

Plan de Continuité d'Activité



Santé BTP Normandie
7 rue Denis PAPIN
14840 DEMOUVILLE

<http://sante-btp-normandie.fr>

SOMMAIRE

Préambule.....	3
1/ Prévention et protection contre le virus COVID-19.....	3
a/ Nouvelle organisation du travail.....	3
b/ Consignes de travail.....	3
c/ Equipements de protection.....	4
d/ Dispositions pour les personnes extérieures en transit dans nos locaux	5
2/ Mesures visant au maintien de l'activité	6
a/ Organisation opérationnelle « évolutive ».....	6
b/ Gestion de la crise et organisation des services supports	8
ANNEXE 1 - Conduite à tenir devant un cas suspect d'infection au Coronavirus	
ANNEXE 2 - Protocole d'intervention de prestataires extérieurs dans nos locaux	
ANNEXE 3 - Synthèse du matériel de protection disponible	
ANNEXE 4 - Organisation du suivi médical	

Préambule

Le présent plan de continuité d'activité (PCA) récapitule les actions menées pour protéger les salariés de Santé BTP Normandie tout en poursuivant les prestations essentielles au bon fonctionnement des entreprises adhérentes.

Il sera révisé régulièrement en cas d'évolution de la situation.

1/ Prévention et protection contre le virus COVID-19

a/ Nouvelle organisation du travail

Elle vise à limiter les échanges et les rassemblements physiques du personnel.

- Mise en place d'un dispositif d'activité partielle et recours aux reliquats de jours de congés payés,
- Prise en charge par la CPAM pour les parents d'enfants de moins de 16 ans dans le respect des critères d'éligibilité.
- Mise en place du télétravail pour les postes le permettant dans la limite des possibilités offertes par l'architecture informatique et l'environnement personnel du salarié,
- Pour le personnel non indispensable sur site, le présentiel ponctuel et limité est mis en place, il se fait en alternance pour les postes similaires,

b/ Consignes de travail

- Affichage dans les locaux des mesures barrières à adopter pour l'ensemble du personnel et des extérieurs.
- Les consignes à suivre sont communiquées aux collaborateurs par mail et via Intranet afin de les informer sur les règles de prévention (lavage régulier des mains au gel hydro-alcoolique ou avec du savon aux sanitaires, respect d'une distanciation minimum, port des équipements de protection).
- Limitation de la présence à une seule personne simultanément dans les lieux de rassemblements (cafétéria).
- Le port du masque est recommandé dans les parties communes.

- Interdiction de pénétrer dans les parties administratives avec les protections usagées (*Le couloir administratif du Havre, l'étage de Rouen, délimitation du couloir d'Alençon, des bureaux administratifs de Cherbourg etc...*)
- Suspension de la réalisation de certains examens complémentaires.
- Suspension des interventions collectives en entreprise.
- Report des réunions et des diverses manifestations programmées.

c/ Equipements de protection

- Mise en place d'une vitre en plexiglass ou d'un rideau plastique transparent aux banques d'accueil afin de protéger le personnel d'accueil en limitant les contacts directs avec les arrivants.
- Un marquage au sol permettra de délimiter les espaces de distanciation pour les zones où cela est nécessaire.
- Mise en place de distributeurs de solution hydro-alcoolique pour le personnel dans tous les bureaux médicaux et à certains points stratégiques.
- Des thermomètres sans contact sont à disposition dans les centres.
- Mise à disposition d'équipements de protection.

- Des masques KN95 (FFP2) ainsi que des masques chirurgicaux sont à disposition du personnel.

Ces masques sont en quantité suffisante afin d'assurer un remplacement régulier (toutes les quatre heures ou dès que le masque est humide)

Les consignes liées au port du masque ainsi qu'une vérification de la compatibilité au visage du collaborateur seront délivrées par un médecin ou une infirmière lors de la première utilisation.

