

***MF0708_1:Planchado y arreglo de ropa
en alojamientos***

Elaborado por:
Estela Jiménez España

Edición 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-17446-52-9

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Índice

Planchado y arreglo de ropa en alojamientos

UD1. Procedimientos administrativos y comunicación interna en el taller de planchado y costura

1.1. Circuitos internos de comunicación en el taller de planchado y costura de alojamientos	9
1.2. Relaciones con otros departamentos: pisos y lavandería	16
1.3. Documentación utilizada en el taller de planchado y costura	17
1.3.1. Tipos y cumplimentación	17

UD2. Clasificación de ropas para el planchado en alojamientos

2.1. Simbología del etiquetado de ropas para el planchado	37
2.2. Clasificación de los distintos tipos de fibras según su comportamiento al planchado	44
2.3. Comportamiento de los distintos tipos de telas según su comportamiento al planchado	51
2.4. Técnicas de clasificación de la ropa para el planchado	55
2.4.1. Identificación	56
2.4.2. Descripción	57
2.4.3. Aplicación	59

UD3. Planchado, plegado, empaquetado o embolso de ropa en alojamientos

3.1. El proceso de planchado y plegado	73
3.1.1. El planchado: tipos	75
3.1.2. Factores que intervienen en su eficacia: temperatura, presión, vapor, tiempo y humedad	78
3.1.3. Programas de planchado y plegado mecánico	81

3.1.4. Técnicas básicas de ahorro de energía	83
3.1.5. Factores	83
3.1.6. Aplicaciones	84
3.2. Maquinaria específica. Características, funcionamiento y precauciones de uso según tipos	84
3.2.1. Prensas de planchado	85
3.2.2. Estiradoras	90
3.2.3. Introducotoras	90
3.2.4. Plegadoras mecánicas	92
3.2.5. Rodillos	92
3.2.6. Calandras	94
3.3. Elementos complementarios para el planchado y plegado: mesas, percheros maniqués, almohadillas, bandejas y bolsas	97
3.4. Características, funciones y normas de uso básicas de productos asociados al planchado.....	101
3.5. El proceso de empaquetado y embolso de ropa.....	105
3.5.1. Tipos	105
3.5.2. Aplicaciones	109

UD4.Costura en alojamientos

4.1. Materiales de costura	117
4.2. Máquina de coser	122
4.2.1. Tipos	124
4.2.2. Funcionamiento	126
4.2.3. Reglaje.....	129
4.3. Técnicas básicas de costura y su aplicación	131
4.3.1. A mano	131
4.3.2. A máquina.....	131
4.4. El zurcido	132
4.4.1. Clases	134
4.4.2. Técnica.....	136
4.4.3. Aplicaciones	138

UD5. Almacenamiento y distribución interna de ropas y productos para el planchado

5.1. Procesos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias	149
5.2. Distribución interna de ropas planchadas	151
5.3. Proceso organizativo de almacenamiento de productos y utensilios para el planchado.....	156
5.3.1. Aplicación de sistemas de almacenaje.....	158
5.3.2. Criterios de almacenaje de ropas: ventajas e inconvenientes.....	161
5.3.3. Clasificación de los productos	164
5.4. Aplicación de procedimientos de gestión de stocks.....	172
5.4.1. Aplicación de criterios de clasificación de stocks.....	175
5.4.2. Análisis de la rotación y ubicación de existencias de lencerías	176
5.4.3. Cumplimentación de fichas de almacén	179

UD6. Normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de planchado y arreglo de ropa propios de establecimientos de alojamiento

6.1. Identificación e interpretación de normativa específica.....	191
6.2. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el planchado y arreglo de ropa.....	193
6.3. Salud e higiene personal.....	194
6.3.1. Factores	196
6.3.2. Medida.....	197
6.3.3. Materiales y aplicaciones.....	198
6.3.4. Heridas y su protección	201
6.4. Medidas de prevención y protección	205
6.4.1. En el taller de planchado y costura.....	207
6.4.2. En utilización de máquinas, equipos y utensilios de planchado y costura	209
6.5. Equipamiento personal de seguridad	210
6.5.1. Prendas de protección: tipos, adecuación y normativa	211

