VOOR JOUW VEILIGHEID

Dit HISWA-RECRON Erkende Bedrijf werkt met een coronaprotocol.

HISWA RECRON



Protocol Wisselschoonmaak & Personenvervoer

De Krim Texel

Inhoudsopgave

A. Inleiding 3

B. Veiligheid en algemene hygiëneregels 4

Algemeen 4

Voor gasten 5

Voor medewerkers 6

Voor leveranciers 7

C. Protocol Wisselschoonmaak 8

Coronaverantwoordelijken voor deze bedrijfsactiviteit 8

Planning en aandachtspunten 9

Aanvullende acties omtrent hygiëne maatregelen per functie. 11

De wisselschoonmaak 12

Norm, tijden en formatie 14

Vervoer van en naar de boot op een wisseldag 16

Specifieke richtlijn voor de passagiers 17

Concept passagierslijst inclusief gezondheidscheck 17

Instructie in de bus(sen): 18

Schoonmaak van de bussen 18

Aankomst op het park. 18

Bijlage 1: Handleiding reinigen sleutels/ tags 21

Bijlage 2: Contactpunten en aandachtsgebieden 22

Bijlage 3, Werkprogramma wisselschoonmaak 23

Bijlage 4: Welkomstchecks instructie, routing en uitleg gebruik Techcontrol 26

Bijlage 5 : Gebruik IPad (met Techcontrol) – Welkomstcheck (uitgebreide instructie) 27

Bijlage 6 : Gebruik IPad (met Techcontrol) – Welkomstcheck (verkorte instructie) 33

A. Inleiding

Uitgangspunt van het Coronaprotocol van De Krim Texel is het hoofdprotocol Watersport – en Recreatiebedrijven van de HISWA-RECRON.

Gezien haar diversiteit in bedrijven en bedrijfsactiviteiten heeft De Krim Texel ervoor gekozen haar Coronaprotocol in te delen in de verschillende bedrijfsactiviteiten zodat de communicatie helder en transparant kan plaatsvinden richting alle betrokkenen. De Krim Texel heeft het hoofdprotocol per bedrijfsactiviteiten hiertoe aangevuld met specifieke aanvullende beleidslijnen én met de branchegewijze aanvullingen van de HISWA-RECRON.

Nb1: Voor de zwembaden wordt het Protocol Verantwoord Zwemmen als branchegewijze aanvulling aangehouden.

Nb2: Voor Golfbaan de Texelse wordt het Protocol Verantwoord Sporten gevolgd.

Nb3: Voor de horecafaciliteiten wordt het protocol Heropening Horeca van Koninklijke Horeca Nederland als aanvulling aangehouden.

Leeswijzer:

Dit protocol bestaat uit het basisprotocol die voor alle bedrijfsactiviteiten van De Krim Texel geldt. Dit basisprotocol vormt Deel B.

Het aanvullende protocol voor de desbetreffende bedrijfsactiviteit **Wisselschoonmaak & Personenvervoer** vormt Deel C.

Indien nodig worden de protocollen voorzien van een update.

Versie	Datum	Auteur	
1.0	17-05-2020	Jolanda Kamphuis	
2.0	12-6-2020	Jolanda Kamphuis	
3.0	17-06-2020	Jolanda Kamphuis	
4.0	1-7-2020	Jolanda Kamphuis	
5.0	5-10-2020	Jolanda Kamphuis	

B. Veiligheid en algemene hygiëneregels

Algemeen

1. Communicatie met gasten en medewerkers heeft de hoogste prioriteit. Hygiëneregels hangen bij de ingang van het recreatiebedrijf en worden binnen bij alle aanwezige voorzieningen en accommodaties herhaald;
2. Regels voor gasten staan voorts op de website (pop-up en/of homepage) en worden gedeeld bij aankomst. Indien nodig worden tussentijds updates van regels uitgedeeld of aangekondigd;
3. Zorg dat iedereen, gasten en medewerkers, 1,5 meter afstand tot elkaar kunnen houden, zorg dat stoelen en werkplekken anderhalve meter van elkaar verwijderd zijn. Voorkom opstellingen die face-to-face- staan;
4. Markeer 1,5 meter-vakken rond faciliteiten op het bedrijf, zowel de faciliteiten bestemd voor gasten als die voor medewerkers;
5. Communiceer vooraf met de gast over de maatregelen op het bedrijf, waarin gezondheidsregels worden besproken;
6. Zorg voor hygiëne, zeep, desinfecterende middelen en wijs gasten op het belang van handen wassen (bijv. ook regels ophangen in toilet). Maak regelmatig schoon;
7. Beheers het aantal gasten dat tegelijkertijd op de locatie mag zijn, afgestemd op naleving van de 1,5 meter afstand. In de achterliggende brancheprotocollen zijn daarvoor nadere regels opgenomen (aantal gasten per m2);
8. Werk waar mogelijk op afspraak en/of met tijdslots, zodat de contacten met gasten gedoseerd kunnen worden en verspreid over de dag. Voor activiteiten binnen (zoals horeca) kan reserveren in tijdslots noodzakelijk zijn.;
9. Maak afspraken met gasten over verplichte routering en looprichting zoals de entree en de belangrijkste voorzieningen op het recreatiebedrijf. In de achterliggende protocollen zijn daarvoor nadere regels opgenomen;
10. Voor een eventuele winkel binnen het recreatiebedrijf geldt het protocol verantwoord winkelen;
11. Geef medewerkers de instructie dat zij gasten aanspreken bij overtreding van de regels en geef hen de bevoegdheid om waar nodig gepaste actie te ondernemen om de veiligheid van gasten en (andere) medewerkers te waarborgen;
12. Indien mogelijk worden ‘shifts’ ingevoerd met andere werktijden om contacten tussen medewerkers te voorkomen;
13. Organiseer lunch- en dinertijden van medewerkers zodanig dat onderling contact op die momenten zoveel mogelijk wordt vermeden;
14. Medewerkers krijgen een uitgebreide instructie over naleving en handhaving van het protocol;
15. Stel voldoende medewerkers aan als corona-verantwoordelijken voor de naleving van het protocol, die dit ook actief controleren. Zorg er voor dat er altijd tenminste één van die medewerkers dienst heeft. Maak duidelijk welke rollen, taken en verantwoordelijkheden deze corona-verantwoordelijken hebben en welke bevoegdheden daarbij horen;
16. Eventuele aanvullende updates van de Overheid die in dit protocol nog niet zijn verwerkt, zijn altijd leidend. Meer informatie is te vinden op: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19 ;
17. Aanvullend is de Noodverordening van de Veiligheidsregio Noord-Holland Noord van toepassing. Deze is steeds te vinden op: https://www.vrnhn.nl/.

Voor gasten

1. Houd altijd 1,5 meter afstand;
2. In publieke ruimtes voeren wij een gezondheidscheck uit, verzoeken wij u de handen eerst te desinfecteren en een niet-medisch mondkapje te dragen;
3. Was uw handen regelmatig met water en zeep voor minimaal 20 seconden;
4. Was uw handen na elk toiletbezoek;
5. Was uw handen voordat u naar buiten gaat, als u weer binnen komt, als u uw neus gesnoten hebt en voor het eten;
6. Hoest en nies in uw elleboog;
7. Gebruik papieren zakdoekjes;
8. Schud geen handen;
9. Zingen en schreeuwen is niet toegestaan;
10. Betaal met pin, en het liefst contactloos;
11. Vermijd drukke plekken en drukke tijdstippen. Beperk uw bezoek aan de receptie. Heeft u een vraag, opmerking of eventuele klacht, neem dan contact met ons op via de WhatsApp;
12. Blijf thuis (of ga weer naar huis) en laat u testen als u de volgende klachten heeft: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 graden) of koorts (vanaf de 38 C), plotseling verlies van reuk of smaak ;
13. Heeft er iemand in het gezin koorts boven de 38 graden? Blijf (of ga) dan met het gehele gezin thuis (naar huis) en laat u testen;
14. Ga pas weer naar buiten als u minimaal 24 uur geen koorts hebt en niet meer hoest;
15. Volg altijd de (aanvullende) aanwijzingen van onze medewerkers op. Mocht u zich niet houden aan de richtlijnen van het RIVM dan kan er een toegangsverbod gegeven worden en dient u de accommodatie of onze terreinen te verlaten.



