

Recommandations générales pour la reprise de l'activité en période de pandémie à SARS-CoV-2 – 21/04/2020

Cette note a pour but d'aider chacun de nos membres à mettre en place des fiches réflexes, qui seront appendues à son document unique de prévention des risques de l'entreprise.

Ces fiches réflexes spécifiques pour chaque poste (ménage, secrétariat, soignants, bloc) devront être lues chaque matin par le personnel concerné jusqu'à ce que les nouveaux gestes soient devenus des habitudes

Ces conseils ont été établis grâce à la collaboration de Mr Olivier Pardon de la société « Odolis », ingénieur sécurité, du Dr Annick Bosseray, infectiologue et médecine interne au CHU de Grenoble, du CA et du CS du Groupe Laser de la SFD.

► Prise de rendez vous

- Essayer adopter des solutions à distance avant l'acte laser, comme la **téléconsultation** chaque fois que cela est possible
- (Prévoir un questionnaire lors de la prise de rendez-vous / indiquer l'annulation du rendez-vous en cas de signes (toux, fièvre...) quelques jours avant
- Insister sur l'importance de **la ponctualité du rendez-vous**
- **Espacer les rendez-vous** afin de procéder au bio-nettoyage lorsque nécessaire
- Demander au patient de **venir seul, avec un masque si possible et son stylo**
- Préciser que le **règlement** par CB doit être privilégié

► Accueil

- **Laisser les portes palières, les portes des salles d'attentes ouvertes**, prévoir un **sens de circulation** des patients. Si les locaux sont étroits les contacter au dernier moment par téléphone ou par SMS (attente sur le trottoir)
- Mise en place d'une **procédure d'accueil patient**
- Mise à disposition de masques pour le patient, s'il n'en a pas
- Obligation du lavage des mains ou application de solution hydroalcoolique (SHA) dès l'arrivée
- Demander au patient de ne rien toucher ou de le signaler
- Personnel d'accueil : Masque FFP2 + Plexiglass ou visièrre + Tenue quotidienne
- Faire respecter une **distance à 1m** de la banque d'accueil ou d'un bureau et entre 2 patients (marquage au sol)
- Demander de **ne pas s'accouder** sur la banque d'accueil ou un bureau (affichage sur la banque)

▼ Salle d'attente

- **Affichage des mesures barrières et règles du gouvernement**
- Mise à disposition de solution hydroalcoolique et de mouchoirs à usage unique
- Mise à disposition d'une **poubelle à ouverture par pédale**
- **Suppression** des tables, présentoirs, jouets, magazines, poussettes, skateboard, trottinettes...
- Limiter le nombre de chaises afin de conserver un **espace de 1m** minimum entre chacune, utiliser éventuellement des paravents médicaux lavables pour cloisonner la pièce si elle est petite et difficile à aérer)
- **Pas d'accompagnant** (si nécessaire : 1 maximum - enfant, mobilité réduite...)
- **Limiter les déplacements** des patients et si possible les emmener en salle de traitement préparée, leur évitant de toucher les poignées de porte
- Limiter l'accès aux toilettes (proposer des lingettes désinfectantes si obligatoire)
- Prévoir si possible un **espace dédié** pour les patients de dermatologie médicale urgente suspects de COVID (les voir si possible en dehors des heures de présence des salariés) – ou les adresser à un service ou confrère qui peut les prendre en charge si votre cabinet ne peut pas répondre aux normes

