

PROTCOLE PRESCRIVANT LES MESURES DE SANTES ET DE SECURITES
MISES EN PLACE PAR LA COMMUNE DE SORBO OCAGNANO DANS LE
CADRE DE L'ETAT D'URGENCE SANITAIRE

Dans le contexte de circulation du virus « SARS-COV-2 » (covid-19) et suite au Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire,

Vu le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19 actualisé au 29 octobre 2020,

Vu la circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire, applicable automatiquement à la fonction publique territoriale,

La commune de Sorbo Ocagnano contribue à lutter contre cette diffusion, en mettant systématiquement en place le télétravail, lorsque le poste le permet. En cas d'impossibilité de télétravailler, il est indispensable de fixer les modalités de travail de l'ensemble des services communaux ;

Considérant qu'il est impossible de mettre en place le télétravail pour les services :

- Population,
- Administratif,
- État civil,
- Urbanisme,
- Élections,
- Finances,
- Ressources humaines,
- Comptabilité,
- Commande publique,
- École primaire,
- Restauration scolaire,
- Nettoyage et désinfection des bâtiments administratifs et scolaires.

Il est mis en place un protocole concernant la mairie annexe à Querciolo, l'école primaire de Querciolo ayant mis en place son propre protocole.

Le protocole scolaire mis en place concerne la santé et la sécurité des enfants, des enseignants mais également du personnel communal sur place pour les missions d'animations, administratives, de restauration scolaire et de nettoyage des locaux.

Pour la mairie, il est mis en place un protocole pour la santé et la sécurité des agents, des élus et autres personnes ne pouvant faire autrement que de se rendre dans les locaux administratifs.

Dans les lieux ayant le statut d'établissements recevant du public :

« Le port du masque s'impose dans les établissements recevant du public. »

« La régulation et les modalités d'entrée dans la mairie doivent permettre à la fois de sécuriser l'accueil et l'attente mais aussi d'assurer le respect dans le bâtiment des règles internes de fonctionnement (circulation, port d'équipement...). »

Chaque personne qui vient à la mairie est informé par voie d'affichage du comportement à tenir :

- Il doit attendre son tour à l'extérieur des locaux lorsqu'une personne est présente dans le hall d'entrée,
- Il doit porter un masque, se laver les mains avec le gel hydro alcoolique prévu à l'entrée,
- Se munir de son propre stylo,
- Rester derrière le plexi glace fixé sur la banque d'accueil.

.....

En ce qui concerne les agents travaillant en présentiel 5 jours par semaine :

Dans les bureaux individuels :

Pour les agents travaillant seuls dans un bureau (ou une pièce) nominatif, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

Afin de faciliter le respect de la distanciation physique. Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace lui permettant de respecter la règle de distanciation physique d'au moins un mètre par rapport à toute autre personne

Dans les lieux collectifs clos :

1- Les bureaux :

- Le port du masque est systématique,
Il est associé au respect :
- D'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes,

- De l'hygiène des mains,
- Des gestes barrières,
- Ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux,
- De la mise en œuvre d'une politique de prévention et
- De la gestion des flux de personnes.

2- La salle de réunion :

- Mêmes prescriptions avec en plus un nombre de personne limité à 8.

3- Une aération régulière des espaces de travail et d'accueil du public est organisée si possible pendant 15 mn toutes les 3 heures.

Pour les réunions devant réunir plus de 8 personnes, elles devront se faire en visioconférence.

Les moments de convivialité réunissant les salariés en présentiel dans le cadre professionnel sont suspendus.

4- La prévention des risques de contamination manu-portée :

Il est mis en place des procédures de nettoyage / désinfection régulières (a minima journalière et à chaque rotation sur le poste de travail) :

- Des objets et points contacts que les salariés sont amenés à toucher sur les postes de travail et dans tous lieux sous responsabilité de l'employeur, y compris les sanitaires et lieux d'hébergement.
- En cas d'échanges / manipulations d'objet entre agents ou entre agents /élus – autres personnes.

Il est mis à disposition, pour le nettoyage / désinfection régulier des dits objets, un produit actif sur le virus SARS-CoV-2, des agents et des élus ;

L'hygiène systématique des mains avant et après la séquence d'usage par les agents et les élus ou autres personnes concernées à l'eau et au savon de préférence, ou par friction hydro-alcoolique ;

L'information des agents et des élus ou personnes concernées par ces procédures. Il est aussi possible de dédier des objets à un agent et un élu.

5- Le nettoyage quotidien :

Le nettoyage des locaux est effectué chaque jour en fin de journée lorsque les locaux sont vides de toute personne afin de limiter les risques avec l'agent technique.

Le nettoyage journalier des sols et des matériels se fait par les procédés habituellement utilisés dans la mairie. Pour nettoyer les surfaces et objets fréquemment touchés et potentiellement contaminés, il conviendra d'utiliser un produit actif sur le virus SARS-CoV-2. Ce produit doit être compatible avec les surfaces et objets traités. Par exemple, les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants qui contiennent un ou plusieurs tensioactifs.

Une procédure quant aux prescription de nettoyage afin de préserver la santé et la sécurité des agents est mis en place par un moyen d'affichage aux endroits stratégiques dans les locaux.

Il est procédé régulièrement à un rappel du respect systématique des règles d'hygiène et de distanciations par voie d'affichage.

Le maire informe les agents de l'existence de l'application « TousAntiCovid » et de l'intérêt de son activation pendant les horaires de travail.

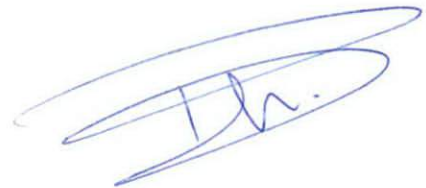
Chaque agent et élu est tenu informé de ces dispositions.

Sorbo Ocagnano, le 2 novembre 2020

Le maire,
Dominique ALBERTINI



l'assistant de prévention
Martine BERNARDI BUQUET



LE PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE ET DE SES CONTACTS RAPPROCHES

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat),

- La prise en charge repose sur :
 - L'isolement ;
 - La protection ;
 - La recherche de signes de gravité.

- 1- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre) avec port d'un masque chirurgical

- 2- Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement, un sauveteur/secouriste du travail formé au risque Covid ou le référent Covid, selon l'organisation locale.
 - Lui fournir un masque avant son intervention.

- 3- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical.
 - Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.
 - En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU : Composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement).
 - Se présenter, présenter en quelques mots la situation (Covid-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
 - Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours ; rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

- 4- Après la prise en charge de la personne,
 - Prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.

5- Si le cas Covid est confirmé,

- L'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveaux 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie).
- Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en isolement pendant une période de 7 jours (pendant 7 jours pleins à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé et réalisation d'un test au 7ème jour), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées par le référent pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »)

20213 SORBO OCAGNANO

Tél. 04.95.36.40.48 Fax 04.95.36.41.63

Courriel : mairie.sorbo@orange.fr / mairie.sorbo.ocagnano@orange.fr

Site web : www.sorbo-ocagnano.fr

Siret 212 002 869 00015