

## Plan de déconfinement et de continuité d'activité de l'UDAF du Puy-de-Dôme

dans le cadre des dispositions gouvernementales de lutte contre le  
Covid 19

<b>Emetteur</b>	Direction générale
<b>Consultation</b>	CSE
<b>Validation</b>	Président/comité de direction
<b>Diffusion</b>	Salariés, partenaires, CA et associations adhérentes
<b>Application</b>	Tous salariés de l'UDAF

- ***Date de mise en œuvre : du 2 au 19 juin 2020***
- ***Mise à jour : 18 mai 2020***
- ***Annexe temporaire au règlement intérieur et au document unique d'évaluation des risques professionnels***

Dans le cadre de la lutte contre le Covid 19, suites aux mesures de confinement décidées par le gouvernement, l'UDAF du Puy-de-Dôme a adapté son organisation au confinement à compter du 17 mars 2020 avec une généralisation du télétravail.

Dans le cadre du déconfinement initié par le gouvernement depuis le 11 mai 2020, le présent plan présente les différentes dispositions prévues pour une reprise progressive de l'activité du 2 au 19 juin 2020. La sécurité des salariés et des personnes accompagnées par l'association est la priorité principale de ce plan au même titre que la volonté de reprendre progressivement les rencontres avec les personnes les plus fragiles et la mise en œuvre des mesures nouvelles. Il est important que les mandataires, travailleurs sociaux/DPF et les agents d'accueil se fassent le relais de cette organisation aux personnes que nous accompagnons.

- **Matériel de sécurité commandé ou prévu**

L'UDAF dispose pour l'ensemble des salariés :

- d'une visière par salarié.
- de masques chirurgicaux (à raison de deux masques par jour de présence sur site ou de visites)

- de paires de gants (une paire/jour)
- de flacons de 500 ml de gel hydro-alcooliques soit un par salarié (à conserver et faire remplir une fois vides)
  - de lingettes désinfectantes
- de boîtes de mouchoirs
- des sacs poubelles pour les déchets sanitaires

Ces commandes sont complétées par tout matériel permettant d'améliorer les conditions de sécurité sur place. Une seule entrée salarié est activée, celle de la porte vitrée, l'autre étant condamnée.

- **Rappel des gestes barrières**

- Se laver souvent les mains. Utiliser du savon et de l'eau et une solution hydro-alcoolique. Une solution hydro-alcoolique à utiliser avant d'entrer dans les locaux est disponible devant l'entrée salariés.
- Respecter la distanciation sociale d'1 mètre minimum.
- Ne pas toucher ses yeux, son nez ou sa bouche.
- Saluer sans se serrer la main.
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter après utilisation.
- En cas de toux ou d'éternuement, couvrez-vous la bouche et le nez avec le pli du coude ou avec un mouchoir.
- Porter un masque dès qu'on est pas seul ou que l'on se déplace. Y adjoindre si besoin la visière en entretien ou travail avec une autre personne sur la durée.
- Ouvrir les portes avec les coudes ou si cela n'est pas possible avec un mouchoir en papier à jeter après utilisation. Il est aussi possible de se laver les mains avec du gel avant et après avoir ouvert une porte.
- Pour l'utilisation des photocopieurs utiliser des gants à usage unique (disponibles à proximité des photocopieurs) ou mettre du gel avant et après utilisation.
- Nettoyer les écrans au moyen des lingettes écran fournies à raison d'une boîte par bureau (ne pas utiliser les lingettes bactéricides sur les écrans)

La direction rappelle que le respect des gestes barrière est essentiel et obligatoire en contexte professionnel. Ces dispositions sont rappelées par voie d'affichage à l'accueil, à chaque étage et sur chaque endroit à risque (par exemple l'ascenseur).

- **Reprise du personnel sur site**

Afin d'accompagner la reprise les chefs de service échangent régulièrement avec les salariés en télétravail ou sur site pour évaluer leurs besoins et trouver des solutions à leurs éventuelles difficultés.

