

RÉUSSIR LA PRÉVENTION COVID-19 ? FAITES LE déCOMPTE...

5

PORTER UN MASQUE

Chaque fois que nécessaire, c'est-à-dire chaque fois qu'on se trouve en proximité d'une personne, porter un masque conforme aux recommandations. Le masque FFP2 et le masque chirurgical sont efficaces, mais il faut en changer toutes les quatre heures ou dès qu'il est mouillé.

4

SE LAVER LES MAINS

Avec du gel hydroalcoolique ou à l'eau et au savon, il faut se laver les mains régulièrement et après chaque toucher d'un objet partagé (poignée de porte ou de frigo, copieur...).

3

AÉRER LES LOCAUX

Il est recommandé d'aérer chaque pièce pendant 10 minutes au moins trois fois par jour. Il est notamment important d'y penser pendant les réunions.

2

DÉSINFECTER LES SURFACES

Le virus survit quelque temps sur les surfaces, il faut les désinfecter après chaque utilisation : four ou frigo dans les salles de pause, accoudoirs des chaises partagées, tables en pause ou en réunion.

1

RÉDUIRE LES ÉCHANGES, MAINTENIR LES DISTANCES

L'essentiel des contaminations se fait dans les moments privés, quand les gestes barrières se relâchent. Déjeuner en face à face à courte distance, c'est non ! Entassés en réunion, même avec des masques, c'est non, on peut les tenir en visio. Il faut limiter le nombre de personnes avec qui on partage et respecter la jauge préconisée dans les espaces partagés.

0

TOUS RESPONSABLES

En étant responsables et attentifs aux autres, tous ces efforts permettent de limiter la propagation du virus. La prévention ne se réussit pas seul. Ensemble, prenons soin les uns des autres !

5

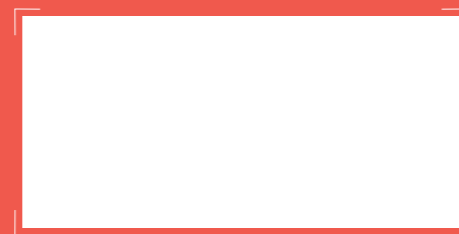
RÈGLES SIMPLES POUR LIMITER LA PROPAGATION

Au-delà des gestes barrières, quelques règles simples permettent d'assurer une lutte efficace contre la propagation du virus dans les environnements de travail.

Deux sont directement liés à la personne : porter un masque, se laver les mains.

Deux sont des réflexes à prendre : aérer les locaux, désinfecter les surfaces.

La cinquième est organisationnelle et consiste à éviter le plus possible les échanges en proximité, surtout sans masque. Et les temps de convivialité sont à limiter ou encadrer.



Plus d'information
sur notre site internet



sstrn.fr



sstrn44



sstrn_44



@sstrn44



#Masantéautaf

SSTRN
Service de prévention et de santé
au travail de la région nantaise
2, rue Linné - BP 38549 - 44185 NANTES Cedex 4



LES GUIDES PRATIQUES du Sstrn+



Employeur,
comment
agir ?

PRÉVENIR LE RISQUE COVID-19 EN ENTREPRISE

DES CONSEILS PRATIQUES
POUR LES TPE/PME ET LES GRANDES ENTREPRISES

ON FAIT QUOI ?

EN CAS DE SUSPICION D'INFECTION, SUSPECTÉE OU CONFIRMÉE

- **Informé** | Tenir informé le service des ressources humaines ou la direction de l'entreprise.
- **S'isoler** | S'isoler, consulter son médecin et se faire tester. Rester isolé en attendant le résultat du test.
- **Si le test est positif** | Si le test est positif, suivre les consignes ci-contre.
- **Si le test est négatif** | Si le test est négatif, retourner travailler en surveillant son état de santé.

