

## COVID-19

### PROTOCOLE DU SAVS dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID-19

---

Ce protocole a pour objectif de préciser les modalités de réouverture du SAVS comprenant :

- Organisation du SAVS
- Accueil du public à la passerelle au 2 place Simone de Beauvoir
- Organisation des activités collectives et des sorties à la journée
- Accueil du public au 1 place Simone de Beauvoir
- Les interventions auprès des bénéficiaires
- Accompagnement d'une personne ayant des symptômes ou atteinte du COVID-19 .

Pour Rappel :

La transmission du virus se fait par la projection de gouttelettes et par un contact direct ou par l'intermédiaire de surfaces souillées.

Les objectifs de ce protocole sont :

- De préciser les accompagnements possibles dans le cadre de cette crise sanitaire
- D'assurer la prise en charge de la personne atteinte par l'infection liée au COVID-19.
- D'assurer la prise en charge des personnes non atteintes par l'infection liée au COVID-19.
- D'éviter la propagation du virus au sein des services.

**Ce protocole se base sur les documents Espoir 35 qui ont été diffusés à l'ensemble des professionnels :**

- « Informations Espoir 35 CORONAVIRUS – COVID 19 » du 12 mars 2020
- « Organisation après le 11 mai » du 04 mai dernier

#### **1 – ORGANISATION DU SAVS**

##### **1-ORGANISATION DES HORAIRES ET TEMPS DE PAUSE DU MIDI**

**Le port du masque est obligatoire** dans les locaux du SAVS

Afin de faciliter la fluidité des arrivées /des départs et de la prise des repas, une réorganisation des horaires est organisée de la façon suivante :

- Pour les AMP/AES : 9h00/12h30-13h00/16h30  
9h00/13h00-13h30/16h30

Avec une journée dans la semaine en télétravail

- Pour les éducateurs spécialisés et monitrice éducatrice : 9h30/12h30-13h/18h00  
9h30/ 13h-13h30/18h00

Avec une demi-journée de télétravail fixée sur la demi-journée de travail

## 2-REPAS :

Les repas seront pris exclusivement au 2 place Simone de Beauvoir dans la salle de repas ou dans la salle de réunion. Il n'est pas autorisé de prendre son repas dans les bureaux.

## 3-TRANSMISSIONS :

**A compter du 28/09**: Réaliser les **transmissions sur Océalia**

**Mettre à jour quotidiennement son planning sur Océalia** : cet outil nous permet également en cas de contamination de **recenser les personnes contacts**.

**Remplir régulièrement le tableau de suivi** : cet outil a pour objectif de s'assurer de la prise de contact régulier auprès des bénéficiaires et de vérifier leur état de santé somatique en lien avec la COVID. **Il n'est pas utile d'y insérer des commentaires** vous pouvez tout simplement insérer une couleur dans la case commentaire.

	Tout va bien, pas de difficulté particulière
	Difficulté Physique ou psychique
	Présente des symptômes du Coronavirus

**En TELETRAVAIL** : envoi d'un email de transmissions en fin de journée à la chef de service. Cet email doit indiquer le travail effectué lors de la journée de télétravail (contacts tel, administratifs,...).

## 4-REUNION DE SERVICE

Pour limiter le nombre de professionnels dans un même espace, deux réunions de service seront organisées par semaine

**Le mardi matin de 10h-11h30 et le jeudi 13h30-15h.**

## 2 – ACCUEIL DU PUBLIC A LA PASSERELLE (2 place Simone de Beauvoir)

- 1- Le nombre de bénéficiaires dans les locaux au 2 place Simone de Beauvoir est limité à 10 bénéficiaires. Maximum 4 personnes dans la salle passerelle et 5 personnes dans la cuisine.
- 2- La passerelle sera ouverte au public de 9h30-12h/14h-16h30
- 3- Il est conseillé aux bénéficiaires d'appeler l'accueil avant de venir sur site pour s'assurer de la disponibilité des lieux.
- 4- **A l'entrée** le bénéficiaire devra se présenter à l'accueil et respecter les gestes barrières : lavage des mains, port du masque obligatoire, et prise de température conseillée.

- Si en cas de température élevée **égale ou supérieur à 38°**. La personne concernée ne pourra pas accéder au site. Il lui sera conseillé de consulter son médecin généraliste. Une information de la situation sera communiquée aux référents et à la direction pour s'assurer du suivi.
- 5- Les agents d'accueil s'assureront du respect des gestes barrières auprès du public.
  - 6- Un livret pour recenser les bénéficiaires et les partenaires venus à la passerelle sera mis à jour quotidiennement. L'objectif étant de recenser les contacts en cas de suspicion de COVID 19.
  - 7- Le matériel ou objet seront nettoyés par le bénéficiaire à chaque utilisation avant et après.
  - 8- Les bénéficiaires devront nettoyer les sanitaires à chaque utilisation en entrant et en sortant selon le protocole affiché.
  - 9- Au sein de la cuisine ou des activités les bénéficiaires utiliseront des gobelets recyclables jetables
  - 10- Avant de quitter les locaux le bénéficiaire /ou partenaire en informera les agents d'accueil.

