

Annexe 2 bis- PRA -CMS 35

1) Priorisation des activités

A débiter dès la reprise de la présence des enseignants et enfants dans les établissements scolaires en poursuite de l'activité entreprise pendant le confinement

- Pour les médecins
 - **Accompagnement la mise en place des protocoles sanitaires dans les établissements scolaires** : mise en oeuvre des gestes barrière et de la distanciation sociale, utilisation des masques. Conseils techniques pour les équipes en lien avec les IDE de l'EN
 - **Accompagnement des situations fragiles et à la sortie du confinement , à la demande des familles, des établissements scolaires:** réponse
 - aux questions de santé (enfants avec PAI, enfants malades ou handicapés, parents malades ou fragiles) et des enseignants (publics fragiles)
 - La question de l'enfance en danger est à penser au premier plan dans le cadre de la procédure départementale.
 - Les questions autour des deuils, Ecoute et accompagnement des élèves qui affrontent des drames familiaux
 - Les adolescents fragiles, la souffrance psychique des enfants et adolescentes
 - **Veille sanitaire:** accompagnement des équipes autour de la gestion de l'apparition d'un cas suspect dans un école ou un établissement scolaire
 - **Poursuite de la gestion des demandes de PAI, PAP, et réponses aux diverses questions dans le cadre des procédures d'orientation**
 - **Visites médicales dans un second temps en fonction de l'évolution de la pandémie et des mises à disposition de matériel ad hoc pour assurer la sécurité des personnels et des usagers.**
- Pour les secrétaires

Permanence téléphonique et par mail pour orienter les questions des usagers vers les médecins et infirmières des secteurs

Poursuite du travail habituel de gestion des dossiers médicaux

2) Définitions des modalités de reprise

Un système de rotation conduisant médecins et secrétaire à venir travailler sur site est à privilégier .

Chaque CMS présentera au MCTD une organisation tenant compte

- Des personnels fragiles (ou conjoint fragile) pour lesquels le télétravail reste privilégié

- De la disposition des locaux : chaque personnel a un bureau sauf au CMS de Saint Malo où les secrétaires travaillent en face à face. Un planning d'activité sera proposé au MCTD en fonction de leur temps partiel
- Des modes de déplacement (transports en commun)
- Des problèmes de garde d'enfant (CMS Torigné et CMS Redon)

Les modalités de travail des secrétaires en font des travailleurs isolés pour une grande partie de leur temps. A prendre en compte de façon plus générale dans l'organisation future des CMS en Ille et Vilaine

3) Les réunions sont organisées en distanciel de façon régulière

4) Aménagements du lieu et des conditions de travail

Les CMS sont hébergés par les communes , soit dans des lieux indépendants , soit dans des écoles, soit dans des mairies.

Les secrétaires récupèrent **les PRA des hébergeurs** et les transmettent au MCTD afin de valider leur conformité avec les exigences du PRA DSDEN pour tout ce qui concerne les espaces communs et les matériels communs (toilettes , espaces de détente, photocopieurs, salles de réunion)

Les protocoles visant à protéger la santé des personnels des services académiques au regard du risque lié à l'exposition au COVID19 sont **à communiquer aux CMS.**

- Une fiche de consignes à respecter par les personnels et communiquée en amont de la reprise de l'activité, dans les locaux de travail, est proposée.
- Des affiches positionnées aux différents endroits stratégiques complètent ce protocole (salle de détente, ascenseurs, photocopieurs, salles de réunion, courrier, sanitaires, accueil).

Achats d'équipements et de produits d'entretien des locaux à prévoir :

UN état des lieux de ce qui sera fourni par les hébergeurs et par la DSDEN est en cours. Prévoir l'acheminement pour les CMS hors Rennes des éléments qui ne seront pas fournis par les communes.

- Masques anti-projections lavables (4/personnes). Ils sont disponibles et seront remis au personnel pour la reprise des activités (lot de masques lavables) dans l'attente de la disponibilité de masques à la vente grand public.
- gel hydro alcoolique 1 bidon de capacité moyenne par CMS est à prévoir ainsi qu'un flacon de 100 ml pour chaque personnel.
- Sprays de nettoyage, désinfectants et rouleaux de papier absorbant destinés à être utilisés par les différents personnels (1/service environ et au niveau des espaces collectifs : salle détente, photocopieur, salles de réunion) ;
- Equipement de tous les sanitaires de rouleaux essuie-mains ;

- Ruban adhésif pour réaliser les marquages au sol ;
- Poubelles communes équipant chaque couloir ;
- Panneau permettant d'afficher les consignes à l'entrée.

Actions à mettre en place avant la reprise d'activité des services

- Nettoyage des espaces empoussiérés ; **contact à prendre avec les services municipaux**
- Aération des locaux ;
- Ecoulement d'eau chaude au niveau des robinets, douches suffisamment longtemps pour éliminer les biofilms développés au niveau des canalisations suite à l'arrêt prolongé de l'activité (Légionnelle...) ;
- Vérification du bon fonctionnement des alarmes ;
- Vérification du bon fonctionnement de la ventilation (dispositifs de recyclage d'air coupés si possible s'ils existent : centrales traitement d'air) ;
- Vérification de l'absence d'obstruction des entrées d'air, bouches d'extraction....