▼ Hygiène & Bio-Nettoyage - Pour tous

- Eviter le port de bijoux (surtout mobiles) et le maquillage
- Favoriser l'ouverture et la fermeture des portes ou toute autre manipulation par le personnel soignant et pas par les patients
- **Lavage des mains** (voir procédure de lavage)
 - o 1 fois/heure – eau + savon
 - o Ou utilisation de SHA chaque fois que nécessaire
- **Tenue des soignants** (*procédure habillage-déshabillage dès l'arrivée au cabinet*) : en fonction de l'exposition au risque et du type de soin :
 - o Charlotte (aérosols), gants non stériles ou chirurgicaux,
 - o Linge changé chaque jour et laver soit à 60° cycle court, soit à 40° cycle long >1h30
 - o Les salariés ne doivent rien ramener chez eux
 - o Surblouses jetables ou lavables en fonction de l'exposition au risque
 - o Visières de protection pour les gestes près du visage ou du périnée et pour tous les lasers invasifs avec projection de particules ou fumées (épilation laser, détatouage, CO2 ...)
 - o Lunettes de protection habituelles des soins laser
 - o **Cas particulier du visage :**
 - Demander au patient de tourner la tête ou travailler à la tête du patient
 - Lui demander de garder si possible son masque sur la bouche
 - Trucs et astuces région de la lèvre supérieure :
 - Packs de glace
 - Abaisse-langue jetable sur narines

Consignes proposées par le Groupe Laser de la SFD

Siège Social : Groupe Laser de la Société Française de Dermatologie – 10, Cité Malesherbes – 75009 Paris

N° Siret : 434 492 575 0031 – N° TVA intra : FR 79 434 492 575

secretariat@groupe-lasersfd.com – www.groupe-lasersfd.com

- **Nettoyage / Désinfection des surfaces**

Pour la désinfection : Produit détergent désinfectant virucide norme EN14476 (lingettes, dosettes ou spray) ou à base de javel

- 2 à 3 fois par jour (banque, ordinateur, téléphone, imprimante, poignées de portes...) et systématiquement après un contact accidentel par un patient
- Matériel de soins en contact avec le patient après chaque intervention (consultation, chirurgie, soins laser ou peeling...)
- Laser : se rapprocher de chaque société laser pour connaître la procédure (le SARS-CoV-2 est fragile mais nous ne devons pas oublier les autres germes...)
- Sol : comme recommandé avant
 - pas d'aspirateur
 - au moins une fois/j, au mieux midi et soir
- Matériel de soin en contact avec le patient après chaque intervention (consultation, chirurgie, soins laser ou peeling...)

Pièces à main laser :

Lunettes de protection patient : A nettoyer par virucide puis laisser à l'air au moins 10 minutes pour éviter toute irritation des yeux du patient suivant ou proposer des patchs de protection oculaire (Laser, IPL, LED) jetables

- **Aération des locaux** (Si possible)

- 10 à 15 minutes 2 à 3 fois par jour (au mieux laisser ouvert ou aérer après chaque patient)
- Dans le cas de ventilation mécanique, se rapprocher des installateurs ou des syndicats afin de s'assurer du respect des volumes d'extraction nécessaires
- La climatisation peut être utilisée après maintenance (ailettes vers le bas – pas dans une salle que vous auriez dédiée COVID+)

- **Éliminations des déchets**

- Déchets souillés : procédure DASRI
- Autres déchets, dans des sacs (de maximum 30 litres), changés dès qu'ils sont remplis à moitié et placés dans un second sac puis traité comme une poubelle standard après 24h d'attente

► **Point de Vigilance accueil**

- **Documents remis par le patient & courrier**

- Se nettoyer les mains avec solution hydro alcoolique après manipulation
- Mises en attente 24 h dans bannettes dédiées avant classement

- **Livraison**

- Se nettoyer les mains avec solution hydro alcoolique après manipulation
- Stocker 24h avant utilisation si possible

- **Carte Vitale et Carte Bancaire**

- Manipuler les cartes (carte vitale ou carte bancaire) après désinfection avec lingettes et ensuite gel HA
- Filmer la console de saisie avec un film alimentaire avant chaque saisie par le patient (à changer pour, ou à désinfecter après, chaque patient)

- **Règlement en espèce ou chèque** (privilégier le paiement par CB)

- Se nettoyer les mains avec solution hydro alcoolique après manipulation du règlement
- Mettre les chèques en attente 24h