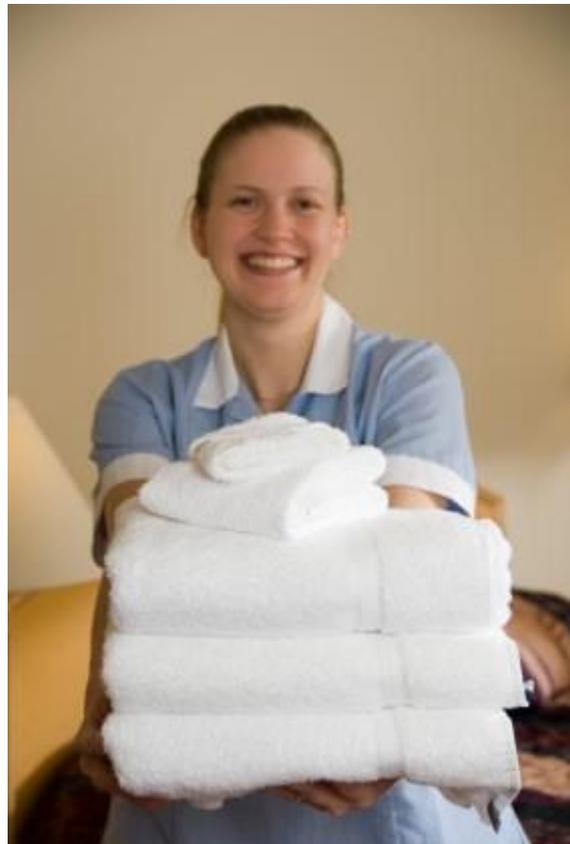




# ***Manual de Procedimientos***

## ***Mucama de Blancos***



<b><i>Responsable</i></b>	<b><i>Fecha Edición</i></b>
Guillermo Fernandez	10/06/2025



# Tareas y Responsabilidades

## Tareas Turno Mañana

- ✓ Lavado de toallas, toallones y fundas de almohadas.
- ✓ Limpieza de pisos puerta principal, lobby y recepción. (Mañana).
- ✓ Limpieza de baños de restaurante y reposición de toalla y papel higiénico.
- ✓ Limpieza de piso de restaurante (**día por medio después del almuerzo**).
- ✓ Conteo de sabanas que se envían y se reciben del lavadero.
- ✓ Lavado y Planchado de ropa (Guillermo Fernandez).
- ✓ Aspirado de Oficina Administración. (Cada 2 días)

**Limpiar y SECAR las maquinas de lavado y centrifugado después de su utilización.**

## Tareas Turno Tarde

- ✓ Limpieza de pisos puerta principal, lobby y recepción. (Tarde).
- ✓ Planchado de fundas. (Todos los días)
- ✓ Barrido de patios internos del hotel y pasillos traseros del hotel. (Todos los días)
- ✓ Acomodar y doblar toallas y toallones después del secado
- ✓ Aspirado de escalera al 1er piso.
- ✓ Revisión y Registro de Stock de Sabanas.
- ✓ Preparar envío para el lavadero externo de sabanas.

## Horarios

Ingreso Turno Mañana : 09:00 hs

Ingreso Turno Tarde : 16:00 hs



## ***Circuito De Los Blancos***

La encargada de lavadero verifica constantemente el estado de los blancos para dar la baja a aquellos que no se pueda transformar (de una sábana matrimonial a una single, una single en fundas, etc.)

Al dar la baja de una toalla o sabana debe dejarse asentado en el libre del lavadero indicando en el mismo, articulo, cantidad, descripción.

Los blancos dados de baja se guardar ya que al realizarse un control de inventario el total de prendas debe coincidir, luego la dirección le da un destino que queda reflejado en el stock.

### **DISTRIBUCIÓN DE BLANCOS**

Al comenzar el turno de la mañana la encargada de lavadero recibe un las toallas de y sabanas de las habitaciones con check out y posibles check out, estas son las prendas que le da directamente la mucama. Depende de la política del hotel sobre el cambio de blancos para las habitaciones ocupadas que se le dará en forma precisa aquellos blancos que necesite.

