

MANUAL DE COMPETENCIAS TÉCNICAS - PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO

OBJETO

Establecer los estándares de funcionamiento, los criterios y las responsabilidades del Personal de Servicio Doméstico en la limpieza de las instalaciones del Albergue, para garantizar áreas limpias y confortables para el disfrute de la clientela y del personal del centro de trabajo.

PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En el marco general de las funciones del Personal de Servicio Doméstico de Albergues se encuentran:

- Realizar las tareas propias de limpiar, higienizar y desinfectar habitaciones, otras estancias y las zonas comunes del albergue, aplicando las técnicas y productos adecuados, según las prescripciones de uso establecidas.
- Labores de lavandería, lavando, planchando y ordenando la ropa de las habitaciones y otras estancias del albergue, utilizando productos y equipos específicos.
- Tareas de apoyo durante el servicio de comidas, retirando y limpiando mesas y espacios, y en su caso, sirviendo alimentos en los puestos habilitados del bufet
- Preparación y acondicionamiento de las salas para distintos eventos.

Estas funciones están asociadas a una serie de responsabilidades:

- La calidad del servicio de atención y limpieza, evitando dar lugar a quejas o reclamaciones.
- La seguridad de las habitaciones ante personas ajenas a ellas y respecto a cualquier riesgo de incidente que pudiera ocurrir.
- El mantenimiento de la uniformidad y cuidado de la imagen del albergue de acuerdo con la actividad que realiza en cada momento.
- El mantenimiento de los niveles de stock del office, así como el estado de orden y limpieza de este.
- La conservación del material y el equipo de trabajo.
- La seguridad en su actividad de acuerdo con las normas de seguridad e higiene establecidas en el centro de trabajo.
- La eficacia en el desempeño del puesto a través de la aceptación de los procedimientos de organización del trabajo.
- Todo el personal deberá cambiarse con el uniforme de trabajo una vez llegado al centro de trabajo, evitando vestirlo fuera del mismo. Una vez finalizada la jornada laboral deberá cambiarse por la ropa de calle.
- Se debe proceder diariamente al lavado del uniforme de trabajo.



Actitudes que debe tener el Personal de Servicio Doméstico:

- Profesionalidad.
- Sentido positivo.
- Trabajo en equipo.
- Objetividad.

Medidas básicas de higiene:

- Lavarse las manos con frecuencia: la higiene de manos es la medida preventiva más importante para reducir la transmisión indirecta de cualquier agente infeccioso; para la higiene de manos se podrá recurrir al empleo de agua y jabón o geles hidroalcohólicos. A la entrada en el centro y al abandonarlo, será necesario realizar una correcta higiene de manos.
- En su caso, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar, y desecharlo a continuación, depositándolo en un cubo/papelera que disponga de tapa; si no se dispone de pañuelos, es conveniente emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse la cara: la propagación de gérmenes se produce con frecuencia cuando una persona toca una superficie contaminada y luego se toca los ojos, nariz o boca.
- No se debe comer o beber mientras no se haya realizado una buena higiene de manos. No está permitido fumar dentro del lugar de trabajo. En cualquier caso, tampoco se debe fumar sin haber realizado una correcta higiene de manos.
- Se debe mantener, en la medida de lo posible, una correcta ventilación de los lugares de trabajo y espacio interiores cerrados, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.

PERSONAL DE SERVICIO DOMESTICO - CONDICIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

En términos generales las áreas que atiende el Personal de Servicio Doméstico son: área de habitaciones, área de zonas comunes, zonas externas, zonas internas y lavandería - lencería.

- El área de habitaciones además de las habitaciones comprende los offices de pisos, pasillos, escaleras y ascensores de la clientela y otros cuartos de apoyo.
- El área de zonas comunes son las de uso de la clientela tal como hall de entrada, salas de estar, salas de eventos.
- Las zonas externas comprenden los accesos al albergue, jardines, aparcamiento y en general todas las zonas exteriores del edificio.
- Las zonas internas comprenden almacenes, despachos y dependencias destinadas a uso del personal, así como vestuarios, escaleras de servicio, montacargas.

