



কম্পিউন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালস (সিবিএলএম)

হাউজকিপিং

লেভেল – ০২

মডিউল শিরোনামঃ লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করা

(Module: Laundering Linen and Guest Clothes)

মডিউল কোড: CBLM- OU-TH-HK-04-L2-BN-V1



জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কপিরাইট

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ,
প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়।
১১-১২ তলা, বিনিয়োগ ভবন
ই-৬/বি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
ইমেইলঃ ec@nsda.gov.bd
ওয়েবসাইটঃ www.nstda.gov.bd
ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টালঃ <http://skillsportal.gov.bd>

এই কম্পিউটার বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালটির (সিবিএলএম) স্বত্ব জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) এর নিকট সংরক্ষিত। এনএসডিএ-এর যথাযথ অনুমোদন ব্যতীত অন্য কেউ বা অন্য কোন পক্ষ এ সিবিএলএমটির কোন রকম পরিবর্তন বা পরিমার্জন করতে পারবে না।

“লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করা” সিবিএলএমটি এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত হাউজকিপিং লেভেল-২ অকুপেশনের কম্পিউটার স্ট্যান্ডার্ড ও কারিকুলামের ভিত্তিতে প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে হাউজকিপিং লেভেল-২ স্ট্যান্ডার্ডটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে।

এ ডকুমেন্টটি সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক/পেশাজীবীর দ্বারা এনএসডিএ কর্তৃক প্রণয়ন করা হয়েছে।

এনএসডিএ স্বীকৃত দেশের সকল সরকারি-বেসরকারি-এনজিও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে হাউজকিপিং লেভেল-২ কোর্সের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য এ সিবিএলএমটি ব্যবহার করতে পারবে।

কর্তৃপক্ষ সভায় অনুমোদিত----- তারিখে অনুষ্ঠিত -----।

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা

এই মডিউলে প্রশিক্ষণ উপকরণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই কার্যক্রমগুলো প্রশিক্ষণার্থীকে সম্পন্ন করতে হবে। এই মডিউল সফলভাবে শেষ করলে আপনি লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করার জন্য মৌলিক জ্ঞান অর্জন করতে পারবেন। এছাড়াও লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা, লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা, লন্ডি আইটেম প্রসেস করতে পারা এবং লন্ডি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারার দক্ষতাসমূহ অর্জন করতে পারবেন। লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত এক্সিভিটিগুলো এই মডিউলে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এই মডিউলে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের জন্য আপনাকে ধারাবাহিকভাবে শিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এইসব কার্যক্রম একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীকক্ষে বা অন্যত্র সম্পন্ন করা যেতে পারে। বর্ণিত শিখনফল তথা জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের জন্য এসব কার্যক্রমের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট অনুশীলন ও সম্পন্ন করতে হবে।

শিখন কার্যক্রমের ধারা জানার জন্য "শিখন কার্যক্রম" অংশটি অনুসরণ করুন। ধারাবাহিকভাবে জানার জন্য সূচিপত্র, তথ্যপত্র, কার্যক্রম পত্র, শিখন কার্যক্রম, শিখনফল এবং উত্তরপত্রে পৃষ্ঠা নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে। নির্দিষ্ট পাঠের সাথে সঠিক সহায়ক উপাদান সম্পর্কে জানার জন্যে শিখন কার্যক্রম অংশটি দেখতে হবে। এই শিখন কার্যক্রম অংশ আপনার সক্ষমতা অর্জন অনুশীলনের রোডম্যাপ হিসাবে কাজ করে।

তথ্যপত্রটি পড়ুন। এতে কার্যক্রম সম্পর্কে সঠিক ধারণা এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করার ধারণা পাওয়া যাবে। 'তথ্যপত্রটি' পড়া শেষ করে 'সেলফ চেক শীট' এ উল্লিখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। শিখন গাইডের তথ্যপত্রটি অনুসরণ করে 'সেলফ চেক শিট' সমাপ্ত করুন। 'সেলফ চেক' শীটে দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর সঠিক হয়েছে কি না তা জানার জন্য 'উত্তর পত্র' দেখুন।

জব শীটে নির্দেশিত ধাপ অনুসরণ করে যাবতীয় কার্য সম্পাদন করুন। এখানেই আপনি নতুন সক্ষমতা অর্জনের পথে আপনার নতুন জ্ঞান কাজে লাগাতে পারবেন।

এই মডিউল অনুযায়ী কাজ করার সময় নিরাপত্তা বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন। কোনো প্রশ্ন থাকলে ফ্যাসিলিটেটরকে প্রশ্ন করতে সংকোচ করবেন না।

এই শিখন গাইডে নির্দেশিত সকল কাজ শেষ করার পর অর্জিত সক্ষমতা মূল্যায়ন করে নিশ্চিত হবেন যে, আপনি পরবর্তী মূল্যায়নের জন্য কতটুকু উপযুক্ত। প্রয়োজনীয় সব সক্ষমতা অর্জন হয়েছে কিনা তা জানার জন্য মডিউলের শেষে সক্ষমতা মান এর একটি চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। এই তথ্যটি কেবলমাত্র আপনার নিজের জন্য।

সূচিপত্র

কপিরাইট.....	i
সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা.....	v
মডিউল কন্টেন্ট.....	১
শিখনফল (Learning Outcome) – ১- লভারিং কাজের জন্য লভি সংগ্রহ করতে পারবে.....	৩
শিক্ষণ/প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)– ১ - লভারিং কাজের জন্য লভি সংগ্রহ করতে পারা.....	৪
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) ১: লভারিং কাজের জন্য লভি সংগ্রহ করতে পারবে.....	৫
সেলফ চেক (Self Check) ১ - লভারিং কাজের জন্য লভি সংগ্রহ করতে পারা.....	১১
উত্তরপত্র (Answer Key) – ১ - লভারিং কাজের জন্য লভি সংগ্রহ করতে পারা.....	১২
জব শিট (Job Sheet): ১- লভারিং কাজের জন্য লভি সংগ্রহ করা.....	১৩
শিখনফল (Learning Outcome) – ২- লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারবে.....	১৫
শিক্ষণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম/ (Learning Activities)– ২- লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা.....	১৭
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) ২- লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা.....	১৮
সেলফ চেক (Self Check)- ২ লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা.....	৩২
উত্তরপত্র (Answer Key)- ২ লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা.....	৩৩
জব শিট (Job Sheet): ২- লভারিং কাজ সম্পাদন করা.....	৩৪
স্পেসিফিকেশন শীট (Specification Sheet) ২- লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা.....	৩৫
শিখনফল (Learning Outcome) – ৩- লভি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারবে.....	৩৭
শিক্ষণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম/(Learning Activities)– ৩- লভি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা.....	৩৮
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) ৩- লভি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা.....	৩৯
সেলফ চেক (Self Check)- ২ লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা.....	৪৪
উত্তরপত্র (Answer Key)- ২ লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা.....	৪৫
জব শিট (Job Sheet) ৩- লভি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ.....	৪৬
স্পেসিফিকেশন শীট (Specification Sheet) ৩ - লভি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা.....	৪৭
শিখনফল (Learning Outcome) – ৪- লভি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারবে.....	৪৮
শিক্ষণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম/(Learning Activities)– ৪ : লভি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা.....	৪৯
ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) ৪- লভি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা.....	৫০
সেলফ চেক (Self Check) – ৪ - লভি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা.....	৫২
উত্তরপত্র (Answer Key)– ৪ - লভি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা.....	৫৩
দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency).....	৫৪
সিবিএলএম প্রনয়ন.....	৫৫

মডিউল কন্টেন্ট

ইউ ও সি শিরোনাম	লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করুন
ইউ ও সি কোড	OU-TH-HK-04-L2-BN-V1
মডিউল শিরোনাম	লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করা
মডিউলের বর্ণনা	এই মডিউলটিতে লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত এক্সিভিটিগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। এতে লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা, লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা, লন্ডি আইটেম প্রসেস করতে পারা এবং লন্ডি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৬০ ঘন্টা
শিখনফল	এই মডিউলটি সম্পন্ন করার পর প্রশিক্ষার্থীরা নিম্ন বর্ণিত কাজ গুলো করতে পারবেন। ১। লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারবে ২। লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারবে ৩। লন্ডি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারবে ৪। লন্ডি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়াঃ (Assessment Criteria)

১. কর্মস্থলের নীতি অনুসারে একটি আভ্যন্তরীণ লন্ডির কার্যকলাপ চিহ্নিত করা হয়েছে
২. গেস্টের জামাকাপড় কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা হয়েছে
৩. আভ্যন্তরীণ জিনিসপত্র কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা হয়েছে
৪. পরিষ্কারের প্রক্রিয়া এবং আইটেমের গুরুত্ব অনুযায়ী আইটেমসমূহ বাছাই ও গণনা করা হয়েছে
৫. দাগযুক্ত, হেঁড়া এবং ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহ লন্ডারিংয়ের জন্য চেক করা হয়েছে এবং সঠিক প্রক্রিয়া ব্যবহার করা হয়েছে
৬. লন্ডি পদ্ধতিসমূহ টেক্সটাইল লেবেলিং কোড, ফাইবার এবং কাপড়, রং, দৃঢ়তা, নষ্ট হওয়ার মাত্রা এবং ধোয়ার নির্দেশাবলীর উপর ভিত্তি করে নির্বাচন করা হয়েছে
৭. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী লন্ডির সরঞ্জাম চিহ্নিত করা হয়েছে
৮. কর্মক্ষেত্রের নীতি অনুযায়ী লন্ডির সরঞ্জাম পরিচালনা করা হয়েছে
৯. লন্ডারিং প্রক্রিয়া থেকে উদ্ভূত যে কোনও ক্ষতি রেকর্ড করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে উপযুক্ত ব্যক্তিদের অবহিত করা হয়েছে
১০. ক্লিনিং এজেন্ট এবং রাসায়নিকসমূহ প্রস্তুতকারকের নির্দেশাবলী এবং লন্ডি সরঞ্জাম অনুযায়ী ব্যবহার করা হয়েছে
১১. গুণগত মান নিশ্চিতের জন্য লন্ডারিং প্রক্রিয়ার পরে আইটেমগুলি চেক করা হয়েছে
১২. কাপড়ের বৈশিষ্ট্য এবং ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া সঠিকভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে
১৩. কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী পরিষ্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপ সম্পন্ন করা হয়েছে

১৪. পরিচ্ছন্নতার ফলাফল চেক করা হয়েছে এবং যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে
১৫. বিলিং এবং অভ্যন্তরীণ রেকর্ড কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে প্রক্রিয়াকরণ করা হয়েছে
১৬. প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লন্ডি রিপোর্ট তৈরি করা হয়েছে
১৭. গেস্টদের জামাকাপড়সমূহ কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী বিতরণ করা হয়েছে
১৮. কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ আইটেমসমূহ বিতরণ করা হয়েছে

শিখনফল (Learning Outcome) – ১- লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মস্থলের নীতি অনুসারে একটি আভ্যন্তরীণ লন্ডির কার্যকলাপ চিহ্নিত করা হয়েছে ২. গেস্টের জামাকাপড় কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা হয়েছে ৩. আভ্যন্তরীণ জিনিসপত্র কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. একটি আভ্যন্তরীণ লন্ডির কার্যকলাপ ২. গেস্টের জামাকাপড় সংগ্রহ করা ৩. আভ্যন্তরীণ জিনিসপত্র সংগ্রহ করা
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)

শিক্ষণ/প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (Learning Activities)– ১ - লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষকের নিকট উপকরণের ব্যবহার সম্পর্কে জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের “লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করা” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ১- লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ১ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ১ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. ৪. জব শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন জব শিটঃ ১- লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) ১: লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারবে

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে-

- ১.১ কর্মস্থলের নীতি অনুসারে একটি আভ্যন্তরীণ লন্ডির কার্যকলাপ চিহ্নিত করা
- ১.২ গেস্টের জামাকাপড় কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা
- ১.৩ আভ্যন্তরীণ জিনিসপত্র কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা

১.১ কর্মস্থলের নীতি অনুসারে একটি আভ্যন্তরীণ লন্ডির কার্যকলাপ চিহ্নিত করা

হোটেলে গেস্টদের কাপড় লন্ডি করা একটি সাধারণ সেবা। এটি সঠিকভাবে পরিচালনা করা একটি মানসম্মত হোটেলের গুরুত্বপূর্ণ কর্মকাণ্ড।

হোটেলগুলোতে সাধারণত দুই ধরনের লন্ডি ব্যবস্থা থাকে: আভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক। কোনটি ব্যবহার করা হবে তা হোটেলের আকার, অবস্থান এবং অন্যান্য কারণের উপর নির্ভর করে।

আভ্যন্তরীণ লন্ডি মানে হোটেলের নিজস্ব ভবনের মধ্যেই একটি লন্ডি সুবিধা থাকা। এই সুবিধায় অতিথির পোশাক সহ হোটেলের সব ধরনের কাপড়, যেমন বিছানার চাদর, তোয়ালে, রেস্টোরীর ন্যাপকিন ইত্যাদি ধুয়ে পরিষ্কার করা হয়। এমনকি অনেক হোটেল অতিথির পোশাক ড্রাই ক্লিন করার সুবিধাও দেয়। আভ্যন্তরীণ লন্ডি সুবিধা থাকলে হোটেল নিজেই সব লন্ডি সরঞ্জামের মালিক হয় এবং লন্ডি কর্মীদের নিয়োগ করে।

বাহ্যিক লন্ডি মানে হোটেলের বাইরে কোনো লন্ডি সার্ভিসের কাছে হোটেলের কাপড় ধুতে দেওয়া। এই ক্ষেত্রে, হোটেলকে তাদের কাপড় বাইরে পাঠাতে হয় এবং পরিষ্কার হয়ে আসার পর ফিরিয়ে নিতে হয়।

কোনটি ভালো?

