

TRAVAIL / PRISE DE POSTE PERSONNEL

- ▶ Lavage des mains, prise de température dans l'espace réservé à cet effet et consignation sur le cahier à l'arrivée et au départ
- ▶ Désinfecter le thermomètre et stylo après votre passage
- ▶ Habillage/déshabillage
 - Prévoir une arrivée échelonnée des salariés pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou attribuez des locaux distincts pour chacun des salariés (chacun devant être pourvu des consommables de nettoyage)
 - Procéder au nettoyage des surfaces du vestiaire à l'arrivée de chaque salarié et à son départ
- ▶ Si le nettoyage des vêtements est externalisé, prévoir une poubelle pour les vêtements de travail sales, sinon prévoyez un contenant à usage unique par salarié pour leur transport
- ▶ Changer les vêtements de travail à chaque prise de poste
- ▶ Prévoir une zone de stockage des sacs hermétiques de vêtements sales et un retour des vêtements propres dans une zone accessible au seul livreur en veillant à limiter les contacts. À défaut respectez des distances minimales
- ▶ Attribuer des outils de travail individuels : téléphone, tablette, stylo...
- ▶ Lavage des mains avant la prise du poste puis mise en place du masque (confère fiche pour l'ajustement du masque) qui devra être changé toutes les 4h, port de gants de ménage pour les étages, gants latex.
- ▶ Installations sanitaires / salle de pause restauration :
 - Faire prendre les repas en horaire décalé et avec respect de la distance d'un mètre minimum à table ; définir le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laisser que le nombre de chaises suffisant ; marquer l'emplacement de la chaise au sol,
- ▶ Nettoyer la salle de pause de toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause.