

Scenario: While walking across the lobby, Luis sees that a customer has dropped her keys on the floor. He picks them up and hands them to her, then returns to food prep area. Before he begins work, he wipes his hands on his apron. Will that keep our food safe?



CONDUCTING YOUR MEETING

There's nothing quite as effective as hand washing to prevent the spread of germs and keep our food safe. This month, discuss where and when to wash hands. Also stress that this is a responsibility we must all share.

1. Start your meeting by reading the Scenario and ask employees what they would do differently.
2. Employees can ensure clean hands by following these handwashing guidelines:
 - Once hands are wet, dispense 1 application of Foaming Antibacterial Hand Soap.
 - Rub hands together for 20 seconds.
 - Wash between fingers and around fingernails.
 - Thoroughly rinse hands under warm, running water.
 - Dry your hands with a paper towel or hand dryer.
 - When should you wash hands?
 - After using or cleaning the restroom.
 - Before going or returning to a work station that requires gloves.
 - After taking a break or handling food.
 - After emptying trash cans or handling garbage.
 - After touching your nose or hair.
 - After cleaning or working with cleaning solution.

- After touching a door handle or picking something up from the floor.
 - After shaking hands with someone.
 - After retrieving stock from the refrigerator or mopping the floor.
 - Before returning to food preparation stations and putting on disposable gloves.
- Give employees more information by showing:

“Poop Hands” Video:



Hand Washing Video:



CLOSING YOUR MEETING

1. Give employees a chance to ask any questions they may have.
2. Review any recent safety issues and actions taken.
3. Make sure every employee signs in the signature section on the back of this discussion guide.

Febrero – SEGURIDAD ALIMENTARIA (Lavado de manos)

Guión: Mientras camina por el vestíbulo, Luis ve que a una clienta se le cayeron sus llaves al piso. Él las recoge y se las entrega a ella, y después regresa al área de preparación de alimentos. Antes de empezar a trabajar, se limpia las manos con el mandil. ¿Eso mantendrá segura nuestra comida?



CÓMO DIRIGIR SU REUNIÓN

No hay nada tan efectivo como lavarse las manos para prevenir la propagación de gérmenes y mantener seguros nuestros alimentos. Este mes, hable sobre dónde y cuándo lavarse las manos. Resalte también que se trata de una responsabilidad que todos debemos compartir.

1. Empiece la reunión al leer el guion y preguntar a los empleados qué harían de una forma diferente.
2. Los empleados pueden asegurarse de tener las manos limpias al seguir estas pautas de lavado de manos:
 - Una vez que las manos estén húmedas, échese una vez jabón antibacterial espumoso para manos.
 - Frótese las manos durante 20 segundos.
 - Lávese entre los dedos y alrededor de las uñas.
 - Enjuáguese bien las manos con agua tibia y corriente.
 - Séquese las manos con un papel toalla o con un secador de manos.
 - ¿Cuándo debe lavarse las manos?
 - Después de usar o limpiar el baño.
 - Antes de ir o regresar a una estación de trabajo que requiera guantes.
 - Después de tomar un descanso o manipular alimentos.
 - Después de vaciar los botes de basura o manipular basura.

- Después de tocarse la nariz o el cabello.
 - Después de limpiar o trabajar con una solución de limpieza.
 - Después de tocar la manija de una puerta o recoger algo del piso.
 - Después de darle la mano a alguien.
 - Después de sacar productos del refrigerador o trapear el piso.
 - Antes de volver a las estaciones de preparación de alimentos y ponerse guantes desechables.
- Dé a los empleados más información al mostrar:

Video de “Manos sucias”:



Video sobre el lavado de manos:



CÓMO CERRAR SU REUNIÓN

1. Permita que los empleados hagan las preguntas que puedan tener.
2. Revise cualquier problema reciente de seguridad y las medidas tomadas.
3. Asegúrese de que cada empleado firme la sección correspondiente al dorso de esta guía de discusión.

RECENT INCIDENTS/ISSUES DISCUSSED

Incidentes/Temas recientes discutidos

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

Oportunidades para mejorar

ACTIONS TAKEN/PERSON ASSIGNED/

DUE DATE

Acciones tomadas/Personas designadas/Fecha de terminación

RESULTS OF ACTIONS TAKEN LAST MONTH(S)

Resultados de las acciones tomadas en meses pasados

EMPLOYEE(S) NOMINATED FOR RECOGNITION

Empleado(s) nominado(s) para el reconocimiento

EMPLOYEE(S) SELECTED FOR RECOGNITION

Empleado(s) seleccionado(s) para el reconocimiento

EMPLOYEE SIGNATURE SECTION

Sección de Registro de Empleados

RESTAURANT # • Restaurante No. _____

GENERAL MANAGER • Gerente del Restaurante

DATE • Fecha _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____

DATE • Fecha _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____

