



1. OBJETIVO:

Realizar el alistamiento de habitaciones y cabañas de acuerdo con los estándares de calidad del servicio de alojamiento y requerimientos del huésped.

2. DEFINICIONES:

- 2.1 **Limpieza:** Es la eliminación de residuos e impurezas mediante refregado y lavado con agua, jabón y/o desengrasantes.
- 2.2 **Desinfección:** Destrucción de microorganismos mediante el uso de sustancias químicas, llamadas desinfectantes (cloro).
- 2.3 **Alojamiento:** Es el lugar en el que se hospeda temporalmente una persona, en este caso se hace referencia a cabañas y habitaciones. (Ocupado, ONDSE: Ocupado no durmió - sin equipaje, ONDCE: Ocupado no durmió - con equipaje, L: Libre, R: reparación).

3. DESARROLLO

3.1 ARREGLO DE HABITACION DE SALIDA:

- Llamar a la puerta de la habitación para comprobar si el cliente se encuentra en ella.
- El carro de trabajo lo dejará en el pasillo al lado de la pared y cerca de la puerta, de forma que en ningún momento dificulte el paso de los clientes.
- Dejar abierta la puerta de la habitación durante todo el proceso de limpieza.
- Abrir cortinas, ventanas y balcones para ventilar la habitación.
- Comprobar el correcto funcionamiento de las luces, enchufes y aparatos eléctricos.
- Vaciar y limpiar papeleras, ceniceros y vasos.
- Recoger la ropa sucia de la cama y colocarla en la bolsa que el carro lleva para este cometido.
- Hacer la cama con la ropa limpia que el carro lleva.
- Limpiar el cuarto de baño.
- Limpiar el polvo y fregar en caso necesario lámparas, apliques, puertas, ventanas, armarios, escritorios, sillones, etc. En el caso de los armarios la limpieza se hará tanto por dentro como por fuera y en los escritorios y mesillas también se limpiarán los cajones por dentro.
- Recoger las dotaciones de la habitación, colocando cada artículo en el lugar que le corresponde y cuidando que su posición sea la adecuada.
- Comprobar que todo está en perfecto estado y que no queda nada por hacer en la misma.
- Cerrar ventanas, balcones y cortinas.
- Ambientar la habitación y cerrar la puerta de entrada al salir.

3.2 ARREGLO HABITACION OCUPADA:



- Llamar a la puerta de la habitación tres veces para comprobar si el cliente se encuentra en ella.
- El carro de trabajo lo dejará en el pasillo al lado de la pared y cerca de la puerta, de forma que en ningún momento dificulte el paso de los clientes.
- Dejar abierta la puerta de la habitación durante todo el proceso de limpieza.
- Abrir cortinas, ventanas y balcones para ventilar la habitación.
- Comprobar el correcto funcionamiento de las luces, enchufes y aparatos eléctricos.
- Vaciar y limpiar papeleras, ceniceros y vasos.
- Recoger la ropa sucia de la cama y colocarla en la bolsa que el carro lleva para este cometido. Si corresponde con el cambio requerido por las normas del alojamiento rural o bien así lo ha dispuesto expresamente el cliente.
- Comprobar si el cliente ha solicitado el servicio de ropa de clientes y, si es así, llevarla a lavandería, si el alojamiento rural dispone de tal servicio.
- Limpiar el polvo de enseres de la habitación.
- Hacer la cama con la ropa limpia que el carro lleva, en caso de cambio de ropa.
- Colocar la ropa de dormir del cliente debajo de la almohada.
- Colocar lo mejor posible la ropa que el cliente pudiera tener esparcida por la habitación. De no ser por indicación del cliente, nunca se abrirá el armario para colocar la ropa dentro.
- Limpiar el cuarto de baño. En la limpieza del cuarto de baño, se seguirán las mismas indicaciones que en la habitación de salida, procurando dejar los objetos personales del cliente en el mismo sitio y en la misma posición que estaban.
- Cerrar ventanas, balcones y cortinas.
- Reponer las dotaciones consumidas por el cliente.
- Conectar, en su caso, el aire acondicionado o la calefacción, si el alojamiento rural dispone de tal equipamiento.
- Comprobar que todo está en perfecto estado y que no queda nada por hacer en la misma.
- Ambientar la habitación y cerrar la puerta de entrada al salir.