Voor medewerkers

1. Medewerkers die tot een risicogroep behoren worden geadviseerd de basisregels op te volgen;
2. Voor alle kantoorfuncties geldt dat wij, daar waar mogelijk, thuiswerken. Per kantoorruimte geldt een maximum aantal aanwezige medewerkers. Per afdeling zal dit besproken worden. Dit geldt ook voor het ter beschikking stellen van middelen om te kunnen thuiswerken.
   Let op: de kantoren zelf overdag goed blijven ventileren met frisse buitenlucht! Houdt altijd een raam open;
3. Kleedruimtes voor medewerkers worden extra schoongemaakt. Bij de inrichting (kapstokken, lockers etc.) wordt rekening gehouden met de 1,5 m afstandseis;
4. Onderlinge afstanden gelden op het terrein, maar ook in bedrijfsruimtes zoals kantoren, bedrijfskantines, magazijnen, technische ruimten en op parkeerplaatsen etc. Daar waar dit niet mogelijk is nemen we in shifts (koffie)pauzes;
5. We werken zoveel mogelijk alleen. We zitten dus niet met 2 personen in een auto tenzij het echt nodig is. Zit je met een andere collega in een auto/ bus dan draag je altijd een mondkapje;
6. Er geldt een speciaal schoonmaakprotocol voor gebruik van speciale gethematiseerde kleding;
7. Schud geen handen;
8. Draag een niet-medisch mondkapje in alle publieke binnenruimtes of daar waar het onderling afstand houden niet mogelijk is. Beschermende middelen kunnen via de afdeling P&O worden verkregen;
9. Hoest en nies in de elleboog. Gebruik papieren zakdoekjes;
10. Handen worden **minimaal 6 keer** per dag gewassen, volgens de instructie. In ieder geval voor het eten, na toiletbezoek, na het reizen met de boot (TESO), na het schoonmaken. Daartoe worden op diverse plekken op het bedrijf en in de gebouwen desinfecterende middelen beschikbaar gesteld;
11. Werkbenodigdheden, materieel, gereedschap en PBM's worden niet met anderen gedeeld, dan wel bij overdracht gedesinfecteerd;
12. De werknemer blijft thuis en laat zich testen als hij een van de volgende klachten heeft: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging (tot 38 C°) of koorts (vanaf de 38 C), plotseling verlies van reuk of smaak.
13. De werknemer blijf thuis en laat zich testen als iemand in zijn huis koorts heeft (vanaf de 38 C°) en/of benauwdheidsklachten.



Voor leveranciers

1. Leveranciers dienen zich een kwartier voor aankomst te melden;
2. Leveranciers worden gevraagd handschoenen en een niet-medisch mondkapje te dragen;
3. Er wordt duidelijk gecommuniceerd waar de spullen geplaatst worden;
4. Persoonlijk contact tussen leveranciers en medewerkers wordt zoveel mogelijk vermeden en als contact noodzakelijk is, wordt een afstand van 1,5 meter aangehouden;
5. Overweeg bezorging tot de deur;
6. Na aflevering dienen leveranciers direct te vertrekken.



C. Protocol Wisselschoonmaak

Handhaving van het protocol door het bedrijf en medewerkers
Per bedrijfsactiviteit is een medewerker aangewezen als 'corona-verantwoordelijke'. Deze medewerker is verantwoordelijk voor de naleving van dit protocol. Tijdens openingstijden is de coronaverantwoordelijke aanwezig en na openingstijden is deze medewerker telefonisch bereikbaar. De bedrijfsleiding maakt duidelijk dat personeel rugdekking heeft om gasten aan te spreken op het schenden van de regels. De bedrijfsleiding kan gasten die in overtreding zijn en blijven de toegang tot het recreatiebedrijf ontzeggen op basis van de RECRON-voorwaarden.

Coronaverantwoordelijken voor deze bedrijfsactiviteit

- Irene Bontes (Vakantiepark De Krim)
- Arjen Lap (Camping Loodsmansduin)
- Chantal Meijers (Villapark De Koog)
- Marko Koorn (Residentie Californië)
- Karin Koorn (Bungalowpark 't Hoogelandt)

Bij de check in/ check out procedure wordt zoveel mogelijk uitgegaan van een selfservice. Alle gasten die vooraf alles aanbetaald hebben ontvangen tijdig de benodigde instructies. Zowel deze aanpassing als de extra welkomstcheck mét een extra desinfectieronde heeft impact op de wisselschoonmaak. Ook het vervoer heen en weer terug naar de boot heeft consequenties. Op deze zaken zal vooral in dit protocol nader worden ingezoomd.

Tijdens de wisselschoonmaak gelden de navolgende aanvullende hygiëne maatregelen op het hoofdprotocol:

- Ook in accommodaties is de 1,5 meter eis van toepassing.
- Na elk verblijf is er extra aandacht voor schoonmaak en worden alle hand-contactpunten ontsmet.
- Na elk verblijf wordt de accommodatie meerdere uren geventileerd en ontlucht. De gast wordt verzocht bij vertrek de ramen alvast open te zetten.
- De gasten worden verzocht om bij vertrek uit de accommodatie het linnengoed zelf van de bedden af te halen en in een afgesloten plastic zak te verzameld na het verblijf.

A. De planner

De planner dan wel degene die de accommodaties toewijst in TechControl, zorgt ervoor dat de diverse schoonmaakmedewerkers zo weinig mogelijk verplaatsende bewegingen maken over het terrein. Met andere woorden: het clusteren van accommodaties zodat schoon te maken accommodaties zoveel mogelijk dicht bij elkaar liggen. Planner zorgt ervoor dat de wissels zo ingedeeld worden dat eerst alle aankomsten van 15:00 schoongemaakt en gecontroleerd worden. Hierna zal de schoonmaak van de late check in volgen en de niet aankomsten worden daarna of indien mogelijk de volgende dag gedaan. De planning wordt gedaan conform de normen in Techcontrol. Extra zijn de welkomstchecks die 100% uitgevoerd dienen te worden.

B. Verschillende sleutel systemen

Camping Loodsmansduin:

Geldt dat er voor de zestig chalets, zestig chaletsleutels zijn speciaal voor de schoonmaak. Eerder werden deze sleutels aan een metalen ring gedaan zodat ze bij elkaar bleven. Dit blijven we doen, met het verschil dat ze na gebruik gedesinfecteerd moeten worden door de clusterdames en vervolgens in een gesealde bag moeten. Vervolg is dat de sleutels opgeborgen worden bij de receptie, waar dit nu ook gebeurd. Op de volgende wisseldag worden de sleutels weer aan de hand van de planning verdeeld onder de schoonmakers. Bij de recepties moeten gevulde welkomstmappen en gereinigde sleutels in sealbags voor de wisseldag klaarliggen. Hierin is het voor Loodsmansduin wenselijk dat er een roulatiesysteem gebruikt wordt met sleutels. In het protocol receptie is terug te vinden hoe om te gaan met door gasten ingeleverde sleutels, en hoe een welkomstmap te vullen.

Vakantiepark de Krim:

Geldt dat er voor de chalets en villa's slimme sloten zijn. De schoonmaker heeft een sleuteltag. Voor de bungalows hebben we sleutels speciaal voor de schoonmakers. Eerder werden deze sleutels aan een metalen ring gedaan zodat ze bij elkaar bleven. Dit blijven we doen, met het verschil dat ze na gebruik gedesinfecteerd moeten worden door de clusterdames en vervolgens in de sleutelkast terug worden gehangen. Op de volgende wisseldag worden de sleutels weer aan de hand van de planning verdeeld onder de schoonmakers. Bij de recepties moeten gevulde welkomstmappen in sealbags voor de familievilla's en chalets klaarliggen. De bungalowsleutel word door de receptie in sealbags met welkomstmap uitgegeven. In het protocol receptie is terug te vinden hoe om te gaan met het uitgeven van sleutels, met door gasten ingeleverde sleutels, en hoe een welkomstmap te vullen. Bij de familievilla's en chalets werken we met slimme sloten. Deze code krijgen de gasten voor aankomstdatum.

Villapark De Koog:

Voor Villapark de Koog geldt dat iedere medewerker een sleuteltag meekrijgt. Deze verschaft toegang tot alle villa's. Deze worden aan het einde van de dag gedesinfecteerd. Het Villapark is volledig voorzien van slimme sloten. Vooraf worden in de villa's de welkomstmappen neergelegd. Het merendeel van de gasten heeft voor aankomst een code voor de deur ontvangen. Toch zullen er gasten zijn die geen code hebben ontvangen bv touroperatorboekingen. Aangezien er geen directe receptie is, is het te overwegen om vanaf X tijd een medewerker bij de ingang van het park te

plaatsen om de gasten te woord te staan. Dit ook om te voorkomen dat ze zelf gaan zoeken, op het terras gaan zitten etc.

Residentie Californië & Bungalowpark 't Hoogelandt:

Sleutels dienen na gebruik gedesinfecteerd te worden, in een gesealde bag opgeborgen te worden bij de receptie. Op de volgende wissel dag worden de sleutels weer aan de hand van de planning verdeeld onder de schoonmakers. Bij de receptie moeten gevulde welkomstmappen en gereinigde sleutels in seal Bags voor de wissel dag klaarliggen. In het protocol receptie is terug te vinden hoe om te gaan met door gasten ingeleverde sleutels, en hoe een welkomstmap te vullen.

C. Leeghalen 'vuile' accommodaties:

Afval en linnengoed wordt uit accommodatie gehaald na de uiterste uitchecktijd van de gast, in de meeste gevallen 10:00 uur. **De linnenrijder (of de verantwoordelijke hiervoor) brengt gelijktijdig met het linnen de juist gevulde informatiemap, met daarin ook de huisregels in de accommodatie.**

D. Wisselen accommodaties:

De schoonmakers volgen het beleid in dit protocol rekening houdend met de vervoersbewegingen en looproutes. Het werkprogramma wordt gevolgd (zie bijlage 4).

- **Zij maken de accommodaties schoon volgens norm.**
- Na afloop schoonmaak draaien zij de deur op slot.
- Aangezien schoonmakers niet of minimaal welkom zijn in de kantines willen wij ze wel koffie of thee aanbieden. Per park zal dit verschillend gaan:

1. Bij Loodsmansduin: rond gaan met thermoskannen door parkleiding zodat er meteen een contactmoment is.
2. Bij Villapark de Koog: Koffie/ thee mogelijkheid zowel in als buiten de kantine aan het begin/ einde van de wisseldag. Iedereen kan zelf wat pakken.
3. Bij Vakantiepark De Krim: hier zullen we de stewards voor inzetten. Zij rijden rond met een koffie/thee servicepunt.

➢ Let op: gebruik wegwerpbekers voor eenmalig gebruik!

E. Controle door clusterdames:

Algemeen:
- De clusterdames controleren **volgens norm** de accommodaties en reinigen/ desinfecteren ook de contactpunten en aandachtsgebieden zoals omschreven (zie bijlage 3).
- Na goedkeuring melden zij de accommodatie gereed in TechControl zodat de welkomstchecks uitgevoerd kunnen worden.

Verder geldt voor:

Camping Loodsmansduin:

De sleutel van het chalet wordt door de clusterdame in het chalet (gedesinfecteerd) achtergelaten nadat de accommodatie gereed is gemeld. De deur wordt niet op slot gedraaid.

Vakantiepark de Krim:

De sleutelverstrekking voor de bungalows gaat via de receptie (zie protocol receptie). De rest van alle accommodaties zijn voorzien van een slim slot.

Villapark De Koog:

Alle villa's zijn voorzien van een slim slot.

Residentie Californië & Bungalowpark 't Hoogelandt:

De sleutelverstrekking voor de appartementen van Residentie Californië en voor de villa/s/ landhuizen op Bungalowpark 't Hoogelandt gaat via de receptie van Residentie Californië (zie protocol receptie).

F. 100% welkomstchecks en extra desinfectie

Tot nader orde, maar zeker tot en met 31-8-2020 worden er 100% welkomstchecks uitgevoerd tezamen met een extra ronde desinfectie van de contactpunten. Hiertoe wordt o.a. een flexibele schil (stewards) opgeleid die op de wisseldagen hiervoor beschikbaar zal zijn van 12 tot 15 uur indien de eigen formatie niet toereikend is.

Voor de welkomstchecks hier na 31-8-2020 hebben de verschillende locaties eigen hulp- en krachten beschikbaar. Het werkprogramma, de aanvullende routing mbt de welkomstchecks (waar melden etc) en de instructie voor gebruik Techcontrol zijn te vinden in Bijlage 5.

Aanvullende acties omtrent hygiëne maatregelen per functie.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de eigen hygiëne: regelmatig handen wassen en het verschonen van werk handschoenen zijn hierin een vereiste.

A. Linnenrijder

Begint op wisseldag om 08:00 uur met zijn werkzaamheden tot 15:30 uur.
Als hij aankomt mag hij in de kantine zijn handen wassen en draagt vanaf dat moment handschoenen. Als hij bij zijn vervoermiddel komt is het de bedoeling dat hij het stuur, de pook en de portieren (ook passagier) zowel aan de binnen als buitenkant desinfecteert met de daarvoor bestemde doekjes. Deze doekjes zijn aanwezig in het voertuig, maar kunnen ook worden meegenomen vanuit de kantine.

B. Clusterdame/ heer // eigen medewerker:

Begint op wisseldag om 09:00 uur met haar werkzaamheden tot 16:00 uur.
Als zij aankomt mag zij in de kantine haar handen wassen en draagt vanaf dat moment handschoenen. Vanaf dat moment begint de clusterdame met de gebruikelijke werkzaamheden, aangevuld met de verscherpingen op het gebied van hygiëne volgens protocol.
Indien clusterdame/ heer gebruik maakt van een device/ Ipad etc. om te werken met TechControl en de daarbij behorende functionaliteiten, moet deze eerst met doekjes gereinigd/ gedesinfecteerd worden. Aan het einde van de dienst reinigt de clusterdame het device weer en legt het terug.

C. Uitzendkracht: Select/ Toplabour

Begint op een wisseldag op: zie betreffende tijd in hoofdstuk 3. Als zij aankomt wordt desinfecterende gel aangeboden waarna ook handschoenen aangeboden worden. Het is niet wenselijk dat een uitzendkracht zich begeeft in een kantine. Per park is de routing van een uitzendkracht aangaande looplijnen en richting wisselend, hierover wordt in het volgende hoofdstuk een toelichting gegeven.

D. Leidinggevende afdeling:
Uitzendkrachten die arriveren worden door een leidinggevende opgevangen. Deels als gastheer/ vrouw, anderzijds ook om de veiligheid van een ieder te waarborgen (richtlijnen RIVM), maar ook om de looplijnen aan te geven en indien nodig verdere uitleg te geven aan wat er verwacht wordt, en het beantwoorden van vragen.

E. Hulpkracht/ vakantiekracht/ steward:
Het desinfecteren en welkomstcheck worden gecombineerd en uitgevoerd door vakantiekrachten , hulpkrachten en stewards en evt zelfs medewerkers van andere afdelingen. Het desinfecteren wordt gedaan met Divosan op een viscose doek spuiten volgens methode SVS en contactpunten afnemen.

De wisselschoonmaak
Aankomst/ vervolg werkzaamheden accommodatie(s).
Bij binnenkomst en voor vertrek van elke accommodatie worden de handen gewassen. Hiervoor gaan we handzeep meegeven en papieren handdoekjes (of desinfecterende gel waarna handschoenen aangetrokken worden). Vervolgens wordt er aangevangen met de schoonmaak van de accommodatie volgens norm en protocol schoonmaak.

- Algemeen:
  - Medewerker wast bij binnenkomst villa de handen en trekt handschoenen aan.
  - De medewerker loopt een ronde door de villa, zijn alle prullenbakken leeg, moeten er nog bedden worden afgehaald, liggen er nog handdoek/theedoeken of vergeten spullen.
  - Box met schoon linnen etc. van buiten naar binnen halen en deze legen.
  - Vuile was, welke door de gast in zakken is gedaan, en de box naar buiten op te halen door linnenrijder. Eventueel kan de vuile was in de box gedaan worden (slecht weer).
  - Medewerker werkt het schoonmaakprogramma af. Conform huidige norm.
    Einde schoonmaak vuile doeken, sponzen apart houden in plastic zak. Klein eigen afval (zoals handschoentjes, papieren doekjes etc.) verzamelen in afvalzakje en zelf meenemen en weggooien.
  - Schoonmaakspullen buiten de villa zetten.
  - Handen wassen, villa verlaten en naar de volgende accommodatie.

Vervolg/ verblijf gedurende werkzaamheden accommodatie(s).
Bij afronding van de werkzaamheden van een accommodatie gaat de medewerker naar de volgende schoon te maken accommodatie. Hierbij herhaald het eerder benoemde zich: handen wassen, handschoenen aan en vervolgens schoonmaak van de accommodatie volgens norm en protocol schoonmaak.
Verder blijft de ‘normaal’ geldende routing. Opvolgend komt de clusterdame om de accommodatie uit te controleren. Indien akkoord wordt de accommodatie gereed gemeld via TechControl op IPad.

Medewerkers mogen tussen de wissels door eten/lunchen, maar blijven hiervoor wel in de accommodatie en gaan niet naar de kantine. Indien een medewerker rookt mag dit alleen buiten bij

de kantine of de daarvoor op het betreffende park aangewezen plaats. Bij de rookzuil en NIET bij de accommodaties. Ook hier rekening houden met de 1,5m afstand en max. 2 medewerkers.
Koffie/thee is start en eind wisseldag in en buiten de kantine te verkrijgen indien medewerkers eerder arriveren of langer moeten wachten op het park. Ook hier zal toezicht zijn (cluster) op naleven afstand en regelgeving Covid 19.

Afronding van werkzaamheden in laatste accommodatie.
Als de medewerker klaar is met de schoonmaakwerkzaamheden in de laatste accommodatie is het de bedoeling dat de schoonmaker hier blijft tot de afgesproken tijd. De tijden verschillen per park, maar in geval van Villapark de Koog en Loodsmansduin geldt dat de schoonmakers zich om uiterlijk 15:25 uur dienen te melden bij de plaats waar ze hun spullen in de ochtend hebben opgehaald. Het is de bedoeling dat de medewerker in de accommodatie reeds de spullen in de emmer gedesinfecteerd heeft en daarna met schone handschoenen het hengsel heeft gepakt om de emmer naar het uitgiftepunt terug te brengen. Het is de bedoeling dat de medewerker met de mee te nemen schoonmaakspullen via dezelfde route terugkeert naar de plek waar ze de schoonmaakspullen/ emmer hebben verkregen.

Einde wisseldag

Eén, of meerdere clusterdames vullen de schoonmaakemmers aan en maken ze weer gereed voor de volgende wisseldag. Dit moet, zodat de emmers op de volgende wisseldag zonder controle weer uitgegeven kunnen worden aan schoonmakers. Schoonmaken/ desinfecteren van schoonmaakemmer gebeurd doormiddel van gebruik van Divosan over alle contactpunten.

Indien in dit protocol genoemd wordt dat een sleutel gedesinfecteerd wordt, gebeurd dat in alle gevallen volgens hetzelfde principe en procedure, welke te vinden is in bijlage 1.

Bij Villapark de Koog gelden nog enkele toevoegingen:

- Max. 10 minuten voor afhaaltijd bus, eindtijd werkzaamheden (afhankelijk van soort medewerker, vast of uitzendkracht select/tl) naar de kantine.
- Afval deponeert medewerker zelf in de afvalbakken.
- Fiets terug op de juiste plek en handvatten reinigen met reinigingsdoekjes.
- Medewerkers houden rekening met de 1,5m afstand.
- Max. 2 medewerkers in de kantine.

Medewerker doet vuile doeken/dweilen/sponzen in de aangeven bakken. Evt schone overgebleven doeken/dweilen/sponsen houden ze apart in een zak.

- Op een aangegeven tafel staat een desinfecteer flacon. Hier geeft de medewerkers zijn gebruikte spullen af, welke door een clusterdame worden gedesinfecteerd.
- Medewerker wast handen, klokt uit en desinfecteert deze en verlaat de kantine via TD/Linnenruimte.
- Medewerkers verlaten het park door middel van bus/auto/fiets etc.

Hierna gaat de schoonmaker naar het opstappunt waar de bus al staat te wachten. Hiervoor geldt net als in de ochtend de volgorde van instappen.

Norm, tijden en formatie

- Norm:

Om niet nog meer druk op de vaste schoonmaakmedewerkers / uitzendkrachten te leggen en de focus op de wisselschoonmaak te houden, blijft de huidige norm gehandhaafd. De clusterdame voert de eindcontrole uit op de schoonmaakwerkzaamheden en lost waar nodig kleine onvolkomenheden op.
Medewerkers werken zoals gewoonlijk van 10:00 tot 15:00 uur met uitzondering bij drukte en/ of verzoek van een clusterdame. Uitzenders werken van 10:15 tot 15:15 i.v.m. spreiding personeel.

Desinfecteren en welkomstcheck worden gecombineerd uitgevoerd door vakantiekrachten en medewerkers van andere afdelingen.
Het desinfecteren wordt gedaan met Divosan op een viscose doek spuiten volgens methode SVS en contactpunten afnemen.

De cluster zal indien nodig verkleind worden naar 20 accommodaties per cluster. Zodat zij beter kan toezien op de kwaliteit van de schoonmaak. Ook de clusterdames desinfecteren contactpunten. Clusterdames beginnen bij het controleren van villa's met aankomsten. Gevolgd door de late check-in en daarna de niet aankomsten.

- Tijden:

Allen: Norm tijden qua schoonmaak voor de accommodaties blijven gelijk.

Villapark de Koog:
Per villa staat een controletijd van 13 min. Dit is voldoende voor zowel de controle als het desinfecteren. Voor het Villapark hoeft er dan geen extra tijd bij qua controle, je bent niet in elke villa die 13 min. bezig.

