

A l'attention :

des centres d'hébergement accueillant des personnes handicapées-enfants (CHE),

des centres de jour accueillant des personnes handicapées-enfants (CJE-CJES),

agréés et subventionnés par la COCOF/service PHARE.

Bruxelles, 28 avril 2021

Objet : CIRCULAIRE- Synthèse des règles applicable à partir du 1^{er} mai 2021.

1. RAPPEL

Quel que soit le type d'institution, les mesures suivantes restent d'application **dans la mesure du possible** :

1. Mesures d'hygiène générales (Cf. Annexe 1et Annexe 4)
2. Calcul gestion de stock matériel (Cf. Annexe 2)
3. L'encodage dans Lime survey (Cf. Annexe 3)
4. L'information lorsque qu'il y a des cas Covid + avérés dans l'institution selon les principes suivants :

Stade 1: UN cas positif isolé: o Suivi des contacts
 o Quarantaine contacts proches
 o Notification au service Inspection de la COCOF
inspection@spfb.brussels

Stade 2: cluster: deux cas positifs en moins d'une semaine:

o Notification obligatoire du cluster au service Inspection d'hygiène de la COCOM (via COVID-hyg@ccc.brussels) et au service Inspection de la COCOF inspection@spfb.brussels

o À partir de ce stade, adaptation de l'organisation de l'institution (cfr. ci-dessous)

Stade 3: aggravation du cluster (augmentation du nombre de cas positifs et/ou suspects) o suspicion d'outbreak : adaptation des activités en concertation avec le Service Inspection Hygiène de la COCOM et le service Inspection de la COCOF – (Notif-hyg@ccc.brussels et 0478/77.77.08) et (inspection@spfb.brussels et 02 800 84 48).

2. Dépistage préventif de l'ensemble du personnel

Le dépistage préventif du personnel reste d'actualité, en particulier dans les institutions où leur taux de vaccination est bas. Le testing préventif du personnel s'inscrit dans le cadre de la décision de la Conférence Interministérielle (CIM) du 5 août 2020.

Il s'agit d'un dépistage répété des membres du personnel: chaque institution pouvant, de sa propre initiative, procéder à un dépistage préventif de son personnel au maximum une fois par mois.

1. La collaboration avec les services pour la prévention et la protection au travail continue, entre autres dans le cadre de la législation sur le bien-être au travail et de ses dispositions en matière de surveillance de la santé des travailleurs.
2. L'institution qui souhaite organiser un testing préventif de son personnel, doit remplir le formulaire web sécurisé à <https://www.iriscare.brussels/fr/commande-de-tests-covid-19/>. Le mot de passe a été envoyé par e-mail le 4 novembre. Mot de passe: Covid19Testing@Iriscare.
3. Iriscare se charge de faire la commande du matériel de testing. Les tests doivent être commandés par Iriscare, car c'est seulement dans ce cas qu'ils sont pris en charge par l'INAMI et l'institution ne devra payer aucun frais.
4. La plate-forme fédérale livre les tests au plus tard la veille du jour du test. La livraison comprend:
 - Le protocole de procédure dans lequel se trouve un numéro de contact général ainsi que le numéro du porteur;
 - Les kits de dépistage avec tubes et les écouvillons ainsi que les sachets afin d'y déposer les échantillons et
 - Le matériel de protection nécessaire
5. Une fois les tests réalisés les échantillons seront récupérés à la date convenue avec la plate-forme fédérale et analysés par les laboratoires fédéraux. Le surplus des tubes et des écouvillons ainsi que le matériel de protection doivent être remis en même temps que les échantillons, mais séparément.
6. Les résultats seront communiqués au médecin prescripteur dans les 24 à 36 heures après le prélèvement.

Dans le cas où plusieurs membres du personnel seraient absents lors du dépistage, une deuxième plage horaire de testing pourrait être proposée.

Si les résultats du dépistage préventif au sein du personnel indiquent plus d'un cas positif isolé, un dépistage complet de l'institution via la plate-forme fédérale pourra être effectué.

3. Arrêt de l'utilisation du code B6 (secteur PH)

Suite à la campagne de vaccination auprès des membres du personnel, l'utilisation du code B6 ne sera plus d'application à partir du 1er mai 2021.

Au cas par cas, en fonction des institutions et des situations, des solutions pourront néanmoins être envisagées si nécessaire en concertation avec les Administrations et les cabinets.

4. Récolte des données

A partir du 1er mai 2021, nous vous invitons à transmettre via l'annexe 5 la ligne concernant votre institution dûment complétée à sah@spfb.brussels.

Cette communication doit être réalisée 2 jeudis par mois avant 12h et pour la première fois, à partir du jeudi 6 mai 2021.

Par ailleurs, tout cas Covid+, que ce soit parmi les bénéficiaires ou le personnel doit être signalé à inspection @spfb.brussels (cf point 1)

Annexes:

1. Mesures d'hygiène générales
2. Calcul gestion de stock matériel
3. Manuel d'utilisation Lime survey
4. Tableau règles d'activités
5. Tableau Etat des lieux



SIGNATURE

Philippe BOUCHAT

Directeur d'administration