Equipamiento del personal de servicio doméstico:

- Llaves, para el acceso a habitaciones, zonas comunes y zonas internas del albergue.



- Carro de limpieza del área de habitaciones.
- Carro de limpieza del área de zonas comunes.
- Carros de transporte de ropa limpia o sucia.
- Maquinaria apropiada para la ejecución de las tareas.

OFFICES DE PISOS

Para la realización de las tareas de limpieza, el personal contará con offices y almacenes, a ser posible, en cada planta del edificio. Los offices deben estar ordenados y deben contar con los útiles y productos químicos necesarios. En los offices de pisos se almacenará la lencería necesaria para prestar el servicio de reposición de la misma en las habitaciones. El carro de limpieza del PSD se estacionará en su interior, así como los demás equipos y elementos que se usan para llevar a cabo las tareas del personal (aspiradora, cunas, camas, extras, etc.).

Según el espacio disponible, se situarán organizadamente los siguientes elementos:

- Estanterías para ropa limpia.
- Vertedero para vaciar el agua sucia y llenar los cubos. Desagüe de gran tamaño y reja filtro.
- Botiquín elemental para primeros auxilios.

En todos los offices y almacenes donde se ubiquen los productos de limpieza deberán estar de forma accesible las Fichas de Seguridad de todos los productos que se utilizan para llevarla a cabo.

Los productos estarán debidamente etiquetados bien por sí mismos o bien mediante etiquetas adheridas en el exterior de forma que se identifique claramente de qué productos se trata.

Una vez finalizadas las tareas, se ha de proceder a su limpieza y a la de los útiles, dejándolos debidamente ordenados y evitando el contacto con el suelo.

El personal deberá contar con carro de limpieza abastecido con:

- Caja de guantes desechables
- Garrafa de gel hidroalcohólico para el rellenado de dispensadores
- Garrafa de gel de manos para el rellenado de dispensadores
- Bayetas semidesechables de distintos colores
- Gafas de protección
- Gel hidroalcohólico
- Papel secante
- Estropajos (uno para el baño y otro por si hubiese necesidad)
- Cubo de fregona diferenciando la del baño de otras zonas
- Bolsa de basura biocompostables o de material reciclado y de distintos tamaños
- Limpiacristales



- Cepillo deshollinador
- Detergente desinfectante
- Ambientador
- Detergente multiusos
- Detergente antical
- Celulosa para el baño
- Cepillo y recogedor
- Plumero
- Spray mopa
- Señal de peligro suelo mojado
- Lejía con detergente
- Producto neutro para el suelo

Antes del comienzo de las tareas se deberá comprobar si hay alguna tarea extra para ver si se hace necesario llevar cualquier otra herramienta (aspirador, mango telescópico, etc.).

Semanalmente, el Personal de Servicio Doméstico facilitará por escrito a su responsable, La Gobernanta/e, un listado con el material a reponer en sus carros u offices.

LIMPIEZA DE HABITACIONES - GENERALIDADES

Una habitación se considerará limpia y ordenada cuando:

- Haya sido convenientemente ventilada.
- La papelera esté vacía y provista de bolsa compostable.
- No exista resto de polvo ni suciedad en suelos, paredes, mobiliario, cristales y otros enseres.
- Las camas estén provistas de fundas de colchón y fundas de almohadas limpias y sin roturas.
- La cama debe estar perfectamente vestida con las sábanas (bajera, encimera y almohadón), sin roturas ni manchas y con la manta o nórdico colocado, según la época del año. Sin colcha y con el juego de toallas, dispuesto a los pies de la misma.
- Todos los elementos como luces, aire acondicionado, etc. deben funcionar correctamente y deben estar apagados.
- Las cortinas estarán limpias, corridas y sin ningún gancho fuera del riel o de la barra.
- En la barra del armario de la habitación debe haber dos perchas normales y una de pinzas. Las perchas estarán colocadas para el mismo lado y en un extremo de la barra.

El baño de la habitación se considerará limpio y ordenado cuando:

- La papelera esté vacía y provista de bolsa compostable.



