



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

Ispezione delle zone comuni e sale meeting

Publicato: Marzo 2012

Versione aggiornata: Marzo 2012

Codice: 99-00-03-PR-I-07-00

Obiettivo e scopo

L'obiettivo di questo processo è definire le ispezioni minime da realizzare per le zone comuni e le sale meeting per assicurarsi livelli ottimali di pulizia, ordine e manutenzione.

Il Manager dell'Hotel e la Governante sono i responsabili della corretta esecuzione di queste indicazioni.

Sommario

- 1 Operazioni
- 2 Modelli e file
- 3 Convalida procedura

1 Operazioni

Responsabile: Governante, Responsabile Manutenzione e Manager dell'hotel

La Governante o la persona da incaricata, deve controllare ogni giorno la pulizia delle zone comuni, le zone per uso interno e le sale meeting, utilizzando facoltativamente il modello "[Ispezione delle zone comuni e sale meeting.xls](#)" precedentemente adattato alle esigenze dell'hotel.

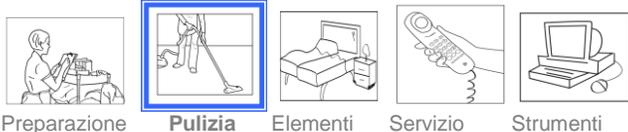
Le aree da controllare almeno una volta al giorno sono:

* Aspetti importanti nei Punti Chiave dei Mystery Guest.

ZONE DI USO COMUNE		ZONE DI USO INTERNO
Ingresso esterno	Giardini e piscina	Sale degli armadietti/spogliatoi e mensa del personale
Hall e Reception (compresi i loghi) *	Sale meeting	Bagni del personale
Ascensori	Ristorante e bar	Ingressi del personale
Scale, corridoi	Scale e uscite d'emergenza *	Porte chiuse del back office *
Accesso al parcheggio e parcheggio	Bagni pubblici	Corridoi e scale usate dal personale.

La Governante e il responsabile di Manutenzione devono effettuare una profonda ispezione di queste zone per assicurare che i livelli ottimali di pulizia e manutenzione. Per la realizzazione di queste operazioni, possono utilizzare il modello "[Ispezione delle zone comuni e sale meeting.xls](#)".

Organization Department – [Ispezione delle zone comuni e sale meeting](#)



Le ispezioni devono essere almeno trimestrali, anche se si consiglia di aumentarne la frequenza, in base alla disponibilità di entrambi i dipartimenti.

2 Modelli e file

I moduli di Registrazione devono essere allegati per ogni hotel e completati facoltativamente in base alla frequenza definita dal manager di ogni hotel:

Modello	Responsabile	Periodo file
Ispezione delle zone comuni e sale meeting	Governante	12 mesi

3 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		
	Management Committee			Steering Minutes 26/03/2012