## 2.1. Aménagement et nettoyage des locaux : 2 place Simone de Beauvoir

### ESPACE EN COMMUN

- Il est convenu de 4 nettoyages par jour (le matin de 9h à 9h 30, en fin de matinée à 11h45 l'après-midi de 13h30-14h et le soir de 16h30 à 17h).
- Deux Entrées : 2 Sonneries, montant de la porte, bouton d'ouverture de la porte
- WC : poignée de porte, interrupteur, lavabos, sanitaires (utiliser les éponges de couleur rouge), distributeurs de savon.
- Couloir : poignées de portes (les 2 côtés), interrupteurs, imprimante
- Cuisine : poignée de porte, poignée de fenêtre, porte de frigo, four micro- onde + touches, cafetière, bouilloire.
- Salle de réunion, salle d'activité : poignée de porte, poignée de fenêtre
- Standard : dans l'idéal, convenir d'une personne par jour pour garder le téléphone du standard, nettoyé avec une lingette au moment de la passation.
- L'entreprise de nettoyage interviendra le jeudi à partir de 16h passer l'aspirateur et nettoyer les sols une fois par semaine.
- Vider les poubelles quotidiennement avant la fermeture de l'accueil.

### ESPACE DES BENEFICIAIRES

- 1- Le matériel ou objets seront nettoyés par le bénéficiaire à chaque utilisation avant et après.
- 2- Des lingettes ou sprays nettoyeurs sont disposés dans chaque espace.
- 3- Un protocole avec un affichage et des produits à disposition seront mis dans les sanitaires.

### **3 - ACTIVITES COLLECTIVES OU SORTIES A LA JOURNEE**

Les activités collectives dans leurs formes « avant confinement » sont autorisées, en s'assurant que les activités répondent aux gestes barrières.

**Dès que la distanciation sociale n'est pas possible le port du masque est obligatoire**

**Par conséquent port du masque obligatoire dans les véhicules.**

- 1- Les groupes seront limités à 6 bénéficiaires pour les activités et les sorties à la journée  
Pour les activités à proximité de Rennes, un professionnel encadrera l'activité  
Pour les sorties à la journée : deux professionnels encadreront l'activité  
Réaliser une fiche signalétique et une matrice activité (budget) pour toutes sorties à la journée à envoyer au chef de service et /ou Direction. Il faudra également réaliser une fiche signalétique et une matrice activité pour les activités nécessitant des dépenses. Les documents sont sur partage /fonction support/ démarche qualité/ base documentaire.
- 2- S'assurer d'avoir suffisamment de masques pour l'ensemble du groupe
- 3- S'assurer d'avoir suffisamment de **gel hydro alcoolique** avec soi
- 4- Privilégier l'utilisation d'un **véhicule dédié par professionnel** pour une même journée
- 5- **Désinfecter le véhicule** avant et après l'utilisation avec les lingettes désinfectantes (poignées portes, volant, levier de vitesse, ...)

### **4 - ACCUEIL DU PUBLIC AU 1 PLACE SIMONE DE BEAUVOIR**

1- **Pour tous RDV**, le bénéficiaire ou le partenaire devront se présenter à l'accueil au 2 place Simone de Beauvoir « La passerelle ». Le secrétariat contactera le professionnel concerné. Le professionnel se rendra au 1 place Simone de Beauvoir accompagné du bénéficiaire ou du partenaire : respecter les gestes barrières : lavage des mains, port du masque obligatoire, et prise de température conseillée.

- Si en cas de température élevée **égale ou supérieur à 38°**. La personne concernée ne pourra pas accéder au site. Il lui sera conseillé de consulter son médecin généraliste. Une information de la situation sera communiquée aux référents et à la direction pour assurer du suivi.

2- **Privilégier les entretiens dans la salle d'entretien, éviter l'entretien dans les bureaux.**

A titre exceptionnel, le bénéficiaire pourra s'entretenir dans un des bureaux pour effectuer avec le professionnel des démarches administratives. Au préalable, le professionnel devra s'assurer auprès de ses collègues de la faisabilité notamment d'être en nombre restreint dans les bureaux.

3- Utilisation des toilettes au 1 place Simone de Beauvoir est à usage exclusif des professionnels. Les bénéficiaires seront invités à utiliser les sanitaires à la Passerelle - 2 place Simone de Beauvoir.