UD1

Procedimientos administrativos y comunicación interna en el taller de planchado y costura

- 1.1. Circuitos internos de comunicación en lavandería de alojamientos
- 1.2. Relaciones con otros departamentos: pisos y taller de planchado y costura
- 1.3. Documentación utilizada en el departamento de lavandería
 - 1.3.1. Tipos y cumplimentación



hoStelería y
tuRismo

1.1. Circuitos internos de comunicación en el taller de planchado y costura de alojamientos

En la mayoría de los hoteles el subdepartamento de lencería, lavandería y plancha depende del departamento de pisos, que aunque hay ocasiones en que se constituyen como autónomo. En la actualidad, en muchos alojamientos después de efectuar un estudio de rentabilidad y valorando la calidad de la prestación, han optado por contratar este servicio con una empresa exterior (outsourcing), reduciendo costes de personal y maquinaria.

La dirección de algunos hoteles han elegido la fórmula de leasing para el alquiler de la ropa. La finalidad de esta opción no es otra que evitar una gran inversión inicial y permite, además, mantener la ropa actualizada, el único inconveniente es la falta de personalidad en la ropa alquilada.

En otros casos, importantes cadenas hoteleras optan por crear su propia lavandería industrial dando servicio a varios hoteles.

Si funciona fusionado con el departamento de pisos, la encargada del mismo será la gobernanta que, según el organigrama, delegará funciones en la encargada de lencería.

Las funciones principales del departamento de planchado y costura son:

- A. Control e inventario de toda la ropa del hotel
- B. Lavado, planchado y reparación de dicha ropa.
- C. Servicio de lavandería para clientes.

A. Control e inventario de toda la ropa del hotel

Entre las características y políticas de los hoteles, lo normal es disponer de cuatro juegos de sábanas por persona que se pueda alojar en el hotel, uno en la habitación, otro en el office, el tercero en lavandería y el cuarto guardado en el almacén.

Se propone un stock de mínimo de prendas preparadas para el uso de cliente, correspondiente al pedido de dos días de cambio de ropa (por rotación y salida de clientes), en épocas de máxima ocupación del establecimiento.

La encargada de lencería controlará la ropa sucia que las camareras de pisos entregan por medio de documento que figuran las unidades devueltas, siendo normalmente la misma cantidad de ropa limpia entregada.

B. Lavado, planchado y reparación de dicha ropa

Las instalaciones propias del subdepartamento de planchado y reparación de costura, dependerá de el número de habitaciones que tenga el establecimiento, la categoría, los criterios de cambio de ropa, stock de ropa, etc.

La maquinaria más habitual que suele haber en una lavandería de hotel es:

1. Mesa de clasificación.
2. Fregaderos de lavado manual.
3. Lavadoras.
4. Centrifugadoras.
5. Secadoras.
6. Máquinas de planchar: calandra, rodillo o ambos, plancha camisera, pantalonera, bustos de planchado, plancha a vapor manual, etc.
7. Carros.
8. Básculas para el pesaje de ropa.
9. Estantería para almacenar ropa limpia.
10. Almacén de productos de limpieza.

Una vez que la ropa está limpia y seca, la ropa se debe de examinar minuciosamente con objeto de no dar salida a la que no esté en perfectas condiciones. Si se encontrara alguna rotura o descosido se enviarán a costura. En el taller de costura, las costureras reparan todos los desperfectos que se hayan producido en las prendas.

Finalmente, serán planchadoras las encargadas del planchado de la ropa que ha quedado lista para su utilización de nuevo.

Instituto para la Calidad Hotelera Española (ICHE) ha establecido algunas normas para esta materia:

- ↻ Las instalaciones dedicadas a lavado y planchado de lencería y/o toallas deberán estar equipadas con el mobiliario necesario para una correcta colocación y clasificación de la ropa que se encuentre en el interior.
- ↻ En los diferentes movimientos de ropa se evitará que ésta entre en contacto directo con el silo o cualquier otra superficie que no se considere higiénica, para lo cual se dispondrá de las instalaciones y los utensilios necesarios.
- ↻ Se debe de evitar que prendas sucias mojadas o similares queden depositadas en las instalaciones de lencería.
- ↻ Las instalaciones de lencería se limpiarán convenientemente cada día a la finalización del servicio.
- ↻ Se dispondrá de un almacén con capacidad suficiente para almacenar las prendas de lencería y toallas de stocks de reserva de que disponga el establecimiento que regularmente

no sean utilizadas por los clientes, no se encuentren en lavandería o estén almacenadas en los offices de pisos.

