



কম্পিউন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালস (সিবিএলএম)

হাউজকিপিং

লেভেল – ০২

মডিউল শিরোনামঃ গেস্টদের জন্য রুম পরিষ্কার এবং প্রস্তুত করা
(Module: Cleaning and Preparing Rooms for Guests)

মডিউল কোড: OU-TH-HK-02-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

ইমেইল: ec@nsda.gov.bd

ওয়েবসাইট: www.nstda.gov.bd

ন্যাশনাল স্কিলস পোর্টাল: <http://skillsportal.gov.bd>

এই কম্পিটেন্সি 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।

“গেস্টদের জন্য রুম পরিষ্কার এবং প্রস্তুত করা” সিবিএলএমটি এনএসডিএ কর্তৃক অনুমোদিত হাউজকিপিং লেভেল-২ অকুপেশনের কম্পিটেন্সি 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।

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

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 হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করতে পারবেন, সার্ভিসিং এর জন্য রুমের প্রবেশ করতে পারবেন, অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করতে পারবেন, অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করতে পারবেন এবং কাজের শেষে ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করতে পারবেন। একজন দক্ষ কক্ষ পরিচারকের জন্য যে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও ইতিবাচক মনোভাব প্রয়োজন তা 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 উল্লেখিত 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 ফ্যাসিলিটিটরকে 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।

সূচীপত্র

কপিরাইট.....	৩
সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা.....	৭
মডিউল কন্টেন্ট.....	২
শিখনফল - ১: হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করতে পারবে.....	৪
শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০১- হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা.....	৫
ইনফরমেশন শিটঃ ০১- হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা.....	৬
সেলফ চেকঃ ০১ হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা.....	২৩
উত্তরপত্রঃ ০১- হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা.....	২৪
জব শীটঃ ০১- অতিথি রুমের পরিষেবা প্রদান করতে হাউজকিপিং ট্রলি সেটআপ করা.....	২৫
স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০১- অতিথি রুমের পরিষেবা প্রদান করতে হাউজকিপিং ট্রলি সেটআপ করা.....	২৬
শিখনফলঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করতে পারবে.....	২৮
শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা.....	২৯
ইনফরমেশন শিটঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা.....	৩০
সেলফ চেক শীটঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা.....	৩৮
উত্তরপত্রঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করতে করা.....	৩৯
জব শিটঃ ২.১ - “ডিএনডি” চিহ্নিত অতিথি কক্ষে হাউজকিপিং পরিষেবা প্রদানের জন্য প্রবেশ করা.....	৪০
জব শিটঃ ২.২ - কক্ষে অতিথি অবস্থান করলে এবং ঐ কক্ষে কোন “ডিএনডি” চিহ্ন প্রদর্শন না করলে সেই কক্ষে প্রবেশ করা.....	৪১
স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা.....	৪২
শিখনফলঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করতে পারবে.....	৪৪
শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা.....	৪৫
ইনফরমেশন শিটঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা.....	৪৬
সেলফ চেক শীটঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা.....	৫৩
উত্তরপত্রঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা.....	৫৪
জব শিটঃ ০৩- অতিথি কক্ষে অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা.....	৫৫
স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০৩- অতিথি কক্ষে অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা.....	৫৭
শিখনফলঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করতে পারবে.....	৫৯
শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা.....	৬১
ইনফরমেশন শিটঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা.....	৬২
সেলফ চেক শীটঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা.....	৮৯
উত্তরপত্রঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা.....	৯০
জব শিটঃ ০৪- একটি ছেড়ে দেয়া বেডরুম ও বাথরুম পরিষ্কার করা.....	৯১

স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা	৯৩
শিখনফলঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করতে পারবে.....	৯৫
শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা	৯৬
ইনফরমেশন শিটঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা.....	৯৭
সেলফ চেক শীটঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করতে পারবে.....	১০৭
উত্তরপত্রঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করতে পারবে	১০৮
জব শিটঃ ০৫- ট্রলি পরিষ্কার করা ও পরবর্তী শিফটের জন্য প্রস্তুত করা।	১০৯
স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা	১১০
দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency).....	১১২
সিবিএলএম প্রনয়ন	১১৪

মডিউল কন্টেন্ট

ইউ ও সি শিরোনাম	গেস্টদের জন্য রুম পরিষ্কার এবং প্রস্তুত করুন (Clean and Prepare Rooms for Guests)
ইউ ও সি কোড	OU-TH-HK-02-L2-BN-V1
মডিউল শিরোনাম	গেস্টদের জন্য রুম পরিষ্কার এবং প্রস্তুত করা
মডিউলের বর্ণনা	গেস্টদের জন্য রুম পরিষ্কার এবং প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত এন্টিভিটিগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে। এতে সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করতে পারা, সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করতে পারা, বিছানা মেকআপ করতে পারা এবং রুম পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন করতে পারার দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
নমিনাল সময়	৪০ ঘণ্টা
শিখনফল	মডিউলটির প্র্যাকটিস শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত জবগুলো করতে সমর্থ হবে: ১. সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করতে পারবে ২. সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করতে পারবে ৩. বিছানা প্রস্তুত করতে পারবে ৪. রুম পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়াঃ

১. পরিচ্ছন্নতার জন্য, সরবরাহ এবং কক্ষ সার্ভিসিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম নির্বাচন এবং ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে
২. ট্রলির জন্য সরবরাহ সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পর্যাপ্ত সংখ্যায় নির্ধারণ বা অর্ডার করা হয়েছে
৩. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী নিরাপদে ট্রলিগুলিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক সরবরাহ লোড করা হয়েছে
৪. হাউসকিপিং কর্মীদের সরবরাহ করা তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরিষেবার জন্য কক্ষগুলি সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে
৫. প্রতিষ্ঠানের গেস্ট সার্ভিস এবং নিরাপত্তা পদ্ধতি অনুযায়ী কক্ষগুলিতে প্রবেশ করা হয়েছে
৬. গেস্টগণ রুমে কোন মূল্যবান জিনিস রেখে গেছেন কিনা তা চেক করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী তা রিপোর্ট করা হয়েছে
৭. বিছানা এবং মেট্রেস প্যাড খুলে ফেলা হয়েছে, বালিশ এবং লিনেনে কোন দাগ বা ছেঁড়া আছে কিনা তা চেক করা হয়েছে
৮. দাগযুক্ত আইটেমগুলি অবিলম্বে আলাদা করা হয়েছে এবং যথাযথ প্রক্রিয়াকরণের জন্য লন্ড্রি বিভাগে পাঠানো হয়েছে
৯. বিছানার চাদরগুলি কর্মস্থলের মান এবং পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিস্থাপিত হয়েছে
১০. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী বিছানা সঠিক অবস্থানে স্থাপন করা হয়েছে
১১. অতিথিদের সর্বনিম্ন বাধার সৃষ্টি করে রুম সঠিকভাবে পরিষ্কার করা হয়েছে

১২. আসবাবপত্র, ফিক্সচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি ও স্বাস্থ্যবিধি/নিরাপত্তা নির্দেশিকা অনুসারে চেক করা হয়েছে
১৩. কর্মক্ষেত্রের মান এবং পদ্ধতি অনুসারে বুন্মের সরবরাহসমূহ চেক করা হয়েছে এবং পুনরায় পূরণ বা প্রতিস্থাপন করা হয়েছে
১৪. কীটপতঙ্গ চিহ্নিত করা হয়েছে এবং নিরাপত্তা ও কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে
১৫. কক্ষগুলিতে কোন ত্রুটি আছে কিনা তা চেক করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্ট করা হয়েছে
১৬. ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহের ব্যাপারে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী রেকর্ড করা হয়েছে
১৭. কোন অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক ব্যক্তি, বস্তু বা ঘটনা অবিলম্বে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্ট করা হয়েছে
১৮. খালি কক্ষে থাকা গেস্টের জিনিসপত্র সংগ্রহ করে কর্মক্ষেত্রের লস্ট এন্ড ফাউন্ড পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়েছে

শিখনফল - ১: হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. পরিচ্ছন্নতার জন্য, সরবরাহ এবং কক্ষ সার্ভিসিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম নির্বাচন এবং ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে ২. ট্রলির জন্য সরবরাহ সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পর্যাপ্ত সংখ্যায় নির্ধারণ বা অর্ডার করা হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী নিরাপদে ট্রলিগুলিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক সরবরাহ লোড 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 ১০. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. পরিচ্ছন্নতা, সরবরাহ এবং সার্ভিসিং রুমের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ২. ট্রলির জন্য সরবরাহ ৩. নিরাপদে ট্রলিগুলোতে সরবরাহ লোড করা
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী নিরাপদে ট্রলিগুলোতে পর্যাপ্ত সংখ্যক সরবরাহ লোড করুণ
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)

শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০১- হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা

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 এই শিখন উপকরণটি প্রদান করবেন।
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ১ : হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা
৩. সেলফ চেক 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. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন জব শীটঃ ০১- অতিথি রুমের পরিষেবা প্রদান করতে হাউজকিপিং ট্রলি সেটআপ করা

ইনফরমেশন শিটঃ ০১- হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা

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

- ১.১. পরিচ্ছন্নতার জন্য, সরবরাহ এবং কক্ষ সার্ভিসিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম নির্বাচন এবং ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা
- ১.২. ট্রলির জন্য সরবরাহ সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পর্যাপ্ত সংখ্যায় নির্ধারণ বা অর্ডার করা
- ১.৩. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী নিরাপদে ট্রলিগুলিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক সরবরাহ লোড করা

১.১. পরিচ্ছন্নতার জন্য, সরবরাহ এবং কক্ষ সার্ভিসিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম নির্বাচন এবং ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা

রুম অ্যাটেন্ডেন্ট যে কোনো পর্যটন এবং হোটেল ব্যবসায় অতিথিদের রুম পরিষেবা প্রদান করে। অনেক হোটেল এবং রিসর্টে, অন্য যেকোনো পজিশনের চেয়ে বেশি লোক রুম অ্যাটেন্ডেন্ট হিসাবে নিযুক্ত হয়। প্রতিটি হোটেলে রুম অ্যাটেন্ডেন্টের ভূমিকা বিভিন্ন কারণে গুরুত্বপূর্ণ।



এটি রিসেপশন ডেস্কে কাজ করার মতো একটি গ্ল্যামারাস হিসাবে বিবেচিত হয় না; তবে রুম অ্যাটেন্ডেন্ট তাদের কাজ কতটা ভালভাবে সম্পাদন করেছেন তার উপর নির্ভর করে একজন গ্রাহকের/ গেস্টের অভিজ্ঞতা। একজন রুম অ্যাটেন্ডেন্টের কাজ প্রায়শই সরাসরি দেখা যায় না কারণ অতিথি যখন রুমে থাকে না তখন তাদের কাজগুলি করা হয়। বলা হয়ে থাকে যে রুম অ্যাটেন্ডেন্টগণ যেসব পরিষেবা প্রদান করেন তা হোটেলে থাকা প্রত্যেক গেস্টের প্রয়োজন হয়। প্রতিটি গেস্ট তাঁর রুমের বেশিরভাগ অংশ ব্যবহার করে থাকেন। তারা বিছানায় ঘুমাতে, বেসিনে দাঁত পরিষ্কার করবে, টয়লেট ব্যবহার করবে এবং মেঝেতে হাঁটবে। হোটেল এবং রিসর্টের রুমগুলি প্রায়শই এক রাত থেকে পরের রাত পর্যন্ত বিভিন্ন অতিথিদের থাকার ব্যবস্থা করে। যাইহোক, যখন একজন অতিথি আসবেন, রুমটি অবশ্যই এমনভাবে তৈরি থাকা উচিত যেন আগে কেউ সেখানে থাকেনি। হোটেল এবং রিসর্ট এর গেস্টরা তাদের আগমনের আগেই রুম পরিষ্কার এবং উপস্থাপন করা উচিত। আগের রাতে থাকা অতিথিদের প্রতিটি চিহ্ন মুছে ফেলতে হবে এবং পরিপাটি করতে হবে।



তাহলে একজন রুম অ্যাটেনডেন্টের ভূমিকা কী? এটা স্পষ্ট যে তাদের ভূমিকা হল গেস্ট রুম পরিষ্কার করা কিন্তু এর চেয়ে আরও বেশি কাজ তাদের করতে হয়। তাদের ভূমিকা হল অতিথিদের স্বাস্থ্য এবং সন্তুষ্টির সুবিধা নিশ্চিত করা যেন তাঁরা রুমটি নিজেদের বাড়ি বলে মনে করেন। পরিষ্কার, নিরাপদ এবং একটি আকর্ষণীয় পদ্ধতিতে কক্ষগুলি উপস্থাপন করা হয়। রুম অ্যাটেনডেন্টের প্রাথমিক কাজটি পরিষ্কার করা হলেও তাদের অবশ্যই বন্ধুত্বপূর্ণ, তথ্যপূর্ণ এবং বিচক্ষণ হতে হবে এবং গেস্ট রুম সম্পর্কিত যেকোন অনুরোধ বা সমস্যাগুলি পরিচালনা করতে হবে। অতিথি কক্ষ বা ঘরের অবস্থা হাউজকিপিং বিভাগের নিকট হতেই জানা যায়। রুমের তথ্য কতৃপক্ষের জন্য অপরিহার্য কারণ এটি অর্পিত ব্যক্তিকে অতিথিদের জন্য রুম প্রস্তুত করার পরিকল্পনা করার সুযোগ দেয়। রুম বয়ের ডিউটি শুরুর আগে, হেড হাউসকিপার সাধারণত হাউজকিপিং ব্রিফিং দিয়ে থাকেন।

হাউজকিপিং ব্রিফিং সেশন



এই সেশনটি হেড হাউসকিপার নিয়মিত করে থাকেন। কারণ :

- কাজের জন্য উপস্থিত কর্মীদের যাচাই করে নেওয়া যায়
- প্রাসঙ্গিক আগামী তথ্য নিয়ে আলোচনা করা যায় - যেমন নির্দিষ্ট তারিখ, বিশেষ ইভেন্ট, অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (ভিআইপি) যারা প্রত্যাশিত এর জন্য ভবিষ্যতের পরিকল্পনা
- রুম সার্ভিসিং সমস্যার নিরূপণ - হোটেলের রুম পরিচ্ছন্নতার মান নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত রুম পরিদর্শন করা হয়। ফ্লোর হাউসকিপার বা হেড হাউসকিপাররা এই পরিদর্শনের মাধ্যমে রুমে যে কোনো পরিচ্ছন্নতার সমস্যা যেমন মেঝেতে দাগ, বাথরুমে পানি জমে থাকা, বা বেডশিটে দাগ থাকা ইত্যাদি চিহ্নিত করেন। এই সমস্যাগুলোর কারণ নির্ণয় করে সমাধানের পথ খুঁজে বের করা হয়। পরিচ্ছন্নতার মানদণ্ড পুনরায় বর্ণনা করে

কর্মীদেরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী দেওয়া হয়। যেমন, বাথরুম পরিষ্কার করার সময় কোন পরিষ্কারক ব্যবহার করতে হবে, মেঝে পরিষ্কার করার পদ্ধতি ইত্যাদি। নিয়মিত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা হয় এবং সরঞ্জাম যদি সমস্যার কারণ হয় তবে তা মেরামত বা পরিবর্তন করা হয়। এই পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করে হোটেল কর্তৃপক্ষ রুম পরিচ্ছন্নতার মান উন্নত করে অতিথিদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করতে পারে।

- অতিথিদের দ্বারা তাদের রুমের প্রস্তুতির বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগগুলির সমাধান করা যেতে পারে এতে দুর্বল পরিষ্কার, সরবরাহের অভাব বা কি কি সরঞ্জামের অভাব রয়েছে যা সঠিকভাবে কাজ করছে না।
- প্রশিক্ষণ সেশন এবং পরিচিত কর্মীদের অনুপস্থিতি সনাক্ত করা
- শিফটের জন্য পৃথক স্টাফদের জন্য কক্ষ বরাদ্দ করা - এটি সাধারণত কক্ষগুলির একটি প্রিন্ট-আউট আকার নেয় যা নির্দেশ করে (কখনও কখনও নাম দ্বারা, কখনও কখনও রঙিন- কোডেড হাইলাইটার দ্বারা) কোন কর্মী কোন রুমের জন্য দায়িত্ব পালন করবেন।
- এই প্রিন্ট-আউটগুলি হোটেলের অভ্যর্থনা ডেস্ক থেকে দুইভাবে তৈরি হয়। প্রথমত, অভ্যর্থনা ডেস্ক থেকে হাউসকিপারদের জন্য রিপোর্ট হিসেবে তৈরি করা হয়। দ্বিতীয়ত, অভ্যর্থনা ডেস্ক থেকে পাওয়া তথ্য যেমন কোন অতিথি কোন কক্ষ ছেড়ে যাচ্ছেন এবং কোন কক্ষে নতুন অতিথি আসছেন, সেই তথ্যের ভিত্তিতে হেড হাউসকিপার এই প্রিন্ট-আউট তৈরি করেন। এই প্রিন্ট-আউটগুলিতে কোন কর্মচারী কোন কক্ষ পরিষ্কার করবে তা উল্লেখ থাকে। প্রতিটি রুম অ্যাটেনডেন্ট এই প্রিন্ট-আউটের একটি কপি পায় যাতে তারা জানতে পারে তাদের দায়িত্বে কোন কোন কক্ষ রয়েছে।
- যেসব কক্ষ পরিষ্কার করতে হবে, সে সম্পর্কে শুধু মুখে বলে জানানো যথেষ্ট নয়। হাউসকিপিং কর্মীদের জন্য নিয়মিত ব্রিফিং সেশন করা উচিত। এই সেশনে তারা যেসব কাজ করবে, সেগুলোর বিস্তারিত তালিকা, যেসব সমস্যার সম্মুখীন হতে পারে, এবং অতিথিদের সেবা দেওয়ার ক্ষেত্রে কোন বিষয়গুলোতে বিশেষ মনোযোগ দেওয়া দরকার, সে সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। এইভাবে কর্মীরা তাদের কাজ সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা পান এবং কোনো ভুল বোঝাবুঝি এড়ানো যায়।

রুমের প্রকারভেদ

একটি হোটলে থাকার অভিজ্ঞতা কেমন হবে, তা নির্ধারিত হয় আপনি কোন ধরনের রুম বুক করছেন তার উপর। বিভিন্ন হোটেল বিভিন্ন ধরনের রুম অফার করে, যাতে আপনি আপনার চাহিদা অনুযায়ী একটি রুম বেছে নিতে পারেন। আসুন, হোটেলের বিভিন্ন ধরনের রুম সম্পর্কে জেনে নেওয়া যাক:

শয্যা সংখ্যা অনুযায়ী:

- একক রুম: একজন ব্যক্তির জন্য উপযুক্ত, একটি একক বিছানা সহ।
- ডাবল রুম: দুইজন ব্যক্তির জন্য উপযুক্ত, একটি ডাবল বেড সহ।
- টুইন রুম: দুইজন ব্যক্তির জন্য উপযুক্ত, দুটি একক বিছানা সহ।
- ডাবল-ডাবল রুম: দুই বা ততোধিক ব্যক্তির জন্য উপযুক্ত, দুটি ডাবল বেড সহ।
- ফ্যামিলি রুম: একটি পরিবারের জন্য উপযুক্ত, কমপক্ষে একটি ডাবল বেড এবং এক বা ততোধিক একক বিছানা সহ।

মূল্য, ডিজাইন এবং সুবিধা অনুযায়ী:

- **ইকোনমি রুম:** সবচেয়ে সাশ্রয়ী, মৌলিক সুবিধা সহ।
- **স্ট্যান্ডার্ড রুম:** মাঝারি মূল্যের, সাধারণ সুবিধা সহ।
- **ডিলাক্স রুম:** উচ্চমানের, বিলাসবহুল সুবিধা সহ।
- **স্টুডিও রুম:** একটি বড় ঘর যা একটি বেডরুম এবং একটি লিভিং রুম হিসাবে কাজ করে।
- **কানেক্টিং রুম:** দুটি বা ততোধিক রুম যা একটি দরজা দিয়ে সংযুক্ত থাকে।
- **সুট রুম:** সবচেয়ে বিলাসবহুল, এক বা একাধিক বেডরুম, একটি লিভিং রুম এবং অন্যান্য সুবিধা সহ।

অন্যান্য ধরনের রুম:

- **ক্লাব রুম:** সাধারণত ব্যবসায়ীদের জন্য, বিশেষ সুবিধা সহ।
- **পেট-ফ্রেন্ডলি রুম:** পোষা প্রাণী নিয়ে থাকার জন্য।
- **অ্যালার্জি-মুক্ত রুম:** অ্যালার্জি থাকা ব্যক্তিদের জন্য।

কোন ধরনের রুম আপনার জন্য উপযুক্ত হবে তা নির্ধারণ করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করুন:

- **বাজেট:** আপনি কত খরচ করতে ইচ্ছুক?
- **সুবিধা:** আপনার জন্য কোন সুবিধাগুলি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ?
- **কক্ষের আকার:** আপনার কতজনের জন্য কক্ষটি প্রয়োজন?
- **অবস্থান:** কক্ষটি হোটেলের কোন অংশে অবস্থিত?
- **দৃশ্য:** কক্ষ থেকে কোন দৃশ্য দেখা যায়?