Afin d'optimiser les dispositions de sécurité, la moitié du personnel continue d'intervenir sur place et jusqu'à nouvel ordre les semaines impaires et l'autre moitié les semaines paires *cf. répartition des groupes en pièce jointe*. Cette disposition s'applique à tout le personnel hors encadrement et à l'exception des agents d'accueil et de l'agent d'entretien. Pour faciliter le roulement entre présence sur

site et télétravail des ordinateurs en clients légers vont être mis en place pour les salariés utilisant actuellement des ordinateurs fixes à leur domicile n'en permettant pas le transport régulier. Dans l'attente, l'utilisation des postes libres sera privilégiée.

Le matériel suivant est distribué sur chaque bureau et son utilisation est obligatoire sur site et en visite:

- un flacon de gel hydro-alcoolique de 500 ml (à conserver pour le faire remplir une fois vide)
- une visière
- 10 masques chirurgicaux par semaine à utiliser à raison de deux masques par jour pour présence sur site ou en visites
- 5 paires de gants à raison d'une paire par jour pour présence sur site ou en visites

**Sur la semaine du 2 au 5 juin, après en avoir fait la déclaration sur la badgeuse, les salariés qui souhaitent continuer le télétravail total le peuvent.**

**Sur les semaines du 8 au 12 juin et du 15 au 19 juin, la reprise progressive reprend les dispositions suivantes :**

- application des conditions du certificat d'isolement pour les salariés qui en ont transmis un au service RH (faire préciser les conditions d'applications telles que durée d'application, interdiction ou non du travail sur site ou de visites). Il est rappelé que les salariés avaient jusqu'au 22 mai pour transmettre leur certificat d'isolement. La transmission du certificat d'isolement est impérative pour application à partir du 8 juin. Les certificats d'isolement sans date de fin prévue prendront fin au 11 juillet, date annoncée de la fin d'état d'urgence sanitaire. Un salarié ayant produit un certificat d'isolement mais qui souhaiterait reprendre rapidement sur site ou faire des visites fera réaliser une nouvelle attestation de son médecin ou sera orienté vers la médecine du travail pour avis.
- les conditions d'application du décret portant sur l'accueil inconditionnel des enfants de salariés du médico-social doivent être précisées afin de confirmer qu'elles peuvent effectivement bénéficier aux UDAF (l'UNAF a été sollicitée sur ce point). Dans l'attente, les salariés ayant des problèmes de garde d'enfants prennent contact avec leur chef de service afin de proposer une organisation compatible avec les priorités de l'association. Un certificat pourra être délivré aux salariés qui en feront la demande afin de faciliter l'accueil des enfants. Dans le cas où aucune organisation satisfaisante ne serait trouvée avec les salariés ayant des problèmes de garde d'enfants, une attestation de l'établissement accueillant l'enfant et/ou une déclaration sur l'honneur pourront être sollicités.
- Les travailleurs sociaux/DPF et mandataires n'étant pas en télétravail total s'organisent pour programmer les rendez-vous pour les ouvertures et pour les visites qui rentrent dans les conditions énoncées au paragraphe suivant.
- Il sera fait appel au volontariat pour les ouvertures de mesures et visites prioritaires à effectuer en remplacement des salariés en télétravail total et qui bénéficient d'un certificat médical d'isolement. Il n'est donc pas prévu à

ce jour de recourir au dispositif d'activité partielle. En accord entre salariés ou avec le chef de service, les salariés restés en télétravail total pourront reprendre des tâches administratives afin de compenser le temps qu'ils ne passent pas en visites.

- A compter du 8 juin, toute personne n'ayant pas de certificat d'isolement ou problème de garde d'enfants ne pourra rester en télétravail total.
- Toute personne se sentant trop angoissée pour reprendre le travail sur site ou effectuer des visites pourra être orientée pour avis vers la médecine du travail.
- Les organisations proposées par des salariés consistant par exemple à travailler sur site deux jours la semaine où ils sont prévus et trois jours sur l'autre semaine seront étudiées au cas par cas par les chefs de service qui valideront ou non selon l'effectif global et le respect des mesures de sécurité. Pour ce type de dérogation, la présence sur site reposera sur 5 jours en tout par roulement de deux semaines (paire/impair).

