Text

Description automatically generated다음 절차는 직원이 구토와 설사를 청소할 때 오염 확산을 최소화해야 하는 방법을 설명합니다. 해당 절차는 직원, 소비자, 식품 및 식품시설의 표면에 대한 위험을 제한합니다. 종업원은 청소 계획에 대한 교육을 받아야 하며, 해당 계획은 규제 당국(Washington Administrative Code(WAC, 워싱턴 행정법) 246-215-02500)에서 심사를 받을 수도 있어야 합니다.  
절차를 적절히 시행하기 위해 모든 소모품을 이용할 수 있는지 확인합니다. ***귀 시설에 맞게 본 문서를 조정하십시오.***

툴킷: 구토 및 설사 청소 계획

**참고:** 시설에서 Active Managerial Control(AMC, 적극적 관리 제어)를 유지관리할 수 있게 본 문서를 사용하십시오. 반드시 [관할 보건소](https://doh.wa.gov/community-and-environment/food/local-food-safety-contacts)와 협력해 추가 정보나 필요에 따라 승인을 받으시기 바랍니다.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **섹션 1: 식품시설 정보** | | | | |
| **시설명** | | | **전화** | |
| **거리(실제 주소)** | | **시** | **우편번호** | **이메일** |
| **담당자 성명** | | **직위/직책** | | |
| **섹션 2: 청소 계획 체크리스트** | | | | |
| **✓** | 모든 식품시설은 소비자, 식품, 직원 및 표면을 보호하는 청소 계획을 서면으로 갖추어야 합니다. 청소 계획에 다음 항목을 포함합니다(필요에 따라 시설에 맞게 수정). | | | |
|  | **소비자 보호**   * 오염된 구역에서 손님들을 이동시킵니다. * 해당 구역을 적절히 청소하고 소독할 때까지 오염된 구역에서 25피트(7.6m) 이내 구역을 차단합니다. * 해당 구역을 적절히 청소하고 소독할 때까지 오염된 구역에서 25피트 이내에 손님을 다시 착석시키지 마십시오. * 기타: | | | |
|  | **식품 보호**   * 오염된 구역 내에 있던 뚜껑이 덮이지 않은 식품 또는 일회용 품목을 폐기합니다. * 구토 또는 설사가 발생한 경우 반경 25피트 이내의 모든 주방기구와 장비를 세척합니다. * 모든 주방기구, 장비 및 표면이 청소 및 소독될 때까지 오염된 구역에서 반경 25피트 내에 식품 서비스를 중단합니다. * 기타: | | | |
|  | **직원 보호**   * 몸이 아픈 식품 종사자/직원은 즉시 귀가조치해야 합니다. 식품 종사자는 증상이 최소 24시간 동안 해결되고 나서야 직장에 복귀할 수 있습니다. * 교육을 받은 종업원에게만 청소 및 소독 임무를 배정해야 합니다. * 구토 또는 설사 사고에 대응할 때 장갑, 앞치마, 고글과 같은 보호 장비를 착용합니다. * 종사자는 청소가 완료된 후 손을 씻어야 합니다. * **청소에 관련된 종업원은 샤워를 하고 옷을 갈아입은 다음에야 식품 취급 업무로 복귀할 수 있습니다.** * 직원들에게 증상이나 진단 받은 질병을 담당자에게 보고하도록 알려줍니다. 증상에는 구토, 설사, 발열을 동반한 인후통, 황달(노란기), 감염된 손 상처 등이 있습니다. 보고 가능한 질병에는 *대장균, 살모넬라*, A형 간염, *시겔라*, 노로바이러스가 있습니다. * 기타: | | | |
|  | **표면 보호**   * 눈에 보이는 구토나 설사를 흡수하기 위해 베이킹 소다 또는 고양이 모래와 같은 일회용 흡수성 재료를 사용합니다. 재료를 쓰레기 봉투에 담습니다. * 오염된 구역 주변 25피트 반경 내에 있는 탁상, 문 손잡이, 의자와 같은 표면을 청소 및 소독합니다. * 오염된 구역을 떠나기 전에 모든 일회용 청소 장비(부삽, 대걸레 헤드, 장갑, 수건)를 봉지에 넣고 밀봉한 후 폐기합니다. * 적절히 소독할 수 없는 오염된 직물 표면의 경우 주변을 차단하고 스팀 청소 일정을 잡습니다. * 음식 준비에 사용되지 않는 구역에서 재사용 가능한 청소 장비를 청소 및 소독합니다. * 기타: | | | |