- আভ্যন্তরীণ লন্ডি: এই ব্যবস্থায় হোটেলের উপর লন্ডির মান নিয়ন্ত্রণ থাকে। তাছাড়া, জরুরি পরিস্থিতিতে দ্রুত লন্ডি করার সুবিধা হয়।
- বাহ্যিক লন্ডি: এই ব্যবস্থা সাধারণত ছোট হোটেলের জন্য খরচ সাশ্রয়ী হয়। কারণ, তাদেরকে বড় ধরনের লন্ডি সরঞ্জাম কিনতে এবং কর্মচারী রাখতে হয় না।

কোনটি ব্যবহার করা হবে তা নির্ধারণের কারণ:

- হোটেলের আকার: বড় হোটেলগুলোতে সাধারণত আভ্যন্তরীণ লন্ডি থাকে।
- হোটেলের অবস্থান: যদি কোনো এলাকায় ভালো মানের বাহ্যিক লন্ডি সার্ভিস না থাকে, তাহলে হোটেলকে নিজেই লন্ডি করতে হয়।
- হোটেলের স্টার রেটিং: উচ্চ স্তরের হোটেলগুলোতে সাধারণত আভ্যন্তরীণ লন্ডি থাকে।

সার্বিকভাবে, কোন ধরনের লন্ডি ব্যবস্থা ব্যবহার করা হবে তা হোটেলের বিভিন্ন কারণ বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।



ছবিঃ লন্ডি করা গেস্ট আইটেম

১.২ গেস্টের জামাকাপড় কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করতে পারবে

যখন কোন অতিথি হোটেল লন্ডি বা ড্রাই ক্লিনিং পরিষেবা চান, তখন সাধারণত হাউসকিপিং, রিসেপশন, লন্ডি বা পোর্টারদের কাছে আসেন। এই পরিষেবাটি নির্বিঘ্নে চলার জন্য প্রতিটি হোটেল একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতি থাকা জরুরি। সব কর্মচারীকে এই পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে হবে।

অনেক সময় অতিথিরা রুম সার্ভিসের ওয়েটারকেও লন্ডি দেওয়ার অনুরোধ করেন। ওয়েটারদেরও এই পরিস্থিতি সামলাতে হবে। যদি হাউসকিপিং বা লন্ডি বন্ধ থাকে, তাহলে রাতের পোর্টার বা রিসেপশন এই লন্ডিগুলো নিয়ে পরের দিন প্রক্রিয়া করার জন্য রাখে।

এই প্রক্রিয়ায় কোনো ভুল হলে অতিথিদের অনেক অসুবিধা হয়। যেমন, যদি রাতের পোর্টার লন্ডি নিয়ে কোনো ব্যবস্থা না নেয়, তাহলে পরের দিন সকালে হাউসকিপিং সেগুলি খুঁজে পাবে না। ফলে অতিথিদের লন্ডি ফিরে পেতে দেরি হবে এবং হোটেলের পরিষেবার মান নিয়ে প্রশ্ন উঠতে পারে।

তাই, একটি হোটেল লন্ডি পরিষেবা সুষ্ঠুভাবে চালানোর জন্য সব কর্মচারীর মধ্যে যোগাযোগ এবং দায়িত্ববোধ খুবই জরুরি।

সংক্ষেপে বলতে গেলে, হোটেল লন্ডি পরিষেবা চালানোর জন্য একটি সুসংগঠিত ব্যবস্থা থাকা জরুরি। সব কর্মচারীকে এই ব্যবস্থা সম্পর্কে জানতে হবে এবং তাদের নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করতে হবে।

টেলিফোনে লন্ডি পরিষেবার জন্য অনুরোধ গ্রহনঃ



ছবিঃ টেলিফোনে লন্ডি অর্ডার গ্রহণ

যখন কোনো অতিথি হোটলে লন্ডি পরিষেবা চাইবে, তখন সাধারণত টেলিফোনে আপনার সাথে যোগাযোগ করবে। তখন অতিথিকে সুন্দরভাবে তাদের সব প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

টেলিফোন কলের সময় এই বিষয়গুলো মনে রাখবেন:

- **সুন্দর শুরু:** অতিথিকে নাম ধরে সম্বোধন করে শুভেচ্ছা জানান। উদাহরণস্বরূপ, "গুড মর্নিং মিস্টার জোস্, লন্ডি বিভাগ, মেরি স্পিকিং।"
- **সংগ্রহের সময়:** অতিথিকে জানান কখন তাদের কাপড় সংগ্রহ করা হবে।
- **প্রশ্নের উত্তর:** অতিথির যে কোনো প্রশ্নের ধৈর্য্য ধরে উত্তর দিন। যেমন, লন্ডি কখন ফিরে পাবে, বা কোনো বিশেষ পরিষেবার জন্য কত খরচ হবে।
- **পরিষেবা সম্পর্কে জ্ঞান:** হোটেলের লন্ডি পরিষেবার সম্পর্কে সব তথ্য জেনে রাখুন।
- **রুম প্রবেশ:** যখন অতিথির রুম থেকে কাপড় সংগ্রহ করতে যাবেন, তখন দরজায় টোকা দিন এবং নিজেকে পরিচয় দিন।
- **সতর্কতা:** কাপড় সংগ্রহ করার সময় সাবধানে কাজ করুন এবং রুম ছেড়ে যাওয়ার আগে দরজা ভালো করে বন্ধ করুন।
- **তালিকা:** সংগ্রহ করা কাপড়ের তালিকা রাখুন এবং প্রতিটি ব্যাগে লন্ডি ডকেট রাখুন।
- **সমস্যা সমাধান:** যদি কোনো সমস্যা হয় তাড়াতাড়ি সমাধান করার চেষ্টা করুন।

এই নির্দেশাবলী মেনে চললে আপনি অতিথিদেরকে সুন্দর পরিষেবা দিতে পারবেন এবং হোটেলের সুনাম বাড়াতে সাহায্য করবেন।

গেস্ট জামাকাপড় যেগুলি একটি আভ্যন্তরীণ লন্ডিতে লন্ডার করা যেতে পারে

হোটেলের অতিথিরা সাধারণত বিভিন্ন ধরনের কাপড়, ধোয়া বা শুকনো পরিষ্কার করার জন্য অনুরোধ করেন। লন্ডি কর্মীদের এই অনুরোধগুলি বুঝতে এবং সঠিকভাবে সেবা দেওয়া খুবই জরুরি।

যেসব কাপড় সাধারণত ধোয়া হয়:

- **দৈনন্দিন ব্যবহারের কাপড়:** শার্ট, মোজা, টি-শার্ট, গলফ শার্ট, ব্লাউজ, পোশাক, রাতের পোশাক, ট্রাক সুট, জিমের পোশাক, বুমালা, জিন্স, বাচ্চাদের কাপড়।

যেসব কাপড় সাধারণত ড্রাই ওয়াশ করা হয়:

- **বিশেষ অনুষ্ঠানের কাপড়:** সুট, কোট, টাই, সন্ধ্যার গাউন, ডিনার সুট, ট্রাউজার্স, জ্যাকেট।

শুধু প্রেস করা:

অনেক অতিথি শুধুমাত্র তাদের কাপড় প্রেস করার জন্য অনুরোধ করেন। সাধারণত ভ্রমণের সময় কাপড় ভাঁজ হয়ে যাওয়ায় এটি করা হয়। তবে খুব বেশি ময়লা কাপড় শুধু প্রেস করে পরিষ্কার হবে না। এক্ষেত্রে অতিথিকে লন্ডি বা ড্রাই ক্লিন করার পরামর্শ দেওয়া উচিত।

কেন কেয়ার লেবেল গুরুত্বপূর্ণ:

প্রতিটি কাপড়ে একটি কেয়ার লেবেল থাকে। এই লেবেলে কাপড়টি কীভাবে পরিষ্কার করতে হয় সে সম্পর্কে নির্দেশাবলী থাকে। লন্ডি কর্মীদের এই লেবেলগুলি ভালোভাবে পরীক্ষা করে এবং নির্দেশাবলী অনুসারে কাজ করতে হবে। এতে কাপড় নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা কমে যাবে।



ছবিঃ ড্রাই ক্লিনিং

হোটেলের লন্ডি পরিষেবা অতিথিদের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ সেবা। লন্ডি কর্মীদের কাপড়ের ধরন অনুযায়ী সঠিক পরিচর্যা করা উচিত। এতে অতিথিরা সন্তুষ্ট হবেন এবং হোটেলের সুনাম বাড়বে।

১.৩ আভ্যন্তরীণ জিনিসপত্র কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করতে পারবে

হোটলে লিনেন পরিবহন একটি জটিল প্রক্রিয়া। কোন পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা হোটেলের আকার, সুবিধা এবং অন্যান্য কারণের উপর নির্ভর করে।

লিনেন পরিবহনের উপর প্রভাব ফেলার কারণগুলি:

- হোটেলের আকার ও সুবিধা: বড় হোটেলের জন্য লিনেন পরিবহনে বিশেষ ব্যবস্থা দরকার হতে পারে।
- কক্ষ ও বাথরুমের সংখ্যা: কক্ষের সংখ্যা বাড়ার সাথে সাথে লিনেনের পরিমাণও বাড়বে।
- লিনেন পরিবর্তনের হার: কত ঘন ঘন লিনেন পরিবর্তন করা হয় তা লিনেন পরিবহনের পরিমাণ নির্ধারণ করে।
- লিনেন স্টোরেজ: লিনেন রাখার জায়গা যেমন আলমারি বা রুমের পরিমাণও গুরুত্বপূর্ণ।
- কর্মচারী সংখ্যা: লন্ডি কর্মচারী এবং হাউসকিপিং কর্মচারীর সংখ্যা লিনেন পরিবহনে প্রভাব ফেলে।
- হোটেলের অন্যান্য সুবিধা: জিম, স্পা ইত্যাদি সুবিধা থাকলে লিনেনের পরিমাণ বাড়তে পারে।

লিনেন পরিবহনের পদ্ধতি:

- সরাসরি লন্ডিতে বিতরণ: হাউসকিপিং কর্মচারীরা রুম থেকে নোংরা লিনেন সংগ্রহ করে সরাসরি লন্ডিতে নিয়ে যায়।
- ট্রলি ব্যবহার: বড় হোটেলে ট্রলি ব্যবহার করে লিনেন পরিবহন করা হয়।
- লিফট ব্যবহার: উচ্চতর তলায় থেকে লিনেন নামাতে লিফট ব্যবহার করা হয়।
- লিনেন রুম: কিছু হোটেলে একটি পৃথক লিনেন রুম থাকে যেখানে সব নোংরা লিনেন আনা হয় এবং পরিষ্কার লিনেন বিতরণ করা হয়।

আভ্যন্তরীণ পরিবহন:

যেসব হোটেলে আভ্যন্তরীণ লন্ডি রয়েছে সেখানে লন্ডি কর্মচারী, হাউসকিপিং কর্মচারী বা রেস্টোরাঁর কর্মচারীরা লিনেন পরিবহন করতে পারে।

লিনেন পরিবহনের গুরুত্ব:

- সময় সাশ্রয়: দক্ষ লিনেন পরিবহন ব্যবস্থা সময় সাশ্রয় করে।
- দক্ষতা বৃদ্ধি: এটি লন্ডি প্রক্রিয়াকে আরও দক্ষ করে তোলে।
- কম খরচ: সঠিক পরিকল্পনার মাধ্যমে লিনেন পরিবহনের খরচ কমানো যায়।
- হোটেলের পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা: নিয়মিত লিনেন পরিবর্তন এবং পরিষ্কার করার মাধ্যমে হোটেলের পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা যায়।

লিনেন পরিবহন হোটেল পরিচালনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। একটি সুপরিকল্পিত লিনেন পরিবহন ব্যবস্থা হোটেলের সামগ্রিক দক্ষতা এবং পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করে।



ছবিঃ লন্ডি পরিবহনের ট্রলি

লিনেন স্টক পরিচালনার পদ্ধতি

হোটেলে লিনেন স্টক পরিচালনা একটি জটিল প্রক্রিয়া। এটি নিশ্চিত করে যে অতিথিরা সর্বদা পরিষ্কার লিনেন পান এবং হোটেলের লিনেনের সঠিক ব্যবহার হয়। সাধারণত তিনটি প্রধান পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়:

- এক এর জন্য এক: এই পদ্ধতিতে প্রতিটি ফ্লোর বা রেস্টোরাঁয় একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ লিনেন থাকে। যত পরিমাণ নোংরা লিনেন সংগ্রহ করা হয়, ঠিক তত পরিমাণ পরিষ্কার লিনেন ফেরত দেওয়া হয়। এই পদ্ধতিটি সরল কিন্তু সঠিকভাবে পরিচালনা না করলে লিনেনের ঘাটতি হতে পারে।
- টপ আপ সিস্টেম: এই পদ্ধতিতে কোনো নির্দিষ্ট পরিমাণ নির্ধারণ করা হয় না। পরিবর্তে, প্রয়োজন অনুযায়ী লিনেন যোগ করা হয়। এই পদ্ধতিটি সহজ হলেও অতিরিক্ত লিনেন স্টক হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
- রিকুইজিশনিং সিস্টেম: এই পদ্ধতিতে বিভাগগুলিকে প্রয়োজন অনুযায়ী লিনেনের জন্য আবেদন করতে হয়। এই পদ্ধতিটি সবচেয়ে নিয়ন্ত্রিত কিন্তু এটি পরিচালনা করতে বেশি সময় লাগতে পারে।

লিনেন স্টকের ধরন:

হোটেলে বিভিন্ন ধরনের লিনেন ব্যবহার করা হয়, যেমন:

- বেড লিনেন: বিছানার চাদর, বালিশের কভার, ম্যাট্রেস কভার ইত্যাদি।
- বাথ লিনেন: তোয়ালে, বাথরোব ইত্যাদি।
- ডাইনিং লিনেন: টেবিল ক্লথ, ন্যাপকিন ইত্যাদি।
- স্টাফ ইউনিফর্ম: কর্মচারীদের পোশাক।

লন্ডি প্রক্রিয়া:

লন্ডি প্রক্রিয়ায় নোংরা লিনেন সংগ্রহ করা, বাছাই করা, ধোয়া, শুকানো, ইস্ত্রি করা এবং পরিষ্কার লিনেন বিভিন্ন বিভাগে বিতরণ করা অন্তর্ভুক্ত।



ছবিঃ পরিষ্কার লিনেন

হোটেলে লিনেন স্টক পরিচালনা একটি জটিল প্রক্রিয়া। কোন পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা হোটেলের আকার, সুবিধা এবং অন্যান্য কারণের উপর নির্ভর করে। একটি কার্যকর লিনেন পরিচালনা ব্যবস্থা অতিথিদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করে এবং হোটেলের খরচ কমাতে সাহায্য করে।

সেলফ চেক (Self Check) ১ - লভারিং কাজের জন্য লব্ধি সংগ্রহ করতে পারা

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনাঃ- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

প্রশ্ন ১: কর্মস্থলের নীতি অনুসারে আভ্যন্তরীণ লব্ধি কি?

উত্তর:

প্রশ্ন ২: অতিথির জামাকাপড় সংগ্রহ করার প্রক্রিয়া কেমন?

উত্তর:

প্রশ্ন ৩: বাহ্যিক লব্ধি ব্যবস্থার সুবিধা কি?

উত্তর:

প্রশ্ন ৪: লিনেন পরিবহনের পদ্ধতি কি কি?

উত্তর:

প্রশ্ন ৫: লিনেন স্টক পরিচালনার জন্য কোন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key) – ১ - লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা

প্রশ্ন ১: কর্মস্থলের নীতি অনুসারে আভ্যন্তরীণ লন্ডি কি?

উত্তর: আভ্যন্তরীণ লন্ডি মানে হোটেলের নিজস্ব ভবনে লন্ডি সুবিধা থাকা, যেখানে অতিথির জামাকাপড় ও অন্যান্য কাপড় ধোয়া এবং পরিষ্কার করা হয়।

প্রশ্ন ২: অতিথির জামাকাপড় সংগ্রহ করার প্রক্রিয়া কেমন?

উত্তর: অতিথিরা সাধারণত রিসেপশন বা হাউসকিপিংয়ের মাধ্যমে লন্ডি পরিষেবা চাইতে পারেন। সব কর্মচারীদের মধ্যে যোগাযোগ ও দায়িত্ববোধ থাকা জরুরি।

প্রশ্ন ৩: বাহ্যিক লন্ডি ব্যবস্থার সুবিধা কি?

উত্তর: বাহ্যিক লন্ডি সাধারণত ছোট হোটেলের জন্য খরচ সাশ্রয়ী, কারণ এতে তাদের লন্ডি সরঞ্জাম কিনতে হয় না।

প্রশ্ন ৪: লিনেন পরিবহনের পদ্ধতি কি কি?

উত্তর: লিনেন পরিবহনের পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত: সরাসরি লন্ডিতে বিতরণ, ট্রলি ব্যবহার, এবং লিফটের মাধ্যমে পরিবহন।

প্রশ্ন ৫: লিনেন স্টক পরিচালনার জন্য কোন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়?

উত্তর: লিনেন স্টক পরিচালনার জন্য তিনটি প্রধান পদ্ধতি আছে: ১ এর জন্য ১, টপ আপ সিস্টেম, এবং রিকুইজিশনিং সিস্টেম।

জব শিট (Job Sheet): ১- লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করা

কাজের ধারাঃ

১. গেস্টের রুম থেকে লন্ডি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রস্তুত করুন (যেমন: লন্ডি ব্যাগ, তালিকা, লেবেল ইত্যাদি)।
২. লন্ডি পরিষেবার নীতি ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে জ্ঞান নিশ্চিত করুন।
৩. অতিথির সঙ্গে টেলিফোন বা মুখোমুখি কথা বলে লন্ডি পরিষেবা সম্পর্কে তথ্য দিন।
৪. অতিথির জামাকাপড়ের ধরন ও পরিমাণ জানতে চেষ্টা করুন।
৫. অতিথির রুমে গিয়ে দরজায় টোকা দিন এবং নিজেকে পরিচয় দিন।
৬. জামাকাপড় সাবধানে সংগ্রহ করুন এবং লন্ডি তালিকায় চিহ্নিত করুন।
৭. সংগ্রহ করা লন্ডির ব্যাগে লেবেল লাগান এবং তালিকা প্রস্তুত করুন।
৮. প্রতিটি জামাকাপড়ের ধরন ও বিশেষ নির্দেশনা উল্লেখ করুন।
৯. সংগ্রহ করা লন্ডি যথাযথভাবে লন্ডি বিভাগে পাঠান।
১০. নিশ্চিত করুন যে সব তথ্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
১১. অতিথির কাছে পরিষেবা সম্পন্ন করার পরে প্রতিক্রিয়া জানতে চেষ্টা করুন।
১২. সমস্যা বা অভিযোগের ক্ষেত্রে দ্রুত সমাধান করুন।



স্পেসিফিকেশন শীট (Specification Sheet) ১- লন্ডারিং কাজের জন্য লন্ডি সংগ্রহ করতে পারা

প্রয়োজনীয় পিপিই

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	গ্লাভস	ফুল হ্যান্ড গ্লাভস	জোড়া	০১
২	মুখোশ/ ফেস মাস্ক	ফেস মাস্ক	সংখ্যা	০১
৩	কেশ বেটনী	হেয়ার নেট	সংখ্যা	০১
৪	এপ্রোন	প্রতিরক্ষামূলক এপ্রোন	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস

ক্রম	টুলস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	কলম	বল পয়েন্ট	সংখ্যা	০১
২	ডিউটি রোস্টার	হাউজকিপিং বিভাগ হতে প্রাপ্য	সংখ্যা	০১
৩	ডাস্টার	কালার কোডেড ডাস্টার	সংখ্যা	০১
৪	রুম স্ট্যাটাস রিপোর্ট	হাউজকিপিং বিভাগ হতে প্রাপ্য	সংখ্যা	০১
৫	বাথরুমের তোয়ালে (সেট)	হ্যান্ড টাওয়েল, ফেস টাওয়েল, বাথ টাওয়েল	সেট	০১
৬	বাথ রোব	বড় টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৭	বাথ ম্যাট	মাঝারি টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৮	বিছানার চাদরের সেট	বেড শিট, পিলো কভার	সেট	০১
৯	ম্যাট্রেস প্যাড	ম্যাট্রেস রক্ষাকারী	সংখ্যা	০১
১০	ট্রাস ব্যাগ লাইনার	ট্রলির ট্রাস ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
১১	লন্ডি ব্যাগ লাইনার	ট্রলির লন্ডি ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্টঃ

ক্রম	ইকুইপমেন্টস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	হাউজকিপিং ট্রলি	তিন তাক ও চাকা বিশিষ্ট	সংখ্যা	০১
২	আয়রন	বৈদ্যুতিক সংযোগ সহ	সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome) – ২- লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. পরিষ্কারের প্রক্রিয়া এবং আইটেমের গুরুত্ব অনুযায়ী আইটেমসমূহ বাছাই ও গণনা করা হয়েছে ২. দাগযুক্ত, ছেঁড়া এবং ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহ লন্ডারিংয়ের জন্য চেক করা হয়েছে এবং সঠিক প্রক্রিয়া ব্যবহার করা হয়েছে ৩. লন্ডি পদ্ধতিসমূহ টেম্পটাইল লেবেলিং কোড, ফাইবার এবং কাপড়, রং, দৃঢ়তা, নষ্ট হওয়ার মাত্রা এবং ধোয়ার নির্দেশাবলীর উপর ভিত্তি করে নির্বাচন করা হয়েছে ৪. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী লন্ডির সরঞ্জাম চিহ্নিত করা হয়েছে ৫. কর্মক্ষেত্রের নীতি অনুযায়ী লন্ডির সরঞ্জাম পরিচালনা করা হয়েছে ৬. লন্ডারিং প্রক্রিয়া থেকে উদ্ভূত যে কোনও ক্ষতি রেকর্ড করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে উপযুক্ত ব্যক্তিদের অবহিত করা হয়েছে ৭. ক্লিনিং এজেন্ট এবং রাসায়নিকসমূহ প্রস্তুতকারকের নির্দেশাবলী এবং লন্ডি সরঞ্জাম অনুযায়ী ব্যবহার করা হয়েছে ৮. গুণগত মান নিশ্চিতের জন্য লন্ডারিং প্রক্রিয়ার পরে আইটেমগুলি চেক করা হয়েছে ৯. কাপড়ের বৈশিষ্ট্য এবং ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া সঠিকভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. আইটেমসমূহ বাছাই ও গণনা করা ২. লন্ডারিংয়ের জন্য আইটেমসমূহের চেক করা ৩. লন্ডি পদ্ধতিসমূহ ৪. লন্ডি সরঞ্জাম ৫. লন্ডির সরঞ্জাম ৬. লন্ডারিং প্রক্রিয়া থেকে উদ্ভূত যে কোনও ক্ষতি ৭. ক্লিনিং এজেন্ট এবং রাসায়নিকসমূহ ৮. লন্ডারিং প্রক্রিয়ার পরে আইটেমগুলি চেক করা ৯. প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লন্ডি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ৯. আলোচনা (Discussion) ১০. উপস্থাপন (Presentation) ১১. প্রদর্শন (Demonstration) ১২. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ১৩. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice)

	১৪. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ১৫. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ১. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	৫. লিখিত অতীক্ষা (Written Test) ৬. প্রদর্শন (Demonstration) ৭. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ১. পোর্টফলিও (Portfolio)

শিক্ষণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম/ (Learning Activities)– ২- লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষকের নিকট উপকরণের ব্যবহার সম্পর্কে জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের “লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করা” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ২- লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ২ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ২ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. জব শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন জব শিটঃ ২- লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) ২- লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে-

- ২.১ পরিষ্কারের প্রক্রিয়া এবং আইটেমের গুরুত্ব অনুযায়ী আইটেমসমূহ বাছাই ও গণনা করা
- ২.২ দাগযুক্ত, ছেঁড়া এবং ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহ লন্ডারিংয়ের জন্য চেক করা হয়েছে এবং সঠিক প্রক্রিয়া ব্যবহার করা
- ২.৩ লন্ড্রি পদ্ধতিসমূহ টেক্সটাইল লেবেলিং কোড, ফাইবার এবং কাপড়, রং, দৃঢ়তা, নষ্ট হওয়ার মাত্রা এবং ধোয়ার নির্দেশাবলীর উপর ভিত্তি করে নির্বাচন করা
- ২.৪ কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী লন্ড্রির সরঞ্জাম চিহ্নিত করা
- ২.৫ কর্মক্ষেত্রের নীতি অনুযায়ী লন্ড্রির সরঞ্জাম পরিচালনা করা
- ২.৬ লন্ডারিং প্রক্রিয়া থেকে উদ্ধৃত যে কোনও ক্ষতি রেকর্ড করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে উপযুক্ত ব্যক্তিদের অবহিত করা
- ২.৭ ক্লিনিং এজেন্ট এবং রাসায়নিকসমূহ প্রস্তুতকারকের নির্দেশাবলী এবং লন্ড্রি সরঞ্জাম অনুযায়ী ব্যবহার করা
- ২.৮ গুণগত মান নিশ্চিতের জন্য লন্ডারিং প্রক্রিয়ার পরে আইটেমগুলি চেক করা
- ২.৯ কাপড়ের বৈশিষ্ট্য এবং ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া সঠিকভাবে সম্পন্ন করা

২.১ পরিষ্কারের প্রক্রিয়া এবং আইটেমের গুরুত্ব অনুযায়ী আইটেমসমূহ বাছাই ও গণনা করতে পারা

লন্ডারিং ফাংশন সঞ্চালন প্রক্রিয়া

হোটেলের লন্ড্রি প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল লিনেন বাছাই। এই প্রক্রিয়ায়, নোংরা লিনেনকে বিভিন্ন ক্যাটেগরিতে ভাগ করা হয় যাতে এটি সঠিকভাবে ধোয়া যায়।

লিনেন বাছাইয়ের কারণ:

- **ফাইবারের ধরন:** তুলা, পলিয়েস্টার, লিনেন ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের ফাইবারের জন্য ভিন্ন ধরনের ধোয়ার পদ্ধতি প্রয়োজন।
- **ময়লার পরিমাণ:** খুব ময়লা কাপড়কে আলাদাভাবে ধোয়া প্রয়োজন।
- **রঙ:** সাদা এবং রঙিন কাপড়কে আলাদাভাবে ধোয়া উচিত।
- **আকার:** বড় আকারের কাপড়কে ছোট আকারের কাপড় থেকে আলাদা করা উচিত।

লিনেন বাছাই করার সময় মনে রাখার বিষয়গুলি:

- **ভেজা এবং শুকনো লিনেন আলাদা করুন:** ভেজা লিনেন ধোয়ার সময় পৌঁচিয়ে যেতে পারে, তাই এটি শুকনো লিনেন থেকে আলাদা করুন।
- **ফাইবারের ধরন অনুযায়ী বাছাই করুন:** একই ধরনের ফাইবারের কাপড়কে একসাথে ধোয়া উচিত।
- **ময়লার পরিমাণ অনুযায়ী বাছাই করুন:** খুব ময়লা কাপড়কে আলাদাভাবে ধোয়া উচিত।
- **রঙ অনুযায়ী বাছাই করুন:** সাদা এবং রঙিন কাপড়কে আলাদাভাবে ধোয়া উচিত।
- **বর্জ্যপদার্থ অপসারণ করুন:** কাপড়ে কোনো ধরনের বোতাম বা অন্যান্য ধাতব বস্তু থাকলে তা অপসারণ করুন।

লন্ডি প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপ:

লিনেন বাছাই করার পর, এটি ধোয়া, শুকানো, ইস্ত্রি করা এবং ভাঁজ করা হয়। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরিষ্কার এবং তাজা লিনেন তৈরি হয়।



লিনেন বাছাই হোটেলের লন্ডি প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সঠিকভাবে লিনেন বাছাই করলে লিনেনের আয়ু বৃদ্ধি হয় এবং এটি আরও দীর্ঘস্থায়ী হয়।

আইটেম লন্ডারিং এর জন্য বাছাই করণ

আইটেমগুলি নিম্নলিখিত ক্রমে সাজানো হয়

হোটেলের লন্ডি প্রক্রিয়ায় আইটেম বাছাই এবং সাজানো একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। এই প্রক্রিয়ায়, নোংরা লিনেনকে বিভিন্ন ক্যাটেগরিতে ভাগ করা হয় যাতে এটি সঠিকভাবে ধোয়া যায় এবং ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।

বাছাইয়ের কারণ:

- **ফাইবারের ধরন:** তুলা, পলিয়েস্টার, লিনেন ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের ফাইবারের জন্য ভিন্ন ধরনের ধোয়ার পদ্ধতি প্রয়োজন।
- **ময়লার পরিমাণ:** খুব ময়লা কাপড়কে আলাদাভাবে ধোয়া প্রয়োজন।
- **রঙ:** সাদা এবং রঙিন কাপড়কে আলাদাভাবে ধোয়া উচিত।
- **আকার:** বড় আকারের কাপড়কে ছোট আকারের কাপড় থেকে আলাদা করা উচিত।

বাছাইয়ের সময় মনে রাখার বিষয়গুলি:

- **অন্যান্য আইটেম:** চাদরে নাইটওয়্যার, বালিশ ইত্যাদি থাকতে পারে। এগুলিকে আলাদা করে নিতে হবে।
- **দাগ:** খাবারের দাগ, রক্ত, মল ইত্যাদি দাগ থাকলে তাদের আলাদা করা উচিত।
- **ফ্যাব্রিক কেয়ার লেবেল:** কাপড়ে লেখা নির্দেশাবলী মেনে চলতে হবে।

বিভিন্ন ধরনের লিনেন এবং তাদের বাছাই:

- **চাদর এবং বালিশের কভার:** নাইটওয়্যার, বালিশ ইত্যাদি থেকে আলাদা করতে হবে।
- **ডুভেট কভার:** চাদর থেকে আলাদা করতে হবে।
- **তোয়ালে:** শীট থেকে আলাদা করতে হবে। সাদা এবং রঙিন তোয়ালে আলাদা করতে হবে।
- **বাথরোব:** বেব্লেট অপসারণ করতে হবে এবং পকেট পরীক্ষা করতে হবে।
- **টেবিল লিনেন:** খাবারের অবশিষ্টাংশ, কাটলারি ইত্যাদি অপসারণ করতে হবে। সাদা এবং রঙিন টেবিল লিনেন আলাদা করতে হবে।
- **কাপড় এবং মোপ:** রান্নাঘরের কাপড় এবং হাউসকিপিং কাপড় আলাদা করতে হবে।

দাগ:

- **খাবারের দাগ:** রেড ওয়াইন, কফি, চা ইত্যাদি দাগ।

- **শরীরের তরল:** রক্ত, মল, বমি ইত্যাদি।
- **প্রসাধনী:** লিপস্টিক ইত্যাদি।

গণনা:




- **নোংরা লিনেন:** লিনেন রিসিভ করার সময় গণনা করা হয়।
- **পরিষ্কার লিনেন:** লিনেন ফোল্ড করার সময় গণনা করা হয়।

লন্ডি প্রক্রিয়ায় আইটেম বাছাই এবং সাজানো একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। সঠিকভাবে বাছাই করলে লিনেন দীর্ঘস্থায়ী হবে এবং হোটেলের পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে সাহায্য করবে।

২.২ লন্ডারিংয়ের জন্য আইটেমসমূহের চেক করা

একটি হোটেলের লন্ডি প্রাঙ্গণের আকার এবং সেখানে ব্যবহৃত সরঞ্জামগুলি হোটেলটি কত বড়, কতজন অতিথিকে সেবা দেয় এবং কেমন ধরনের পরিষেবা প্রদান করে তার উপর নির্ভর করে। ছোট বুটিক হোটেল থেকে শুরু করে বড় আকারের রিসর্ট পর্যন্ত, প্রতিটি হোটেলের লন্ডি প্রয়োজন আলাদা।

হোটেল লিনেন প্রক্রিয়াকরণের জন্য ব্যবহৃত প্রধান ধরনের সরঞ্জামগুলির একটি তালিকা নীচে দেওয়া হলঃ

সরঞ্জাম	ছবি
<p>ওয়াশার এক্সট্রাক্টর: ৫ কেজি থেকে ২০০ কেজি পর্যন্ত নোংরা লিনেন ধারণের সক্ষমতা থাকে এবং স্পিনিংয়ের মাধ্যমে অবশিষ্ট জল বের করে।</p>	
<p>ব্যাচ ওয়াশার: বৃহৎ পরিমাণে ধোয়ার জন্য ব্যবহৃত হয়, যেমন পাঁচ তারকা হোটেল। এটি অটোমেশন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, যা লিনেন লোডিং, আনলোডিং ও শুকানোর কাজ করে।</p>	
<p>টম্বল ড্রায়ার: প্রধানত তোয়ালে শুকানোর জন্য ব্যবহৃত হয়, ৫ কেজি থেকে ৮০ কেজি পর্যন্ত লিনেন ধারণ করতে পারে।</p>	

ফ্ল্যাটওয়ার্ক ফিডার: শীট ও টেবিল লিনেন খাওয়াতে ব্যবহৃত হয়। এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে শীটগুলি আয়রনারে ফিড করে।