Vakantiepark De Krim en Camping Loodsmansduin:
De tijden van de schoonmakers en de clusterdames blijven qua norm gelijk. Waar wel tijd voor gereserveerd moet worden is de 100% welkomstcheck door diverse medewerkers: naar schatting gemiddeld 10 minuten per accommodatie.
Indien er nieuwe medewerkers starten laten we ze of met een vaste medewerker meelopen en inwerken. We nemen er max. 2 tegelijk mee naar een instructieaccommodatie, waarna ze met een foto instructiekaart aan de slag gaan in een eigen accommodatie. Uiteraard gebeurd dit onder intensieve begeleiding. Dit is afhankelijk van de drukte en beschikbaarheid van onder andere de clusterdame.

- Formatie:

Villapark de Koog:
Consequenties voor de formatie:
Voor het villapark is het van belang dat er **een extra clusterdame** komt bovenop de huidige formatie. Op dit moment zijn dat er twee. Dan komt het aantal controles op ca. 20 -24 bij volledige wissel, met twee clusterdames en 16 bij 3 clusterdames. Dit is afhankelijk van hoeveel vaste schoonmaakmedewerkers en hoeveel uitzendkrachten er zijn. Meer uitzendkrachten = meer uitleg en meer oplossen door een clusterdame.

Loodsmansduin:
Voor Loodsmansduin is de basis 2 clusterdames en dan aangevuld met een extra schoonmaker die ook kan clustereren, mee kan draaien in de campingschoonmaak of ingezet kan worden als steward

Vakantiepark de Krim:
Op Vakantiepark De Krim heeft de voorgestelde situatie geen invloed op de formatie.

Residentie Calfornië & Bungalowpark ‘t Hoogelandt:

Op residentie Californië en Bungalowpark ’t Hoogelandt heeft de voorgestelde situatie geen invloed op de formatie.

Vervoer van en naar de boot op een wisseldag

Voor het vervoer van onze medewerkers maken we gebruik van diverse vervoersmiddelen op de wisseldagen (en de overige 'normale' werkdagen).

We onderscheiden daarin het volgende vervoer:
Gebruik van (bedrijfs-)auto's van De Krim Texel
Gebruik van de 19 personen minibus van De Krim Texel
Inhuur van bussen van Texeltours voor de grotere aantallen en op de wisseldagen

Algemene maatregelen voor alle vervoer:

Alle voertuigen dienen na gebruik gedesinfecteerd te worden conform de voorgestelde manier van desinfecteren met Suma tab /divosan en een viscose doekje.

In de bussen kunnen we hand desinfectiemateriaal plaatsen voor de medewerkers zelf.

Voor alle vervoersmiddelen geldt: na parkeren moet het volgende schoongemaakt worden na gebruik met desinfecterende doekjes: Stuur, versnellingspook en portier binnen en buitenzijde.

Algemene werkwijze vooraf:

Personeelsvervoer dient van tevoren in aantallen en namen gecommuniceerd te worden. Dit kan dan verwerkt worden in een passagierslijst. De afdeling Housekeeping van de verschillende parken zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van deze aantallen en namen op de betreffende datums. Dit bij voorkeur per week door te geven. Bij alle huidige parken verloopt deze communicatie via de voor hen bekende digitale middelen.

Toegestane aantal personen per vervoersmiddel

Voor alle vervoersmiddelen geldt dat per 1 juli 2020 alle zitplaatsen weer beschikbaar zijn.
Voor de 19 personen minibus en de inhuur bussen van Texeltours geldt dat er een passagierslijst en een gezondheidscheck moet plaatsvinden voorafgaande aan het daadwerkelijke vervoer. Zodat er – mocht dat later nodig blijken – bron- en contactonderzoek gedaan kan worden. Dit geldt voor al het personenvervoer over de weg dat mensen van A naar B brengt.

Voor het gebruik van de (bedrijfs-) auto's geldt dat het weer mogelijk is om andere mensen dan uit de eigen huishouding meegenomen mag worden in de auto's. Een mondkapje wordt geadviseerd wanneer meerdere mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren, in één auto reizen.

Specifieke richtlijn voor de passagiers

1. Draag de hele rit een mondkapje
2. Zorg ervoor dat u een ingevulde en ondertekende verklaring vervoer per bus heeft ingeleverd bij de ritorganisator ofwel de vervoerder
3. Stap niet in de bus wanneer u koorts, verkoudheidsklachten of andere ziektesymptomen heeft
4. Houd u aan de regels. De chauffeur bepaalt wat mag en wat niet mag. Houd een passagier zich niet aan de richtlijn, dan kan de chauffeur de toegang verbieden
5. Volg de onderstaande regels voor het instappen en het en uitstappen
    a) Stap in en stap uit zoveel mogelijk via de midden deur.
    b) Stap één voor één in en stap ook weer één voor één uit
    c) Blijf bij het instappen en uitstappen minstens de door de overheid geadviseerde afstand van elkaar vandaan.
    d) Loop bij het instappen zover mogelijk door en ga dan pas gaan zitten
    e) Laat bij het uitstappen de passagiers die het dichtst bij de uitgang zitten het eerste uitstappen.
6. Loop niet in de bus, zodat u altijd zo ver mogelijk bij elkaar vandaan blijft

Concept passagierslijst inclusief gezondheidscheck

Passagierslijst d.d. 26 juni 2020
Medewerkers De Krim Texel

- ✓ Voldoet u aan de gezondheidscheck zoals vermeld aan de achterzijde van deze passagierslijst?
- ✓ Graag een paraaf zetten bij uw aanwezigheid en dat u voldoet aan de gezondheidscheck zoals omschreven

NAAM MEDEWERKER	AANWEZIG PARAAF	VOLDOET AAN GEZONDHEIDCHECK
MEDEWERKER DE KRIM		

Instructie in de bus(sen):

Voor alle bussen geldt: stoelen waar geen plaats genomen mag worden, zijn ontoegankelijk gemaakt door middel van tape en duidelijk aangegeven. Automatisch zijn de stoelen waar dit niet zo is geschikt om plaats op te nemen. Verder zijn er ook schermen opgehangen tussen de diverse rijen stoelen.

In alle gevallen geldt dat de persoon die als eerste de bus in gaat doorloopt naar de achterkant (indien mogelijk) van de bus. De personen die volgen doen ditzelfde en nemen plaats op de rijen voor de als eerst ingestapte persoon. Dit betekent dus dat de laatst instappende persoon het verst naar voren zit. Mocht de situatie anders zijn: volg de instructies van de chauffeur op.

In de bussen hangen simpele instructies hoe te zitten, hoe in te stappen, uit te stappen enzovoorts.

Schoonmaak van de bussen

Alle voertuigen dienen na gebruik gedesinfecteerd te worden conform de voorgestelde manier van desinfecteren met Divosan en een viscose doekje.

In de bussen kunnen we hand desinfectiemateriaal plaatsen voor de medewerkers zelf. In de grote bussen kan er zeker een handpompje geplaatst worden bij de ingangen. Dan kunnen we uitgaan van schoon erin, schoon eruit qua handen. Voor alle vervoersmiddelen geldt: na parkeren wordt het volgende schoongemaakt met desinfecterende doekjes: Stuur, versnellingspook en portier binnen en buitenzijde.

Aankomst op het park.

