

Fiche réflexe- CAS COVID CONFIRMÉ COVID-19

Mise à jour le 04/09/20

UN AGENT EST DÉCLARÉ POSITIF AU COVID-19

que ce soit dans le cadre professionnel ou dans le cadre privé

L'AGENT

- 1 – Informer son **RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE** et
- 2 – Informer le **SMP** de sa situation
- 3 – Transmettre le certificat d'isolement remis par son médecin traitant ou le médecin de la CPAM à medical@orleans-metropole.fr OU prendre contact avec le SMP (Service de Médecine Préventive)s'il n'a pas de médecin traitant

La situation est prise en charge par l'ARS qui signale
- le cas au SMP
- à la CPAM

Glissement des informations non médicales vers la DGARRH et en particulier le service vie professionnelle pour suivi

Le SECTEUR PRÉVENTION

Mettre en contact le responsable, le service propreté ou les interlocuteurs des sociétés de nettoyage selon le site pour procéder à la **décontamination des locaux**

Le RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Informé de la situation le service Vie professionnelle
02 38 71 93 59
et
prevention.hygiene.securite@ville-fleurylesaubrais.fr

Le RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

avec le soutien du service vie professionnelle

- 1 – Organiser et informer les usagers identifiés cas contact après accord et définition des éléments de langage avec le cabinet
 - 2 – Informer l'ensemble de son service de la situation
 - 3 – Donner pour consignes de porter Une attention particulière à l'état de santé de chacun et de rester vigilants sur la bonne application des gestes barrières au sein de toute l'équipe
 - 4 – Préciser que l'ARS contactera les agents identifiés comme contacts à risque* pour suite de la procédure
- Pour les autres agents voir fiche réflexe « conduite à tenir en fonction de ma situation »

Le SERVICE VIE PROFESSIONNELLE

- 1 – S'assurer de la véracité de l'information
- 2 – Alerter la Direction générale et les Collaborateurs de cabinet par téléphone et par mail
- 3 – Renseigner, conseiller, orienter les managers et agents
- 4 – Prendre contact avec le RESPONSABLE HIÉRARCHIE et l'Agent pour identification des contacts à risque (usagers et agents) à l'aide d'un tableau de bord
- 5 – Transmettre le tableau des agents auprès du SMP et l'ARS
- 6 – Transmettre le tableau des usagers à l'ARS

Le SMP transmet la liste des contacts agent à l'ARS

Le SERVICE VIE STATUTAIRE

- 1 – Régulariser la situation administrative de l'agent
- 2 – Actualiser le tableau de suivi des agents en arrêt / isolement
- 3 – Relayer l'information aux responsables hiérarchiques

L'ARS qualifie les contacts* à risque et les informe des suites à donner

NB : les agents non considérés comme à risque pendant l'investigation ne seront pas contactés

* **Contact à risque**(source Santé publique France) :Ayant partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable ;
Ayant eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex.conversation, repas,...) ;

Ayant prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;**Ayant partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel ...)** pendant au moins 15 minutes avec un cas ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement ;Étant élève ou enseignant de la même classe (maternelle, primaire, secondaire, ...)