



Cabinets médicaux médecins généralistes et spécialistes

Fiche à destination des employeurs

Face à cette épidémie, l'AHI 33 vous accompagne en vous apportant toute l'aide utile pour répondre à vos obligations et protéger au mieux vos salariés.

Mesures générales



> Afficher à l'entrée et préciser lors de la prise de rendez-vous : « Toute personne doit se présenter avec un masque ». Pour les personnes présentant des symptômes, un circuit doit être défini avec mise à disposition de masque et, si besoin, une zone dédiée à leur accueil.

> Respecter les mesures barrières : les afficher à l'entrée et aux différents endroits où le personnel et les patients peuvent circuler. [Télécharger l'affiche sur les gestes barrières](#) « Alerte coronavirus : pour se protéger et protéger les autres » et l'[affiche](#) « Alerte coronavirus : comment se laver les mains ? » publiées sur le site de Santé Publique France.

 [Cliquez ici pour accéder à la page](#)

 [Cliquez ici pour accéder à la page](#)



> Effectuer un lavage régulier des mains (pendant 30 secondes) avec un savon antiseptique. Si le lavage de mains n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique, même lors du port de gants (avant et après). À effectuer entre chaque patient ayant nécessité des échanges d'objets. Hydrater régulièrement les mains avec une crème émollissante. [Pour plus d'informations, consulter la fiche de prévention](#) « Lavage des mains et port de gants » réalisée par l'AHI 33.

 [Cliquez ici pour accéder à la page](#)

> Porter des vêtements professionnels adaptés à l'activité (blouse de préférence jetable). Si blouse en tissu, la retirer sur le lieu de travail et l'entretenir régulièrement.

> Éviter le port de lentilles de contact et préférer les lunettes.

> Éviter les bijoux et surtout les bagues. Attacher les cheveux.

> Si contact avec des patients atteints, porter un masque FFP2 (sa durée de protection varie entre 3h et 8h). Une fois mis en place, le masque ne doit plus être touché. Le retirer sans toucher la partie avant. [Pour plus d'informations, consulter la fiche de prévention](#) « Masques de protection respiratoire » réalisée par l'AHI 33.

 [Cliquez ici pour accéder à la page](#)

Nettoyage

> Aérer largement et régulièrement les locaux.

Pour le nettoyage général

> Porter une blouse à usage unique et des gants de ménage jetables.

> Appliquer les recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS) « Protocole d'entretien des locaux » ([à consulter sur le site de la HAS](#)) en augmentant la fréquence pour certains lieux :

 [Cliquez ici pour accéder à la page](#)

- Désinfecter les surfaces avec les produits détergents désinfectants habituels selon les indications du fabricant (au moins 2 fois/jour).



- Porter une attention particulière aux surfaces de contact (interrupteurs, meubles...), surtout celles qui sont en contact direct avec les patients (poignée de porte, chaises, chasse d'eau, lavabo...).
- Ne pas utiliser d'aspirateur ou de balai. Privilégier le nettoyage à l'humide pour les sols avec un produit détergent désinfectant habituel.

En cours d'activité

> Désinfecter :



- Les surfaces de contact (poignée de porte, interrupteurs, meubles, plexiglass, chasse d'eau, lavabo...) au moins toutes les 2 heures, voire plus, en fonction de l'affluence,
- Clavier, souris, téléphone... à chaque changement de personnel (si poste de travail partagé) et au minimum à la prise et fin de poste. Idéalement investir dans du matériel facile à désinfecter (clavier lisse, immergeables...). **Pour plus d'informations, consulter le document « Limiter le risque infectieux associé aux claviers et ordinateurs en secteur de soins ».**
- Les pinpad CB/ Carte Vitale... à chaque utilisation par les patients.
- Le mobilier et le matériel utilisé lors des consultations doivent être désinfectés après chaque patient.



Cliquez ici pour accéder à la page

Gestion des déchets

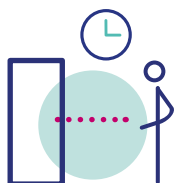


- > Éliminer régulièrement les poubelles des salles d'attentes.
- > Éliminer les poubelles de masques et EPI dans un sac plastique dédié, opaque avec liens. Une fois fermé, il doit être placé dans un deuxième sac plastique fermé. Ces déchets sont stockés ainsi 24 heures au lieu d'exercice du professionnel libéral avant leur élimination via la filière des ordures ménagères. Ces déchets ne doivent pas être éliminés dans les filières de recyclage ou compostage. **Pour plus d'informations, consulter la fiche « Gestion des déchets d'activités de soins (DAS) produits par les professionnels libéraux de santé au cours de l'épidémie de Covid19 ».**



Cliquez ici pour accéder à la page

Accueil des patients



- > Éviter les croisements de patients dans l'espace (entrée et sortie différente) ou en simultané avec si nécessaire un marquage au sol de la distance de sécurité sanitaire supérieure à 1 mètre.
- > Limiter les regroupements de patients :
 - Éviter les consultations sans rendez-vous.
 - Privilégier des créneaux horaires spécifiques, de préférence en fin de journée.
 - Limiter les délais d'attente : accepter une arrivée 5 min avant le rendez-vous, prévoir éventuellement une attente extérieure (information lors de la prise de rendez-vous et affichage sur la porte).
 - Informer le patient qu'il doit, si possible, venir seul à son rendez-vous.
- > Demander à chaque patient de se désinfecter les mains avec une solution hydroalcoolique mise à sa disposition (accueil, bureau, salle d'attente...). Prévoir un affichage des gestes barrières.
- > Mettre des masques à disposition des patients.
- > Espacer les assises ou en condamner certaines si la distance physique ne peut être respectée.

