



Plan de Reprise
De l'Activité
« Crise COVID 19 »



PLAN DE REPRISE
Association : ADAR Provence

Table des matières

<i>Eléments de contexte</i>	3
<i>1 Organisation des locaux</i>	4
1 .1 Validation du Respect d'une surface de sécurité de 4 mètres carrés par salarié	4
1.2 Aménagement spécifique des bureaux administratifs	8
1.2.1 En matériel	8
1.2.2 Aménagement supplémentaire siège social.....	8
<i>2 Aménagement du travail</i>	9
2.1 Mesure de prévention collective d'ordre général	9
2.2 Mesures de prévention individuelles :	9
2.3 spécifiques aux administratifs	10
2.4 spécifiques aux intervenantes	11
2.4.1 Les EPI.....	15
2.4.2 Priorisation des interventions	15
<i>3 . Protocole de prise en charge en cas de découverte d'un cas sur le lieu de travail</i>	15
3.1 Personnel administratif	15
3.2 Personnel d'intervention	16
3.3 Bénéficiaire	16
<i>4 Protocole de nettoyage des locaux</i>	17
<i>5 fiches</i>	18
<i>6 Fiche de check-list de vérification</i>	19

Eléments de contexte

Le Plan de Reprise d'Activité (PRA) s'inscrit dans le contexte national particulier lié à la pandémie de COVID 19. L'association ADAR Provence n'a jamais cessé son activité du fait de ses missions spécifiques et a inscrit la continuité de service dans le Plan de Continuité de l'activité du 13/03/2020.

L'ensemble des mesures prises visent la protection des personnels. Elles doivent donc être scrupuleusement suivies. La construction de ce document permet aux équipes de détacher les fiches spécifiques à afficher et/ou à distribuer aux équipes.

Documents de référence :

- Fiche « Aide à domicile » du 28/04/20 Ministère du travail.
- Le protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés du 05/05/20.
- Recommandations du Haut Conseil de Santé Publique (HCSP) dans son avis du 24 avril 2020,

1 Organisation des locaux :

1.1 Validation du Respect d'une surface de sécurité de 4 mètres carrés par salarié

AGENCE	ADRESSE	SURFACE DES LOCAUX	Effectif sur place	
SIEGE	300 Chemin de la Croix Verte 13097 Aix en Provence cedex 2	466,5 m ²	Standard : 3 personnes Comptabilité : 2 personnes Direction : 1 personne Secrétariat : 1 personnes Service Facturation : 4 personnes RRH : 1 personne Service RH : 4 personnes RS Aix : 1 personnes Assistante aix : 1 personne IDEC SSIAD 1 personne	1 agent déplacé archive 50% de l'effectif par service et 50 % en télétravail ou activité partielle (voir tableau p.10) Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE D'AIx EN PROVENCE				
AGENCE VAL DE DURANCE	Les Jardins de Provence Bat B rue de l'Agnel 13770 Venelles	84M ²	RS : 1 personne AS : 1 personne Qualité : 1 personne	Surface ok – chaque salarié dispose d'un bureau. Salarié en Télétravail

				Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE LES OLIVERAIRES au 01/04/2017 2340 par	13 Avenue Pasteur 13 580 La Fare les Oliviers	70m2	RS : 1 personne AS : 2 personnes	Surface ok – chaque salarié dispose d'un bureau. Un salarié en AM Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE COTE BLEUE	Boulevard Mendes France à Chateauneuf les Martigues	89M2	RS : 1 personne AS : 3 personnes	Surface ok 1 salarié en maternité chaque salarié dispose d'un bureau Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE VITROLLES	21 Bd Denis Padovani 13127 VITROLLES	180 M2	RS : 1 personne AS : 3 personnes	Surface ok chaque salarié dispose d'un bureau Masques obligatoires bureau collectif et commun
ROGNAC au 02/04 2017	38 Bd Jean Jaures 13127 Vitrolles	42m2	AS : 1 personne	½ temps Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE MARIGNANE	31 Bd Jean Mermoz 13770 MARIGNANE	70M2	RS : 1 personne AS : 1 personne	Surface ok chaque salarié dispose d'un bureau

