**PLAN DE PROTECTION COVID-19**

**BIBLIOTHEQUE DE BAGNES**

**LE CHABLE, VERBIER, VILLETTE (LUDOTHEQUE)**

### REGLES DE BASE

Le plan de protection de l’institution doit assurer le respect des directives ci-dessous. Des mesures suffisantes et appropriées doivent être prévues pour chacune d’elles. L’employeur et les responsables de l’institution sont chargés de sélectionner et d’appliquer ces mesures.

1. Toutes les personnes de l’institution se nettoient régulièrement les mains.
2. Les collaborateurs et les autres personnes gardent une distance de deux mètres entre eux.
3. Les surfaces et les objets sont nettoyés régulièrement et de manière adéquate après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes les touchent.
4. Les personnes vulnérables bénéficient d’une protection adéquate.
5. Les personnes malades sont renvoyées chez elles et suivent les consignes d’(auto-)isolement de l’OFSP.
6. Les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte afin d’assurer la protection.
7. Les collaborateurs et les autres personnes concernées sont informés des prescriptions et des mesures prises.
8. Les consignes sont appliquées au niveau de la gestion afin de concrétiser et d’adapter efficacement les mesures de protection.

### 1. HYGIÈNE DES MAINS

Toutes les personnes de l’entreprise se nettoient régulièrement les mains.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Tous les collaborateurs doivent se nettoyer régulièrement les mains à l’eau et au savon, en particulier à leur arrivée au travail, entre les prestations fournies aux clients et avant et après les pauses. Lorsque cela n’est pas possible, les mains doivent être désinfectées. |
| Des bouteilles de désinfectants pour les mains sont mises à disposition aux endroits suivants :   * Entrées des locaux * Bureaux de prêt * Bureaux des collaborateurs |
| Des bouteilles de désinfectants pour les surfaces sont mises à disposition aux endroits suivants :   * Bureaux de prêt * Toilettes |
| Des gants sont mis à disposition pour certains besoins tels que le retrait des livres dans les boîtes de retour. Le lavage des mains avant et après restent nécessaire ce qui ne rend pas obligatoire le port de ces gants. |
| Le matériel adéquat (désinfectants, gants, masque) est à disposition auprès de Claude-Alain Luy. S’il n’en a pas prendre contact avec le service de sécurité au travers d’Anne-Marie Rouiller. |

### 2. GARDER SES DISTANCES

Les collaborateurs et les autres personnes gardent une distance de deux mètres entre eux.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Le nombre de personne n’est pas limité dans les locaux. En revanche, si la distance sociale n’est pas possible, le port du masque est obligatoire.  Lorsque le masque est obligatoire dans les bâtiments scolaires, l’obligation du port du masque entre également en vigueur dans la bibliothèque du Châble et la ludothèque de Villette, il est recommandé à la bibliothèque de Verbier (bâtiment non scolaire).  Il convient d’apprendre à l’utiliser correctement. *Utilisation correcte des masques d’hygiène (info admin.ch)*  * *Avant de mettre le masque d’hygiène, se laver les mains avec de l’eau et du savon ou avec un produit désinfectant.* * *Mettre avec précaution le masque de manière à couvrir le nez et la bouche, puis le serrer afin qu’il épouse bien le visage.* * *Ne plus toucher le masque après l’avoir mis. Après chaque contact avec un masque d’hygiène usagé, par exemple en l’enlevant, se laver les mains avec de l’eau et du savon ou avec un produit désinfectant.* * *En cas de disponibilité limitée, les masques d’hygiène (type II ou type IIR) peuvent être portés jusqu’à 8 heures de temps, même s'ils sont humides.* * *En principe, 1 masque au maximum devrait être porté pour une période de 8 heures et au maximum 2 masques pour une période de 12 heures. Les masques d’hygiène (de type II ou de type IIR) peuvent être changés plus souvent dans certaines situations, par exemple si le professionnel de la santé va prendre soin d’un patient non infectieux après avoir donné des soins à un patient infectieux ou lors des pauses.* * *Si la disponibilité des masques le permet, lors de soins à domicile, les masques sont changés entre chaque patient.* |
| Un marquage au sol doit être appliqué devant la zone de prêt afin de garantir la distance de deux mettre.   * Une croix verte au sol pour le lieu de dépôt des documents et une croix rouge pour le lieu où la personne attente que le traitement des documents soit terminé (derrière le plexiglas). * Des lignes à distance de 2m afin de prévoir la file d’attente |

