

Reinigungs-Desinfektionsplan Rezeption

Rezeption	Nach jeder Benutzung/ nach jedem Kunden Kontakt	Täglich	Wöchentlich
TASTATUR/LAPTOP MAUS + UNTERLAGE ABLAGEN	Ablagen nach jedem Kunden Kontakt reinigen/ desinfizieren.	Einmal täglich reinigen/desinfizieren	-,-
EC-GERÄT / STIFT ZUR EINGABE	Kunden müssen, nach Eingabe des zu zahlenden Betrages, Karte selbst einstecken/ranhalten. Das EC- Gerät und der Stift müssen nach jedem künden desinfiziert werden.	-,-	
KULIS/ KLEMMBRETT	Nach jedem Kunden desinfizieren.		
TELEFON	wenn ein Kunde telefonieren möchte, Telefon vor und nach Benutzung desinfizieren.	Einmal täglich abends reinigen und desinfizieren	

Reinigungs-Desinfektionsplan Rezeption

Rezeption	Nach jeder Benutzung/ nach jedem Kunden Kontakt	Täglich	Wöchentlich
GRIFFE DER SCHRÄNKE /KASSE/ REZEPTION / KASSENSCHLÜSSEL		Abends desinfizieren	-,-
SCHLÜSSEL FÜR ALLE TÜREN/KASSE/ BRIEFKASTEN		täglich einmal mit Desinfektionsmittel bearbeiten/ einwirken lassen und abwischen	
EC-KARTEN/GELD Nur mit Einmal Handschuhen anfassen! Die Handschuhe müssen ausgezogen werden wenn die Tastatur, Mäuse ect. berührt werden.	auch hier gilt, dass Kunden ihre Karten selbst einstecken/an das Gerät halten und den PIN mit Stick eingeben. Sollte aber der Kunde/Kundin versehentlich mit dem Finger den PIN eingeben, dann Tastatur desinfizieren.		

Reinigungs-Desinfektionsplan Rezeption

Rezeption	Nach jeder Benutzung/ nach jedem Kunden Kontakt	Täglich	Wöchentlich
AUFSTELLER MIT INFO MATERIALIEN / ABLAGE FÜR VISITENKARTEN...		Reinigen und Desinfizieren	Reinigen und Desinfizieren
REGALE			Reinigen und Abstauben
*Stand 30.4.2020 Änderungen vorbehalten			