

POETSER KAMERS (ZONDER BADKAMER)

INSTRUCTIEFICHE

Directie Studentenvoorzieningen
Afdeling Huisvesting

E huisvesting@ugent.be
T +32 9 264 7100
M **+32 9 264 7296**

Campus Overpoort

Stalhof 6, B-9000 Gent

www.ugent.be

Taakomschrijving

Je staat in voor het poetsen van uitgecheckte kamers en het doorgeven van eventuele opmerkingen voor verdere opvolging.

Je krijgt een lijst met kamers. Staat er een kamer op jouw lijst die toch bewoond is? Laat dit weten aan jouw verantwoordelijke.

Kamer

- 1) Je poetst de (zij)kanten van de ruiten
- 2) Je maakt de bureau schoon
- 3) Je dweilt de vloer
- 4) Je poetst achter de kasten
- 5) Je checkt of de kasten leeg zijn
- 6) Je poetst de koelkast (indien aanwezig)
- 7) Je poetst de rekken
- 8) Je poetst de lavabo en alles errond

Algemene check

- 1) Je checkt of de lichten werken
- 2) Je checkt of de veiligheidsinformatie (op de juiste plaats) aanwezig is
- 3) Je checkt of de kamer volledig onbewoond is

Werkomgeving

Je werkt aan de Afdeling Huisvesting, in een van de studentenhomes van UGent.

Je wordt aangestuurd door de homebeheerder van de home waar je tewerkgesteld bent.

- Home Astrid: Krijgslaan 250, 9000 Gent
- Home Bertha De Vriese: De Pintelaan 260B, 9000 Gent
- Home Boudewijn: Harelbekestraat 70, 9000 Gent

➔ Hilde de Brauwer (0478 09 72 84)

- Home Fabiola: Stalhof 4, 9000 Gent
- Home Vermeylen: Stalhof 6, 9000 Gent
- Home Heymans: Isabellakaai 30-134

➔ Luc Van Den Berghe (09 264 71 13)

- Home Groningen: Voetweg 64 en Stalhof 43
- Home Uppsala: Stalhof 47
- Home Göttingen: Stalhof 49
- Home Canterbury: Stalhof 51

➔ Emiel Verstraete (09 264 71 04)

Je eerste shift

Bij aanvang van je eerste shift krijg je uitleg en een rondleiding van de homebeheerder. Voor verdere vragen kan je bij de homebeheerder terecht en voor verder afstemming kan je bij de aangeduide persoon (SPOC) terecht..

Jouw shift

Bij begin en einde van je shift meld je je aan bij het onthaal en haal je de nodige sleutels en badges op of geef je ze terug af. Je houdt in geen geval deze sleutels bij jou voor een volgende shift.

Bij je aanmelding zal je opgepikt worden door de homebeheerder, die je wegwijs maakt en je het nodige (veiligheids-/poetsmateriaal) zal geven. Je maakt afspraken waar je het materiaal terugplaatst na je shift.

Ben je klaar met je taken, verwittig je je homebeheerder of aangeduide persoon (SPOC).

Bij vragen, contacteer je jouw homebeheerder. Na de kantooruren kan je terecht bij het onthaal.

De evaluatie van je shift zal gebeuren door de homebeheerder.

De afdeling beschikt over een personeelsdouche, beschikbaar via het onthaal.

Code of Conduct (COC) en arbeidsovereenkomst

Voor aanvang van je job teken je een COC en je arbeidsovereenkomst. Dit doe je online of ten laatste bij aanmelding aan het onthaal.

Bij vragen of problemen contacteer je het onthaal van afdeling Huisvesting.

Werkmateriaal

- Veiligheidsmateriaal (homebeheer)
- Poetskar met de benodigde producten en materialen (homebeheer).
- Kamerlijst (homebeheer)
- Sleutels van de kamers op de lijst (onthaal)
- Tag om de correcte homes binnen te komen (onthaal)

Veiligheid

Veiligheid primeert.

Wanneer je poetst zal je werken met (chemische) reinigingsmiddelen.