AGENCE LOU SOULEU	Résidence AGORA Quartier de Basseron Chemin du Cimetiere 13390 AURIOL	21m2	RS 1 personne AS 2 personnes	Surface ok pour deux salariés chaque salarié dispose d'un bureau Transfert de la RS et d'une AS sur l'agence de Aubagne Reste une personne sur site Masques obligatoires bureau collectif et commun
Agence d'Aubagne	Chemin de la Gélatine Aubagne		RS 1 personne AS 1 personne Permanence : plusieurs personnes en alternance	Surface ok chaque salarié dispose d'un bureau Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE AVIGNON	17 rue des Infirmières 84000 AVIGNON	90M2	RS 1 personne	Surface ok chaque salarié dispose d'un bureau Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE MARSEILLE CENTRE	91 Boulevard Baille 13005 MARSEILLE	58,75m2 et 20m2 de cave	RS 1 personne AS 1 personne	Surface ok chaque salarié dispose d'un bureau Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE MARSEILLE SUD	10 rue du Docteur Cauvin 13012 MARSEILLE	60m2	RS 1 personne AS 1 personne	Surface ok chaque salarié dispose d'un bureau

AGENCE MARSEILLE NORD + SSIAD	21 bd du maréchal juin MARSEILLE	200 M2	RS 1 personne AS 2 personne 2 IDEC 1 Assistante de direction	Surface ok chaque salarié dispose d'un bureau Masques obligatoires bureau collectif et commun
AGENCE SALON	20 Rue du Grand Four 13300 SALON DE PROVENCE	40m2		Inutilisé pendant la crise Masques obligatoires bureau collectif et commun

1.2 Aménagement spécifique des bureaux administratifs

- Les lieux de travail sont réaffectés (open-space, salle de repos, salle de réunion...) en respectant la jauge de 4m2 et la distanciation physique (1 m) ;
- les voies de circulation et leur accès sont identifiés et fléchés(parking, couloir, ascenseurs,...) pour garantir le respect d'au moins 1 m de distance entre les personnes ;
- Le nettoyage quotidien est réorganisé selon les méthodes adaptées ;
- Une personne par bureau si possible ;
- Pour les bureaux partagés, éviter le face à face, permettre une distance physique de plus d'un mètre, utiliser si possible des plexiglas en séparation, aération régulière (15 minutes trois fois par jour) ;
- **Masques obligatoires bureau collectif et commun**

1.2.1 En matériel

Adapter les lieux de travail

- Mise à disposition de masques chirurgicaux pour les interventions à domicile
- Mise à disposition des masques barrières ou masques « grand public
- Les toilettes sont approvisionnées de savon pour le lavage des mains : Des **affichettes plastifiées** seront placées au niveau des lavabos pour rappeler aux personnes les consignes, au bon moment.
- Distribution de deux hygiaphones par agence pour les postes de réception des publics
- Mise à disposition de gel hydro-alcoolique
- Mise à disposition de rouleaux d'essuies tout
- Mise à disposition de lingettes désinfectantes

1.2.2 Aménagement supplémentaire siège social

- Distributeur central de gel
- Sens de circulation : informer chaque personne travaillant au sein de l'organisation des nouvelles conditions de circulation.
- Les parties communes et les salles de pause sont réaménagées : 1 chaise sur 2 ; horaires de passage prévus pour chaque service, distanciation des tables, limitation du nombre de personnes pouvant déjeuner à une même table
- Les salles de réunions seront réaménagées pour avoir des postes de travail supplémentaires ;
- Les sanitaires pour les personnes extérieures seront identifiés
- Les portes d'entrée resteront ouvertes dans la mesure du possible.
- Les poignées et rampes d'escalier interrupteur seront nettoyés (2 fois / jour minimum),
- Lieux de pause : distributeurs/machines à café/. Afficher les mesures barrières : se laver les mains avant et après utilisation, en plus de la désinfection.
- **Masques obligatoires bureau collectif et commun**