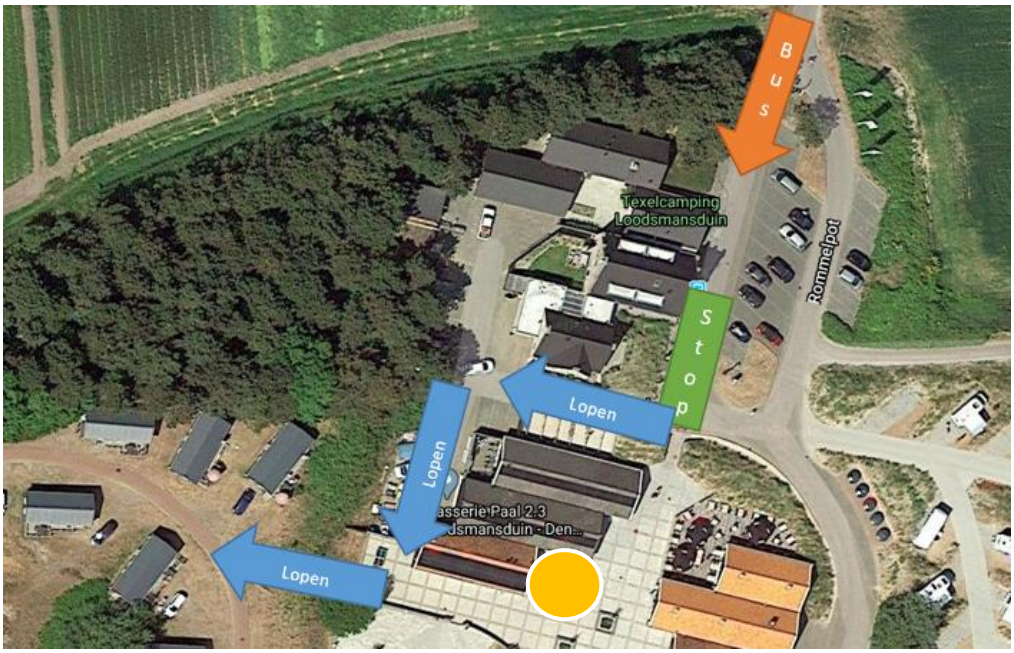
Per park is een plaats aangewezen waar de bus stopt. Dit zijn per park de volgende plaatsen:

- Vakantiepark De Krim: Parkeerplaats evenementenhal
- Villapark De Koog: Ingang van het Villapark
- Loodsmansduin: Voor de receptie, bij de groene Texelhopper paal.

Op het moment dat de chauffeur als eerste uitgestapt is, kunnen de medewerkers uit gaan stappen. Degene die voorin zit verlaat als eerste de bus.

Hierna gaat men direct in de richting van de accommodaties.

Bij Camping Loodsmansduin gaat dat als volgt:



Indien dit, bijvoorbeeld om reden van boot/ reistijden niet mogelijk is dient men te wachten (park specifiek bepalen waar) tot men naar de eerste accommodatie kan. Het is niet wenselijk dat men plaats neemt in de gezamenlijke kantine.

Bij Villapark De Koog:

Routing in rode pijlen aangegeven. Op de gele stip krijgen de schoonmaakmedewerkers de schoonmaakspullen etc.



Bij Vakantiepark De Krim:

Visueel: zie hieronder:



Bijlage 1: Handleiding reinigen sleutels/ tags

Als er een sleutel binnenkomt pak je deze met een doekje op.
Spray met de Divosan over de hele sleutelbos(inclusief label).



Spray met de Divosan over de hele sleutelbos(inclusief label).



Maak dan met een ander doekje de sleutels + label schoon. Hang daarna de sleutelbos in de kast/ volg instructie die van toepassing is. Voorbeeld kan zijn sleutels in een sealbag en opbergen op de daarvoor bestemde plek.

Bijlage 2: Contactpunten en aandachtsgebieden



ALGEMEEN

- Lichtknoppen
- Deurklinken/raamklinken en oppervlak eromheen
- Separatieglas rondom deurklinken
- Draaiknoppen radiatoren
- Trapleuningen
- Bedieningen zonwering
- Bedieningspanelen/schakelaars
- Stoelleuningen/bovenzijde rugleuningen
- Tafel-/werkbladen
- Vaste telefoons
- Sleutels/persoonsgebonden passen of druppels
- Deurbellen
- Deksels afvalbakken
- Reinig baar speelgoed
- Kleerhangers

KEUKENS

- Handvaten/keukenkastjes/keukenlades/koelkasten/ vaatwassers/magnetrons/ovens en overige apparatuur
- Bedieningspanelen apparatuur
- Kranen
- Dispensers zoals handzeep, handdesinfectie, papieren handdoekjes

SANITAIR

- Kranen/douchekoppen
- Spoelknoppen sanitair
- Toiletrolhouders
- Toiletborstel

LET OP:
ALLE WERKMATERIALEN DAGELIJKS REINIGEN.
DIT ZIJN OOK CONTACTPUNTEN

Bijlage 3, Werkprogramma wisselschoonmaak

Werkprogramma wisselschoonmaak bungalow/chalet/villa/hotelchalet

- De vriezer uit
- De stofzuigzak en stofzuiger controleren
- Het doorspoelen toilet
- Het afhalen/verwijderen vuil bedlinnen
- Het goed leggen dekbedden (in drieën) of opmaken van de bedden. Denk aan de moltons!!! Deze moeten uitgeklopt worden en strak getrokken
- Het uitvegen openhaard
- Alle hand contactpunten desinfecteren met Divosan op een viscose doekje.

Woonkamer

- Het verwijderen van spinrag.
- Het stoffen en verwijderen van vlekken van televisie, radio, kasten, muurversiering, verlichting, contactdozen, schakelaars, kozijnen, vensterbanken, radiotoren en alle andere horizontale vlakken tot 2 meter hoogte en deuren.
- Het verwijderen van vlekken van binnenzijde gevelglas.
- Het stoffen en uitzuigen van stoelen en banken.
- Het vochtig reinigen van tafels en stoelen.
- Het verwijderen van kranten, tijdschriften en dergelijke.
- Het legen en reinigen van binnen- en buitenzijde van afvalbak.
- Het vervangen van plasticzak in afvalbak.
- Het stofzuigen van de vloeren.
- Het moppen van de harde vloeren.
- Alle hand contactpunten desinfecteren met Divosan op een viscose doekje.

Keuken

- Het verwijderen van spinrag.
- Het reinigen van binnen- en buitenzijde koelkast inclusief vriesvak.
- Het controleren en uitnemen van voorraadbussen en broodtrommel.
- Het uitnemen, reinigen en ordenen van besteklade.
- Het reinigen van binnen – en buitenzijde keukenkasten.
- Het reinigen van kooktoestel, afzuigkap, magnetron, vaatwasser en bakoven.
- Het controleren en reinigen van koffie- en thee apparatuur en broodrooster.
- Het reinigen van tegelwerk en radiator.
- Het reinigen van aanrechtblad, gootsteen en kranen.
- Het opwrijven van kranen.
- Het stoffen en verwijderen van vlekken van keukenmeubilair, deuren, kozijnen, contactdozen, schakelaars en alle horizontale vlakken tot 2 meter hoogte.
- Het ledigen en reinigen van binnen- en buitenzijde van afvalbak.
- Het vangen van plasticzak in afvalbak.

- Het verwijderen van vlekken van binnenzijde gevelglas.
- Het verwijderen van aangebroken levensmiddelen.
- Het zuigen en moppen van de vloer.
- Alle hand contactpunten desinfecteren met Divosan.

Slaapkamers

- Het stoffen en verwijderen van vlekken van kasten (binnen- en buitenzijde), bedombouw, spiegels, contactdozen, schakelaars, deuren, kozijnen, vensterbanken, radiatoren en alle horizontale vlakken tot 2 meter hoogte.
- Het verwijderen van spinrag.
- Het ordenen van dekbedden en/of beddengoed.
- Het verwijderen van vlekken van binnenzijde gevelglas.
- Het stofzuigen en moppen van de vloeren.
- Alle hand contactpunten desinfecteren met Divosan op een viscose doekje.

