

LES DEPLACEMENTS

- Respecter le **sens de circulation** dans les bâtiments et limiter les vas et viens dans les couloirs
-> entrer par l'entrée principale du bâtiment et sortir notamment par l'issue de secours au bout du couloir
- Ascenseur réservé aux PMR et livraisons (1 pers.max)
- **Se frictionner les mains** avec une solution hydro alcoolique avant d'entrer dans un bâtiment
- Porter correctement un **masque de protection** respiratoire **à l'intérieur de tous les bâtiments**

LE POSTE DE TRAVAIL

- Proscrire le bureau libre service
- **Aérer** toutes les 3 heures et pendant 15 minutes
- **Porter un masque de protection** sauf dans les bureaux individuels dès lors que son occupant reste seul
- S'astreindre à **rester sur le pas de la porte du bureau** pour les conversations entre collègues

OUTILS DE TRAVAIL

- Favoriser la **dématérialisation** pour éviter la manipulation de documents papiers
- **Se nettoyer les mains** à l'eau savonneuse à la prise de poste
- Chaque utilisateur devra se laver les mains avant et après l'utilisation des outils de travail partagés

ESPACES DE CONVIVIALITE ET AUTRES LIEUX DE PAUSES COLLECTIVES

- Laisser un **siège libre entre deux personnes** et éviter les face à face ou 1 mètre de distance minimum.
- Chaque agent veillera à nettoyer et à désinfecter sa place et le matériel utilisé (le micro-ondes, le réfrigérateur, la cafetière et/ou la bouilloire) après chaque passage
- La vaisselle collective est interdite
- Enlever les revues et les documents des aires d'attente ou des salles communes

LES REUNIONS

- Privilégier la **télé conférence** ou **visioconférence**
- Dans le cas contraire:
 - Limiter le nombre de participants
 - Utiliser une salle adaptée permettant de laisser un **siège libre entre deux personnes**

LES ACTIVITES RECEVANT DU PUBLIC

- **Privilégier les échanges téléphoniques et par mails**
- Si impossible, **espacer les rendez-vous** afin d'éviter la présence simultanée de personnes en salle d'attente
- En dehors du CHUV, l'accueil de personnes extérieures doivent être limitées et **les consignes de cette présente instruction diffusée à la personne accueillie**
- Proposer à toutes personnes extérieures dès son arrivée de se laver les mains et lui demander de se présenter équipé d'un masque de protection respiratoire
- La réception des livraisons devra être organisée pour restreindre au strict minimum la circulation de livreurs sur les sites

- o **Aérer** les locaux toutes les 3 heures et pendant 15 minutes,
- o Les portes devront être maintenues au minimum entrouvertes pour limiter les contacts avec leurs poignées,
- o Prendre connaissance du protocole de nettoyage/désinfection des locaux et surfaces de travail (soumis au médecin de prévention),
- o **Se laver les mains avant et après** le port d'un masque de protection, vidéo disponible sur l'Intranet
- o **NE PAS TOUCHER SON VISAGE**
- o Le port du masque de protection n'est efficace que s'il est bien porté (nasal et buccal). Cf. la notice « utilisation et entretien du masque respiratoire grand public »
- o "Comment bien ajuster son masque de protection respiratoire ?" vidéo disponible sur l'Intranet

CONDUITE A TENIR SALARIES ↔ COVID 19

Contactez votre responsable et la DRH si vous êtes dans l'une des 6 situations suivantes:

- J'ai été contaminé par la COVID (test positif)
- J'ai des symptômes évocateurs de la COVID (ou je vis sous le même toit qu'une personne suspectée COVID)
- Je suis cas contact et/ou je vis sous le même toit qu'une personne cas contact (pas de symptômes)
- La crèche, la classe ou l'école de mon enfant est fermée
- Je suis une personne vulnérable
- Je vis avec une personne vulnérable

Si un agent présente, sur le lieu de travail des signes cliniques évoquant le COVID 19 (Toux, fièvre, perte de goût, d'odorat, difficultés respiratoires...):

- **Isoler** la personne, de préférence dans son bureau
- **Fournir** un masque, du produit hydro-alcoolique et des mouchoirs à usage unique
- En l'absence de signes de gravité, demander à la personne de **contacter** son médecin traitant pour avis médical
- Contacter la Direction Patrimoine et Logistique pour organiser **la désinfection des surfaces utilisées** par l'agent