- No exista resto de suciedad en suelos, paredes y sanitarios.
- El inodoro este convenientemente desinfectado, limpio y cerrado.
- Los elementos tales como grifos, luces y espejos ofrezcan un aspecto brillante, sin marcas de bayetas.
- El baño tengo un olor agradable.
- La ducha debe estar colgada en su soporte.
- Los toalleros y percheros deber estar bien afianzados a la pared.
- Las mamparas o cortinas de ducha deber estar limpias y cerradas.
- Dispondrá de doble celulosa con los extremos doblados hacia adentro (en el portarrollos y sobre la cisterna).
- La ventana, si la hubiera, debe estar limpia y cerrada.
- La puerta de acceso al baño de la habitación se dejará semicerrada.

En la Hoja de Trabajo que recibe a diario de su responsable, la Gobernanta/e del Albergue, el Personal de Servicio Doméstico señalará el tipo de actuación realizada en la habitación (salida, repaso, cambio de lencería) junto con los desperfectos y averías, para su posterior supervisión por la Gobernanta/e.

Para la realización de los trabajos en plantas de habitaciones, el personal debe ir provisto de guantes y gafas protectoras anti salpicaduras.

PROCESO DE REPASO DIARIO DE HABITACIONES

Una habitación de repaso es aquella en la que la misma clientela va a continuar su estancia.

El Personal de Servicio Doméstico, antes de entrar en la habitación, debe llamar a la puerta dos veces; si la persona alojada no contesta, entonces podrá abrir la puerta; si contesta, le preguntará si puede proceder a la limpieza de la habitación y en caso afirmativo, deberá invitarle a salir de la estancia.

Queda terminantemente prohibido acceder a la habitación cuando la persona alojada esté dentro de la misma; también queda expresamente prohibido tocar cualesquiera de los enseres personales de esta clientela.

Durante el tiempo que se lleva a cabo el repaso de la habitación, la puerta de la misma debe permanecer abierta y la llave de la puerta quitada de la cerradura.

El carro de limpieza no debe entrar en la habitación; permanecerá en el pasillo, a un lado, de forma que no moleste, o lo menos posible, al tránsito de personas.

Pasos a seguir:

- La habitación se limpiará desde dentro hacia afuera.
- Lo primero que se tiene que hacer la apertura de puertas y ventanas para una correcta ventilación.



- Seguidamente se vaciarán las papeleras y, si fuera necesario, se cambiará la bolsa
- Si se detecta algún roce o mancha en la pared y es de fácil acceso se procederá a su eliminación.
- Limpieza del baño
- En el baño, se procederá a la limpieza de sanitarios con estropajo y lejía con detergente. Habrá de dejar actuar unos minutos antes de empezar a enjuagar siguiendo el mismo orden en el que se ha fregado.
- Repaso de los azulejos alrededor de sanitarios y espejos.
- El suelo del baño se barrera y limpiará siempre con fregona diferente de la fregona para limpiar el suelo de la habitación.
- La limpieza del baño finaliza con la reposición de celulosa, si fuese necesario.
- El suelo de la habitación se limpiará con mopa y spray mopa, y, solo si fuese necesario, se limpiará con fregona.

Una vez finalizado el repaso, se correrán las cortinas, cerraran ventanas y se comprobará que todo está apagado.

Cualquier desperfecto detectado en la habitación o baño, será comunicado a la Gobernanta/e a la mayor brevedad posible, de forma que traslade la avería al personal de mantenimiento y se proceda a la reparación y posterior revisión.

Todos los pasillos de acceso a la habitación, así como los vestíbulos de plantas de habitaciones se limpiarán a la vez que se van terminando las habitaciones, prestando especial atención a las papeleras, interruptores de luces, roces y manchas en las paredes.

Cambio de lencería: La norma general es que se realice cada 7 días. No obstante, si la estancia de la persona alojada es superior, el cambio deberá realizarse a mitad de estancia. Deberá tener en cuenta que ningún cliente debe usar la misma lencería más de 7 días ni menos de 2. De igual forma, para una estancia de 10 noches, el cambio de la lencería habrá de realizarse al 5º día de estancia.

PROCESO DE HABITACIONES DE SALIDA

Una habitación de salida es aquella en la que la persona alojada deja la plaza ocupada dando por terminada su estancia. Se preparará la habitación para poder ser asignada a otra persona. Queda expresamente prohibido acceder a la habitación cuando todavía permanezca dentro de la misma.

Objetos olvidados: Antes de comenzar a limpiar una habitación de salida, se revisará si la persona alojada ha olvidado algo. En tal caso, contactará con Recepción para informar del suceso y si aún no se ha marchado, hacer entrega del mismo. En caso de salida del Albergue, entregará a la Gobernanta/e el objeto para que actúe de acuerdo a la Instrucción de Trabajo de gestión de objetos perdidos.

Pasos a seguir:

- Lo primero que se tiene que hacer la apertura de puertas y ventanas para una correcta ventilación.



- Retirada de las bolsas de las papeleras (habitación y baño). Las papeleras habrán de ser limpiadas tanto exterior como interiormente.
- Otras tareas, previo al inicio de la limpieza en sí, es la retirada de la lencería o desmontaje de camas. Se retirará toda la ropa (sábanas, fundas, nórdicos, toallas, etc.).
- Seguidamente, la habitación se limpiará de adentro hacia afuera.
- La limpieza del mobiliario se realizará con bayeta humedecida e incluirá largueros de camas y cabeceros. Se prestará especial atención a la limpieza del armario y repaso de perchas.

La limpieza de la terraza es previa a la de la habitación, si se dispone de terraza; se procederá a la limpieza de su mobiliario, así como al fregado de la barandilla.

En el baño, se procederá a la limpieza y desinfección de sanitarios y azulejos cercanos, mamparas, grifería y cisterna con estropajo y lejía con detergente. Se dejará actuar unos minutos para después enjuagar en el mismo orden en que se ha fregado. Finalizará con la reposición de celulosa y, en su caso, el cambio de la cortina de baño.

Los suelos de la terraza y del baño serán barridos. Para el suelo de la habitación se usará la mopa.

La limpieza de los suelos finalizará con el fregado con fregona y friegasuelos neutro (siempre con fregona diferente para el baño de la fregona de la habitación).

Respecto al desmontaje de las camas se seguirán los siguientes pasos:

- Colocación de la funda del colchón y de la funda de almohada.
- Si la cama que no se va a usar es una litera abatible, debe quedar cerrada.

Los juegos de sábanas y de toallas se colocarán a los pies de la cama debidamente doblados y siempre tras la limpieza de la habitación. En invierno también se colocará nórdico doblado en cuatro.

La habitación quedará totalmente terminada con el apagado de luces, corrido de cortinas y cierre de ventanas. La puerta del baño de la habitación quedara entreabierta.

Cualquier desperfecto detectado en la habitación o baño, será comunicado a la Gobernanta/e a la mayor brevedad posible, de forma que traslade la avería al personal de mantenimiento y se proceda a la reparación y posterior revisión.

Todos los pasillos de las plantas de habitaciones, así como los vestíbulos se limpiarán a la vez que se van terminando las habitaciones, prestando especial atención a las papeleras, interruptores de luces, roces y manchas en las paredes.



PROCESO DE LIMPIEZA A FONDO DE LAS HABITACIONES

La limpieza a fondo de las habitaciones se realizará con una frecuencia semestral. Se tendrá en cuenta lo descrito para la limpieza de las habitaciones de salida, a lo que habrá de añadirse:

- Limpieza de cortinas y rieles o barras.
- Deshollinado de techos de habitaciones y baños.
- Limpieza de luminarias.
- Fregado de paredes y muebles.
- Fregado de altillo de armarios.
- Aspirado y volteo de colchones.
- Decapado de suelos.
- Encerado o abrillantado de suelos.

La limpieza a fondo de los baños de las habitaciones se realizará mensualmente. Consiste en:

- Limpieza y desinfección de sanitarios.
- Limpieza de azulejos.
- Fregado de mamparas o cambio de cortinas de baño.

PROCESO DE LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES

Vestíbulo, recepción, despachos y escaleras: El vestíbulo de recepción deberá estar limpio cuando la clientela salga de sus habitaciones, sobre todo si esta es una zona de paso hacia otras dependencias como pudiera ser el comedor.