- Les médecins, IDEST et assistantes médicales sont invités à porter des blouses.
- Des gants à usage unique sont à la disposition des médecins, IDEST et assistantes médicales.
- Des écrans faciaux sont à disposition des médecins, IDEST et assistantes médicales.
- Des sur blouses et des sur chaussures sont à disposition des médecins, IDEST et assistantes médicales.

- Tous les bureaux médicaux sont équipés de distributeurs de lingettes désinfectantes. Ces lingettes sont aussi disponibles en plusieurs points stratégiques des locaux.

- Installation de poubelles spécifiques.

Des poubelles à commande « pédale » du couvercle, destinées à récupérer les équipements usagés et souillés, sont installées dans les bureaux médicaux et en plusieurs points des locaux.

- Nettoyage des locaux

Les locaux du service sont soumis à un nettoyage quotidien poussé et ventilés par nos prestataires de nettoyage.

Les surfaces et éléments de contact fréquents seront régulièrement nettoyés avec des sprays virucides ou des lingettes jetables par le personnel.

d/ Dispositions pour les personnes extérieures en transit dans nos locaux

- Régulation du flux de salariés entrant dans nos centres de visites. Attente en extérieur le cas échéant.
- Une prise de température est effectuée pour tous les extérieurs avant l'entrée dans nos locaux par un médecin ou une infirmière.
- Affichage des consignes de protection et des « gestes barrière » à l'entrée des locaux ainsi qu'en plusieurs endroits stratégiques.
- Mise à disposition d'un distributeur de solution hydro-alcoolique sur la banque d'accueil. Les personnes extérieures en visite dans nos locaux sont invitées à se laver les mains au gel hydro-alcoolique dès leur arrivée.
- Les personnes en transit dans nos locaux se voient remettre un masque dès leur arrivée et ont pour consigne de le porter durant l'intégralité de leur présence. (protocole en annexe 2)
- Aménagement des places assises en salle d'attente : les sièges sont entravés alternativement (1 sur 2) afin de maintenir au mieux les 1 m d'écart entre les salariés assis.
- Isolement immédiat des personnes présentant des symptômes suspects (protocole en annexe 1)

2/ Mesures visant au maintien de l'activité

Objectif : Prioriser et encadrer notre activité afin d'assurer des prestations essentielles auprès de nos adhérents.

a/ Organisation opérationnelle « évolutive »

- L'accueil « physique » des salariés est maintenu lorsqu'il est incontournable pour les médecins du travail qui conservent toutefois la possibilité de contacter par voie téléphonique le salarié au préalable afin de recueillir les éléments de l'interrogatoire et ainsi écourter le temps de la visite en présentiel.
- Chaque médecin arbitre la poursuite de son activité durant le déconfinement en fonction des orientations et instructions des pouvoirs publics :
 - Il lui appartient de maintenir les visites indispensables à la poursuite d'activité des adhérents susceptibles d'intervenir dans des secteurs essentiels au maintien de l'activité économique du pays.
 - La poursuite de l'activité du médecin doit être envisagée sans le soutien de son équipe pluridisciplinaire.
 - Tous les médecins disposent des moyens de faire aussi du télétravail. Ils peuvent accéder à leur messagerie et au logiciel métier. Ils sont à même de traiter une grande partie des demandes des salariés et employeurs sans contact physique. Des prolongations d'aptitude par exemple peuvent être décidées après un échange téléphonique poussé avec le salarié concerné.
- Les examens complémentaires sont aménagés comme suit :
 - Les audio tests se font dans les bureaux des assistantes médicales et réalisés selon les besoins habituels, l'utilisation de la cabine audio est à proscrire,
 - Les visiotests sont réalisés avec les échelles de Monoyer et Parinaud,
 - Les analyses d'urine sont réalisées selon les besoins habituels,
 - Les EFR sont suspendus.
- Les IDEST réalisent les visites périodiques et intermédiaires selon les orientations de leurs médecins.

