- Si vous vous déplacez en transport en commun, des aménagements de vos horaires sont possibles.
- Vous pensez être ou êtes « cas contact », suspects ou confirmés COVID positifs : des conduites à tenir sont rédigées, actualisées régulièrement selon les préconisations nationales et mises à disposition sur le portail dédié BlueMedi.

Ces Conduites à Tenir répondent au tryptique **TESTER – ISOLER – TRACER**, qui doit rester à l'esprit de chacun d'entre nous pour adopter les bons réflexes.

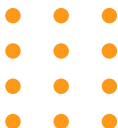




### INFORMATION - COMMUNICATION



- Les référents COVID sont : Nathalie Raynal (Néphrologue, membre de l'EOH), Christine Robert (Cadre Hygiéniste, membre de l'EOH), Marc Legendre (Responsable DSSI), Bastien Castaño (Service RH). Pour toutes questions relatives à la COVID-19, professionnelles ou personnelles, vous pouvez adresser un e-mail à l'adresse dédiée [referentsCOVID@aidersante.com](mailto:referentsCOVID@aidersante.com) avec le thème de votre question, afin d'être rappelé par un référent COVID.
- Une Cellule de veille dédiée est mise en place pour garantir la prise en compte, l'application et la diffusion des textes réglementaires, des informations et actualités liés à la COVID-19 ainsi que les besoins spécifiques des territoires. Elle se réunit hebdomadairement et autant que de besoin selon l'évolution de la situation. En cas de questionnement ou difficultés dans votre activité et en lien avec la COVID-19, vous pouvez la solliciter en adressant un mail à [Equipe-VeilleCovid@aidersante.com](mailto:Equipe-VeilleCovid@aidersante.com).
- Conformément à la Doctrine régionale ARS, le Plan Blanc a été déclenché le 28 octobre, sans modifications des mesures internes ni du pilotage de la crise, déjà adaptés aux attendus du Plan Blanc à ce stade. La cellule de crise reste mobilisée soit en format restreint (cellule de veille) soit en plénière pour l'organisation de la gestion de l'épidémie.
- Un portail dédié dans BlueMedi regroupe l'ensemble des documents produits à l'attention des professionnels soignants et non soignants. Vous y trouverez les procédures et conduites à tenir, supports d'informations et de communication, notes et informations RH, contacts utiles. Ce portail est le point d'accès centralisé à toutes les informations relatives à la COVID-19. **Pensez à le consulter régulièrement.**
- La Cellule de Soutien Éthique, via son formulaire de contact anonyme, ainsi que l'équipe de psychologues AIDER SANTÉ restent à votre écoute en cas de besoin.
- La nouvelle application **TousAntiCovid** permet à l'utilisateur d'être alerté ou d'alerter les autres en cas d'exposition à la Covid-19. Chaque utilisateur est libre d'activer et de désactiver l'application au gré des situations. **TousAntiCovid** ne stocke que l'historique de proximité d'un téléphone mobile et aucune autre donnée. Il n'est pas possible de connaître l'identité d'un utilisateur de l'application, ni qui il a croisé, ni où, ni quand. L'application est disponible sur l'App Store et sur Google Play.



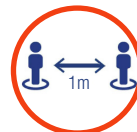
## JE RESPECTE EN TOUTES CIRCONSTANCES LES MESURES BARRIÈRES ET LES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE



Je porte un masque dès que j'arrive dans les locaux



Je me lave les mains / les désinfecte régulièrement pendant 30 secondes



Je respecte la distance d'1 mètre avec mes interlocuteurs tout en conservant le masque



J'aère régulièrement toutes les 3 heures les pièces fermées pendant 15 minutes **même avec le chauffage / la climatisation allumé(e)**



Je nettoie / désinfecte tous les objets que j'ai utilisés (souris, clavier, smartphone...)



Pause / repas  
Je respecte la distance d'1 mètre fenêtre ouverte et climatisation arrêtée



Je surveille ma température régulièrement et l'apparition d'éventuels symptômes



Je tousse ou j'éternue dans mon coude



J'utilise un mouchoir à usage unique et le jette immédiatement



Je salue sans serrer la main et j'évite les embrassades





## LE PORT DU MASQUE CHIRURGICAL

### IL EST OBLIGATOIRE DANS TOUS LES LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT.

Vous pouvez l'enlever dans votre bureau (si vous y êtes seul) en le déposant dans le sachet prévu à cet effet (1 sachet pour le masque propre et 1 sale pour le masque déjà porté) et en respectant les bonnes pratiques.

