

Annexe 1 : Mesures relatives à l'hygiène dans l'établissement

1. Mesures générales d'hygiène

Il s'agit des règles d'usage préconisées par le SPF Santé publique. Elles seront affichées à l'entrée de l'institution ainsi que dans les locaux. Elles sont applicables pour tout le monde (travailleurs, bénéficiaires, visiteurs externes) et doivent donc être visibles par tous.

Elles sont téléchargeables en plusieurs langues (dont FALC) sur le site suivant : www.info-coronavirus.be/en/translation

1.1 Port du masque

Le port du masque est obligatoire au sein de l'établissement :

- Masque chirurgical pour le personnel en contact étroit (soins...) avec les bénéficiaires. Si nécessaire, utilisation d'autres matériels de protection (gants, blouses...).
- Masque en tissu ou à usage unique pour les autres membres du personnel, les bénéficiaires et les visiteurs.
- Ajout : En raison d'une situation de handicap attestée, les personnes qui sont dans l'impossibilité de porter un masque ou autre protection sont dispensées de l'obligation du port du masque.

1.2 Hygiène des mains et contacts avec les mains

- Se laver régulièrement les mains avec de l'eau et du savon fournis par l'établissement :
 - Avant et après une activité ;
 - Après avoir retiré ses gants ;
 - Avant et après avoir touché à son masque ;
 - Après s'être mouché ou touché le nez ;
 - Attention particulière après contact accidentel avec des fluides corporels ou des muqueuses.
- Après le lavage, sécher les mains avec des serviettes en papier ou un linge propre à usage unique.
- Eviter de se toucher le nez, les yeux, la bouche.
- Dans la mesure du possible :
 - éviter les contacts rapprochés (se donner la main, s'embrasser, câliner...) ;
 - garder une distance interpersonnelle de 1,5m au moins.
- Utiliser toujours des mouchoirs en papier à usage unique. Les jeter immédiatement après utilisation dans une poubelle à usage unique.
- S'il n'y a pas de mouchoir, tousser et éternuer dans le pli du coude, puis se laver les mains avec de l'eau et du savon.
- S'il y a un risque d'entrer en contact avec des fluides corporels ou des muqueuses (soins) :
 - porter un tablier ou une blouse ;

- porter des gants. Attention : les gants procurent un faux sentiment de sécurité, surtout s'ils sont portés longtemps (le virus est très résistant sur les surfaces lisses).
Pour cette raison :
 - les gants doivent être jetés dans une poubelle fermée après chaque utilisation ;
 - après avoir retiré les gants, il faut se laver les mains.

1.3 Toilettes, douches, sanitaires

- Favoriser la distanciation sociale : limiter le nombre de personnes présentes, limiter le nombre d'urinoirs ou de douches disponibles...
- Se laver les mains avant et après l'utilisation des toilettes : fournir du savon liquide (de préférence dans des distributeurs qui ne doivent pas être touchés), fournir des serviettes en papier jetable (éviter l'utilisation de sèche-mains électriques).
- Assurer l'aération et le nettoyage régulier des toilettes (idéalement 3 fois par jour) et des sanitaires.

1.4 Réfectoires

- Réserver l'accès aux travailleurs, aux bénéficiaires, et à maximum deux visiteurs par usager.
- Appliquer les mesures d'hygiène et de distanciation physique définies pour le secteur Horeca par le Conseil national de sécurité (CNS, www.info-coronavirus.be/fr/faq/#commerces), parmi lesquelles :
 - Procéder à des marquages au sol (distanciation dans les files d'attente, sens de circulation) ;
 - Organiser des plages horaires de fréquentation pour éviter les flux importants à certaines heures, déterminer un nombre maximum de personnes présentes (1 personne pour 4m²) ;
 - Éviter les self-services et les distributeurs automatiques ;
 - Privilégier le service à table ;
 - Port du masque obligatoire dès qu'on n'est pas assis à table (à l'exception des personnes qui ne sont pas tenues par l'obligation du port du masque) ;
 - Laver et désinfecter les tables, chaises et chariots après chaque repas ;
 - Organiser le lavage des mains avant et après le repas, prévoir du gel hydroalcoolique aux endroits stratégiques (comptoir, distributeurs automatiques...) ;
 - Aérer la salle, séparer les tables d'au moins 1,5 mètre.