Badkamer/toilet

- Het verwijderen van spinrag.
- Het reinigen van wastafels, planchet, spiegel, tegelwanden binnen- en buitenzijde ligbad en eventueel schuifwanden.
- Het reinigen aan binnen- en buitenzijde van toiletpot, toiletbril en spoelapparatuur
- Het verwijderen van vlekken van deuren, kozijnen, radiatoren, verlichting en alle horizontale vlakken tot 2 meter hoogte.
- Het verwijderen van haren en stof van vloer en schrobputje.
- Het legen en reinigen van binnen- en buitenzijde van afvalbakjes.
- Het vervangen van plasticzak in afvalbakjes.
- Het stofzuigen en moppen van de vloer.
- Het schoonmaken van de sauna (indien aanwezig).
- Alle hand contactpunten desinfecteren met Divosan op een viscose doekje.

Entree/hal en opgang naar verdieping

- Het verwijderen van spinrag.
- Het stoffen en verwijderen van vlekken van deuren, kozijnen, vensterbanken, contactdozen, schakelaars, trapleuningen en alle horizontale vlakken tot 2 meter hoogte.
- Het verwijderen van vlekken van binnenzijde gevelglas.
- Alle rvs oppervlakten desinfecteren met een chloor tablet opgelost in flesje water
- Het kloppen van de entreemat.
- Het verwijderen van zand en spinrag van buitenzijde van entreedeur en buitenlamp.
- Het reinigen van de spiegel.
- Het reinigen van de kapstok.
- Het stofzuigen en moppen van de vloer.
- Alle hand contactpunten desinfecteren met Divosan op een viscose doekje.

- Het stoffen en verwijderen van vlekken van wasmachine en wasdroger in de berging.
- Het legen van het filter van wasdroger.
- Het verwijderen van verstorende vervuilingen van entree, looppaden rond bungalow en terras.
- Het verwijderen van zwerfvuil in de tuin van de bungalow.
- Het vervangen van stofzuigerzak (indien ¾ deel vol)
- Koelkast aanlaten op stand 1
- Het achterlaten van het schoonmaaksetje
- De geconstateerde gebreken en/of storingen melden aan de objectleiding.
- Erop toezien dat huisvuil en vuil linnengoed wordt verwijderd.
- Erop toezien dat lampen en overige elektronische apparatuur word uitgeschakeld. Nadat er gekeken is of alle lampen het doen.
- Erop toezien dat alle kranen goed worden afgesloten.
- Erop toezien dat alle ramen en deuren worden afgesloten.
- Het reinigen en ordenen van de berging.
- Legen buitenvuilnisbak.
- Alle hand contactpunten desinfecteren met Divosan op een viscose doekje.

Bijlage 4: Welkomstchecks instructie, routing en uitleg gebruik Techcontrol

Met deze welkomstcheck, die maximaal 10 minuten mag duren, willen we de schoonmaak en uitstraling van de accommodatie (waar de schoonmaker/cluster invloed op hebben) met 'ogen van de gast' beoordelen.

Op kantoor HHD krijg je diverse accommodatie nummers op een briefje, samen met lopers, blauwe overschoentjes, handschoenen, desinfectiematerialen en een tablet met code.

Bij elke accommodatie doe je schone handschoenen en overschoenen aan.

Tijdens de ronde die je loopt maak je de handcontactpunten schoon met het desinfectiemiddel Divosan op een viscose doekje. Dit doekje haal je over:



ALGEMEEN

- Lichtknoppen
- Deurklinken/raamklinken en oppervlak eromheen
- Separatieglas rondom deurklinken
- Draaiknoppen radiatoren
- Trapleuningen
- Bedieningen zonwering
- Bedieningspanelen/schakelaars
- Stoelleuningen/bovenzijde rugleuningen
- Tafel-/werkbladen
- Vaste telefoons
- Sleutels/persoonsgebonden passen of druppels
- Deurbellen
- Deksels afvalbakken
- Reinig baar speelgoed
- Kleerhangers

KEUKENS

- Handvaten/keukenkastjes/keukenlades/koelkasten/ vaatwassers/magnetrons/ovens en overige apparatuur
- Bedieningspanelen apparatuur
- Kranen
- Dispensers zoals handzeep, handdesinfectie, papieren handdoekjes

SANITAIR

- Kranen/douchekoppen
- Spoelknoppen sanitair
- Toiletrolhouders
- Toiletborstel

LET OP:
ALLE WERKMATERIALEN DAGELIJKS REINIGEN.
DIT ZIJN OOK CONTACTPUNTEN

Na het schoonmaken verzamel je de gebruikte doekjes in een pedaalemmerzakje en hou je deze goed gescheiden van de schone doeken en je spuitflesje. De gebruikte doeken worden bij de HHD gewassen. Dus niet weggooien.

Bijlage 5 : Gebruik IPad (met Techcontrol) – Welkomstcheck (uitgebreide instructie)

1. Start de applicatie op door er op te klikken. (LET OP dat de wifi altijd uit is bij gebruik app.) Dit kun je zien aan het wifi logo'tje rechtsboven in het scherm (die moet er niet staan.) Deze kan je uit zetten op de iPad via-> Instellingen->Wifi.

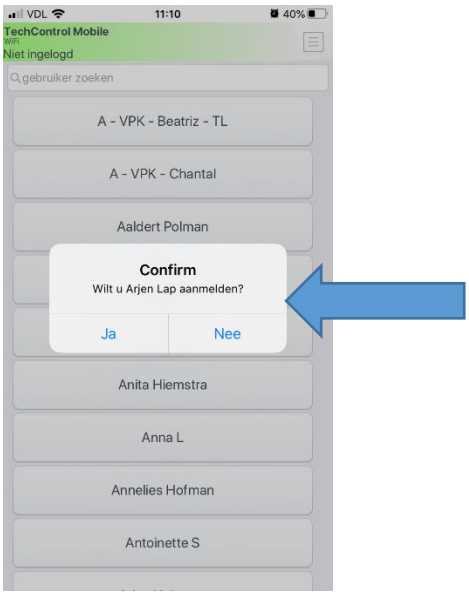
2. Klik op het icoon rechtsboven om te verbinden en in te loggen.



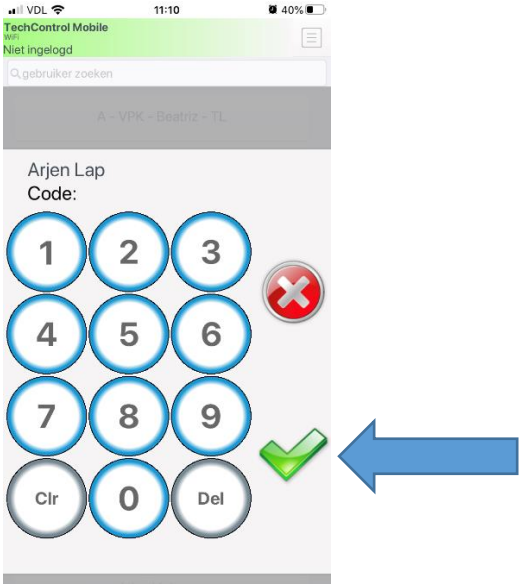
Klik eerst op 'Verbinden'
Klik daarna op 'Inloggen'



3. Daarna krijg je de volgende melding.. Klik op Ja als dit de juiste inlog is of Nee als dit niet zo is en kies hierna de juiste uit de lijst.



