



Preparación



Limpieza



Equipamiento



Servicio



Herramientas

Dotación del office

Publicado: Marzo 2012

Última versión: Marzo 2012

Código: 99-00-03-PR-S-11-00

Objetivo y Alcance

El objetivo es definir la correcta colocación y limpieza del office.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal del Departamento de Pisos.

La Gobernanta será la encargada de definir a sus colaboradores la correcta colocación de los offices del hotel, con el objetivo de que todos tengan la misma organización y distribución de artículos. Mantener el office en perfecto orden y limpieza será responsabilidad de la Asistente.

Contenido

- 1 Dotación y colocación del office
- 2 Procedimientos relacionados
- 3 Validación del procedimiento

1 Dotación y colocación del office

Responsables: Gobernanta, Asistente de pisos

El office es un espacio reservado para el almacenamiento de equipos, materiales y productos de limpieza ubicados por norma general en cada planta.

Deben estar todos organizados de la misma manera, identificados y cerrados.

Con el fin de agilizar la tarea diaria y facilitar el trabajo de todo el personal del Departamento de Pisos es imprescindible que el office se encuentre en perfecto estado de orden y limpieza ya que será el lugar donde entraremos a primera hora de la mañana para coger nuestras herramientas de trabajo.

Todo el material se colocará en su lugar correspondiente:

- Debemos tener en cuenta el peso de los objetos (cajas de amenities, bolsas de sábanas, etc.) cuando organicemos el office. Es recomendable almacenar los objetos más pesados y utilizados (cajas de geles, etc.) en las baldas intermedias (a la altura de nuestra cintura, aproximadamente) de forma que para coger estos objetos no debamos agacharnos ni adoptar posturas incómodas.
- Toallas, sábanas y albornoces se colocarán con el logo hacia fuera para simplificar su recogida y posterior colocación en el carro.
- Los amenities se colocarán en cajas y ordenados.



Preparación



Limpieza



Equipamiento



Servicio



Herramientas

- Los productos químicos y de limpieza se colocarán con sus fichas de seguridad correspondientes. Deberán estar etiquetados con las pegatinas que suministra el proveedor. Si es necesario, se puede solicitar al proveedor los envases correctamente etiquetados.
- Los utensilios de limpieza (aspiradora, carro para la ropa sucia, el cubo y la fregona, etc.) se colocarán en el lugar apropiado para ello.
- Los productos del minibar, se colocarán en el lugar apropiado para ello (armario o balda independiente, si aplica).
- También estarán colocados en su lugar correspondiente el material homologado de Prevención de Riesgos Laborales.
- Foto de la colocación correcta de office y del carro, tomada por la Gobernanta

DOTACIÓN DEL OFFICE

Menaje Toallas de mano y de lavabo Alfombrines Toallas de bidet Sábanas bajas, encimeras y fundas de colchón Fundas de almohadas Almohadas especiales (si aplica) Colchas Mantas Amenities Bolsas higiénicas Bolsas para la papelera	Equipos de Protección Individual (EPIS) Gafas de protección frente a salpicaduras Guantes de protección frente a agentes químicos y biológicos, de nitrilo, desechables y los no desechables Mandil desechable Guantes de protección mecánica Guantes de algodón
Material de limpieza Cubo y fregona Escalera Carro Aspiradora	Copia de las fichas de Seguridad de los productos químicos utilizados
Escalera manual de tres peldaños	Cartelería interna: Fichas informativas Campaña Prevención de Riesgos Laborales: "Medidas higiénicas para Asistentes de pisos"
Útiles de limpieza con mango extensible	Cartelería interna: Con las instrucciones de reposición de los dosificadores de Agua de la Tierra (si aplica), foto de carro y office.
Equipo de emergencia Chalecos, pegatinas e instrucciones de evacuación	Cartelería: Con los riesgos y medidas preventivas de los productos químicos más habituales.
	Botiquín
	Dotación de minibar En función de la dotación correspondiente



Preparación



Limpieza



Equipamiento

**Servicio**

Herramientas

No debemos olvidar:

- Es importante que cada vez que se acabe algún material se notifique o se reponga de forma inmediata, de esta manera evitaremos que, si al día siguiente se asigna otra Asistente, no tenga que reponerlo a primera hora de la mañana. Si fuese así ralentizaríamos su trabajo.
- En cada uno de los offices se definirá el stock mínimo de todo el material que debe haber para garantizar que se cuenta en todo momento con los medios necesarios para desarrollar el trabajo diario.
- Mantener el office cerrado con llave, y en caso de haber pilas dentro de los mismos, vigilar que los grifos queden bien cerrados, sin gotear, para evitar gastos innecesarios de agua.

2 Procedimientos relacionados

Control inventarios y almacenaje de ropa

3 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por:		Fecha aprobación
1	Operaciones (Process Owner)	Operations Control Director Chief Operations Officer	Anja Loijens Ramón Aragonés	Marzo 2012
	Auditoría Interna	SVP Auditoría Interna		
	Recursos	SVP Recursos Humanos		
	Estrategia y Desarrollo	SVP Calidad y Competición		
	Comité de Dirección			Acta Comité 26/03/2012