EN CAS DE CONTACT AVEC UNE PERSONNE POSITIVE AU TEST

- **S'isoler** | S'isoler, en télétravail (en accord avec la direction de l'entreprise) ou en arrêt maladie.
- **Informé** | Tenir informés la direction de l'entreprise, son manager et son équipe.
- **Se faire tester** | Se faire tester immédiatement s'il y a des symptômes ou que la personne positive au test est à son domicile (parent, enfant...). Se faire tester à J+7 si absence de symptômes. Rester isolé en attendant le résultat du test.
- **Si le test est positif** | Si le test est positif, je suis les consignes ci-dessus.
- **Si le test est négatif** | Si le test est négatif, retourner travailler en surveillant son état de santé. Si la personne positive au test est au domicile, rester isolé 7 jours supplémentaires et faire un second test à J+7.

EN CAS DE TEST COVID-19 POSITIF

- Prévenir la direction de de l'entreprise et son manager afin qu'ils informent les collègues.
- Surveiller son état de santé.
- Contacter son médecin généraliste et suivre ses consignes.
- Poursuivre son isolement au moins 7 jours. Il est possible de télétravailler ou d'être en arrêt maladie suivant son état de santé et avec accord de la direction de l'entreprise.
- Reprendre le travail si pas de fièvre ou de gêne respiratoire depuis au moins 48 heures.

© SSTRN - Toute reproduction, même partielle, est interdite. Document réalisé par la direction de la communication et les équipes du SSTRN 2020/11 - Code - sstrn-ge017 | Crédits photo : © Kawee - Adobe Stock

ClimatePartner
climatiquement neutre
FSC
PAP

LE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL
DE LA RÉGION NANTAISE

PRÉVENIR LE RISQUE COVID-19 EN ENTREPRISE

EN MILIEU PARTAGÉ, LA PRÉVENTION EST L'AFFAIRE DE TOUS !

EN SALLE DE RÉUNION

- Port du masque obligatoire.
- Installer une partie des participants dans la salle.
- Installer les autres à distance en visioconférence dans leur bureau individuel ou en télétravail.

AU CONTACT DU PUBLIC

- S'assurer que la personne porte un masque.
- L'inviter à se laver les mains en lui proposant du gel hydroalcoolique.
- Vérifier qu'elle n'a pas de symptômes (toux, fièvre...).
- Après le départ de la personne reçue, désinfecter les surfaces et matériels qu'elle a touchés (poignées de porte, chaise, bureau, visiotest...), aérer son bureau.

EN SALLE D'ATTENTE

- Espacer les sièges (enlever un siège sur deux).
- Séparer les personnes symptomatiques des personnes saines.

EN BUREAU INDIVIDUEL

- Lors d'une visite dans le bureau, port du masque par le visiteur et par l'accueillant.

EN SALLE DE PAUSE

- Port du masque obligatoire lors des déplacements.
- Se laver les mains en entrant dans la pièce.
- Nettoyer les surfaces touchées (frigo, micro-onde, cafetière...) avec un produit désinfectant.
- Respecter le nombre de personnes autorisées dans la salle en même temps. Les salles de réunion peuvent être utilisées pour le déjeuner dans le respect des jauges. Leur nettoyage doit être renforcé.
- Établir un roulement pour les repas afin de limiter le nombre de personnes présentes simultanément.
- Aérer les locaux au minimum 15 minutes.
- Ne pas partager les ustensiles de cuisine sans les avoir lavés avec du liquide vaisselle et de l'eau.
- N'utiliser que des essuie-tout jetables.
- Avant de partir, désinfecter la table où on a déjeuné.
- Se laver les mains en fin de repas.

EN BUREAU COLLECTIF

- Port du masque obligatoire.
- Des aménagements sont possibles, par exemple dans le positionnement des tables, pour permettre de les éloigner, ou dans l'installation d'écrans de protection en plexiglas.

TÉLÉTRAVAIL SOUHAITÉ OU CONTRAINT, LES BONNES PRATIQUES !

Les conditions de travail à domicile ne sont pas les mêmes qu'au bureau. Mal installé, vous pourriez ressentir des douleurs au niveau des poignets, des coudes, des épaules, du cou et du dos. Voici quelques conseils pour vous aider à adopter une posture confortable à la maison.