Accueil secrétariat



- > Protéger la zone d'accueil (bureau/comptoir) par plexiglass (hygiaphone) ou vitre. À défaut, équiper chaque secrétaire d'une visière de protection, masque, blouse et prévoir une distance d'au moins 1 mètre entre la secrétaire et le patient.
- > Retirer les objets non indispensables se trouvant à proximité des patients.
- > Éviter, si possible, le contact avec les documents remis par le patient (carte vitale, carte bancaire, carte mutuelle, ordonnance...). Privilégier la gestion administrative par voie numérique en amont ou aval de la consultation. À défaut, se désinfecter les mains avec une solution hydroalcoolique à chaque fois.
- > Éviter de toucher la main des patients lors de rendu d'ordonnances, de compte-rendus... Utiliser un plateau pour la dépose. À défaut, se désinfecter les mains avec une solution hydroalcoolique à chaque fois.
- > Éviter les paiements par chèque, demander aux patients d'utiliser leur propre stylo. Sinon, nettoyer le stylo après chaque utilisation.
- > Privilégier le paiement par CB sans contact de préférence. Laisser le patient insérer sa CB et sa Carte Vitale dans les lecteurs. Nettoyer après chaque patient. Prévoir un film étirable alimentaire sur les pinpad et les changer quotidiennement.



> Si plusieurs secrétaires



- Privilégier le travail en équipe alternante et le télétravail.
- En cas de bureau/ordinateur/téléphone... partagés, désinfecter entre chaque utilisateur tout l'espace et les éléments. En cas d'équipe alternante, désinfection à la prise de poste et à la fin de poste. Prévoir un film étirable alimentaire sur les claviers et le changer quotidiennement.
- Si utilisation d'un casque téléphonique : il doit être privatif.
- En cas d'espace de travail commun : respecter les gestes barrières (distance au moins 1 mètre, port du masque...).

Salle d'attente



- > Afficher les gestes barrières et la technique de lavage des mains. **Télécharger l'affiche sur les gestes barrières** « Alerte coronavirus : pour se protéger et protéger les autres » et **l'affiche** « Alerte coronavirus : comment se laver les mains ? » publiées sur le site de Santé Publique France.
- > Si possible séparer la salle d'attente COVID/non COVID et prévoir une distanciation d'au moins 1 mètre entre chaque patient.
- > Mettre à disposition des mouchoirs à usage unique, des poubelles avec sacs et couvercle à pédale.
- > Retirer les meubles et objets non nécessaires : table basse, desserte, revues, jouets...


 Cliquez ici pour accéder à la page

 Cliquez ici pour accéder à la page

Pensez aussi aux risques psychosociaux



- > Les salariés des cabinets médicaux sont exposés au risque de contamination au coronavirus. Les salariés peuvent avoir peur d'être contaminés et de contaminer leurs proches. Cette peur est directement en lien avec la présence ou l'absence d'équipements de protection en quantité suffisante.
- > Du fait du contexte et des nouvelles règles sanitaires, le service rendu peut ne pas être conforme au service attendu par le patient (proposé initialement par le cabinet médical). L'information renforcée des patients sur les nouvelles règles de fonctionnement du cabinet médical (affichage) peut limiter les comportements agressifs pouvant être difficiles à gérer par les salariés.
- > Si besoin, contactez votre Médecin du Travail. **Une fiche** « Prévention et gestion des risques psychosociaux » est à votre disposition pour prévenir et gérer les risques psychosociaux en cette période source d'inquiétudes et d'incertitudes.

 Cliquez ici pour accéder à la page

Pensez à mettre à jour votre Document Unique

L'employeur doit actualiser son évaluation des risques afin de décider des mesures adaptées à la continuité de l'activité en prenant en compte les consignes sanitaires propres à garantir la santé des salariés et limiter la transmission du virus sur le lieu de travail. Cette évaluation peut être réalisée en concertation avec les salariés.

Contact  | Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter l'AH1 33 par mail : info.peren@AH133.org

Élaborez un Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Vous avez la possibilité d'élaborer un PCA. Il permet de maintenir l'activité au niveau le plus élevé possible tout en protégeant le personnel exposé.

Pour vous aider, contactez l'AH1 33.

Questions, conseils : contactez-nous

Les équipes de l'AH1 33 restent mobilisées pour vous accompagner



par téléphone ou par mail
auprès de votre centre habituel