

COMPTE RENDU VISITE CHSCT UTASI Camargue Vidourle du 20 mai 2020

Accueil du public :

A l'ouverture des locaux les 2 jours sans accueil du public ont permis à la Direction d'expliquer les fiches réflexes aux agents présents. L'agent d'entretien a également expliqué le protocole de désinfection aux collègues en présentiel.

Les rendez vous pris par les usagers ne sont pas aussi nombreux que prévus à ce jour. Un jour est identifié pour chaque service (lundi : PMI \ Mercredi : ASE\ Mardi-jeudi-vendredi : SST).

Les personnes sont reçues uniquement sur rendez-vous. Les agents vont les chercher l'accueil. 1 bureau par agent, l'usager doit venir seul, la plupart porte des masques.

Un usager peut se présenter sans rendez-vous, l'agent d'accueil réponds à l'interphone, évalue l'urgence. Si sa demande n'est pas urgente, renvoie vers la hotline ou il prendra rendez vous avec un travailleur social.

L'accueil des usagers se fait exclusivement dans les bureaux de permanences au rez de chaussée.

5 bureaux sont ouverts. Il a été fait le choix de ne pas recevoir dans les bureaux dont les fauteuils sont en tissu.

Lors de cette visite, il est préconisé de mettre une seconde table devant le bureau de permanence pour une meilleure distanciation avec l'usager.

La salle d'attente a été fermée au public. Les toilettes pour les usagers sont inaccessibles sauf exception (enfants)

Les EPI sont distribuées aux agents en présentiel au quotidien (masques, visières). Le centre social RIVES à Vauvert va également distribuer des masques en tissu.

Une feuille de présence est à signer à l'entrée par les agents présents qui peuvent être repérés en cas de problème de suspicion COVID.

Sur les portes des bureaux, une feuille de présence est également à signer par l'agent présent, ce qui permet à l'agent d'entretien de savoir si le bureau a été utilisé et de désinfecter si besoin. Désinfection des bureaux après chaque passage.

Pour le service ASE, pas d'utilisation des salles médiatisées mais uniquement des bureaux de permanences comme le service SST.

Pour le service STA, peu d'agent en présentiel, la majorité sont en télétravail.

Mesures de protection mise en place face à la pandémie :

-3 distributeurs de gel hydroalcoolique dont 1 à l'entrée. A cause d'un retard dans les livraisons, les supports pour le gel (totem) n ont pas pu être installés.

1 distributeur de gel manque pour les bureaux de permanence.

-Un seul plexiglass a été placé au niveau de la banque d'accueil. Toutefois, un deuxième plexiglass serait nécessaire pour protéger davantage l'agent d'accueil.

-Un marquage au sol a été mis en place pour respecter la distanciation.

Certaines portes au rez de chaussée (accès à l'étage, aux toilettes pour les agents) restent ouvertes pour limiter les points de contact.

L'usager se nettoie les mains à l'entrée et le choix a été fait qu'il ne touche aucune porte dans les locaux.

Sens de circulation :

A titre exceptionnel et pendant la crise sanitaire, la porte de sortie de secours pourra être utilisée pour faire sortir les usagers reçus dans les bureaux de permanences, ce qui permet d'avoir un sens unique de circulation (entrée et sortie différente).

Repas du personnel :

Les agents mangent dans la cuisine ou dans leurs bureaux. Il est préconisé d'enlever des chaises dans la cuisine pour mieux respecter la distanciation.

Lors de cette visite, nous constatons un problème de fuite au niveau du toit déjà signalé par la Directrice et les agents de l'UTASI. L'eau coule dans les couloirs. Dans 3 bureaux, nous observons de nombreuses infiltrations qui ont abimé la peinture et un néon qui ne fonctionne plus. L'eau coule également sur le bureau d'un agent qui l'a signalé aussi.