Plans de nettoyage / désinfection des locaux : le nettoyage des locaux est pour le moment d'une à 2 fois par semaine. Les communes seront sollicitées sur cette question.

- Plan quotidien à définir
- Planning de suivi du nettoyage

Protocole en cas de personnels présentant des symptômes du COVID19 et en cas de cas avéré :

En cas de survenue de symptômes évocateurs chez un personnel :

- Fièvre ou sensation de fièvre ;
- Toux ou difficultés respiratoires ;
- Autres signes d'infection virale (courbatures, céphalées).

Au domicile :

- La personne reste chez elle et prévient le responsable hiérarchique qui informera le service des ressources humaines et le médecin de prévention ;
- Les contacts avec d'autres personnes sont limités ;
- Il ne faut pas aller directement chez son médecin traitant, l'appeler au préalable.

Sur le lieu de travail :

- Information immédiate du responsable du service par téléphone

- Isolement immédiat du personnel avec un masque si le retour à domicile n'est pas immédiatement possible. **Les personnels exerçant seuls pour une majorité, une chaîne de communication est à prévoir entre les personnels travaillant au sein d'un même CMS et en lien avec le MCTD**

- Respect impératif des gestes barrières et de distanciation sociale.
- Rappel de la procédure à suivre : éviter les contacts et consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet.
- Aération de la pièce où la personne travaille et celle où elle est en isolement.
- Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne et de celle où elle travaille après un temps de latence de quelques heures. **Penser à prévenir les collectivités locales**

Poursuite stricte des gestes barrières, de distanciation sociale, port d'un masque et lavage des mains avec de l'eau et du savon ou du soluté hydro-alcoolique pour tous les contacts

En cas de test positif :

- Information des services académiques qui se rapprochent sans délai des autorités sanitaires.
- La personne est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par les autorités sanitaires pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée compte tenu du contexte. La médecine de prévention peut être sollicitée.
- Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec les autorités académiques.
- Des décisions de quatorzaines pourront être prises par ces dernières.
- Information des personnels ayant pu rentrer en contact avec la personne malade selon le plan de communication défini.
- Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par la personne malade dans les 48h qui précèdent son isolement.
- Les personnels psychologues et de santé de l'éducation nationale apportent leur appui.

Consignes sanitaires pour les espaces collectifs :

Quand des VM seront possibles (équipements de protection fournis pour les personnels)

Salle d'attente :

- Suppression des revues ;
- Nettoyage régulier des surfaces.

Mesures de protection des personnels d'accueil vis-à-vis du public accueilli

- Prévoir quand cela est possible un lieu d'attente délimité au sol
- bannette de récupération des documents pouvant être déposés par le public ;
- Mise en place à l'entrée d'un bidon de gel hydro-alcoolique à utiliser systématiquement par les personnels pour éviter la contamination possible des rampes, boutons d'ascenseurs... ;
- Balisage au sol des espaces de distanciation pour le public (1,5m).

Mesures de protection des personnels d'accueil partageant un espace collectif de travail

- Mise à disposition de produits nettoyant/désinfectant, papier absorbant pour nettoyer les surfaces, les claviers, écrans d'ordinateurs, casques ;
- Mise à disposition si possible de documents individuels de manière à ne pas partager des documents (annuaires...) ;
- Respect des mesures de distanciation (sièges distants d'au moins 1 m).

Mesures de protection des personnels vis-à-vis du public

- **Le public n'est pas autorisé à accéder aux services pour le moment.**
- L'accueil du public dans les CMS s'effectue dans le respect des règles sanitaires (distanciation, port du masque par les personnels,...).
- Lorsque les conditions sanitaires seront réunies , la reprise de l'accueil des usagers pourra se faire en prévoyant des consultations

-Sur rendez-vous évitant une attente dans les locaux et un croisement de familles,

-Bien préciser au moment de la prise de rendez-vous que si l'enfant est fébrile et ou présente des symptômes tels que toux, gêne respiratoire , troubles digestifs , ... pouvant faire évoquer le covid-19 le rendez-vous doit être reporté

-En présence d'un seul parent

-Avec aération fréquente des locaux et désinfection des surfaces touchées .

- Le port du masque est recommandé

Si les CMS accueillent plusieurs médecins, il est pertinent que ces derniers donnent des rendez-vous aux familles à des horaires décalés pour éviter les rencontres. Les secrétaires contribuent à cette bonne organisation. Les médecins travaillant sur de nombreux sites, ils peuvent également travailler dans les CMS en journées alternées.

Courrier :

- Lavage des mains après manipulation des caisses déposées au sol, avant et après répartition et ouverture du courrier ;

Consignes sanitaires à respecter par les personnels :

- Se référer à la fiche consignes destinée à être communiquée aux personnels annexée au présent protocole.
- Le port du masque sera obligatoire dans les espaces collectifs (couloirs, sanitaires...) et dans les espaces dans lesquels la distance de 1 m ne peut pas être respectée. Une fiche spécifique sur les masques sera également communiquée aux personnels afin de leur permettre de les utiliser efficacement et conformément aux règles sanitaires.