সুটের প্রকারভেদ

১. জুনিয়র সুট (Junior Suite):

- **বিবরণ:** একটি জুনিয়র সুটে একটি বেডরুম এবং একটি বসার জায়গা থাকে। বসার জায়গাটিতে একটি ছোট সোফা বা চেয়ার থাকতে পারে, যা প্রয়োজনে একটি অতিরিক্ত বিছানায় রূপান্তরিত করা যায়।
- **বিশেষত্ব:** এটি একটি স্ট্যান্ডার্ড রুমের চেয়ে বড় এবং আরামদায়ক হলেও, একটি পূর্ণ সুটের চেয়ে ছোট।
- **উপযোগিতা:** একক ব্যক্তি বা দম্পতিদের জন্য উপযুক্ত, যারা একটু বেশি জায়গা এবং আরাম চান।

২. পেন্টহাউস স্যুট (Penthouse Suite):

- **বিবরণ:** পেন্টহাউস স্যুট হোটেলের সর্বোচ্চ তলায় অবস্থিত হয় এবং সাধারণত হোটেলের সবচেয়ে বিলাসবহুল এবং বড় রুম। এতে একাধিক বেডরুম, একটি বড় বসার জায়গা, একটি ডাইনিং এলাকা, একটি রান্নাঘর এবং একটি বারান্দা থাকতে পারে।
- **বিশেষত্ব:** এটি হোটেলের সবচেয়ে ব্যয়বহুল রুম এবং সাধারণত বিশেষ অনুষ্ঠান বা দীর্ঘদিনের থাকার জন্য বুক করা হয়।
- **উপযোগিতা:** অতি ধনী এবং বিলাসবহুল জীবনযাপনকারীদের জন্য উপযুক্ত।

৩. এক্সিকিউটিভ স্যুট (Executive Suite):

- **বিবরণ:** এক্সিকিউটিভ স্যুট ব্যবসায়ীদের জন্য বিশেষভাবে ডিজাইন করা হয়। এতে একটি বেডরুম, একটি বসার জায়গা, একটি ডেস্ক এবং একটি মিনিবার থাকতে পারে।
- **বিশেষত্ব:** এটি একটি জুনিয়র স্যুটের মতো, তবে এতে ব্যবসায়িক কাজের জন্য আরও সুবিধা থাকে।
- **উপযোগিতা:** ব্যবসায়ীদের জন্য উপযুক্ত, যারা হোটেলে থাকাকালীন কাজ করতে চান।

৪. আতিথেয়তা স্যুট (Hospitality Suite):

- **বিবরণ:** আতিথেয়তা স্যুট দর্শকদের বিনোদনের জন্য ব্যবহৃত হয়। এটি একটি ফাংশন রুম বা একটি পার্লার হিসাবে পরিবেশন করা হয়।
- **বিশেষত্ব:** এতে একটি বড় বসার জায়গা, একটি ডাইনিং এলাকা এবং একটি বার থাকতে পারে।
- **উপযোগিতা:** ছোট অনুষ্ঠান, মিটিং বা সামাজিক অনুষ্ঠানের জন্য উপযুক্ত।

স্যুট বেছে নেওয়ার সময় কিছু বিষয় বিবেচনা করা উচিত:

- **বাজেট:** স্যুটের দাম স্ট্যান্ডার্ড রুমের চেয়ে অনেক বেশি হতে পারে।
- **সুবিধা:** আপনার জন্য কোন সুবিধাগুলি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ?
- **আকার:** আপনার কতজনের জন্য কক্ষটি প্রয়োজন?
- **অবস্থান:** স্যুটটি হোটেলের কোন অংশে অবস্থিত?
- **দৃশ্য:** স্যুট থেকে কোন দৃশ্য দেখা যায়?

বিছানা বা বেডের প্রকারভেদ

১. সিঙ্গেল বেড - একটি বিছানা প্রায় ৩৬ ইঞ্চি বাই ৭৫ ইঞ্চি
২. ডাবল বেড - বিছানা যা এক দম্পতি বা দুই ব্যক্তি ব্যবহার করতে পারে। এটি আনুমানিক ৫৪ ইঞ্চি বাই ৭৫ ইঞ্চি আকারের।
৩. কুইন বিছানা - একটি অতিরিক্ত লম্বা, অতিরিক্ত চওড়া বিছানা, প্রায় ৬০ বাই ৮০ ইঞ্চি আকারের।
৪. কিং বেড - একটি অতিরিক্ত লম্বা, অতিরিক্ত চওড়া বিছানা, প্রায় ৭৮ ইঞ্চি বাই ৮০ ইঞ্চি আকারের।

৫. রোল-অ্যাওয়ে বিছানা- একটি বহনযোগ্য বিছানা

এই কক্ষ সমূহের ভিতর যেসব স্পেস থাকতে পারে যার জন্য পরিষেবার প্রয়োজন হয়, যেমন:

- বাথরুম
- শয়নকক্ষ
- লাউঞ্জ/লিভিং এরিয়া
- রান্নাঘর
- ব্যালকনি এলাকা
- লবি



রুমের অবস্থা

"রুমের অবস্থা" বলতে সাধারণত কোনো রুমটি কেমন আছে, তার পরিচ্ছন্নতা, সুবিধা, এবং সামগ্রিক পরিবেশ বোঝায়। বিশেষ করে হোটেল, রেস্টুরেন্ট বা অন্য কোনো ভাড়া বা ব্যবহারের জন্য দেওয়া জায়গার ক্ষেত্রে এই শব্দটি বেশি ব্যবহৃত হয়।

রুমের অবস্থার উপর নির্ভর করে কী কী বিষয় বিবেচনা করা হয়:

- **পরিচ্ছন্নতা:** রুমটি পরিষ্কার কিনা, ময়লা-আবর্জনা আছে কিনা, বিছানা, তোয়ালে, শৌচাগার ইত্যাদি পরিষ্কার কিনা।
- **সুবিধা:** রুমে কোন কোন সুবিধা আছে, যেমন বিছানা, টেবিল, চেয়ার, টেলিভিশন, ইন্টারনেট সংযোগ, মিনি-বার ইত্যাদি।
- **সামগ্রিক পরিবেশ:** রুমটি কতটা আরামদায়ক, আলো-বাতাস কেমন, শব্দ দূষণ কম বেশি ইত্যাদি।
- **ক্ষতিগ্রস্ত অংশ:** রুমের কোনো জায়গায় ভাঙাচুর বা ক্ষতি হয়েছে কিনা।
- **সুরক্ষা:** রুমটি নিরাপদ কিনা, কোনো ধরনের ঝুঁকি আছে কিনা।

রুম পরিষ্কারের ধরন এবং সময়সূচি

হোটেলে সাধারণত দুই ধরনের রুম পরিষ্কার করা হয়:

- **চেক-আউট রুম:** অতিথি যখন হোটেল থেকে চলে যায়, তখন খালি হওয়া রুমকে পুনরায় ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করা হয়। এই ধরনের রুমকে গভীরভাবে পরিষ্কার করা হয়। বিছানা পরিবর্তন করা, বাথরুম পরিষ্কার করা, মেঝে মোছা এবং সমস্ত পৃষ্ঠতল ধুলো মুছা এই ধরনের পরিচ্ছন্নতায় অন্তর্ভুক্ত।
- **অধিকৃত রুম:** যখন অতিথি এক রাতের জন্য আরও থাকার সিদ্ধান্ত নেয়, তখন রুমকে আংশিকভাবে পরিষ্কার করা হয়। এই ধরনের পরিচ্ছন্নতায় বিছানা পরিবর্তন করা, বাথরুম পরিষ্কার করা এবং ময়লা কাপড় পরিবর্তন করা অন্তর্ভুক্ত।

পরিচ্ছন্নতার সময়:

- **চেক-আউট রুম:** একটি চেক-আউট রুম পরিষ্কার করতে সাধারণত ৩০-৪৫ মিনিট সময় লাগে।
- **অধিকৃত রুম:** একটি অধিকৃত রুম পরিষ্কার করতে সাধারণত ২০-৩০ মিনিট সময় লাগে।

পরিচ্ছন্নতার সময় নির্ধারণকারী কারণ:

- **রুমের আকার:** বড় রুম পরিষ্কার করতে বেশি সময় লাগে।
- **রুমের অবস্থা:** যদি রুমটি খুব নোংরা হয়, তাহলে পরিষ্কার করতে বেশি সময় লাগবে।
- **অতিথির ব্যবহার:** অতিথি যদি রুমটি খুব ব্যবহার করে থাকে, তাহলে পরিষ্কার করতে বেশি সময় লাগবে।

অন্যান্য কাজ:

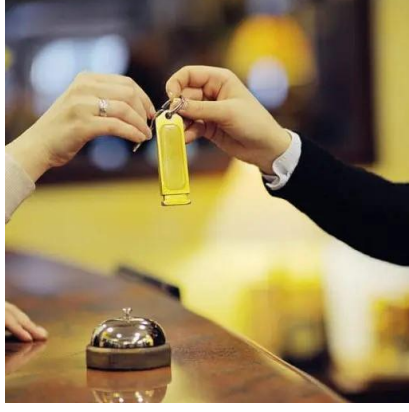
- **খালি রুমের পরিদর্শন:** রুমটি ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে খালি রুমগুলি নিয়মিত পরিদর্শন করা হয়।
- **সরঞ্জাম পরীক্ষা:** রুমের সকল সরঞ্জাম যেমন টিভি, এয়ার কন্ডিশনার, ফ্রিজ ইত্যাদি সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা তা পরীক্ষা করা হয়।

সাধারণত দুটি সময় বা অবস্থায় ঘর পরিষ্কার করা দরকার:

চেক আউট রুম

যেখানে গেস্ট চেক-আউট করবেন বলে আশা করা হয়, এগুলি 'চেক-আউট রুম', 'গোয়িং রুম' বা 'খালি রুম' হিসাবে পরিচিত। গেস্ট রুমে আছেন এমন একটি রুমের তুলনায় এই কক্ষগুলিকে পরিষ্কার করতে বেশি সময় লাগবে যার কারণ এগুলোতে সম্পূর্ণ পরিষেবা প্রয়োজন হয়। আনুমানিক ত্রিশ মিনিট বরাদ্দ করা হয়। প্রকৃত সময় নির্ভর করবে:

- ঘরের আকার
- রুমের আসবাবপত্র, বৈশিষ্ট্য এবং সুবিধা
- বিদায়ী অতিথিরা কক্ষটি কি অবস্থায় রেখে গেছেন
- রুম প্রস্তুতি সম্পর্কিত যে স্ট্যান্ডার্ড আছে



রুম/ রুম অ্যাটেনডেন্টদের তাদের ভূমিকার অংশ হিসাবে পালন করতে হবে এমন বেশ কয়েকটি ক্ষেত্র রয়েছে।

সংক্ষেপে এগুলো হলো-

- পরিচ্ছন্নতা এবং অতিথি রুমের সামগ্রিক অবস্থা
- অতিথি রুমের নিরাপত্তা এবং অতিথিদের গোপনীয়তা।

গেস্টের সাথে হোটেলের সম্পর্ক

হোটেলের প্রত্যেক কর্মচারী, রুম অ্যাটেনডেন্টসহ, অতিথিদের উষ্ণ অভ্যর্থনা জানাবেন এবং বন্ধুত্বপূর্ণ এবং পেশাদার হতে হয়। অনেক ক্ষেত্রে তাদের অন্য সহকর্মীদের থেকে স্বাধীনভাবে কাজ করতে হবে এবং অন্যদের সহায়তা বা নির্দেশনা ছাড়াই যেকোন সমস্যা সামাল দিতে হবে। যদি রুম বা এর আসবাবপত্র বা ফিক্সচার সম্পর্কে অভিযোগ থাকে, তবে রুম অ্যাটেনডেন্টকে সময়মত সমাধান করা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিতে হবে।

অতিথি নিরাপত্তা

একজন রুম অ্যাটেনডেন্টের কাজের ভিতর গেস্ট এবং তাদের সম্পত্তির নিরাপত্তা এবং সুস্থতা নিশ্চিত করা অন্তর্ভুক্ত।

পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা

গেস্ট রুমের সমস্ত অংশ পরিষ্কার এবং পরিপাটি কিনা তা রুম অ্যাটেনডেন্ট নিশ্চিত করবেন।

প্রশাসন ও যোগাযোগ

রুম অ্যাটেনডেন্টদের অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে তাকে কোন রুম পরিষ্কার করতে হবে এবং কোন রুম থেকে শুরু করতে হবে। নতুন গেস্টের জন্য কক্ষগুলি 'পরিষ্কার করা হয়েছে ও বিক্রয়ের জন্য প্রস্তুত' করা হয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য প্রশাসন এবং যোগাযোগ গুরুত্বপূর্ণ।

দৈনন্দিন কার্যক্রম

একজন রুম অ্যাটেন্ডেন্টকে দৈনিক ভিত্তিতে কাজ সম্পন্ন করতে হতে পারে, এমন কার্যকলাপের একটি তালিকা নীচে দেওয়া হল। দেখা যায় যে এমন অনেক ক্রিয়াকলাপ রয়েছে যা সম্পন্ন করতে একজন কক্ষ পরিচারকের বিভিন্ন ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা এবং আচরণ জড়িত থাকে।

- মাস্টার কী/ রুমের চাবী সংগ্রহ করা
- দৈনিক রুম বরাদ্দ শীট সংগ্রহ করা
- হাউজকিপিং ট্রলি লোড বা সেট আপ করা
- স্টক এবং সরবরাহ সমূহ সংগ্রহ করা
- ঘর পরিষ্কারের খারা নির্ধারণ করা
- কোনো বিশেষ অনুরোধ সনাক্ত করা



ক্লিনিং সাপ্লাইজ এবং ইকুইপমেন্ট

ক্লিনিং ইকুইপমেন্ট	সাপ্লাইজ এবং	বর্ণনা
ডাস্টার		পৃষ্ঠতল থেকে ধুলো মুছতে ব্যবহৃত হয়।
ক্লিনিং এজেন্ট, ডিসইনফেক্ট্যান্ট এবং কেমিক্যাল		পরিষ্কার এবং নিঃসন্দেহীকরণের জন্য ক্লিনিং সলিউশন, ডিসইনফেক্ট্যান্ট এবং অন্যান্য রাসায়নিক পদার্থ অন্তর্ভুক্ত।
ভ্যাকুয়াম ক্লিনার		মেঝে এবং কার্পেট থেকে ধুলো এবং আবর্জনা অপসারণের জন্য ব্যবহৃত হয়।
মপ		পানি এবং ক্লিনিং সলিউশনের সাহায্যে মেঝে এবং পৃষ্ঠতল পরিষ্কার করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
ব্রাশ		বিভিন্ন পৃষ্ঠতল, যেমন মেঝে, দেয়াল এবং আসবাবপত্র পরিষ্কার করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

বালতি	পানি, ক্লিনিং সলিউশন এবং অন্যান্য ক্লিনিং সাপ্লাই ধারণ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
ক্যাডি বক্স	ক্লিনিং সাপ্লাই এবং ইকুইপমেন্ট স্টোর এবং পরিবহন করার জন্য একটি কন্টেইনার।
ক্লিনিং এবং পলিশিং কাপড়	পৃষ্ঠতল পরিষ্কার এবং পালিশ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
প্রটেক্টিভ ক্লোথিং	রাসায়নিক এবং অন্যান্য বিপদ থেকে ব্যবহারকারীকে রক্ষা করার জন্য গ্লাভস, মাস্ক এবং অন্যান্য প্রটেক্টিভ গিয়ার অন্তর্ভুক্ত।
ঝাড়ু	মেঝে এবং অন্যান্য পৃষ্ঠতল ঝাড়ু দেওয়ার জন্য ব্যবহৃত হয়।
ডাস্ট প্যান	ঝাড়ু দিয়ে ঝাড়ু দেওয়া ধুলো এবং আবর্জনা সংগ্রহ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
স্কুইজি	মেঝে এবং অন্যান্য পৃষ্ঠতল থেকে পানি অপসারণ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

১.২. ট্রলির জন্য সরবরাহ সঠিকভাবে চিহ্নিত করা এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পর্যাপ্ত সংখ্যায় নির্ধারণ বা অর্ডার করা

হাউজকিপিং ট্রলি

হাউজকিপিং ট্রলি বা মেইডস ট্রলি হল হোটেলের রুম পরিষ্কার করার কাজে ব্যবহৃত একটি গুরুত্বপূর্ণ সরঞ্জাম। এটি সাধারণত চার চাকার একটি গাড়ির মতো দেখতে হয় এবং এর ভিতরে বিভিন্ন ধরনের পরিষ্কারের সরঞ্জাম ও পণ্য রাখা হয়।

একটি ভালো হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার, উপস্থাপনযোগ্য এবং নিরাপদ হওয়া উচিত। এর চাকাগুলি সহজে এবং মসৃণভাবে চলাচল করতে সক্ষম হওয়া জরুরি। এই ট্রলি এবং এর উপর থাকা সরঞ্জামগুলি সাধারণত একটি নির্দিষ্ট স্থানে, যেমন ফ্লোর হাউজকিপিং স্টোর বা লিনেন রুমে রাখা হয়। এখানে বিভিন্ন ধরনের রুম সাপ্লাই, অতিরিক্ত জিনিসপত্র, টয়লেট পেপার ইত্যাদি স্টক করা থাকে।

ট্রলির গঠন:

- **চাকা:** সাধারণত চারটি চাকা থাকে যা সহজে চলাচল করতে সাহায্য করে।
- **তাক:** ট্রলির ভিতরে তিনটি তাক থাকে যেখানে বিভিন্ন ধরনের লিনেন রাখা হয়।
- **উপরের অংশ:** ট্রলির উপরের অংশে অন্যান্য সরঞ্জাম এবং পণ্য রাখা হয়।
- **ব্যাগ:** এক বা দুটি বড় ব্যাগ লাগানো যেতে পারে, যার একটি ব্যবহৃত লিনেন সংগ্রহ করতে এবং অন্যটি আবর্জনা ফেলার জন্য।

ট্রলির গুরুত্ব:

- **সময় বাঁচায়:** একটি ভালোভাবে সাজানো ট্রলি হাউজকিপিং কর্মীদের সময় বাঁচাতে সাহায্য করে। তাদেরকে প্রতিবার প্রয়োজনীয় জিনিসের জন্য দূরে যেতে হয় না।
- **দক্ষতা বাড়ায়:** সবকিছু এক জায়গায় থাকায় কর্মীরা দ্রুত এবং কার্যকরভাবে কাজ করতে পারে।
- **পরিষেবার মান উন্নত করে:** একটি পরিষ্কার এবং সুসজ্জিত ট্রলি দেখে অতিথিদের ভালো অনুভূতি হয়।

হোটেলে রুম পরিষ্কার করার সময়:

হোটেলে একটি অতিথি চেক আউট করার পর এবং নতুন অতিথি চেক ইন করার আগে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকে। এই সময়ের মধ্যে হাউজকিপিং কর্মীদের রুম পরিষ্কার করে এবং স্টক করে নিতে হয়। একটি ভালোভাবে সাজানো ট্রলি কর্মীদের এই কাজটি দ্রুত এবং কার্যকরভাবে করতে সাহায্য করে।



হাউজকিপিং ট্রলির বৈশিষ্ট্য

হাউজকিপিং ট্রলি হল হোটেলের রুম পরিষ্কার করার জন্য ব্যবহৃত একটি গুরুত্বপূর্ণ সরঞ্জাম। এই ট্রলিটি একটি মোবাইল স্টোরহাউসের মতো কাজ করে, যেখানে রুম পরিষ্কার করার জন্য প্রয়োজনীয় সব ধরনের সরঞ্জাম ও সামগ্রী রাখা হয়।

একটি ভালো হাউজকিপিং ট্রলির বৈশিষ্ট্য:

- **সুসংগঠিত:** ট্রলিটি এমনভাবে সাজানো হবে যাতে প্রয়োজনীয় সবকিছু সহজেই পাওয়া যায়। উদাহরণস্বরূপ, বিছানার চাদর, তোয়ালে এবং বাথরুমের সরঞ্জামগুলি আলাদা আলাদা শেলফে বা ড্রয়ারে রাখা যেতে পারে।
- **সম্পূর্ণ:** ট্রলিটিতে একটি শিফটে সম্পূর্ণ রুম পরিষ্কার করার জন্য প্রয়োজনীয় সবকিছু থাকবে। এতে পরিষ্কারের সরঞ্জাম, পরিষ্কারের পদার্থ, রুম স্প্রাই ইত্যাদি থাকতে পারে।
- **প্রশস্ত:** ট্রলিটি যথেষ্ট বড় হওয়া উচিত যাতে সবকিছু সুন্দরভাবে সাজানো যায় এবং একসাথে অনেক কিছু বহন করা যায়।
- **হালকা ওজনের:** ট্রলিটি খুব ভারী হলে কর্মচারীদের জন্য এটি নিয়ে ঘুরতে অসুবিধা হবে।

- সহজে পরিষ্কার করা যায়: ট্রলিটি এমন উপাদান দিয়ে তৈরি হওয়া উচিত যাতে এটি সহজেই পরিষ্কার করা যায়।
- সহজ ডিজাইন: ট্রলিটির ডিজাইন সহজ এবং ব্যবহারকারীবান্ধব হওয়া উচিত।

ট্রলি লোড করার সময় কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়:

- প্রতিটি শিফটের আগে ট্রলিটি সুসংগঠিত এবং ভালভাবে মজুত থাকতে হবে।
- ট্রলি লোড করার সময় রুমের সংখ্যা এবং রুমের ধরন বিবেচনা করা উচিত।
- ট্রলিটিকে কখনোই অতিরিক্ত বা কম লোড করা উচিত নয়।
- ট্রলি লোড করা আইটেমগুলি রেকর্ড করা উচিত।

একটি ভালোভাবে সাজানো ট্রলি হাউজকিপিং কর্মচারীদের কাজকে সহজ করে এবং অতিথিদেরকে আরামদায়ক পরিবেশ প্রদান করে।

হাউজকিপিং ট্রলি সেটআপ করতে যেসকল সরঞ্জাম অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে

লিনেন এবং তোয়ালে

- বিছানার চাদর
- বালিশ
- গামছা/ তোয়ালে
- হাত তোয়ালে
- বাথ ম্যাট
- ওয়াশব্লুথ
- বাথ রোব

কাগজ পণ্য যেমন টিস্যু এবং টয়লেট পেপার প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিস্থাপন করা উচিত। এই আইটেমগুলি ট্রলির উপরের তাকগুলিতে রাখা যেতে পারে যেখানে পর্যাপ্ত যায়গা রয়েছে।

- টয়লেট পেপার
- টিস্যু বক্স
- কাগজের তোয়ালে



পরিস্কারের সামগ্রী

রুম অ্যাটেনডেন্টগণ প্রায়শই হোটেল পরিস্কারের সামগ্রী ব্যবহার করে, তাই এটি সহজে অ্যাক্সেসের জন্য ট্রলির উপরে রাখতে হয়।

- ক্লিনিং স্প্রে/স্যানিটাইজার
- কাপড়/স্পঞ্জ পরিষ্কার করা
- ক্লিনিং গ্লাভস
- শৌচাগার মাজুনী
- টয়লেট বোল ক্লিনার
- উইন্ডো / মিরর ক্লিনার
- ডাস্টিং পোলিশ
- ডাস্টিং কাপড়
- ট্র্যাশ ক্যান লাইনার



হ্যান্ড ক্যাডিং বেশিরভাগ ক্ষেত্রে, গেস্টরুম এবং বাথরুমের সমস্ত পরিস্কারের সরবরাহ কার্টের উপরে একটি হ্যান্ড ক্যাডিতে রাখা হয়।



স্মানঘরের পণ্য

- শ্যাম্পু
- কন্ডিশনার
- লোশন
- হ্যান্ড ওয়াশ
- ফেস ওয়াশ
- রেজার



অ্যামেনিটিস

- কফি কাপ
- কফি এবং ফিল্টার
- টি ব্যাগ
- চিনি, ক্রীমার
- আইস বাকেট লাইনার
- পানীয় কাপ/ গ্লাস



হাউজকিপিং টিমকে একটি চেকলিস্ট প্রদান করলে তাদের প্রতিটি শিফটের জন্য সফলভাবে ট্রলি স্টক করতে সাহায্য করবে। আপনি নিশ্চিত করতে পারেন যে আপনার সমস্ত কক্ষ সময়মত পরিষ্কার করা হয়েছে এবং আপনার অতিথিদের সর্বদা উপযুক্ত সুযোগ-সুবিধা প্রদান করতে পেরেছেন।

ট্রলি হ্যান্ডলিং কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত থাকে

- **উত্তোলন** - স্টক, শক্ত কাগজ এবং বাক্স উঠিয়ে নেওয়া
- **বহন করা** - স্টোরেজ এলাকা থেকে ট্রলিতে আইটেম, জায়গা থেকে জায়গায় স্টক সরানো
- **টানা** - বাক্স এবং কার্টন স্টোরেজ এলাকায় এগিয়ে নিয়ে যাওয়া
- **ধাক্কা দেওয়া/ ঠালা**- ট্রলি ঠেলে নিয়ে যাওয়া

আপনার এবং অন্যদের সুরক্ষা নিশ্চিত করার জন্য, কারখানার/অফিসের/স্থানের নিরাপত্তা নির্দেশাবলী মেনে চলা এবং প্রদত্ত সুরক্ষা সরঞ্জাম যেমন হেলমেট, গ্লাভস ইত্যাদি ব্যবহার করা আপনার দায়িত্ব।

১.৩. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী নিরাপদে ট্রলিগুলিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক সরবরাহ লোড করা

ট্রলি স্টকিং বা হ্যান্ডলিং করার সময় মনে রাখতে হবে

- ট্রলির সাথে কোনো ক্ষতি বা ত্রুটি শনাক্ত করা হলে তা অবিলম্বে রিপোর্ট করুন - সমস্ত হাউজকিপিং ডিপার্টমেন্টের রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ দ্বারা সরঞ্জামগুলির পর্যায়ক্রমিক চেক করা উচিত।
- সর্বদা ট্রলিটি ধাক্কা দিন, এটি টানবেন না
- সর্বদা ট্রলিতে নির্দিষ্ট জায়গায় আইটেমগুলি মজুত করুন - ট্রলিটি উল্টে যাওয়া প্রতিরোধ করার জন্য নীচে ভারী জিনিসগুলি রাখা ভাল। আপনি যদি নিশ্চিত না হন যে জিনিসগুলি কোথায় থাকবে, জিজ্ঞাসা করুন!
- ১৬ কেজির বেশি ওজনের কিছু নিজে থেকে কখনোই তুলবেন না - এটি OHS কর্তৃপক্ষের একটি সুপারিশ।
- যখন প্রয়োজন হবে সাহায্যের জন্য প্রস্তুত থাকুন - এটি সাহায্যের জন্য একটি অনুরোধ হতে পারে যেমন একটি ভারী বস্তু উঠানোর বা তথ্যের জন্য অনুরোধ। প্রয়োজনে আপনাকে সাহায্য প্রদানের জন্যও প্রস্তুত থাকতে হবে।
- ট্রলির বড় আইটেমগুলো ভারী এবং সম্পূর্ণরূপে লোড করা হলে অত্যন্ত ভারী হতে পারে।
- ট্রলিগুলি পরিচালনা করার সময় প্রাথমিক উদ্বেগ হল রুম পরিচারকের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।



হাউজকিপিং অফিস বা লিনেন স্টোর ছেড়ে যাওয়ার আগে আপনার হাউজকিপিং ট্রলিতে সমস্ত প্রয়োজনীয় সরবরাহ থাকা অত্যাবশ্যিক। আপনার যা যা প্রয়োজন তা নিশ্চিত করার জন্য সর্বদা একটি শেষ পরীক্ষা করার পরামর্শ দেওয়া হয়।

আরও কয়েকটি আইটেম রয়েছে যা আপনাকে আপনার সাথে নিতে হতে পারে:

- ফ্লোর এবং রুমের জন্য চাবি

- যোগাযোগ করার ওয়াকি-টকি
- পরিস্কার করার জন্য রুমের তালিকা এবং বিকল্প রুমের তালিকা যদি সেই সময়ে পরিস্কারের জন্য রুম অনুপলব্ধ থাকে

আমরা ট্রলি নিয়ে কাজ করার সময় ম্যানুয়াল হ্যান্ডলিং এর গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করেছি। এই বিভাগে আমরা স্টাফ এবং গ্রাহক উভয়ের নিরাপত্তা এবং নিরাপত্তা দেখব।

হাউজকিপিং ট্রলি এবং সরবরাহের নিরাপত্তা

ট্রলিগুলিতে অনেক মূল্যবান আইটেম থাকে এবং এই আইটেমগুলি চুরি না হয় তা নিশ্চিত করার জন্য যত্ন নেওয়া আবশ্যিক। সাধারণত যখন একজন রুম অ্যাটেন্ডেন্ট রুম বা বাথরুমে কাজ করে, ট্রলিটি করিডোরে থাকে, তখন এটি প্রায়শই রুম অ্যাটেন্ডেন্টের দৃষ্টির বাইরে থাকে। এর মানে হল যে ট্রলিটি নিরাপদে লক না থাকলে যে কেউ হেঁটে যাওয়ার সময় আইটেমগুলি সহজেই নিতে পারে। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত নিরাপত্তা ব্যবস্থা মেনে চলা অত্যাবশ্যিক। লক থাকলে ব্যবহার করুন। এর অর্থ হল রুম পরিচারকদের অবশ্যই যত্ন সহকারে বিবেচনা করতে হবে এবং রুমের পরিষেবা দেওয়ার জন্য ট্রলি থেকে প্রয়োজনীয় জিনিসগুলি একবারে নিতে হবে কারণ বারবার ট্রলিগুলি আনলক করতে গেলে মূল্যবান সময় নষ্ট হতে পারে।

হাউজকিপিং ট্রলির সেটআপ

রুম বয় ট্রলি/ হাউজকিপিং ট্রলির লোড করা এবং পরিস্কার করার পদক্ষেপ

১. ট্রলির ভিতরে গেস্টরুমের সরবরাহ রাখার আগে তাক এবং পাত্রে ধুলোবালি পরিস্কার করুন।
২. থ্রেডগুলির জন্য সমস্ত চাকা পরীক্ষা করুন যা তাদের উপর স্টক থাকতে পারে। অন্যথায়, কার্টটি টানতে অসুবিধা হবে এবং আহত হওয়ার আশঙ্কা রয়েছে।
৩. রাবার বাম্পার চেক করুন
৪. স্কু বা ধারালো প্রান্ত পরীক্ষা করুন যা আপনার পোশাক ধরতে পারে এবং কাটার কারণ হতে পারে।
৫. বরাদ্দকৃত সমপরিমাণ স্টক বা গেস্টের সংখ্যা অনুযায়ী অনুরোধকৃত সরবরাহ সহ ট্রলি মজুদ করুন।
৬. অন্যান্য রাসায়নিকের সাথে মেশানো এড়াতে সমস্ত রাসায়নিক স্প্রেয়ারকে লেবেল দিন।
৭. উপরের তাকগুলিতে গেস্টরুমের সমস্ত সুবিধা রেখে কার্টটি স্টক করুন।
৮. ভাঁজ করা বিছানার চাদর এবং তোয়ালেগুলি কার্টের দ্বিতীয় শেলফে রাখা উচিত।
৯. সমস্ত রাসায়নিক দ্রব্যগুলিকে তাকগুলির নীচের স্তরে রাখুন
১০. ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ডাস্ট প্যান এবং নরম ঝাড়ু রুম পরিচারকদের কার্টের একপাশে (ট্র্যাশ ব্যাগের নীচে) রাখতে হবে।



গেস্ট ফ্লোরে ট্রলির অবস্থান

গেস্ট ফ্লোরে কোথায় হাউজকিপিং ট্রলি রাখতে হবে তার অবস্থানও গুরুত্বপূর্ণ। অতিথি এবং রুম পরিচারক উভয়ের নিরাপত্তা বিবেচনা করা আবশ্যিক। ট্রলিটি সর্বদা দেয়ালের কাছে এবং অতিথিদের পথের বাইরে রাখুন। করিডোরের মাঝখানে এগুলিকে এইভাবে ছেড়ে দেবেন না।

কোনো অননুমোদিত ব্যক্তি যেন রুমে প্রবেশ করতে না পারে সেজন্য ট্রলিটি সাধারণত গেস্টের দরজায় পার্ক করা হবে। এই পদ্ধতিটি প্রতিষ্ঠানের নীতি এবং পদ্ধতির উপর নির্ভর করবে।

সেলফ চেকঃ ০১ হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা

প্রশ্ন ১: আতিথেয়তা স্যুট কী?

উত্তর:

প্রশ্ন ২: বিভিন্ন বিছানার প্রকারভেদ কি কি?

উত্তর:

প্রশ্ন ৩: "রুমের অবস্থা" বলতে কি বোঝায়?

উত্তর:

প্রশ্ন ৪: চেক-আউট রুম পরিষ্কারের সময় কত লাগে?

উত্তর:

প্রশ্ন ৫: হাউজকিপিং ট্রলির কি কি বৈশিষ্ট্য থাকা উচিত?

উত্তর:

উত্তরপত্রঃ ০১- হাউজকিপিং বিভাগের সরঞ্জাম এবং ট্রলি সেট আপ করা

প্রশ্ন ১: আতিথেয়তা স্যুট কী?

উত্তর: আতিথেয়তা স্যুট একটি ফাংশন রুম বা পার্লার, যা দর্শকদের বিনোদনের জন্য ব্যবহৃত হয়। এতে বড় বসার জায়গা, ডাইনিং এলাকা এবং বার থাকতে পারে। এটি সাধারণত ছোট অনুষ্ঠান ও মিটিংয়ের জন্য উপযুক্ত।

প্রশ্ন ২: বিভিন্ন বিছানার প্রকারভেদ কি কি?

উত্তর:

১. সিঙ্গেল বেড: ৩৬"X৭৫"
২. ডাবল বেড: ৫৪"X৭৫"
৩. কুইন বেড: ৬০"X৮০"
৪. কিং বেড: ৭৮"X৮০"
৫. রোল-অ্যাওয়ে বিছানা: বহনযোগ্য বিছানা

প্রশ্ন ৩: "রুমের অবস্থা" বলতে কি বোঝায়?

উত্তর: "রুমের অবস্থা" বলতে রুমটির পরিচ্ছন্নতা, সুবিধা, এবং সামগ্রিক পরিবেশ বোঝায়। এতে পরিচ্ছন্নতা, সুবিধা, শব্দ দূষণ, এবং সুরক্ষা বিষয়ক তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকে।

প্রশ্ন ৪: চেক-আউট রুম পরিষ্কারের সময় কত লাগে?

উত্তর: চেক-আউট রুম পরিষ্কার করতে সাধারণত ৩০-৪৫ মিনিট সময় লাগে, যেখানে বিছানা পরিবর্তন, বাথরুম পরিষ্কার করা এবং মেঝে মোছার কাজ করা হয়।

প্রশ্ন ৫: হাউজকিপিং ট্রলির কি কি বৈশিষ্ট্য থাকা উচিত?

উত্তর:

- সুসংগঠিত ও সম্পূর্ণ
- প্রশস্ত ও হালকা ওজনের
- সহজে পরিষ্কার করা যায়
- ব্যবহারকারী বান্ধব ডিজাইন

জব শীটঃ ০১- অতিথি রুমের পরিষেবা প্রদান করতে হাউজকিপিং ট্রলি সেটআপ করা

কাজের পূর্বশর্তঃ

কাজটি শুরু করার পূর্বে অবশ্যই ব্যক্তিগত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অবলম্বন করতে হবে। কাজের সঠিক পিপিই ব্যবহার করতে হবে। কাজের পরিবেশ বা কাজের স্থান কাজ শুরুর পূর্বেই পরিষ্কার করে নিতে হবে।

কাজের পদ্ধতিঃ

১. সঠিকভাবে পিপিই পরিধান করুন।
২. হাউজকিপিং স্টোররুম হতে কার্ট/ ট্রলিটি সনাক্ত করুন।
৩. ট্রলির ভিতরে গেস্টরুমের সরবরাহগুলো রাখার আগে তাক এবং পাত্রে ধুলোবালি পরিষ্কার করুন।
৪. সমস্ত চাকা পরীক্ষা করুন, তাদের উপর সুতা আটকে থাকতে পারে। অন্যথায়, কার্টটি টানতে অসুবিধা হবে এবং আহত হওয়ার আশঙ্কা রয়েছে।
৫. রাবার বাম্পার চেক করুন
৬. ক্ষু বা ধারালো প্রান্ত পরীক্ষা করুন যা আপনার পোশাক ধরতে পারে এবং কাটার কারণ হতে পারে।
৭. প্রয়োজনীয় লিনেন, রাসায়নিক পরিষ্কারক এবং পরিষ্কারের সরঞ্জামগুলি সরবরাহের জন্য অনুরোধ করুন।
৮. বরাদ্দকৃত সমপরিমাণ স্টক বা গেস্টের সংখ্যা অনুযায়ী অনুরোধকৃত সরবরাহ সহ ট্রলি মজুদ করুন।
৯. অন্যান্য রাসায়নিকের সাথে মেশানো এড়াতে সমস্ত রাসায়নিক স্প্রেয়ারকে লেবেল দিন।
১০. উপরের তাকগুলিতে গেস্টরুমের সমস্ত অ্যামেনিটিস রেখে কার্টটি স্টক করুন।
১১. ভাঁজ করা বিছানার চাদর এবং তোয়ালেগুলি কার্টের দ্বিতীয় শেলফে রাখুন।
১২. সমস্ত রাসায়নিক দ্রব্যগুলিকে তাকগুলির নীচের স্তরে রাখুন
১৩. ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ডাস্ট প্যান এবং নরম ঝাড়ু রুম পরিচারকদের কার্টের একপাশে (ট্র্যাশ ব্যাগের নীচে) রাখুন।
১৪. পরবর্তী শিফটে ব্যবহারের জন্য ট্রলিটি স্টোর রুমের যথাস্থানে সংরক্ষণ করুন।



স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০১- অতিথি রুমের পরিষেবা প্রদান করতে হাউজকিপিং ট্রলি সেটআপ করা

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	বাথরুম সরবরাহ (সেট)	অতিথি রুমের বাথরুমের জন্য	সেট	০১
৬	বাথরুমের তোয়ালে (সেট)	হ্যান্ড টাওয়েল, ফেস টাওয়েল, বাথ টাওয়েল	সেট	০১
৭	বাথ রোব	বড় টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৮	বাথ ম্যাট	মাঝারি টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৯	চা/কফি/কফি মেট/সুগার স্যাশে	ছোট ছোট প্যাকেটজাত	সেট	প্রয়োজনমত
১০	বিছানার চাদরের সেট	বেড শিট, পিলো কভার	সেট	০১
১১	ম্যাট্রেস প্যাড	ম্যাট্রেস রক্ষাকারী	সংখ্যা	০১
১২	কাপ, সসার এবং কাটলারি সেট	চা বা কফির কাপ, চামচ, ছুরী	সেট	০১
১৩	টয়লেট পেপার	টয়লেট টিস্যু	সংখ্যা	০১
১৪	কাগজের টাওয়েল	টিস্যু পেপারের রুমাল	সংখ্যা	০১
১৫	ট্রাস ব্যাগ লাইনার	ট্রলির ট্রাস ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
১৬	লন্ড্রি ব্যাগ লাইনার	ট্রলির লন্ড্রি 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	ভ্যাকুম ক্লিনার	বৈদ্যুতিক সংযোগসহ	সংখ্যা	০১
৩	মপ বাকেট সেট	মপ, বালতি ও রিংগার সহ	সেট	০১
৪	ক্লিনিং ব্রাশ	টয়লেট বোল ক্লিনিং ব্রাশ	সেট	০১
৫	স্প্রয়ার বোতল	কেমিক্যাল স্প্রে করার বোতল	সেট	০১

প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালঃ

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	ভিনেগার	সিনথেটিক ভিনেগার	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪	রুম ফ্রেশনার	রুম স্প্রে	বোতল	০১
৫	রুম স্যানিটাইজার	জীবাণুমুক্তকারী স্প্রে	বোতল	০১

শিখনফলঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. হাউসকিপিং কর্মীদের সরবরাহ করা তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরিষেবার জন্য কক্ষগুলি সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে ২. প্রতিষ্ঠানের গেস্ট সার্ভিস এবং নিরাপত্তা পদ্ধতি অনুযায়ী কক্ষগুলিতে প্রবেশ করা হয়েছে ৩. গেস্টগণ রুমে কোন মূল্যবান জিনিস রেখে গেছেন কিনা তা চেক করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী তা রিপোর্ট 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 ১০. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজনীয় পরিষেবার জন্য কক্ষ ২. কক্ষগুলিতে প্রবেশ করা ৩. রুমে চেক করা
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রতিষ্ঠানের গেস্ট সার্ভিস এবং নিরাপত্তা পদ্ধতি অনুযায়ী কক্ষগুলিতে প্রবেশ করুণ
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)

শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা

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. এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	১. নির্দেশনা পড়ুন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ২ : সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা
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. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুনঃ জব শিটঃ ২.১ - “ডিএনডি” চিহ্নিত একটি অতিথি কক্ষ এক্সেস করা জব শিটঃ ২.২ - গেস্টের অবস্থানকালীন এবং কোন ডিএনডি চিহ্ন বিহীন কক্ষে প্রবেশ করা

ইনফরমেশন শিটঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা

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

২.১. হাউজকিপিং কর্মীদের সরবরাহ করা তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরিষেবার জন্য কক্ষগুলি সঠিকভাবে চিহ্নিত করতে পারবে

২.২. প্রতিষ্ঠানের গেস্ট সার্ভিস এবং নিরাপত্তা পদ্ধতি অনুযায়ী কক্ষগুলিতে প্রবেশ করতে পারবে

২.৩. গেস্টগণ রুমে কোন মূল্যবান জিনিস রেখে গেছেন কিনা তা চেক করতে পারবে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী তা রিপোর্ট করতে পারবে

২.১. হাউজকিপিং কর্মীদের সরবরাহ করা তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরিষেবার জন্য কক্ষগুলি সঠিকভাবে চিহ্নিত করা

গেস্ট রুম সমূহ শুধুমাত্র প্রয়োজ্য পদ্ধতি অনুসরণ করার পরেই অ্যাক্সেস করা আবশ্যিক। এই পদ্ধতিগুলি পরিষেবা সরবরাহ এবং সুরক্ষা সম্পর্কিত। অতিথি এবং কর্মী উভয়ের বিরতকর অবস্থা এড়াতে পদ্ধতিগুলি সহায়তা করে। কক্ষে সার্ভিসিং এর জন্য প্রবেশের পূর্বে রুমের বর্তমান অবস্থা জেনে নেওয়া আবশ্যিক।

রুমের অবস্থা (রুম স্ট্যাটাস)

গেস্ট রুমের অবস্থা বুঝতে গেস্ট রুমে অতিথি দ্বারা দখলের অবস্থা, রুমের পরিচ্ছন্নতার অবস্থা এবং কোনো প্রকার ব্যতিক্রমের অবস্থা তুলে ধরা হয়। সর্বাধিক ব্যবহৃত রুমের স্ট্যাটাস কোডগুলি হল দখলকৃত, খালি, নোংরা, পরিষ্কার, প্রস্তুত এবং আউট অব অর্ডার।

অতিথি থাকার সময়, গেস্ট রুমের হাউজকিপিং অবস্থা বেশ কয়েকবার পরিবর্তিত হয়। সময়মতো হাউজকিপিং স্ট্যাটাস বজায় রাখার জন্য স্বয়ংক্রিয়/আধা-স্বয়ংক্রিয় হোটেলগুলির জন্য ফ্রন্ট ডেস্ক এবং হাউজকিপিং বিভাগের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রয়োজন।

অতিথি রুমের বিভিন্ন অবস্থা এবং তার ব্যাখ্যা নিম্নে প্রদান করা হলো

সংক্ষিপ্ত রূপ	অর্থ	ব্যাখ্যা
ভিডি	নোংরা খালি	রুম খালি করা হয়েছে কিন্তু দখলের জন্য প্রস্তুত নয়; যেহেতু এটি এখনও নোংরা বা এখনও তৈরি করা হচ্ছে। এটিকে অন-চেঞ্জ রুমও বলা হয়
ওসিসি	দখলকৃত	অতিথিদ্বারা রুমটি দখলকৃত
ওডি	দখল করা নোংরা	রুমটি অতিথি দ্বারা দখল করা হয়েছে এবং পরিষ্কার করার প্রয়োজন
ভিআর	খালি প্রস্তুত	রুমটি খালি এবং গেস্টের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে

ওওও	আউট অব অর্ডার রুম	রুমটি সংস্কার করা হচ্ছে বা দখলের জন্য উপযুক্ত নয় কারণ এটির রক্ষণাবেক্ষণের কাজ বা মেরামতের প্রয়োজন।
ব্লকড	অবরুদ্ধ	একজন গেস্টের জন্য সংরক্ষিত যারা দিনের মধ্যে আসবে বলে আশা করা হচ্ছে
এনএস	নো শো	রুম সংরক্ষিত কিন্তু ব্যবহার করা হয়নি বা বুকিং বাতিল করা হয়েছে
ভিসি	খালি ক্লিন	রুম খালি এবং পরিষ্কার; নতুন দখলকারীদের জন্য প্রস্তুত
ওসি	দখল করা পরিষ্কার	রুমটি অতিথি দ্বারা দখল করা হয়েছে তবে পরিষ্কার করার প্রয়োজন নেই
ডিএল	ডাবল লক	রুম ডাবল লক করা
ডিএনডি	বিরক্ত করবেন না	দরজায় বিরক্ত করবেন না চিহ্নে আছে
এমইউআর	কক্ষটি তৈরি করুন	অতিথি তার রুমটি সার্ভিস করার জন্য অনুরোধ করছেন
এসও	গেস্ট বাইরে ঘুমিয়েছেন	গেস্টকে একটি রুম বরাদ্দ করা হয় কিন্তু তার বিছানায় ঘুমাননি

রুম-কী এবং কার্ড

রুম-কী বা কী কার্ড (ম্যাগনেটিক-স্ট্রিপ বা RFID প্রযুক্তি ব্যবহার করে) সাধারণত গেস্ট রুমে প্রবেশ করতে ব্যবহৃত হয়। RFID এর অর্থ রেডিও ফ্রিকোয়েন্সি আইডেন্টিফিকেশন ডিভাইস। এটি একটি হোটেল রুম কী কার্ডের তথ্য সনাক্ত করতে সাহায্য করে।

RFID ডিভাইসটি (যা দরজায় লাগানো থাকে) ক্রেডিট কার্ড বা এটিএম কার্ডের মতো কাজ করে। এটি একটি কোড প্রদান করে এবং তথ্য পেতে একটি বারকোড বা ম্যাগনেটিক স্ট্রিপ স্ক্যান করতে হয়। শনাক্তকারী তথ্য পুনরুদ্ধার করার জন্য কার্ডটি অবশ্যই RFID ডিভাইসটিতে স্ক্যান করতে হয়।



এক বা একাধিক দরজা খোলার জন্য কী বা কার্ড তৈরি করা যেতে পারে। এই ম্যানুয়ালটিতে 'কী' শব্দটি একটি চাবী বা কার্ডকে নির্দেশ করবে। হোটেলে সাধারণত নিম্নলিখিত কী দেখতে পাওয়া যায়:

- **গেস্ট কী:** অতিথিদের কক্ষ এবং কিছু সীমাবদ্ধ পাবলিক এলাকায় প্রবেশের অনুমতি দেয়।
- **ফ্লোর মাস্টার কী:** একটি নির্দিষ্ট মেঝে বা করিডোরের প্রতিটি দরজা খোলে।

- **বিভাগ (হাউজকিপিং) মাস্টার কী:** হাউজকিপিং এলাকার প্রতিটি দরজা খোলে।
- **ভেন্যু মাস্টার কী:** প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি দরজা খোলে।

রুম অ্যাটেনডেন্টরা সাধারণত একটি ফ্লোর মাস্টার কী পায়। যেখানে কার্ডগুলি ব্যবহার করা হয়, সেগুলি একটি কার্ডের পরিবর্তে একটি রিস্ট ব্যান্ড হিসাবেও দেখা যায়।

নিরাপত্তা

রুম অ্যাটেনডেন্ট তাদের চাবির জন্য স্বাক্ষর করার পরে, তারা রুমের নিরাপত্তার জন্য দায়ী থাকে যতক্ষণ না হাউজকিপিং বিভাগে ফিরে এসে সাইন ইন করে। সঠিক অফিসিয়াল অনুমোদন ছাড়া চাবিটি কখনই অন্য রুমের পরিচারক, কর্মচারী বা অতিথিকে ধার দেওয়া উচিত নয়। গেস্টকে তাদের রুমে ঢুকতে দেওয়ার জন্য কখনও কর্মীর চাবি ব্যবহার করা উচিত নয়।

কোন কক্ষগুলি আগে সার্ভিস করতে হবে?

এই বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা আপনাকে চেক করতে হবে, তবে সাধারণ নিয়ম হল যে ছেড়ে দেয়াকারী রুমগুলি অবস্থানকারী রুমের আগে পরিষ্কার করা হয়। এর অর্থ হল চেক-আউট রুমগুলিকে অতিথিদের কাছে বিক্রির জন্য রিসেপশন বোর্ডে প্রস্তুত রাখা এবং রুম প্রস্তুত থাকাকালীন অপেক্ষা করার পরিবর্তে বুকিং করা অতিথিদের সরাসরি তাদের রুম দেখানোর জন্য সক্ষম করা।

আপনার শিফটের সময় আপনার সঙ্গে যোগাযোগ করা হতে পারে এবং অবিলম্বে একটি নির্দিষ্ট রুম পরিষ্কার করতে বলা হতে পারে, কারণ অতিথি তাদের রুমের জন্য রিসেপশনে অপেক্ষা করছেন।



আবার, আপনার শিফটের সময় আপনার সাথে যোগাযোগ করে একটি নির্দিষ্ট কক্ষে উপস্থিত হয়ে পরিপূরক পরিচ্ছন্নতার দায়িত্ব পালন করতে বলা যেতে পারে। এ ধরনের পরিস্থিতি তখনই দেখা দিতে পারে যখন প্রাথমিক রুম প্রস্তুতির মান যথেষ্ট ছিল না অথবা রুমে কোনো দুর্ঘটনা বা দাগ লেগেছে যার জন্য দ্রুত পরিস্থিতি সামাল দেওয়া প্রয়োজন।

আপনাকে সর্বদা 'বিরক্ত করবেন না' (DND) চিহ্ন সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে। যদি কোনো রুমে পুরো শিফট জুড়ে 'বিরক্ত করবেন না' চিহ্ন দেখা যায়, তবে অবশ্যই আপনাকে আপনার সুপারভাইজারকে জানাতে হবে যাতে তিনি যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। অন্যদিকে, 'দয়া করে আমার রুম মেক আপ করুন' চিহ্নটি রুম পরিষ্কার করার জন্য আপনাকে অনুমতি দেয়। তবে, এই চিহ্ন না থাকলে রুম পরিষ্কার করার আগে আপনাকে অবশ্যই নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।



আপনার তালিকায় 'খালি' হিসেবে চিহ্নিত রুমগুলো নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে। যদি কোনো খালি রুমে অতিথি থাকতে দেখেন, তবে অবিলম্বে আপনার সুপারভাইজারকে অবহিত করুন। এছাড়াও, আপনি রিসেপশন বা নিরাপত্তা বিভাগকেও জানাতে পারেন।

যারা এই রুমগুলো ব্যবহার করছেন তাদের সাথে কোনো আলাপচার না করেই এই তথ্য জানান। কারণ, তারা হয়তো নতুন চেক ইন করেছেন এবং তাদের রুমে গিয়েছেন।

এছাড়াও, আপনাকে অধিকৃত রুমে থাকা ব্যক্তিদের সংখ্যা যাচাই করতে হবে। যদি কোনো 'সিঙ্গেল' রুমে একাধিক ব্যক্তি থাকতে দেখেন, তবে তাৎক্ষণিকভাবে রিসেপশন বা হাউসকিপিং বিভাগকে জানান।

২.২. প্রতিষ্ঠানের গেস্ট সার্ভিস এবং নিরাপত্তা পদ্ধতি অনুযায়ী কক্ষগুলিতে প্রবেশ করা

রুম চেক পরিচালনা করা

১. রুম চেক হলো ফ্লোর সুপারভাইজার দ্বারা প্রতিটি গেস্ট রুমের প্রকৃত অবস্থা যাচাই করার একটি প্রক্রিয়া। সাধারণত ফ্লোর সুপারভাইজার এই কাজটি রুম অ্যাটেনডেন্টের সাথে মিলে সম্পন্ন করেন।

২. প্রতিদিন সকালে ফ্লোর/এরিয়া সুপারভাইজার প্রতিটি গেস্ট রুমে নিয়মিত চেক করেন এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলো যাচাই করেন:

- রুমটি এখনও দখলকৃত আছে কিনা: অর্থাৎ, কোনো অতিথি রুমে আছে কিনা।
- গেস্ট রুমের বিছানা ব্যবহৃত হয়েছে কিনা: বিছানা ব্যবহার করা হয়েছে কিনা তা দেখা হয়।
- রুমে অনিবেদিত কোনো ব্যক্তি আছে কিনা: কোনো অতিথি ছাড়া অন্য কেউ রুমে আছে কিনা তা যাচাই করা হয়।
- অতিথি বাইরে আছে এবং রুম পরিষ্কার করার প্রয়োজন আছে কিনা: অতিথি যদি বাইরে থাকে তাহলে রুম পরিষ্কার করার প্রয়োজন আছে কিনা তা দেখা হয়।
- ধোয়ার জন্য গেস্টের ময়লা কাপড় আছে কিনা: যদি অতিথি কোনো ময়লা কাপড় রেখে গিয়ে থাকে তবে তা সংগ্রহ করা হয়।

৩. রুম চেক করার সময় সতর্কতা অবলম্বন করা খুবই জরুরি। অনেক অতিথিই পছন্দ করেন না যখন কেউ তাদের ঘরে প্রবেশ করে, বিশেষ করে সকালে যখন তারা ঘুমিয়ে থাকেন বা ঘুম থেকে উঠেছেন। তাই রুমে প্রবেশ করার সময় নক করতে হবে এবং অতিথির অনুমতি নিতে হবে।



সার্ভিস প্রদানের জন্য কক্ষে প্রবেশ

প্রতিটি হোটেল বা লজে গেস্ট রুমে প্রবেশের নির্দিষ্ট নিয়ম থাকে। এই নিয়মগুলো লিখিতভাবে না থাকলেও, প্রতিটি হোটেলে তাদের নিজস্ব পদ্ধতি থাকে। আপনাকে যেখানে কাজ করেন সেখানকার নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

অতিথির কক্ষে প্রবেশের সাধারণ পদ্ধতি

- ডিএনডি (বিরক্ত করবেন না) চিহ্নিত রুমে প্রবেশ করবেন না।
- দরজায় তিনবার নক করুন এবং মৃদু কণ্ঠে বলুন, "হাউজকিপিং...".
- পাঁচ সেকেন্ড অপেক্ষা করুন। কোনো উত্তর না পেলে আবার একবার ডাকুন।
- দ্বিতীয়বারও কোনো উত্তর না পেলে, আপনার কাছে থাকা চাবি দিয়ে দরজা খুলুন।
- রুমে প্রবেশ করুন।
- যদি অতিথি ঘুমিয়ে থাকেন, চুপচাপ বেরিয়ে যান।
- যদি অতিথি জাগা থাকেন, বিনয়ের সাথে জিজ্ঞাসা করুন তিনি কখন রুম পরিষ্কার করতে চান।
- যদি অতিথি পরে পরিষ্কার করতে চান, তার উত্তর স্বীকার করে বেরিয়ে যান।
- যদি আপনি রুম পরিষ্কার করছেন এবং অতিথি ফিরে আসেন, তাকে শুভেচ্ছা জানান এবং জিজ্ঞাসা করুন কিছুক্ষণ পরে আসতে চান কিনা।
- চেক-আউটের পরে রুম পরিষ্কার করার সময়, অতিথি কিছু মূল্যবান জিনিস ভুলে গিয়েছে কিনা তা খুঁজে দেখুন।
- যদি কোনো জিনিস পাওয়া যায়, তা হোটেলের 'লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড' বিভাগে জমা দিন।



ডিএনডি চিহ্নিত অতিথি কক্ষে প্রবেশের পদ্ধতি

যেসব অতিথি হাউজকিপিং পরিষেবা চান না, তারা তাদের দরজায় "ডিএনডি" (বিরক্ত করবেন না) চিহ্ন লাগিয়ে রাখেন। এই কক্ষগুলিতে প্রবেশের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়:

- **দুপুর ২:০০ টা পর্যন্ত:** এই সময়ের মধ্যে ডিএনডি চিহ্নিত কক্ষে কোনোভাবেই প্রবেশ করা যাবে না।
- **দুপুর ২:০০ টার পর:** সুপারভাইজার গেস্টের সাথে যোগাযোগ করে নিশ্চিত করবেন যে, তারা রুম পরিষ্কার করতে চান কিনা।
- **হাউজকিপিং কর্মীরা:** সুপারভাইজারের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবেন।
- **যদি গেস্টের সাথে যোগাযোগ করা সম্ভব না হয়:** দুইবার কল করার পরও যদি গেস্টের সাথে যোগাযোগ করা সম্ভব না হয়, তবে সুপারভাইজারের অনুমতি নিয়ে রুম পরিষ্কার করা যেতে পারে।
- **গেস্টের আরাম:** রুম পরিষ্কার করার সময় গেস্টের আরামের বিষয়টি মাথায় রাখতে হবে।

ডিএনডি চিহ্ন না থাকলে:

- **দরজায় নক করুন:** হাতের নাকল দিয়ে দরজায় নক করুন এবং "হাউজকিপিং" বলুন।
- **অপেক্ষা করুন:** পাঁচ সেকেন্ড অপেক্ষা করুন এবং কোনো উত্তর না পেলে আবার নক করুন।
- **রুমে প্রবেশ করুন:** দ্বিতীয়বারও কোনো উত্তর না পেলে, রুমে প্রবেশ করুন।
- **অতিথিকে জানান:** রুমে প্রবেশ করে "শুভ সকাল/বিকাল, আপনার রুমের পরিষেবা দেওয়ার জন্য হাউজকিপিং উপস্থিত হয়েছে" বলুন।
- **অতিথির অনুমতি নিন:** অতিথি যদি ঘুমিয়ে থাকেন বা ব্যস্ত থাকেন, তাকে সময় দিন।
- **দরজা খোলা রাখুন:** রুমে প্রবেশ করার পর দরজাটি আধখোলা রাখুন।
- **ট্রলি:** ট্রলি সাধারণত রুমের বাইরে রাখা হয়।
- **সাইন:** যদি ট্রলি রুমের ভিতরে নিয়ে যাওয়া হয়, তবে দরজায় "পরিষ্কার চলছে" সাইন লাগানো থাকবে।

ডিএনডি চিহ্ন না থাকলে এবং অতিথি না থাকলে:

- **দরজায় নক করুন:** উপরের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।
- **রুমের অবস্থা পরীক্ষা করুন:** রুমের অবস্থা পরীক্ষা করে রিপোর্ট করুন।



২.৩.গেস্টগণ রুমে কোন মূল্যবান জিনিস রেখে গেছেন কিনা তা চেক এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী তা রিপোর্ট করা

হাউসকিপিং ট্রেডে গেস্টের রেখে যাওয়া জিনিসপত্র

একটি ছেড়ে দেয়া বা চেক আউট রুমে প্রবেশের পর, অনেক সময় রুম অ্যাটেন্ডেন্টরা গেস্টের রেখে যাওয়া বিভিন্ন ধরনের জিনিসপত্র পান। এই জিনিসপত্রগুলিকে সাধারণত কয়েকটি ভাগে ভাগ করা হয়।

পচনশীল খাদ্য:

পচনশীল খাবার পাওয়া গেলে সাধারণত দুটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়:

১. **কর্মচারীর নিজস্ব বিবেচনা:** অনেক হোটেলে ছোটখাটো পরিমাণে পচনশীল খাবার (যেমন উচ্ছিষ্ট খাবার, কয়েকটি বিস্কুট, পনিরের টুকরো, টমেটো, পাউরুটির টুকরো ইত্যাদি) যদি কোনো বিদায়ী অতিথি রেখে যায়, তবে রুম অ্যাটেন্ডেন্টরা তা ফেলে দিতে পারেন। তবে যদি অতিথি এখনও হোটেলে থাকে, তাহলে খাবারটি আগের জায়গায়ই রেখে দেওয়া উচিত।
২. **স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি:** অন্যান্য হোটেলে সব ধরনের পচনশীল খাবার এক্সিকিউটিভ হাউসকিপারের কাছে নিয়ে যাওয়া হয়। এক্সিকিউটিভ হাউসকিপারই সিদ্ধান্ত নেন যে খাবারগুলো কী করা হবে।



পানীয়

সাধারণত, কোনো না খোলা মদের বোতল - স্পিরিট, ওয়াইন, বিয়ার বা এ জাতীয় কিছু পাওয়া গেলে স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুযায়ী নিরাপদে রাখা হয় বা তিন মাসের জন্য হাউজকিপিং অফিসে রাখা যেতে পারে।

খোলা বোতলগুলি সাধারণ “লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড” বিভাগে সংরক্ষণ করা যেতে পারে, বা অন্য বিভাগে ফরোয়ার্ড করা যেতে পারে। এটা মনে রাখা দরকারী যে খোলা পানীয়ের বোতলের ভিতরে আসলে যেকোন কিছু থাকতে পারে। বোতলের লেবেলে যা আছে তা বোতলে নাও থাকতে পারে তাই আপনাকে অবশ্যই যেকোন বোতল, অ্যালকোহলযুক্ত বা নন-অ্যালকোহলযুক্ত থেকে পানীয় খাওয়া থেকে সতর্ক থাকতে হবে।

অন্য দ্রব্যাদি

গেস্টের রেখে যাওয়া জিনিসপত্রকে মূল্যের মানের ভিত্তিতে যেসকল ভাগে ভাগ করা যেতে পারেঃ

- সস্তা আইটেম - কলম, নিষ্পত্তিযোগ্য আইটেম, রুমাল এবং মোজা
- দামী আইটেম - ক্যামেরা, ল্যাপটপ কম্পিউটার, বৈদ্যুতিক রেজার, গয়না, নগদ টাকা, বা পোশাক, কাপড়-চোপড়
- নথিপত্র - এটি ব্যবসা সহ বিভিন্ন ধরনের কাগজপত্র কভার করতে পারে। ব্যক্তিগত নথি, সেইসাথে গুরুত্বপূর্ণ আইটেম যেমন পাসপোর্ট এবং ক্রেডিট কার্ড।

আরও কিছু ধরনের বিস্তৃত আইটেমগুলি পাওয়া যেতে পারে

সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন এবং বই - যদিও কর্মীদের চেক-আউট রুম থেকে সংবাদপত্র বের করা সাধারণ অভ্যাস

এছাড়াও, ম্যাগাজিন এবং বইয়ের নিষ্পত্তির সাথে সম্পর্কিত প্রতিষ্ঠানের নিয়মগুলি সম্পর্কে জানুন। এগুলিকে কি বাইরে ফেলে দেওয়া যেতে পারে, নাকি তাদের হাতে দেওয়ার প্রয়োজন আছে? এই আইটেমগুলি রাখা বা ফেলে দেওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষেত্রে কোন মানদণ্ড প্রযোজ্য, যদি থাকে তা সম্পর্কে জেনে নিতে হবে।

নগদ অর্থ



আপনার ভেন্যুতে পাওয়া নগদ অর্থ সম্পর্কে বিশেষ নিয়ম আছে কিনা, তা যাচাই করুন। সাধারণ ক্ষেত্রে, নগদ অর্থ পাওয়া গেলে তা "লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড" বিভাগে রিপোর্ট করার পরে প্রধান হাউজকিপিং এ বিভাগের সেফটি লকারে রেখে দেন।

সাধারণত "লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড" বিভাগে এই ধরনের সব বিষয় সঠিকভাবে রিপোর্ট করা রুম অ্যাটেন্ডেন্টদের আবশ্যিক কাজের একটি অংশ।

সেলফ চেক শীটঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা

প্রশ্ন ১: রুমের অবস্থার প্রধান কোডগুলি কী কী?

উত্তর:

প্রশ্ন ২: রুম-কী বা কার্ডের কাজ কী?

উত্তর:

প্রশ্ন ৩: রুম পরিষ্কার করার জন্য কোন কক্ষগুলো আগে সার্ভিস করতে হবে?

উত্তর:

প্রশ্ন ৪: ডিএনডি চিহ্নিত কক্ষে প্রবেশের পদ্ধতি কী?

উত্তর:

প্রশ্ন ৫: অতিথির রেখে যাওয়া মূল্যবান জিনিস কীভাবে পরিচালনা করতে হবে?

উত্তর:

উত্তরপত্রঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করতে করা

প্রশ্ন ১: রুমের অবস্থার প্রধান কোডগুলি কী কী?

উত্তর: রুমের অবস্থার প্রধান কোডগুলি হল:

১. ভিডি (নোংরা খালি): রুম খালি, কিন্তু পরিষ্কার হয়নি।
২. ওসিসি (দখলকৃত): অতিথি রুমটি দখল করেছেন।
৩. ওডি (দখল করা নোংরা): অতিথি রুমটি দখল করেছেন, পরিষ্কার করার প্রয়োজন।
৪. ভিআর (খালি প্রস্তুত): রুম খালি এবং অতিথির জন্য প্রস্তুত।
৫. ওওও (আউট অব অর্ডার): রুমটি সংস্কারের জন্য বন্ধ রয়েছে।

প্রশ্ন ২: রুম-কী বা কার্ডের কাজ কী?

উত্তর: রুম-কী বা কার্ড (যেমন RFID) অতিথিদের গেস্ট রুমে প্রবেশ করতে সাহায্য করে। এটি নিরাপত্তা নিশ্চিত করে এবং বিভিন্ন ধরনের দরজার জন্য ব্যবহৃত হয়, যেমন গেস্ট কী, ফ্লোর মাস্টার কী, এবং বিভাগ মাস্টার কী।

প্রশ্ন ৩: রুম পরিষ্কার করার জন্য কোন কক্ষগুলো আগে সার্ভিস করতে হবে?

উত্তর: সাধারণ নিয়ম হল ছেড়ে দেওয়া রুমগুলোকে অবস্থানকারী রুমের আগে পরিষ্কার করা হয়। তাই চেক-আউট করা রুমগুলোকে আগে পরিষ্কার করতে হয়।

প্রশ্ন ৪: ডিএনডি চিহ্নিত কক্ষে প্রবেশের পদ্ধতি কী?

উত্তর: ডিএনডি চিহ্নিত কক্ষে দুপুর ২:০০ টা পর্যন্ত প্রবেশ করা যাবে না। এরপর সুপারভাইজারের অনুমতি নিয়ে রুম পরিষ্কার করা যেতে পারে, যদি অতিথির সাথে যোগাযোগ করা সম্ভব না হয়।

প্রশ্ন ৫: অতিথির রেখে যাওয়া মূল্যবান জিনিস কীভাবে পরিচালনা করতে হবে?

উত্তর: অতিথির রেখে যাওয়া মূল্যবান জিনিসপত্র (যেমন গয়না, নগদ টাকা, নথিপত্র) হোটেলের 'লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড' বিভাগে জমা দিতে হবে। পচনশীল খাবার ফেলে দেওয়া বা হাউসকিপিং অফিসে রাখা যেতে পারে, এবং পানীয় নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে।

জব শিটঃ ২.১ - “ডিএনডি” চিহ্নিত অতিথি কক্ষে হাউজকিপিং পরিষেবা প্রদানের জন্য প্রবেশ করা

উদ্দেশ্যঃ এই জবটি সম্পাদন করার মাধ্যমে “ডিএনডি” বা দু নট ডিস্টার্ব চিহ্নিত অতিথি কক্ষে হাউজকিপিং পরিষেবা প্রদানের জন্য প্রবেশ করতে পারবে।

কাজের পূর্বশর্তঃ কাজটি শুরু করার পূর্বে অবশ্যই ব্যক্তিগত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অবলম্বন করতে হবে। কাজের সঠিক পিপিই ব্যবহার করতে হবে। প্রতষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী হাউজকিপিং বিভাগের কক্ষ পরিচালকের ইউনিফর্ম পরিধান করতে হবে।

কাজের ধারাঃ

১. সঠিকভাবে পিপিই পরিধান করুন
২. ফ্লোর সুপারভাইজারের নিকট হতে ফ্লোরের রুম স্ট্যাটাস রিপোর্ট সংগ্রহ করুন
৩. “ডিএনডি” চিহ্নিত কক্ষগুলি সনাক্ত করুন
৪. দুপুর ২:০০ টা পর্যন্ত অপেক্ষা করুন
৫. দুপুর ২:০০ টার পর, সুপারভাইজার গেস্টের চাহিদা জানার জন্য রুমে কল করবেন
৬. রুমটিতে পরিষেবা দিতে হবে কিনা তা নিশ্চিত করতে সুপারভাইজারের নির্দেশনা গ্রহণ করুন
৭. যদি দুইবার কল করার চেষ্টা করার পরেও গেস্টের দ্বারা কলটির উত্তর না দেওয়া হয়, তখন রুমটির পরিষেবা পরিচালনা করা যাবে
৮. গেস্টের আরামের কথা মাথায় রেখে হাউজকিপিং কর্মীরা ঘরে পরিষেবা প্রদান করে থাকেন
৯. দরজায় হাতের নাকল ব্যবহার করে তিনবার নক করুন এবং মনোরম কণ্ঠে ঘোষণা করুন, "হাউজকিপিং..."।
১০. গেস্টের প্রতিক্রিয়া শুনতে পাঁচ সেকেন্ড অপেক্ষা করুন।
১১. কোন প্রতিক্রিয়া না হলে, আবার একই ঘোষণা করুন "হাউজকিপিং..."।
১২. দ্বিতীয়বারও কোন উত্তর না পেলে, আপনার কাছে থাকা চাবি দিয়ে দরজা খুলুন।
১৩. রুমে প্রবেশ করুন।
১৪. যদি অতিথিকে ঘুমন্ত অবস্থায় পাওয়া যায়, চুপচাপ ঘর থেকে বেরিয়ে যান।
১৫. যদি অতিথি উত্তর দেন, বিনয়ের সাথে জিজ্ঞাসা করুন তিনি কখন রুমের পরিষেবা পেতে চান।
১৬. যদি অতিথি পরে এটি চান, তার উত্তর স্বীকার করুন এবং ধন্যবাদ জানিয়ে রুম থেকে ছেড়ে দেয়া করুন।

জব শিটঃ ২.২ - কক্ষে অতিথি অবস্থান করলে এবং ঐ কক্ষে কোন “ডিএনডি” চিহ্ন প্রদর্শন না করলে সেই কক্ষে প্রবেশ করা

উদ্দেশ্যঃ এই জবটি সম্পাদন করার মাধ্যমে কক্ষে অতিথি অবস্থান করলে এবং ঐ কক্ষে কোন “ডিএনডি” চিহ্ন প্রদর্শন না করলে তেমন কক্ষে হাউজকিপিং পরিষেবা প্রদানের জন্য প্রবেশ করতে পারবে।

কাজের পূর্বশর্তঃ কাজটি শুরু করার পূর্বে অবশ্যই ব্যক্তিগত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অবলম্বন করতে হবে। কাজের সঠিক পিপিই ব্যবহার করতে হবে। প্রতষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী হাউজকিপিং বিভাগের কক্ষ পরিচালকের ইউনিফর্ম পরিধান করতে হবে।

কাজের ধারাঃ

১. সঠিকভাবে পিপিই পরিধান করুন
২. ফ্লোর সুপারভাইজারের নিকট হতে ফ্লোরের রুম স্ট্যাটাস রিপোর্ট সংগ্রহ করুন
৩. “ওডি” চিহ্নিত কক্ষগুলি সনাক্ত করুন
৪. দরজায় টোকা দিন - চাবি বা অন্য কোনও আইটেম নয় হাতের নাকল ব্যবহার করুন কারণ এটি দরজায় দাগ ফেলতে পারে। মনোরম কণ্ঠে ঘোষণা করুন, "হাউজকিপিং..."।
৫. পাঁচ পর্যন্ত গুনুন যদি উত্তর না থাকে, আবার নক করুন এবং তারপর প্রবেশ করতে আপনার কী ব্যবহার করুন
৬. রুমের ভিতর এক ধাপ এগিয়ে যান এবং ঘোষণা করুন "শুভ সকাল/বিকাল, আপনার রুমের পরিষেবা দেওয়ার জন্য হাউজকিপিং উপস্থিত হয়েছে।" অথবা, ঘোষণা করুন "শুভ সকাল/বিকাল, আপনার রুমের পরিষেবা করার অনুমতি প্রার্থনা করছি"।
৭. যদি অতিথি এখনও বিছানায় থাকে, কাপড়-চোপড় না পরে থাকেন বা তাঁর মন খারাপ থাকে তাহলে দ্রুত এবং শান্তভাবে ঘর থেকে বেরিয়ে যান
৮. অতিথি যদি জেগে থাকে, তাহলে বলুন "হাউজকিপিং, আপনি কি আপনার রুমটি পরিচর্যা করাতে চান?"
৯. তাদের অনুরোধ মেনে চলুন - আপনাকে রুমের পরিষেবা দেওয়ার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হতে পারে, শুধু দ্রুত পরিপাটি করুন, তোয়ালে, সাবান প্রতিস্থাপন করুন। আপনাকে পরে আবার আসতে বলা হতে পারে, সেই সময়টি জেনে নিন।
১০. যদি সার্ভিস করার অনুমতি পেয়ে যান তাহলে ট্রলিটি প্রবেশদ্বার জুড়ে বা রুমের প্রবেশপথের কাছে পার্ক করুন।
১১. কক্ষে প্রবেশ করুন।

স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০২- সার্ভিসিং এর জন্য রুমে প্রবেশ করা

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 বেষ্টনী	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	বাথরুম সরবরাহ (সেট)	অতিথি রুমের বাথরুমের জন্য	সেট	০১
৬	বাথরুমের তোয়ালে (সেট)	হ্যান্ড টাওয়েল, ফেস টাওয়েল, বাথ টাওয়েল	সেট	০১
৭	বাথ রোব	বড় টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৮	বাথ ম্যাট	মাঝারি টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৯	চা/কফি/কফি মেট/সুগার স্যাশে	ছোট ছোট প্যাকেটজাত	সেট	প্রয়োজনমত
১০	বিছানার চাদরের সেট	বেড শিট, পিলো কভার	সেট	০১
১১	ম্যাট্রেস প্যাড	ম্যাট্রেস রক্ষাকারী	সংখ্যা	০১
১২	কাপ, সসার এবং কাটলারি সেট	চা বা কফির কাপ, চামচ, ছুরী	সেট	০১
১৩	টয়লেট পেপার	টয়লেট টিস্যু	সংখ্যা	০১
১৪	কাগজের টাওয়েল	টিস্যু পেপারের রুমাল	সংখ্যা	০১
১৫	ট্রাস ব্যাগ লাইনার	ট্রিলির ট্রাস ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
১৬	লন্ড্রি ব্যাগ লাইনার	ট্রিলির লন্ড্রি 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	ভ্যাকুম ক্লিনার	বৈদ্যুতিক সংযোগসহ	সংখ্যা	০১
৩	মপ বাকেট সেট	মপ, বালতি ও রিংগার সহ	সেট	০১
৪	ক্লিনিং ব্রাশ	টয়লেট বোল ক্লিনিং ব্রাশ	সেট	০১
৫	স্প্রয়ার বোতল	কেমিক্যাল স্প্রে করার বোতল	সেট	০১

প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালঃ

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	ভিনেগার	সিনথেটিক ভিনেগার	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪	রুম ফ্রেশনার	রুম স্প্রে	বোতল	০১
৫	রুম স্যানিটাইজার	জীবাণুমুক্তকারী স্প্রে	বোতল	০১

শিখনফলঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিছানা এবং মেট্রেস প্যাড খুলে ফেলা হয়েছে, বালিশ এবং লিনেনে কোন দাগ বা ছেড়া আছে কিনা তা চেক করা হয়েছে ২. দাগযুক্ত আইটেমগুলি অবিলম্বে আলাদা করা হয়েছে এবং যথাযথ প্রক্রিয়াকরণের জন্য লন্ডি বিভাগে পাঠানো হয়েছে ৩. বিছানার চাদরগুলি কর্মস্থলের মান এবং পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিস্থাপিত হয়েছে ৪. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী বিছানা সঠিক অবস্থানে স্থাপন 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 ১০. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিছান এবং মেট্রেস ২. দাগযুক্ত আইটেমগুলি আলাদা করা ৩. বিছানার চাদরগুলি প্রতিস্থাপিত করা ৪. বিছানা স্থাপন করা
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিছানার চাদরগুলি কর্মস্থলের মান এবং পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিস্থাপন করণ
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)

শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা

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. এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	১. নির্দেশনা পড়ুন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেক্স-চেক শিট ০৩ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ০৩ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন জব শিট ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করুন

ইনফরমেশন শিটঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা

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

- ৩.১. বিছানা এবং মেট্রেস প্যাড খুলে, বালিশ এবং লিনেনে কোন দাগ বা ছেড়া আছে কিনা তা চেক করা
- ৩.২. দাগযুক্ত আইটেমগুলি অবিলম্বে আলাদা করে এবং যথাযথ প্রক্রিয়াকরণের জন্য লন্ডি বিভাগে প্রেরণ করা
- ৩.৩. বিছানার চাদরগুলি কর্মস্থলের মান এবং পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিস্থাপিত করা
- ৩.৪. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী বিছানা সঠিক অবস্থানে স্থাপন করা

৩.১. বিছানা এবং মেট্রেস প্যাড খুলে, বালিশ এবং লিনেনে কোন দাগ বা ছেড়া আছে কিনা তা চেক করা

রুম অ্যাটেনডেন্ট সফলভাবে রুমে প্রবেশ করলে, রুম পরিষ্কার করা শুরু করেন। সাধারণত প্রথম কাজগুলির মধ্যে একটি হল বিছানা তৈরি করা। সমস্ত চেক-আউট রুম এবং অন্যান্য রুমে অতিথির বাইরে অবস্থানকালে বিছানা পরিবর্তন করতে হবে।

এই প্রক্রিয়ার জন্য স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতিগুলি হোটেলে প্রযোজ্য হবে, কারণ এটি হল সবচেয়ে সাধারণ কাজগুলির মধ্যে একটি যা রুম অ্যাটেনডেন্টদের সম্পাদন করতে হয়। বিছানা তৈরির কাজগুলিতে কর্মীদের অনেক আঘাতের ঝুঁকি থাকে, এবং কিছু প্রতিষ্ঠানে কক্ষ পরিষেবা দেওয়ার জন্য দুইজন রুম পরিচারক ব্যবহার করা হয় যাতে অন্যান্য জিনিসগুলির মধ্যে আঘাতের সম্ভাবনা কমে যায় এবং বিছানা তৈরির কাজগুলি সম্পন্ন করা যায়।

কখন বিছানা পরিবর্তন করা উচিত?