ফ্ল্যাটওয়ার্ক ফোল্ডার: চাদর ও টেবিল লিনেন ভাঁজ করতে ব্যবহৃত হয়, যা পূর্বপ্রোগ্রাম করা থাকে-।



রোলার আয়রন: ছোট আইটেম যেমন ন্যাপকিন এবং বালিশের কেস ইস্ত্রি করার জন্য ব্যবহার হয়। বড় সংস্করণ শীট ইস্ত্রি করতে পারে।



তোয়ালে ভাঁজ করার মেশিন: স্বয়ংক্রিয়ভাবে শুকনো তোয়ালে ভাঁজ করে। একক বা মাল্টি লেন হতে পারে এবং বিভিন্ন ভাঁজ তৈরির জন্য-প্রোগ্রাম করা যায়-প্রাক।



প্রেস মেশিন: জামাকাপড় ইস্ত্রিতে ব্যবহৃত হয়, তবে ন্যাপকিন ও বালিশের কেসের মতো ছোট আইটেমেও ব্যবহার করা যেতে পারে।



হোটেলের আসবাব, গেস্টের কাপড় এবং কর্মচারীদের ইউনিফর্ম পরিষ্কার করার জন্য যেসব সরঞ্জাম লাগে, সেগুলোর একটি তালিকা নিচে দেওয়া হল:

অতিরিক্ত সরঞ্জাম	ছবি
<p>পলিমার্ক মেশিন: অতিথির পোশাক সনাক্তকরণের জন্য তাপ স্ট্যাম্প লেবেল সংযুক্ত করে, যা লন্ড্রি ও ড্রাই ক্লিনিংয়ের সময় সহ্য করে।</p>	
<p>স্পটিং বোর্ড: দাগ অপসারণের জন্য একটি বিশেষ টেবিল, যেখানে নির্দিষ্ট রাসায়নিক ব্যবহার করে দাগগুলিকে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়। এর সাথে বাষ্পের পাইপ রয়েছে যা দাগ অপসারণ ও শুকানোর জন্য সহায়তা করে।</p>	
<p>ড্রাই ক্লিনিং মেশিন: জল ছাড়া পরিষ্কার করার জন্য ব্যবহৃত মেশিন, যা পার্ফ্লোরিথিলিন দ্রাবক ব্যবহার করে।</p>	
<p>বিভিন্ন ধরনের প্রেস: ট্রাউজার্স এবং শার্ট ইস্ত্রি করার জন্য ডিজাইন করা প্রেস।</p>	
<p>ছোট ট্রলি এবং ওজন স্কেল: অতিথিদের ড্রাই ক্লিনিং ব্যাগ সংগ্রহ করতে এবং পোশাকগুলোকে বিভাগে বাছাই করতে ব্যবহার করা হয়। স্কেল নিশ্চিত করে যে মেশিন ওভারলোড না হয়।</p>	

মোবাইল ট্রলি ও হ্যাঞ্জিং র‍্যাক: অতিথির আইটেম ফেরত দেওয়ার জন্য এবং সাজানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।



লিনেন লন্ডারিং অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় বিবিধ সরঞ্জামগুলির মধ্যে রয়েছেঃ

একটি লন্ড্রি পরিষেবা, বিশেষ করে একটি হোটেলের লন্ড্রি, বিভিন্ন ধরনের সরঞ্জাম ব্যবহার করে লিনেন এবং পোশাক পরিষ্কার করে। এই সরঞ্জামগুলি লন্ড্রি প্রক্রিয়াটিকে আরও দক্ষ এবং কার্যকর করে তোলে।

লিনেন পরিবহন:

- ট্রলি: নোংরা এবং পরিষ্কার লিনেন পরিবহনের জন্য ট্রলি ব্যবহৃত হয়। তবে, স্বাস্থ্যবিধি বজায় রাখার জন্য নোংরা এবং পরিষ্কার লিনেন একই ট্রলিতে পরিবহন করা উচিত নয়। যদি একই ট্রলি ব্যবহার করা হয়, তবে প্রতিটি ব্যবহারের পরে এটি ভালভাবে পরিষ্কার করা উচিত।
- ফ্লোরে লিনেন পরিবহনের জন্য ট্রলি: বিশেষ করে বড় হোটেলে, ফ্লোরে লিনেন সংগ্রহ করার জন্য ছোট ট্রলি ব্যবহার করা হয়।

ওজন এবং পরিমাপ:

- ওজন মেশিন: ওয়াশিং মেশিনে বোঝা যাতে অতিরিক্ত না হয়, তাই ধোয়ার আগে লিনেন ওজন করা হয়।

লিনেন সংগ্রহ এবং স্টোরেজ:

- লিনেন সংগ্রহের জন্য ফ্যাব্রিক ব্যাগ: নোংরা লিনেন সংগ্রহ করার জন্য ফ্যাব্রিক ব্যাগ ব্যবহার করা হয়।
- লিনেন স্টোরেজ জন্য শেলভ: পরিষ্কার লিনেন সাজানো এবং সংরক্ষণ করার জন্য শেলভ ব্যবহার করা হয়।

ধোয়া এবং শুকানো:

- রাসায়নিক পাম্প এবং রাসায়নিক: ধোয়ার সময় বিভিন্ন ধরনের রাসায়নিক ব্যবহার করা হয়, যেমন ডিটারজেন্ট, সফটনার ইত্যাদি।
- ওয়াশিং মেশিন: বিভিন্ন ক্ষমতার ওয়াশিং মেশিন ব্যবহার করা হয়।
- ড্রায়ার: লিনেন শুকানোর জন্য ড্রায়ার ব্যবহার করা হয়।

ইস্প্রি এবং প্রেস:

- ইস্প্রি মেশিন এবং প্রেসের কভার: শার্ট, টেবিল ক্লথ ইত্যাদি ইস্প্রি করার জন্য ইস্প্রি মেশিন এবং প্রেস ব্যবহার করা হয়।

অন্যান্য সরঞ্জাম:

- প্যাকেজিং উপকরণ: পরিষ্কার লিনেন প্যাক করার জন্য বুডি, বাক্স, প্লাস্টিকের ব্যাগ, কোট হ্যাঞ্জার ইত্যাদি ব্যবহার করা হয়।

- মার্কিং টেপ এবং ট্যাগ: লিনেন চিহ্নিত করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
- ডাই ক্লিনিং ডকেট এবং প্লাস্টিকের ব্যাগ: ডাই ক্লিনিংয়ের জন্য ব্যবহৃত হয়।
- স্পাটিং রাসায়নিক, স্প্যাচুলা এবং ট্যাম্পিং ব্রাশ: দাগ সরাতে ব্যবহৃত হয়।

এই সরঞ্জামগুলি ব্যবহার করে, লিন্ডি পরিষেবাগুলি দক্ষতার সাথে এবং কার্যকরভাবে লিনেন এবং পোশাক পরিষ্কার করতে পারে। এই সরঞ্জামগুলি নিয়মিত পরিষ্কার এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত যাতে তারা দীর্ঘস্থায়ী হতে পারে।

২.৩ কর্মক্ষেত্রের নীতি অনুযায়ী লিন্ডির সরঞ্জাম পরিচালনা করা

লিন্ডি বিভাগে, বিভিন্ন ধরনের যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা হয়। এই যন্ত্রপাতিগুলি সঠিকভাবে পরিচালনা করা খুবই জরুরি। কারণ, ভুলভাবে পরিচালনা করলে মেশিনের ক্ষতি হতে পারে, লিনেন নষ্ট হতে পারে এবং আঘাতের সম্ভাবনাও থাকে।

সাধারণ নির্দেশাবলী:

- **প্রশিক্ষণ:** যেকোন যন্ত্রপাতি ব্যবহার করার আগে প্রশিক্ষণ নিন। অপ্রশিক্ষিতভাবে কোন যন্ত্রপাতি ব্যবহার করবেন না।
- **পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা:** ব্যবহারের আগে এবং পরে সবসময় মেশিন পরিষ্কার করুন। ডেন, লিফ্ট ট্র্যাপ ইত্যাদি পরিষ্কার করতে ভুলবেন না।
- **সুরক্ষা:** মেশিনের সব সুইচ এবং লক ঠিকঠাক কাজ করছে কিনা তা নিশ্চিত করুন।
- **সঠিক ওয়াশ প্রোগ্রাম:** ধোয়া হওয়া আইটেমের ধরন অনুযায়ী সঠিক ওয়াশ প্রোগ্রাম ব্যবহার করুন।
- **ওভারলোড এড়িয়ে চলুন:** ওয়াশিং মেশিন বা ড্রায়ারকে কখনোই ওভারলোড করবেন না।
- **রাসায়নিক:** রাসায়নিক ব্যবহারের সময় নিরাপত্তা নির্দেশাবলী মেনে চলুন।
- **ইন্ট্রি:** ইন্ট্রি করার সময় সঠিক তাপমাত্রা এবং গতি ব্যবহার করুন।
- **ক্ষতিগ্রস্ত যন্ত্রপাতি:** যদি কোন যন্ত্রপাতি নষ্ট হয়ে যায় তবে তাৎক্ষণিকভাবে আপনার সুপারভাইজারকে জানান।
- **সুরক্ষা সরঞ্জাম:** সবসময় সুরক্ষা সরঞ্জাম যেমন গ্লাভস, এপ্রন ইত্যাদি ব্যবহার করুন।

বিশেষ যত্ন:

- **ওয়াশিং মেশিন:** ওয়াশিং মেশিনে লোড করার আগে সবসময় পকেট খালি করুন।
- **ড্রায়ার:** ড্রায়ারে ধাতব বস্তু রাখবেন না।
- **ইন্ট্রি:** ইন্ট্রি করার সময় কাপড়ে জল ছিটিয়ে দিতে পারবেন না।

সম্পূর্ণ নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে:

- সবসময় নির্দেশাবলী মেনে চলুন।
- যদি আপনি কোনো যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে অস্বস্তি বোধ করেন, তাহলে আপনার সুপারভাইজারকে জানান।
- সবসময় সতর্ক থাকুন এবং দুর্ঘটনা এড়াতে চেষ্টা করুন।

লন্ডি সরঞ্জাম সঠিকভাবে পরিচালনা করলে লিনেনকে ক্ষতি হওয়া থেকে রক্ষা করা যায় এবং লন্ডি প্রক্রিয়া আরও দক্ষ হবে।



ছবিঃ লন্ডি বিভাগের একজন কর্মী সরঞ্জাম পরিচালনা করছেন

লন্ডি বিভাগে, বিভিন্ন ধরনের যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা হয়। এই যন্ত্রপাতিগুলি সঠিকভাবে পরিচালনা করা খুবই জরুরি। কারণ, ভুলভাবে পরিচালনা করলে মেশিনের ক্ষতি হতে পারে, লিনেন নষ্ট হতে পারে এবং আঘাতের সম্ভাবনাও থাকে।

সাধারণ নির্দেশাবলী:

- **প্রশিক্ষণ:** যেকোন যন্ত্রপাতি ব্যবহার করার আগে প্রশিক্ষণ নিন।
- **পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা:** ব্যবহারের আগে এবং পরে সবসময় মেশিন পরিষ্কার করুন।
- **সুরক্ষা:** মেশিনের সব সুইচ এবং লক ঠিকঠাক কাজ করছে কিনা তা নিশ্চিত করুন।
- **সঠিক ওয়াশ প্রোগ্রাম:** ধোয়া হওয়া আইটেমের ধরন অনুযায়ী সঠিক ওয়াশ প্রোগ্রাম ব্যবহার করুন।
- **ওভারলোড এড়িয়ে চলুন:** ওয়াশিং মেশিন বা ড্রায়ারকে কখনোই ওভারলোড করবেন না।
- **রাসায়নিক:** রাসায়নিক ব্যবহারের সময় নিরাপত্তা নির্দেশাবলী মেনে চলুন।
- **ইন্ট্রি:** ইন্ট্রি করার সময় সঠিক তাপমাত্রা এবং গতি ব্যবহার করুন।
- **ক্ষতিগ্রস্ত যন্ত্রপাতি:** যদি কোন যন্ত্রপাতি নষ্ট হয়ে যায় তবে তাৎক্ষণিকভাবে আপনার সুপারভাইজারকে জানান।
- **সুরক্ষা সরঞ্জাম:** সবসময় সুরক্ষা সরঞ্জাম যেমন গ্লাভস, এপ্রন ইত্যাদি ব্যবহার করুন।

ক্ষতি রিপোর্টিং

লন্ডি প্রক্রিয়ায় কোনো ক্ষতি হলে তা সঠিকভাবে রেকর্ড করা এবং উপযুক্ত ব্যক্তিদের অবহিত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এতে ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা সহজ হয় এবং ভবিষ্যতে একই ধরনের ক্ষতি রোধ করা যায়।

ক্ষতি রেকর্ড করার পদ্ধতি:

- ক্ষতির ধরন এবং পরিমাণ নির্ধারণ করুন
- ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের ছবি তুলুন।
- ক্ষতির কারণ, যদি সম্ভব হয়, তা নথিভুক্ত করুন।
- ক্ষতির তারিখ এবং সময় নথিভুক্ত করুন।
- ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের মালিকের নাম এবং যোগাযোগের তথ্য নথিভুক্ত করুন।

উপযুক্ত ব্যক্তিদের অবহিত করা:

- আপনার তত্ত্বাবধায়ক বা ম্যানেজারকে অবহিত করুন।
- লন্ডি পরিষেবার ম্যানেজারকে অবহিত করুন।

- ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের মালিককে অবহিত করুন।

কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্টিং:

- আপনার কর্মক্ষেত্রের নীতি এবং পদ্ধতি অনুসরণ করুন।
- ক্ষতির রিপোর্ট করার জন্য নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করুন।
- ক্ষতির রিপোর্ট সঠিকভাবে পূরণ করুন এবং সমস্ত প্রয়োজনীয় তথ্য অন্তর্ভুক্ত করুন।
- ক্ষতির রিপোর্ট নির্ধারিত কর্মকর্তার কাছে জমা দিন।
- ক্ষতির রিপোর্টের ফলো-আপ করুন।

কোন ক্ষতি রিপোর্ট করা গুরুত্বপূর্ণ:

- ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা: ক্ষতির কারণ নির্ণয় করে ভবিষ্যতে একই ধরনের ক্ষতি রোধ করা যায়।
- দায়িত্ব নির্ধারণ করা: কোন ব্যক্তি বা প্রক্রিয়ার কারণে ক্ষতি হয়েছে তা নির্ধারণ করা।
- সমাধান খুঁজে বের করা: ক্ষতির সমাধানের জন্য উপযুক্ত পদক্ষেপ নেওয়া।
- দলিল রাখা: ভবিষ্যতে কোনও বিরোধের ক্ষেত্রে প্রমাণ হিসেবে ব্যবহার করা।

লন্ডি সরঞ্জাম সঠিকভাবে পরিচালনা করা এবং ক্ষতি রিপোর্টিং করা একটি দায়িত্বশীল কর্মচারীর কাজ। এটি লিনেনকে ক্ষতি হওয়া থেকে রক্ষা করে, লন্ডি প্রক্রিয়া আরও দক্ষ করে তোলে এবং সামগ্রিকভাবে পরিষেবার মান উন্নত করে।

২.১০ কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী লন্ডির সরঞ্জাম চিহ্নিত করা

লন্ডি করার সময় কাপড়চোপড় নষ্ট হয়ে গেলে কী করবেন, তা জানা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এটি কেবল আপনার কাপড় বাছাই এবং ধোয়ার পদ্ধতি সম্পর্কে আরও ভালভাবে শেখার সুযোগ দেয় না, এটি আপনাকে ভবিষ্যতে একই সমস্যা এড়াতে সাহায্য করবে।

যদি আপনার কাপড় ক্ষতিগ্রস্ত হয়:

১. ক্ষতির মূল্যায়ন করুন: কাপড়টি কীভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে তা নির্ধারণ করুন। এটি ছিঁড়ে গেছে, ফিকে হয়ে গেছে, বা অন্য কোনভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে কিনা তা দেখুন।
২. লেবেল পরীক্ষা করুন: কাপড়ের লেবেলে ধোয়ার নির্দেশাবলী পড়ুন। আপনি কি কোন নির্দেশাবলী ভুল করেছেন?
৩. ধোয়ার মেশিন পরীক্ষা করুন: মেশিনে কোনো বিদেশী বস্তু আছে কিনা তা দেখুন যা কাপড়কে ক্ষতিগ্রস্ত করেছে।
৪. ধোয়ার ডিটারজেন্ট পরীক্ষা করুন: আপনি যে ডিটারজেন্ট ব্যবহার করেছেন তা কাপড়ের জন্য উপযুক্ত কিনা তা নিশ্চিত করুন।
৫. কাপড়ের উপাদান পরীক্ষা করুন: কিছু কাপড় অন্যদের তুলনায় আরও স্পর্শকাতর।

ক্ষতি রিপোর্ট করুন:

যদি আপনি কোনও লঙ্কোম্যাট বা লঙ্কি পরিষেবা ব্যবহার করেন এবং আপনার কাপড় ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তবে তাদের সাথে যোগাযোগ করুন এবং সমস্যাটি রিপোর্ট করুন। তাদের কাছে একটি ক্ষতি রিপোর্ট ফর্ম থাকতে পারে যা আপনাকে পূরণ করতে হবে।

ভবিষ্যতে ক্ষতি কীভাবে এড়াবেন:

- লেবেল পড়ুন: সবসময় কাপড়ের লেবেলে ধোয়ার নির্দেশাবলী পড়ুন।
- সঠিক ডিটারজেন্ট ব্যবহার করুন: আপনার কাপড়ের জন্য উপযুক্ত ডিটারজেন্ট ব্যবহার করুন।
- ওভারলোড এড়িয়ে চলুন: ওয়াশিং মেশিনকে ওভারলোড করবেন না।
- বিদেশী বস্তুগুলি পরীক্ষা করুন: পকেট খালি করুন এবং মেশিনে কোনো বিদেশী বস্তু না থাকা নিশ্চিত করুন।
- নাজুক কাপড় আলাদা করে ধুয়ে ফেলুন: নাজুক কাপড়কে অন্য কাপড় থেকে আলাদা করে ধুয়ে ফেলুন।

বিশেষ নোট:

- যদি আপনি কোনও ব্যয়বহল বা মূল্যবান কাপড় ধুয়ে ফেলেন, তবে আপনি ক্ষতিপূরণের জন্য দাবি করতে পারেন।
- আপনার কাপড়ের বিমা থাকলে, আপনি ক্ষতিপূরণের জন্য দাবি করতে পারেন।

সর্বোত্তম ফলাফলের জন্য, আপনার কাপড়ের যত্ন নেওয়ার নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন এবং সবসময় সতর্ক থাকুন।

অতিরিক্ত টিপস:

- নতুন কাপড় ধোয়ার আগে: নতুন কাপড় ধোয়ার আগে সবসময় লেবেল পড়ুন এবং প্রথমবারের মতো আলাদা করে ধুয়ে ফেলুন।
- দাগ সরাতে দ্রুত কাজ করুন: যদি আপনার কাপড়ে কোনো দাগ লাগে, তবে তা দ্রুত সরানোর চেষ্টা করুন।
- সাদা এবং রঙিন কাপড় আলাদা করুন: সাদা এবং রঙিন কাপড় একসাথে ধুলে রঙ ছড়িয়ে যেতে পারে।

এই টিপসগুলি অনুসরণ করে আপনি নিশ্চিত করতে পারবেন যে আপনার কাপড় দীর্ঘস্থায়ী হবে এবং ভাল অবস্থায় থাকবে।



ছবিঃ ক্ষতি রেকর্ড করা হচ্ছে

২.৪ ক্লিনিং এজেন্ট এবং রাসায়নিকসমূহ প্রস্তুতকারকের নির্দেশাবলী এবং লন্ডি সরঞ্জাম অনুযায়ী ব্যবহার করতে পারা

লন্ডি প্রক্রিয়া সফল করার জন্য রাসায়নিকের ভূমিকা অপরিহার্য। এগুলি কেবল কাপড় পরিষ্কার করতেই সাহায্য করে না, বরং তাদের আয়ু বাড়াতে এবং তাদের চেহারা উন্নত করতেও সাহায্য করে। আসুন লন্ডিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের রাসায়নিক এবং তাদের কার্যকারিতা সম্পর্কে আরও জেনে নেওয়া যাক।

রাসায়নিক	কাজ	সুবিধা	অসুবিধা
পানি	দ্রাবক, রাসায়নিক পরিবহন	সর্বজনীন, সস্তা	পানির গুণমান লন্ডির ফলাফলকে প্রভাবিত করতে পারে
ডিটারজেন্ট	ময়লা দূর করে	কার্যকর, বিভিন্ন ধরনের দাগ দূর করে	অতিরিক্ত ফোম তৈরি করতে পারে
ক্লোরিন ব্লিচ	সাদা করে, জীবাণু মারে	দাগ দূর করে, লিনেনকে স্যানিটাইজ করে	কাপড় ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে, রঙিন কাপড়ের জন্য উপযুক্ত নয়
ফ্যাব্রিক সফটনার	লিনেনকে নরম করে, স্ট্যাটিক বিদ্যুৎ কমায়	লিনেনকে নরম করে, ইস্ত্রি করা সহজ করে	অতিরিক্ত ব্যবহার তোয়ালের শোষণ ক্ষমতা কমাতে পারে
স্টার্চ	লিনেনকে শক্তি এবং আকার দেয়	লিনেনকে খাস্তা করে তোলে, দাগ প্রতিরোধ করে	অতিরিক্ত ব্যবহার কাপড়কে কঠিন করে তুলতে পারে
অম্ল বা অ্যাসিড	ক্ষার নিরপেক্ষ করে	লিনেনকে হালুদ হওয়া থেকে রক্ষা করে	অতিরিক্ত ব্যবহার কাপড় ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে

সঠিক রাসায়নিক ব্যবহারের গুরুত্ব:

- লিনেনের সুরক্ষা: সঠিক রাসায়নিক ব্যবহার লিনেনকে ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া থেকে রক্ষা করে।
- ধোয়ার কার্যকারিতা: সঠিক রাসায়নিক ব্যবহার ধোয়ার কার্যকারিতা বাড়ায়।
- পরিবেশ সংরক্ষণ: পরিবেশবান্ধব রাসায়নিক ব্যবহার পরিবেশকে রক্ষা করে।
- খরচ হ্রাস: সঠিক রাসায়নিক ব্যবহার খরচ হ্রাস করে।

লন্ডি রাসায়নিকগুলি লন্ডি প্রক্রিয়ার একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সঠিক রাসায়নিক নির্বাচন এবং ব্যবহার লিনেনকে পরিষ্কার এবং সুরক্ষিত রাখতে সাহায্য করে।

২.৫ গুণগত মান নিশ্চিতের জন্য লন্ডারিং প্রক্রিয়ার পরে আইটেমগুলি চেক করতে পারা

লন্ডারিং প্রক্রিয়ার পরে গুণগত মান নিশ্চিতের জন্য আইটেমগুলি চেক করার বিষয়গুলিঃ

পরীক্ষার বিষয়	বিস্তারিত
পরিচ্ছন্নতা	কোনো ধরনের ময়লা, দাগ বা গন্ধ আছে কিনা পরীক্ষা করুন। যদি থাকে, আইটেমটি পুনরায় ধুয়ে ফেলুন।
রঙ	রঙ ফিকে হয়ে গেছে কিনা বা অন্য আইটেমের উপর রঙ লেগে গেছে কিনা তা পরীক্ষা করুন।
আকার	আইটেমটি সংকুচিত বা প্রসারিত হয়ে গেছে কিনা তা নিশ্চিত করুন।
ক্ষতি	ধোয়ার বা শুকানোর সময় কোনো ছিঁড়ে বা আঁচড় পড়েছে কিনা তা দেখুন।
বোতাম, জিপ, ফাস্টেনার	সমস্ত বোতাম, জিপ এবং ফাস্টেনার সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা তা নিশ্চিত করুন।
কুঁচকানো	কাপড়ের ধরণের উপর নির্ভর করে, কুঁচকানো দূর করতে আইটেমটি আয়রন বা স্টিম করতে হতে পারে।

লন্ডি পরিষ্কার, তাজা ভাবে উপস্থাপনের জন্য আরও কিছু বিষয় উল্লেখযোগ্যঃ

- লন্ডি লেবেলটি পড়ুন এবং অনুসরণ করুন।
- সঠিক ডিটারজেন্ট এবং ওয়াশিং মেশিন সেটিংস ব্যবহার করুন।
- আইটেমগুলিকে অতিরিক্ত ভিড় করবেন না।
- লন্ডি শুকানোর জন্য সঠিক পদ্ধতি ব্যবহার করুন।
- আইটেমগুলিকে সঠিকভাবে সংরক্ষণ করুন।

২.৬ কাপড়ের বৈশিষ্ট্য এবং ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে পারা

পোশাক প্রেসিং ও ফিনিশিং কাজটি কেবল কাপড় মসৃণ করা নয়, বরং পোশাকের আয়ু বাড়ানো এবং এর চেহারা উন্নত করার একটি গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি। বিভিন্ন ধরনের কাপড় এবং ক্লায়েন্টের বিভিন্ন প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী এই প্রক্রিয়াটি পরিচালনা করা হয়। আসুন জেনে নিই পোশাক প্রেসিং ও ফিনিশিংয়ের সঠিক পদ্ধতি সম্পর্কে।

পোশাক প্রেসিং ও ফিনিশিংয়ের ধাপসমূহ

১. পোশাকের ধরণ চিহ্নিত করুন:

- পাতলা কাপড়: সিল্ক, শিফন, জর্জেট ইত্যাদি।
- মাঝারি কাপড়: সুতি, লিনেন, চেম্বার ইত্যাদি।
- মোটা কাপড়: ডেনিম, টুয়েড, উল ইত্যাদি।

২. ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা বুঝুন:

- সাধারণ প্রেসিং: কুঁচকানো দূর করা এবং পোশাককে একটি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন চেহারা দেওয়া।
- বিশেষ প্রেসিং: প্যান্টের লাইন, শার্টের কলার ইত্যাদি নির্দিষ্ট অংশে তীক্ষ্ণ ক্রিজ তৈরি করা।
- স্টার্চিং: পোশাককে আরও শক্ত এবং টেকসই করে তোলা।

৩. সঠিক সরঞ্জাম ব্যবহার করুন:

- আয়রন: বিভিন্ন কাপড়ের জন্য উপযুক্ত তাপমাত্রা সেট করুন।
- আয়রনিং বোর্ড: পোশাককে সমতল রাখার জন্য।
- প্রেসিং কাপড়: পোশাকের উপর আয়রন করার সময় কাপড় রক্ষা করার জন্য।
- স্টার্চ: পোশাকে স্টার্চিং করার জন্য।

৪. প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া:

- পোশাক ভেজা থাকাকালীন বা শুকনো অবস্থায় আয়রন করা যেতে পারে। পাতলা কাপড় ভেজা থাকাকালীন আয়রন করা উচিত। মাঝারি এবং মোটা কাপড় শুকনো অবস্থায় আয়রন করা উচিত।
- পোশাকের সূক্ষ্ম অংশগুলি প্রথমে আয়রন করুন।
- ক্রিজ তৈরি করার জন্য আয়রনটি ধীরে ধীরে এবং সাবধানে সরান।
- পোশাকটি সম্পূর্ণ শুকিয়ে যাওয়ার আগে স্পর্শ করবেন না।
- সঠিক আয়রনিং বোর্ড ব্যবহার করুন।
- পোশাকের উপর অতিরিক্ত চাপ প্রয়োগ করবেন না।
- আয়রনটি নিয়মিত পরিষ্কার করুন।

ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা পূরণ করার জন্য:

- ক্লায়েন্টের সাথে তাদের প্রত্যাশা সম্পর্কে আলোচনা করুন।
- ক্লায়েন্টের পোশাকের ধরণ এবং পছন্দের ফিনিশিং সম্পর্কে জানুন।
- ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।
- ক্লায়েন্টকে চূড়ান্ত পণ্যটি দেখান এবং তাদের প্রতিক্রিয়া জিজ্ঞাসা করুন।

এই ধাপগুলি অনুসরণ করে আপনি পোশাককে একটি পেশাদার চেহারা দিতে পারবেন এবং ক্লায়েন্টদের সন্তুষ্ট রাখতে পারবেন।

বিভিন্ন ধরনের কাপড়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রেসিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, সিল্কের মতো নাজুক কাপড়ের জন্য কম তাপমাত্রা এবং হালকা চাপ ব্যবহার করা হয়, যখন ডেনিমের মতো মোটা কাপড়ের জন্য উচ্চ তাপমাত্রা এবং বেশি চাপ ব্যবহার করা হয়।

প্রতিটি কাপড়ের জন্য সঠিক পদ্ধতি ব্যবহার করা গুরুত্বপূর্ণ, কারণ ভুল পদ্ধতি ব্যবহার করলে কাপড় নষ্ট হয়ে যেতে পারে।



ছবিঃ অতিথির পোশাক ইস্ত্রি করা

সেলফ চেক (Self Check)- ২ লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনাঃ- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

প্রশ্ন ১: পরিষ্কারের প্রক্রিয়া কিভাবে শুরু হয়?

উত্তর:

প্রশ্ন ২: দাগযুক্ত এবং ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের জন্য কীভাবে ব্যবস্থা নেওয়া হয়?

উত্তর:

প্রশ্ন ৩: লন্ডি পদ্ধতিতে টেক্সটাইল লেবেলিং কোডের গুরুত্ব কী?

উত্তর:

প্রশ্ন ৪: কর্মক্ষেত্রের নীতির ভিত্তিতে লন্ডির সরঞ্জাম পরিচালনা করার সময় কি কি বিষয় খেয়াল রাখতে হবে?

উত্তর:

প্রশ্ন ৫: লন্ডির ক্ষতি রিপোর্ট করার প্রক্রিয়া কী?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)- ২ লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

প্রশ্ন ১: পরিষ্কারের প্রক্রিয়া কিভাবে শুরু হয়?

উত্তর: পরিষ্কারের প্রক্রিয়া শুরু হয় নোংরা লিনেনের বাছাই ও গণনার মাধ্যমে। বিভিন্ন ক্যাটেগরিতে লিনেন ভাগ করে সঠিকভাবে ধোয়া নিশ্চিত করা হয়।

প্রশ্ন ২: দাগযুক্ত এবং ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের জন্য কীভাবে ব্যবস্থা নেওয়া হয়?

উত্তর: দাগযুক্ত এবং ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমগুলো লন্ডারিংয়ের জন্য বিশেষভাবে চেক করা হয় এবং সঠিক প্রক্রিয়া অনুযায়ী পরিচালনা করা হয়।

প্রশ্ন ৩: লন্ড্রি পদ্ধতিতে টেক্সটাইল লেবেলিং কোডের গুরুত্ব কী?

উত্তর: টেক্সটাইল লেবেলিং কোড ফাইবার এবং কাপড়ের ধরন, রং, দৃঢ়তা ইত্যাদি অনুযায়ী সঠিক ধোয়ার পদ্ধতি বেছে নিতে সহায়তা করে, যা কাপড়ের ক্ষতি রোধ করে।

প্রশ্ন ৪: কর্মক্ষেত্রের নীতির ভিত্তিতে লন্ড্রির সরঞ্জাম পরিচালনা করার সময় কি কি বিষয় খেয়াল রাখতে হবে?

