Ufficio commerciale standard

Checklist completa per la pulizia degli uffici: reception, postazioni di lavoro, sale riunioni, aree break e servizi igienici.

Un ufficio si giudica da ciò che le persone toccano prima delle nove: la porta a vetri, la scrivania, il piano della cucina, lo specchio del bagno. Questa scheda percorre l'edificio in quest'ordine perché nulla di visibile resti saltato, e lascia i bagni per ultimi, dove le voci sono più numerose.

Cantiere _____ Data _____ Operatore _____

Atrio e Reception

- [ ] Aspirare moquette e tappeti
- [ ] Lavare i pavimenti duri (piastrelle, vinile, legno)
- [ ] Spolverare il bancone della reception, i tavoli e i davanzali
- [ ] Pulire le porte a vetri d'ingresso e le vetrate laterali
- [ ] Svuotare tutti i cestini e i contenitori della raccolta differenziata

Aree ufficio

- [ ] Aspirare tutte le aree con moquette
- [ ] Spolverare scrivanie, monitor, telefoni e superfici orizzontali
- [ ] Svuotare tutti i cestini e i contenitori della raccolta differenziata
- [ ] Igienizzare interruttori e maniglie delle porte

Sale riunioni

- [ ] Pulire il tavolo riunioni e le sedie
- [ ] Pulire la lavagna e i portapennarelli
- [ ] Aspirare o lavare il pavimento
- [ ] Svuotare i cestini

Area break / Cucina

- [ ] Pulire piani di lavoro, tavoli e sedie
- [ ] Pulire il lavello e la rubinetteria
- [ ] Pulire il microonde dentro e fuori
- [ ] Pulire l'esterno del frigorifero
- [ ] Lavare il pavimento
- [ ] Svuotare tutti i cestini e la raccolta differenziata

Servizi igienici

- [ ] Pulire e disinfettare wc e orinatoi
- [ ] Pulire lavabi, specchi e piani d'appoggio
- [ ] Ricaricare sapone, salviette di carta e carta igienica
- [ ] Lavare i pavimenti con disinfettante
- [ ] Svuotare i contenitori igienici

- [ ] Igienizzare le pareti divisorie e le maniglie
- [ ] Controllare e ricaricare i deodoranti per ambienti
- [ ] Pulire plafoniere e griglie di aerazione