PropCentree

PRAXISRATGEBER FÜR HOTELS UND RESTAURANTS IN DEN NIEDERLANDEN

Legionellenprävention für Hotels und Restaurants: Planung und Dokumentation

Übertragen Sie die für den Standort geltenden Maßnahmen und Anweisungen in klare Aufgaben und dokumentieren Sie die Ausführung auf Papier oder digital.

BETRIEB / STANDORT

VERANTWORTLICHE PERSON

VERSION DES PLANS / DER ANWEISUNG

PLANUNGSZEITRAUM

Anwendung

Nutzen Sie diese Hilfe mit Risikoanalyse, dem Managementplan, sofern erforderlich, und den Arbeitsanweisungen für den Standort. Tragen Sie keine allgemeinen Internetwerte oder -intervalle ein.

1. Aufgabe und Häufigkeit aus dem geltenden Managementplan oder der dokumentierten Anweisung übernehmen.
2. Ausführung und Vertretung festlegen.
3. Ausführung und Ergebnis getrennt von der Planung erfassen.
4. Eskalation und Abschluss nach Arbeitsanweisung bearbeiten.

> Nur Verwaltungshilfe; keine Risikoanalyse, kein Managementplan und keine Garantie für eine vollständige gesetzliche Akte.

BETRIEB / STANDORT

VERANTWORTLICHE PERSON

VERSION DES PLANS / DER ANWEISUNG

PLANUNGSZEITRAUM

Planung gemäß Plan oder Anweisung

Eine geplante Zeile ist kein Nachweis der Ausführung.

Maßnahme	Ort / Entnahmestelle	Anweisung	Häufigkeit laut Plan / Anweisung	Ausführende Person	Vertretung

Zusätzliche Notizen

BETRIEB / STANDORT

VERANTWORTLICHE PERSON

VERSION DES PLANS / DER ANWEISUNG

Dokumentation der Ausführung

Nutzen Sie einen Block je ausgeführter Aufgabe. Ein Häkchen allein belegt nicht die Sicherheit der Installation.

DATUM UND UHRZEIT	ORT / ENTNAHMESTELLE	AUFGABE / ANWEISUNGSREFERENZ
AUSFÜHRENDE PERSON	ERGEBNIS	VORGESCHRIEBENER WERT + EINHEIT
ABWEICHUNG / ERSTMASSNAHME		

DATUM UND UHRZEIT	ORT / ENTNAHMESTELLE	AUFGABE / ANWEISUNGSREFERENZ
AUSFÜHRENDE PERSON	ERGEBNIS	VORGESCHRIEBENER WERT + EINHEIT
ABWEICHUNG / ERSTMASSNAHME		

DATUM UND UHRZEIT	ORT / ENTNAHMESTELLE	AUFGABE / ANWEISUNGSREFERENZ
AUSFÜHRENDE PERSON	ERGEBNIS	VORGESCHRIEBENER WERT + EINHEIT
ABWEICHUNG / ERSTMASSNAHME		

DATUM UND UHRZEIT	ORT / ENTNAHMESTELLE	AUFGABE / ANWEISUNGSREFERENZ
AUSFÜHRENDE PERSON	ERGEBNIS	VORGESCHRIEBENER WERT + EINHEIT
ABWEICHUNG / ERSTMASSNAHME		

BETRIEB / STANDORT

VERANTWORTLICHE PERSON

VERSION DES PLANS / DER ANWEISUNG

Abweichungen und Folgemaßnahmen

Schließen Sie eine Abweichung erst nach Dokumentation der Maßnahme und des geprüften Abschlusses.

ABWEICHUNG UND ORT	VERANTWORTLICHE PERSON	FOLGETERMIN
GETROFFENE MASSNAHME		ABSCHLUSS / GEPRÜFT DURCH

ABWEICHUNG UND ORT	VERANTWORTLICHE PERSON	FOLGETERMIN
GETROFFENE MASSNAHME		ABSCHLUSS / GEPRÜFT DURCH

ABWEICHUNG UND ORT	VERANTWORTLICHE PERSON	FOLGETERMIN
GETROFFENE MASSNAHME		ABSCHLUSS / GEPRÜFT DURCH

ABWEICHUNG UND ORT	VERANTWORTLICHE PERSON	FOLGETERMIN
GETROFFENE MASSNAHME		ABSCHLUSS / GEPRÜFT DURCH