- ↻ Dicho almacén dispondrá de las condiciones ambientales más idóneas para la conservación de las prendas. Estas condiciones se refieren en términos generales a: olores, humedad, temperatura, iluminación...
- ↻ La persona responsable del servicio definirá el programa de lavado y productos detergentes y suavizantes a utilizar, adecuados y acordes con los criterios medioambientales en el lavado de cada tipo de prenda.
- ↻ Para el secado de la ropa se utilizará preferentemente máquinas secadoras, teniendo especial cuidado en la indicación del tiempo y temperatura de secado más adecuado para cada tipo de prenda.
- ↻ La persona responsable del servicio definirá la temperatura de planchado más adecuada para cada tipo de ropa.

En el caso de que el servicio de la lavandería esté subcontratado, la responsabilidad de que el servicio se preste correctamente recaerá en el establecimiento hotelero. Habiéndose precisado en el contrato programa de lavado y productos a utilizar, y plazos de entrega, ya que éstos condicionan las existencias y que en todo caso aseguren un servicio adecuado y que dé satisfacción tanto al establecimiento como al cliente.

C. Servicio de lavandería para clientes

El cliente dispondrá en su habitación de un impreso donde figurarán los precios establecidos para cada una de las prendas que se limpian en el hotel y las instrucciones que el huésped deberá seguir. Habrá una bolsa a su disposición para depositar la ropa sucia que la camarera de pisos se encargará de recoger y llevar a la lavandería. El cliente deberá cumplimentar el impreso anterior y se quedará con la copia como resguardo.

Cuando la ropa necesite un tratamiento especial (lavado en seco), lo habitual es que la gobernanta, mediante el departamento de conserjería, envíe las prendas a una tintorería y ésta pase factura al subdepartamento de mano corriente para su posterior a cargo en la cuenta del cliente.

Seguidamente, se reproducen algunas normas que el ICHE ha establecido:

Diariamente, la persona responsable de servicio, o en su caso la persona asignada por ella, comprobará:

- ↻ Que todas las prendas dejadas por los clientes para su lavado y/o planchado, han sido enviadas a la lavandería/ lencería con las instrucciones de servicio correspondientes.
- ↻ Previamente a la entrega, que todas las prendas que deban de ser entregadas a los clientes están listas, en las condiciones de servicio establecidas y correctamente facturadas.

Cada departamento tiene sus necesidades a cumplir dependiendo de sus propias características, estas son:

- ↻ La encargada de la lencería dependerá de la gobernanta general y de la dirección del establecimiento y ha de recibir por escrito cualquier orden o cambio de funcionamiento que aluda a su departamento.
- ↻ Mantener el orden, respeto y disciplina que corresponde dentro del ámbito laboral, humano y social.
- ↻ Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes del reglamento laboral, así como las de régimen interno.

A las costureras, les corresponde encargarse del corte, confección y reparación de las ropas y prendas de uso de cada departamento, cortarán y confeccionarán, cortinas, visillos, manteles, servilletas, colchas, fundas de cojines, etc.

Para desarrollar la labor dentro del departamento de lencería se precisa de los materiales adecuados, así como del personal físico que las distintas especialidades y funciones realice las labores propias del puesto que ocupa.

La organización laboral y funcional de lencería, también depende de las relaciones que se establezcan con otros departamentos. A la hora de trabajar, todos tienen que trabajar conjuntamente. El horario de apertura de la lencería coincide con el horario de apertura del departamento de pisos por parte de la gobernanta. La lencería se abre a temprana hora de la mañana, la apertura la suele realizar la gobernanta o persona a quien delegue y dependiendo del volumen, tendrá ayudante o varios.

