

PROCEDURA OPERATIVA

PO_7.5ATERM

IGIENE E ABBIGLIAMENTO DEL PERSONALE

INDICE

1. SCOPO	3
2. APPLICABILITÀ	3
3. MODALITÀ	3
3.1. Ammissione al lavoro	3
3.2. Igiene delle mani e della persona	3
3.3. Indumenti di lavoro	4
3.4. Lavaggio e sostituzione	4
3.5. Comportamento del personale	4
4. RESPONSABILITÀ	5

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri per l'igiene personale e degli indumenti di lavoro del personale che opera nei Terminali di somministrazione.

2. APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica a tutto il personale che opera nei Terminali di somministrazione.

3. MODALITÀ

3.1. Ammissione al lavoro

Le persone affette da patologie conclamate e/o portatori di malattie trasmissibili attraverso gli alimenti devono comunicare il loro stato di salute prima dell'inizio del lavoro al Coordinatore/Responsabile del Terminale al fine di verificare la congruità fra il loro stato di salute e la attività lavorativa da svolgere.

In particolare, le persone che presentino:

- infezioni, piaghe sulle mani, ecc. devono indossare guanti monouso
- infezioni dell'apparato respiratorio, del cavo orale ecc. devono indossare mascherine monouso
- infezioni gastro-intestinali devono osservare tutte le norme igieniche ed in particolare lavarsi le mani seguendo le istruzioni indicate nella TAB - Modalità per il lavaggio delle mani.

Le prescrizioni sopra indicate devono essere adottate durante l'intera giornata lavorativa.

3.2. Igiene delle mani e della persona

È obbligatorio mantenere la pulizia e l'igiene della persona e della capigliatura. In particolare le mani, comprese quelle delle persone esenti da ogni apparente infezione, costituiscono il principale veicolo della contaminazione batterica.

Allo scopo di prevenire i rischi viene informato tutto il personale delle seguenti misure di prevenzione.

Prima di iniziare il servizio gli operatori devono lavarsi accuratamente le mani seguendo le istruzioni indicate nella TAB – Modalità per il lavaggio delle mani – è fatto altresì obbligo a tutti gli operatori di lavarsi le mani e asciugarle con carta monouso:

- dopo aver utilizzato i servizi igienici
- prima di toccare gli alimenti
- se si maneggiano rifiuti, terra, sporcizia e imballi (ad es. cartoni, casse, ecc.)
- se ci si toccano naso, bocca, capelli, orecchie

- dopo essersi soffiati il naso
- dopo aver tossito o starnutito.

Le unghie devono essere mantenute corte, pulite, ben curate e prive di smalto colorato e trasparente. Non sono ammesse unghie ricostruite.

Anelli (ad eccezione della fede nuziale), piercing in parti del corpo esposte, catenine, collane, orecchini, bracciali, orologio, ecc. devono essere tolti prima dell'inizio del lavoro.

Le lesioni alle mani (ferite, tagli, escoriazioni, bruciature, ecc.) vanno protette con medicazioni impermeabili e con guanto monouso.

E' fatto divieto di utilizzare trucco marcato.

La barba e i baffi devono essere adeguatamente tagliati.

La TAB – Modalità per il lavaggio delle mani – deve essere esposta nel locale di rigoverno e nei servizi igienici.

3.3. Indumenti di lavoro

Tutto il personale deve indossare camici di colore chiaro con maniche lunghe e idoneo copricapo.

Gli indumenti di lavoro, gli abiti civili e le relative calzature vengono riposti in appositi armadietti che ne consentono la separazione, questi ultimi devono essere tenuti in ordine.

Sono espressamente indicate le seguenti prescrizioni:

- i capelli devono sempre essere raccolti in cuffie o berretti (da indossare prima del camice)
- le calze devono essere indossate anche nel periodo estivo
- le calzature utilizzate sul posto di lavoro devono essere mantenute pulite
- gli operatori devono indossare i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti in relazione alle attività svolte, esclusivamente sul luogo di lavoro.

3.4. Lavaggio e sostituzione

Il lavaggio dei camici o di altri accessori (grembiuli, cuffie ecc.) avviene fuori dal luogo di lavoro e sotto la responsabilità di ciascun operatore che vi provvede con la frequenza necessaria a mantenere pulito e in ordine l'abbigliamento.

L'abbigliamento e i D.P.I. vengono sostituiti quando usurati.

3.5. Comportamento del personale

Sono inoltre espressamente indicate le seguenti prescrizioni:

- è vietato assaggiare il cibo con le dita
- è vietato manipolare alimenti senza aver protetto eventuali lesioni (tagli, infezioni, ecc.) con medicazioni impermeabili e guanti monouso

- è vietato indossare braccialetti, anelli (ad eccezione della fede nuziale), piercing, catenine, collane, orecchini ed orologio da polso, unghie ricostruite.
- è vietato utilizzare trucco marcato
- è vietato tenere barba e baffi non adeguatamente tagliati
- è vietato arrotolarsi le maniche del camice in qualsiasi stagione durante la somministrazione del pasto
- è vietato fumare
- è vietato parlare in prossimità del cibo
- è vietato starnutire o tossire sugli alimenti
- evitare il più possibile il contatto diretto delle mani con gli alimenti utilizzando, quando possibile, cucchiai, spatole, coltelli, pinze
- è vietato usare il grembiule come asciugamano
- evitare di toccare i capelli, la faccia, le orecchie, il naso
- è vietato appoggiare qualsiasi imballo (ad es. cartoni, casse di plastica/legno, ecc.) sui tavoli e/o piani di lavoro.

4. RESPONSABILITÀ

E' responsabilità del personale che opera nel Terminale:

- applicare quanto previsto nella procedura

E' responsabilità del Responsabile del Terminale:

- verificare che tutto il personale rispetti le prescrizioni della presente procedura
- segnalare al Coordinatore le non conformità/anomalie riscontrate.

E' responsabilità del Coordinatore:

- accertarsi che presso il Terminale di somministrazione sia depositata copia dei moduli che attestino l'avvenuta formazione/addestramento del personale
- far rispettare le regole di comportamento igienico e i relativi divieti, segnalando al Responsabile Risorse Umane i casi sanzionabili secondo le norme di contratto collettivo di lavoro
- assicurare il reintegro delle scorte di indumenti di lavoro e D.P.I..

E' responsabilità del Responsabile Risorse Umane:

- consegnare ed illustrare la documentazione dell'Azienda ai neoassunti, archiviando una copia del documento di consegna firmato per ricevuta.
- attivare nei confronti del personale le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo di Lavoro per l'inosservanza di regole e divieti.