Respecto a la limpieza que debe realizar el Personal del Departamento de Pisos en esta zona, se tendrá en cuenta que han de llevarse a cabo en el turno de mañana, dando prioridad a las zonas que son paso obligatorio de la clientela.

Esta zona habrá de ser repasadas por la tarde, con el repaso del suelo, vaciado de papeleras y colocación de mobiliario que estuviese desordenado.

Es importante mantener el carro y los útiles de limpieza a un mismo lado para evitar incidentes y molestar lo mínimo al personal de paso; se deberá señalizar el riesgo de suelo mojado.

Tareas diarias en Turno de Mañana:

- Limpieza de papeleras y retirada de bolsas. Se limpiará con bayeta, tanto el interior como el exterior de las mismas. El secado se hará con papel.
- Limpieza de polvo de mobiliario, mesas, sillas, sofás, etc.
- Repaso de cristales. Eliminación de posibles huellas en cristaleras.
- Limpieza de suelo. Se pasará la mopa y posteriormente se fregará el suelo colocando la señalización de



suelo mojado. El agua del fregado habrá de cambiarse con frecuencia. En el caso particular de las escaleras, en lugar de la mopa se procederá a su barrido recogiendo la basura escalón por escalón para no levantar polvo y el cambio de agua se hará de planta a planta.

Repaso en Turno de Tarde:

- Cambio de bolsas de papeleras, si fuese necesario.
- Barrido del suelo de escalera y salas abiertas. En el caso de las escaleras, se realiza recogiendo la basura escalón por escalón, para no levantar polvo.
- Repaso del suelo del vestíbulo, con mopa y spray mopa.
- Repaso de cristaleras y eliminación de posibles huellas.

Inturjoven.com y salas abiertas: La limpieza de estas zonas no varía respecto de las anteriormente detalladas, limpieza de suelo, vaciado de papeleras, repaso de cristaleras, etc.

Baños comunes: La limpieza de los mismos consistirá en lo siguiente:

Diariamente en el Turno de Mañana:

- Limpieza y desinfección de papeleras.
- Limpieza de sanitarios con agua, estropajo y lejía dejando actuar unos minutos.
- Fregado de la parte frontal y bajos de azules, si fuese necesario.
- Limpieza de interruptores y pomos de puertas.
- Reposición de gel y celulosa.
- Repaso de espejos.
- Barrido y fregado de suelo con fregona diferente a la del vestíbulo de recepción.

Repaso en el Turno de Tarde:

- Vaciado de papeleras, reposición de bosas si fuese necesario.
- Limpieza de sanitarios con agua, estropajo y lejía dejando actuar unos minutos.
- Fregado de parte frontal de azulejos, si fuese necesario.
- Limpieza de interruptores y pomos de puertas.
- Reposición de celulosa y gel, si fuese necesario.
- Eliminación de posibles huellas en los espejos.
- Barrido y fregado de suelo con fregona diferente a la del vestíbulo de recepción.

La limpieza a fondo de los baños comunes se realizará con una frecuencia mensual y, además de lo descrito en la limpieza a fondo de habitaciones, incluirá el rellenado de los dosificadores de jabón y la comprobación del correcto funcionamiento de secamanos.

Lavandería para clientela: Se trata de un espacio equipado con máquinas destinado a que sea la propia clientela la que se ocupe del lavado, secado y planchado de su ropa personal.



La frecuencia y limpieza de esta dependencia no será diferente al del resto de zonas, es decir diariamente se procederá a la limpieza de papeleras, suelos, repaso de cristales y botoneras de máquinas.

PROCESO DE LIMPIEZA DE EXTERIORES

Las medidas de higiene para el uso de exteriores será la limpieza del equipamiento y mobiliario, es decir, mesas, sillas y cualquier otro elemento exterior que pudiera existir.

En caso de aquellas instalaciones que dispongan de ducha en la entrada de la playa, éstas serán barridas y limpiadas diariamente, preferentemente coincidiendo con los horarios de mayor uso.

Los utensilios empleados (cepillos, mangueras, etc.) deberán ser limpiados tras cada uso.

