

# PLAN DE PROTECTION COVID 19

**Pour protéger notre santé et celle de notre entourage, la règle par défaut reste le respect strict des gestes de protection et le maintien des distances.**

Ceci est amené à évoluer dans les semaines à venir et vous en serez informé.e en conséquence. Nous avons tou.te.x.s une responsabilité et nous pouvons agir tou.te.x.s ensemble pour protéger notre santé. Nous vous remercions pour votre compréhension et votre implication dans l'application rigoureuse des règles énoncées ci-après.

Nous nous organisons pour que les rendez-vous, l'accueil et les activités de Dialogai soient maintenus en toute sécurité pour chacun.e. Toute activité qui peut se dérouler par voie électronique est à privilégier. Nous vous recommandons la plus grande vigilance dans votre temps libre, il peut avoir un impact important pour Dialogai et chacun.e d'entre nous.

Le but de ce document est de poser une ligne commune pour une bonne poursuite des activités chez Dialogai durant cette période automnale de pandémie. Obligatoire, il est basé sur le document officiel suisse et a été adapté à nos besoins.

En préambule, rappelons-nous que les sensibilités des un.e.s et des autres par rapport à cette situation peuvent grandement différer. Entre personnes mais aussi dans le temps. Ce qui semble important aujourd'hui pour quelqu'un.e ne l'est peut-être pas pour un.e autre, ou sera différent demain. Acceptons ces approches différentes, sans les juger, en nous rappelant que cette situation est tout à fait nouvelle pour tout le monde.

Si vous n'êtes pas sûr.e de quelque chose, gardez en tête les principes de protection et surtout écoutez votre bon sens. N'hésitez pas à nous parler si vous avez des questions ou besoins. Et si vous pensez que certaines informations devraient être adaptées ou ajoutées dans ce document, discutons-en.

Prenez soin de vous, prenons soin de nous !

## PORT DU MASQUE

**Le port du masque est obligatoire dans toutes les activités de Dialogai** en présence et hors présence d'usager.ère.s. Lorsque vous vous trouvez à votre poste de travail également. Tout déplacement à l'intérieur des locaux doit se faire avec le masque.

Le port du masque est obligatoire pour les usager.ère.s et visiteur.e.s qui pénètrent dans les locaux de Dialogai, en tout temps.

## HYGIÈNE DES MAINS

Tous.tes les collaborateur.trice.s, volontaires, responsables d'activités communautaires doivent **se nettoyer régulièrement les mains à l'eau et au savon**, en particulier à leur arrivée dans les locaux, entre les prestations fournies aux usager.ère.s et avant et après les pauses. Lorsque cela n'est pas possible, les mains doivent être désinfectées au moyen du désinfectant mis à disposition par l'association. Les collaborateur.trice.s, volontaires, responsables d'activités communautaires se désinfectent les mains en présence du public accueilli afin de montrer l'exemple.

Obligation aux visiteur.e.s et aux usager.ère.s de se nettoyer les mains à l'eau et au savon ou avec un désinfectant lorsqu'elles entrent dans nos locaux.

Les objets inutiles qui pourraient être touchés par les usager.ère.s, visiteur.e.s, collaborateur.trice.s, volontaires, responsables d'activités communautaires comme les magazines, les journaux, les flyers sont retirés des salles d'attente et des zones communes.

## GARDER SES DISTANCES

Les collaborateur.trice.s, volontaires, responsables d'activités communautaires et les autres personnes sur site gardent une **distance d'un mètre cinquante (1,5 mètres)** entre elles.

Nombre maximal de personnes présentes simultanément :

Salle Inside : **5**

Zone accueil des locaux du Refuge Genève : **3 usager.ère.s**

Salle d'attente de Checkpoint Genève : **3 usager.ère.s**

Les activités de groupe du Refuge Genève, de 5 personnes se tiennent à l'extérieur.

Privilégier un fonctionnement à distance avec les interlocuteur.trice.s et partenaires de travail. Privilégier un fonctionnement sur rendez-vous avec les usager.ère.s. Réduire au maximum le nombre de passages dans les locaux. Éviter tout contact physique (par exemple serrer la main, s'embrasser).

Rappeler aux usager.ère.s de respecter l'heure de rendez-vous qui leur est donnée. Toute arrivée en avance devra patienter à l'extérieur jusqu'à l'heure du rendez-vous. Il en va de même si vous prenez du retard dans l'accueil du public, les rendez-vous suivants devront patienter à l'extérieur en attendant leur tour.

## NETTOYAGE

**Assurer un échange d'air régulier et suffisant**, dans la mesure du possible, dans les locaux en aérant quatre fois par jour pendant environ 10 minutes : en arrivant le matin, avant la pause de midi, en début d'après-midi et en fin de journée.

Les surfaces et les objets (par exemple, les surfaces de travail, les claviers, les téléphones, les instruments de travail et les installations de lavage) sont nettoyés régulièrement par l'équipe de nettoyage avec un protocole spécifique de désinfection. **Effectuer un nettoyage supplémentaire** lorsque plusieurs personnes partagent ces surfaces ou objets (produits fournis par l'association). Rester attentif.ve.s à la désinfection des stylos qui peuvent être utilisés par plusieurs personnes. Le matériel informatique mis à disposition des usager.ère.s doit être désinfecté régulièrement et entre chaque utilisation grâce aux lingettes à disposition.