- **Visites à domicile et en établissements**

Les visites en établissement restent suspendues sauf exception validée par l'encadrement et l'établissement concerné. Les visites à domicile ont repris le 18 mai pour les délégués/travailleurs sociaux/DPF travaillant sur site ou en télétravail, avec l'obligation d'utiliser le matériel de sécurité et l'accord des personnes accompagnées (en cas de refus d'une personne ou que celle-ci indique avoir des symptômes type covid 19, l'information est remontée au chef de service concerné). Les mandataires et travailleurs sociaux/DPF demandent aux personnes qu'elles accompagnent de porter un masque textile en parallèle du matériel prévu par l'UDAF (à titre exceptionnel il sera possible d'en fournir un sur le stock de l'UDAF). Un salarié peut effectuer des visites qu'il soit ou non en présence sur site.

Le principe des visites se limitent :

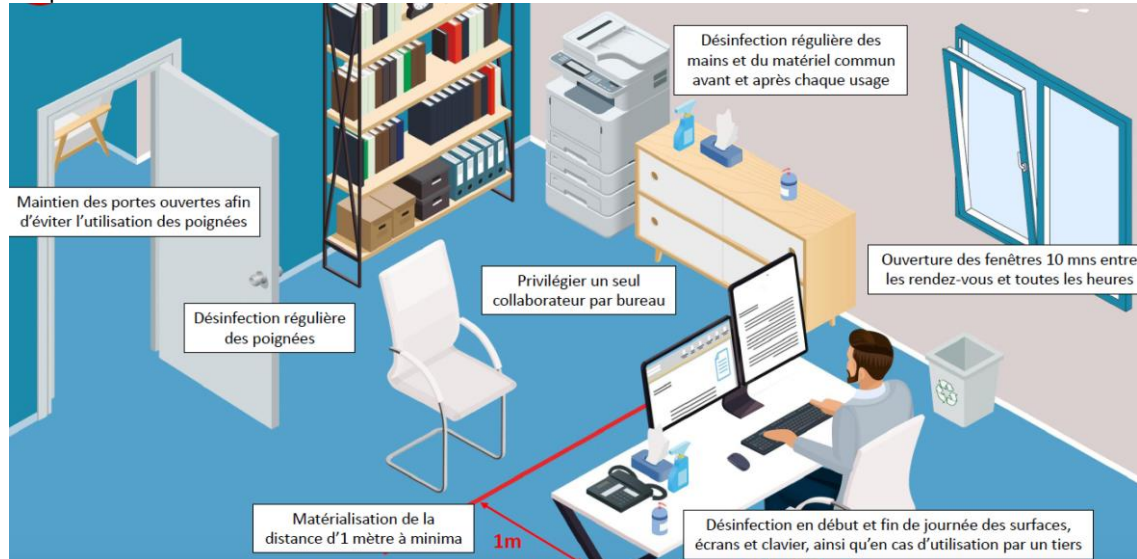
- aux ouvertures de mesures
- aux personnes qui ne répondent pas, n'effectuent pas de retrait ou pour lesquelles il y a un doute sur leur santé
- aux situations prioritaires

Des autorisations exceptionnelles seront délivrées par les chefs de service afin de permettre l'utilisation continue d'un véhicule de service sur plusieurs jours dans la semaine. Des lingettes sont disponibles dans les pochettes de chaque véhicule. Chaque professionnel désinfecte son véhicule après utilisation. Le présent plan est complété par un protocole de visite à domicile transmis aux salariés concernés le 15 mai 2020.

Les salariés ayant des propositions pour rencontrer les personnes qu'ils accompagnent dans d'autres lieux que l'UDAF ou le domicile (par exemple un CCAS ou une MDS) pourront les soumettre à leur chef de service qui validera le cas échéant.