DOH 333-285 March 2022 Korean

Text

Description automatically generated

툴킷: 구토 및 설사 청소 계획

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **섹션 3: 표면 확인 및 청소 키트 조립** | | | | | | | | | | | | | |
| **표면: 종업원을 교육하고 계획된 소독제 라벨을 표면에 부착하기 위해 소독이 필요한 식품시설의 표면을 파악합니다**(시설의 모든 표면 확인). | | | | | | | | | | | | | |
| **경질, 비다공성**(타일, 비닐, 밀폐 콘크리트, 스테인리스강): 소독제 라벨의 '비다공성' 지침 따르기  **다공성**(밀폐되지 않은 콘크리트, 목재): 라벨의 '다공성' 소독 지침 따르기  **카펫 및 실내 장식품:** 소독제를 사용할 수 없는 경우 구역을 폐쇄하고 스팀 청소  **린넨 및 의류:** 기계 세탁 및 뜨거운 건조. 가능하면 염소계 표백제 사용  **잔디 및 옥외 콘크리트:** 접근 차단. 유출 시 흡수성 물질 사용. 봉지에 담기. 물로 구역 헹구기  기타: | | | | | | | | | | | | | |
| **청소 키트: 식품시설에서 청소에 이용할 수 있는 품목을 식별합니다**(해당 항목 모두 선택): | | | | | | | | | | | | | |
| 일회용 마스크 | | 흡수재  (베이킹 소다, 고양이 모래) | | | | 일회용 대걸레 헤드  (진공 청소기 없음) | | | | | | | 기타 도구: |
| 일회용 장갑 | | 일회용 부삽/종이 접시 | | | | 대걸레 양동이/온수 | | | | | | |
| 일회용 앞치마 | | 쓰레기 봉투 | | | | 안전주의 테이프 또는 안내문 | | | | | | |
| 고글 | | 일회용 종이 타월/천 | | | | 비누 | | | | | | |
| **소독제: 소독제를 만들고 사용하는 방법을 자세히 설명합니다**(제품 라벨 참조): | | | | | | | | | | | | | |
| Environmental Protection Agency(EPA, 환경보호청) 등록 소독제명:  표백제 또는  기타:  소독제 양:       물 양:       접촉 시간:  지침: | | | | | | | | | | | | | |
| 키트 위치: | | | | | | | | 재사용 가능한 도구를 청소할 수 있는 다용도 싱크대 위치: | | | | | |
| *참고: 구토와 설사를 청소하는 데 사용되는 도구는 가능한 한 주방에 보관하거나 주방에서 세척하지 않아야 합니다.* | | | | | | | | | | | | | |
| **섹션 4: 직원 교육** | | | | | | | | | | | | | |
| **직원 교육:** 직원은 사전에 적절하게 교육을 받아야 합니다. 해당 사항을 모두 선택해 주십시오. | | | | | | | | | | | | | |
|  | 직원 교육은 어떻게 이루어집니까? | | | | | | | | | | | | |
| 계획안을 읽고 서명 | | | 키트 시연 | | | | | 기타: | | | | |
|  | 직원 교육은 얼마나 자주 이루어집니까? | | | | | | | | | | | | |
| 1회 | | 분기별 | | 매년 | | | | | 기타: | | | |
| **종사자 임무:** 가능하면 식품 종사자가 아닌 직원에게 청소 업무를 할당합니다. 해당 사항을 모두 선택해 주십시오. | | | | | | | | | | | | | |
|  | 구토나 설사 사고가 발생하면 누구에게 알려야 합니까? | | | | | | | | | | | | |
| 관리자 | | 청소부 | | 서버 | | | | | | 조리사 | 기타: | |
|  | 구토 및 설사 사고를 청소하는 책임자는 누구입니까? | | | | | | | | | | | | |
| 관리자 | | 청소부 | | 서버 | | | | | | 조리사 | 기타: | |
| **섹션 5: 추가 시설별 정보** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **섹션 6: 계획 유지관리** | | | | | | | | | | | | | |
|  | 청소 계획은 식품시설 어디에 유지관리됩니까? | | | | | | | | | | | | |
|  | 계획을 얼마나 자주 검토하고 업데이트합니까?  매년  기타: | | | | | | | | | | | | |
| **섹션 7: 서명** | | | | | | | | | | | | | |
| 계획 준비자: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 서명 날짜 | | | | | | | 정자체 성명 전화 | | | | | | |
| 본 문서를 다른 형식으로 요청하려면, 1-800-525-0127번으로 전화하십시오. 청각 또는 난청 장애인 고객의 경우, 전화 711(Washington Relay) 또는 이메일 [civil.rights@doh.wa.gov](mailto:civil.rights@doh.wa.gov)를 이용하시기 바랍니다. | | | | | | | | | | | | | |