2 Aménagement du travail :

2.1 Mesure de prévention collective d'ordre général

- Affichage des informations sur les mesures de distanciation physique et limitation de l'accès aux lieux de travail,
- Le télétravail se poursuit lorsque cela est possible ;
 - Mise en place des règles de circulation dans l'entreprise ;
- Les réunions seront soumises à accord de la direction, les Visio conférences seront privilégiées. Limiter les réunions physiques ;
- les horaires de travail et les temps de pause seront aménagés
- Il faudra prendre rdv pour venir dans les locaux
- Poursuite des arrêts ALD jusqu'au 21/12/2020
- Poursuite du chômage partiel

2.2 Mesures de prévention individuelles :

- Distribution de masques à chaque salarié qui en a besoin (choisir le type en fonction de l'activité) ;
- Mise à disposition du gel hydroalcoolique en quantité suffisante et aux endroits appropriés, sur les lieux de travail.
- **Distribution de masques pour permettre le port du masques obligatoires bureau collectif et commun**

2. 3 Le télétravail

La mise en place de télétravail pourra être envisagée. Contactez la direction

2.4 spécifiques aux administratifs

En arrivant	Lors des pauses	Utilisation du matériel	Nettoyage	Lors du départ
<ul style="list-style-type: none"> • Se désinfecter les mains avec la solution hydro alcoolique • Porter un masque jusqu'à son bureau • Maintien du masque si bureau collectif • Nettoyer son poste de travail avec essuie main jetable et un produit désinfectant • Les personnes extérieures doivent se désinfecter les mains, porter un masque et être reçus dans un bureau équipé d'un hygiaphone 	<ul style="list-style-type: none"> • Port de masques • Une personne à la fois dans la cuisine. • Pause déjeuner à tour de rôle à son poste de travail ou à l'extérieur. • Tout ce qui est rangé dans le frigo doit être désinfecté • pas de sac personnel dans le frigo • Privilégier l'usage de ses propres couverts • Nettoyer et désinfecter le mobilier après chaque repas. • Nettoyer les boutons de la machine à café après chaque utilisation. • Aérer les locaux au minimum 15 minutes après chaque pause. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se laver les mains avant chaque utilisation d'un matériel commun • Prévoir un nettoyage systématique par une solution désinfectante après chaque utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage quotidien conforme aux nouvelles règles • Tous les jours, les salariés administratifs devront nettoyer les poignées de portes, le matériel commun et les postes de travail avec lingettes fournies. • Les sacs poubelles devront être fermés et changés chaque jour 	<ul style="list-style-type: none"> • Se nettoyer les mains au gel. • Utiliser un masque pour se rendre à son véhicule et dans les transports en commun.

