**标准操作程序 - 员工健康和个人卫生**

**目的和范围**

本标准操作程序（SOP）描述了员工将遵守的政策，以确保所有食品服务人员保持良好的个人卫生习惯，并遵循适当的员工健康规范来确保食品安全。

**程序**

1. 遵循所有瓦肖县卫生区管理食品企业法规

**政策**

1. 仪容：
   1. 在整洁的条件下上班 - 清洁的头发和干净的外衣。
   2. 指甲应修剪，清洁，无抛光，并保持边缘和表面清洁，不粗糙。 食品生产区不允许有人造指甲。
   3. 从手（包括指甲下）一直洗到前臂，并用肥皂和温水彻底清洁20秒：
      1. 在进入设施开始工作之前。
      2. 在准备食物或使用设备之前。
      3. 发生污染时，在食物制备过程中需要经常洗手。
      4. 使用完卫生间后并且回到你的工作岗位时。
      5. 在切换生鲜食物和即食食品时。
      6. 触摸脸部，鼻子，头发或任何其他身体部位，以及打喷嚏或咳嗽后。
      7. 执行任何清洁工作后。
      8. 执行每项任务之间和戴一次性手套之前。
      9. 吸烟，进食或饮水后。
      10. 执行其他不洁任务后（比如扔垃圾，处理清洁化学品，擦拭桌子，拿起掉落的食物等）。
   4. 只能在特定的洗手池中洗手。
   5. 用一次性纸巾擦干双手。 使用纸巾关闭水龙头以防止干净的手再次被污染。
2. 适当的服饰：
   1. 穿着合适的衣服。即穿着干净的制服和干净防滑的封闭式的工作鞋。穿上这种工作鞋就算在很滑的地面上站立和工作都很舒适。
   2. 员工使用的围裙在闲置时应挂在指定区域。 不能穿着进入厕所区域，饮食区或更衣室。
   3. 在处理无需加热的即食食物时，应使用一次性手套或用分装工具，如夹钳，抹刀或薄纸等。
   4. 每次洗手时都要更换一次性手套。每次使用一次性手套前和使用后都要洗手。
3. 头发护网和首饰：
   1. 在食物准备和服务区域必须佩戴有效的头发护网。
   2. 保持胡须的整洁和修剪。 任何食品生产区工作都需要佩戴胡须护网。
   3. 在处理食物期间，不得佩戴任何首饰（结婚戒指，其他简易戒指或医疗标识手镯除外）。
4. 生病:
   1. 食品员工如果表现生病，感染，或其他症状，应向负责人报告：
      1. 伴有腹泻，呕吐或其他急性胃肠道疾病
      2. 黄疸
      3. 喉咙痛并发烧
      4. 有脓疮、受感染的伤口，或者其他有脓液的伤口破损，脓液流出的情况。如果位于手或手腕上，则必须佩戴保护伤口的手指套和一次性手套。如果伤口在手臂上，则必须用不渗透的封膜保护好。
   2. 出现胃肠症状（呕吐和/或腹泻）的员工应等症状停止至少48小时，否则不能上班。
   3. 患有黄疸的员工在实验室化验证明其没有感染甲型肝炎之前都不能上班。
   4. 患有急性呼吸道感染或喉咙发烧的员工在症状完全清除前都不能上班。这些员工可以分配到没有通过食物传染风险的岗位。
5. 割伤，擦伤和烧伤：
   1. 用绷带包扎任何割伤、溃疡、红肿、损伤、擦伤、或者烧伤等皮肤破损的部位。
   2. 佩戴一次性手套以覆盖手上的绷带。 适当的时候更换新的。
   3. 把一切伤口报告负责人。
6. 吸烟，进食和吃口香糖：
   1. 禁止在有可能污染暴露的食物、清洁设备、厨具、未包装的一次性用具的区域进食和饮水。
   2. 只在指定区域吸烟。 在食物准备和服务区内不得吸烟或嚼烟。
   3. 密闭的饮料容器如果能防止污染发生的话，可以在厨房使用。
   4. 在食物准备区工作时不要嚼口香糖或吃糖果。
7. 不能徒手触碰即食食品（RTE）
   1. 在即食食品的制作过程和/或使用过程中，食品处理人员应使用一次性手套，夹钳，刮刀，餐匙，熟食纸和/或牙签，以防止徒手与食品接触。

**监测**

1. 负责人将：
   1. 观察员工的工作情况，确保所有员工都遵守健康和卫生守则。
   2. 在所有工作时间观察监督员工的洗手情况。
   3. 在所有工作时间观察监督员工避免徒手与即食食品接触
   4. 在所有工作时间观察洗手池使用情况，以确保洗手池能正常运作。

**纠正措施**

1. 再培训不遵循本标准作业程序的员工。
2. 确保员工在被发现没有在恰当的时候洗手时，立即以适当的方式洗手。
3. 确保当发现有员工徒手与即食食品接触时，将其再进行培训，以确保徒手接触即食食品的情况不再发生，和恰当的洗手程序。
4. 根据本标准操作程序（SOP）的时间要求，确保隔离有表现患病症状的员工。

**执行日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 负责人：­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**回顾日期: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 负责人: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**修改日期: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 负责人: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**