- **Présence hors planning dans les locaux**

En dehors du planning prévu, des salariés peuvent souhaiter travailler sur site alors que leur présence n'est pas prévue. Ce sera possible après validation du chef de service qui vérifiera que le seuil de 50% des salariés dans les locaux n'est pas dépassé.



- **Accueil physique dans les locaux de l'UDAF**

L'accueil physique reste fermé sauf sur rendez-vous qui s'effectueront dans les deux salles de permanence prévues à cet effet. Un planning partagé des salles est créé par notre informaticien sous intranet pour la réservation par tranche d'une heure afin d'assurer l'aération et le nettoyage entre chaque visite à limiter à une demi-heure. Des vitres plexiglas sont posées sur la banque d'accueil et dans les deux salles de permanence concernées. Une affiche est mise à l'extérieur afin d'informer les personnes accompagnées de ces dispositions.



Un cahier de suivi est disponible à l'accueil afin d'établir une traçabilité de ces rencontres exceptionnelles et des personnes reçues. Un ou deux agents sont présents à l'accueil physique pour répondre par la fenêtre prendre des messages ou récupérer éventuellement des documents, expliquer l'organisation actuelle et apaiser les frustrations. Il est demandé de ne pas dépasser une demi-heure de rendez-vous par personne reçue.

il est demandé au public accompagné de venir seul, muni d'un masque, exceptionnellement, un masque sera fourni si la personne n'en possède pas.

Des lingettes sont disponibles à l'accueil et dans les salles de permanence, chacun ayant la responsabilité de désinfecter les lieux fréquentés par des personnes extérieures après passage.

Les prêts de salles aux associations sont suspendus jusqu'au 31 août.

- **Accueil téléphonique**

Les lignes fixes des professionnels restent basculées sur les téléphones portables professionnels pour ceux qui en disposent.

Afin d'assurer un suivi des demandes, l'accueil téléphonique continue d'être renforcé comme c'est le cas depuis le début du confinement.

- **Réunions**

L'organisation de réunions en présentiel en interne et en externe est déconseillée sauf validation de l'encadrement. Si un partenaire est reçu dans les locaux de l'UDAF ses coordonnées sont reprises dans le cahier mis en place à l'accueil.

Des mesures préventives sont mises en œuvre avec nos partenaires afin de reporter à des dates ultérieures les réunions non stratégiques en cette période exceptionnelle.

Les événements organisés par l'UDAF jusqu'au mois d'août inclus sont reportés à des dates ultérieures. Toute réunion exceptionnelle devra respecter le cadre préventif classique. Les réunions en visio ou audio-conférence sont encouragées à l'interne et à l'externe notamment pour les synthèses.

- **Cartes bancaires des personnes accompagnées**

Les cartes bancaires et les codes confidentiels sont centralisés auprès de l'accueil dans un coffre utilisé à cet effet. Les professionnels qui en ont besoin en font la demande auprès d'un agent d'accueil afin de limiter l'utilisation du coffre à un nombre de personnes restreint.

- **Information aux personnes accompagnées et partenaires**

Une affiche d'information est mise devant l'UDAF et une information est disponible sur le site internet de l'association. Les mandataires et travailleurs sociaux/DPF joignent au téléphone ou par mail les personnes qu'ils accompagnent afin de les informer des dispositions prises.

Une phrase type est reprise dans les signatures électroniques « *Dans le cadre de la lutte contre le Covid 19 l'accueil physique de l'UDAF n'est ouvert que sur rendez-vous à partir du 18 mai. L'accueil téléphonique est actuellement maintenu et renforcé. Les contacts par mails et téléphone sont à privilégier.* »

Le présent plan est envoyé aux partenaires principaux et aux associations adhérentes.

- **Arrêt de travail lié à des symptômes du Covid 19**

Tout salarié ressentant les symptômes du Covid 19, qui sont au début ceux d'une grippe, doit sans attendre rentrer chez lui, contacter son médecin traitant et prévenir l'employeur. Un recensement est fait des personnes accompagnées ou des professionnels avec lesquels il a été en contact. Son poste de travail est désinfecté.