Un lavado estándar suele durar alrededor de una hora que se distribuye de la siguiente forma:

- ↻ Proceso de lavado hasta el centrifugado: 45 minutos.
- ↻ Proceso de secado (en secadora): 15 minutos.

A la vista de esto ya se puede encontrar la lógica del porqué la entrada de los distintos colectivos de personal se realiza de manera escalonada.

Las prendas que necesitan un procedimiento previo de eliminación de manchas o las que están muy sucias y necesitan un prelavado pasarán a la cadena de lavado después de aplicárseles dicho procedimiento. El tiempo invertido es variable, pues algunas manchas necesitan más tiempo para ser eliminadas mientras que otras, en cambio necesitan menos tiempo. Lo mismo ocurre con la ropa sucia, a veces un remojo y un prelavado se realiza en 15 minutos, pero no siempre es así. El tipo de mancha, si el tejido es fibra sintética o natural, el color, etc., son motivos más que suficientes para llegar a la conclusión de que se habla de un tiempo relativo. En definitiva, de nada de lo que se afirme sobre el tiempo a emplear tendrá otra validez que la simple orientación. Lo que sí podemos asegurar es que estas prendas no estarán en condiciones de comenzar el lavado hasta pasado un tiempo.

Una vez introducida la ropa en los bombos rotativos de las lavadoras, se programará adecuadamente y entonces comenzará el lavado hasta su terminación que sería en el centrifugado.

A) Secado

Para realizar el secado existen tres sistemas:

- ↻ La ropa se saca de la lavadora, se deposita en canastas o recipientes y se traslada a espacios abiertos, limpios y soleados, donde se cuelga de cordeles colocados especialmente para tal fin sujetándose con pinzas.
- ↻ Una vez sacada de la lavadora se traslada la ropa a la secadora y allí se completa la fase de secado.
- ↻ c. La misma máquina lavadora dispone de sistema de secado.

B) Recogida de la ropa seca

Una vez que la ropa se ha secado, por cualquiera de los procedimientos expresados anteriormente, se procede a su retirada del bombo o cordel, al mismo tiempo que se va revisando y apartando aquella con restos de suciedad o que se hay deteriorado. La ropa en buenas condiciones se coloca sobre unos elementos especiales llamados borriquetes y se traslada al lugar donde se encuentra la sala o módulo de planchado.

C) Transporte de ropa planchada

Cada carga de ropa lavada habrá de ser de similares características, con el objeto de facilitar la labor de planchado. Las prendas se seleccionarán durante la descarga o recogida según los tejidos y forma y se entregarán a las personas encargadas del planchado. Se produce otra selección al apartar aquellas que no necesitan ser planchadas.

D) Planchado

Una vez realizado el planchado y plegado correcto de cada una de las prendas o piezas y dependiendo de cualquier caso del tipo de ropa, se apilarán adecuadamente según un número determinado de piezas.

E) Transporte a Estantes o Armarios

La ropa que llega para ser guardada en las estanterías o armarios es supervisada por la gobernanta encargándose personalmente de contabilizar las que completan los entrepaños de las estanterías o armarios. En este proceso, la gobernante irá supervisando el trabajo realizado, retirando aquellas prendas que presente defecto de lavado o planchado para proceder de nuevo según sea el defecto observado.

Así de este modo es como funciona una lavandería, no obstante la realidad es bastante más compleja debido a la cantidad de matices que se dan de forma a veces previsible y otras no tan previsible. La rotura de un manguito en una lavadora, el calderín de alguna máquina de vapor que se atasca, una sábana que accidentalmente se engancha con los engranajes del rodillo, o

sencillamente un día lluvioso harán que las secadoras necesiten más tiempo para conseguir el mismo resultado que en días normales. Se deberá tener la capacidad de actuar adecuadamente antes estas situaciones y otras de índole parecida o distinta.

Debido a la procedencia de la ropa, en el taller de planchado y costura, se tienen relaciones internas con otros departamento debido al funcionamiento de la lavandería.