হাউজ পলিসি কি প্রযোজ্য, সে নির্দেশনা এবং সাধারণত প্রদত্ত পরিষেবা ও রুম রেট চার্জের মধ্যে একটি সংযোগ থাকে। বিছানা অপসারণের মধ্যে রয়েছে:

- **দৈনিক পরিবর্তন:** উচ্চ-মূল্যের কক্ষে সম্পূর্ণ পরিবর্তন করা হয়।
- **প্রতি দ্বিতীয় বা তৃতীয় দিনে পরিবর্তন:** সম্পূর্ণ পরিবর্তন করা হয়।
- **যখন লিনেনটির পরিবর্তন প্রয়োজন হয়:** যেমন এমন পরিস্থিতিতে যেখানে লিনেন নোংরা বা ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে।



কিছু প্রতিষ্ঠান অনেক কিছু প্রতিস্থাপন করবে না যদি অতিথি সংক্ষিপ্ত অবস্থানে থাকেন—যা তিন রাত বা তার কম হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে। এই ক্ষেত্রে, তিন দিন পরে চেক-আউট করার জন্য পরিচিত একজন অতিথি তাদের বিছানার চাদর পরিবর্তন নাও করতে পারেন, যদিও আদর্শ নিয়ম হল প্রতি দুই দিনে বিছানার চাদর পরিবর্তন করা।

কিছু প্রতিষ্ঠানে বটম শীটগুলি ব্যবহার করা হয়, কিন্তু আপনাকে প্রতিদিন বা প্রতি দ্বিতীয় দিনে বটম শীটটি সরাতে হতে পারে। উপরের শীটটিকে নীচের শীট হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে এবং একটি নতুন টপ শীট বিছানোর প্রয়োজন হতে পারে।

বিছানা পরিবর্তন করা

রুম অ্যাটেনডেন্ট বিছানা পরিবর্তন করতে প্রতিষ্ঠানের পদ্ধতি অনুসরণ করবেন। এক বা দুইজন কর্মী ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এবং কোন লিনেন ব্যবহার হবে, তা প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

বিছানা পরিবর্তনের সাধারণ নির্দেশিকা

১. **ডুভেট সরান:** সমস্ত বেডস্প্রেড, ডুভেট ইত্যাদি পর্যায়ক্রমে ধোয়া বা ডাই ক্লিন করা হয়।
২. **কম্বল সরান (যদি থাকে):** পরিদর্শন করুন এবং প্রয়োজন হলে প্রতিস্থাপন করুন। সমস্ত কম্বল পর্যায়ক্রমে ধোয়া বা শুকনো পরিষ্কার করা হয়।
৩. **বালিশগুলি সরান:** নোংরা লিনেন ব্যাগে রাখুন। তাদের মনোযোগ বা প্রতিস্থাপন প্রয়োজন কিনা তা নির্ধারণ করতে বালিশ এবং বালিশের কভার পরিদর্শন করুন।
৪. **শীট সরান:** নোংরা লিনেন ব্যাগে রাখুন।
৫. **ম্যাট্রেস রক্ষাকারী পরীক্ষা করুন:** দাগ বা ক্ষতির কারণে প্রয়োজনে স্পট পরিষ্কার করুন বা প্রতিস্থাপন করুন।
৬. **বৈদ্যুতিক কম্বল চেক করুন:** নিরাপত্তা পরীক্ষা এবং দাগের লক্ষণের জন্য হাউজ প্রোটোকল অনুযায়ী প্রতিস্থাপন করুন।

বিছানা থেকে অপসারণ করা জিনিসগুলি মেঝেতে রাখা উচিত নয়। আপনার প্রতিষ্ঠানে কী প্রযোজ্য তা পরীক্ষা করুন, তবে বিকল্পগুলির মধ্যে রয়েছে সেগুলিকে রুমের চেয়ার, টেবিল, বা খাটে রাখা।

মেঝেতে এই আইটেমগুলি রাখা শুধু অতিথিদের জন্য অস্বস্তিকর নয় (যদি তারা পরিষ্কার করার সময় ঘরে প্রবেশ করে বা দরজার পাশ দিয়ে হেঁটে ভিতরে আসে), এটি অস্বাস্থ্যকরও।

৩.২. দাগযুক্ত আইটেমগুলি অবিলম্বে আলাদা করে এবং যথাযথ প্রক্রিয়াকরণের জন্য লন্ডি বিভাগে প্রেরণ

নষ্ট/ক্ষতিগ্রস্ত বা নোংরা বিছানা আইটেম

ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমগুলি পাওয়া গেলে সেগুলি অবশ্যই প্রতিস্থাপন করতে হবে। ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমটি মেরামতের জন্য উপযুক্ত বিভাগে প্রেরণ করা হবে, বা উপযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করতে হবে যাতে তারা এটি নিয়ে যেতে পারে।

যদি ক্ষতিটি ইচ্ছাকৃতভাবে দেখা যায়, তবে আপনার সুপারভাইজারের সাথে যোগাযোগ করুন যাতে ক্ষতির জন্য অতিরিক্তে চার্জ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া যায়। যেখানে আইটেমগুলির ইচ্ছাকৃতভাবে নোংরা করা হয়েছে বলে মনে হচ্ছে, সেখানে একই পদ্ধতি প্রযোজ্য। অনুরূপ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হতে পারে যেখানে অতিরিক্ত "অতিরিক্ত" আবেদন করে রেখে যান।



গেস্ট রুমে দাগ অপসারণের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অনেক পছন্দ রয়েছে:

- কিছু প্রতিষ্ঠান আপনাকে দাগযুক্ত আইটেমটি সরিয়ে ফেলতে বলবে এবং এটি লন্ডি বা অন্য কোনো মনোনীত বিভাগে ফরওয়ার্ড করতে হবে।
- কিছু স্থান আপনাকে দাগটি কী তা সনাক্ত করতে এবং দাগ অপসারণের জন্য তাদের প্রতিষ্ঠিত নির্দেশিকা অনুসরণ করতে বলবে।
- অন্যান্য প্রতিষ্ঠান আপনাকে হেড হাউসকিপারকে জড়িত করতে এবং কী করতে হবে সে সম্পর্কে তাদের পরামর্শ নিতে বলবে।

দাগের প্রকারভেদ

কার্পেট, মেট্রেস, বিছানার চাদর এবং কাপড় দিয়ে তৈরি চেয়ার ও খাটে যে সাধারণ দাগগুলি পাওয়া যায় তা হল:

- প্রস্রাব এবং মল
- রক্ত

- পানীয় - চা, কোমল পানীয়
- সকল ধরনের অ্যালকোহল
- জুতার পলিশ
- খাদ্য
- কাদা ও ময়লা
- গ্রীজ এবং তেল



কি ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে?

অভিজ্ঞ কর্মীদের কাছ থেকে শিখতে এবং নিজে নিজে সনাক্ত করার চেষ্টা করা এর মূল চাবিকাঠি।

- দাগের কারণ কী তা সঠিকভাবে চিহ্নিত না করা পর্যন্ত আপনি কার্যকরভাবে একটি দাগের সুরাহা করার আশা করতে পারবেন না।
- বেশিরভাগ ক্ষেত্রে, একটি দাগের জন্য বিছানার লিনেন পরিবর্তন করতে হবে।
- যেখানে স্পট ক্লিনিং করা উপযুক্ত বলে মনে হয়, ট্রলির স্টক থেকে উপযুক্ত ক্লিনার নির্বাচন করা হয় এবং প্রস্তুতকারকের নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োগ করা হয়। এটি সাধারণত স্প্রে মাধ্যমে বা সরাসরি দাগের উপর ঘষার মাধ্যমে করা হয়।
- দাগ মুছে ফেলার জন্য দাগযুক্ত জায়গাটি ঘষে/ব্রাশ করা হয়, ধোয়া হয় এবং তারপর শুকানো হয়।

বেশিরভাগ প্রতিষ্ঠানের দাগ অপসারণে গাইড করার জন্য একটি চার্ট থাকবে। এই চার্টগুলি সম্প্রতি ব্যবহৃত রাসায়নিক সরবরাহকারীর দ্বারা সরবরাহ করা হয়। রাসায়নিকগুলির জন্য নির্দিষ্ট তথ্য থাকবে, যেমন কোন ক্লিনারটি কোন ফ্যাব্রিক বা মেঝের কোন দাগের জন্য ব্যবহার করা হবে, কীভাবে ক্লিনার প্রয়োগ করতে হবে এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক টিপস ও তথ্য।

দাগটি যে উপাদানের কারণে ঘটেছে, দাগের অপসারণের জন্য উপলব্ধ রাসায়নিক তখন নির্ধারণ করা যাবে।

আপনার সম্ভাব্য সর্বোত্তম জানতে হবে:

- কী উপাদান বা কেমন মেঝেতে দাগ হয়েছে
- কী দাগ
- দাগ অপসারণের জন্য কী রাসায়নিক আছে



৩.৩.বিছানার চাদরগুলি কর্মস্থলের মান এবং পদ্ধতি অনুযায়ী বদলানো

বিছানাটি "সঠিকভাবে" তৈরি করা যেকোনো রুমের পরিচর্যার একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অংশ, কারণ বিছানাটি প্রায়শই রুমের কেন্দ্রবিন্দু এবং রুমের প্রথম জিনিসগুলির মধ্যে একটি যা অতিথিরা দেখেন।

তৈরি বিছানার চূড়ান্ত চেহারা তাই—ঝরঝরে, পরিপাটি, ভারসাম্যপূর্ণ, পরিষ্কার, আকর্ষণীয় এবং আমন্ত্রণমূলক হতে হবে।

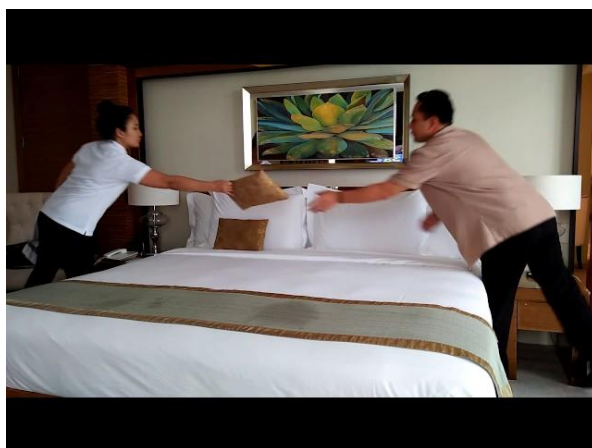
বিছানার চূড়ান্ত উপস্থাপনা সম্পর্কিত বিশেষ পয়েন্টগুলির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- চোখের আবেদন বাড়ানো: বিছানার শেষ প্রান্ত জুড়ে একটি ওভারলে ব্যবহার করা।
- বালিশের সংখ্যা: স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি হতে পারে, অতিরিক্ত সহ, বিছানায় প্রতি ব্যক্তি শুধুমাত্র একটি বালিশ রাখা। অতিথিরা নিজেদের সাহায্য করার জন্য ঘরের ওয়ারড্রোবে বালিশ পেতে পারেন; যদি অতিথি জনপ্রতি দুটি বালিশ ব্যবহার করে থাকেন, তবে তাদের পছন্দ অনুসারে বিছানাটি পুনরায় তৈরি করা উচিত।
- ডেকোরেটর বালিশের ব্যবহার: উপস্থাপনা বাড়ানোর জন্য বালিশগুলোকে শূন্যে রাখতে পারে, দাঁড় করাতে পারে বা কিছু অনন্য উপায়ে সাজাতে পারে।
- ব্যবহৃত কম্বলের সংখ্যা: বেশিরভাগ ক্ষেত্রে একটি বিছানায় একটি কম্বল ব্যবহার করা হয়, যার সাথে ওয়ারড্রোবে অতিরিক্ত কম্বল পাওয়া যায় বা অনুরোধে একটি প্রশংসাসূচক আইটেম স্থাপন করা হয়। এটি টার্ন-ডাউন পদ্ধতির অংশ হিসাবে করা যেতে পারে, তবে রুম পরিষেবা দেওয়ার সময় এটি স্থায়ী প্রয়োজন হতে পারে।

বিছানাকে আমন্ত্রণমূলক এবং আরামদায়ক দেখাতে, বালিশগুলো ফ্লাফ করুন এবং সাজানোর উপাদান যোগ করুন, যেমন থ্রো বালিশ বা বিছানা রানার। সর্বদা নিশ্চিত করুন যে বিছানাটি নিখুঁতভাবে তৈরি করা হয়েছে এবং বিছানায় কোনো বলি বা দাগ নেই।

বিছানা তৈরির স্ট্যান্ডার্ড শৈলী:

- মেট্রেস
- বটম শীট
- টপ শীট
- কম্বল
- বেডস্প্রেড
- বালিশ
- বালিশের কেস



৩.৪. কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী বিছানা সঠিক অবস্থানে স্থাপন

প্রস্তুতি:

১. বিছানা থেকে সব রেখা সরান, যার মধ্যে ফিটেড শীট, শীর্ষ শীট, কম্বল এবং বালিশের কভার রয়েছে।
২. ম্যাট্রেস এবং ম্যাট্রেস প্যাড পরীক্ষা করুন কোনো দাগ, ছিঁড়ে বা ক্ষতি আছে কি না। নিশ্চিত করুন ম্যাট্রেস এবং বক্স স্প্রিং সমান।
৩. যদি ম্যাট্রেস প্যাডে কোনো দাগ থাকে, তা স্পট ক্লিন করুন বা প্রতিস্থাপন করুন।
৪. ম্যাট্রেসের উপর একটি পরিষ্কার ম্যাট্রেস প্যাড রাখুন, এটি সঠিকভাবে ফিট হবে।

বিছানা তৈরি করা:

১. ফিটেড শীট কেন্দ্র করে ম্যাট্রেসের উপর রাখুন এবং প্রতিটি কোণ টানুন, ম্যাট্রেসের নিচে ইলাস্টিক প্রান্তগুলো নিরাপদে ঠুসিয়ে দিন।
২. বোতাম শীট ম্যাট্রেসের উপর রাখুন, এটি কেন্দ্রীভূত করা নিশ্চিত করুন। শীটের উপরের প্রান্তটি প্রায় ১২ ইঞ্চি নিচে ভাঁজ করুন।
৩. কম্বল বিছানার উপর কেন্দ্রীভূত করুন।

৪. শীর্ষ শীট ভাঁজ করুন: নীচের শীটের উপরের প্রান্তটি কম্বলের উপর ভাঁজ করুন, একটি সুন্দর ভাঁজ তৈরি করুন।
৫. পাশের দিকে ঠুসিয়ে দিন: শীর্ষ শীট এবং কম্বলের পাশের দিকগুলো ম্যাট্রেসের নিচে ঠুসিয়ে দিন, মসৃণ এবং ভাঁজমুক্ত চেহারা নিশ্চিত করুন।
৬. বালিশের কভার রাখুন: বালিশগুলো তাদের নিজ নিজ বালিশের কভারের মধ্যে রাখুন এবং তাদের ফুটান।
৭. বালিশ সাজান: বালিশগুলো বিছানার মাথার দিকে রাখুন, এগুলো সমানভাবে স্থান দেওয়া নিশ্চিত করুন।
৮. বেডস্প্রেড যোগ করুন (ঐচ্ছিক): যদি বেডস্প্রেড ব্যবহার করেন, তা বিছানার পায়ের দিকে ঝুলিয়ে দিন এবং বিছানার মাথার দিকে টানুন। অতিরিক্ত ফ্যাব্রিক বালিশের নিচে ঠুসিয়ে দিন।

সম্পূর্ণ বিছানা তৈরির জন্য টিপস:

- ভাঁজ মসৃণ করুন: বিছানা তৈরির সময়, শীট এবং কম্বলের ভাঁজ মসৃণ করুন।
- কোণার মিটার: একটি সুন্দর, পরিচ্ছন্ন চেহারার জন্য, আপনার ফিটেড শীট এবং শীর্ষ শীটের কোণার মিটার করুন।
- নিয়মিত লিনেন পরিষ্কার করুন: আপনার বিছানা নিয়মিত ধোয়া রাখুন এটি তাজা এবং পরিষ্কার রাখতে।
- সঠিক আকার নির্বাচন করুন: নিশ্চিত করুন যে আপনার শীট এবং কম্বল আপনার ম্যাট্রেসের জন্য সঠিক আকারের।



সেলফ চেক শীটঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা

প্রশ্ন ১: বিছানা পরিবর্তনের প্রক্রিয়া কেন গুরুত্বপূর্ণ?

উত্তর:

প্রশ্ন ২: বিছানা পরিবর্তনের সময় কি কি পদক্ষেপ অনুসরণ করতে হয়?

উত্তর:

প্রশ্ন ৩: দাগযুক্ত বিছানা আইটেমগুলি কীভাবে পরিচালনা করা উচিত?

উত্তর:

প্রশ্ন ৪: বিছানার চাদর কীভাবে সঠিকভাবে বদলানো যায়?

উত্তর:

প্রশ্ন ৫: দাগ অপসারণের জন্য কীভাবে পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়?

উত্তর:

উত্তরপত্রঃ ০৩- অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা

প্রশ্ন ১: বিছানা পরিবর্তনের প্রক্রিয়া কেন গুরুত্বপূর্ণ?

উত্তর: বিছানা পরিবর্তন অতিথির স্বাস্থ্যের জন্য গুরুত্বপূর্ণ, কারণ এটি পরিষ্কার ও আরামদায়ক থাকার পরিবেশ নিশ্চিত করে। সঠিকভাবে বিছানা তৈরি করা অতিথিদের প্রথম অভিজ্ঞতা এবং রুমের প্রথম নজরে পড়া বিষয়।

প্রশ্ন ২: বিছানা পরিবর্তনের সময় কি কি পদক্ষেপ অনুসরণ করতে হয়?

উত্তর: বিছানা পরিবর্তনের সময় নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করতে হয়:

১. ডুভেট, কম্বল এবং বালিশ সরান।
২. শীটগুলি এবং ম্যাট্রেস রক্ষাকারী পরীক্ষা করুন।
৩. পরিষ্কার শীট এবং বালিশ কভার ব্যবহার করুন।
৪. বিছানা সঠিকভাবে তৈরি করুন এবং সাজান।

প্রশ্ন ৩: দাগযুক্ত বিছানা আইটেমগুলি কীভাবে পরিচালনা করা উচিত?

উত্তর: দাগযুক্ত আইটেমগুলি অবিলম্বে আলাদা করে লব্ধি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমগুলি মেরামতের জন্য উপযুক্ত বিভাগে পাঠাতে হবে এবং ইচ্ছাকৃত ক্ষতির ক্ষেত্রে সুপারভাইজারের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

প্রশ্ন ৪: বিছানার চাদর কিভাবে সঠিকভাবে বদলানো যায়?

উত্তর: বিছানার চাদর সঠিকভাবে বদলাতে হলে, ফিটেড শীট প্রথমে ম্যাট্রেসে স্থাপন করতে হবে, তারপর টপ শীট এবং কম্বল সাজাতে হবে। সবকিছু সুন্দরভাবে ভাঁজ করা ও নিখুঁত চেহারা নিশ্চিত করতে হবে।

প্রশ্ন ৫: দাগ অপসারণের জন্য কীভাবে পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়?

উত্তর: দাগ অপসারণের জন্য প্রথমে দাগের প্রকার চিহ্নিত করতে হয়। এরপর, উপযুক্ত ক্লিনার ব্যবহার করে সঠিকভাবে স্পট ক্লিনিং করতে হয় এবং দাগের স্থানে ঘষা, ধোয়া ও শুকানোর পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়।

জব শিটঃ ০৩- অতিথি কক্ষে অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা

উদ্দেশ্যঃ এই জবটি সম্পাদন করার মাধ্যমে কক্ষে অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করতে সক্ষম হবে।

কাজের পূর্বশর্তঃ কাজটি শুরু করার পূর্বে অবশ্যই ব্যক্তিগত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অবলম্বন করতে হবে। কাজের সঠিক পিপিই ব্যবহার করতে হবে। প্রতষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী হাউজকিপিং বিভাগের কক্ষ পরিচারকের ইউনিফর্ম পরিধান করতে হবে।

কাজের ধারাঃ

১. সঠিকভাবে পিপিই পরিধান করুন
২. ফ্লোর সুপারভাইজারের নিকট হতে ফ্লোরের রুম স্ট্যাটাস রিপোর্ট সংগ্রহ করুন
৩. স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী কক্ষে প্রবেশের পদ্ধতি ব্যবহার করুন
৪. হাউজকিপিং ট্রলিটি দরজার সাথে আড়াআড়ি করে স্থাপন করুন
৫. রুমের বিছানা হতে ব্যবহৃত বিছানার চাদর, বালিশের কভার, ডুভেট কভার ইত্যাদি অপসারণ করুন
৬. ট্রলি থেকে বিছানা তৈরির উপকরণ সমূহ সনাক্ত ও সংগ্রহ করুন
৭. হেডবোর্ড থেকে একটু দূরে বিছানা টানুন।
৮. ১ম বিছানার চাদরটি ছড়িয়ে দিন এবং চারটি কোণ বাদে বিছানার নীচের দিকে টাক করুন।
৯. বিছানার মাথার কোণ থেকে প্রায় এক ফুট দূরে চাদরের আলগা প্রান্তটি নিন এবং একটি ফ্ল্যাপ ফোম করে সোজা বাইরে টানুন। ফ্ল্যাপটি টানুন যাতে এটি সমতল হয়।
১০. কোণার মুক্ত অংশে টাক করুন।
১১. ফ্ল্যাপটি আপনার দিকে এবং বিছানার পাশের দিকে টেনে নিন। ফ্ল্যাপটি ঢুকিয়ে দিন।
১২. বিছানার একই পাশে বিছানার পাদদেশের কোণে যান এবং পদ্ধতিটি পুনরাবৃত্তি করুন।
১৩. দ্বিতীয় শীটটি গদির প্রান্ত থেকে ভুল দিকে ছড়িয়ে দিন।
১৪. কম্বল ২য় শীটের চেয়ে ৬" কম রাখুন।
১৫. কম্বল এর উপর তৃতীয় শীটটি ছড়িয়ে দিন।
১৬. দ্বিতীয় শীটটি কম্বলের উপরে এবং তৃতীয় শীটটি ভাঁজ করুন এবং প্রায় ৬" থেকে ৮" ভাঁজ করুন।
১৭. মেট্রেসের নীচে চাদরগুলি শক্তভাবে আটকে দিন।
১৮. বিছানার পায়ের দিকে যান এবং শক্তভাবে দ্বিতীয় শীট, কুইল্ট এবং তৃতীয় শীট একসাথে আটকে দিন।
১৯. কোণগুলি সমান করুন।
২০. নতুন বালিশের কভারের মধ্যে বালিশ ঢোকান এবং আলগা প্রান্তে টাক করুন।
২১. অন্যান্য বালিশের জন্য এই প্রক্রিয়াটি পুনরাবৃত্তি করুন।
২২. বালিশটি বিছানার উপর রাখুন এবং টাক করা প্রান্তগুলিকে কেন্দ্রের দিকে এবং বালিশের অন্য পাশে টাক করা ফ্ল্যাপগুলি রাখুন।
২৩. বেডস্প্রেডটি বিছানার উপর এবং বিছানার পায়ের উভয় পাশে সমান পরিমাণে বুলিয়ে রাখুন।
২৪. আপনি বেডস্প্রেডে দাগ লক্ষ্য করলে সুপারভাইজারকে রিপোর্ট করুন।
২৫. বিছানার মাথা পর্যন্ত বালিশের উপর বিছানার স্প্রেড মসৃণ করুন।
২৬. বালিশের সামনের কিনারার নীচে বিছানার স্প্রেডের অবশিষ্ট অংশটি টাক করুন।
২৭. বিছানা পৃষ্ঠ মসৃণ করুন।
২৮. উভয় দিকে সমান করার জন্য বেডস্প্রেড পরীক্ষা করুন।
২৯. সঠিক অবস্থানে হেডবোর্ডের পাশের দিকে পিছনের বিছানাটি ঠেলে দিন।

