

Checklista sprzątania biura

Reefa

43 punktów kontrolnych · 7 stref · reefa.pl/checklisty

Obiekt: _____ Data: _____ Sprawdził(a): _____

Częstotliwości: **tydzień** — min. raz w tygodniu · **miesiąc** — raz w miesiącu · **kwartał** — raz na 3 miesiące

01 Strefa wejściowa i recepcja

- | | |
|--|------------|
| ☐ Mata wejściowa odkurzona, podłoga wiatrołapu umyta — bez piasku i smug | codziennie |
| ☐ Szklane drzwi wejściowe bez odcisków palców po obu stronach (min. do 2 m wysokości) | codziennie |
| ☐ Lada recepcyjna przetarta środkiem dezynfekującym, strefa oczekiwania uporządkowana | codziennie |
| ☐ Domofon, czytnik kart, dzwonek i terminal dla gości zdezynfekowane | codziennie |
| ☐ Liście roślin przetarte z kurzu, suche liście usunięte z doniczek | tydzień |
| ☐ Przeszklenia i szklane ścianki recepcji umyte na pełnej wysokości | miesiąc |

02 Open space i stanowiska pracy

- | | |
|--|------------|
| ☐ Odstłonięte blaty biurek przetarte na mokro (dokumenty i rzeczy osobiste nietknięte — clean desk po stronie pracownika) | codziennie |
| ☐ Kosze przy biurkach opróżnione, worki wymienione, odpady wyniesione z zachowaniem segregacji | codziennie |
| ☐ Wykładzina odkurzona / podłoga umyta — także pod biurkami i za koszami | codziennie |
| ☐ Telefony, słuchawki, klawiatury i myszki zdezynfekowane środkiem do elektroniki | 2–3×/tydz. |
| ☐ Monitory przetarte suchą mikrofibrą (bez detergentu) | tydzień |
| ☐ Parapety, grzejniki i listwy przypodłogowe bez kurzu | tydzień |
| ☐ Spody blatów, nogi biurek i krzyżaki krzeseł przetarte — typowe miejsce pomijane przez słaby serwis | miesiąc |
| ☐ Tapicerka krzeseł i foteli odkurzona | miesiąc |

03 Sale konferencyjne i gabinety

- | | |
|---|------------|
| ☐ Stół konferencyjny przetarty na mokro, krzesła dosunięte i wyrównane | codziennie |
| ☐ Tablica suchościeralna i rama flipcharta czyste — bez śladów po pisakach | codziennie |
| ☐ Piloty, sprzęt wideokonferencyjny, włączniki i klamki zdezynfekowane | tydzień |
| ☐ Podłoga odkurzona / umyta | 2–3×/tydz. |
| ☐ Wewnętrzne przeszklenia sal bez odcisków dłoni (strefa klamek co tydzień, całość co miesiąc) | tydzień |
| ☐ Górne krawędzie mebli, ramy obrazów i sprzęt AV bez kurzu | miesiąc |

04 Kuchnia / aneks kuchenny

☐	Blaty, zlew i bateria umyte i zdezynfekowane — bez okruszków i zacieków	codziennie
☐	Fronty szafek w strefie uchwyty, uchwyty lodówki, panel mikrofalówki i ekspresu przetarte	codziennie
☐	Kosze (w tym BIO) opróżnione z wymianą worków; pokrywa kosza umyta co tydzień	codziennie
☐	Podłoga umyta środkiem odtłuszczającym	codziennie
☐	Wnętrze mikrofalówki i tacka obrotowa umyte	tydzień
☐	Półki wspólnej lodówki umyte, przeterminowana żywność usunięta (po ogłoszeniu pracownikom)	miesiąc
☐	Czajnik i ekspres odkamienione zgodnie z instrukcją producenta	miesiąc

05 Toalety i sanitariaty

☐	Muszle, deski, pisuary i przyciski spłuczek umyte i zdezynfekowane Utrzymanie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w czystości — obowiązek z ogólnych przepisów BHP (rozp. MPiPS z 26.09.1997 r.)	codziennie
☐	Umywalki, baterie i dozowniki umyte i zdezynfekowane	codziennie
☐	Mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe uzupełnione — pusty dozownik to uchybienie serwisu, nie „zużycie”	codziennie
☐	Lustra i półki bez smug	codziennie
☐	Podłoga umyta środkiem dezynfekującym — także za muszlą i wokół kosza	codziennie
☐	Karta kontroli toalety wypełniona: godzina serwisu + podpis osoby sprzątającej	każda wizyta

06 Ciągi komunikacyjne i punkty dotykowe

☐	Korytarze i schody zamiecione / umyte	codziennie
☐	Klamki, włączniki, poręcze i przyciski windy zdezynfekowane	codziennie
☐	Drzwi i futryny przetarte w strefie dotyku	tydzień
☐	Kosze w częściach wspólnych opróżnione	codziennie
☐	Tablice informacyjne, gaśnice i oznaczenia ewakuacyjne przetarte z kurzu	miesiąc

07 Prace okresowe i generalne

☐	Okna umyte wraz z ramami i parapetami zewnętrznymi	kwartał
☐	Wykładziny wyprane ekstrakcyjnie / podłogi doczyszczane maszynowo	2x/rok
☐	Kratki wentylacyjne i nawiewniki oczyszczone z kurzu	kwartał
☐	Oprawy oświetleniowe i lampy przetarte	kwartał
☐	Przestrzenie za szafami i regałami odkurzone (przy udziale klienta)	2x/rok

Jak odebrać sprzątanie biura — procedura kontroli w 8 krokach

1. Obchód z checklistą w ręku — raz w tygodniu przejdź jedną wylosowaną strefę pozycja po pozycji, odhaczając TAK/NIE zamiast oceniać ogólne wrażenie.
2. Test punktów dotykowych: przetrzyj białą ściereczką klamkę, poręcz i przycisk windy — szary ślad oznacza, że dezynfekcja punktów dotykowych jest pomijana.
3. Sprawdź miejsca „poza trasą”: spody blatów, nogi krzeseł, listwy przypodłogowe, przestrzeń za koszami — to pierwsze pozycje, które znikają przy pośpiechu.
4. Zweryfikuj kartę kontroli toalet: wpisy z godziną i podpisem mają pokrywać się z harmonogramem umownym; brak wpisów = brak serwisu, nie brak karty.
5. Skontroluj dozowniki: mydło, papier i ręczniki w każdej toalecie i kuchni — pusty dozownik w środku dnia to uchybienie standardu.
6. Porównaj zakres umowy z rzeczywistością: wynotuj pozycje z checklisty, które w umowie są „w cenie”, a w praktyce nie są wykonywane.
7. Udokumentuj niezgodności zdjęciami z datą i przekaz wykonawcy listę z terminem poprawy (standardowo 24–48 h), po terminie wykonaj re-inspekcję.
8. Wynik obchodu zapisuj w jednym miejscu (arkusz / segregator) — trend z 4–6 tygodni pokazuje, czy serwis się poprawia, czy tylko reaguje na uwagi.

Uwagi: _____

Podpis: _____