La mayor parte de la ropa proviene de cuatro áreas principales:

- ↪ Pisos (habitaciones).
- ↪ Comedor- Restaurante, Cocina.
- ↪ Personal.
- ↪ Clientes.

Pero la ropa también llega, en un volumen menor de:

Zonas nobles

Hay un horario establecido en cuanto a la recepción de la ropa de los distintos departamentos al objeto de que no hay aglomeración de personas y prendas a contar dentro del departamento de lencería. El tipo de establecimiento y las circunstancias son los que marcarán las pautas a seguir. También se han de tener en cuenta las diferentes alternativas que faciliten las funciones para un óptimo resultado. El departamento de Lencería suele comenzar su labor a partir de una hora temprana de la mañana que oscila entre las 7 y las 9. Puesto que el taller de planchado y costura está enmarcado dentro del departamento de lencería, a estas horas también suele ponerse en funcionamiento, la razón de apertura de estos departamentos a horas tan tempranas es que suele coincidir con la apertura de la cafetería para desayunos, así los clientes madrugadores por naturaleza, o los que necesiten salir temprano lo harán con la posibilidad de haber desayunado. Esto significa que desde esta perspectiva existe la posibilidad de comenzar la limpieza de habitaciones, tanto de los que son “salida” como de aquellos que son limpieza diaria o entrada nueva.

Con esta primera consideración ya se sabe la ropa resultante de las habitaciones que están ocupadas y la cantidad de ropa que ha de trasladarse tanto de sucia como de ropa limpia para volver a limpiar dichas habitaciones.

A partir de estas primeras horas se irá produciendo una recepción continuada tanto de la ropa de plantas como de otras dependencias, pero a su vez se entremezcla con la salida o retirada de ropa ya limpia.

Recuerda

Es importante recordar que en el taller de planchado y costura es necesario que estén dos personas como mínimo en la hora de apertura, una se ha de encargar de la recepción de la ropa y otra se encargará de las entregas o salida de ropa limpia con el control de ambas bien documentadas.

HORARIO DE PLANIFICACION DE LA LLEGADA DE ROPA A LA LENCERÍA

7:00	Comienza la entrega de ropa proveniente de las habitaciones de plantas, estipulándose unos intervalos de algunos minutos para cada planta. Estos intervalos oscilan entre 10 y los 15 minutos por planta, tiempo que se establecerá según el número de habitaciones de que disponga cada una y el número de ocupantes.
7:45	Retirada de ropa, uniformes de personal en general, que comience su labor a partir de las 8 horas.
8:00	Comienza la primera brigada de lencería a realizar el proceso de lavado.
8:45	Retirada ropa y uniformes de personal que comience su labro a partir de las 9 horas.
9:00	Entra la segunda brigada de lencería que se va a encargar, básicamente, del planchado tanto el realizado en máquinas como el manual, del plegado y la colocación adecuada en los armarios y lugares previstos.
9:15	Recepción en lencería de ropa sucia procedente del Comedor-Restaurante, y retirada de la limpia que corresponda. Recepción y entrega de ropa limpia de cocina. (Esta ropa sucia que se entre en Lencería es utilizada en los servicios de restaurantes, comedor y cocina realizados por la tarde-noche).
10:00	Segunda recepción de ropa procedente de plantas.
11:00	Salida de imprevistos o ropas cuya disponibilidad se haya solicitado para una hora determinada (son los casos de montaje de mesas especiales para banquetes, grupos de agencias, entradas múltiples).
12:00	Hora del medio día. Toda la ropa de habitaciones debe haber sido ya recepcionada en lencería, salvo los casos excepcionales y puntuales que puedan darse.
	Después del medio día comienza la salida de ropa que el personal irá retirando de plantas. Con esta ropa se complementará la que aún falte por colocar en las habitaciones y disponer en el "office" de planta para los días siguientes e imprevistos que surjan durante la tarde-noche.
	A partir del medio día y en general sobre las 15 horas suele comenzar la recepción de uniformes y prendas de aquellas personas que hayan finalizado su jornada laboral continuada.
	El horario de cierre en Lencería suele realizarse alrededor de las 18 horas. El personal se ha ido incorporando a diferentes horas a fin de que la cadena de recepción, selección, lavado, secado, planchado, plegado y distribución haya sido lo más extensa posible para el buen funcionamiento de la empresa, en la que se presta servicios a los clientes alojados las 24 horas del día. Al cierre de la jornada laboral no habrá quedado en Lencería ropa sucia por lavar ni planchar. El recinto ha de quedar limpio, recogido y dispuesto para comenzar la jornada siguiente. Para cualquier necesidad imprevista de ropa de cualquier tipo será la Gobernanta General la que entre o autorice otra persona la entrada para retirar las prendas necesarias.