1. Lees voor het gebruik van het product altijd het etiket en veiligheidsfiche.
2. Werk zoveel mogelijk met huishoudhandschoenen.
3. Meng reinigingsmiddelen nooit met elkaar; er kunnen gevaarlijke dampen en/of gassen ontstaan.
4. Gebruik nooit warm of kokend water.
5. Bewaar de reinigingsmiddelen altijd in de originele verpakking.
6. Druk kantoorafval (glas, scheermesjes, ...) aan met een stevig karton of opgevouwen krant (geen blote hand).
7. Gebruik een veilig huishoudtrapje om iets hoger te proberen bereiken. Vraag het aan de homebeheerder.
8. Spatten in de ogen: overvloedig spoelen met water.

Antigifcentrum (bij uiterste noodgevallen): 070 24 52 45

Veiligheids- en werkmateriaal

Maak gebruik van het aangeboden veiligheidsmateriaal om jezelf te beschermen.

1. Handschoenen (verschillende types)
2. Veiligheidsschoenen
3. T-shirts en overalls
4. Veiligheidsbril
5. Mondmasker indien gewenst

Gebruik geen andere materialen dan deze die je van de homebeheerder hebt ontvangen. Denk je toch iets extra nodig te hebben, vraag je dit aan je homebeheerder. Als je achtergelaten producten tegenkomt in een kamer of keuken, verwittig je de homebeheerder.

PermanentieCentrum

Noodnummer PerC: +32 9 264 88 88

Niet-dringend nummer PerC: +32 9 264 71 25

Nummer hulpdiensten: 112

Locatie PerC.: Stalhof 6

Kan je niet bellen, druk je een rode handmelder



in.



Ongeval

- Collega's bij Huisvesting hebben een EHBO-cursus gekregen en weten wat te doen, of de preventiestudenten die een EHBO-kit hebben (namen op posters in gang of keuken).
- Kan je jezelf niet verplaatsen, bel je het PerC. Is dit niet mogelijk, druk je een rode handmelder in.
- Bij meer ernstige wonden bel je naar de hulpdiensten. Daarna licht je ook het PerC in.

Andere calamiteiten

Bij inbraak, brand, rookontwikkeling, verdachte individuen, ruziezoekende situaties of een verdachte geur verwittig je het PerC.

Andere overlast meld je aan de homebeheerder.

Noodprocedure

Waarschuwingssignaal  -----

Wanneer je het waarschuwingssignaal hoort, is er mogelijks iets ernstig aan de hand in jouw buurt (een rookdetector geactiveerd of een rode handmelder ingedrukt). Ga op zoek naar de oorzaak van het alarmsignaal en meldt wat je hoort, ziet, ruikt... aan het PermanentieCentrum.

Je hoeft nog niet te evacueren (tenzij er reëel gevaar is voor de aanwezigen).

Evacuatiealarm

Reageer **onmiddellijk** wanneer je het evacuatiealarm hoort, ook als je zelf niet onmiddellijk een probleem opmerkt.

Verlaat het gebouw zo snel mogelijk.

Laat je omgeving veilig achter (sluit ramen en (brand)deuren).

Neem enkel het hoogstnoodzakelijke mee naar buiten, zoals je jas, sleutels, badge, portefeuille en gsm.

Spoor alle aanwezigen aan om het gebouw te verlaten.

Volg de instructies van de PreventieStudenten, herkenbaar aan hun fluogeel jas.

Ga naar de verzamelplaats voor home Vermeylen: fietsenparking home Fabiola.

CLEANER ROOMS (WITHOUT BATHROOM)

INSTRUCTION SHEET

Departement of Student Facilities
Housing Office

E huisvesting@ugent.be
T +32 9 264 7100
M +32 9 264 7296

Campus Overpoort

Stalhof 6, B-9000 Gent

www.ugent.be

Responsibilities

- You are responsible for cleaning checked-out rooms and reporting any issues for follow-up.
- You will receive a list of rooms to clean. If any room on your list is still occupied, inform the home manager.

Room

- 1) Clean the windows (including the sides)
- 2) Clean the desk
- 3) Mop the floors
- 4) Clean behind the cabinets
- 5) Check if the cabinets are empty
- 6) Clean the refrigerator (if present)
- 7) Clean the shelves
- 8) Clean the sink and everything around it

General check

- 1) Check if the lights are working
- 2) Ensure the safety information is in place
- 3) Check that the room is completely unoccupied

Work environment

You will work at the Housing Departement, in one of the UGent student residences

You will be supervised by the homes manager of the residence where you are employed

- Home Astrid: Krijgslaan 250, 9000 Gent
- Home Bertha De Vriese: De Pintelaan 260B, 9000 Gent
- Home Boudewijn: Harelbekestraat 70, 9000 Gent

