



PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE EN CAS D'EPIDEMIE VIRALE

Mise à jour du 7 Juin 2023

OBJECTIF DU PLAN

- **Maintenir un accueil de qualité et une continuité de services des aides liées aux actes essentiels de la vie courante**
- **Assurer la sécurité des personnels et bénéficiaires**
- **Guider les personnels d'encadrement dans les mesures de prévention à mettre en place selon les situations**
- **Préparer la sortie du confinement et le retour à une activité pleine**

INFORMATION INITIALE DU PERSONNEL

- **Information sur les gestes barrières et sur les mesures de prévention**
 - **Diffusion des informations transmises par les autorités sanitaires**
 - **Diffusion des règles de confinement (déplacements et autorisations de sortie)**

- **Mise à jour du DUERP et communication à l'ensemble de l'entreprise**
 - **Prise en compte de nouvelles situations à risques**
 - **Diffusion et affichage du DUERP**

MISE EN OEUVRE

- **Formations internes aux gestes barrières**
 - **Le lavage et la désinfection des mains**
 - **L'hygiène de base des voies respiratoires (tousser dans le creux de son avant-bras, mouchoirs jetables, ...)**
 - **Le port de masques chirurgicaux, des surblouses, des gants, ...**
 - **L'aération régulière des pièces,**
 - **Le nettoyage et la désinfection des locaux et des surfaces (table, sonnette, télécommande, téléphone, accoudoir, ...)**
- **Notes de service régulières avec rappel gestes barrières et mesures d'hygiène spécifiques**
- **Appels téléphoniques, SMS et courriels avec procédures d'hygiène (lavage des mains, utilisation des masques chirurgicaux, ...)**

DESIGNATION D'UN REFERENT EPIDEMIE VIRALE

➤ Erwan QUEFFELEANT – 01 46 87 06 63

mail : infos@omnica.fr

DETERMINATION DES CONSEQUENCES DE L'EPIDEMIE VIRALE

- Des effectifs réduits
- Un champ d'intervention redéfini
- Des règles d'hygiène plus strictes
- Des approvisionnements compromis et coûteux

DES EFFECTIFS REDUITS

- **Absentéisme compris entre 25% et 40% selon sondages réguliers auprès du personnel**
- **Réorganisation des activités administratives (télétravail)**
- **Fermeture des agences au public**
- **Réaffectation des personnels sur les prestations prioritaires**
- **En cas de sous-effectif, possible recours au partage de ressources entre structures SAP**

UN CHAMP D'INTERVENTION REDEFINI

- **Seules les prestations prioritaires sont délivrées**
 - **Personnes dépendantes**
 - **Actes essentiels de la vie courante (soins d'hygiène, alimentation ...)**
 - **Liste disponible à l'accueil de l'agence**
 - **Editable XIMI Clients/ vue générale/ filtrage Besoins_Suivi Alerte**
- **Recensement hebdomadaire des interventions auprès de bénéficiaires selon leur situation**
- **Recensement hebdomadaire des personnels en mesure de prendre en charge les cas les situations les plus complexes**
- **Les prestations auprès des clients dits « actifs » sont suspendues sans préavis**
- **Les plannings minimisent les déplacements notamment dans les transports publics (privilégier les transports individuels ou la marche)**

DES REGLES D'HYGIENE PLUS STRICTES

- **Mesures d'hygiène obligatoires en cas d'intervention auprès d'une personne infectée (confirmée ou suspectée)**
 - **Informer le responsable hiérarchique de toute nouvelle situation suspecte et attendre une autorisation avant d'intervenir**
 - **A l'arrivée au domicile, se laver les mains / avant-bras à l'eau et au savon liquide et les sécher avec de l'essuie-tout ou tout autre moyen à usage unique ou utiliser le gel hydroalcoolique**
 - **Placer ses affaires (manteau, sac, écharpe, ...) dans un sac plastique fermé**
 - **S'équiper de la protection individuelle (gants, masques, surblouse, capuche ou charlotte, lunette ou visière)**
 - **A l'issue de l'intervention, retirer les équipements selon les procédures transmises et placer ceux à usage unique dans un sac individuel à jeter à la poubelle**
 - **Procéder au lavage des mains et des avant-bras**

DES REGLES D'HYGIENE PLUS STRICTES

- **Mesures d'hygiène obligatoires en cas d'intervention auprès d'une personne non suspectée d'être contaminée**
 - **A l'arrivée au domicile, se laver les mains / avant-bras à l'eau et au savon liquide et les sécher avec de l'essuie-tout ou tout autre moyen à usage unique ou utiliser le gel hydroalcoolique**
 - **Placer ses affaires (manteau, sac, écharpe, ...) dans un sac plastique fermé**
 - **S'équiper de la protection individuelle (gants, masques, blouse ou surblouse, visière)**
 - **A défaut de surblouses, travailler bras nus**
 - **A l'issue de l'intervention, retirer les équipements selon les procédures transmises et placer ceux à usage unique dans un sac individuel à jeter à la poubelle**
 - **Procéder au lavage des mains et des avant-bras le cas échéant**

