

## Adapter son fonctionnement à l'épidémie du COVID 19

L'objectif est de mettre en place une organisation adaptée et garantir la continuité de service minimum.  
Ce document est à adapter à votre structure et à être revu autant que nécessaire.

### Contexte :

Propagation du virus du COVID 19 sur le territoire, système de santé fragilisé, risque d'exposition des agents, mouvements de panique

### Objectifs :

- Mettre en place une organisation interne et des dispositions spéciales pour assurer une continuité de service du SAAD minimum aux personnes les plus vulnérables (dépendantes et isolées)
- Minimiser le risque d'exposition des agents dans l'exercice de leur fonction et le risque de transmission à un public fragile

### Dispositions proposées :

#### Continuité de service minimum :

- Identifier tous les bénéficiaires qui nécessitent une continuité de service pour les actes essentiels et calculer le nombre d'heures total nécessaires (à la semaine) :
  - Aide à la toilette
  - Aide au lever et au coucher
  - Hygiène de l'élimination
  - Préparation des repas/ Aide à la prise de repas
  - Transfert
  - Sécurité (en cas d'absence d'un aidant)
  - Aide aux courses (sans le bénéficiaire)
- Identifier les agents en mesure d'intervenir et calculer le nombre d'heures total disponibles (à la semaine)
- Réduire le nombre d'intervention au maximum en trouvant des relais avec les familles et/ou l'environnement (également pour les actes essentiels dans la mesure du possible)
- Réduire le temps d'intervention (30 min au lieu d'une heure par exemple, lorsque la prestation est terminée, l'aide à domicile quitte le domicile)
- Solliciter le voisinage pour les courses dans la mesure du possible
- Faire une attestation permanente de dérogation de déplacement pour les agents avec tampon de la collectivité et possibilité de montrer le smartphone professionnel (avec message du service)
- Réquisitionner le personnel de mairie en cas de difficulté d'effectif (prévoir une réunion d'information)
- Faire intervenir 1 à 2 aides à domicile maximum par bénéficiaire dans la mesure du possible, renforcer la sectorisation
- Éviter les contacts entre collègues (entre aides à domicile et entre agents du bureau au maximum)
- Envoyer par message sur la flotte de smartphones avec les consignes à respecter (gestes barrières, continuité de service, ...)
- Envoyer un courrier d'information à l'ensemble des bénéficiaires et leurs familles
- Demander aux bénéficiaires de limiter leurs sorties et leurs visites en particulier les visites de mineurs

- S'assurer que les informations inscrites sur Apoweb et à disposition de la plateforme d'astreintes CSRD soient complètes pour assurer la continuité de service et un bon fonctionnement
- Mutualiser, créer, un service de course ; des accords peuvent être faits avec les commerçants/supermarché pour des horaires spécifiques et des priorités
- Garder une partie de l'effectif confinée dans un premier temps pour pouvoir remplacer les collègues sur la durée s'il y a absentéisme
- Rassurer et apporter tout le soutien nécessaire aux équipes (engagement et soutien de la ville)
- Pour les aides à domicile qui n'interviennent pas, possibilité d'appeler les bénéficiaires/famille en soutien des agents administratifs pour faire du soutien, donner de l'information et évaluer les besoins (voir mail avec Fiche Pratique – Information Appel Smartphone Intervenant / Bénéficiaire)

#### Pour les aides à domicile

- Respecter strictement les gestes barrières et expliquer les aux personnes pour que le binôme aidant/aidé soit efficace et rassurer.
  - ne pas serrer la main, ne pas « faire la bise », quels que soient les liens affectifs qui unissent souvent, c'est humain, l'aidante à son aidé(e)
- Se laver les mains au début et à la fin de chaque intervention
- Aérer abondamment les domiciles où elles se rendent
- Porter des gants vinyle ou nitrile pour toute aide rapprochée à la personne, ou manipulation de linge sale (mise en machine), même non souillé d'urines ou de matières en apparence
- Eviter de se toucher le visage, la bouche, les chaussures
- Eviter le contact avec les personnes dans la mesure du possible
- Porter le matériel de protection si vous avez : en plus de protections habituelles, les masques sont préconisés pour les personnels soignant ou médico- social.
- Laver sa blouse tous les jours
- En cas fièvre chez l'intervenant (ou sa famille) ou autres signes évoquant un syndrome grippal, restez au domicile et appeler le médecin traitant ; n'allez à l'hôpital que s'il y a une situation d'urgence ; contacter votre responsable ;

#### Matériels :

Sur blouse, sur chaussure, gel (parfois dans la trousse de secours), gant (dans la mesure où vous les utilisez avec cette personne, mais pas pour le Coronavirus), masque chirurgicaux

#### Télétravail :

- Créer un groupe skype, messenger, whatsapp entre collègues,
- Rappatrier les portables, ordinateurs, tablettes, écrans si besoin à domicile pour les agents administratifs
- Mettre en place un système de télétravail pour accéder à vos fichiers sur le serveur à distance
- Consulter l'extranet RPDAD pour les informations qui nous sont communiquées au jour le jour
- ...



### Système d'information :

- Installer Apologic sur l'ordinateur personnel ou rapatrier l'ordinateur professionnel au domicile en cas de télétravail : Lien [https://srv038.webapologic.fr/udccas33\\_a04487p000\\_pessac/](https://srv038.webapologic.fr/udccas33_a04487p000_pessac/)
- Transmettre votre adresse mail personnel et numéro personnel, si pas de possibilité de transfert messagerie ou appel
- Déclarer les absences avec le motif COVID 19 (bénéficiaire ou intervenant) sur Apologic : prendre connaissance du document (mail) « Fiche de Bonne pratique - Gestion du Temps Apoweb COVID19 - Version du 23032020 » et des versions à venir
- ...

### **Temporalité**

Prochaines semaines (à suivre)

### **Territoire :**

Commune, intercommunal

### **Suivi :**

Plan évolutif et qui doit s'adapter à vos contraintes locales (territoire, ressources internes/externes, relais possibles, effectifs, nombre de bénéficiaires fragiles, ...)

Les informations réglementaires, sanitaires et de l'état sont à prendre en compte régulièrement.

- Créer un groupe de pilotage du PCA et un responsable avec des acteurs de terrain notamment

### **Communication :**

Auprès des différents services de la collectivité, des agents du SAAD, des bénéficiaires et de leur environnement, des partenaires, du RPDAD, des ressources du territoire, ...

Courrier du maire aux habitants.

### **Ressources du territoire :**

Identifier un vivier de personnes/structures ressources sur le territoire

- Association,
- Bénévoles,
- Pôle de solidarité,
- MAIA/CLIC,
- Hôpitaux, EHPAD
- Département
- Préfecture
- Portage de repas
- Pharmacie
- ...

**Merci de nous envoyer par mail toutes vos questions, vos difficultés et vos remarques pour anticiper au mieux la suite. Nous les transmettons tous les mercredis en fin d'après-midi à l'ARS pour avoir leur retour le Jeudi. Merci pour votre participation**