Les caisses ou objets en contact avec de la monnaie doivent être désinfectés régulièrement. Merci de favoriser les transactions par cartes ou de porter des gants pour toucher billets et monnaie.

Ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle ou les ustensiles. **Utilisation obligatoire de la vaisselle jetable** lors des activités accueillant du public. Les poignées de porte, la machine à café, le distributeur d'eau sont nettoyés régulièrement par l'équipe de nettoyage avec un protocole spécifique de désinfection. Effectuer un nettoyage supplémentaire après chaque utilisation des objets communs comme la machine à café. Retirer les linges de cuisine et les remplacer par des serviettes jetables ou du papier-ménage.

Les WC sont nettoyés régulièrement par l'équipe de nettoyage avec un protocole spécifique de désinfection. Désinfection ou lavage des mains obligatoire avant et après utilisation des installations. Les déchets sont éliminés régulièrement et de manière professionnelle par l'équipe de nettoyage. Éviter de comprimer les sacs de déchets.

## PERSONNES PRESENTANT DES SYMPTOMES DE COVID-19

**Les personnes malades (ou atteintes du Covid-19) ne sont pas autorisées à travailler dans les locaux** de l'association. Elles sont renvoyées chez elles et il leur sera demandé de suivre les consignes d'auto-isolement de l'OFSP. Si vous présentez des symptômes de refroidissement, nez qui coule, éternuements, toux, fièvre, affection respiratoire, restez chez vous et tenez nous informés sans délai. Dirigez-vous aux HUG ou chez votre médecin traitant.e afin de vous faire tester. Durant l'attente des résultats, les collaborateur.trice.s dont les activités le permettent, sont astreint.e.s au télétravail.

**Les usager.ère.s malades ne sont pas autorisé.e.s à pénétrer dans les locaux de l'association.** Ielles sont renvoyé.es chez elles et il leur est conseillé de suivre les consignes d'auto-isolément de l'OFSP. Sensibiliser les usager.ère.s de façon lourde et insistante sur les risques liés à la contamination.

**Urgences non vitales et informations médicales COVID-19 :** [022 427 88 00](tel:0224278800) Cette ligne dédiée aux urgences non vitales est ouverte 7/7 | 24/24. La ligne d'information nationale de l'OFSP reste disponible tous les jours de 06:00 à 23:00 au : [058 463 00 00](tel:0584630000)

## TEMPS DE REPOS ET VACANCES

**Il est recommandé de ne pas voyager dans les régions figurant dans la liste des Etats et zones présentant un risque d'infection.** Toutefois en cas de retour d'une zone à risque, il est impératif de rester chez soi pendant 10 jours et d'annoncer votre retour d'une zone à risque dans les 2 jours qui suivent votre retour. Vous trouverez les détails des obligations sur : <https://www.ge.ch/document/22082/telecharger>

Si vous vous rendez dans un pays considéré à faible risque au moment du départ et que pendant votre séjour, le pays est classé dans la liste des pays présentant un risque accru, vous devez alors être mis en quarantaine à votre retour.

Après un voyage dans un pays présentant un risque d'infection élevé, les collaborateur.trice.s en quarantaine, pouvant s'acquitter de leurs tâches, sont astreint.e.s au télétravail.

Dans les cas suivants, l'employeur n'est pas tenu de verser le salaire (liste non exhaustive) : Si vous vous rendez délibérément dans un pays présentant un risque de contamination accru et que vous devez ensuite être mis en quarantaine sans possibilité de télétravail ; Si vous n'êtes pas en mesure de rentrer de vacances, car les autorités compétentes sur le lieu de vacances n'autorisent personne à quitter le territoire ou parce que la frontière est bouclée (cas de force majeure).

## INFORMATION

**Les mesures de protection de l'OFSP sont affichées** aux entrées, aux WC et dans les zones accueillant du public. Le présent document a été transmis aux collaborateur.trice.s, volontaires, responsables d'activités communautaires. Il est également affiché dans les zones communes dans les locaux de Dialogai.

## GESTION

Les collaborateur.trice.s, volontaires, responsables d'activité communautaires sont informé.es régulièrement sur les mesures d'hygiène, l'utilisation des masques de protection et la sécurité dans le contact avec le public.

La direction et le Chargé de logistique rechargent régulièrement les distributeurs de savon et les serviettes jetables et s'assurent qu'ils soient disponibles en suffisance. Ielles vérifient et rechargent régulièrement les désinfectants hydro-alcooliques (pour les mains) et les produits désinfectants de nettoyage (pour les objets et/ou les surfaces). Ielles vérifient et renouvèlent régulièrement le stock de masques.

**De plus, les collaborateur.trice.s, volontaires, responsables d'activité communautaires doivent collecter les données personnelles des personnes accédant aux locaux chaque jour. Les listes sont mises à disposition par la direction, elles doivent être fournies à la direction à l'issue de la journée ou de l'activité. Les listes sont conservées 15 jours et détruites de façon professionnelle. Il faut informer les personnes que leurs coordonnées peuvent être utilisées pour le traçage des cas de Covid-19.**

**Juliette Di Giorgio, Directrice générale, 076 417 40 51**  
**Christophe Catin, Directeur administratif, 076 358 40 52**