1.2. Relaciones con otros departamentos: pisos y lavandería

El departamento de lencería engloba a tres subdepartamentos o módulos:

- ↪ Lavandería.
- ↪ Planchado.
- ↪ Costura.

Cada establecimiento dedicado al alojamiento de personas tiene unas necesidades que ha de cumplir dependiendo de sus propias características. Estas son:

- ↪ Volumen de personas hospedadas.
- ↪ Tipo de establecimiento (rural, de ciudad, apartahoteles vacacionales para familias, balnearios, de ocio y aventura, etc.)
- ↪ Prestación que se oferta a los alojados.
- ↪ Número de empleados en plantilla (a efectos de la uniformidad).
- ↪ Departamento que se relacionan con lencería (comedor, cocina, usos comunes y públicos, etc.)

La razón del volumen de la empresa y del número de alojados más las prestaciones que se den puede establecer un criterio inicial en cuanto a cantidad de trabajo se refiere. La segunda cuestión se plantea cuando se haya de proveer la maquinaria necesaria, que son generalmente las más imprescindibles, para llevar a cabo las previsiones hechas. También hay que realizar el estudio de las personas y especialistas necesarios para manejar estas máquinas y para las labores anexas y los tratamientos complementarios.

Hace algunas décadas existían varias especialidades y cada una realizaba una función concreta o similar en su pequeño campo de posibilidades. Hay que comprender que muchas de las funciones que se realizaban eran lentas, y, en gran parte, manuales. Como curiosidad se puede enumerar algunas que hoy ya prácticamente han desaparecido por efectos de la modernización en el sector industrial.

- ↪ Almidonadora, especialista en almidonar prendas.
- ↪ Bordadoras, en toda la lencería se bordaba en anagrama.

El departamento de pisos se relaciona principalmente con los siguientes departamentos o subdepartamentos:

1. Con el subdepartamento de recepción: recepción mantiene informado a pisos de todo lo relativo a ocupación, entradas, salidas, etc. Pisos, por su parte, detallará puntualmente a recepción las habitaciones que vayan quedando limpias. Esta labor es mucho más ágil y rápida si se utiliza un sistema informático, bien liberado las habitaciones limpias desde la terminal que posea la gobernanta en su despacho, bien utilizando otro sistema que consiste en marcar un código en un teléfono cuando la habitación está lista. Esta información aparecerá inmediatamente en la terminal del ordenador de recepción.

Cambio de habitación de clientes, mostrador avisará a la gobernanta del cambio de habitación anterior y procederá al bloqueo de las habitaciones afectadas por el cambio.

2. Con el departamento de conserjería: la relación se produce cuando hay que enviar la ropa del cliente a limpiar a la tintorería. El botones es normalmente el encargado de llevarla, volviendo a por ella cuando esté lista y entregándosela de nuevo a la gobernanta.
3. Con el subdepartamento de restaurante: en todo lo concerniente a la ropa del restaurante: mantelerías, ropa de servicio, etc. Por este motivo, pisos debe estar informado de los servicios que restaurante tiene previsto.
4. Con el departamento de servicios técnicos o mantenimiento: la gobernanta avisará a este departamento cuando se produzca una avería o desperfecto en la habitación o en cualquier de las instalaciones y controlará que sea reparada con eficiencia y prontitud.

1.3. Documentación utilizada en el taller de planchado y costura

Todo los procesos que se realizan en el taller de planchado y costura, sería imposible controlarlos sin la documentación necesaria para registrar cualquier movimiento de las prendas. Estos documentos tienen una gran importancia para el desarrollo de las actividades dentro del departamento, no sería posible imaginar ningún departamento dentro del hotel que pudiese funcionar correctamente sin documentación. Pero para que la documentación sea eficaz debe de estar rellena correctamente y siguiendo unas reglas claras para todos los empleados.

