

## **Przedmiot: Organizacja pracy w hotelarstwie**

**Drodzy Uczniowie klasy I jesteśmy w trakcie realizacji 5 rozdziału w podręczniku pt. ORGANIZACJA I TECHNIKI PRACY W DZIALE SŁUŻBY PIĘTER.**

Przypominam ☺ Uczeń zobowiązany jest w zeszycie raz w tygodniu wpisać datę i temat oraz notatkę według wskazówek nauczyciela.

Data 30.03.2020 r. , 02.04.2020r.

**Temat: Procedura sprzątania pokoju zajętego przez gościa.**

Cel : uczeń zna poszczególne etapy procedury sprzątania pokoju hotelowego zajętego przez gościa.

Uczniu przeczytałeś w podręczniku od strony 169 do strony 187. ☺ Tak jak wspomniałam w poprzednim materiale będziemy na tej treści pracować kilka tygodni, a przeczytanie całości pozwoli zrozumieć tematykę i podział. Jeśli tego jeszcze nie zrobiłeś - przeczytaj !

Rozróżniamy dwie procedury sprzątania pokoju:

- 1) **Procedura sprzątania pokoju zwolnionego przez gościa tzw. „sprzątanie na czysto” ( po posprzątaniu pokój będzie oczekiwał na nowego gościa, pokój po posprzątaniu gotowy do sprzedaży ) – omówiliśmy na poprzednich zajęciach zdalnych ☺**
- 2) **Procedura sprzątania pokoju przy dłuższym pobycie gościa (w sprzątanych pokoju są rzeczy gościa) –omówimy teraz**

Zagadnienia dotyczące zajęć na dzień 30.03.2020 r. i 02.04.2020 r. są od strony 179 do strony 187.

Inne spojrzenie na temat zamieszczam poniżej:

### Procedura sprzątnia pokoju przy dłuższym pobycie gościa:

1. Przed wejściem do pokoju zwrócić uwagę na to, czy na klamce wisi wywieszka z informacją „nie przeszkadzać” (jeżeli taka wywieszka jest, to absolutnie nie wolno wchodzić do pokoju gościa).
2. Zapukać trzy razy, wypowiadając słowa: „służba pięter” i po upewnieniu się, że nie ma gościa w pokoju, wejść do środka.
3. Drzwi pozostawić uchylone, ustawić wózek przy ścianie korytarza, aby nie tarasował przejścia.
4. Zawiesić wywieszkę na klamce „pokój w trakcie sprzątnia – maid in room”.
5. Odstłonić firanki, rolety lub żaluzje, wywietrzyć pokój.
6. Sprawdzić stan techniczny i funkcjonalny wyposażenia oraz ustalić ewentualne uszkodzenia.
7. Opróżnić popielniczki i kosze na śmieci, zebrać naczynia oraz wystawić tace.
8. Otworzyć okno.
9. Zebrać, poukładać lub powiesić rozrzucone części ubrań gości – czynności te wykonywać ze szczególną troską.
10. Pościelić łóżko, ewentualnie zmienić pościel.
11. Pościelić łóżko:
  - poprawiam prześcieradło zakładając je na kantach;
  - poprawiam poduszkę i kołdrę;
  - nakrywam łóżko narzutą.
12. Ostrożnie odkurzać wyposażenie pomieszczenia oraz prywatne przedmioty gościa, które następnie położyć na tym samym miejscu, w żadnym wypadku nic nie wyrzucając.
13. Uzupelnienie przyborów (woda, papier, szklanka, czyścik, igielnik) i minibar – należy wypełnić kontrolkę minibaru.

14. Odkurzyć pokój.
15. Sprawdzić czy gość nie pozostawił rzeczy do prania, jeśli tak to zabrać je.
16. W pokoju klimatyzowanym ustawić odpowiednią temperaturę, a w innych zamknąć okna po wietrzeniu.

### Przykłady zawieszek



Sprzątanie łazienki w jednostce mieszkalnej zajętej przez gości powinno odbywać się tak jak po wyjeździe gościa, należy tylko dodatkowo:

1. Zebranie brudnych ręczników i wymiana na czyste, jeżeli leżą na podłodze odpowiednio segregując.
2. Włożenie do toalety środka czyszczącego.
3. Czyszczenie prysznica lub wanny, glazury i umywalki.
4. Wypolerowanie części metalowych i lustro.

5. Wymyć toalety wewnątrz i na zewnątrz.
6. Uzupelnienie brakujacych przyborow (papier toaletowy, kubek, szampon, mydlo, torba higieniczna).
7. Wymyć podłogi pamietajac o zakamarkach.

#### Przyklad kontrolki minibaru

#### Kontrolka minibaru

Minibar uzupelniany jest codziennie. Konsumpcja doliczana jest na biezaco do rachunku

Artykul	Ilość (pojemność, waga)	Cena	Wykorzystano
Wino	1 butelka (50 ml)	6 euro	
Campari	1 butelka (50 ml)	5 euro	
Wódka	1 butelka (50 ml)	4 euro	
Koniak	1 butelka (50 ml)	8 euro	
Gin	1 butelka (50 ml)	5 euro	
Piwo	1 butelka (330 ml)	2 euro	
Sok	1 kartonik (150 ml)	2 euro	
Woda mineralna	1 butelka (220 ml)	2 euro	
Batonik	1 szt. (100 g)	1 euro	
Paluszki	1 op. (125 g)	2 euro	
Orzeszki	1 op. (150 g)	3 euro	

Suma:

Nazwisko:	Pokój:
Data:	Podpis pracownika:

Wykonaj notatkę z wyżej wymienionego materiału w zeszyte.

Przypominam o zaległej pracy ☺ Wykonane prace proszę przesłać na adres mailowy: ds.ekonomik@op.pl w temacie wpisując przedmiot, klasa, numer z dziennika ucznia ( proszę pamiętać o podpisaniu się ☺ )

Wykonanie pracy w zeszyte (wklejacie tekst lub piszecie ręcznie)

Pamiętajcie, że Wasze prace będą ocenione ☺