2.5 spécifiques aux intervenantes

EN DEBUT DE JOURNÉE DE TRAVAIL	PENDANT L'INTERVENTION			A LA FIN DE JOURNÉE DE TRAVAIL
Le port du masque est obligatoire dans toutes les situations de travail, dans les transports en commun et dans certaines villes				
<ul style="list-style-type: none"> Préparez le matériel nécessaire (voir tableaux). Éviter les transports en commun et privilégier la voiture, le vélo ou la marche en maintenant une distance d'au moins 1 m avec les autres personnes. Mettre le masque lors de vos déplacements. Ne pas mettre de gants mais utilisez le gel autant que possible. <p><i>Important : En cas de doute sur la santé de la personne, demandez-lui de porter un masque chirurgical ou de se mettre dans une pièce à part le temps de réaliser la prestation. Appelez le responsable de secteur.</i></p>	<p>En arrivant au domicile des bénéficiaires, et autant que possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Téléphonez pour faire ouvrir la porte afin d'éviter de toucher la sonnette Évitez au maximum de toucher les rampes d'escalier, boutons d'ascenseur. Demandez à la personne d'aérer 1 heures avant votre arrivée et rappelez-lui les gestes barrières. Évitez de poser vos affaires sur une table, un lit, un canapé ou au sol, laissez-les dans l'entrée. Utilisez le gel avant de rentrer dans la maison et mettez les équipements de protection adaptés à la situation, gardez les avant-bras dégagés et nettoyez-les autant que possible En cas de pointage, nettoyez le combiné avant le pointage Ne pas repositionner le masque à usage unique sans se laver les mains avant 	<p>Lors des activités d'aide à la personne</p> <ul style="list-style-type: none"> Respectez les gestes barrières Aérez la/les pièce(s) autant que possible Occuez-vous des pièces inoccupées et demandez aux personnes de quitter la pièce où vous êtes. Suivre les protocoles et les conseils de nettoyage que nous vous avons fournis. Lavez-vous souvent les mains et essuyez-les plutôt avec du sopalin ou un torchon propre ou du gel hydro alcoolique Nettoyer les surfaces de contact (table, chaise, poignées, télécommande, <p>Les produits de nettoyage habituels peuvent être utilisés.</p> <p>En cas de courses :</p> <ul style="list-style-type: none"> Essayer de faire les courses avant de vous rendre au domicile Faire tremper les fruits et légumes dans de l'eau savonneuse. Rincer à l'eau claire Nettoyer les emballages avec un chiffon ou un essuie-tout à usage unique humide Jeter les emballages Se laver les mains après la manipulation des courses. 	<p>A la fin de l'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirez les équipements de protection individuelle utilisés avec les parties extérieures exposées et les déposer dans un sac poubelle dédié. Le fermer aussitôt et déposer aux ordures ménagères Lavez-vous les mains après le retrait du masque et de la blouse, et avant de reprendre votre véhicule ou les transports en commun En cas d'intervention dans un domicile d'un patient confirmé à COVID-19, référez-vous au protocole remis par l'agence <ul style="list-style-type: none"> Nettoyez votre téléphone portable et vos lunettes à l'aide d'une lingette ménagère ou de l'eau savonneuse En cas de déplacement en véhicule, lavez les principaux éléments manipulés (le volant, le levier de vitesse, les poignées, etc) Aussitôt arrivé à votre domicile personnel, lavez ou déposez vos vêtements de travail dans un espace à part de votre autre linge. Le lavage doit se faire en machine à 40° en suivant un cycle de 30 minutes minimum 	

2.6 spécifiques aux accompagnements véhicules

EN DEBUT DE JOURNÉE DE TRAVAIL	PENDANT L'INTERVENTION		A LA FIN DE JOURNÉE DE TRAVAIL
Le port du masque est obligatoire dans toutes les situations de travail, dans les transports en commun et dans certaines villes			
<ul style="list-style-type: none"> Préparez le matériel nécessaire (voir tableaux). Mettre le masque lors de vos déplacements. Ne pas mettre de gants mais utilisez le gel autant que possible. 	<p>En arrivant au domicile des bénéficiaires, et autant que possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Téléphonez pour avertir la personne de votre présence. Si elle ne peut se rendre dans le véhicule sans votre assistance, faire ouvrir la porte afin d'éviter de toucher la sonnette. Demandez à la personne de porter un masque si vous lui tenez le bras Évitez au maximum de toucher les rampes d'escalier, boutons d'ascenseur. En cas de pointage, nettoyez le combiné avant le pointage Ne pas repositionner le masque à usage unique sans se laver les mains avant 	<p>A la fin de chaque intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> Se laver les mains avec le gel Nettoyer l'intérieur de votre véhicule avec un produit adapté en insistant particulièrement sur les parties extérieures exposées et les déposer dans un sac poubelle dédié. Le fermer aussitôt et déposer aux ordures ménagères 	<p>A la fin de l'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirez les équipements de protection individuelle utilisés avec les parties extérieures exposées et les déposer dans un sac poubelle dédié. Le fermer aussitôt et déposer aux ordures ménagères Lavez-vous les mains après le retrait du masque et de la blouse, et avant de reprendre votre véhicule ou les transports en commun En cas d'intervention dans un domicile d'un patient confirmé à COVID-19, référez-vous au protocole remis par l'agence