- Infirmiers(ères) : 4 masques par jour
- Autre personnel : 1 à 2 masques par jour

### Étapes pour la pose/dépose du masque chirurgical



1 Friction des mains par solution hydro-alcoolique ou lavage à l'eau et au savon



2 Prenez le masque, le bord rigide vers le haut et marque ou face colorée à l'extérieur. Placez-le sur le visage en le tenant par les élastiques



3 Pincez le haut du masque sur la racine du nez



4 Abaissez le bas du masque sous le menton



5 À partir de cet instant, ne portez plus les mains sur votre masque. Changez-le après 4 h cumulées



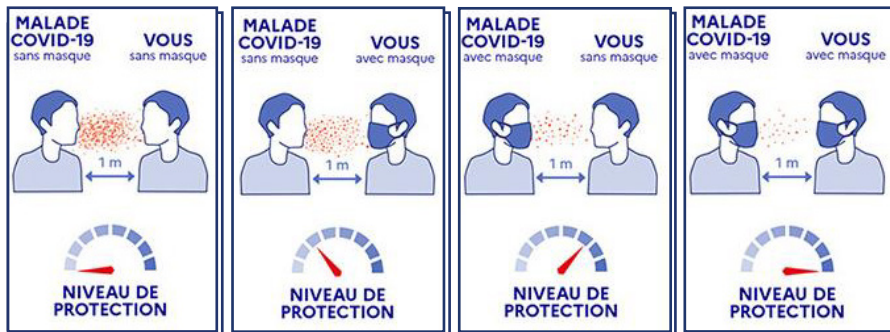
6 Jetez le masque dans une poubelle après utilisation puis lavez-vous les mains ou utilisez une solution hydro-alcoolique

### Bonnes pratiques

- Toujours tenir le masque par les élastiques (ou liens).
- Ne pas le toucher, ni le baisser une fois en place.
- Changez-le après **4 heures cumulées** en respectant les bonnes pratiques.

En savoir plus sur la chaîne YouTube AIDER SANTÉ : <https://tinyurl.com/ybaodwq9>

## PORTEZ UN MASQUE POUR MIEUX NOUS PROTÉGER !





## SI VOUS RESSENTEZ UN OU PLUSIEURS DE CES SYMPTÔMES :



\*Fièvre et frissons - fièvre peu élevée ou oscillante

\*Diarrhée

\*Dyspnée (difficultés respiratoires)

Douleurs thoraciques

Maux de tête

\*Perte de l'odorat sans obstruction nasale +/- accompagnée de troubles du goût

Asthénie (fatigue)

Maux de gorge et rhinorrhée

Conjonctivite

Myalgies et courbatures / Arthralgies

Vomissements / Nausées

Toux sèche

Hémoptysie (présence de sang lorsque vous tousez) (rare)

Acrosyndromes (aspect de pseudo-engelures des extrémités), de rougeurs persistantes parfois douloureuses et de lésions d'urticaire passagère

*\* Symptômes les plus évocateurs du Covid 19.*

**APPELEZ VOTRE RESPONSABLE DE SERVICE AVANT DE VOUS RENDRE  
SUR VOTRE LIEU DE TRAVAIL.  
IL VOUS COMMUNIQUERA LA CONDUITE À TENIR APRÈS CONCERTATION  
AVEC L'ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE D'HYGIÈNE**





## ORGANISATION DES RÉUNIONS, INSTANCES, GROUPES DE TRAVAIL



### PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE en salle de réunion / pour les réunions en présentiel

- Privilégiez les réunions, instances, groupes de travail en visio au maximum.
- Les formations hors pratiques de soins et hors réglementaires, s'appuyant notamment sur un formateur externe sont suspendues.
- Les journées d'intégrations, réunions d'instances réglementaires, réunion de pôles et services... doivent être menées en visio.
- Les déplacements dans les unités doivent être évités, sauf si besoins en soins (report des audits, évaluations...).
- En cas d'obligation de tenir une réunion en présentiel, soyez attentifs au nombre de participants internes et externes pour respecter le nombre de personnes maximal défini par salle (voir l'annexe en dernière page).
- Rappeler aux participants externes les mesures barrières en amont de leur venue sur site.
- Une friction hydro-alcoolique (30 secondes) doit être réalisée systématiquement à l'entrée et à la sortie de la salle.
- Respectez les mesures barrières.
- Laissez les portes ouvertes (évitiez de toucher les poignées).
- A la fin de la réunion, nettoyez la table sur laquelle vous étiez installé(e).
- **Aérez régulièrement la salle de réunion 15 minutes toutes les 3 heures même avec le chauffage / la climatisation allumé(e).**