➔ Hilde de Brauwer (0478 09 72 84)

- Home Fabiola: Stalhof 4, 9000 Gent
- Home Vermeylen: Stalhof 6, 9000 Gent
- Home Heymans: Isabellakaai 30-134

➔ Luc Van Den Berghe (09 264 71 13)

- Home Groningen: Voetweg 64 en Stalhof 43
- Home Uppsala: Stalhof 47
- Home Göttingen: Stalhof 49
- Home Canterbury: Stalhof 51

➔ Emiel Verstraete (09 264 71 04)

Your first shift

At the start of your first shift, you will receive instructions and a tour from the home manager. For further questions or coordination, you can approach the designated person (SPOC).

Your shift

- At the start and end of your shift, report to reception to collect or return the necessary keys and badges. Do not keep these keys with you for the next shift.
- Upon reporting, the home manager will guide you and provide the necessary (safety/cleaning) materials. Arrange with the home manager where to return the materials after your shift.
- When your tasks are completed, inform the home manager or the designated person (SPOC).
- You are entitled to a 30-minute break if you work 5.5 hours. Lunch breaks should be coordinated with your home manager. Some tasks may not allow everyone to take a break simultaneously.
- In case of questions, contact your home manager. After office hours, you can reach out to reception.
- The evaluation of your shift will be conducted by the home manager.
- The department has a staff shower available via reception.

Code of Conduct (COC) and employment contract

Before starting your job, sign the COC and your employment contract. This can be done online or at the latest upon reporting to reception. For questions or issues, contact the reception desk of the Housing Department.

Work materials

- Safety materials (home manager)
- Cleaning cart with necessary products and materials (home manager)
- Room list (home manager)
- Keys for the rooms on the list (reception)
- Tag to access the correct residences (reception)

Safety

Safety is a priority.

When cleaning, you will work with (chemical) cleaning agents.

1. Always read the label and safety sheet before using the product.
2. Use household gloves as much as possible.
3. Never mix cleaning agents; dangerous fumes and/or gases may be released.
4. Never use hot or boiling water
5. Always store cleaning agents in their original packaging.
6. Compress office waste (glass, razor blades, etc.) with sturdy cardboard or folded newspaper (not with bare hands).
7. Use a safe household stepladder to reach higher areas. Request this from the home manager.
8. If chemicals splash into your eyes: rinse thoroughly with water.

Poison Control Center (for extreme emergencies): 070 24 52 45

Safety- and workmaterial

Use the provided safety materials to protect yourself.

1. Gloves (various types)
2. Safety shoes
3. T-shirts and overalls
4. Safety glasses
5. Face mask, if desired

Use only the materials provided by the home manager. If you think you need something extra, ask your home manager.
If you find abandoned products in a room or kitchen, inform the home manager.

Emergency Centre

Emergency number: +32 9 264 88 88
Non-emergency number: +32 9 264 71 25
Emergency services: 112
Location.: Stalhof 6



If you cannot call, press a red hand alarm



Accident

- Housing colleagues have received first aid training and know what to do, as do the prevention students who have a first aid kit (names on posters in corridors or kitchens).
- If you cannot move, call the Emergency Center. If this is not possible, press a red hand alarm.
- For more severe injuries, call emergency services. Then also inform the Emergency Center.

Other emergencies

In case of burglary, fire, smoke development, suspicious individuals, confrontational situations, or a suspicious odor, inform the Emergency Center.

Report other disturbances to the home manager.

Emergency Procedure

Waarschuwingssignaal  -----

When you hear the warning signal, there may be something serious happening in your vicinity (a smoke detector activated or a red hand alarm pressed). Search for the cause of the alarm signal and report what you hear, see, smell, etc., to the Emergency Centre.

You do not need to evacuate yet (unless there is real danger to those present).

Evacuation Alarm  ~~~~~

Respond **immediately** when you hear the evacuation alarm, even if you do not notice a problem yourself.

- Leave the building as quickly as possible.
- Secure your surroundings (close windows and (fire) doors).
- Take only the most necessary items with you, such as your coat, keys, badge, wallet, and phone.
- Encourage everyone present to leave the building.
- Follow the instructions of the Prevention Students, recognizable by their fluorescent yellow jackets.
- Go to the assembly point for Home Vermeylen: Fabiola Home's bicycle parking.