# 2. Hygienregler

Lämna regelbundet hälsodeklarationer till företagshälsovården.

## Arbetskläder Arbetskläder tillhandahålls av arbetsgivaren och används och förvaras på arbetsplatsen. Arbetskläderna ska vara rena vid användning. Tvätt sker på arbetsplatsen och i minst +60°C. När personal som arbetar med oförpackade livsmedel inkl. beredning av sallad, frukost och mellanmål ska hårskydd bäras med undantag för serveringspersonal.

## Handhygien/ handtvätt Eftersom händerna är en vanlig smittöverförare ska de tvättas före arbetets början, efter varje toalettbesök och efter rökning samt i övrigt så ofta det behövs. Handfat och dyligt som används för handtvätt ska vara utrustade med flytande tvål och torkpapper. Nagellack ska inte användas.

## Smycken Smycken och armbandsur får inte bäras för att det kan komma i kontakt med mat. Smycken som örhängen ska sitta fast säkert.

**Engångshandskar** Byte av engångshandskar ska ske var 20 minut och vid byte av arbetsmoment, övergång från råvaror till färdig produkt och vid kontakt med förorenade redskap.

## Rökning Rökning är ej tillåtet i livsmedelslokal. Om rökning sker utanför livsmedelslokal ska skyddsrock användas.

## Sjukdom Personal med sjukdom, smitta, sår eller annan skada som kan överföras till de livsmedel som hanteras ej får sysselsättas med livsmedelshantering, detta ska meddelas till ansvarig chef. När anställd har vistas utanför Norden ska Salmonella faecesprov (avföringsprov) lämnas in.

**Mobiltelefoner** Mobiltelefoner ska rengöras innan de tas in i köket. Om mobiltelefon används under hantering är det viktigt att alltid tvätta händerna innan.

**Ansvar** För kontroll, åtgärd och dokumentation.

**Jag har läst och förstått hygienreglerna som gäller och avser att följa dessa:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATUM** | **UNDERSKRIFT** | **NAMNFÖRTYDLIGANDE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |