



# VOUS TRAVAILLEZ DANS UN cabinet vétérinaire

## QUELS SONT LES RISQUES DE TRANSMISSION DU COVID-19 ?

### Quand vous êtes touchés par un postillon ou une gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit (même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection).

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

### Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.

Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures à quelques jours.

### Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez,

si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

# 3 PHASES ESSENTIELLES DANS TOUTE ACTION

## 1 PRÉPARER

- Pendant la durée de la pandémie, reportez les actes non urgents
- Modifiez les horaires d'ouverture (restriction des plages d'ouverture au public) ou prévoyez des visites uniquement sur rendez-vous pour limiter le nombre de clients dans la salle d'attente sauf cas urgents
- Donnez les consignes d'organisation au client par téléphone en demandant de venir à une seule personne
- Chaque fois que possible, faites patienter les clients dans leur voiture
- Affichez à l'entrée du cabinet les nouvelles modalités d'organisation
- En présence de plusieurs vétérinaires, aménagez la salle d'attente pour respecter les distances de sécurité d'au moins 1 m.
- Prévoyez des outils de travail individuels marqués
- Prévoyez un mode opératoire spécifique pour les soins aux animaux
- Faites nettoyer régulièrement (salle d'attente, banque d'accueil, salles de soin lorsqu'elles sont partagées par différents vétérinaires,...)
- Matérialisez par marquage au sol ou tout autre moyen la distance d'1 m minimum (banque d'accueil...) entre les personnes. Supprimez une chaise sur deux dans la salle d'attente
- Revoyez les plannings pour limiter le nombre d'assistants et de secrétaires au strict minimum, voire en télétravail pour la prise de rendez-vous
- Établissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi: des surfaces de travail, des équipements de travail, des outils, des poignées de portes et boutons, zone de paiement, matériels, plus généralement de tout objet, surface... susceptibles d'avoir été contaminés (en contact avec les mains...), équipements de travail commun, collectifs (machines à café, photocopieurs...)

- Si possible laissez les portes ouvertes pour éviter d'avoir à en toucher les poignées et facilitez l'aération des locaux
- Établissez si possible un sens de circulation unique pour éviter que les personnes se croisent (salle d'attente et salles de soin)
- Organisez l'habillage/déshabillage afin d'éviter une présence simultanée des personnes
- Mettez en permanence à disposition sur ou à proximité des postes de travail, y compris vestiaires et salles de pauses, des consommables: gel hydro alcoolique, lingettes, savon, essuie-tout, sacs-poubelle...

## 2 RÉALISER

- Lors du soin des animaux, lorsqu'une distance d'au moins 1 m entre personnes est impossible, dotez le soignant des équipements nécessaires (sur blouses, masque,...)
- Nettoyez le poste de travail a minima au début et à la fin de la prise de poste, l'ensemble des surfaces ou équipements susceptibles d'avoir été contaminés soit par des salariés soit par des clients
- Privilégiez le paiement par carte et dans la mesure du possible transmettre la facture par e-mail
- Si nécessité de signer des documents: chaque client doit avoir son propre stylo

### Installations sanitaires / salle de pause restauration:

- organisez la prise des repas en horaire décalé et avec respect de la distance d'1 m minimum à table ; définir le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laisser que le nombre de chaises suffisant ; marquage au sol de l'emplacement de la chaise ; évitez les chaises à roulettes
- nettoyez la salle de pause (surfaces ou équipements) en contact avec les mains après chaque pause

### 3 VÉRIFIER



- Suivi du plan de nettoyage/désinfection
- S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables (gel hydro alcoolique, lingettes, savons, gants, masques, sacs-poubelle...)
- Évacuer les déchets régulièrement
- Vérifier le nettoyage régulier des sanitaires au moins deux fois par jour, et en permanence s'assurer de la présence de savon et moyens de séchage
- Procédez à des retours et partages d'expérience des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues
- Prenez des nouvelles de l'état de santé (éventuels symptômes, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension...) de vos collaborateurs régulièrement.
- Attention: Un risque peut en cacher un autre ! Assurez-vous que l'attention portée au risque d'infection ne conduit pas à occulter ou réduire l'attention portée aux risques propres aux activités du cabinet (maintenance de charge, morsures, chutes, etc.).

#### **Attention: Un risque peut en cacher un autre !**

*Assurez-vous que l'attention portée au risque d'infection ne conduit pas à occulter ou réduire l'attention portée aux risques propres aux activités de l'entreprise (troubles musculo-squelettiques, chutes, maintenances, etc.)*

Les préconisations de la présente fiche sont susceptibles d'être complétées ou ajustées en fonction de l'évolution des connaissances.

Consultez régulièrement le site

[www.service-public.pf/trav](http://www.service-public.pf/trav) pour leur actualisation.

