

Fiche pratique : matériel et postes de travail partagés

Rappel : le virus se dégrade au bout de quelques heures sur les surfaces.

Principe de nettoyage après chaque utilisation

- ♦ Se laver les mains.
- ♦ Essuyer et nettoyer avec un essuie-mains jetable.
- ♦ Vaporiser le produit désinfectant sur un autre essuie-mains et le passer intégralement et soigneusement sur le dispositif à nettoyer : boutons de commande de l'imprimante ou du copieur, surface du bureau, combiné et touches du téléphone fixe, outillage ou équipement spécifique.
- ♦ Laisser sécher.
- ♦ Jeter les essuie-mains à la poubelle à couvercle.
- ♦ Se laver les mains.

Postes de l'accueil et de la billetterie

Informatique

Chaque personne utilise son propre ensemble clavier + souris.

Un appareil de connexion (hub) sera installé sur le bureau afin de faciliter le branchement de ce matériel.

Mobilier

Chaque personne utilise sa propre chaise ou fauteuil, selon les disponibilités du mobilier présent, en concertation avec la responsable de service.

Rangement

Le matériel personnel est rangé à un endroit spécifique, choisi en concertation avec la responsable de service, afin qu'aucune autre personne ne soit amenée à le déplacer.