Prise en charge à domicile de
BENEFICIAIRES SUSPECTS OU CONFIRMES COVID-19

Equipements de Protection Individuelle recommandés pour les SAAD

Requis : le bénéficiaire doit porter un masque en permanence

Type d'acte	Exemples d'actes	GESTES A ADOPTE		EQUIPEMENTS DE PROTECTION A UTILISER									
		Distanciation sociale possible	Lavage des mains (savon ou gel hydro alcoolique)	Blouses de travail habituelles laissées sur place	Tablier plastique jetable ou blouse laissés sur place	Sur blouse à usage unique	Masque chirurgical	Masque FFP2	Masque alternatif / tissu	Lunettes / visière de protection	Charlottes	Gants à usage unique	Gants de ménage
Sans contact avec le bénéficiaire Précautions standard et gouttelettes	Distribution des repas, Distribution des médicaments..]]]						
	Entretien du logement (*)]]]]					Option]
	Entretien du linge]]]]]					Option	
	Courses (**)]]]				
	Réalisation des repas]]]]					Option	
Avec contact mais SANS risque d'exposition aux liquides biologiques Précautions standard, contact et gouttelettes	Lever, Mise au fauteuil, Retournement, Conduite aux toilettes,]]]]					Option	Option	Option
Avec contact ET risque d'exposition aux liquides biologiques Précautions standard, contact et gouttelettes	Aide à la prise de repas, Mettre ou enlever une prothèse dentaire, Soins de bouche, Aide à l'hygiène corporelle, change,]]]]]]	Option]	
Procédures à risque d'aérosolisation Précautions standard, contact + aérosolisation	Soins de trachéotomie]]]]]]]]]	Option]	

Précautions particulières :

(*) Demander au bénéficiaire de rester dans une autre pièce

(**) Si possible mettre le masque alternatif dans les transports en commun et le magasin lors des courses - Laisser les courses pendant 2 heures avant de les ranger (entrée, balcon, couloir)

Document temporaire applicable pendant la période de circulation de la maladie COVID 19 réalisé en collaboration avec le CPIAS. Les EPI en "option" sont laissés à l'appréciation de l'employeur.

Date : 23 avril 2020

Prise en charge à domicile de
BENEFICIAIRES NON CONTAMINES COVID-19
 Equipements de Protection Individuelle recommandés pour les SAAD

Type d'acte	Exemples d'actes	GESTES A ADOPTER		EQUIPEMENTS DE PROTECTION A UTILISER									
		Distanciation sociale possible	Lavage des mains (savon ou gel hydro alcoolique)	Blouses de travail habituelles laissées sur place	Tablier plastique jetable ou blouse laissées sur place	Sur blouse à usage unique	Masque chirurgical	Masque FFP2	Masque alternatif / tissu	Lunettes / visière de protection	Charlottes	Gants à usage unique	Gants de ménage
Sans contact avec le bénéficiaire Précautions standard et gouttelettes	Entretien du logement (*)	✓	✓	✓		✓							Option
	Entretien du linge	✓	✓	✓		✓							Option
	Courses (**)	✓	✓						✓				
	Réalisation des repas	✓	✓	✓		✓						Option	Option
Avec contact mais SANS risque d'exposition aux liquides biologiques Précautions standard, contact et gouttelettes	lever, mise au fauteuil, Retournement, Conduite aux toilettes		✓	✓	Option	✓							
Avec contact ET risque d'exposition aux liquides biologiques Précautions standard, contact et gouttelettes	Aide à la prise de repas		✓	✓		✓							Option
	Mettre ou enlever une prothèse dentaire, Soins de bouche, Aide à l'hygiène corporelle, change,		✓	✓	Option	✓							✓
Procédures à risque d'aérosolisation Précautions standard, contact + aérosolisation	Soins de trachéotomie (***)		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	Option	✓	