Al comenzar el turno de la tarde la encargada de lavadero deberá dejar alistado las toallas dobladas y perfumadas para que las mucamas guarden las mismas en los cuartos de blancos.

**EL LAVADERO DEBE QUEDAR CERRADO CADA VEZ QUE LA ENCARGADA SE RETIRA YA QUE ES LA RESPONSABLE DE LOS BLANCOS.**

## ***Conteo De Sabanas y Envió A Lavadero***

Es muy importante realizar bien el conteo de las prendas que se reciben ya que hay numerosos motivos para que se produzca un faltante (el huésped, empleados, etc.) y si no hay constancia de ese faltante la única responsable es la encargada del área.

La encargada de lavadero deberá llevar un registro de la salida y entrada de sabanas del lavadero. Semanalmente se deberá calcular la diferencia entre entradas y salidas, el resultado debe dar equitativo, ante cualquier diferencia se DEBERA AVISAR A LA GERENCIA INMEDITAMENTE.



## ***Servicio De Tintorería Al Huésped***

El hotel ofrece este para el huésped pero a través de las mucamas. O sea que la ganancia por el lavado de las prendas es de los empleados. De igual forma estas aceptan la responsabilidad económica por la prendas del pasajero.

Aclaración: Cualquier prenda que se pierda o sufra algún daño se deberá restituir al pasajero bajo la responsabilidad de las mucamas.

## ***Proceso De Servicio De Tintorería O Lavandería***

La encargada recibe la bolsa de lavadero bien rotulada con nombre y n° de habitación, procede al conteo de prendas y llena la planilla. Marca la ropa (etiquetas indelebles o con otro procedimiento similar).

Luego se separa de acuerdo al tipo de prenda y el tipo de lavado que necesita (a mano, en lavarropas o en seco), y tratamiento de manchas.

Una vez completado el lavado si es con agua se realiza la extracción y luego se deja ventilar para completar el secado (no al aire libre), si es lavado en seco se plancha en seco.

Se dobla y clasifica por habitación todas las prendas y se les retira las marcas.

Se confecciona la factura correspondiente y se entrega a la mucama para que se entregue al huésped.

## ***Limpieza del Cuarto de Lavado***

El cuarto de lavandería deberá estar siempre en correcto orden y limpieza, el mismo es responsabilidad de la mucama de blancos. Si el mismo es usado por personal ajeno a la lavandería deberá asegurarse de que se deje en condiciones de orden y limpieza después de su uso (Ejemplo: Empleados lavan ropa personal).

## ***Limpieza Lobby y Baños Restaurant***

La limpieza de pisos puerta principal, lobby y recepción y baños de restaurante, deberá realizarse diariamente. En los baños del restaurant se deberá controlar la reposición de toallas de papel y papel higiénico. El pedido de materiales de trabajo para esta reposición deberá realizarse por el turno tarde.

Controlar las telarañas de los techos del lobby.



# ***Instrucciones de Uso***

## ***Maquina de Centrifugado.***



- 1) Acomode la ropa dentro del cesto en forma circular. Intente repartir la cargue de forma uniforme en todo el diámetro del cesto para que este no este desbalanceado.
- 2) Una vez que termino de cargar gire el interruptor hacia el lado derecho.
- 3) El tiempo de centrifugado dependerá de cuanta agua contiene la ropa, pero aproximadamente el mismo será de 3 minutos.
- 4) Gire el interruptor hacia la posición del centro y espera a que el cesto gire al 50% menos de la velocidad máxima. Cuando esto suceda gire el interruptor hacia el lado izquierdo y déjelo SOLO 6 SEGUNDOS y vuelva el interruptor al la posición del centro.
- 5) Podrá repetir el paso 4 para el frenado del cesto SOLO 3 veces.

## ***Organigrama de Mando***