De igual forma se limpiarán las instalaciones deportivas y áreas recreativas en aquellas instalaciones que dispongan de ellas.

Piscinas: Las instrucciones respecto a aforos, limpiezas y demás controles de las piscinas, quedarán sujetas a lo que se establezca en su propio protocolo.

PROCESO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS DEL PERSONAL

La limpieza de la zona del personal se realizará por la tarde.

Diariamente se limpiarán los vestuarios (sanitarios, duchas y suelo)

Semanalmente se limpiarán los accesos a dichos vestuarios, así como lo exteriores de las taquillas.

La limpieza de los azulejos de los vestuarios tendrá una frecuencia mínimo trimestral.

PROCESO DE LIMPIEZA DE COMEDOR

El recinto del comedor debe estar perfectamente ventilado, para ello mantendremos las puertas y ventanas abiertas o el aire acondicionado en modo ventilación para una renovación continua del ambiente de la sala.

Diaria en todos los servicios:

- Limpieza interior y exterior de las máquinas de bufé.
- Fregado de suelo con sistema Speed.
- Limpieza y desinfección de menaje.



- Limpieza y desinfección de mesas y superficies de apoyo.
- Limpieza y desinfección de carros de desbarace.
- Retirada de bolsas de basura y limpieza de los contenedores
- Limpieza de interruptores de la luz y pomos de puertas.

Para la limpieza de menaje y el uso del lavavajillas tendremos en cuenta: Habrá que llenar el lavavajillas con tiempo suficiente para que este alcance la temperatura adecuada (80°)

- Habrá que cambiar el agua del lavavajillas cada 50 servicios.
- No exceder de las capacidades de las canastas.
- Se eliminarán los restos de los platos, tazas y vasos y se rociarán con agua caliente previo a su lavado en el lavavajillas.

Se dispondrá de un recipiente con agua y desinfectante para depositar los cubiertos, previo a su lavado en el lavavajillas

Semanalmente:

- Fregado del suelo del comedor de la siguiente forma: a la vez que se van limpiando mesas y sillas, estas últimas se irán colocando sobre las mesas de forma que el suelo quede lo más diáfano posible. El fregado se realizará con agua y desinfectante y el agua se cambiará a menudo.
- Limpieza con bayetas y agua y desinfectante de las estanterías de los offices, al objeto de que estén permanentemente ordenadas y limpias.
- Limpieza de puertas.

Mensualmente:

- Limpieza de paredes y deshollinado de techos. La limpieza que se hará con agua y producto desinfectante (lejía) podrá de hacerse por tramos.
- Cristaleras y ventanas tanto exterior como interior
- Cortinas.
- Limpieza de la luminaria, la cual se hará con bayeta húmeda y mango telescópico.

LAVANDERIA

El Albergue contará con suficiente lencería lista para su uso. Las prendas se considerarán aptas para su uso cuando:

- No tengan manchas.
- No presenten roturas.
- Huelan a limpio.
- No estén arrugadas.



Las prendas manchadas o rotas se separarán del resto, siendo la Gobernanta/e responsable de decidir el uso que se le va a dar.

Las prendas sucias y limpias deberán estar convenientemente separadas en un lugar ventilado, teniendo en cuenta que, sobre todo, se debe evitar ropa sucia en contacto con el suelo.

Respecto a la ropa limpia, la instalación debe disponer de dependencia con suficiente capacidad para su almacenamiento y en las condiciones ambientales más idóneas para la conservación de la misma.

El personal estará equipado con guantes y delantal de plástico desechable, cuando este en contacto con la ropa sucia, la cual no debe sacudirse en ningún momento. Si se trata de lencería de persona con posible contagio por agente infeccioso, se usarán bolsas hidrosolubles, al objeto de manipular la ropa lo menos posible.

LAVANDERIA INTERNA

Las tareas en lavandería serán asignadas diariamente por la Gobernanta/e, quien es responsable de la existencia suficiente de productos necesarios para realizar estas funciones.

Los recursos necesarios para el desarrollo de tareas en lavandería son los siguientes:

Utillaje:

- Carro de ropa sucia.
- Carro de ropa húmeda.
- Carro de ropa limpia.
- Estanterías o armarios para el almacenamiento de ropa.
- Tablero o mesa para el doblado de ropa.