La documentación utilizada en el taller de planchado y costura:

- ↻ Fichas de inventarios que reflejen las existencias, el movimiento de la ropa y los stocks máximos y mínimos que se establezcan para cada artículo.
- ↻ Impreso de ropa de clientes para el control en la recogida, entrega y devolución, así como para la facturación.
- ↻ Impreso ropa de servicios para el control en la recogida, entrega y devolución de ropa planchada.
- ↻ Impreso de control de materiales de uso.
- ↻ Impreso control de materias consumibles.

1.3.1. Tipos y cumplimentación

La listado de lavandería

Objetivo: Ofrecer y vender el servicio de lavandería en alojamientos, controlar el servicio de lavado y/o planchado y al mismo tiempo facturar el servicio. Los valores unitarios por el servicio de cada prenda vienen impresos en la forma.

Elaboración: La forma consta de dos partes, clientes cuando desee el servicio de lavandería, rellenará la parte superior del original y copias en donde se encuentra su nombre, número de habitación, fecha, tipo de servicio requerido, cantidad y el tipo de prendas. En el desprendible únicamente firmará. La persona encargada de cobrar, al hacer la facturación del servicio deberá liquidar en la parte superior el total individual de cada prenda según los valores impresos, igualmente diligenciará los dos desprendibles, totalizando el valor del servicio prestado.

Distribución: Original, pertenece a la lavandería y se distribuye la parte superior para la organización de la ropa y el desprendible se remite a recepción. La primera copia que pertenece a lavandería, se archiva, y el desprendible es soporte del “resumen diario de ventas lavandería”. La segunda copia la conserva el cliente.

Nota:

Querido huésped:

- ↪ Por favor rellene su nombre, número de habitación y fecha.
- ↪ Marque la cantidad de prendas que usted envía a la lavandería.
- ↪ La camarera recogerá su orden antes de medio día o cuando usted lo indique.

Dear guest:

- ↪ Please fill in your name, room number and date.
- ↪ Write the number of each one of the items you are sending to the laundry.
- ↪ The waiter will pick up your order before noon or when you tell him.

Lista de lavandería y tintorería Laundry and Valet list

Nombre/Name _____

Habitación/Room _____

Fecha/Date _____

Almidón en la camisa/shirt starch _____

Nada/None ☐ Ligero/Light ☐ Medio/Medium ☐ Pesado/Heavy ☐

Cantidad Count	Prendas Clothes	Lavandería Laundry	Planchado Press Only	Tintorería Dry Cleaning
	Trajes/Suits			
	Sacos/Jacket			
	Pantalones/Trousers			
	Camisa Formal/Tuxedo Shirts			
	Corbatas/Tie			
	Camisas/Shirts			
	Camisas Sport/Sport Shirt			
	Camisetas/Undershirts			
	Sueteres/Sweaters			
	Par de calcetines/ Pair of socks			
	Calzoncillos/Undershorts			
	Shorts/Walking Shorts			
	Pañuelos/Handkerchiefs			
	Pijama/Pajamas			
	Vestidos/Dresses			

Reporte diario de lavandería

Objetivo: Controlar y revisar cantidad y tipos de artículos de lencería, mantelería y uniformes que reciben en la lavandería para lavado y planchado. Controlar y revisar la cantidad tipo de artículos de lencería, mantelería y uniformes que se entregan luego del proceso de lavado y planchado. Relacionar los artículos de lencería, mantelería y uniformes que por su deterioro deben de ser sacados del servicio. Relacionar los artículos de lencería, mantelería y uniformes que por su deterioro deben de ser llevados a costura.

Elaboración: El reporte debe de ser elaborado diariamente y llevará el visto bueno del encargado de la lavandería.

Distribución: El original se queda encargado en ropería y la copia se archiva en lavandería.

Importante

El tamaño sugerido para el reporte diario es de 20cmx15cm.