1.5 Ascenseurs

Éviter l'utilisation des ascenseurs.

Si cela n'est pas possible, limiter le nombre de personnes dans l'ascenseur : par exemple, un seul membre du personnel. Garder ses distances. Se tenir dos à dos.

1.6 Nettoyage, désinfection, gestion des déchets

Intensifier le nettoyage et la désinfection des points stratégiques : barres d'appui, boutons d'ascenseur, boutons d'appel, comptoir d'accueil, portes d'entrée (personnel, visiteurs, fournisseurs...), interrupteurs, robinets, boutons de chasse d'eau, etc.

Concernant les vêtements de travail du personnel :

- Fournir des moyens de protection adéquats en fonction des tâches et des fonctions des travailleurs ;
- Si possible, porter des vêtements à mettre uniquement au travail. Si possible, les laver (à 60°C) quotidiennement au sein de l'établissement. Si pas possible au sein de l'établissement, le travailleur les transporte dans un sac fermé et les lave immédiatement à son domicile.
- Réserver idéalement une paire de chaussures spécifiques pour le lieu de travail.
- Vestiaires :
 - Limiter le nombre de personnes présentes simultanément ;
 - Assurer l'aération et le nettoyage régulier, au moins au début et à la fin de la journée et entre les périodes de travail.

2. Flux d'entrées et de sorties dans l'établissement

Etablir une description des flux d'entrée et de sortie des travailleurs, des bénéficiaires et des visiteurs externes :

- Privilégier une entrée unique et commune pour tout le monde : travailleurs, bénéficiaires et visiteurs. Seuls les fournisseurs et autres personnels externes (chantiers, contrôles incendies, inspection...) devraient utiliser un accès séparé.
- S'assurer que les visiteurs pratiquent l'hygiène des mains.
- Tenir un registre des visiteurs, comprenant noms, téléphone et adresse mail.

3. Organisation du travail en équipe

- Limiter la taille des équipes.
- Limiter la rotation dans la composition des équipes (principe du silo).
- Dès que cela est possible, limiter le nombre de travailleurs dans une même pièce en même temps (maximum 10).
- Pour les réunions, formations, supervisions... privilégier l'utilisation des moyens numériques. Si le présentiel est nécessaire, appliquer les principes de la distanciation physique et le port du masque.

4. Visites de personnes extérieures

4.1 Familles, proches...

- Les visites restent autorisées afin de préserver les relations des bénéficiaires avec les membres de leur famille et leur entourage : il a été observé qu'une partie de la morbidité/mortalité pendant le pic de l'épidémie est attribuée à d'autres causes que l'infection au COVID19. Les problèmes de santé mentale et la surmédication qui en découle méritent une attention particulière.
- Communiquer clairement aux familles et aux bénéficiaires les règles en vigueur pour des visites en toute sécurité, afin de les impliquer dans la politique de sécurité.

4.2 Prestataires indépendants

- Les prestations d'indépendants (kinés, psychologues, animateurs, coiffeurs, personnel paramédical...) sont autorisées dans l'établissement. Néanmoins :
 - Informer préalablement ces prestataires des mesures qui s'appliquent dans l'institution. Voir notamment à ce propos les recommandations de Sciensano sur les

mesures d'hygiène liées à leur profession (<https://covid-19.sciensano.be/fr/covid-19-procedures>) ;

- Si cela est nécessaire, former ces prestataires aux mesures d'hygiène et de protection de base ;
- Exiger le port du masque et le respect de la distanciation physique dès que cela est possible.

4.3 Fournisseurs et autres personnels externes

- Dans la mesure du possible, prévoir un accès séparé au bâtiment pour les fournisseurs, personnel d'entretien du bâtiment, d'aménagement, d'inspection, de contrôle incendie... Ceux-ci ne doivent idéalement pas entrer dans l'établissement.
- Dans le cas contraire, respecter toutes les mesures d'hygiène (port du masque, distanciation, lavage des mains...) et limiter au maximum les contacts avec les bénéficiaires et les travailleurs de l'établissement.
- Utiliser le registre des visiteurs pour les personnes de passage occasionnellement. Pour les chantiers, un registre du personnel de chantier présent sur place peut être tenu par le responsable du chantier.
- Organiser les flux de livraisons de telle manière que les livraisons neuves ne croisent pas celles usagées ou sales.