Productos:

- Dosificados automáticamente: Detergente básico para el lavado de ropa y suavizante.
- Específicos: humectante-desengrasante, recuperador y parafina.

Resulta absolutamente imprescindible que queden expuestas en un lugar visible:

- Fichas técnicas de los productos químicos que se utilizan.
- Fichas de seguridad de los productos químicos que se utilizan.
- Cuadro del significado de símbolos de etiquetas
- Cuadro con las medidas de protección obligatorias.
- Normas de uso de las máquinas propias de lavandería, en concreto:
 - Lavadora. Capacidad, temperatura y programa para cada tipo de tejido y prenda.
 - Centrifugadora: capacidad y tiempo según prendas.
 - Secadora: capacidad, temperatura y tiempo según tipo de prenda.
 - Rulo de plancha: Temperatura según prendas.



Si el Personal de Servicio Doméstico detecta algún tipo de anomalía en el funcionamiento de los equipos y maquinaria, lo anotará en el Parte de Trabajo, para la Gobernanta/e.

LAVADO DE ROPA

Antes de proceder a la carga de la lavadora, se comprobará la cantidad de detergente, por si hubiese que sustituir alguna garrafa, así como habrá de asegurarse que los dosificadores están bien calibrados. Previo a la carga, se habrá de separar la ropa blanca de la de color.

Es muy importante:

- Respetar la capacidad de las máquinas
- Respetar la temperatura de las máquinas
- No acortar programas.

El carro de la ropa húmeda debe estar limpio antes de que el programa de lavado finalice, de forma que la ropa de la lavadora puede vaciarse en el mismo.

SECADO DE ROPA

Antes de usar la secadora nos debemos asegurar que el filtro está limpio, así como que también está limpio el tambor y el interior de la puerta. Esta limpieza se realizará con bayeta muy exprimida con agua y detergente suave o vinagre blanco diluido en agua.

Necesariamente, hay que respetar la temperatura según el tejido de la prenda a secar; así como se debe evitar la humedad excesiva de la ropa de forma que, una vez pase por el rulo de plancha quede completamente seca.

PLANCHADO DE ROPA

Minutos antes de comenzar el planchado se deberá conectar el rulo de plancha a la temperatura recomendada para cada tipo de tejido y se limpiará la teja y la base donde cae ropa. Esta limpieza se realizará con bayeta muy exprimida con agua y detergente suave o vinagre blanco diluido en agua.

Ha de tenerse en cuenta que las sábanas y prendas grandes se planchan dobladas por la mitad.

Una vez terminadas las tareas de planchado de ropa, el rulo de plancha se dejará funcionando unos minutos a temperatura 0° para proceder después a su parada total.

A la finalización de los trabajos diarios en lavandería, debe quedar:

- La ropa lavada y plancha debe estar en las estanterías correspondientes respetando los espacios para cada tipo de ropa (encimeras, bajeras, toallas, etc.) nunca se dejará en el carro de ropa limpia.
- Los exteriores de las máquinas deben quedar limpios, así como los carros y filtro de la secadora.
- La basura debe estar retirada.
- El suelo del recinto debe estar barrido y fregado.
- La ropa sin lavar debe quedar en el carro de ropa sucia, siendo recomendable que quede fuera del recinto de lavandería y que no permanezca junto a la ropa limpia.



Semanalmente, se limpiarán las estanterías de la lavandería con bayeta y desinfectante, así como la maquinaria propia de este recinto, previamente desconectadas de la red eléctrica. Los azulejos de este espacio se limpiarán semestralmente.

LAVANDERIA EXTERNA

En el caso de que el Albergue no cuente con lavandería propia, habrá que subcontratar los servicios de una empresa externa; en estos casos se señalará un espacio para el almacenaje de la ropa sucia, que será una zona próxima a la zona de acceso para el vehículo que trasportará la ropa.