Précautions particulières :

(*) Demander au bénéficiaire de rester dans une autre pièce

(***) Si possible mettre le masque alternatif dans les transports en commun et le magasin lors des courses - Laisser les courses pendant 2 heures avant de les ranger (entrée, balcon, couloir)

(***) Le bénéficiaire porte un masque en permanence

Document temporaire applicable pendant la période de circulation de la maladie COVID 19 réalisé en collaboration avec le CPIAS. Les EPI en "option" sont laissés à l'appréciation de l'employeur.

Date : 23 avril 2020

2.4.1 Les EPI

Sont mis à disposition différents type d'EPI en fonction des risques encourus :

- Masques chirurgicaux
- Masques FFP2
- Masques Alternatifs
- Blouse
- Blouses jetables
- Tabliers jetables
- Lunettes de protection
- Visières
- Gant de ménage
- Gant latex
- Charlotte
- Sur chaussures
- Gel ou solution hydro-alcoolique

Nota : Si le port de gants est jugé nécessaire sur certains postes de travail par l'employeur alors les consignes suivantes doivent être communiquées aux travailleurs : ne pas toucher son visage avec les mains gantées au visage, enlever ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant, jeter les gants dans une poubelle, se laver les mains (savon ou gel) après avoir enlevé les gants.

Les EPI ne doivent être utilisés qu'en dernier recours si le risque résiduel (en prenant en compte les mesures collectives) est encore trop élevé.

2.4.2 Priorisation des interventions

1. La totalité des activités peuvent être reprises

3 . Protocole de prise en charge en cas de découverte d'un cas sur le lieu de travail

3.1 Personnel administratif

- **Isoler** la personne dans une pièce dédiée, en maintenant les gestes barrières ; garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque chirurgical;
- En l'**absence de signes 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 **signes de gravité** (détresse respiratoire), prévenir le Samu : l'assistant de régulation passera un médecin et indiquera la conduite à tenir ;
- Si l'**envoi des secours** est décidé, organiser leur accueil et rester à proximité de la personne pour la surveiller ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le 15 ;
- **Après prise en charge** de la personne, contacter le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés ;
- Un test sera réalisé dans les meilleurs délais et le médecin indiquera la procédure à suivre et la date de reprise .
- S'il y a **confirmation de covid**, les personnels en contact seront soit mis en arrêt par leur médecin traitant soit mis en télétravail.

3.2 Personnel d'intervention

- Interrompre toutes les activités du salarié et programmer un remplacement.
- Se renseigner auprès du salarié pour vérifier s'il a respecté les gestes barrières et utilisé les masques.
- Appeler la direction pour établir le programme d'identification des cas contacts et informer les autorités.
- Un test sera réalisé dans les meilleurs délais et le médecin indiquera la procédure à suivre et la date de reprise
- S'il y a **confirmation de covid**, les personnels en contact seront soit mis en arrêt par leur médecin traitant soit mis en télétravail.

3.3 Bénéficiaire

- Se renseigner auprès du bénéficiaire pour vérifier s'il a respecté les gestes barrières et utilisé les masques.
- Identifier ses salariés et vérifier le bon usage des EPI chez cette personne.
- Appeler la direction pour établir le programme d'identification des cas contacts et informer les autorités.

4 Protocole de nettoyage des locaux

Sans changement

5 fiches

- Rappel Covid pour les bénéficiaires
- Rappel covid pour les salariés
- Les gestes barrières
- Comment mettre ses gants
- Comment mettre son masque
- Comment bien utiliser son masque
- Comment tousser
- Fiche de elearning

6 Fiche de check-list de vérification

Sans changement - Outil de vérification par agence de la bonne mise en œuvre des mesures
– A remplir et à envoyer au siège.