**MINISTÈRE DU TRAVAIL**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

**EN CAS DE SUSPICION EN ENTREPRISE :  
KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19**

**Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19**  
(hors établissement de soin et en l'absence de professionnel de santé dédié)

**Rappel**

- Dans le contexte actuel, toute personne ayant de la fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat est susceptible d'être atteinte par le Covid-19
- La base de la prise en charge repose sur :
  - l'isolement
  - la protection
  - la recherche de signes de détresse
- Le service de santé au travail est impliqué lors de l'urgence et la gestion de suspicion de COVID-19

Document réalisé par le ministère du travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présance - 7 mai 2020. Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.



## LES ÉTAPES DE LA PRISE EN CHARGE

- 1. Isolez la personne en la guidant si possible vers un local dédié** et en appliquant immédiatement les gestes barrière (gardez une distance raisonnable avec elle et faites-lui mettre un masque, chirurgical si disponible)
  - Pour ce faire, **mobilisez un sauveteur secouriste du travail** formé au risque COVID ou le référent COVID ou le professionnel de santé dédié de l'établissement s'il existe. Fournissez-lui un masque avant son intervention
  - Demandez à la personne de se mettre dans la position où elle est le mieux, en évitant qu'elle ou que quelqu'un d'autre puisse se blesser avant l'arrivée des secours
- 2. En l'absence de signe de détresse**, demandez à la personne de contacter son médecin traitant, ou tout autre médecin, puis organisez son retour à domicile, selon l'avis médical. Le transport de la personne qui présente des symptômes de COVID-19 sans signes de gravité s'effectuera :
  - avec masque
  - de préférence avec le véhicule personnel
  - en excluant les transports en commun
- 3. En cas de signe de détresse** (difficulté à terminer ses phrases sans pause et difficulté orale, personne bleue, perte de connaissance – somnolence – confusion). Appelez le SAMU - composer le **15** (en étant suffisamment proche de la victime afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :
  - présentez-vous
  - présentez en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes)
  - donnez le téléphone sur lequel vous êtes joignable
  - précisez la localisation précise et les moyens d'accès
  - L'assistant de régulation vous passera le médecin et vous donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer)
  - Demandez ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrocher que lorsqu'on vous le dit
  - Si l'envoi des secours est décidé par le centre **15** :
    - envoyez quelqu'un accueillir les secours
    - restez à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent
    - en cas d'éléments nouveaux importants, rappelez le Samu **15**
  - Ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation
- 4. Après la prise en charge de la personne, prévenez le service de santé au travail et suivre ses consignes**, y compris pour l'hygiène du poste de travail et le suivides salariés puis informez le supérieur hiérarchique
- 5. Si le cas COVID est confirmé**, organisez en lien avec le service de santé au travail les mesures à mettre en œuvre : balisage, identification des contacts, mise en quatorzaine des contacts...

Document réalisé par le ministère du travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présense - 7 mai 2020. Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

2/2

Le salarié est libre de déclarer sa contamination en tant qu'accident du travail en précisant les circonstances. L'UDAF fait la déclaration d'accident du travail mais la confirmation de cette qualification n'est pas de son ressort.

- **Planning de présence de l'encadrement du 2 au 19 juin 2020**

- Direction/Pôle Institution : Matthieu VALENSI présent sur site du 2 au 19 juin
- Pôle Familles : Sandrine COLAS BAYLE présente sur site du 2 au 19 juin
- Pôle PJM : un cadre présent sur site en continu avec roulement communiqué aux équipes
- DAF : Véronique LEVRAY Télétravail (personne à risque)

- **Prise de repas et badgeage**

Il est possible de prendre son repas dans les cafétérias ou parties communes avec un maximum de quatre personnes présentes en même temps dans la même pièce et en respectant les règles de distanciation sociale. Il reste possible de déjeuner dans son bureau. Il est demandé aux salariés de désinfecter au maximum leurs bureaux avec les lingettes disponibles auprès de la direction. Idem pour les micro-ondes et frigos sur les parties de contact. Chaque salarié utilise ses propres couverts et assiettes ou bols et les remmène chez lui après nettoyage.

