



Preparación



**Limpieza**



Equipamiento



Servicio



Herramientas

# Inspección de áreas comunes y salones

Publicado: Marzo 2012

Última versión: Marzo 2012

Código: 99-00-03-PR-S-07-00

## Objetivo y alcance

El objetivo es definir las inspecciones mínimas de áreas comunes y salones que hay que realizar y cómo hacerlas para garantizar unos niveles óptimos de limpieza, orden y conservación.

La Dirección, la Gobernanta y el Jefe de Mantenimiento son los responsables de cumplir con la correcta implantación de este procedimiento.

## Contenido

- 1 Operativa diaria
- 2 Procedimientos relacionados
- 3 Registros y archivo
- 4 Validación del procedimiento

## 1 Operativa diaria

### **Responsables: Gobernanta, Jefe de Mantenimiento y Dirección**

La Gobernanta o la persona designada, controlará y supervisará diariamente la limpieza de todas las áreas comunes de clientes, áreas internas y salones del hotel, utilizando opcionalmente la plantilla "[Inspección de áreas comunes y salones.xls](#)", que habrá sido previamente adaptado al hotel.

**Las zonas a supervisar diariamente son, como mínimo:**

\* Aspectos relevantes en el Mystery Guest

ZONAS DE USO COMÚN	
Entrada exterior	Jardines y piscina
Hall y recepción (Logos incluidos) *	Salones
Ascensores	Restaurantes, Bares, cafeterías
Escaleras, pasillos	Escaleras/ salidas de emergencia
Acceso parking y parking	Aseos públicos

ZONAS DE USO INTERNO
Vestuario y comedor
Aseos de personal
Entradas y acceso personal
Puertas office cerradas *
Pasillos y escaleras de servicio

Además, la Gobernanta y el Jefe de Mantenimiento realizarán inspecciones en profundidad de estas zonas con el fin de mantener un estado óptimo de limpieza y conservación de las mismas utilizando para ello la plantilla "[Inspección de áreas comunes y salones.xls](#)". Estas revisiones



Preparación



**Limpieza**



Equipamiento



Servicio



Herramientas

deberán ser como mínimo trimestrales, aunque se recomienda ampliar su frecuencia en función de la disponibilidad de ambos departamentos.

## 2 Registro y archivo

Se deberá adaptar en cada hotel, y se cumplimentará opcionalmente según la periodicidad marcada por la Dirección del hotel:

Registros	Responsable	Plazo archivo
Inspección de áreas comunes y salones	Gobernanta	12 meses

## 3 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por:		Fecha aprobación
1	Operaciones <b>(Process Owner)</b>	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