৩০. বিছানার চারটি কোণ সঠিকভাবে মিট্রেড করা হয়। বিছানার চাদরটি দাগমুক্ত এবং সঠিকভাবে চাপা হতে হবে। বিছানা শক্ত হতে হবে।
৩১. হেডবোর্ড থেকে বিছানার ভাঁজ পর্যন্ত বালিশের দূরত্ব প্রায় ২০ ইঞ্চি রাখতে হবে।

স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০৩- অতিথি কক্ষে অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করা

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	বাথরুম সরবরাহ (সেট)	অতিথি রুমের বাথরুমের জন্য	সেট	০১
৬	বাথরুমের তোয়ালে (সেট)	হ্যান্ড টাওয়েল, ফেস টাওয়েল, বাথ টাওয়েল	সেট	০১
৭	বাথ রোব	বড় টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৮	বাথ ম্যাট	মাঝারি টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৯	চা/কফি/কফি মেট/সুগার স্যাশে	ছোট ছোট প্যাকেটজাত	সেট	প্রয়োজনমত
১০	বিছানার চাদরের সেট	বেড শিট, পিলো কভার	সেট	০১
১১	ম্যাট্রেস প্যাড	ম্যাট্রেস রক্ষাকারী	সংখ্যা	০১
১২	কাপ, সসার এবং কাটলারি সেট	চা বা কফির কাপ, চামচ, ছুরী	সেট	০১
১৩	টয়লেট পেপার	টয়লেট টিস্যু	সংখ্যা	০১
১৪	কাগজের টাওয়েল	টিস্যু পেপারের রুমাল	সংখ্যা	০১
১৫	ট্রাস ব্যাগ লাইনার	ট্রলির ট্রাস ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
১৬	লন্ড্রি ব্যাগ লাইনার	ট্রলির লন্ড্রি 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	ভ্যাকুম ক্লিনার	বৈদ্যুতিক সংযোগসহ	সংখ্যা	০১
৩	মপ বাকেট সেট	মপ, বালতি ও রিংগার সহ	সেট	০১
৪	ক্লিনিং ব্রাশ	টয়লেট বোল ক্লিনিং ব্রাশ	সেট	০১
৫	স্প্রয়ার বোতল	কেমিক্যাল স্প্রে করার বোতল	সেট	০১

প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালঃ

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	ভিনেগার	সিনথেটিক ভিনেগার	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪	রুম ফ্রেশনার	রুম স্প্রে	বোতল	০১
৫	রুম স্যানিটাইজার	জীবাণুমুক্তকারী স্প্রে	বোতল	০১

শিখনফলঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করতে পারবে

<p>অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. অতিথিদের সর্বনিম্ন বাধার সৃষ্টি করে রুম সঠিকভাবে পরিষ্কার করা হয়েছে ২. আসবাবপত্র, ফিক্সচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি ও স্বাস্থ্যবিধি/নিরাপত্তা নির্দেশিকা অনুসারে চেক করা হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের মান ও পদ্ধতি অনুসারে রুমের সরবরাহসমূহ চেক করা হয়েছে এবং পুনরায় পূরণ বা প্রতিস্থাপন করা হয়েছে ৪. কীটপতঙ্গ চিহ্নিত করা হয়েছে এবং নিরাপত্তা ও কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে ৫. কক্ষগুলিতে কোন ত্রুটি আছে কিনা তা চেক করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে ৬. ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহের ব্যাপারে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী রেকর্ড করা হয়েছে ৭. কোন অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক ব্যক্তি, বস্তু বা ঘটনা অবিলম্বে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্ট করা হয়েছে ৮. খালি কক্ষে থাকার গেস্টের জিনিসপত্র সংগ্রহ করে কর্মক্ষেত্রের লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়েছে
<p>শর্ত ও রিসোর্স</p>	<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 ১০. প্রয়োজনীয় পিপিই
<p>বিষয়বস্তু</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. রুম পরিষ্কার করা ২. আসবাবপত্র, ফিক্সচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করা ৩. রুমের সরবরাহসমূহ চেক করা হয়েছে এবং পুনরায় পূরণ বা প্রতিস্থাপন করা ৪. কীটপতঙ্গের ব্যাপারে ব্যবস্থা নেওয়া ৫. কক্ষগুলির ত্রুটি ৬. ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহ ৭. কোন অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক ব্যক্তি, বস্তু বা ঘটনা ৮. খালি কক্ষে থাকার গেস্টের জিনিসপত্র ৯. লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড
<p>এক্টিভিটি</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. রুম, আসবাবপত্র, ফিক্সচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করণ ২. রুমের সরবরাহসমূহ চেক করে পুনরায় পূরণ বা প্রতিস্থাপন করণ
<p>প্রশিক্ষণ পদ্ধতি</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. আলোচনা (Discussion) ২. উপস্থাপন (Presentation) ৩. প্রদর্শন (Demonstration)

	<ol style="list-style-type: none">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.

শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা

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. এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	১. নির্দেশনা পড়ুন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ০৪ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ০৪ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন জব শিট ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা

ইনফরমেশন শিটঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা

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

- ৪.১. অতিথিদের সর্বনিম্ন বাধার সৃষ্টি করে রুম সঠিকভাবে পরিষ্কার করা
- ৪.২. আসবাবপত্র, ফিক্সচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করতে পারবে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি ও স্বাস্থ্যবিধি/নিরাপত্তা নির্দেশিকা অনুসারে চেক করা
- ৪.৩. কর্মক্ষেত্রের মান ও পদ্ধতি অনুসারে রুমের সরবরাহসমূহ চেক করতে পারবে এবং পুনরায় পূরণ বা প্রতিস্থাপন করা
- ৪.৪. কীটপতঙ্গ চিহ্নিত করা হয়েছে এবং নিরাপত্তা ও কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- ৪.৫. কক্ষগুলিতে কোন ত্রুটি আছে কিনা তা চেক করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে ব্যবস্থা করা
- ৪.৬. ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহের ব্যাপারে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী রেকর্ড করা
- ৪.৭. কোন অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক ব্যক্তি, বস্তু বা ঘটনা অবিলম্বে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্ট করা
- ৪.৮. খালি কক্ষে থাকা গেস্টের জিনিসপত্র সংগ্রহ করে কর্মক্ষেত্রের লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করা

৪.১. অতিথিদের সর্বনিম্ন বাধার সৃষ্টি করে রুম সঠিকভাবে পরিষ্কার করতে পারবে

রুম অ্যাটেন্ডেন্টদের জন্য নির্দেশিকা

শিফট শুরু এবং দাখিল:

- **সুপারভাইজারের কাছে রিপোর্ট:** আপনার শিফট শুরু করুন আপনার সুপারভাইজার বা এক্সিকিউটিভ হাউসকিপারের কাছে রিপোর্ট করে। আপনাকে দৈনিক ঘটনা, বিশেষ কাজ, রুম অ্যাসাইনমেন্ট এবং স্ট্যাটাস রিপোর্ট সম্পর্কে বিস্তারিত ব্রিফিং দেওয়া হবে।
- **কী/কার্ড ইস্যু:** নিরাপত্তার কারণে, প্রতিটি শিফটের শুরুতে কী বা কার্ড সাইন আউট করতে হবে এবং প্রতিটি শিফটের শেষে সাইন ইন করতে হবে।

অতিথিদের বিদায় কমানো:

- **প্রভাব বুঝুন:** পরিচ্ছন্নতা অতিথিদের বিরক্ত করতে পারে। পরিচ্ছন্নতার কার্যকলাপ, করিডোরে বাধা এবং অসময়ে নক করার ফলে অসুবিধা হতে পারে।
- **"বিরক্ত করবেন না" চিহ্নগুলোকে সম্মান করুন:** অতিথিদের গোপনীয়তার অনুরোধ সর্বদা সম্মান করুন।
- **শব্দ কমান:** চলাচলের সময় শান্ত পরিচ্ছন্নতার কৌশল ব্যবহার করুন এবং জোরে শব্দ করা সরঞ্জাম বা সরঞ্জাম এড়িয়ে চলুন।
- **করিডর জঞ্জালমুক্ত রাখুন:** ট্রলি এবং সরঞ্জামগুলো অতিথি ট্র্যাফিক এলাকা থেকে দূরে রাখুন।
- **অতিথির সময়সূচী মনে রাখুন:** মনে রাখবেন যে অতিথিরা দেরীতে ফ্লাইটে নামতে পারে, সকালে তাড়াতাড়ি বিদায় হতে পারে বা তাদের রুম ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে পারে।

জরুরি সরবরাহ এবং সরঞ্জাম:

- নিরাপদভাবে যে আপনার কাছে সবকিছু আছে তা নিশ্চিত করুন: আপনার শিফট শুরু করার আগে আপনার কাছে সমস্ত প্রয়োজনীয় পরিচ্ছন্ন সরবরাহ, সরঞ্জাম, লিনেন এবং অতিথি সুবিধা আছে তা নিশ্চিত করুন। এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে:
 - পরিষ্কার চাদর, বালিশ এবং বালিশের কভার
 - পরিষ্কার তোয়ালে, বাথ ম্যাট
 - টয়লেট পেপার, টিস্যু, সাবান
 - অতিরিক্ত অতিথি সুবিধা (হোটেলের মান অনুযায়ী)
 - পরিচ্ছন্ন রাসায়নিক (সর্বোদ্দেশ্যে পরিষ্কারকারী, গ্লাস পরিষ্কারকারী, টয়লেট পরিষ্কারকারী ইত্যাদি)
 - ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ঝাড়ু মোপ, ডাস্টার
 - পরিচ্ছন্ন কাপড়, স্পঞ্জ এবং সুরক্ষামূলক গ্লাভস
 - বালতি
 - ভ্যাকুয়াম ক্লিনার
 - প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র (রক্ষণাবেক্ষণ রিপোর্ট, রুমের অবস্থা রিপোর্ট, লিনেন নিয়ন্ত্রণ শীট, হারানো সম্পত্তি রিপোর্ট)

দক্ষ রুম পরিষ্কারের জন্য টিপস:

- কাজকে অগ্রাধিকার দিন: প্রতিটি রুমে কম সময় ব্যয় করার জন্য আপনার কাজকে কার্যকরভাবে সংগঠিত করুন।
- বিস্তারিতের দিকে মনোযোগ দিন: কোনো ক্ষতি বা রক্ষণাবেক্ষণের সমস্যা আছে কি না তা পরীক্ষা করুন এবং তা অবিলম্বে রিপোর্ট করুন।
- সরবরাহ পুনরায় পূরণ করুন: নিশ্চিত করুন যে সমস্ত অতিথি সুবিধা সম্পূর্ণ স্টক করা আছে।
- সুরক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ করুন: সর্বদা সুরক্ষা নির্দেশিকা অনুসরণ করুন এবং উপযুক্ত পরিচ্ছন্ন রাসায়নিক ব্যবহার করুন।

পরিচ্ছন্নতার জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ

পরিষ্কারের জন্য গেস্ট বেডরুম প্রস্তুত করার জন্য সাধারণ পদ্ধতিগুলি নিম্নরূপ:

১. পরিষ্কারের জন্য এলাকা এবং পৃষ্ঠ প্রস্তুত করুন

- **সুযোগ্য সরঞ্জামগুলি চেক করুন:** সমস্ত লাইট, ল্যাম্প, রেডিও, টিভি এবং এয়ার কন্ডিশনার/ফ্যান/হিটার সঠিকভাবে কাজ করছে কি না তা নিশ্চিত করুন। রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কী রিপোর্ট করা উচিত তা নোট করুন এবং প্রয়োজন অনুসারে আলোর বাত্বগুলি প্রতিস্থাপন করুন।
- **পর্দা এবং জানালা পরীক্ষা করুন:** খোলা পর্দা, জরি পর্দা এবং জানালা, ভেন্টিলেটর ও পর্দার কর্ড এবং হুক চেক করুন। ভাঙা এবং ময়লার জন্য জানালা পরীক্ষা করুন। ময়লা বা সম্ভাব্য পোকামাকড় অপসারণের জন্য আলতোভাবে পর্দা ঝাঁকান।

২. ছেড়ে দেয়া রুম পরীক্ষা করুন

- অতিথির জিনিসপত্র বা হারানো সম্পত্তির জন্য এলাকা, আলমারি, ড্রয়ার ইত্যাদি পরীক্ষা করুন এবং আপনার পদ্ধতি অনুযায়ী নোট করুন বা রিপোর্ট করুন।

৩. রুমের সাধারণ অবস্থা পরীক্ষা করুন

- আপনার সুপারভাইজারকে রিপোর্ট করার জন্য কোনো অনুপস্থিত বা ক্ষতিগ্রস্ত আইটেম নোট করুন।

৪. রুম সার্ভিস ট্রে ও আইটেম সরান

- যেকোন রুম সার্ভিস ট্রে এবং আইটেমগুলি সরান এবং নির্দিষ্ট জায়গায় সরানোর জন্য দরজার বাইরে সুন্দরভাবে রাখুন।

৫. বাথরুমের সাধারণ অবস্থা পরীক্ষা করুন

- আপনি যদি গভীর পরিষ্কারের প্রয়োজন এমন চিহ্ন বা দাগগুলি লক্ষ্য করেন, তাহলে উপযুক্ত সারফেসগুলিতে প্রাসঙ্গিক পরিচ্ছন্নতা এজেন্টগুলি প্রয়োগ করুন এবং তারপরে বেডরুমের এলাকা পরিষ্কার করা চালিয়ে যান।

৬. নোংরা গ্লাস, কাপ, অ্যাশট্রে ইত্যাদি পরিষ্কার করুন

- এগুলি বাথরুমে নিয়ে যান এবং বেসিনে ভিজিয়ে রাখুন।

৭. আবর্জনা বিনে ফেলুন

- আপনি যদি একটি ধূমপান ঘর পরিষ্কার করেন, তবে নির্দিষ্ট ফায়ার-পুফ পাত্রে অ্যাশট্রে খালি করার আগে নিশ্চিত করুন যে সিগারেট নিভানো হয়েছে। জানালা খোলার আগে অ্যাশট্রে খালি করা পরামর্শ করা হয়, যাতে ঘরে ছাই ছড়িয়ে না যায়।

৮. সম্ভাব্য ক্ষতিকারক আইটেমের জন্য সতর্কতা

- গ্লাস, রেজার, রেড, সিরিজ এবং অন্যান্য সম্ভাব্য ক্ষতিকারক আইটেমগুলি তুলতে এবং মোড়ানোর জন্য প্রতিরক্ষামূলক গ্লাভস ব্যবহার করুন এবং অতিরিক্ত মোড়ানোর জন্য সংবাদপত্র ব্যবহার করুন।

৯. খবরের কাগজ ও ম্যাগাজিন

- খবরের কাগজ এবং ম্যাগাজিনগুলিকে সুন্দরভাবে ভাঁজ করে ট্রলিতে রাখুন যাতে পরে ফেলা যায়।

১০. খালি বিনগুলি ব্যবহার

- খালি বিনগুলো উল্টো করে আপনার ট্রলিতে ময়লার ব্যাগে ঢালুন। আপনি যদি ব্যাগের মধ্যে আবর্জনা ফেলে দিতে চান তাহলে বিনের বন্ধ প্রান্তটি ব্যবহার করুন। আপনার হাত কখনও ব্যবহার করবেন না।

১১. বাথরুমে বিন রাখুন

- পরিষ্কারের জন্য বাথরুমে বিন রাখুন।

১২. পুরাতন লিনেন পরিবর্তন করুন

- পুরাতন লিনেন পরিবর্তন করুন এবং পদ্ধতি অনুযায়ী বিছানা তৈরি করুন।



ধরণ অনুযায়ী অতিথি রুমের পরিষ্কার করণ

একটি ছেড়ে দেয়া বেডরুম পরিষ্কার করা

অতিথি ছেড়ে দেয়া করা খালি এবং নোংরা গেস্ট বেডরুম পরিষ্কার করার জন্য নিম্নলিখিত সাধারণ পদ্ধতিগুলি রয়েছেঃ

লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড চেক করুন

নিশ্চিত করুন যে আলমারি, ড্রয়ার এবং ক্যাবিনেটগুলি পরিষ্কার করার আগে খালি আছে এবং আপনার পদ্ধতি অনুযায়ী লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড সম্পত্তির রিপোর্ট করুন

ডাস্টিং

যেসব আইটেম দেয়াল বা মেঝে থেকে উঁচুতে অবস্থিত তাদের ডাস্টিং করতে হবে। ঘরের চারপাশে ঘড়ির কাঁটা বরাবর কাজ করুন, দরজার কাছাকাছি একটি বিন্দু থেকে শুরু করুন এবং ঘরের চারপাশে কাজ করুন, দরজায় ফিরে যান। যেসব আইটেম অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ

- পর্দা রেইল
- জানালার ফ্রেম
- ছবির কাঠামো
- প্রদীপ, শেড, আলো
- হেডবোর্ড
- দরজা
- শেলভ

- লাগেজ ব্যাক
- ক্যাবিনেট
- টেবিল
- ডেসার্স
- চেয়ার এবং সোফা
- টিভি সেট
- আয়না, ছবি, কাচ
- টেলিফোন
- বাতি
- এয়ার কন্ডিশনার/ হিটিং ইউনিট/ পাখা
- স্কার্টিং বোর্ড
- অন্যান্য জিনিসপত্র



অতিথি কক্ষ পরিষ্কার করনের ধারা নিম্নরূপ

- গেস্ট রুমের লিনেন ডোর স্টপার হিসাবে বা ঘর পরিষ্কার এবং ধুলো করার জন্য ব্যবহার করবেন না।
- কাজের সময় গেস্ট রুমের দরজা খোলা রাখুন।
- পর্দা এবং বহিঃপ্রাঙ্গণ দরজা খুলুন।
- আসবাবপত্র একত্রিত করুন এবং যথাযথভাবে রাখুন।
- ঘরে ভ্যাকুয়াম ক্লিনার এবং অন্যান্য পরিষ্কারের যন্ত্রপাতি রাখুন।
- বিছানার খরন পরীক্ষা করুন।
- উপযুক্ত আকারের বিছানার চাদর নিন এবং এটি নিকটতম চেয়ারে রাখুন।
- আগের বেডস্প্রেডটি সরিয়ে চেয়ারে রাখুন।
- বিছানা এবং বালিশগুলি তাদের অবস্থার জন্য এবং সেইসাথে যেকোন হারানো এবং খুঁজে পাওয়া যায় কিনা তা পরীক্ষা করুন।

- চেকআউট রুমের ক্ষেত্রে, বাম অতিথি আইটেমগুলি ফ্লোর সুপারভাইজারের কাছে জমা দিন। যদি রুমটি এখনও অতিথি দ্বারা দখল করা হয় তবে আইটেমটি এমনভাবে রাখুন যাতে এটি নিরাপদ এবং গেস্টের কাছে দৃশ্যমান হয়।
- ট্রলির নোংরা লিনেন কার্টে নোংরা চাদর এবং বালিশের কভার রাখুন।
- গেস্ট রুম এবং বাথরুমের ডাস্টবিন থেকে খালি অ্যাশট্রে এবং আবর্জনা ট্রলির ট্র্যাশ কার্টে।
- ব্যবহৃত চশমা, মগ, অ্যাশট্রে, ট্রে তুলে নিয়ে বাথরুমের প্ল্যাটফর্মে রাখুন।
- বাথটাব, বেসিন, চশমা, মগ এবং ট্রে পরিষ্কার করার তরল দিয়ে স্প্রে করুন। তাদের তরল থেকে রাসায়নিক ভিজিয়ে দিন।
- বিছানা তৈরি করুন।
- ঘরের একটি চরম ভিতরের কোণ থেকে ধুলো ফেলা শুরু করুন এবং বাইরের দিকে কাজ করুন।
- টিভি পরিষ্কার করুন।
- গেস্ট আইটেম সোজা করুন।
- ঘর এবং বহিঃপ্রাঙ্গণ মেঝে ঝাড়ু দিন।
- ঘর এবং বহিঃপ্রাঙ্গণ মেঝে মুছুন।
- চশমা, মগ এবং ট্রে পরিষ্কার করুন।
- চশমা, মগ, টেলিফোন ডিভাইস এবং টিভি রিমোট স্যানিটাইজ করুন।
- বাথরুমের চপ্পল এবং বাথরোবের অবস্থা পরিদর্শন করুন। নোংরা হলে প্রতিস্থাপন করুন।
- বহিঃপ্রাঙ্গণের দরজা বন্ধ করুন।
- সব পর্দা বন্ধ করুন।
- প্রবেশদ্বার দরজা পরিষ্কার করুন।
- রুমের দরজা বন্ধ করে লক করুন।
- তত্ত্বাবধায়কের কাছে যে কোনও ক্ষতির বিষয়ে রিপোর্ট করুন।

