

Checklist pulizia camera

PAGINA 1 / 2

Controlli distinti per partenza, fermata e riapertura di una camera non utilizzata

NOME DELLA STRUTTURA

RIFERIMENTI DELLA STRUTTURA



Camera in partenza - turnover completo

CAMERA

DATA

ADDETTA

SUPERVISORE



Controlli per la partenza

- | | |
|---|----|
| ☐ Mettere in sicurezza il carrello e aerare la camera | OK |
| ☐ Controllare oggetti dimenticati e anomalie visibili | OK |
| ☐ Rimuovere rifiuti e biancheria usata | OK |
| ☐ Pulire e disinfettare WC, bidet e lavabo | OK |
| ☐ Pulire doccia o vasca, rubinetti e scarichi | OK |
| ☐ Pulire specchi, vetri e superfici del bagno | OK |
| ☐ Ripristinare asciugamani, amenities e carta | OK |
| ☐ Rifare il letto con biancheria controllata | OK |
| ☐ Pulire superfici, comodini, armadi e punti di contatto | OK |
| ☐ Controllare telecomandi, telefono, prese e luci | OK |
| ☐ Controllare minibar, frigobar e dotazioni | OK |
| ☐ Aspirare e lavare il pavimento fino ai bordi | OK |
| ☐ Verificare odori, temperatura, rumori e oscuranti | OK |
| ☐ Controllare dotazioni, materiali informativi e welcome set | OK |
| ☐ Segnalare guasti, macchie, danni o consumi anomali | OK |
| ☐ Chiudere finestre, porta e camera secondo procedura | OK |



Anomalie, oggetti rinvenuti o interventi richiesti

Checklist pulizia camera

PAGINA 2 / 2

Controlli distinti per partenza, fermata e riapertura di una camera non utilizzata

Dati della camera

CAMERA

DATA

ADDETTA

SUPERVISORE

Camera in fermata - riassetto con ospite

- | | |
|---|----|
| ☐ Rispettare DND, effetti personali e istruzioni dell'ospite | OK |
| ☐ Aerare senza spostare documenti o oggetti sensibili | OK |
| ☐ Rimuovere rifiuti secondo la procedura | OK |
| ☐ Riordinare il letto senza sostituzioni non previste | OK |
| ☐ Pulire bagno e punti di contatto | OK |
| ☐ Sostituire asciugamani secondo policy o richiesta | OK |
| ☐ Ripristinare consumabili e acqua se prevista | OK |
| ☐ Pulire superfici libere senza aprire contenitori personali | OK |
| ☐ Controllare luci, climatizzazione e dotazioni | OK |
| ☐ Pulire il pavimento e lasciare passaggi liberi | OK |
| ☐ Segnalare guasti o condizioni che richiedono il responsabile | OK |
| ☐ Confermare chiusura e stato finale della camera | OK |

Arrivo o riapertura - camera rimasta inutilizzata

- | | |
|--|----|
| ☐ Confermare che la camera sia assegnabile e non bloccata per lavori o sicurezza | OK |
| ☐ Aerare e controllare odori, umidità, condensa, muffa o presenza di insetti | OK |
| ☐ Applicare il protocollo acqua della struttura e verificare rubinetti, doccia, WC e scarichi | OK |
| ☐ Provare serratura, luci, prese, TV, telefono, Wi-Fi, cassaforte e oscuranti | OK |
| ☐ Avviare la climatizzazione e verificare temperatura, rumori e messaggi di errore | OK |
| ☐ Eliminare polvere da superfici, testata, armadi, bordi e punti poco accessibili | OK |
| ☐ Controllare letto, biancheria, asciugamani, amenities e integrità delle confezioni | OK |
| ☐ Verificare minibar o frigobar, pulizia, temperatura, scadenze e dotazioni previste | OK |
| ☐ Eseguire pulizia finale di bagno, punti di contatto e pavimento prima dell'arrivo | OK |
| ☐ Segnalare le anomalie e comunicare alla reception quando la camera è pronta alla vendita | OK |

Anomalie o attività necessarie prima dell'arrivo

Non annotare diagnosi, giudizi sull'ospite o informazioni personali non necessarie.