উত্তর: সঠিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ, যন্ত্রপাতির পরিচ্ছন্নতা, সুরক্ষা নিশ্চিত করা, এবং উপযুক্ত ওয়াশ প্রোগ্রাম ব্যবহার করতে হবে।

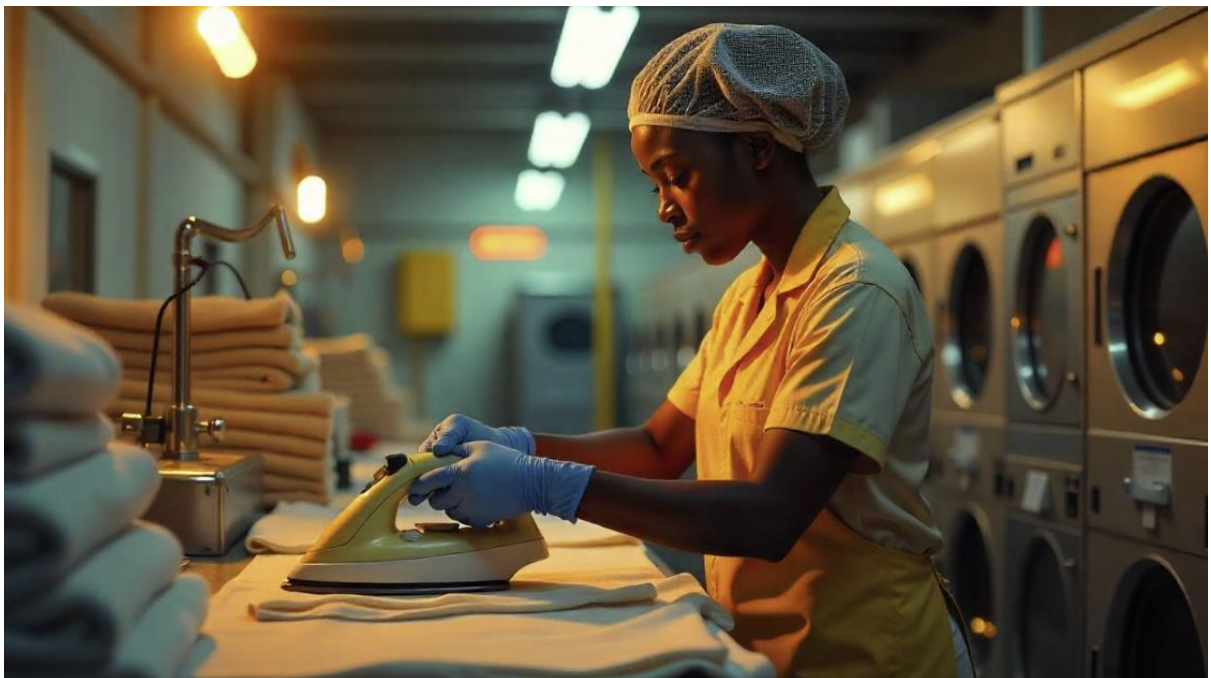
প্রশ্ন ৫: লন্ড্রির ক্ষতি রিপোর্ট করার প্রক্রিয়া কী?

উত্তর: ক্ষতির ধরন ও পরিমাণ নির্ধারণ করে ছবি তোলা, ক্ষতির কারণ নথিভুক্ত করা এবং তত্ত্বাবধায়ক বা ম্যানেজারকে অবহিত করা হয়। রিপোর্টিংয়ের সময় নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করতে হবে।

জব শিট (Job Sheet): ২- লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করা

কাজের ধারাঃ

১. লন্ডি সরঞ্জাম এবং পরিষ্কার উপকরণ প্রস্তুত করুন (যেমন: ডিটারজেন্ট, ফ্যাব্রিক সফটনার, ইত্যাদি)।
২. লন্ডি ডকেট ও লেবেলগুলি প্রস্তুত করুন।
৩. জামাকাপড়গুলি প্রকারভেদে (যেমন: সাদা, রঙিন, ডেলিকেট) আলাদা করুন।
৪. ফ্যাব্রিক কেয়ার লেবেল পর্যালোচনা করুন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী বিশেষ যত্নের নির্দেশনা নিন।
৫. প্রতিটি গুপ অনুযায়ী যথাযথ যন্ত্রপাতি নির্বাচন করুন (যেমন: ওয়াশিং মেশিন, ড্রয়ার)।
৬. নির্ধারিত সময় ও তাপমাত্রায় জামাকাপড় ধোয়ার প্রক্রিয়া শুরু করুন।
৭. ধোয়ার পর জামাকাপড় সঠিকভাবে শুকানোর জন্য মেশিনে রাখুন বা শূন্য বাতাসে শুকানোর ব্যবস্থা করুন।
৮. শুকানোর পর জামাকাপড় ইস্ত্রি করুন, প্রয়োজন অনুযায়ী।
৯. পরিষ্কার জামাকাপড়কে সঠিকভাবে ভাঁজ করে বা প্যাকেজ করে প্রস্তুত করুন।
১০. প্রতিটি প্যাকেজে লেবেল এবং তালিকা যুক্ত করুন।
১১. সম্পন্ন লন্ডি অতিথির রুমে ফিরিয়ে দেওয়ার জন্য প্রস্তুত করুন।
১২. গেস্টের কাছে পরিষেবার তথ্য প্রদান করুন এবং নিশ্চিত করুন যে সবকিছু সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে।
১৩. লন্ডি কাজের পর ফলাফল পর্যালোচনা করুন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী উন্নতির সুযোগ চিহ্নিত করুন।
১৪. অতিথির প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ করুন এবং সমস্যা সমাধানে পদক্ষেপ নিন।



স্পেসিফিকেশন শীট (Specification Sheet) ২- লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

প্রয়োজনীয় পিপিই

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	গ্লাভস	ফুল হ্যান্ড গ্লাভস	জোড়া	০১
২	মুখোশ/ ফেস মাস্ক	ফেস মাস্ক	সংখ্যা	০১
৩	কেশ বেটনী	হেয়ার নেট	সংখ্যা	০১
৪	এপ্রোন	প্রতিরক্ষামূলক এপ্রোন	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস

ক্রম	টুলস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	কলম	বল পয়েন্ট	সংখ্যা	০১
২	ডিউটি রোস্টার	হাউজকিপিং বিভাগ হতে প্রাপ্য	সংখ্যা	০১
৩	ডাস্টার	কালার কোডেড ডাস্টার	সংখ্যা	০১
৪	রুম স্ট্যাটাস রিপোর্ট	হাউজকিপিং বিভাগ হতে প্রাপ্য	সংখ্যা	০১
৫	বাথরুমের তোয়ালে (সেট)	হ্যান্ড টাওয়েল, ফেস টাওয়েল, বাথ টাওয়েল	সেট	০১
৬	বাথ রোব	বড় টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৭	বাথ ম্যাট	মাঝারি টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৮	বিছানার চাদরের সেট	বেড শিট, পিলো কভার	সেট	০১
৯	ম্যাট্রেস প্যাড	ম্যাট্রেস রক্ষাকারী	সংখ্যা	০১
১০	ট্রাস ব্যাগ লাইনার	ট্রলির ট্রাস ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
১১	লন্ড্রি ব্যাগ লাইনার	ট্রলির লন্ড্রি ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
১২	ওজন স্কেল	কাপড় মাপার জন্য	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্টঃ

ক্রম	ইকুইপমেন্টস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	হাউজকিপিং ট্রলি	তিন তাক ও চাকা বিশিষ্ট	সংখ্যা	০১
২	ওয়্যাসিং মেশিন	বৈদ্যুতিক সংযোগ সহ	সংখ্যা	০১
৩	টাম্বল ডাইয়ার	বৈদ্যুতিক সংযোগ সহ	সংখ্যা	০১
৪	হাইড্রো এক্সট্রাক্টর	বৈদ্যুতিক সংযোগ সহ	সংখ্যা	০১
৫	স্পট ক্লিনিং মেশিন	বৈদ্যুতিক সংযোগ সহ	সংখ্যা	০১
৬	আয়রন	বৈদ্যুতিক সংযোগ সহ	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়াল

ক্রম	ম্যাটেরিয়াল এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	পানি	ঠান্ডা ও গরম পানি	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
২	ক্লিনিং এজেন্ট	বিভিন্ন ক্লিনিং কেমিক্যাল	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩	ডিটারজেন্ট	সিনথেটিক ডিটারজেন্ট	কিলোগ্রাম	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪	ফব্রিক সফটনার	লিকুইড	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৫	এন্টি ব্লিচ	লিকুইড	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী

শিখনফল (Learning Outcome) – ৩- লব্ধি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী পরিষ্কার পরবর্তী লব্ধি কার্যকলাপ সম্পন্ন করা হয়েছে ২. পরিচ্ছন্নতার ফলাফল চেক করা হয়েছে এবং যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে ৩. বিলিং এবং অভ্যন্তরীণ রেকর্ড কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে প্রক্রিয়াকরণ করা হয়েছে ৪. প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লব্ধি রিপোর্ট তৈরি করা হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. পরিষ্কার পরবর্তী লব্ধি কার্যকলাপ ২. পরিচ্ছন্নতার ফলাফল ৩. অভ্যন্তরীণ রেকর্ড এবং বিলিং নির্দেশাবলী ৪. প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লব্ধি রিপোর্ট
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লব্ধি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ৮. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অতীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)

শিক্ষণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম/(Learning Activities)– ৩- লন্ড্রি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষকের নিকট উপকরণের ব্যবহার সম্পর্কে জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের “লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ড্রি করা” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ও লন্ড্রি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ও -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ও -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. জব শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন জব শিটঃ ৩- লন্ড্রি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) ৩- লন্ডি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে-

- ৩.১ পরিস্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপ
- ৩.২ পরিচ্ছন্নতার ফলাফল
- ৩.৩ অভ্যন্তরীণ রেকর্ড এবং বিলিং নির্দেশাবলী
- ৩.৪ প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লন্ডি রিপোর্ট

৩.১ ৩.১ পরিস্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপ

হোটেলে পরিস্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপ অতিথিদের জন্য সর্বোত্তম পরিষেবা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। কাপড় ধোয়া এবং শুকানোর পরেও, কাপড়গুলিকে সুন্দরভাবে ফোল্ড করা, ইন্ড্রি করা এবং সাজানোর প্রয়োজন হয়।

পরিস্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপগুলির মধ্যে রয়েছে:

- **ফোল্ড করা:** ধোয়া কাপড়গুলিকে সঠিকভাবে ফোল্ড করা তাদের কুঁচকানো রোধ করে এবং দীর্ঘস্থায়ী রাখে। বিভিন্ন ধরনের কাপড়ের জন্য বিভিন্ন ফোল্ডিং পদ্ধতি রয়েছে।
- **ইন্ড্রি করা:** কিছু কাপড়, বিশেষ করে শার্ট, প্যান্ট এবং স্কার্ট, ইন্ড্রি করা প্রয়োজন। ইন্ড্রি করার আগে কাপড়ের লেবেলে দেওয়া নির্দেশাবলী অবশ্যই পড়ুন।
- **ঝুড়িতে সাজানো:** ফোল্ড করা কাপড়গুলি তাদের ধরন অনুযায়ী আলাদা আলাদা ঝুড়িতে সাজানো হলে পরে কাপড় খুঁজে পাওয়া সহজ হয়।
- **আলমারিতে রাখা:** কাপড়গুলি তাদের ধরন অনুযায়ী আলাদা আলাদা আলমারিতে রাখুন। উদাহরণস্বরূপ, হালকা কাপড় উপরের শেলফে এবং ভারী কাপড় নিচের শেলফে রাখুন।

পরিস্কার পরবর্তী লন্ডি করার কিছু টিপস:

- **দ্রুত ফোল্ড করুন:** ধোয়া কাপড় যত তাড়াতাড়ি সম্ভব ফোল্ড করুন। এতে কুঁচকানোর সম্ভাবনা কম থাকে।
- **সঠিকভাবে ফোল্ড করুন:** বিভিন্ন ধরনের কাপড়ের জন্য বিভিন্ন ফোল্ডিং পদ্ধতি রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ, শার্টগুলি কাঁধে ফোল্ড করা উচিত এবং প্যান্টগুলি মাঝখানে ফোল্ড করা উচিত।
- **সঠিকভাবে ইন্ড্রি করুন:** ইন্ড্রি করার আগে কাপড়ের লেবেলে দেওয়া নির্দেশাবলী অবশ্যই পড়ুন। উচ্চ তাপমাত্রা কিছু কাপড়কে নষ্ট করতে পারে।
- **ঝুড়িতে যথেষ্ট জায়গা রাখুন:** ঝুড়িতে কাপড় খুব বেশি ভরে রাখবেন না। এতে কাপড় কুঁচকানোর সম্ভাবনা থাকে।
- **আলমারিতে যথেষ্ট জায়গা রাখুন:** আলমারিতে কাপড় খুব বেশি ভরে রাখবেন না। এতে কাপড় ভালোভাবে বাতাস পাবে না এবং এতে দুর্গন্ধ হতে পারে।

পরিস্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপগুলি কেন গুরুত্বপূর্ণ?

- **কাপড়ের আয়ু বাড়ায়:** সঠিকভাবে পরিচর্যা করলে কাপড় দীর্ঘস্থায়ী হয়।
- **কাপড়ের চেহারা ভালো রাখে:** পরিস্কার পরবর্তী যত্ন কাপড়কে নতুনের মতো দেখতে সাহায্য করে।
- **আলমারিতে জায়গা বাঁচায়:** সঠিকভাবে ফোল্ড করা এবং সাজানো কাপড় আলমারিতে কম জায়গা নেয়।
- **সময় বাঁচায়:** সঠিকভাবে পরিচর্যা করা কাপড়ের জন্য কম সময় প্রয়োজন হয়।

পরিস্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপগুলি সঠিকভাবে করার মাধ্যমে আপনি আপনার কাপড়ের যত্ন নিতে পারবেন এবং তাদের দীর্ঘস্থায়ী রাখতে পারবেন।



ছবিঃ ফ্লোরের লন্ডি স্টোর রুম

৩.২ পরিচ্ছন্নতার ফলাফল

লন্ডি পরিষেবা প্রদানের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হল পরিস্কার করা পোশাক ও লিনেনের গুণমান পরীক্ষা করা। এটি নিশ্চিত করে যে গ্রাহকেরা সন্তুষ্ট হবেন এবং পরিষেবাটির মান বজায় থাকবে।

পরীক্ষার ক্ষেত্রগুলি হল:

- **দাগ:** পোশাকে কোনো দাগ থেকে গেছে কিনা তা নিশ্চিত করা। যদি দাগ থেকে যায়, তবে পোশাকটি পুনরায় ধোয়া বা দাগ অপসারণের চিকিৎসা করা উচিত।
- **মেরামত:** যদি গ্রাহক কোনো মেরামতের জন্য অনুরোধ করে থাকেন, তবে সেটি করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- **আয়রন:** সব পোশাক সঠিকভাবে আয়রন করা হয়েছে কিনা, বিশেষ করে ক্রিজগুলো সঠিক জায়গায় আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- **ভাঁজ:** পোশাকগুলি গ্রাহকের অনুরোধ অনুযায়ী ভাঁজ করা হয়েছে কিনা এবং ভাঁজের মান ভালো কিনা তা দেখা।
- **প্যাকেজিং:** পোশাকগুলি সঠিকভাবে প্যাক করা হয়েছে কিনা, বিশেষ করে যখন গ্রাহক কোনো নির্দিষ্ট প্যাকেজিং পদ্ধতি চায়।
- **লিনেন:** লিনেনগুলোতে কোনো ছিদ্র বা দাগ আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

যদি কোনো সমস্যা দেখা যায় তাহলে:

- দাগযুক্ত বা ক্ষতিগ্রস্ত পোশাকগুলি আলাদা করে রাখা।
- পুনরায় প্রক্রিয়াকরণের জন্য পাঠানো।
- গ্রাহককে অবহিত করা।

এই প্রক্রিয়াটি নিশ্চিত করে যে:

- গ্রাহকরা সন্তুষ্ট হবেন।
- পরিষেবার মান বজায় থাকবে।
- ভবিষ্যতে সমস্যা এড়ানো যাবে।

মনে রাখবেন:

- প্রতিটি পোশাককে যত্ন সহকারে পরিচালনা করা গুরুত্বপূর্ণ।
- গ্রাহকের নির্দেশাবলী সবসময় মেনে চলা উচিত।
- কোনো সমস্যা হলে দ্রুত ব্যবস্থা নেওয়া উচিত।

এই পদ্ধতি অনুসরণ করে, লন্ডি পরিষেবা প্রদানকারীরা গ্রাহকদের জন্য একটি সন্তোষজনক অভিজ্ঞতা নিশ্চিত করতে পারে।



ছবিঃ গেস্ট লন্ডি আইটেম বিতরণ

৩.৩ বিলিং এবং অভ্যন্তরীণ রেকর্ড কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা

একটি হোটেলে লন্ডি পরিষেবা একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এটি না শুধুমাত্র অতিথিদের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করে, তবে এটি হোটেলের সামগ্রিক খরচকেও প্রভাবিত করে। লন্ডি বিভাগের কার্যকর পরিচালনার জন্য, সঠিক রেকর্ডিং এবং বিলিং ব্যবস্থা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

গেস্ট লন্ডি রাজস্ব:

অতিথিরা তাদের ব্যক্তিগত জামাকাপড় ধোয়া এবং প্রেস করার জন্য হোটেলের লন্ডি পরিষেবা ব্যবহার করতে পারেন। এই পরিষেবার জন্য চার্জ করা হয় এবং এই রাজস্ব হোটেলের সামগ্রিক আয় বাড়াতে সাহায্য করে।

খরচ বণ্টন:

লন্ডি বিভাগের মোট খরচ বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে ভাগ করা হয়, যেমন রেস্টোরাঁ, বার, এবং কক্ষ পরিষেবা। এই ভাগ করা সাধারণত লিনেন ব্যবহারের ভিত্তিতে করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, রেস্টোরাঁ যেহেতু সবচেয়ে বেশি টেবিল লিনেন ব্যবহার করে, তাই তারা লন্ডি খরচের একটি বড় অংশ বহন করবে।

রেকর্ডিং এবং বিলিং:

- **প্রতি আইটেম চার্জ:** প্রতিটি ধোয়া আইটেমের জন্য একটি নির্দিষ্ট চার্জ নির্ধারিত হয় এবং এটি গেস্টের ফোলিওতে যোগ করা হয়।
- **কম্পিউটারাইজড সিস্টেম:** আধুনিক হোটেলগুলি কম্পিউটারাইজড সিস্টেম ব্যবহার করে লন্ডি বিলিং পরিচালনা করে।
- **মাসিক রিপোর্ট:** প্রতি মাসে, লন্ডি বিভাগ একটি রিপোর্ট তৈরি করে যা বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে লন্ডি খরচের বণ্টন দেখায়।
- **কিলো খরচ:** লন্ডি খরচ সাধারণত প্রতি কিলো লিনেনের ভিত্তিতে গণনা করা হয়।

এই ব্যবস্থার সুবিধা:

- **খরচ নিয়ন্ত্রণ:** বিভাগগুলিকে তাদের লিনেন ব্যবহারের জন্য দায়ী করে, খরচ কমানোতে সাহায্য করে।
- **দক্ষতা:** কম্পিউটারাইজড সিস্টেমগুলি লন্ডি অপারেশনকে আরও দক্ষ করে তোলে।
- **স্বচ্ছতা:** প্রতিটি বিভাগ তাদের লন্ডি খরচ সম্পর্কে সচেতন থাকে।

হোটেল লন্ডি বিলিং এবং রেকর্ডিং একটি জটিল প্রক্রিয়া, তবে এটি হোটেলের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। একটি কার্যকর সিস্টেম খরচ কমানো, দক্ষতা বাড়ানো এবং গ্রাহক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে সাহায্য করে।

৩.৪ প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লন্ডি রিপোর্ট তৈরি করতে পারা

লন্ডি পরিষেবা একটি হোটেলের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। কার্যকর পরিচালনার জন্য, বিস্তারিত রেকর্ডিং এবং রিপোর্টিং অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই রেকর্ডগুলি খরচ নিয়ন্ত্রণ, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সমস্যা সমাধানে সহায়তা করে।

কেন রেকর্ডিং গুরুত্বপূর্ণ:

- **খরচ নিয়ন্ত্রণ:** রেকর্ডগুলি লন্ডি পরিষেবায় ব্যয় হওয়া টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করতে সাহায্য করে।
- **দক্ষতা বৃদ্ধি:** রেকর্ডগুলি লন্ডি প্রক্রিয়াটির দক্ষতা মূল্যায়ন করতে সাহায্য করে।
- **সমস্যা সমাধান:** রেকর্ডগুলি সমস্যাগুলি সনাক্ত করতে এবং সমাধান করতে সাহায্য করে, যেমন যন্ত্রের ভাঙ্গন বা রাসায়নিকের অপচয়।
- **গুনমান নিশ্চিতকরণ:** রেকর্ডগুলি নিশ্চিত করে যে লন্ডি পরিষেবাটি একটি নির্দিষ্ট মান বজায় রাখছে।

কী ধরনের রেকর্ড রাখা উচিত:

- **মেশিন উৎপাদন:** প্রতিটি মেশিন (ওয়াশিং মেশিন, ড্রায়ার, আয়রন, ফোল্ডার, ড্রাই ক্লিনিং মেশিন) দৈনিক কত পরিমাণ কাজ করে তা রেকর্ড করা।

- রাজস্ব: গেস্ট লন্ডি থেকে প্রাপ্ত রাজস্বের রেকর্ড রাখা।
- রাসায়নিক ব্যবহার: ব্যবহৃত রাসায়নিকের পরিমাণ এবং খরচের রেকর্ড রাখা।
- মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ: যন্ত্রপাতির মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের খরচের রেকর্ড রাখা।
- পরিচালন খরচ: বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস ইত্যাদির মতো পরিচালন খরচের রেকর্ড রাখা।
- কর্মচারী: কর্মচারীদের উপস্থিতি, বেতন এবং অন্যান্য সংক্রান্ত তথ্য রেকর্ড করা।
- লিনেন ব্যবহার: বিভিন্ন বিভাগ দ্বারা ব্যবহৃত লিনেনের পরিমাণের রেকর্ড রাখা।
- অভিযোগ: গ্রাহকদের অভিযোগের রেকর্ড রাখা।

রেকর্ড ব্যবহার করে কী করা যায়:

- খরচ কমানো: অকার্যকর খরচ সনাক্ত করে এবং সেগুলি কমাতে ব্যবস্থা নেওয়া।
- দক্ষতা বাড়ানো: মেশিনের ব্যবহার এবং কর্মচারীদের কার্যকারিতা উন্নত করার উপায় খুঁজে বের করা।
- গুণমান নিশ্চিত করা: গ্রাহকদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করার জন্য লন্ডি পরিষেবার মান বজায় রাখা।
- ভবিষ্যতের পরিকল্পনা: ভবিষ্যতে লন্ডি পরিষেবা কীভাবে পরিচালনা করা হবে তা পরিকল্পনা করার জন্য তথ্য ব্যবহার করা।

লন্ডি রেকর্ডিং এবং রিপোর্টিং একটি হোটেলের লন্ডি পরিষেবার সফলতার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটি খরচ নিয়ন্ত্রণ, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং গ্রাহক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে সাহায্য করে।



ছবিঃ লন্ডি রেকর্ড

সেলফ চেক (Self Check)- ২ লন্ডারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনাঃ- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

১. কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী পরিষ্কার পরবর্তী লন্ডি কার্যকলাপ কীভাবে সম্পন্ন করা যায়?

উত্তর:

২. পরিচ্ছন্নতার ফলাফল কীভাবে চেক করতে হবে?

উত্তর:

৩. বিলিং এবং অভ্যন্তরীণ রেকর্ডের প্রক্রিয়া কী?

উত্তর:

৪. প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লন্ডি রিপোর্ট তৈরি করার গুরুত্ব কী?

উত্তর:

৫. কর্মক্ষেত্রে রাসায়নিক ছিটকে গেলে কী ব্যবস্থা নিতে হবে?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)- ২ লভারিং কাজ সম্পাদন করতে পারা

১. কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী পরিষ্কার পরবর্তী লব্ধি কার্যকলাপ কীভাবে সম্পন্ন করা যায়?

উত্তর: কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী, পরিষ্কার পরবর্তী লব্ধি কার্যকলাপ সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে হয়, যেখানে দাগ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ রাসায়নিক ব্যবহার করে সেগুলি অপসারণ করা অন্তর্ভুক্ত।

২. পরিচ্ছন্নতার ফলাফল কীভাবে চেক করতে হবে?

উত্তর: পরিচ্ছন্নতার ফলাফল চেক করতে পোশাকে দাগ, মেরামত, আয়রন, ভাঁজ ও প্যাকেজিং পরীক্ষা করতে হবে। যদি কোনো সমস্যা দেখা দেয়, তা পুনরায় প্রক্রিয়াকরণের জন্য পাঠাতে হবে।

৩. বিলিং এবং অভ্যন্তরীণ রেকর্ডের প্রক্রিয়া কী?

উত্তর: বিলিং এবং অভ্যন্তরীণ রেকর্ড কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে পরিচালিত হয়, যেখানে প্রতিটি আইটেমের জন্য চার্জ নির্ধারণ, কম্পিউটারাইজড সিস্টেম ব্যবহার এবং মাসিক রিপোর্ট তৈরি করা অন্তর্ভুক্ত।

৪. প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লব্ধি রিপোর্ট তৈরি করার গুরুত্ব কী?

উত্তর: অভ্যন্তরীণ লব্ধি রিপোর্ট তৈরির মাধ্যমে খরচ নিয়ন্ত্রণ, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সমস্যা সমাধানে সহায়তা করে, যা পরিষেবা মান বজায় রাখতে সাহায্য করে।

৫. কর্মক্ষেত্রে রাসায়নিক ছিটকে গেলে কী ব্যবস্থা নিতে হবে?

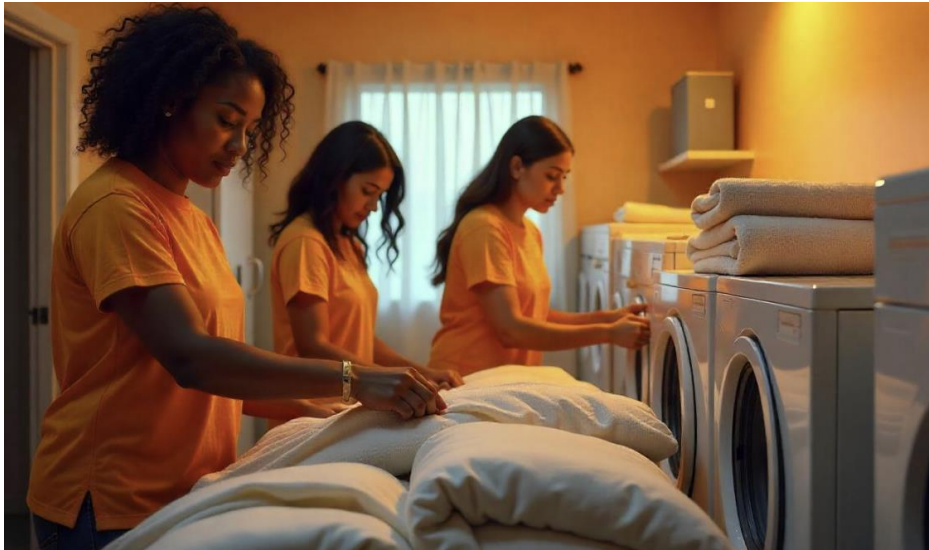
উত্তর: রাসায়নিক ছিটকে গেলে তাৎক্ষণিকভাবে কর্মীদের এলাকা থেকে সরিয়ে নিতে হবে, বায়ুচলাচল নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যেমন জরুরি পরিষেবায় কল করা ও ঘটনা রেকর্ড করা।

এই প্রশ্ন ও উত্তরগুলো শিক্ষার্থীদের কর্মস্থলের নীতি, পরিচ্ছন্নতার ফলাফল, বিলিং পদ্ধতি

জব শিট (Job Sheet) ৩- লন্ডি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ

কাজের ধারাঃ

১. অতিথির কাছ থেকে লন্ডি আইটেম সংগ্রহ করুন।
২. প্রতিটি আইটেমের তালিকা তৈরি করুন এবং প্রাপ্ত আইটেমগুলো সঠিকভাবে লেবেল করুন।
৩. জামাকাপড়গুলো প্রকারভেদে (যেমন: সাদা, রঙিন, ডেলিকেট) আলাদা করুন।
৪. ফ্যাব্রিক কেয়ার লেবেল পর্যালোচনা করুন এবং বিশেষ যন্ত্রের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা চিহ্নিত করুন।
৫. ধোয়ার আগে আইটেমগুলোর ময়লা অংশ বা দাগ চিহ্নিত করুন এবং প্রয়োজনীয় কেমিক্যাল প্রয়োগ করুন।
৬. লন্ডি মেশিনে লোড করার জন্য প্রস্তুতি নিন।
৭. যথাযথ যন্ত্রপাতি এবং সঠিক সাইকেল (সময়, তাপমাত্রা, ডিটারজেন্টের পরিমাণ) নির্বাচন করুন।
৮. ধোয়ার প্রক্রিয়া শুরু করুন এবং সময় অনুযায়ী পর্যবেক্ষণ করুন।
৯. ধোয়ার পর জামাকাপড় ড্রায়ারে বা শূন্য বাতাসে শুকাতে দিন।
১০. শুকানোর সময় পর্যবেক্ষণ করুন এবং প্রয়োজনে ব্যবস্থা নিন।
১১. শুকানোর পর জামাকাপড় ইস্ত্রি করুন যাতে সঠিকভাবে ভাঁজ করা যায়।
১২. যথাযথভাবে ভাঁজ করুন এবং প্যাকেজিংয়ের জন্য প্রস্তুত করুন।
১৩. পরিষ্কার জামাকাপড়গুলো সঠিকভাবে প্যাকেজ করুন এবং লেবেল যুক্ত করুন।
১৪. অতিথির রুমে বা নির্ধারিত স্থানে বিতরণ করুন।
১৫. প্রক্রিয়াকরণের ফলাফল পর্যালোচনা করুন এবং যে কোনো সমস্যা চিহ্নিত করুন।
১৬. সেবা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিন।



স্পেসিফিকেশন শীট (Specification Sheet) ৩ - লন্ডি আইটেম প্রক্রিয়াকরণ করতে পারা

প্রয়োজনীয় পিপিই

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	গ্লাভস	ফুল হ্যান্ড গ্লাভস	জোড়া	০১
২	মুখোশ/ ফেস মাস্ক	ফেস মাস্ক	সংখ্যা	০১
৩	কেশ বেট্টনী	হেয়ার নেট	সংখ্যা	০১
৪	এপ্রোন	প্রতিরক্ষামূলক এপ্রোন	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস

ক্রম	টুলস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	কলম	বল পয়েন্ট	সংখ্যা	০১
২	লন্ডি রিকুইজিশন লিস্ট	হাউজকিপিং বিভাগ হতে প্রাপ্য	সংখ্যা	০১
৩	ওজন স্কেল	লিনেন মাপার জন্য	সংখ্যা	০১
৪	বিলিং লিস্ট	গেস্ট আইটেমের জন্য	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্টস