La ropa sucia será contada al objeto de llevar un control de la ropa que se lleva la empresa proveedora de este servicio. Esta cantidad, que deberá coincidir con los juegos usados por las plazas de salida más algún imprevisto, será anotada en el parte de lavandería externa, donde además se indicará cualquier observación que se estime conveniente. Este parte se hará por duplicado: uno para la propia lavandería y otro permanecerá en la instalación para su cotejo a la devolución de la ropa.

La ropa limpia debe ser recepcionada, empaquetada y en carros distintos de los de la ropa sucia.

Previo al recuento de esta ropa, se tendrán limpios los tableros o mesas donde nos apoyaremos.

Se anotará la diferencia que pudiese existir en cuanto a la cantidad de ropa enviada y recibida. También se hará constancia de cualquier anomalía que la ropa presente (rotura, humedad, mal olor, etc.) en estos casos la ropa será rechazada.

EVENTOS

El Albergue podrá disponer de salas para la organización de encuentros, congresos, reuniones, etc.

Si la clientela lo requiere, en el montaje de las mesas se podrá colocar:

- Botellines de agua y copa sobre posavasos (por persona).
- Folios (5 udes.) por persona y sobre ellos un bolígrafo.
- Platillo o bandeja pequeñas (una cada dos personas) con caramelos.

Se dispondrá a un lado de la sala, una mesa de apoyo vestida, en la cual se colocarán algunos folios, bolígrafos, copas y botellines de agua extra por si algún asistente lo necesitase.

La clientela también ha podido contratar el alquiler de la sala con un coffee-break. Se servirá atendiendo a lo siguiente:

- La mesa debe estar vestida con faldón y mantel limpio y sin roturas.



- El lugar donde se ubique la mesa será el más alejado posible de los participantes.
- El menaje que se use debe estar unificado y habrá tanto como personas asistentes.
- El menaje que se usará dependerá del tipo de coffee-break, en general serán tazas de dos tamaños (café solo y café con leche), con platillos, copas, vasos y cubiertos los cuales se presentarán sobre bandeja de loza.
- Si el coffee-break incluyera zumos y café, el zumo se presentará en jarra con cierre hermético y el café en termo (negro para el café, blanco para la leche y acero para el agua caliente).
- Si el coffee-break consistiese solo en café, se dispondrán los elementos agrupados en bandejas de loza para edulcorantes, cacao y sobres de café descafeinado, otra para servilletas y una última bandeja para infusiones de varios tipos.
- Si el coffee-break incluyese bollería, o se tratase de un aperitivo frío, los alimentos se dispondrán justo antes del inicio del evento.

En caso de tratarse de un aperitivo caliente, los alimentos se irán sirviendo escalonadamente.

Si el aperitivo incluyese bebidas, estas serán servidas frías a la hora convenida. Se dejarán en carro camarera vestido sin olvidar los abridores de botellas y de corcho.

LIMPIEZA DE LAS SALAS:

Se considerará que una sala está limpia cuando:

- Haya sido convenientemente ventilada.
- Las papeleras están vacías y provistas de bolsa.
- No exista polvo ni resto de suciedad en suelos, paredes, mobiliario, etc.
- El mobiliario esté dispuesto atendiendo a los requerimientos de la clientela.
- Funcionamiento de las luces, aire acondicionado, audiovisuales, etc. en perfecto estado.

Una sala de salida es aquella que ha finalizado el servicio, por lo que se procederá a su preparación para poder ser asignada para la realización de otro evento distinto.

El repaso de la sala es aquel que se realiza cuando la clientela va a permanecer en ella, bien porque se va a hacer uso en otra franja horaria del mismo día, o bien porque se hará uso al día siguiente.

- Si se trata del uso de la sala en el mismo día y el servicio incluye agua, caramelos, etc. se aprovechará el descanso para la reposición de copas, agua, etc.
- Si se trata del uso de la sala al día siguiente, el repaso de la misma consistirá en reposición de agua, caramelos, etc., vaciado de papeleras, colocación correcta del mobiliario y repaso del suelo.

Se procurará no tocar nada de la clientela.

Cualquier desperfecto que se haya detectado en la sala será comunicado a la Gobernanta/e, a la mayor brevedad posible, para que traslade la avería al personal de mantenimiento, se proceda a su reparación, posterior revisión y disposición para la venta.