DES REGLES D'HYGIENE PLUS STRICTES

- **Mesures d'hygiène obligatoires en cas d'intervention à domicile avec respect de la distanciation sociale**
 - **A l'arrivée au domicile, se laver les mains / avant-bras à l'eau et au savon liquide et les sécher avec de l'essuie-tout ou tout autre moyen à usage unique ou utiliser le gel hydroalcoolique**
 - **Placer ses affaires (manteau, sac, écharpe, ...) dans un sac plastique fermé**
 - **S'équiper de la protection individuelle (gants, masques)**
 - **A l'issue de l'intervention, retirer les équipements les gants et le masque si périmé selon les procédures transmises et les placer dans un sac individuel à jeter à la poubelle**
 - **Procéder au lavage des mains et des avant-bras**

DES REGLES D'HYGIENE PLUS STRICTES

- **Mesures d'hygiène à destination des personnels administratifs**
 - **Si agence ouverte au public**
 - **Les gestes barrières sont appliqués**
 - **ports de masques en cas de non distanciation sociale, de gants,**
 - **respect de la distanciation – si ce n'est pas possible port d'un masque,**
 - **Pas d'échanges de fournitures type stylos, téléphones, souris et claviers d'ordinateurs...)**
 - **Nettoyage avec les lingettes désinfectantes des outils usuels après utilisation (téléphone, clavier et souris d'ordinateur, ...**
 - **Le nombre de personnes présentes en agence est limitée à 5 personnes**
 - **Limiter la réception des personnes extérieures (1 personne max)**

DES REGLES D'HYGIENE PLUS STRICTES

- **Mesures d'hygiène à destination des personnels administratifs**
 - **Mettre à disposition du public et du personnel du gel, des masques et des gants à l'entrée de l'agence (utilisation obligatoire)**
 - **Placer 2 fauteuil à l'extérieur de l'agence pour faire patienter les visiteurs le cas échéant (distancié de 2 mètres mini).**
 - **Disposer les fauteuils et les bureaux à au moins 1 mètre les uns des autres**
 - **Assurer un strict entretien des locaux (javel) et des toilettes (avec lingette désinfectante après chaque utilisation)**
 - **Aérer les locaux plusieurs fois par jour**

DES REGLES D'HYGIENE PLUS STRICTES

- **Mesures d'hygiène lors des déplacements en transports publics**
 - **S'équiper d'un masque grand public (catégorie 1) ou utiliser un masque chirurgical**
 - **Mettre des gants à usage unique et dans la mesure du possible éviter les contacts avec les barres de maintien du bus ou utiliser le gel hydroalcoolique en descendant du transport**
 - **Retirer les équipements de protection à usage unique à la sortie du transport et les jeter dans une poubelle en ayant préalablement veillé à les placer dans un sac poubelle individuel**

DES REGLES D'HYGIENE PLUS STRICTES

- **Information générale à destination du personnel**
 - **Tout salarié avec des facteurs de risques aggravant face au COVID-19 (asthme, immunodépression, obésité morbide, ...) ne doivent pas travailler et se confiner. Ils doivent se rapprocher au plus tôt de leur médecin traitant ou de la médecine du travail**
 - **Chaque salarié veille à disposer des EPI en quantités suffisantes pour assurer son planning hebdomadaire. A défaut, il informe sans délai son responsable hiérarchique**
 - **Aucun compromis ne peut être toléré sur les EPI et leur destination. A défaut, l'intervention ne peut pas avoir lieu**
 - **Outre les informations usuelles, faire immédiatement les remontées de toute situation présentant un risque épidémiologique, un non respect des gestes barrières, une difficulté d'intervention, ...**
 - **La direction s'assure que la famille et les partenaires (SSIAD, Conseil Départemental, Hôpitaux, ...) sont également informés en temps réel de toutes les remontées terrain**

DES APPROVISIONNEMENTS COMPROMIS ET COUTEUX

- **Inventaires des besoins**
 - Recenser les équipements de protection individuelle
 - Recenser les besoins de fournitures (papier, encre, ...)
 - Recenser les risques de rupture de services (téléphone, internet, courriers...)
 - Recenser les besoins financiers
- **Anticipation des approvisionnements sur plusieurs semaines**
 - Regrouper les achats avec des confrères ou partenaires
 - Libérer des espaces de stockage
 - Programmer la distribution des EPI
 - Mobiliser la trésorerie et minimiser les surcoûts
- **Compenser les ruptures**
 - Trouver des solutions alternatives en cas de rupture
 - Ajuster et évaluer la qualité des missions et les procédures

PCA : DIFFUSION ET MISE A JOUR

- **Ce document a vocation d'être public. Il est diffusé à l'ensemble du personnel et est disponible sur simple demande pour les bénéficiaires et les partenaires d'OmniCa**
- **Il est mis à jour régulièrement par le référent - 1 fois par mois ou pour toute nouvelle information ou procédure**
- **Il est relu par les responsables d'interventions (Coordinateur –rice)**
- **Il est validé par le CSE, le cas échéant**

ANNEXES

- **Gestes barrières**
- **Procédure d'élimination des déchets contaminés**
- **Procédure de désinfection des surfaces et des outils de contacts (bureaux, fauteuils, sanitaires, téléphone, souris et claviers, ...)**
- **Procédure pour apposer un masque chirurgical**
- **Procédure lavage des mains**
- **Procédure pour retirer et mettre les EPI**