

Inhoudsopgave

BLZ

Hoofdstuk 1 Verantwoord aan het werk	11
1.1 Inleiding	11
1.2 Doelstellingen	11
1.3 Veiligheid op de werkvloer	12
1.4 Pictogrammen	17
1.5 Gezond werken	26
1.6 Hygiënisch handelen	30
1.7 Bijdragen aan duurzaamheid	39
1.8 Begrippen	45
1.9 Eindopdracht	47
 Hoofdstuk 2 Veiligheid: huisregels, toegangscontrole en floorchecks	 49
2.1 Inleiding	49
2.2. Huisregels	49
2.3. Naleving huisregels	53
2.4. Signaleren van onveilige situaties	54
2.5. Handelen volgens procedures	56
2.6. Beveiligingsbegrippen	58
2.7. Soorten beveiliging	60
2.8. Hulpmiddelen	62
2.9. Hulpmiddelen en de facilitair medewerker	63
2.10 Toegangscontrole	64
2.11 Visitatie en fouilleren	70
2.12 Sleutelbeheer	73
2.13 Brand- en sluitrondes	76
 Hoofdstuk 3 Verwijderen van afval	 79
3.1 Inleiding	79
3.2 Soorten afval	79
3.3 Huishoudelijk afval	80
3.4 GFT-afval	86
3.5 KCA-afval	87
3.6 Grofvuil	89
3.7 Medisch afval	91
 Hoofdstuk 4 Mediawijsheid en social media	 93
4.1 Inleiding	93
4.2 Social mediawijsheid	94
4.3 Veilig gebruik van internet en social media	95
4.4 Definitie van social media	100
4.5 Facebook	101
4.6 Twitter	108
4.7 YouTube	112
4.8 Google	115
4.9 Apps	118

Hoofdstuk 5 HACCP	123
5.1 Inleiding	123
5.2 Doelstellingen	123
5.3 Oorsprong HACCP	123
5.4 De controlerende instantie	124
5.5 Persoonlijke hygiëne	128
5.6 Levensmiddelen hygiëne	135
5.7 Bedrijfshygiëne	144
5.8 Begrippen	150
 Hoofdstuk 6 Ontvangen van de bestelling	 151
6.1 Inleiding	151
6.2 Doelstellingen	151
6.3 Controle pakbon met bestellijst	151
6.4 Controle pakbon met aantal geleverde producten	157
6.5 Controle producten	164
6.6 Het weekformulier hygiëne	176
6.7 Begrippen	179
 Hoofdstuk 7 Werken volgens plan	 181
7.1 Inleiding	181
7.2 De zes w's	181
7.3 Doel van een werkplan of werkprogramma	186
7.4 Uitvoeren van werkzaamheden volgens werkplan of werkprogramma	187
7.5 Voorkomen van problemen/knelpunten	196
7.6 Een goede werkplek	200
7.7 Systematisch een schone en opgeruimde werkplek	203
7.8 Hygiënisch werken	209
7.9 Milieubewust werken	213
7.10 Kostenbesparend werken	214
7.11 Evalueren	215
 Hoofdstuk 8 Vergaderservice	 223
8.1 Inleiding	223
8.2 De vergadering	223
8.3 Taken facilitair medewerker vergaderservice	225
8.4 Voorbereidende werkzaamheden	228
8.5 Werkzaamheden tijdens de verblijfsfase	240
8.6 Afrondende werkzaamheden	245
8.7 Bestellijst voor vergaderservice	254
8.8 Recepties en borrels	256
8.9 Banqueting map	258
 Hoofdstuk 9 Onderhoud en storingen	 263
9.1 Inleiding	263
9.2 Doelstellingen	263
9.3 Onderhoud, schoonmaak, opruimen	264
9.4 Onderhoud	271
9.5 Storingen verhelpen en melden	275
9.6 Verlichting	278
9.7 Post verzorgen	280
9.8 Documenten kopiëren en scannen	284
9.9 Begrippen	287
9.10 Eindopdracht	288