



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

Gestione degli inventari e del magazzino della biancheria

Publicato: Marzo 2012

Versione aggiornata: Marzo 2012

Codice: 99-00-03-PR-I-13-00

Obiettivo e scopo

L'obiettivo di questa procedura è di definire il controllo e l'elaborazione degli inventari e del magazzino della biancheria per tutte le Business Units.

La Governante è responsabile dell'esecuzione di questa procedura.

Sommario

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 | Inventario della biancheria |
| 2 | Magazzino |
| 3 | Procedure correlate |
| 4 | Modelli e file |
| 5 | Convalida procedura |

1 Inventario della biancheria

Responsabile: Governante

Tutti gli hotel che hanno il proprio servizio di lavanderia devono effettuare l'inventario **due volte** all'anno.

Negli hotel in cui il servizio di lavanderia è affidato a un'azienda esterna, l'inventario deve essere effettuato dal fornitore, come stabilito nel contratto. Esiste una differenziazione tra:

- o Hotel con meno di 120 camere: Inventario **una volta all'anno**
- o Hotel con più di 120 camere: Inventario **due volte all'anno**

Per realizzare l'inventario della biancheria, bisogna contare il numero di articoli delle seguenti aree:

- o Biancheria (pulita)
- o Office
- o Camere
- o Magazzino (biancheria di riserva e non utilizzata)
- o Mensa
- o Bar
- o Lavanderia esterna: consultare la procedura "[Lavanderia esterna](#)"
- o Lavanderia interna (conteggio della biancheria che si sta lavando al momento)



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

Gli articoli devono essere contati uno ad uno e la classificazione della biancheria va fatta secondo i seguenti modelli:

[“Inventario biancheria camere.xls”](#)

[“Inventario della biancheria ristorante.xls”](#)

Questi modelli devono essere archiviati in ordine cronologico dal più antico al più recente e devono essere compilati secondo queste indicazioni:

- Data: Data in cui viene realizzato l’inventario.
- Stock minimo: Stock minimo secondo quanto stabilito dall’hotel.
- Inventario iniziale: Risultato del precedente inventario per ogni indumento.
- Arrivo degli indumenti: Numero di indumenti che sono arrivati in magazzino.
- Distribuzione degli indumenti: Numero di indumenti distribuiti.
- Stock attuale: Il risultato si ottiene automaticamente da Excel (non inserire). (**Stock attuale: Inventario iniziale + arrivo degli indumenti - indumenti distribuiti**)
- Da sostituire: Il risultato si ottiene automaticamente da Excel (non inserire). (**Da sostituire: Stock minimo - Stock attuale**)

Una volta terminato l'inventario, tutti i moduli devono essere firmati dalla Governante e dal Direttore con l'indicazione della data.

2 Magazzino

Responsabile: Governante

Il corretto ordine e organizzazione della biancheria pulita, ne facilita il controllo e la distribuzione.

La biancheria deve essere classificata in base alle dimensioni, al tipo e all'uso. Separare, sempre se possibile, la biancheria per il letto da quella felpata. Tutti gli altri tipi di biancheria, vanno collocati sulle mensole. (tovaglie, tovaglioli, coprimaterassi, copriletti, ecc.)

Si consiglia di iniziare dalla parte più alta degli scaffali e procedere verso il basso:

- Biancheria per il letto: Copriletti in alto, poi lenzuola, federe e copricuscini decorativi.
- Lo stesso ordine deve essere seguito per la biancheria del letto matrimoniale e della culla.
- Biancheria felpata: Deve essere conservata insieme agli asciugamani da bagno, da mani, i tappetini, gli asciugamani da bidet, di lino, ecc. Gli asciugamani per la piscina devono essere conservati separatamente.

Biancheria di altro tipo: La biancheria deve essere comunque conservata e classificata in base al tipo, all'uso e alle dimensioni, evitando di mischiare tipologie diverse.

Consultare la procedura: [“Materiale dell’office”](#).

Nuova biancheria

- Non bisogna mai conservare la biancheria nuova nelle sue confezioni originali.
- Prima di essere usata o conservata, la biancheria nuova deve essere messa a mollo, lavata e stirata.

Organization Department – [Gestione degli inventari e del magazzino della biancheria](#)



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

- o La biancheria nuova deve essere registrata nell'inventario corrispondente e collocata con il resto della biancheria, in modo da avere una rotazione continua. Questo serve a evitare che ci sia biancheria in magazzino inutilizzata.

3 Procedure correlate

Materiale dell'office

Lavanderia esterna

4 Modelli e file

I seguenti modelli sono obbligatori e devono essere adattati per ogni hotel.

| Modelli | Responsabile | Periodo file |
|----------------------------------------|--------------|--------------|
| Inventario biancheria camere | Governante | 12 mesi |
| Inventario della biancheria ristorante | Governante | 12 mesi |

5 Convalida procedura

| Versione | Corporate area | Approvato da | | Data di approvazione |
|----------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------|
| 1 | Operations (Process Owner) | Operations Control Director | Anja Loijens | Marzo 2012 |
| | Internal Audit | Chief Operations Officer | Ramón Aragonés | |
| | Resources | SVP Internal Audit | | |
| | Strategy & Development | SVP Human Resources | | |
| | | SVP Quality & Competition | | Steering Minutes |
| | | Management Committee | | 26/03/2012 |