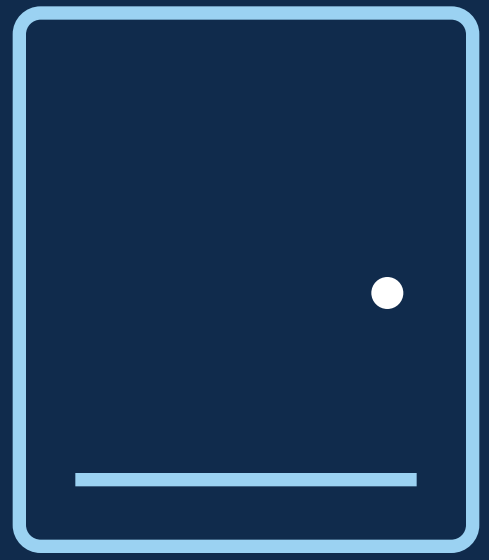
IMMOBY / RISORSE

OPERAZIONI HOTEL

Consegna della camera pronta

Una scheda per il passaggio tra housekeeping e reception



Materiale operativo da adattare alla tua struttura

Consegna della camera pronta

IMMOBY / SCHEDA DI LAVORO

Segnare una camera come pulita non basta se restano un guasto, un controllo mancato o una richiesta speciale. Usa questa scheda per registrare chi ha verificato la stanza e quando può essere consegnata.

Struttura: _____ Data: _____ Responsabile: _____

Prima del giro

- [ ] Segna partenze, arrivi anticipati e camere fuori servizio.
- [ ] Assegna la priorità e conferma chi chiude il controllo finale.

Dentro la camera

- [ ] Controlla bagno, letto, pavimento, punti di contatto e odore.
- [ ] Verifica luce, climatizzazione, acqua, telecomando e Wi-Fi.
- [ ] Ripristina biancheria, amenities, carta e dotazioni promesse.

Consegna

- [ ] Annota guasti e oggetti dimenticati con ora e responsabile.
- [ ] Passa da 'da controllare' a 'pronta' solo dopo la verifica finale.
- [ ] Comunica alla reception eventuali limiti o richieste dell'ospite.

Note / interventi: _____

_____