



Чек лист прибирання готельного номеру

- 1 Провітрити номер, усунути усі неприємні запахи
- 2 Очистити номер та сан вузол від сміття та речей, які не відносяться до готельного номеру
- 3 Зніміть брудну постільну білизну, зберіть брудні рушники, складіть в мішок для брудної білизни; покривала, ковдри, білизна і рушники ніколи не кладуться на підлогу. Вставте мішки для сміття в кошики.
- 4 Перевірити стан номера, справність всього обладнання (про несправності повідомити Черговому менеджеру / адміністратору).
- 5 Вимийте засобом для миття посуду склянки, витріть насухо; в разі необхідності замінити брудні, биті склянки на нові.
- 6 Чистіть телевізор, телефон; витріть насухо.
- 7 Вимийте кошик для сміття.
- 8 Огляньте покривало, хідники, тюль - якщо вони брудні, повідомте Черговому менеджеру / адміністратору
- 9 При виявленні білизни або рушників не відповідають стандарту якості (плями, дірки і т.п.) робите його заміну повідомивши про це Черговому менеджеру / адміністратору
- 10 Простирадло акуратно розправте на ліжку, краю простирадла повинні закривати матрац і бути заправлені під нього.
- 11 Одягніть наволочку, підодіяльник; акуратно підігніть з двох сторін,

подушка кладеться зверху ковдри, постеліть покривало, загнув його приблизно на 30 см.

- 12 При виконанні поточного прибирання без зміни білизни ліжко обов'язково заправляється.
- 13 Пропилососьте поверхню дивана і крісел, вологою ганчіркою протріть місця з'єднання підлокітників, спинки і сидіння, витріть насухо; правильно покладіть подушки на диван і крісла.
- 14 Протріть пил на підвіконні, радіаторах, трубах, меблів, картинах, дзеркалах, вентиляційних решітках, використовуючи відповідні миючі засоби; особливу увагу приділяйте стільницям, ніжок і спинок меблів; протріть ящики тумбочок, письмового столу, полиці

на поверхнях не повинно бути пилу, міток, слідів від пальців і плям.

- 15 Перевірте поверхню стін, якщо є плями - протріть; в разі якщо пляма не відтирається, повідомте про це черговому менеджеру / адміністратору.
- 16 Огляньте віконне скло, вимийте його відповідними засобами, якщо на ньому є сильні забруднення (плями, сліди фарби і т.п.) повідомте Черговому менеджеру / адміністратору.
- 17 Якщо одяг Гостя лежить на підлозі, то повісьте її на стілець або на вішалки в шафі.
- 18 Газети і журнали акуратно складіть стопкою, не закриваючи, ніколи не чіпайте документи, гроші, ювелірні вироби та інші особисті речі Гостя.
- 19 Пропилососьте килим (або підлогове покриття) в номері.

- 20 Приступаючи до збирання санвузлів, обов'язково надіньте гумові рукавички; прибирання санвузла здійснюється зверху вниз.
- 21 Протріть навісну поличку і дзеркало засобом для миття скла.
- 22 Вимийте плитку навколо сантехприборів (при виконанні генерального прибирання і постановці номера на бронь, кахель миється повністю); витріть насухо.
- 23 Забороняється використовувати для прибирання рушники Гостя
- 24 Вимийте умивальник і ванну (піддон душа), вичистіть зливний отвір, обробіть раковину, ванну і арматуру миючим засобом, використовуючи губку або м'яку щітку; обробіть поверхні дез.средства, змийте; витріть насухо
- 25 Відполіруйте крани і хромовані аксесуари; протріть боку душовою шторки.
- 26 Нанесіть миючий засіб на поверхні унітазу, залиште на кілька хвилин; добре протріть щіткою, особливо слив; ретельно вимийте сидіння унітазу, продезінфікуйте, потім спустіть воду; насухо витріть сидіння і зовнішню поверхню унітазу.
- 27 Вимийте підлогу санвузла.
- 28 Ретельно вимийте руки.
- 29 В разі виявлення неприємних запахів, повідомте про це Чергового менеджера / адміністратора.
- 30 В разі виявлення пошкоджень стін, підлоги, аксесуарів і т.п., повідомте про це Чергового менеджера / адміністратора.
- 31 Поставте чисті склянки на поличку, розташували їх догори дном на

спец серветках.

- 32 Долейте рідке мило в диспенсер, протріть його і поставте на поличку.
- 33 Покладіть в ванній комплект рушників (1 лицьове, 1 банний, 1 - для ніг), уточнивши кількість проживаючих.
- 34 При виконанні будь-якого виду прибирання зробіть куточок на рулоні туалетного паперу.
- 35 Протріть вішалку і вимийте підлогу в передпокої.
- 36 Перевірте міні-бар; в разі якщо Гість користувався міні-баром, повідомте про використані продуктах / напоях системного адміністратора прийому і розміщення; доповісте відсутні продукти / напої; заповніть спеціальний бланк і віддайте його Адміністратору.
- 37 Увійдіть в номер, переконайтеся, що ви нічого не залишили і номер прибраний у відповідності зі стандартами Готелю; закрийте двері номера.
- 38 Віднесіть мішки зі сміттям в господарський блок, щоб потім викинути їх у сміттєвий бак (дана процедура проводиться періодично протягом всього дня).
- 39 Брудна білизна і рушники перераховуються і потім здаються в пральню.
- 40 Повідомте Черговому менеджеру / адміністратору про результат прибирання, відмітьтеся в журналі.