



Centre de Séjour Le Fosso

Guide des bonnes pratiques - Hygiène et Sécurité (COVID-19)

Parce que la santé de nos clients et de nos collaborateurs nous tient particulièrement à cœur, nous avons mis en place des mesures de prévention selon les recommandations des services de santé. Nous nous engageons à :

1. Mettre en place un référent Hygiène
2. Communiquer de façon simple et transparente
3. Proposer des règles à mettre en place avec les collaborateurs
4. Définir de règles de nettoyage et désinfection des espaces communs
5. Définir des règles de nettoyage et désinfection des chambres
6. Définir des gestes barrières à l'accueil
7. Définir les gestes barrières en restauration
8. Mettre en place la gestion des cas suspects et avérés
9. Mettre en place des règles avec les fournisseurs
10. Mettre en place des règles pour les espaces extérieurs et communs du site

Ce guide des bonnes pratiques est remis au référent de chaque groupe accueilli.

L'équipe du Centre Le Fosso se tient à votre entière disposition pour répondre à toutes vos interrogations.

1. MISE EN PLACE D'UN RÉFÉRENT HYGIÈNE

Le Centre a nommé un **référent hygiène**.

- Il aura la charge de vérifier que ce guide des bonnes pratiques est bien respecté.
- Il devra **former tous les salariés** aux procédures qui sont mises en place.
- Il organisera des **réunions régulières** avec les équipes afin d'assurer de l'adéquation des mesures prises avec les moyens matériels et humains disponibles.
- Il s'assurera de l'**approvisionnement permanent** des consommables :
 - Gel hydro alcoolique
 - Masques (pour le personnel)
 - Gants
 - Lingettes
 - Savons
 - Essuie-mains en papier, ou serviettes à usage unique
 - Mouchoirs
 - Sacs poubelles
 - Charlottes

⇒ **Mise en œuvre : le référent hygiène est équipé d'un outil de suivi et d'évaluation et complètera ce guide quand nécessaire.**



2. COMMUNIQUER DE FAÇON SIMPLE ET TRANSPARENTE

- Mettre en place les procédures et protocoles pour l'**hygiène du personnel**.
- Mettre en place toutes les **affiches obligatoires** dans les parties communes et privées.
- Ouvrir un **classeur spécifique** pour tracer et suivre l'ensemble des informations transmises.

3. RÈGLES À METTRE EN PLACE AVEC LES COLLABORATEURS

- Ne pas étreindre, embrasser ou serrer la main.
- Ajuster les horaires de travail des salariés afin d'éviter des croisements d'équipes.
- Eviter que le même salarié fasse partie de plus d'une équipe dans la même journée.
- Veiller à ce que les collaborateurs aient toujours à disposition des stations de désinfection des mains, des masques, des lingettes ou sprays désinfectants prêt à l'emploi ainsi que des mouchoirs.
- Se désinfecter les mains avant toute manipulation et au minimum toutes les 30 minutes. Se nettoyer les mains après manipulation d'objets pouvant avoir été contaminés (stylos, carte bancaire, billets...).
- Pour l'accueil, une personne dédiée au poste pendant une période donnée. C'est la seule qui doit utiliser l'ordinateur, décrocher le téléphone et utiliser tout ce qui se trouve sur le poste de travail.
- Utiliser sa propre trousse avec son propre matériel (stylo...).
- La prise quotidienne de température des salariés est suggérée avec l'accord des salariés. Les accords de prise de températures devront être signés et consignés dans le classeur de suivi du protocole.

⇒ **Mise en œuvre : les salariés suivent un protocole d'entrée sur le site, un affichage spécifique est prévu dans les espaces de travail (buanderie et cuisine) rappelant les gestes barrières à respecter.**



4. RÈGLES DE NETTOYAGE ET DÉSINFECTION DES ESPACES COMMUNS

Les espaces communs :

Renforcer la désinfection des surfaces et points de contact. Attention spéciale à porter sur les poignées, tables, robinets, téléphones, ordinateurs, rampes d'escalier, extincteurs, interrupteurs couloirs.

Le lavage puis la désinfection humide sont privilégiés.