**Distance inférieure à deux mètres inévitable**

Prendre en compte les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles afin d’assurer la protection.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Il convient de mettre un panneau sur les toilettes pour annoncer la présence d’une seule personne à la fois et de demander le nettoyage au désinfectant après utilisation. |
| Un panneau plexiglas est installé au zone de prêt. |
| A la ludothèque, le travail à 2 au bureau de prêt étant nécessaire, le personnel doit porter un masque malgré l’installation des plexiglas. |
| Le conseil au client dans les rayons nécessite le port du masque. |
| Les blessures aux doigts doivent être couvertes ou il convient de porter des gants. Il convient également de désinfecter les gants avant et après contact avec des clients et d’éviter tout contact avec le visage. |

### 3. NETTOYAGE

Nettoyer régulièrement et de manière adéquate les surfaces et les objets après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes les touchent. Veiller à une élimination sûre des déchets et à une manipulation sûre des vêtements de travail.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Les documents peuvent être remis en rayon dès leur retour. |
| Assurer un échange d’air régulier et suffisant dans les locaux de travail (par exemple, aérer quatre fois par jour pendant environ 10 minutes). |
| Nettoyer régulièrement les surfaces et les objets (par exemple, les surfaces de travail, les claviers, les téléphones, les photocopieurs, boîte de retour…) avec un produit de nettoyage du commerce, en particulier lorsque plusieurs personnes les partagent. |
| Nettoyer les WC après utilisation. Mettre un panneau « Nettoyer après utilisation » sur la porte des WC. |
| Ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle ou les ustensiles ; rincer la vaisselle à l’eau et au savon après usage. |
| Laver régulièrement les vêtements que vous portez au travail. |
| Organiser un nettoyage professionnel journalier (au moins les jours d’ouverture).  Le Châble : voir avec René Rosenens, à défaut, avec Claude-Alain Luy  Verbier + ludothèque : voir avec Claude-Alain Luy |

### 4. PERSONNES VULNÉRABLES

Les personnes vulnérables continuent à respecter les mesures de protection de l’OFSP et restent chez elles autant que possible. La protection des collaborateurs vulnérables est réglementée en détail dans l’ordonnance 2 COVID-19.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Si le télétravail est autorisé, il faut remplir une partie de ses obligations professionnelles à domicile, éventuellement en effectuant un travail de substitution en dérogation au contrat de travail. |
| A défaut, il faut mettre en place une zone de travail clairement définie avec une distance de deux mètres par rapport aux autres personnes (difficile dans certains locaux) et proposer un travail de substitution sur place si le travail courant (notamment le prêt) ne peut plus être assuré (ex : équipement). |

### 5. PERSONNES ATTEINTES DE COVID-19 SUR LE LIEU DE TRAVAIL

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Les personnes malades sont renvoyées chez elles. Il leur est demandé de suivre les consignes d’(auto-)isolement de l’OFSP ou les consignes données par l’employeur. |

### 6. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

Prendre en compte les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles afin d’assurer la protection.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Une explication sur le port du masque doit être transmise (voir plus haut) |
| Une formation doit être donnée aux collaborateurs pour certains points critiques :   * Contact avec les usagers * Gestion de la zone de prêt |

### 7. INFORMATION

Informer les collaborateurs et les autres personnes concernées des prescriptions et des mesures.

Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes d’(auto)isolement de l’OFSP.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Afficher les mesures de protection de l’OFSP devant chaque entrée. |
| Informer les collaborateurs vulnérables sur leurs droits et les mesures de protection au sein de l’entreprise. |

### 8. ANIMATIONS/MANIFESTATIONS

Informer les collaborateurs et les autres personnes (conteurs, conférenciers,…) travaillant pour la manifestation des mesures prises pour ladite manifestations.

Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes d’(auto)isolement de l’OFSP.

|  |
| --- |
| **Mesures de base** |
| Afficher les mesures de protection de l’OFSP devant chaque entrée. |
| Mettre à disposition du gel désinfectant à l’entrée |
| Si la manifestation a lieu dans un bâtiment non scolaire et que la distance sociale n’est pas possible, rendre le masque obligatoire. Si elle a lieu dans un bâtiment scolaire, le port du masque est obligatoire pour les adultes. |
| Installer les conférenciers à distance du public afin qu’ils n’aient pas besoin de porter un masque. Ensuite si les distances le permettent, le masque peut être enlevé une fois le personnel installé. Dans le cas contraire, il doit être porter durant toute la manifestation. |
| Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes d’(auto)isolement de l’OFSP. |
| Lors des manifestations de plus de 30 personnes, si la bibliothèque du Châble n’est pas assez grande pour respecter les distances sociales, réserver une des salles de l’Espace Saint-Marc. |
| Lors de l’accueil et du contrôle des participants, le personnel doit porter un masque. |
| Pour les soirées contes, prévoir la salle communale de l’Espace Saint-Marc. Demander aux participants de venir avec une couverture familiale, celle-ci seront distancées de 2 mètres les unes des autres et les adultes en famille pourront ainsi ôter leur masque une fois installé. |
| Rendre les inscriptions obligatoires pour les manifestations de plus de 30 personnes et qui se situent en dehors de la bibliothèque (ex. Espace Saint-Marc). Demander le nom, prénom et numéro de téléphone des participants. Vérifier les numéros de téléphone donnés. Conserver ces données pendant 14 jours, puis les supprimer. |