- Des recherches techniques et organisationnelles sont actuellement en cours pour évoluer vers de la téléconsultation (en visio) tout en poursuivant les consultations téléphoniques actuelles.
- Les IDEST vérifient les dossiers médicaux des salariés déclarés en activité par les entreprises pour s'assurer qu'ils ne présentent pas de pathologies impliquant une fragilité particulière au virus. Elles répondent aux questions des salariés et employeurs.
- Les préventeurs assistent les médecins dans la vérification des PCA mis en place par les entreprises adhérentes. Ils répondent aux questions des entreprises.
- Les actions de prévention en entreprises sont limitées au strict nécessaire et sans actions collectives.
Les équipements de protection nécessaires sont à disposition dans les véhicules (masques, gants, gel hydro-alcoolique, lingettes désinfectantes).
En cas de présence d'une personne présentant des signes « suspects », l'intervention est annulée.
- Une permanence téléphonique est en place dans chaque centre opérationnel. Un numéro de téléphone et une boîte mail sont mis à la disposition de nos adhérents.
- Les assistantes administratives assurent leur poste mais sans accueil de salariés (assistance des équipes médicales sur les tâches administratives, mise à jour des plannings).
- Un dispositif d'écoute et de soutien à destination des salariés et employeurs du BTP en Normandie

Si la santé physique est une nécessité, maintenir une bonne santé mentale pendant la période de confinement est primordial. Les impacts psychologiques des pandémies et confinement sont aujourd'hui bien connus : stress, anxiété, PTSD (syndrome de stress post-traumatique), colère et épuisement émotionnel. L'intérêt est de proposer un service supplémentaire à nos adhérents. Les échanges ont lieu par téléphone ou par visioconférence. L'objectif n'est pas de faire de la thérapie, mais plutôt de permettre à des personnes anxieuses ou isolées de pouvoir s'exprimer, d'évacuer les appréhensions ou le stress ressenti. Le but est que les personnes puissent disposer d'une écoute active, d'être rassurées et de les réorienter si nécessaire vers les bons interlocuteurs.

b/ Gestion de la crise et organisation des services supports

- Une cellule de crise a été constituée comprenant : des services supports (paie, informatique, RH), le responsable HSE, les directeurs délégués et certains administrateurs du bureau.
- Le télétravail a été étendu à l'ensemble des fonctions support.

Pour tout complément d'information, veuillez-vous rendre sur le site interministériel traitant de la menace pandémique : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

La direction de Santé BTP Normandie

Date :

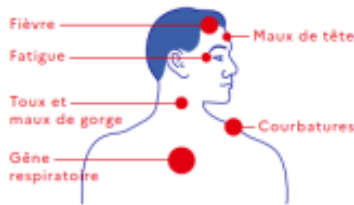
Signature :

ANNEXE 1

CONDUITE À TENIR devant un CAS SUSPECT d'infection à CORONAVIRUS (COVID-19 ou SARS-CoV-2)

Devant toute personne présentant des signes suspects
(thermomètres infrarouge à disposition en cas de doute)

QUELS SONT LES SIGNES ?



- 1 Courrier de report de consultation**
- 1 exemplaire employeur
 - 1 exemplaire salarié
 - 1 exemplaire DMST (PJ Dinamit)



- 2 Fiche conseils**
- 1 exemplaire salarié
 - 1 exemplaire DMST (PJ Dinamit)

Personnel de Santé BTP (accueil, assistante ou autre)	Consultant suspect
<p>1. Se désinfecter les mains avec du gel hydro-alcoolique</p> <p>2. Mettre un masque (bien pincer au niveau du nez)</p> <p>3. Rester à une distance d'au moins 1 mètre</p>	
<p>4. Prévenir le Médecin du travail référent (pour valider le report de prise en charge)</p> <p>5. Oter son masque, le jeter (DASRI) en évitant de toucher la surface externe du masque (uniquement l'élastique)</p> <p>6. Se désinfecter les mains avec du gel hydro-alcoolique (dans l'attente de se laver les mains avec de l'eau et du savon)</p> <p>7. Reprogrammer la consultation au besoin selon l'avis médical (4)</p> <p>8. Prévenir le Directeur (ou le Responsable de Centre Opérationnel)</p>	<p>4. Transmission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> courrier de report de consultation ¹ <input type="checkbox"/> fiche conseils ² (annexes) <p>5. Sortie rapide de l'établissement (objectif : en moins de 15 minutes)</p>

COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?

COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ? (09/03/2020)

- Par la projection de gouttelettes
- Face à face pendant au moins 15 minutes

ANNEXE 2 – PROTOCOLE D'INTERVENTION DE PRESTATAIRES EXTERIEURS DANS NOS LOCAUX

Tout prestataire devant intervenir dans nos locaux devra nous prévenir au moins 24h à l'avance afin d'organiser son accueil dans de bonnes conditions par notre personnel. Le type et le lieu de leur intervention devront être clairement définis à cette occasion.

Les intervenants extérieurs doivent disposer de leurs propres protections qui seront à porter durant l'intégralité de leur présence dans nos locaux :

- Gants
- Vêtements de travail
- Un masque leur sera remis à leur arrivée, même si ils en disposent déjà.

Les gestes barrière et les règles d'hygiène strictes sont à respecter durant toute la durée de l'intervention.

Les prestataires devront se signaler dès leur arrivée afin d'être pris en charge par notre personnel.

Un masque leur sera remis et il devra être porté durant l'intégralité de leur présence dans nos locaux.

Selon le type et le lieu de leur intervention, ils seront accompagnés sur leur lieu de travail par une « personne contact » définie en interne pour cette intervention.

Cette « personne contact » restera leur interlocuteur durant la totalité de leur présence sur site, elle leur indiquera comment la contacter en cas de besoin.

En fin d'intervention, les prestataires devront se signaler auprès de leur « personne contact » et ne pas retirer leurs protections avant d'avoir quitté nos locaux.

En cas de besoin, l'accès à des sanitaires se fera par les sanitaires dédiés aux salariés en visite médicale.

Toute personne devant intervenir dans nos locaux accepte de se conformer à l'ensemble des éléments du présent protocole.

ANNEXE 3 – SYNTHÈSE DU MATÉRIEL DE PROTECTION DISPONIBLE

MATÉRIEL DISPONIBLE DANS LES CENTRES

Les éléments signalés par un * sont indispensables.

- Un accès à un point d'**eau***, du **savon*** et un essuie main à usage unique, du **gel hydro alcoolique***.
- Deux **blouses*** par personnes concernées, les suspendre après utilisation à un **porte manteau***.
Des blouses à manches courtes ou retrousser les manches, l'objectif est de ne pas toucher le salarié avec les manches lors de l'examen clinique.
(Prévoir un nettoyage hebdomadaire)
- Des **masques*** FFP2 pour les personnes en contact avec les salariés.
- Des **masques 3 plis*** pour équiper les personnes extérieures pénétrant dans nos locaux.
- Des **gants*** non stériles à usage unique (indiqués dans les situations de contact ou de risque de contact avec du sang, des liquides biologiques ou une muqueuse).
- Des **écrans faciaux*** ou **lunettes de protection*** (indiqués dans les situations exposant à des produits biologiques) : attention au risque de contamination lors de leur manipulation (si elles glissent et qu'il faut les repositionner par exemple)
- Un **thermomètre sans contact***.
- Les **tensiomètres** seront équipés d'un brassard désinfectable (pas en tissu) ou éventuellement, mettre du papier d'examen entre le bras et le brassard.
- Du **ruban de marquage** au sol pour délimiter les zones de distanciation.
- Des **produits de nettoyage** (géré par les prestataires de nettoyage le cas échéant).
- Des **poubelles** de grande taille pour les masques et le papier à examen (*attention la manipulation du couvercle est contaminante si pas de pédale, il vaut alors mieux retirer le couvercle*). Idéalement placée à proximité d'un point d'eau pour se laver les mains juste après manipulation.
Des poubelles plus petite avec couvercle commandé par une pédale pour les IDEST et assistantes médicales afin de jeter les lingettes et divers consommables.