Cuisine et Salle à Manger

- Renforcer la désinfection des surfaces et points de contact.
- Afficher un tableau de suivi de ces actions.

Les sanitaires

- En pension complète, le bon fonctionnement et le nettoyage des WC et robinets dans **les toilettes communes** est surveillé plusieurs fois par jour.
- Afficher un tableau de suivi de ces actions.
- Désactiver le sèche-mains électrique (dans la Maison de Ferme).
- Les portes des sanitaires doivent rester ouvertes le maximum de temps.

La gestion des poubelles :

Si deux groupes sont accueillis simultanément, chaque groupe se voit attribuer une paire de poubelles (1 jaune et 1 marron).

Il est demandé aux clients de fermer leurs sacs poubelles et de le déposer dans les poubelles prévues à cet effet.

- Ordures ménagères : en sacs fermés dans les poubelles marron
- Emballages recyclables : EN VRAC dans la poubelle jaune.

⇒ **Mise en œuvre : les salariés disposent d'une grille de ménage journalière à compléter et les fiches actions sont affichées dans chaque espace commun.**

DÉSINFECTEZ LES SURFACES
POUR EMPÊCHER LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19

SURFACES DURES :

1 **NETTOYEZ**
Retirez toute matière organique pour une désinfection efficace.

2 **RINCEZ**
Rincez les détergents.

3 **DÉSINFECTEZ**
Utilisez un désinfectant reconnu.

OBJETS TOUCHÉS FRÉQUEMMENT :

ENVISAGEZ DE FOURNIR DES LINGETTES JETABLES pour faciliter la désinfection fréquentes de toutes les surfaces souvent touchées.

ECOLAB®



5. RÈGLES DE NETTOYAGE ET DÉSINFECTION DES CHAMBRES

- Pour les agents de ménage, laisser **au repos les chambres pendant 3 heures minimum** avant leur intervention. La **ventilation** des chambres doit être faite pendant la journée et **au minimum pendant 3h**.
 - Laissez les **maisons vides** lors du départ du client (6 heures)
 - Être vigilant sur les **tenues de travail** : la mise en place d'uniformes est fortement recommandée
 - Ajuster les attributions des chambres : faire en sorte qu'il n'y ait **qu'un agent de ménage par bâtiment**
 - Ne pas hésiter à **augmenter le temps de nettoyage par chambre**
 - Attribuer un **kit d'outils** de travail pour chaque maison (aspirateurs ...).
 - Éviter le travail en binôme.
 - Éviter que les collaborateurs ne rentrent dans les chambres pendant le séjour du client et jusqu'à son départ.
 - Mettre à disposition des salariés une douche, un accès à un lave-mains avec savon et essuie-mains (en papier).
 - Mettre en avant la **procédure pour se laver les mains** avec des affichages spécifiques.
 - Prévoir une lessive à chaque fin de service pour les uniformes des agents de ménage.
 - Aucun croisement ne doit se faire entre le linge propre et le linge sale.
- ⇒ *Mise en œuvre : les salariés disposent d'une grille de ménage journalier et des réunions d'équipe sont prévues régulièrement dans le respect des gestes barrières. Les affichages sont vérifiés régulièrement par le référent hygiène.*



6. GESTES BARRIÈRES

Respectez ces gestes simples



Se laver régulièrement
les mains ou utiliser une
solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans son mouchoir



Se moucher dans
un mouchoir à usage
unique puis le jeter



Éviter de se toucher le
visage, en particulier
le nez et la bouche



Respecter une distance
d'au moins un mètre
avec les autres



Saluer sans serrer la main
et arrêter les embrassades



Porter un masque quand
la distance d'un mètre
ne peut être respectée.

Pour plus d'informations :

0 800 130 000

(appel gratuit)

ou

gouvernement.fr/info-coronavirus

Le port des masques est devenu obligatoire à l'intérieur des maisons sauf une fois à table et dans les parties privées.