3.3 Pasos a seguir en el cuarto de baño:

- Comprobar el correcto funcionamiento de luces, enchufes y aparatos eléctricos.
- Retirar la ropa sucia del baño y dejarla en la bolsa que hay en el carro para este cometido.
- Comprobar el correcto funcionamiento de grifos y desagües del cuarto de baño.
- Limpiar cortinas de la bañera o la ducha, las paredes, vasos, sanitarios, apliques de baño, espejos, lámparas, etc.
- Desinfectar el inodoro.
- Reponer la ropa limpia de baño.
- Reponer las dotaciones del baño, jabón champú, crema de dientes, etc. Colocando cada artículo en el lugar que le corresponde y cuidando que su disposición sea la adecuada.
- Cerrar la cortina de baño o ducha.
- Comprobar que todo está en perfecto estado.
- Fregar el suelo.
- Pulverizar ambientador para evitar malos olores.
- Cerrar la puerta del baño.



3.4 GUIA CARRO CAMARERAS

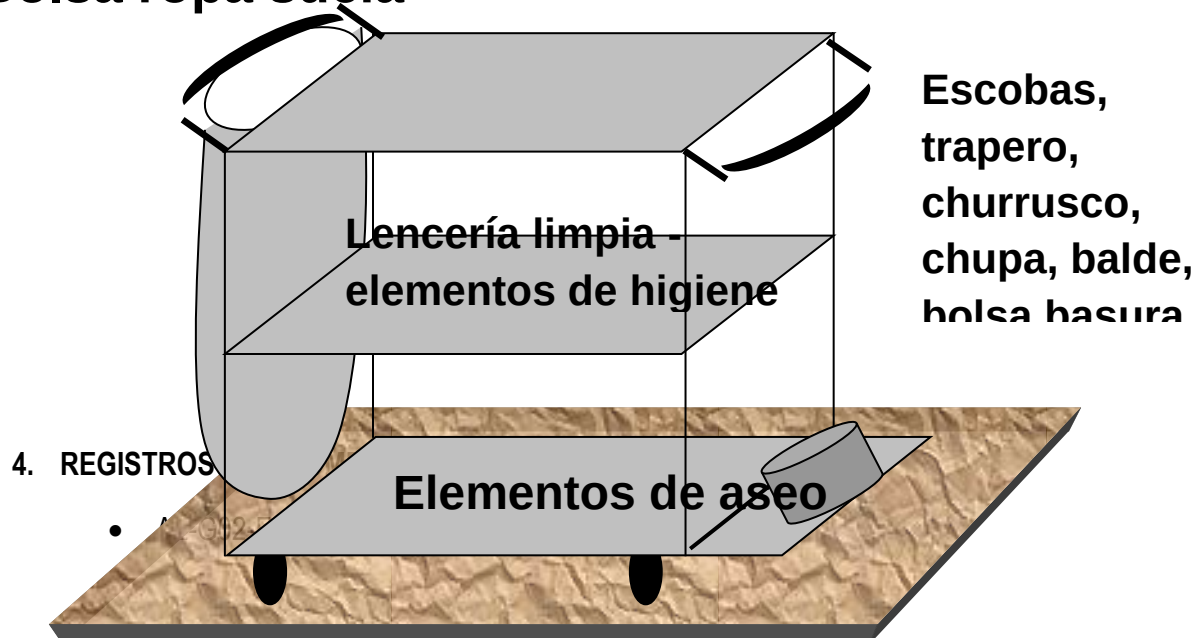
Se debe revisar que todos los elementos de aseo sean suministrados y se encuentren en buen estado para la realización de las labores para tal efecto se debe verificar con el Registro Supervisión Elementos Carros Camareras (AL-G02-F01)

- En la parte inferior debe llevar todos los productos de limpieza:
 - jabón en polvo
 - desengrasante
 - desinfectante (Decol)
 - limpiador desinfectante para sanitarios
 - brilla metal
 - lustra muebles
 - limpiavidrios
 - removedor de cera
 - cera
 - mantenedor de piso
 - ambientador
 - insecticida (raid)
- En los compartimientos superiores se debe llevar la:
 - lencería limpia
 - elementos de higiene (jabón para tocador, papel higiénico, tiras de desinfectado, gorros)
 - papelería y publicidad.
- A un lado del carro, debe llevar:
 - escoba
 - recogedor
 - churrusco
 - chupa
 - trapero
 - balde
 - bolsas para la basura.



Guía carro

Bolsa ropa sucia



5. CONTROL DE CAMBIOS

Describe los cambios o modificaciones que se realicen a los documentos, indicando la fecha, los numerales o aspectos que sufren cambios y la nueva versión del documento.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
2015/04/01	Cambio codificación SIGI	8

ELABORÓ: Nombre: Nilgen Gallego Alvarado Cargo: Responsable Grupo Alojamiento Firma:	REVISÓ: Nombre: Iván Dario Quintero Díaz Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Sede Principal Firma:	APROBÓ: Nombre: Coronel (FAC) Hersay Bejarano Gómez Cargo: Director General (e) Firma:
---	---	---