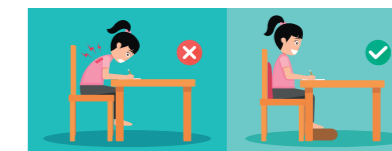
CHOISIR LE LIEU LE PLUS APPROPRIÉ

- Si possible, installez-vous dans une pièce isolée propice à la concentration. Sinon, le mieux est de vous doter d'un espace qui ressemble à un bureau.
- Évitez de passer toute la journée sur un canapé avec l'ordinateur sur les genoux. Ce n'est pas bon pour le dos !
- Privilégiez une pièce avec lumière du jour et installez-vous avec l'écran perpendiculaire aux fenêtres de façon à éviter les reflets sur l'écran. Si la lumière vous gêne, tirez les rideaux.
- Organisez votre plan de travail afin de disposer le matériel d'utilisation fréquente à portée de main.

TÉLÉTRAVAILLER PRÉSENTE DES RISQUES

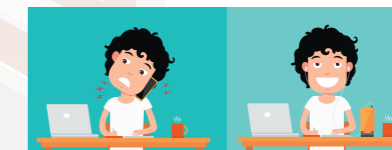
- Isolement ou désaffiliation sociale.
- Rythme de travail non adapté, difficulté dans l'autonomie et la gestion du temps.
- Stress lié à une autonomie subie, seul face à des questionnements ou des choix à faire.
- Rupture de l'équilibre vie personnelle - vie professionnelle.
- Perte de repères professionnels. Éloignement vis-à-vis de ce qui se passe dans l'entreprise.
- Procrastination et démotivation, avec l'importance d'en comprendre l'origine.

TROUVER LA BONNE CHAISE



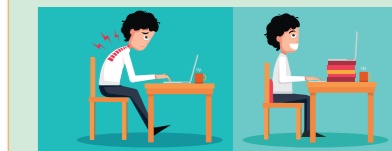
- Si vous n'avez pas de fauteuil réglable, choisissez une chaise avec dossier, sans accoudoir et dont la hauteur vous permet d'avoir les épaules détendues et les avant-bras appuyés sur la table.
- Pour gagner en confort, utilisez un coussin pour vous rehausser et pour caler votre dos si la chaise est trop rigide.
- Improvisez un repose-pieds si vos pieds ne touchent pas correctement le sol (avec une caisse à outils, un carton, une pile de livres...).

PORTABLE & TÉLÉPHONE



- Un ordinateur portable ne favorise pas une position naturelle du corps. Avec une souris et un clavier additionnels, posez votre ordinateur sur un rehausseur improvisé de façon à surélever l'écran.
- Si vous possédez un écran indépendant, branchez-le à votre ordinateur portable.
- Au téléphone, évitez de coincer votre téléphone entre oreille et épaule.
- Utilisez un casque ou des écouteurs avec microphone pour une posture droite et une meilleure qualité d'écoute.

LA POSTURE À RECHERCHER



- Tête droite, sans rotation, haut de l'écran à la hauteur des yeux ou juste en dessous. Épaules relâchées, bras le long du corps.
- Avant-bras horizontaux reposant sur des accoudoirs et/ou sur le plan de travail (coudes à 90°) avec poignets et mains dans le prolongement des avant-bras.
- Dos droit ou légèrement incliné vers l'arrière, en appui sur le dossier.
- Cuisses horizontales avec les genoux à angle droit. Pieds reposant à plat sur le sol ou sur un repose-pieds si besoin.

FAIRE DES PAUSES ACTIVES

- Pensez à changer de posture sur votre chaise de temps en temps.
- Régulièrement, levez-vous, marchez, faites des étirements, regardez par la fenêtre pour reposer vos yeux.
- Pensez à vous hydrater.



RESPECTER LES RÈGLES BARRIÈRES



Porter un masque



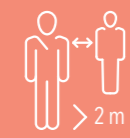
Se laver les mains



Désinfecter les surfaces



Aérer les locaux



Restez à distance



Ne pas se toucher