**Exemples ci-dessous avec deux animations. Autrement se référer au plan de protection de chaque animation.**

|  |
| --- |
| **Mesures spécifiques aux coccicontes ayant lieu dans la bibliothèque du Châble** |
| Afficher les mesures de protection de l’OFSP devant chaque entrée. |
| Mettre à disposition du gel désinfectant à l’entrée |
| Lors de l’accueil, le personnel doit porter un masque. |
| Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes d’(auto)isolement de l’OFSP. |
| Masque obligatoire pour les adultes |
| Les enfants n’ont en revanche pas besoin de tenir leurs distances. |
| Masque obligatoire pour les adultes |
| Installer la conteuse à distance du public afin qu’elle n’ait pas besoin de porter un masque lorsqu’elle conte. Elle devra cependant le porter avant et après le moment du conte. |

|  |
| --- |
| **Mesures spécifiques aux soirées conte à l’Espace Saint-Marc, salle communale** |
| Rendre les inscriptions obligatoires pour les manifestations de plus de 30 personnes. Demander le nom, prénom et numéro de téléphone des participants. Conserver ces données pendant 14 jours, puis les supprimer. |
| Installation du public : Demander aux participants de venir avec une couverture familiale, celle-ci seront distancées de 2 mètres les unes des autres et les adultes en famille pourront ainsi ôter leur masque une fois installé. |
| Afficher les mesures de protection de l’OFSP devant chaque entrée. |
| Mettre à disposition du gel désinfectant à l’entrée |
| Masque obligatoire pour les adultes |
| Les enfants n’ont en revanche pas besoin de tenir leurs distances. |
| Lors de l’accueil et du contrôle des participants, le personnel doit porter un masque. |
| Installer les conteuses et musiciens à distance du public afin qu’ils n’aient pas besoin de porter un masque lors du conte. Ils devront cependant le porter avant et après le moment du conte. |
| Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes d’(auto)isolement de l’OFSP. |

### 9. GESTION

Appliquer les consignes au niveau de la gestion pour concrétiser et adapter efficacement les mesures de protection. Assurer une protection appropriée des personnes vulnérables.

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Instruire régulièrement les collaborateurs sur les mesures d’hygiène, l’utilisation des masques (masques chirurgicaux / masques OP) de protection et la sécurité dans le contact avec les clients. |
| Contrôler régulièrement les distributeurs de savon et les serviettes jetables et s’assurer qu’ils soient disponibles en suffisance, contacter le concierge René Roserens (le Châble) ou Claude-Alain Luy (Verbier, ludothèque) si le matériel doit être renouvelé. |
| Vérifier et recharger régulièrement les désinfectants (pour les mains) et les produits de nettoyage (pour les objets et/ou les surfaces). Contacter Claude-Alain Luy. |
| Vérifier et renouveler régulièrement le stock de masques d’hygiène (masques chirurgicaux / masques OP). Contacter Claude-Alain Luy. |
| Dans la mesure du possible, attribuer les tâches présentant un faible risque d’infection aux collaborateurs vulnérables. |
| Ne pas permettre aux collaborateurs malades de travailler et renvoyer immédiatement les personnes concernées chez elles. |

### AUTRES MESURES DE PROTECTION

|  |
| --- |
| **Mesures** |
| Aucune |

### ANNEXES

Aucune

### CONCLUSION

Le présent document a été établi sur la base d’une solution de branche : X oui ☐ non

Le présent document a été transmis et expliqué à tous les collaborateurs.

Personne responsable, signature et date : \_\_\_\_

Virginie Santini-Petoud

Bibliothécaire responsable

Bibliothèque de Bagnes

Coordonnées professionnelles :

027 777 12 94

[v.santinipetoud@bagnes.ch](mailto:v.santinipetoud@bagnes.ch)

Coordonnées privées

079 385 65 00

Coordonnées générales de la bibliothèque

Bibliothèque du Châble

027 777 11 19

[biblio@bagnes.ch](mailto:biblio@bagnes.ch)

Bibliothèque de Verbier

027 564 66 50

[biblioverbier@bagnes.ch](mailto:biblioverbier@bagnes.ch)

Ludothèque de Bagnes (Villette)

027 564 66 51

[ludotheque@bagnes.ch](mailto:ludotheque@bagnes.ch)