## DANS LES SALLES DE REPAS / DE PAUSE



**Restez vigilant pendant les temps de pause et dans les salles repas.**

En vue de respecter les mesures de distanciation sociale, le nombre de personnes en salles de repas / pause est limité, en respectant une distance de 1 mètre. **Lors des pauses repas, la climatisation doit être momentanément coupée et les fenêtres ouvertes.**

Aussi des aménagements sont proposés :

- Selon les sites, d'autres salles sont mises à disposition à l'heure du déjeuner pour permettre de répartir les équipes, sous réserve d'en respecter la capacité maximale définie dans le cadre de la prévention COVID-19 (voir l'annexe à la fin du livret).
- **Nous vous invitons à prendre votre pause déjeuner, en horaires décalés en organisant un roulement, pour éviter une trop forte affluence.**
- Vous pouvez, exceptionnellement durant cette période, déjeuner dans vos bureaux, sous réserve de respecter les mesures d'hygiène (nettoyez votre bureau, votre ordinateur, souris et téléphone avec les lingettes après votre déjeuner).
- Nettoyez la(les) table(s) sur laquelle vous étiez installé avant la prise de repas et avant votre départ de la salle (spray disponible dans chaque salle de repas).
- Lavez-vous les mains ou réalisez une friction hydro-alcoolique (à défaut de point d'eau) systématiquement à l'entrée et à la sortie de la salle.
- Respectez les mesures barrières.
- Privilégiez les couverts personnels ou à défaut les couverts à usage unique.
- Désinfectez régulièrement les objets et surfaces (dont téléphone).
- **Aérez régulièrement la salle de repas/pause 15 minutes toutes les 3 heures même avec le chauffage / la climatisation allumé(e).**
- Laissez les portes ouvertes (évitons de toucher les poignées).





## DANS LES BUREAUX

- Nettoyez une fois par semaine votre bureau : mobilier et environnement bureautique, avec le spray et les lingettes sèches.
- Si votre bureau est partagé **(2 personnes ou plus)** :
  - Nettoyez-le systématiquement en arrivant et en partant ;
  - Port du masque obligatoire.
- Tous les postes de travail partagés doivent être **systématiquement nettoyés** après usage (bureau et matériel).
- Nettoyez tous les jours votre ordinateur, souris et téléphone (fixe & portable), avec les lingettes prévues à cet effet.
- Aérez régulièrement le bureau 15 minutes toutes les 3 heures **même avec le chauffage / climatisation allumé(e)**.



## UTILISATION DU MATÉRIEL COMMUN : CAFETIÈRE, RÉFRIGÉRATEUR, PHOTOCOPIEUR, MICRO-ONDES, MASSICOT ETC.

- Réalisez une friction avec une solution hydro-alcoolique avant et après l'utilisation du matériel commun.
- En cas de doute, nettoyez le matériel avec des lingettes virucides.
- Nettoyez le réfrigérateur, la cafetière, le micro-ondes, la bouilloire, une fois par semaine.





## DANS LES VÉHICULES



- Évitez les transports partagés.
- Si transport partagé : le **port du masque est obligatoire** pour tous les occupants. Cette mesure s'applique également en cas de co voiturage.
- Lors de l'utilisation d'un véhicule de service :
  - à l'entrée du véhicule, nettoyez le volant, le levier de la boîte de vitesses et les poignées avec le spray et lingettes sèches mis à disposition dans la valisette du véhicule ;
  - mettez les lingettes dans le sachet prévu et jetez-les à la poubelle ;
  - puis réalisez une friction hydroalcoolique.



## ACCUEIL DES VISITEURS



- Les visiteurs ou intervenants sur site doivent prendre connaissance avant leur venue sur sites des mesures de précautions. Un flyer est disponible sur le portail COVID 19 BlueMedi, rappelant ces mesures : « *Flyer Mesures précautions pour visiteurs et intervenants sur site* ».
- Les visiteurs doivent impérativement respecter les gestes barrières, réaliser une friction hydro-alcoolique, mettre un masque (fourni par nos soins), dès leur entrée sur le site.
- Aucun accès aux sites n'est accepté pour les personnes extérieures à l'établissement **sans rendez-vous**.
- Les visiteurs doivent impérativement se présenter au personnel d'accueil. En cas d'absence d'accueil, les visiteurs devront téléphoner à la personne avec laquelle ils ont rendez-vous pour être accueillis dès leur arrivée sur site.
- Limitez le nombre de visiteurs en simultanée.

EN TANT QUE SALARIÉ OU COLLABORATEUR DE L'ÉTABLISSEMENT, NOUS VOUS INVITONS A INTERPELLER TOUT VISITEUR NE RESPECTANT PAS CES MESURES AU SEIN DES LOCAUX, EN PARTICULIER DANS LES UNITÉS DE SOINS.





## DISTRIBUTION DE MASQUES GRAND PUBLIC À USAGE PRIVÉ

En vue de vous protéger, ainsi que votre famille dans votre vie personnelle, des masques alternatifs en tissu (norme AFNOR), réutilisables, sont fournis par l'établissement à raison de 2 par membre du foyer. Ces masques sont destinés à un usage dans votre vie privée et peuvent être utilisés **au maximum 4 heures cumulées par jour**.

### Consignes pour l'entretien des masques alternatifs en tissu :

- Lavage avec votre lessive habituelle de préférence dans un filet (cycle de 30 minutes minimum). Il n'est plus préconisé de les laver à 60°C.
- 50 cycles de lavage par masque
- Séchage mécanique (sèche-linge) ou repassage à 120/130°
- Ne pas mettre le masque au micro-ondes, ne pas le repasser sans l'avoir lavé au préalable et ne pas utiliser de javel ou d'alcool comme détergent.



**ansm**  
Agence nationale de sécurité du médicament  
et des produits de santé

*Recommandations du 25 mars 2020*

Les instructions d'utilisation sont fournies lors de la remise des masques.

**CE MASQUE EN TISSU NE SERA EFFICACE QUE COUPLÉ AVEC UN STRICT RESPECT DES MESURES BARRIÈRES ET DISTANCIATION PHYSIQUE.**





## RÉALISER UNE FRICTION HYDRO-ALCOOLIQUE OU UN LAVAGE DES MAINS DÈS VOTRE ARRIVÉE ET DÈS QUE NÉCESSAIRE DANS LA JOURNÉE PENDANT 30 SECONDES (RÉUNION, REPAS, PAUSE, WC, ...)

### Bonnes pratiques pour réaliser une hygiène des mains efficaces



**1** Paume sur paume  
Désinfection des paumes



**2** Paume sur dos  
Désinfection des doigts et des espaces interdigitaux



**3** Doigts entrelacés  
Désinfection des espaces interdigitaux et des doigts



**4** Paume sur doigts  
Désinfection des doigts



**5** Pouces  
Désinfection des pouces



**6** Ongles  
Désinfection des ongles



**7** Poignets  
Désinfection des ongles

En savoir plus sur la chaîne  
YouTube AIDER SANTÉ :  
<https://tinyurl.com/ybtyp92g>

## OÙ TROUVER LE MATÉRIEL (SHA, LINGETTES, MASQUES) ?

Selon les sites, la diffusion de matériel est assurée par :

- Le Cadre de santé ou l'Infirmier(e) coordonnateur(trice) dans les unités de soins.
- Au siège à Grabels : pour les masques chirurgicaux, auprès de l'accueil.

Pour les lingettes, désinfectant, SHA : auprès de l'accueil pour les collaborateurs du rez-de-chaussée et au Service Qualité pour les collaborateurs du 1er étage.





### RÈGLES SPÉCIFIQUES ET COMPLÉMENTAIRES POUR LES UNITÉS DE SOINS

#### Pour la prise en charge des patients :

- Maintien de la gestion des flux de patients en dialyse telle que mise en place :
  - Respect des horaires d'entrée des patients dans les locaux, maximum entre 15 et 30 minutes avant leur horaire de branchement ;
  - Veille à la distanciation physique entre les patients ;
  - Friction hydroalcoolique ;
  - Pose du masque ;
  - Prise de température ;
  - Questionnaire à réaliser auprès des patients dès leur arrivée.
- Veillez au respect des mesures barrières par tous les visiteurs ou personnes extérieures à l'unité.
- Le masque doit être conservé en salle de soins tout au long de votre présence et de celle du patient dans l'établissement.
- Désinfectez régulièrement les objets et surfaces.
- Le port du masque chirurgical et FFP2 est exclusivement réservé aux prélèvements naso-pharyngés et à la prise en charge des patients confirmés COVID-19.
- **Aérez régulièrement la salle de dialyse, au moins 15 minutes toutes les 3 heures et/ou avant et après chaque cycle.**
- **Tous les protocoles et Conduites à Tenir en lien avec la prise en charge de patients dans le contexte COVID-19 sont disponibles sur BlueMedi et régulièrement mis à jour. Il est nécessaire de consulter le portail COVID-19 dédié régulièrement et de prendre connaissance du Bulletin d'information hebdomadaire.**

