

1. Objetivo:

O objetivo deste procedimento é estabelecer os aspectos de higiene pessoal e os cuidados com a saúde dos funcionários, a fim de prevenir a contaminação cruzada.

2. Campo de Aplicação:

Este procedimento é aplicado a todos os colaboradores da empresa, visitantes e terceiros que adentrem a Mastercorp do Brasil.

3. Responsabilidades

A descrição deste POP cabe a Gerente de Produção. A supervisão é realizada pelos líderes de cada turno e o coordenador de processos semanalmente e os colaboradores, visitantes e terceiros são responsáveis pela execução deste procedimento.

4. Descrição:

O candidato ao emprego no estabelecimento somente será contratado após exame médico adequado conforme descrito no PCMSO, com atestado de saúde ocupacional.

O pessoal que está em contato com o processo, matéria-prima, material de embalagem, produto em processo e produto acabado, equipamentos e utensílios, são treinados e conscientizados a praticar as medidas de higiene e segurança, para proteger as embalagens de contaminações físicas, química ou microbiológicas.

Na admissão o funcionário recebe três calças, quatro camisas e um par de sapatos fechados. A blusa é cinza e as calças pretas, e os EPIS são de acordo com a função sendo a troca diária e a higienização responsabilidade do colaborador.

Os funcionários são orientados a tomarem os seguintes cuidados com a higiene pessoal: banho diário, unhas curtas e limpas, barba aparada, cabelos amarrados e limpos, penteados, uso de desodorantes sem perfume ou com odor suave e dentes escovados. É proibido o uso de perfumes ou desodorantes com odor forte e uso de adornos (anéis, alianças, brincos, relógios, pulseiras, etc.).

Os visitantes e terceiros devem seguir todos os cuidados higiênico-sanitários adotados para os colaboradores em caso de acesso a área de produção da

empresa. Todos os terceiros e visitantes antes de acessar as dependências internas da empresa devem ler as REGRAS DA EMPRESA MASTERCORP DO BRASIL e preencher o questionário de saúde para visitantes.

As mãos são higienizadas sempre antes de entrar na área de produção, antes de iniciar as atividades, na troca de funções, após ir ao banheiro e toda a vez que se faz necessário. São higienizadas da seguinte forma:

1. Umedecer as mãos com água;
2. Aplicar sabonete neutro;
3. Esfregar as mãos entre os dedos, limpar as unhas, o punho, a palma e o dorso da mão até o antebraço, por 30 segundos;
4. Enxaguar em água corrente;
5. Secar a mão com papel toalha;

Ao acessar a área de produção deve-se sempre higienizar a mão com álcool 70%.

Em caso de ferimentos das mãos (cortes) deve-se fazer um curativo com esparadrapo verde e devem ser tomados os devidos cuidados para evitar uma possível contaminação do produto.

5. Monitorização:

O que?	Como?	Quando?	Quem?
Planilha de controle da higiene pessoal	Observação visual e registrar	Semanal	Líder de produção
Registro de doenças e lesões	Observação visual dos registros de doenças e lesões	Após a ocorrência de cortes, lesões ou doenças	Recursos Humanos / Segurança do Trabalho
Exames médicos/ Periódicos	Registro anual conforme PCMSO	Anual	Recursos Humanos
Planilha de Controle de Visitantes e Terceiros	Registro em planilha de acompanhamento	Quando necessário	Recepção
Questionário de saúde para visitantes e terceiros	Preenchimento de questionário próprio	Quando necessário	Recepção

6. Ações Corretivas:

Tipo de NC	Justificativa	Ação preventiva	Ação corretiva
------------	---------------	-----------------	----------------

Não cumprimento dos procedimentos de higiene pessoal	Não cumprimento dos procedimentos	Treinamento de integração do novo colaborador e reciclagem anual aonde o mesmo recebe informações e instruções do seu local de trabalho Monitorização dos procedimentos de higiene pessoal através do monitoramento de higiene pessoal.	Funcionário será advertido e será refeito e reforçado as instruções de lavagem das mãos entre outros cuidados de higiene pessoal.
Uniforme sujo ou rasgado ou não utilização do mesmo	Não cumprimento dos procedimentos	Treinamento de integração do colaborador e reciclagem anual aonde o mesmo recebe informações. Monitorização dos procedimentos de higiene pessoal através do monitoramento de higiene pessoal.	Funcionário será advertido e será refeito o treinamento. Quando couber será efetuada a troca do mesmo.
Se observado que algum funcionário está doente ou com algum tipo de lesão e não avisou	Não cumprimento dos procedimentos de higiene e saúde	Treinamento de integração do colaborador e reciclagem anual aonde o mesmo recebe informações Monitorização dos procedimentos de higiene e saúde	Reforça-se as orientações a respeito dos cuidados com a higiene e a saúde e seus impactos no produto
Visitante ou terceiro que tenha respondido “sim” no questionário de saúde.	Não está apto a adentrar o setor de produção.	Informar antecipadamente sempre que possível aos visitantes e terceiros as regras de acesso à Mastercorp.	Não será liberada a visita / serviço e o mesmo terá de ser remarcado.

7.Verificação:

O que?	Como?	Quando?	Quem?
Planilha de monitoramento de higiene pessoal	Observação visual e registrar	Semanal	Qualidade
Planilha de monitoramento de condições de saúde e lesões	Observação visual dos registros de doenças e lesões	Mensal	Qualidade

O que?	Como?	Quando?	Quem?
Exames médicos/ Periódicos	Registro anual conforme PCMSO	Anual	Recursos Humanos / Segurança do trabalho
Planilha de Controle de Visitantes e Terceiros	Observação visual e registrar	Semanal	Qualidade
Questionário de saúde	Observação visual e registrar	Semanal	Qualidade

8. Registros:

Identificação	Indexação	Arquivamento	Armazenamento	Tempo de retenção
Planilha de monitoramento de higiene pessoal	Data	Planilhas	Pastas suspensas – escritório e sistema	3 anos
Planilha de monitoramento de condições de saúde e lesões	Data	Planilhas	Pastas suspensas – Sistema	3 anos
Exames médicos	Data	Planilhas	Pastas suspensas – e sistema	20 anos
Planilha de Controle de Visitantes e Terceiros	Data	Planilhas	Pastas suspensas – sistema	3 anos

9 Registro das Revisões:

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	ALTERAÇÃO
00	19/06/23	Elaboração do documento	Marcos Vinícius da Silva
01	30/09/24	Revisão geral do procedimento	Kelli Cristina Souza Lima