



Kontrollplan fuer Buero- und Praxisreinigung

Raeume, Rhythmus und Qualitaetskontrolle klar vereinbaren.

Objekt / Betrieb

Termin

01 Vor dem Start festlegen

- ☐ Alle zu reinigenden Raeume und ausgeschlossenen Bereiche auflisten
- ☐ Aufgaben je Raum mit gewuenschem Rhythmus verbinden
- ☐ Zutritt, Schluessel, Alarm und verantwortliche Person klaeren
- ☐ Empfindliche Oberflaechen und Kundenvorgaben dokumentieren
- ☐ Verbrauchsmaterial und Abfallwege separat vereinbaren

02 Bei jedem Einsatz

- ☐ Zugang und besondere Hinweise vor Arbeitsbeginn pruefen
- ☐ Vereinbarte Aufgaben raumweise abarbeiten
- ☐ Sichtbare Schaeden oder ungewoehnliche Situationen melden
- ☐ Fenster schliessen, Licht und Zutritt nach Vereinbarung kontrollieren
- ☐ Abweichungen knapp und sachlich dokumentieren

Notizen / Verantwortlich



Kontrollplan fuer Buero- und Praxisreinigung

Raume, Rhythmus und Qualitaetskontrolle klar vereinbaren.

03 Woechentliche Kontrolle

- ☐ Boeden, Sanitaerbereiche und Kontaktfleachen stichprobenartig pruefen
- ☐ Abfall, Teekueche und gemeinsam genutzte Zonen kontrollieren
- ☐ Offene Meldungen und wiederkehrende Auffaelligkeiten besprechen
- ☐ Fehlendes Verbrauchsmaterial fruehzeitig melden

04 Monatliche Abstimmung

- ☐ Passt der Rhythmus noch zur Nutzung der Raeume?
- ☐ Welche Aufgaben verursachen wiederholt Rueckfragen?
- ☐ Sind Zusatzarbeiten oder eine Grundreinigung sinnvoll?
- ☐ Sind Zustaendigkeit und Eskalationsweg weiterhin klar?

05 Beanstandung loesen

- ☐ Ort, Aufgabe und Zeitpunkt konkret festhalten
- ☐ Fotos oder Personendaten nur ueber vereinbarte sichere Wege teilen
- ☐ Loesung, Verantwortlichkeit und Termin bestimmen
- ☐ Nachkontrolle abschliessen und Ergebnis bestaetigen

Notizen / Verantwortlich

WICHTIG

Fuer Arztpraxen oder andere sensible Bereiche gelten die betrieblichen Hygiene- und Fachvorgaben. Dieser Plan ersetzt kein medizinisches Hygienekonzept.