



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

Materiale dell'office

Publicato: Marzo 2012

Versione aggiornata: Marzo 2012

Codice: 99-00-03-PR-I-11-00

Obiettivo e scopo

L'obiettivo di questo processo è di definire la corretta organizzazione e pulizia dell'office.

Questo processo è valido per tutto il personale dell'Housekeeping.

La Governante ha il compito di mostrare a tutti i dipendenti come si organizza l'office, in modo tale che tutti sistemino e organizzino i vari elementi nello stesso modo. Le cameriere hanno il compito di mantenere l'office in perfetto ordine e pulizia.

Sommario

- 1 Materiale e organizzazione dell'office
- 2 Procedure correlate
- 3 Convalida procedura

1 Materiale e organizzazione dell'office

Responsabile: Governante, cameriere

L'office è uno spazio riservato per il deposito di materiale e prodotti di pulizia, generalmente ubicato in ogni piano dell'hotel.

Tutti gli office devono essere organizzati nello stesso modo, identificati e chiusi.

Per velocizzare le attività giornaliere e facilitare il lavoro del personale Housekeeping, è importante che l'office sia sempre in perfetto stato e pulito in quanto è il primo luogo in cui si entra al mattino per prendere tutto il materiale necessario per lavorare.

Tutto il materiale deve essere collocato nel luogo che gli corrisponde:

- Bisogna considerare il peso degli oggetti (scatole di amenities, sacchetti per la biancheria, ecc.) nell'organizzazione dell'office. Si consiglia di depositare gli oggetti più pesanti e di comune utilizzo (scatole di bagnoschiuma, shampoo, ecc.) sulle mensole centrali (all'altezza del bacino, più o meno) in modo che per prenderli non si debbano assumere posizioni scomode o non ci si debba piegare.
- Asciugamani, lenzuola e accappatoi devono essere piegati e con il bordo verso l'esterno, in modo che sia facile prenderli e metterli nel carrello.
- Le amenities devono essere sistemate in scatole e organizzate.
- I prodotti chimici per la pulizia devono essere sistemati secondo le istruzioni di sicurezza indicate. Devono essere etichettati con l'adesivo fornito dal fornitore. Se necessario, si può richiedere a Johnson Diversey di etichettare correttamente i contenitori.
- Gli attrezzi di pulizia (aspirapolvere, carrello della biancheria sporca, secchio e spazzolone, ecc.) devono essere collocati nel luogo corrispondente.

Organization Department – Materiale dell'office



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

- I prodotti del minibar devono essere collocati nel luogo corrispondente (armadio o mensola separata, se possibile)
- Il materiale standard omologato per la prevenzione di rischi sul lavoro deve essere collocato nel luogo corrispondente.
- La governante deve avere una fotografia della corretta organizzazione dell'office e del carrello.

MATERIALE DELL'OFFICE

Biancheria

Asciugamani per le mani
Tappetini
Asciugamani per il bidet
Lenzuola inferiori, superiori e coprimaterassi
Federe
Cuscini speciali (se disponibili)
Copriletti
Coperte
Amenities
Sacchetti igienici
Sacchetti per i cestini

Materiale per la pulizia

Secchio e spazzolone
Scala
Carrello
Aspirapolvere

Scala a 3 gradini

Attrezzi di pulizia con manici allungabili

Materiale d'emergenza

Gilet, adesivi e istruzioni per l'evacuazione

Materiale protettivo personale (EPP)

Mascherine di protezione per evitare schizzi
Guanti di nitrile per proteggere dagli agenti chimici e biologici, usa e getta o riutilizzabili
Grembiule usa e getta
Guanti di protezione meccanica
Guanti di cotone

Copia delle istruzioni di sicurezza per i prodotti chimici

Cartelli interni: Cartelli informativi per la campagna di prevenzione di rischi sul lavoro: "Misure igieniche per il personale Housekeeping"

Cartelli interni: Con le istruzioni su come riempire i contenitori di prodotti Agua de la Tierra (se disponibili), fotografie del carrello e dell'office.

Cartelli: Con le misure di prevenzione dei rischi dei prodotti chimici più comuni.

Cleaning utensils with an extensible handle
Kit d'emergenza

Prodotti minibar (se presenti)

Variabili

Non dimenticare:

- È importante notificare quando si esaurisce un articolo per provvedere subito alla sua sostituzione. In questo modo, il giorno dopo, la cameriera che inizia il turno non deve provvedere alla sostituzione dell'articolo esaurito. Quando si deve sostituire un articolo, il lavoro viene rallentato.
- In tutti gli office, deve essere definito uno stock minimo per garantire che ci sia sempre tutto il materiale necessario per il corretto svolgimento del lavoro giornaliero.
- Tenere l'office chiuso a chiave e in caso ci siano lavandini, controllare che i rubinetti siano chiusi e che non ci siano perdite, per evitare sprechi di acqua non necessari.

Organization Department – Materiale dell'office



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

2 Procedure correlate

Gestione degli inventari e del magazzino della biancheria

3 Convalida procedura

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