#### DANS LE VESTIAIRE

- Entrez dans le bâtiment en portant votre masque.
- Respectez les mesures de distanciation physique.
- En partant, retirez votre tenue professionnelle et votre masque de soins.
- Réalisez une friction hydro-alcoolique.
- Mettez un masque propre pour sortir du site.

#### OÙ TROUVER LE MATÉRIEL (SHA, LINGETTES, MASQUES) ?

Dans les unités de soins la diffusion de matériel (SHA, lingettes, masques) est assurée par le Cadre de santé ou l'Infirmier(e) coordonnateur(trice).



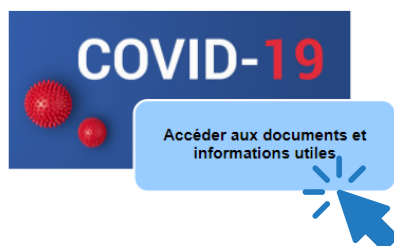
## ANNEXE - Liste des salles avec le nombre de personnes autorisées pour déjeuner

Site	Salles	Capacité maximale
Alès 1	Salle de repos IDE	6 personnes
Alès 2	Salle de repos IDE	10 personnes
Alès 2	Salle de réunion	8 personnes
Carcassonne	Salle de repos IDE	4 personnes (2 par tables) - Au-delà, utilisation possible de la salle à manger patients dans la limite de 2 personnes maximum
Carcassonne	Salle à manger patients	2 personnes
Clermont l'Hérault	Salle de repos IDE	3 personnes (avec ajout d'une table)
Clermont l'Hérault	Bureau médecin	2 personnes
Ganges	Salle de repos IDE	3 personnes*
Ganges	Bureau médecin	2 personnes*
Grabels Pharmacie	Salle de repas	6 personnes*
Grabels Unité	Salle à manger IDE	5 personnes
Grabels Siège	Grande salle	12 personnes
Grabels Siège	Salle centrale	4 à 5 personnes (selon configuration de la salle en cas de projection)
Grabels siège	Salle informatique	5 personnes
Grabels Siège	Salle de repas	6 personnes*
Marvejols	Salle de repos IDE	3 personnes (2 sur table ronde + 1 sur adaptable contre la fenêtre) - Au-delà, pauses repas en décalé ou dans les bureaux
Mende	Salle de repos IDE	2 personnes les plus éloignées possibles
Millau	Salle de repos IDE	3 personnes* Utilisation possible du bureau soins de support
Montpellier Espaces communs	Salle de repas personnel	6 personnes
Montpellier Espaces communs	Salle de réunion	8 personnes
Montpellier Espaces communs	Salle de démo.	8 personnes
Montpellier GCS Help	Salle de repos IDE	5 personnes (dont 4 maximum sur la table ronde)
Montpellier Orientation	Salle de repos IDE	4 personnes*
Montpellier UDM	Salle de repos IDE	8 personnes - Au-delà, pauses repas en décalé ou utilisation possible de la salle de réunion
Montpellier UDM2, Education, DP	Salle de repos IDE	3 personnes*
Narbonne	Salle de repos IDE	2 personnes (à chaque extrémité de la table)
Nîmes Espaces communs	Salle de repas personnel	7 personnes*
Nîmes Espaces communs	Salle à manger patient	3 personnes*
Nîmes Orientation	Bureau IDE	2 personnes
Nîmes Orientation / Education	Salle de repos	2 personnes
Nîmes UAD	Salle de repos IDE	2 personnes
Nîmes UDM	Salle de repos IDE	3 personnes*
Perpignan	Salle de repas	3 personnes*
Perpignan	Salle à manger	3 personnes*
Saint-Jean de Védas	Salle à manger	6 personnes

\* Au delà, organiser les pauses repas en décalé



Pour retrouver toutes les procédures, informations et productions à destination des professionnels soignants et non-soignants en lien avec la COVID-19, rendez-vous sur le portail dédié COVID-19 sur BlueMedi.



Pour toutes questions : [referentsCovid@aidersante.com](mailto:referentsCovid@aidersante.com)