#### 4. 1. Aménagement et nettoyage des locaux : 1 place Simone de Beauvoir

- 1- Les produits d'entretien et les masques sont installés dans les étagères en face du photocopieur.  
Les stocks en matériaux sont stockés au secrétariat au 2 place Simone de Beauvoir
- 2- **ESPACE PERSONNEL** : à chacun de nettoyer son clavier (attention pas de spray), son téléphone avec une lingette et son plan de travail avec du spray Javel.  
Aérer quotidiennement les pièces de bureaux.
- 3- **ESPACE EN COMMUN : Horaire du nettoyage 12h/13h30/17h30**
  - Entrée : poignée de la porte d'entrée (les 2 côtés), Alarme
  - WC : poignée de porte, interrupteur, lavabos, sanitaires (utiliser les éponges de couleur rouge), distributeurs de savon.
  - Les professionnels devront nettoyer les sanitaires à chaque utilisation en entrant et en sortant
  - Couloir : poignées de portes (les 2 côtés), interrupteurs, imprimante
  - Espace cafétéria et salle d'entretien : poignée de porte, porte de frigo, cafetière, bouilloire.
  - Bureau : poignée de porte, poignée de fenêtre
  - L'entreprise de nettoyage sera présente le jeudi matin : passer l'aspirateur et nettoyer les sols une fois par semaine.
  - Vider les poubelles quotidiennement avant la fermeture des lieux. Un badge pour accéder au local poubelle est disponible dans l'open space dans la boîtes à clés des véhicules.
- 4- **VEHICULES** :  
Privilégier l'utilisation d'un **véhicule dédié par professionnel** pour une même journée  
**Désinfecter le véhicule** avant et après l'utilisation avec les lingettes désinfectantes (poignées portes, volant, levier de vitesse, radio...)

#### 5 – INTERVENTION AUPRES DES BENEFICIAIRES

- 1- En intervention auprès d'un bénéficiaire :  
Se laver les mains avec du gel hydro alcoolique et **mettre les équipements masques/gants**.  
Respecter les règles de distanciation également **dans le véhicule**, à savoir d'inviter le **bénéficiaire à s'installer à l'opposé du siège conducteur à l'arrière du véhicule**.
- 2- Au domicile, s'il s'avère que la personne a des symptômes, le professionnel doit porter un masque FFP2 et donner au bénéficiaire un masque chirurgical. Le bénéficiaire doit se laver les mains avant de mettre son masque et garder la distanciation minimale de 1m50.
- 3- Après l'intervention, **jeter le matériel utilisé dans le sac congélation dédié**.  
Le **matériel non utilisé** est à mettre dans l'espace dédié pour le **reconditionnement**.

## 6 – ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE AYANT LES SYMPTÔMES OU ATTEINTE DU COVID 19

**Si symptômes principaux CORONAVIRUS – COVID 19 : fièvre ou sensation de fièvre, maux de gorge, perte de goût ou d'odorat etc... hors signes de difficultés respiratoires de type toux ou essoufflement:**

1- Informer le bénéficiaire de rester confiner au maximum chez elle et de ne pas avoir de contact avec d'autres personnes. Rappel des gestes barrières.

2- Inviter le bénéficiaire à contacter son **médecin généraliste** en expliquant les symptômes pour bénéficier d'une consultation et se faire dépister (selon la situation, faire la démarche pour elle).

3- Informer 1. Cheffe de service /2. Direction/ 3. Astreinte selon les possibilités.  
Remontées obligatoires dans tous les cas jusqu'à la direction.

4- Mettre en œuvre les préconisations du médecin généraliste.

5- Surveiller l'état de santé par des appels quotidiens pour permettre de recenser l'évolution des symptômes.

- ➔ Favoriser la mise en place d'un suivi de la température, au minimum 1 fois par jour.
- ➔ Possibilité de donner un thermomètre ou de faire appel aux infirmiers libéraux s'il y a déjà un passage quotidien.

6- Faire le lien avec les partenaires : famille et professionnel (CMP, Service d'aide à domicile, curateur ...)

**7- Si symptômes avec signes de difficultés respiratoires de type toux ou essoufflement :**

- ➔ Informer 1. Cheffe de service /2. Direction/ 3 Astreinte selon les possibilités
- ➔ **Contact** le 15 par la direction / cheffe de service et ou référent selon les services.
- ➔ **Soutenir le besoin d'hospitalisation**, en indiquant la situation de la personne, ses difficultés liées à son handicap psychique.

8- Mise en œuvre des préconisations du 15.

- ➔ En attendant leurs décisions, inviter à un confinement strict.
- ➔ Privilégier les liens téléphoniques et/ou à distance.
- ➔ Contacter les personnes de l'entourage familial et professionnel pour anticiper des cas contacts.

9- Si résultat du test négatif : levée du confinement

10- Si résultat du test positif : prévenir l'entourage familial et professionnel.

- ➔ Favoriser la poursuite de l'hospitalisation selon la situation de santé de la personne ou son environnement de vie

Si la personne est de retour à domicile (ou hébergée dans un hôtel réquisitionné) :

- Inviter la personne à un confinement strict et qu'elle n'ait aucun contact physique avec des personnes extérieures autres que des professionnels

- Surveiller l'évolution de l'état de santé de la personne par des appels quotidiens. L'installation de l'application MyCHURennes peut être recommandée au bénéficiaire, celle-ci permettant le télé-suivi des patients.
- Limiter un maximum les rencontres physiques des différents intervenants professionnels (IDEL, services d'accompagnement, ...) en respectant scrupuleusement les mesures de protection. Possibilité d'acheter pour le bénéficiaire des produits de désinfection et autres pour désinfecter le plus possible l'environnement.

11- Faire du lien vers les autorités compétentes afin de transmettre les informations des cas positifs (Direction).