Les fontaines à eau et les bouilloires communes sont condamnées. Il est conseillé d'emmener un thermos pour boire son café ou son thé.



Les badgeages sont faits depuis les ordinateurs individuels des salariés. La badgeuse collective est désactivée afin d'éviter la propagation du virus.

Les personnes en télétravail ne badgent pas mais font une demande de télétravail

- **Accompagnement psychologique des salariés**

L'UDAF dispose d'un contrat avec l'association EIPAS pour l'accompagnement psychologique des salariés ressentant un besoin ce sujet. Dans le contexte critique actuel, l'association EIPAS maintient les services d'écoute et de soutien psychologique sous la forme d'entretiens téléphoniques ou de visio-consultations :

- par mail à [contact@eipas.org](mailto:contact@eipas.org)
- ou par téléphone au 06 37 89 50 13

Par ailleurs, les salariés de la branche 66 ont accès à la plateforme d'écoute et de soutien psychologique **pro-consulte**. Le site [www.pros-consulte.com/nos-psychologues](http://www.pros-consulte.com/nos-psychologues) donne accès à la description détaillée de chaque psychologue. Pour être mis en relation avec un psychologue disponible, il faut composer le numéro vert suivant : 0805 230 443 et l'identifiant à 4 chiffres du psychologue choisi.

- **Analyse de la pratique professionnelle (APP)**

Compte tenu de la période exceptionnelle que nous traversons, les salariés peuvent avoir besoin d'échanger sur leurs pratiques.

Les prochaines séances d'APP (12 juin matin et 19 juin matin pour le Pôle familles et 23 juin matin et après-midi pour le pôle PJM) sont donc maintenues en présentiel en salle CA avec l'application des gestes barrières et le port d'un masque (cette salle permettant de respecter la distanciation sociale) .

Les séances d'APP du moins de juin seront cependant facultatives compte tenu du contexte.

- **Consignes auprès du personnel d'entretien et gestes de prévention**

Une désinfection globale des locaux a été réalisée par l'entreprise DANIS les 12 et 13 mai matin dans l'ensemble des locaux rue Bourzeix et Dumaniant

Les agents d'entretien de l'UDAF (entreprise extérieure et agent en interne) privilégient la désinfection des poignées de porte, des rampes communes, des sanitaires et des bureaux.

Des affiches rappellent les différents gestes de prévention à appliquer dans le contexte actuel. Des marquages au sol sont posés afin de faciliter le respect de la distanciation sociale.

Le bon fonctionnement du système d'aération est vérifié. Il est conseillé si le temps le permet d'aérer au maximum les bureaux (en veillant cependant à refermer les fenêtres avant de quitter l'UDAF).

Le grand escalier sur le siège est utilisé uniquement pour la montée et l'escalier étroit pour la descente. Dans la mesure du possible il est déconseillé d'utiliser l'ascenseur. Si une personne doit l'utiliser ne monter qu'à une personne et appuyer sur les boutons avec gant ou mouchoir (ou après utilisation de gel hydro-alcoolique).

Il est interdit de jeter des denrées périssables dans sa corbeille de bureau, des sacs poubelles sont mis à votre disposition, les fermer avant de les mettre dans les poubelles.

Chaque sanitaire dispose de gel hydro alcoolique et de distributeurs de papier jetable. Les sanitaires sont nettoyés quotidiennement.

-----

*Au-delà du présent plan et des consignes de sécurité transmises ou affichées à l'UDAF, il est rappelé le caractère évolutif de la situation exceptionnelle que nous rencontrons. Il est donc important de se référer régulièrement aux sites d'informations gouvernementaux, notamment sur le lien suivant :*

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

*Un numéro vert d'information, le 0 800 130 000, a également été mis en place par le Ministère de la santé et est joignable de 9h à 17h. Il ne permet cependant pas de dispenser des conseils médicaux qui sont assurés par le Samu (115).*