- Placer dans chaque espace de vie l'**affiche** réalisée par les autorités sanitaires sur les gestes barrières : Entrée, hall, restaurant, sanitaires, chambres, etc. ...
- Rappeler les consignes au client à son arrivée. **En partenariat avec le client voir pour la mise en place de protocoles spécifiques à chaque groupe.**
- Mettre du **gel hydro alcoolique** à disposition de tous les clients, dès leur arrivée dans l'établissement. Ce gel sera à placer dans autant de lieux que possible.
- Inviter les clients dès leur arrivée à se laver les mains **avec du gel hydro alcoolique ou du savon aux sanitaires communs.**
- Lors de la réservation et de son arrivé, fixer les heures d'arrivée et de départ à respecter.
- Informer le client en amont avec l'envoi d'une copie de nos bonnes pratiques.
- Ne pas étreindre, embrasser ou serrer la main.
- Si les clés sont fournis au client, prévoir une boîte spécifiques pour leur restitution à la fin du séjour



7. GESTES BARRIERES – RESTAURATION (GROUPE EN FORMULES PENSION)

- **Limitier le nombre de personnes** pouvant prendre le petit-déjeuner en même temps selon la taille de la salle.
- Disposer les tables avec un **maximum de distance** entre elles.
- Le service est fait individuellement en prenant soin de bien mettre des gants et un masque.
- Des portions individuelles sont privilégiées autant que possible.

8. GESTION DES CAS SUSPECTS ET AVÉRÉS

METTRE EN PLACE UN REGISTRE A L'ACCUEIL QUI SERA SIGNE PAR LE RESPONSABLE/COORDINATEUR DE CHAQUE GROUPE ET L'AGENT D'ACCUEIL DU CENTRE LE FOSSO. L'IDEE EST DE S'ENGAGER A SE RECONTACTER L'UN ET L'AUTRE EN CAS DE CONNAISSANCE DE CAS DE COVID-19 CHEZ UN MEMBRE DU GROUPE OU DE L'EQUIPE SALARIE DU FOSSO. SE PREVENIR PENDANT UNE PERIODE D'UNE SEMAINE APRES LE DEPART DU GROUPE.

- Le référent doit veiller à la santé des collaborateurs et de ses clients et suspendre l'activité de toute personne présentant un risque ou des signes de maladie.
- En cas de contamination ou de suspicion de contamination d'un collaborateur ou d'un client, se reporter aux consignes en cas de symptômes.
- Mettre à jour la une liste des professionnels de santé (noms, coordonnées).
- Mettre en place la procédure spéciale de traitement du linge si détection d'une personne malade.

En cas de symptômes évocateurs survenant sur le lieu de travail :

- Isoler la personne (dans une chambre),
- Eviter les contacts avec les collègues (garder une distance de plus d'un mètre)
- Appliquer les gestes barrières et organiser le retour à domicile.
- La personne concernée contacte son médecin traitant. Appeler le 15 seulement en cas d'urgence.
- Informer les autres personnes sur le lieu d'un cas potentiel

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.

Un espace est prévu pour le confinement des cas suspects

⇒ **La base de la prise en charge repose sur :**

- **l'isolement**
- **la protection**
- **la recherche de signes de détresse**



9. RÈGLES AVEC LES FOURNISSEURS

De manière générale :

- Mettre en place une zone de déchargement spécifique. Aucun salarié de l'entreprise ne doit être à proximité du livreur pendant la livraison.
- Du gel hydro alcoolique doit être mis à disposition à proximité de la zone.
- Privilégier la signature des bons de livraison par scan a postériori.

Concernant les livraisons de linge :

- Le dépôt et la récupération du linge sale et du linge propre sont effectués par 2 flux séparés

10. RÈGLES POUR LES ESPACES COMMUNS EXTERIEURS

Le site dispose :

- D'une serre
- D'une maison des animaux
- D'une balançoire
- D'un accueil

Dans le cas où deux groupes sont hébergés sur le site à la même période (dans deux bâtiments différents), un planning d'accès en alternance aux aménagements du site sera proposé. Les zones de parking et cheminements extérieurs vous seront présentés à votre arrivée.

11. ANNEXES

- I. GUIDE POUR LES CLIENTS PENDANT MON SEJOUR ET AVANT DE PARTIR (FORMULES PENSION OU GESTION LIBRE)
- II. AFFICHE GESTES BARRIERES
- III. FICHE CONDUITE EN CAS DE COVID-19