4. Typ je wachtwoord in bijvoorbeeld: 123 en klik op het groene vinkje.



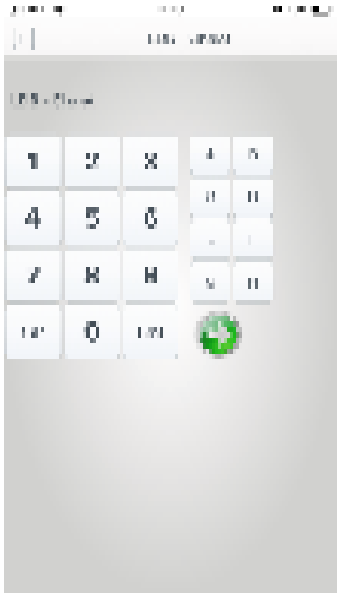
5. Vervolgens kom je op het ‘home’ scherm zoals in onderstaande pagina: Om naar de welkomstchecks te gaan druk je op: Inspectie


VDL
11:10
40%
TechControl Mobile
WiFi
Arjen Lap
Schade & Gebreken
Externe Organisatie
Melding Invoeren
Logistiek
Inspectie
Schoonmaak Status
Planning

6. Hierna volgt een scherm met diverse accommodaties die je kan kiezen. In dit geval kiezen we: LDS – Chalet



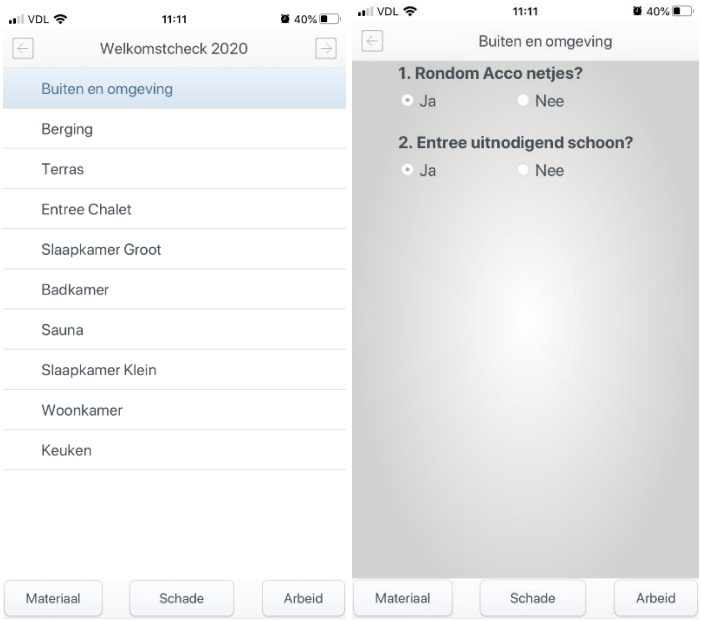
7. Hierna volgt een scherm waarin we het accommodatie nummer moeten selecteren. Dit doen we door het juiste nummer in te toetsen, en vervolgens op de groene knop te drukken.



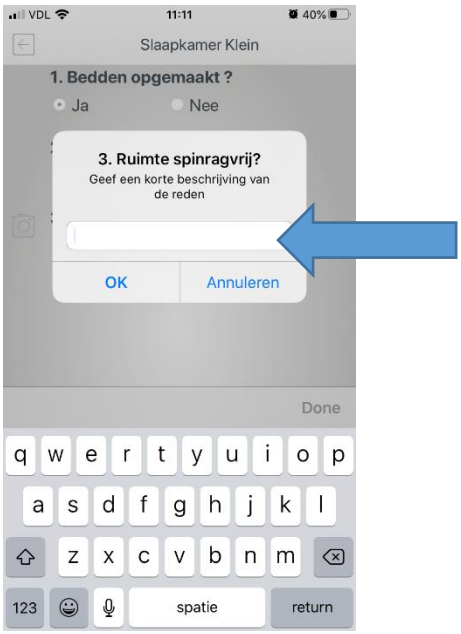
8. Hierna volgt een scherm waarin we aan moeten geven welke controle we uit willen voeren bij het betreffende chalet. In dit geval selecteren we Welkomstcheck 2020.



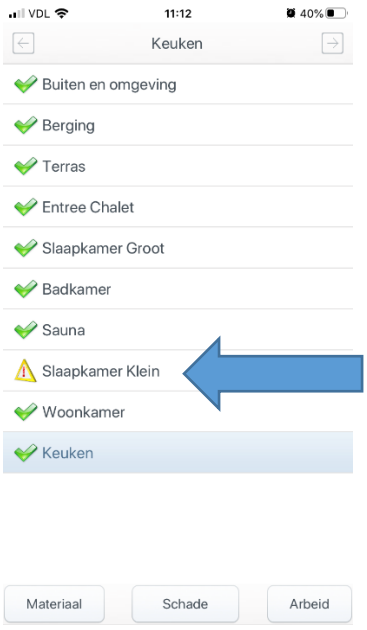
9. Hierna volgt een overzicht van de ruimtes in de accommodaties. Volg de volgorde! Begin bij Buiten en omgeving. Rechts een voorbeeld wat er in beeld verschijnt als je buiten en omgeving indrukt.



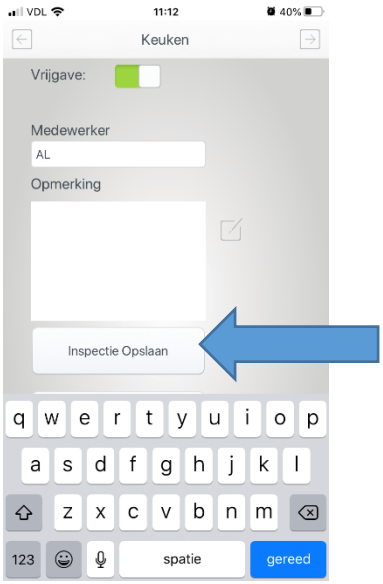
10. Indien iets niet in orde is, en je hebt nee geantwoord op de vraag: dan wordt gevraagd om in te typen wat niet goed is, zie onderstaand. Type kort wat niet in orde is: bijvoorbeeld: stof, of vuil.



11. Indien een accommodatie afgekeurde punten heeft is dat zichtbaar door een rood uitroepteken, zie onderstaand. Om verder te gaan: druk op het pijltje rechts bovenaan.



12. Tenslotte: de inspectie opslaan. Dit kan vanuit onderstaand scherm. Vul je initialen in en druk vervolgens op Inspectie opslaan.



13. Vanuit de welkomstcheck kan het zijn dat er gebreken geconstateerd worden in de accommodatie. Om een melding in te voeren: zie volgende hoofdstuk.

Bijlage 6 : Gebruik IPad (met Techcontrol) – Welkomstcheck (verkorte instructie)

1. Zodra je bent aangemeld op de tablet ga je naar de eerste accommodatie en klik je op het inspectie icoontje op de tablet.
2. Vervolgens kies je de soort accommodatie en type je het nummer in (werk vanaf het lijstje wat je mee hebt gekregen)
3. Klik op WELKOMSTCHECK
4. Hier krijg je een lijst met allerlei onderdelen van de accommodatie.
5. Geef hier aan met de + en – wat je van de schoonmaak vind.
6. Als je hiermee klaar bent 1 x klikken op het pijltje naar links. Daarna op pijltje naar rechts. Vrijgave op groen zetten (dit knopje kan je schuiven) als de accommodatie naar wens is. En op grijs zetten als de accommodatie nog opknap punten heeft.
7. Naam medewerker invullen en je kan bij opmerkingen een tekst zetten over de schoonmaak in zijn geheel.
8. Inspectie opslaan