ANNEXE 4 – ORGANISATION DU SUIVI MEDICAL

ORGANISATION DES VISITES JUSQU'AU 31 AOUT 2020

Décret 2020-410 du 8 avril 2020

Visites devant obligatoirement être réalisées :

- EMAE (Visite d'embauche SIR)
- VIPI pour TH, moins de 18 ans, titulaires d'une invalidité, femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, travailleurs de nuit, exposition à des CEM avec VLE dépassées.
- EMAP (Visite périodique SIR) pour les SIR rayonnements ionisants catégorie A.

Visites pouvant être différées au-delà du 31 aout :

- VIPI non concernées par la liste ci-dessus
- VIPP
- EMAP (sauf RI cat A)
- Visites intermédiaires des salariés SIR.

Néanmoins, à l'appréciation du médecin, certaines VIPI et visites périodiques pourront être programmées.

Visites de reprise :

Elles doivent être **placées dans les meilleurs délais**, mais peuvent être différées (après échange téléphonique **obligatoire** du médecin avec le salarié) de :

- 1 mois après la reprise pour les SIR
- 3 mois pour les non SIR

Lorsque la visite est reportée, cela ne fait pas obstacle à la reprise du contrat de travail à la fin de l'arrêt maladie.

Visites de reprise obligatoires avant la reprise pour TH, moins de 18 ans, invalidité, femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, travailleurs de nuit.

Les visites de reprise qui doivent être réalisées avant la reprise effective pour les catégories de personnel concernées sont bien des visites de reprise (et non de pré-reprise) Elles donnent donc lieu à la remise d'une fiche de visite (aptitude ou attestation).

Les visites de reprise après arrêt pour Covid19 inférieur à 1 mois peuvent être réalisées, mais de préférence en téléconsultation (Recommandation de la Société Française de Médecine du Travail qui préconise de réaliser des consultations de reprise après arrêt Covid quelle que soit la durée).

Visites de préreprise :

Il n'est pas obligatoire de l'organiser si la reprise a lieu avant le 31 aout. A l'appréciation du médecin du travail qui peut l'estimer indispensable. Dans ce cas, la visite peut être réalisée par téléphone.

Les visites à la demande :

 (non évoquées dans le décret)

Elles seront réalisées selon les disponibilités et après analyse de la demande (par téléphone ou mail) par le médecin du travail.

Le fait de différer ou non une visite est laissé à l'appréciation du médecin du travail (qui juge du caractère indispensable ou non), et ne fait pas obstacle à l'embauche ou à la reprise dans les situations où cela est autorisé.

Toutes les visites différées au-delà du 31 aout devront être réalisées avant le 31 décembre 2020. Le SST informe l'employeur et le salarié du report de la visite médicale.

Une réflexion est en cours sur la téléconsultation.

MODALITES DES EXAMENS COMPLEMENTAIRES LORS DES VISITES MEDICALES

- Pour les **examens visuels** nous utilisons principalement les échelles de Monoyer et Parinaud.
- Les **tests auditifs** sont pratiqués dans le bureau de l'assistante médicale et non dans la cabine audio.
- Les **analyses urinaires** sont pratiquées selon les besoins habituels.
- Les **EFR** ne sont pas réalisés.

Le matériel d'examen sera à désinfecter après chaque salarié.

Les personnes extérieures devront porter un masque durant la totalité du temps passé dans nos locaux.