ক্রম	ইকুইপমেন্টস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১	কম্পিউটার	রিপোর্টগুলি পোস্ট করার জন্য	সংখ্যা	০১
২	লন্ডি মেশিন		সংখ্যা	০১

শিখনফল (Learning Outcome) – ৪- লব্ধি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদণ্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. গেস্টদের জামাকাপড়সমূহ কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী বিতরণ করা হয়েছে ২. কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী আভ্যন্তরীণ আইটেমসমূহ বিতরণ করা হয়েছে
শর্ত ও রিসোর্স	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্রে অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ ২. সিবিএলএম ৩. হ্যান্ডআউটস ৪. ল্যাপটপ ৫. মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ৬. কাগজ, কলম, পেন্সিল, ইরেজার ৭. ইন্টারনেট সুবিধা ৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার ৯. অডিও ভিডিও ভিভাইস
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. গেস্টদের জামাকাপড়সমূহ বিতরণ করা ২. আভ্যন্তরীণ আইটেমসমূহ বিতরণ করা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration) ৪. নির্দেশিত অনুশীলন (Guided Practice) ৫. স্বতন্ত্র অনুশীলন (Individual Practice) ৬. প্রজেক্ট ওয়ার্ক (Project Work) ৭. সমস্যা সমাধান (Problem Solving) ১. মাথাখাটানো (Brainstorming)
অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> ১. লিখিত অভীক্ষা (Written Test) ২. প্রদর্শন (Demonstration) ৩. মৌখিক প্রশ্ন (Oral Questioning) ৪. পোর্টফলিও (Portfolio)

শিক্ষণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম/(Learning Activities)– ৪ : লব্ধি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং পারফরম্যান্স ক্রাইটেরিয়া অর্জনের জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করুন। কার্যক্রমগুলোর জন্য বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করুন।

শিখন কার্যক্রম (Learning Activities)	উপকরণ / বিশেষ নির্দেশনা (Resources / Special instructions)
১. প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষকের নিকট উপকরণের ব্যবহার সম্পর্কে জানতে চাইবে।	১. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের “লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লব্ধি করা” শেখার উপকরণ প্রদান করবেন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ৪- লব্ধি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ৪ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ৪ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।

ইনফরমেশন শিট (Information Sheet) 8- লন্ড্রি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা

শিখন উদ্দেশ্য (Learning Objective): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ নিম্নোক্ত বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করতে, বর্ণনা করতে ও তথ্যগুলো কাজে প্রয়োগ করতে পারবে-

8.1 গেস্টদের জামাকাপড়সমূহ কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী বিতরণ করা

8.2 কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী আভ্যন্তরীণ আইটেমসমূহ বিতরণ করা

8.1 গেস্টদের জামাকাপড়সমূহ কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী বিতরণ করা হয়েছে

একবার অতিথির জামাকাপড় ধুয়ে, শুকিয়ে এবং ভালোভাবে প্যাক হয়ে গেলে, এগুলিকে অতিথির কক্ষে ফেরত দেওয়া হয়। এই প্রক্রিয়াটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কারণ এটি অতিথির সামগ্রিক অভিজ্ঞতাকে প্রভাবিত করে।

অতিথির কক্ষে লন্ড্রি ফেরত দেওয়ার ক্ষেত্রে কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল:

- **দরজায় টোকা দিন:** অতিথির ব্যক্তিগত স্থানের সম্মান রাখতে, দরজায় টোকা দিয়ে নিজেকে পরিচয় করান।
- **রুমে প্রবেশের আগে আবার নক করুন:** নিশ্চিত হোন যে অতিথি আপনার আগমনের জন্য প্রস্তুত।
- **আইটেম এবং রুম নম্বর মিলান:** নিশ্চিত হোন যে আপনি সঠিক রুমে সঠিক আইটেমগুলি ফেরত দিচ্ছেন।
- **হোটেলের নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন:** প্রতিটি হোটেলের লন্ড্রি ফেরত দেওয়ার জন্য নিজস্ব নির্দেশাবলী থাকতে পারে।
- **"বিরক্ত করবেন না" সাইন:** যদি দরজায় "বিরক্ত করবেন না" সাইন থাকে, তাহলে পরে ফিরে আসুন বা একটি নোট রেখে যান।
- **ডেলিভারি তালিকা আপডেট করুন:** প্রতিটি ডেলিভারির পরে ডেলিভারি তালিকা আপডেট করুন।

লন্ড্রি রাখার জন্য কিছু সাধারণ নির্দেশাবলী:

- **ভাঁজ করা জামাকাপড়:** বিছানায় রাখুন।
- **হ্যাঞ্জারে জামাকাপড়:** আলমারিতে রাখুন এবং দরজা কিছুটা খোলা রাখুন।

এই নির্দেশাবলী অনুসরণ করে, আপনি নিশ্চিত করতে পারবেন যে অতিথিরা তাদের লন্ড্রি সময়মত এবং সঠিকভাবে ফিরে পাবেন।

মনে রাখবেন:

- **দ্রুত এবং দক্ষ হোন:** অতিথিরা তাদের লন্ড্রি যত তাড়াতাড়ি সম্ভব ফিরে পেতে চান।
- **সম্মানজনক হোন:** অতিথির ব্যক্তিগত স্থানের সম্মান করুন।
- **সঠিক হোন:** নিশ্চিত হোন যে আপনি সঠিক রুমে সঠিক আইটেমগুলি ফিরত দিচ্ছেন।

এই নির্দেশাবলী অনুসরণ করে, আপনি অতিথিদের একটি সুন্দর অভিজ্ঞতা প্রদান করতে সাহায্য করবেন।



ছবিঃ গেস্ট আইটেম লন্ড্রির পরে ফেরত দেওয়া

৪.২ কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী আভ্যন্তরীণ আইটেমসমূহ বিতরণ করা হয়েছে

একবার হোটেলের লন্ড্রি পরিষ্কার ও শুকিয়ে গেলে, এটি পুনরায় ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন বিভাগে বিতরণ করা হয়। এই প্রক্রিয়াটি সাধারণত নিম্নলিখিত পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করে:

- **কেন্দ্রীয় লিনেন রুম:** পরিষ্কার লিনেন প্রথমে কেন্দ্রীয় লিনেন রুমে নিয়ে যাওয়া হয়। এখানে লিনেন গুছিয়ে রাখা হয় এবং বিভিন্ন বিভাগের প্রয়োজন অনুযায়ী ভাগ করা হয়। লিনেন রুমের কর্মচারীরা বা হাউসকিপিং কর্মচারীরা এই লিনেন বিভিন্ন বিভাগে বিতরণ করেন।
- **ফ্লোর প্যান্ট্রি:** অনেক হোটেলে, পরিষ্কার লিনেন প্রতিটি তলায় অবস্থিত প্যান্ট্রিতে নিয়ে যাওয়া হয়। হাউসকিপিং কর্মচারীরা প্রয়োজন অনুযায়ী এই লিনেন নিয়ে তাদের কাজ করেন।
- **বিভাগীয় সংগ্রহ:** কিছু হোটেলে, বিভিন্ন বিভাগের কর্মচারীরা নিজেরাই লন্ড্রি রুম থেকে তাদের প্রয়োজনীয় লিনেন সংগ্রহ করে নেন।

বিতরণের সময়: সাধারণত, লিনেন বিতরণের সময়সূচি প্রতিদিন প্রায় একই থাকে। এটি নিশ্চিত করে যে সবসময় পরিষ্কার লিনেন উপলব্ধ থাকবে।

এই প্রক্রিয়ার লক্ষ্য:

- **দক্ষতা:** লিনেন বিতরণের প্রক্রিয়াটি যতটা সম্ভব দক্ষ হওয়া উচিত যাতে লিনেন সর্বদা উপলব্ধ থাকে।
- **সঠিকতা:** প্রতিটি বিভাগে সঠিক ধরনের লিনেন যাওয়া উচিত।
- **হিসাব রাখা:** লিনেন ব্যবহারের হিসাব রাখা উচিত যাতে ভবিষ্যতে প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী লিনেন কেনা যায়।

এই পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করে, হোটেলগুলি নিশ্চিত করতে পারে যে তাদের অতিথিরা সর্বদা পরিষ্কার এবং স্বচ্ছ পরিবেশে থাকবেন।



ছবিঃ লিনেন ভাঁজ করা হচ্ছে

সেলফ চেক (Self Check) – ৪ - লব্ধি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনাঃ- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন-

১. প্রশ্ন: অতিথির জামাকাপড় ফেরত দেওয়ার সময় কেন দরজায় টোকা দেওয়া জরুরি?

উত্তর:

২. প্রশ্ন: "বিরক্ত করবেন না" সাইন দেখলে কী করবেন?

উত্তর:

৩. প্রশ্ন: ভাঁজ করা জামাকাপড় কোথায় রাখা হয়?

উত্তর:

৪. প্রশ্ন: লিনেন বিভিন্ন বিভাগে কীভাবে বিতরণ করা হয়?

উত্তর:

৫. প্রশ্ন: লিনেন বিতরণের সময় কেন গুরুত্বপূর্ণ?

উত্তর:

উত্তরপত্র (Answer Key)– ৪ - লন্ডি আইটেম ফেরত প্রদান করতে পারা

১. প্রশ্ন: অতিথির জামাকাপড় ফেরত দেওয়ার সময় কেন দরজায় টোকা দেওয়া জরুরি?

উত্তর: অতিথির ব্যক্তিগত স্থানের সম্মান রাখা এবং তাকে আগাম সতর্ক করা জরুরি বলে দরজায় টোকা দেওয়া হয়।

২. প্রশ্ন: "বিরক্ত করবেন না" সাইন দেখলে কী করবেন?

উত্তর: যদি দরজায় "বিরক্ত করবেন না" সাইন দেখা যায়, তাহলে পরে ফিরে আসা উচিত অথবা একটি নোট রেখে যাওয়া উচিত যে লন্ডি আনা হয়েছে।

৩. প্রশ্ন: ভাঁজ করা জামাকাপড় কোথায় রাখা হয়?

উত্তর: ভাঁজ করা জামাকাপড় সাধারণত বিছানায় রাখা হয়।

৪. প্রশ্ন: লিনেন বিভিন্ন বিভাগে কীভাবে বিতরণ করা হয়?

উত্তর: লিনেন রুমের কর্মচারীরা বা হাউসকিপিং কর্মচারীরা লিনেন বিভিন্ন বিভাগে বিতরণ করেন। কিছু ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মচারীরা নিজেরাই লিনেন নিতে আসেন।

৫. প্রশ্ন: লিনেন বিতরণের সময় কেন গুরুত্বপূর্ণ?

উত্তর: নির্দিষ্ট সময়ে লিনেন বিতরণ করা হলে সবসময় পরিষ্কার লিনেন সহজলভ্য থাকে এবং বিভাগগুলিতে কোনো অসুবিধা হয় না।

দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency)

প্রশিক্ষণার্থীর জন্য নির্দেশনাঃ প্রশিক্ষণার্থী নিম্নোক্ত দক্ষতা প্রমাণ করতে সক্ষম হলে নিজেই কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করবে এবং সক্ষম হলে “হ্যাঁ” এবং সক্ষমতা অর্জিত না হলে “না” বোধক ঘরে টিকচিহ্ন দিন।		
কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের মানদণ্ড	হ্যাঁ	না
কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী ওএইচএস নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে		
কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী পিপিই পরিধান করা হয়েছে		
কর্মস্থলের নীতি অনুসারে একটি আভ্যন্তরীণ লন্ড্রির কার্যকলাপ চিহ্নিত করা হয়েছে		
গেষ্টের জামাকাপড় কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা হয়েছে		
আভ্যন্তরীণ জিনিসপত্র কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী সংগ্রহ করা হয়েছে		
পরিষ্কারের প্রক্রিয়া এবং আইটেমের গুরুত্ব অনুযায়ী আইটেমসমূহ বাছাই ও গণনা করা হয়েছে		
দাগযুক্ত, ছেঁড়া এবং ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহ লন্ডারিংয়ের জন্য চেক করা হয়েছে এবং সঠিক প্রক্রিয়া ব্যবহার করা হয়েছে		
লন্ড্রি পদ্ধতিসমূহ টেক্সটাইল লেবেলিং কোড, ফাইবার এবং কাপড়, রং, দৃঢ়তা, নষ্ট হওয়ার মাত্রা এবং ধোয়ার নির্দেশাবলীর উপর ভিত্তি করে নির্বাচন করা হয়েছে		
কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী লন্ড্রির সরঞ্জাম চিহ্নিত করা হয়েছে		
কর্মক্ষেত্রের নীতি অনুযায়ী লন্ড্রির সরঞ্জাম পরিচালনা করা হয়েছে		
লন্ডারিং প্রক্রিয়া থেকে উদ্ধৃত যে কোনও ক্ষতি রেকর্ড করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে উপযুক্ত ব্যক্তিদের অবহিত করা হয়েছে		
ক্লিনিং এজেন্ট এবং রাসায়নিকসমূহ প্রস্তুতকারকের নির্দেশাবলী এবং লন্ড্রি সরঞ্জাম অনুযায়ী ব্যবহার করা হয়েছে		
গুণগত মান নিশ্চিতের জন্য লন্ডারিং প্রক্রিয়ার পরে আইটেমগুলি চেক করা হয়েছে		
কাপড়ের বৈশিষ্ট্য এবং ক্লায়েন্টের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রেসিং এবং ফিনিশিং প্রক্রিয়া সঠিকভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে		
কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী পরিষ্কার পরবর্তী লন্ড্রি কার্যকলাপ সম্পন্ন করা হয়েছে		
পরিচ্ছন্নতার ফলাফল চেক করা হয়েছে এবং যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে		
বিলিং এবং অভ্যন্তরীণ রেকর্ড কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে প্রক্রিয়াকরণ করা হয়েছে		
প্রয়োজনীয় অভ্যন্তরীণ লন্ড্রি রিপোর্ট তৈরি করা হয়েছে		
গেষ্টদের জামাকাপড়সমূহ কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী বিতরণ করা হয়েছে		
কর্মস্থলের নীতি অনুযায়ী আভ্যন্তরীণ আইটেমসমূহ বিতরণ করা হয়েছে		

আমি (প্রশিক্ষণার্থী) এখন আমার আনুষ্ঠানিক যোগ্যতা মূল্যায়ন করতে নিজেকে প্রস্তুত বোধ করছি।

স্বাক্ষর ও তারিখঃ

প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর ও তারিখঃ

সিবিএলএম প্রনয়ন

“লিনেন এবং গেস্টদের পোশাক লন্ডি করা” (অকুপেশন: হাউজকিপিং) শীর্ষক কমপিটেন্সি বেসড লার্নিং ম্যাটারিয়াল (সিবিএলএম) টি – জাতীয় দক্ষতা সনদায়নের নিমিত্ত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সমাহার কনসালটেন্টস লি: এর সহায়তায় প্যাকেজ SD-9C (তারিখ: ১৫ জানুয়ারী ২০২৪) এর অধিনে ২০২৪ এর আগষ্ট মাসে প্রণয়ন করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	নাম ও ঠিকানা	পদবি	মোবাইল নম্বর ও ইমেইল
০১	পুলক সরকার	লেখক	০১৯২০৫৭৮৪৯৯ pulaksarker2020@gmail.com
০২	নাদিয়া নাতাশা	সম্পাদক	০১৭১৪২১৭১০৭ nadia17172828@gmail.com
০৩	খান মোহাম্মদ মাহমুদ হাসান	কো – অর্ডিনেটর	০১৭৪০-৮৭৮৯৭ kmmhasan@gmail.com
০৪	সৈয়দ আজহারুল হক	রিভিউয়ার	০১৭১১০৪৭৮১৫ azharulhaque2008@gmail.com