আলমারি, ড্রয়ার এবং তাক পরিষ্কার করা

- ড্রয়ার এবং আলমারির ভিতরের অংশ, সেইসাথে আলমারির দরজা, রেল, তাক এবং হ্যাঞ্জার এবং হুকগুলিকে ডাস্টিং দিতে ভুলবেন না। যেখানে ধুলো জড়ো হতে পারে সেই জায়গা বা কোণগুলিতে বিশেষ মনোযোগ দিন।
- পৃষ্ঠের ধরন এবং উপযুক্ত পরিষ্কৃতার এজেন্ট অনুসারে পৃষ্ঠগুলি পরিষ্কার করুন।
- আপনার সংস্থার প্রয়োজনীয়তা অনুসারে অতিথি সরবরাহ এবং অতিথি অ্যামেনিটিস আইটেমগুলি পুনরায় পূরণ করুন।
- বেসবোর্ড এবং স্কার্টিং পরীক্ষা করুন। প্রয়োজনে, দরজায় অবস্থান থেকে ঘরের চারপাশে ঘুরিয়ে, সমস্ত উন্মুক্ত অঞ্চলগুলিকে ভিজিভাবে মুছুন। এটি ভ্যাকুয়াম করার জন্য ময়লা জড়ো করবে।
- ঘরের দূরতম প্রান্ত থেকে শুরু করুন এবং দরজায় ফিরে যাওয়ার পথটি পর্যন্ত কাজ করুন।
- টেবিল এবং চেয়ারের নীচে এবং আলমারিতে এবং দরজার পিছনে সহ কার্পেটের সমস্ত উন্মুক্ত জায়গাগুলিতে ভ্যাকুয়াম চালান যেখানে আপনি পৌঁছাতে পারেন।
- সর্বদা বিছানার নীচে হারিয়ে যাওয়া সম্পত্তি বা আবর্জনা পরীক্ষা করুন।

অতিথি অবস্থান করা ঘর পরিষ্কার করা



অতিথি অবস্থান করা ঘর পরিষ্কার করা সাধারণত একটি ছেড়ে দেয়া রুমের তুলনায় কম নিবিড় হয়, কারণ আপনি সময় নষ্ট করতে চান না এবং কক্ষে থাকা একজন অতিথিকে অসুবিধায় ফেলতে চান না। মনে রাখার জন্য প্রধান পয়েন্ট হলঃ

অতিথি সম্পত্তি

- বিছানা পরিবর্তনের সময় পোশাকের আইটেমগুলি পরীক্ষা করুন।
- লন্ড্রির অনুরোধগুলি পরীক্ষা করুন এবং নিশ্চিত করুন যে লন্ড্রি ব্যাগগুলি আপনার নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে লিনেন রুমে/লন্ড্রিতে বিতরণ করা হয়েছে।
- ঘরের চারপাশে অবশিষ্ট যে কোনও পোশাক সুন্দরভাবে ভাঁজ করা উচিত এবং একটি চেয়ার বা উপযুক্ত পৃষ্ঠে স্থাপন করা উচিত।
- জুতাগুলো আলমারির দরজার বাইরে জোড়ায় জোড়ায় সুন্দরভাবে রাখতে হবে।
- অতিথি আইটেমগুলি রাখার জন্য কখনই আলমারি বা ড্রয়ার খুলবেন না যদি না তা করার নির্দেশ দেওয়া হয়।

ক্লিনিং

ভ্যানিটি স্ল্যাব, ডেসার, ক্যাবিনেট এবং টেবিল পরিষ্কার

- সাবধানে সরিয়ে রাখুন: পরিষ্কার করার আগে, ভ্যানিটি স্ল্যাব, ডেসার, ক্যাবিনেট এবং টেবিলের উপর থাকা সব কিছু সাবধানে একপাশে সরিয়ে রাখুন। অতিথির ব্যক্তিগত জিনিসপত্রগুলো সাবধানে হ্যান্ডেল করুন এবং ঠিক সেই জায়গায় ফিরিয়ে দিন যেখান থেকে আপনি সেগুলো নিয়েছেন।
- ধুলো মুছুন: পরিষ্কার কাপড় দিয়ে সব পৃষ্ঠ ভালো করে ধুলো মুছুন। কোনো ধরনের স্প্রে বা ক্লিনার ব্যবহার করার আগে হোটেলের নির্দিষ্ট নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন।
- দাগ সরান: কোনো দাগ থাকলে, উপযুক্ত ক্লিনার ব্যবহার করে সাবধানে দাগ সরান।
- কোণাগুলো পরিষ্কার করুন: ক্যাবিনেটের কোণা এবং দরজার ফাঁকসহ সব জায়গা ভালো করে পরিষ্কার করুন।

মেঝে পরিষ্কার

- ভ্যাকুয়াম: মেঝে ভ্যাকুয়াম করে ধুলো এবং ময়লা সরান। কার্পেটের স্কেভ্রে, কার্পেটের ধরন অনুযায়ী ভ্যাকুয়াম করার নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন।

- মোপ: মেঝে মোপ দিয়ে পরিষ্কার করুন। মোপের পানিতে উপযুক্ত পরিষ্কারকারক মিশিয়ে নিন।
- দাগ সরান: কোনো দাগ থাকলে, দাগের ধরন অনুযায়ী উপযুক্ত ক্লিনার ব্যবহার করুন।

বাথরুম পরিষ্কার

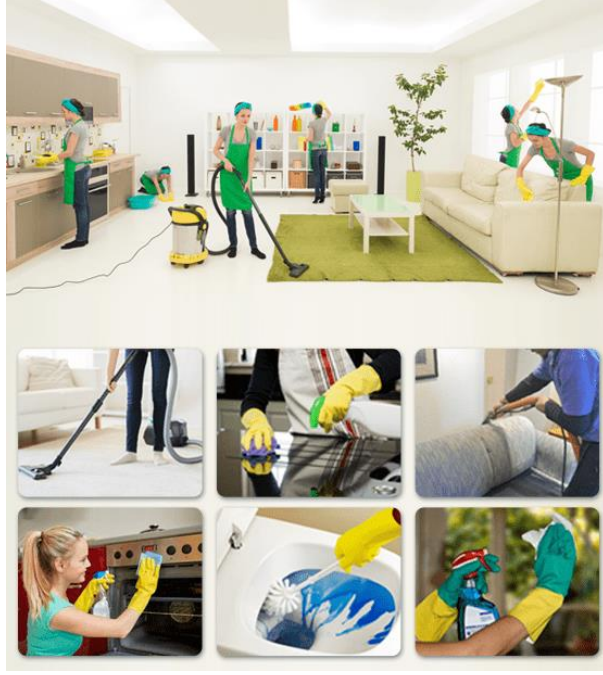
- শাওয়ার এবং বাথটাব: শাওয়ার এবং বাথটাবের দেয়াল ও তলা ভালো করে সাবান দিয়ে ঘষে পরিষ্কার করুন।
- টয়লেট: টয়লেট ব্রাশ দিয়ে টয়লেটের ভিতর ও বাইরে পরিষ্কার করুন। টয়লেট বোলার নিচে এবং পিছনেও ভালো করে পরিষ্কার করুন।
- সিঙ্ক: সিঙ্ক এবং কাউন্টারটপ ভালো করে ধুয়ে পরিষ্কার করুন।
- আয়না: আয়না পরিষ্কার করার জন্য বিশেষ আয়না ক্লিনার ব্যবহার করুন।

খালি রুম পরিষ্কার করা

খালি রুম (আগের রাতে খালি) বা রক্ষণাবেক্ষণের কক্ষগুলি প্রতিদিন পরিষ্কার করা উচিত, যাতে নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যায় এবং সমস্ত আইটেমের উপস্থিতি নিশ্চিত করা যায়। ধূলিকণা রোধ করার জন্য খালি কক্ষগুলিকেও পরিষ্কার ও ডাস্টিং করা জরুরি।

কক্ষগুলি পরিষ্কার এবং ময়লা এবং ধুলো মুক্ত কিনা তা পরীক্ষা করুন

- রুম থেকে কোন জিনিস বা সরঞ্জাম অনুপস্থিত আছে তা পরীক্ষা করুন
- বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি পরীক্ষা করে দেখুন যে সেগুলি বন্ধ আছে কিনা।
- অননুমোদিত অ্যাক্সেস বা ব্যবহারের লক্ষণ পরীক্ষা করুন
- অ্যাশট্রে
- টয়লেট/স্নান/ঝরনা/বেসিন
- বিছানাপত্র
- তোয়ালে
- আবর্জনার বাস্কেট
- গেস্টের সম্পত্তি
- আপনার সুপারভাইজারকে অস্বাভাবিক কিছু থাকলে তা রিপোর্ট করুন
- নির্দেশ অনুসারে ঘর ধুলো বা পরিষ্কার করুন



- গেস্ট বাথরুম পরিষ্কারের জন্য পদ্ধতি
- বায়ুচলাচলের জন্যে বাথরুমের জানালা খুলে দিন
- বাথরুমের মেঝে ঝাড়ু দিন।
- প্ল্যাটফর্ম, বাথটাব এবং বেসিন ঘষুন।
- টয়লেট বোল, রিম, রিং এবং কবজাটি ঘষুন।
- আয়না মুছুন।
- ভেজা মপ বা স্পঞ্জ ব্যবহার করে বাথরুমের দেয়াল পরিষ্কার করুন।

টয়লেট রোল, টয়লেট ব্লক, শ্যাম্পু, কন্ডিশনার এবং ময়েশ্চারাইজারগুলির মতো সুবিধাগুলি প্রতিস্থাপন করুন।



- বাথরুম ম্যাট প্রতিস্থাপন করুন
- একটি শুকনো কাপড় দিয়ে উপর থেকে নিচ পর্যন্ত বারনা পর্দা মুছুন।
- স্নানের তোয়ালে এবং হাতের তোয়ালে প্রতিস্থাপন করুন।
- ডাস্টবিন লাইনার প্রতিস্থাপন করুন।

- বাথরুমের বায়ুচলাচল বন্ধ করুন।
- বাথরুমের দরজা পরিষ্কার করুন।
- পরিষ্কার করার পর বাথরুমের দরজা খোলা রাখুন।
- বাথরুমের ডোরম্যাট চেক করুন। প্রয়োজন হলে প্রতিস্থাপন করুন।
- তত্ত্বাবধায়কের কাছে যে কোনও ক্ষতির বিষয়ে রিপোর্ট করুন।

৪.২. আসবাবপত্র, ফিক্সচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করা এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি ও স্বাস্থ্যবিধি/নিরাপত্তা নির্দেশিকা অনুসারে চেক করা

অতিথি রুমের আসবাবপত্র, ফিক্সচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করার পূর্ণাঙ্গ নির্দেশিকা

প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রঃ

- পরিষ্কার করার সরঞ্জামঃ ঝাড়ু ডাস্টার, মাইক্রোফাইবার কাপড়, ঝাড়ু, স্পঞ্জ, বালতি
- পরিষ্কার করার দ্রব্যঃ সাবান, ডিটারজেন্ট, গ্লাস পরিষ্কারক, জীবাণুনাশক, ফার্নিচার পালিশ
- অন্যান্যঃ ঝাড়ু, পানি, টিস্যু পেপার, ডাস্ট ব্যাগ

পদক্ষেপ সমূহ

প্রথম ধাপঃ প্রস্তুতি

- আসবাবপত্র থেকে অতিথিদের জিনিসপত্র সরিয়ে ফেলুন।
- ঘর ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করুন।
- জানালা খুলে দিন যাতে ঘরটা বাতাসে ভালোভাবে শুকিয়ে যায়।
- পরিষ্কার করার সরঞ্জামগুলো একসাথে রাখুন।

দ্বিতীয় ধাপঃ আসবাবপত্র পরিষ্কার করা

কাঠের আসবাবপত্রের জন্য

- একটি ভেজা কাপড় দিয়ে আসবাবপত্র মুছুন।
- কাঠের পালিশ ব্যবহার করে আসবাবপত্রের উজ্জ্বলতা ফিরিয়ে আনুন।

মেঝেতে বিছানো কার্পেট

- ভ্যাকুয়াম ক্লিনার দিয়ে কার্পেট পরিষ্কার করুন।
- দাগ থাকলে কার্পেট শ্যাম্পু ব্যবহার করুন।

সোফা ও চেয়ার

- সোফা ও চেয়ারের কুশন সরিয়ে ফেলুন এবং ভ্যাকুয়াম ক্লিনার দিয়ে পরিষ্কার করুন।

- কুশনের কভার পরিবর্তন করে ফেলুন।
- সোফা ও চেয়ারের কাঠের অংশগুলো কাঠের পালিশ দিয়ে পরিষ্কার করুন।

তৃতীয় ধাপঃ ফিক্সচার পরিষ্কার করা

জানালাঃ

- জানালার কাচ ভেজা কাপড় দিয়ে মুছুন।
- জানালার ফ্রেম পরিষ্কার করার জন্য একটি কাপড়ে সাবান পানি ব্যবহার করুন।

দরজাঃ

- দরজার পাতা ভেজা কাপড় দিয়ে মুছুন।
- দরজার হাতল পরিষ্কার করার জন্য একটি কাপড়ে সাবান পানি ব্যবহার করুন।

লাইট ফিক্সচারঃ

- লাইট ফিক্সচার বন্ধ করে দিন।
- কাপড় দিয়ে লাইট ফিক্সচার মুছুন।

সুইচ ও সকেট

- শুকনা কাপড় দিয়ে সুইচ ও সকেট মুছুন।

চতুর্থ ধাপঃ জিনিসপত্র পরিষ্কার করা

- কাচের দরজা ও জানালা পরিষ্কার করার জন্য কাচের পরিষ্কারক ব্যবহার করুন।
- টয়লেট এবং বাথরুমের ফিক্সচার জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার করুন।
- অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার করে সঠিক জায়গায় রাখুন।

পঞ্চম ধাপঃ পরিশেষ

- ঘর ঝাড়ু দিয়ে পরিষ্কার করুন।
- ঘরের মেঝেতে মপ দিন।
- জানালা বন্ধ করে দিন।
- ঘরটা কিছুক্ষণের জন্য খোলা রাখুন যাতে ঘরটা ভালোভাবে শুকিয়ে যায়।

পরামর্শ

- কড়া রাসায়নিক ব্যবহার করা এড়িয়ে চলুন।
- কাঠের আসবাবপত্রের উপর পানি সরাসরি ঢালবেন না।
- বিদ্যুৎ সরবরাহ বন্ধ করে দিয়ে ইলেকট্রনিক জিনিসপত্র পরিষ্কার করুন।
- পরিষ্কার করার সময় উপরে থেকে নীচে কাজ করুন।
- প্রতিটি আসবাবপত্র এবং ফিক্সচার পরিষ্কার করার জন্য আলাদা কাপড় ব্যবহার করুন।
- রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার করার সময় সাবধানতা অবলম্বন করুন।

- পরিক্ষার করার পর হাত ভালো করে ধুয়ে ফেলুন।
- নিয়মিতভাবে অতিথি কক্ষ পরীক্ষা করুন।

কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি ও স্বাস্থ্যবিধি/নিরাপত্তা নির্দেশিকা অনুসারে অতিথি কক্ষ চেক করা

হোটেল কক্ষ পরিষ্কারের সময় নিরাপত্তা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কর্মীদের নিজেদের এবং অতিথিদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য কিছু পদক্ষেপ নেওয়া উচিত।

কর্মীদের জন্য নিরাপত্তাঃ

ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম ব্যবহার করুনঃ

- গ্লাভস
- মাস্ক
- চোখের সুরক্ষা
- জীবাণুনাশক

সঠিকভাবে রাসায়নিক ব্যবহার করুনঃ

- লেবেলের নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন
- রাসায়নিক মিশ্রিত করবেন না
- সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম ব্যবহার করুন

ভারী বস্তু তোলার সময় সতর্ক থাকুনঃ

- আপনার পিঠের সঠিক ব্যবহার করুন
- সাহায্যের জন্য জিজ্ঞাসা করুন যদি প্রয়োজন হয়

ঝুঁকিপূর্ণ পরিস্থিতি সম্পর্কে সচেতন থাকুনঃ

- ভেজা মেঝে
- বিদ্যুতের তারের
- ধারালো বস্তু

প্রথম সারির চিকিৎসার প্রশিক্ষণ নিনঃ

- জরুরী পরিস্থিতিতে কীভাবে প্রতিক্রিয়া জানাবেন তা জানুন

অতিথিদের জন্য নিরাপত্তাঃ

মূল্যবান জিনিসপত্র নিরাপদে রাখুনঃ

- সেফ ব্যবহার করুন
- দরজা এবং জানালা বন্ধ রাখুন

পরিচিতদের সাথে আপনার ভ্রমণের পরিকল্পনা শেয়ার করুন

- আপনি কোথায় থাকছেন তা তাদের জানান
- আপনি কখন ফিরে আসার আশা করছেন তা তাদের জানান

হোটেল কর্মীদের সাথে সন্দেহজনক কার্যকলাপ রিপোর্ট করুন

- আপনি যদি কিছু অস্বাভাবিক দেখেন তবে কর্মীদের জানান

জরুরী অবস্থার জন্য প্রস্তুত থাকুন

- হোটেলের জরুরী ছেড়ে দেয়া পরিকল্পনা জানুন
- জরুরী যোগাযোগের নম্বরগুলির একটি তালিকা রাখুন

নিরাপদ পরিবেশ তৈরি করতে হোটেল কর্মী এবং অতিথিদের উভয়েরই নিরাপত্তা পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করা গুরুত্বপূর্ণ।

নিরাপত্তা পরামর্শ

- হোটেল বুক করার আগে, হোটেলের নিরাপত্তা নীতি সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করুন।
- আপনার কক্ষে প্রবেশ করার সময়, দরজার লক পরীক্ষা করুন।
- আপনি যখন আপনার কক্ষ ছেড়ে যান তখন দরজা এবং জানালা বন্ধ করে দিন।
- আপনার কক্ষে অচেনা ব্যক্তিদের প্রবেশ করতে দেবেন না।
- হোটেলের কর্মীদের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ এবং সম্মানজনক আচরণ করুন।

আপনার যদি নিরাপত্তা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন বা উদ্বেগ থাকে, তাহলে হোটেল কর্মীদের সাথে যোগাযোগ করতে দ্বিধা করবেন না।

৪.৩. কর্মক্ষেত্রের মান ও পদ্ধতি অনুসারে রুমের সরবরাহসমূহ চেক করা এবং পুনরায় পূরণ বা প্রতিস্থাপন করা

গেস্ট রুম এবং হোটেলের অন্যান্য জায়গা প্রস্তুত করা হাউসকিপিং কর্মীদের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব, যাতে গেস্টের কক্ষটি সবচেয়ে আরামদায়ক হয়। এই কারণে, হাউসকিপিং কর্মীরা অতিথি কক্ষ এবং অতিথি বাথরুমে কিছু প্রয়োজনীয় সরবরাহ রাখে। প্রচলিত ধারণা হল, ভ্রমণের সময় অতিথিকে প্রতিটি প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র প্যাক করা এবং বহন করতে হবে না।

হোটেল নীতি এবং রুমের মান অনুযায়ী, এই সরবরাহের তালিকা পরিবর্তিত হতে পারে। গেস্ট চেক-ইন করার জন্য ঘর প্রস্তুত করার সময় হাউসকিপিং কর্মীদের নিশ্চিত করতে হবে যে সেই সরবরাহগুলি যথাযথ সংখ্যা এবং অবস্থায় রয়েছে।

গেস্ট রুমের জন্য সরবরাহের তালিকা

গেস্ট রুম সরবরাহ অতিথি অপরিহার্য হিসাবে বিবেচনা করা হয়। হাউসকিপিং কর্মীরা অতিথি কক্ষে নিম্নলিখিত স্ট্যান্ডার্ড সরবরাহগুলি রাখে -

- আসবাবপত্র - এর মধ্যে রয়েছে বিছানা, বেডসাইড টেবিল, চেয়ার, লকার সুবিধা সহ ওয়ারড্রব, লেখার টেবিল, ড্রেসিং টেবিল, সেন্টার টেবিল এবং একটি ম্যাগাজিন হোল্ডার।
- বেডিং - এতে গদি, বিছানার চাদর, বিছানার চাদর, কুইল্ট, কুইল্ট কভার, বালিশ এবং বালিশের কেস রয়েছে।
- বেডসাইড সাপ্লাই — এতে বিছানার দুপাশে নন-স্লিপ ম্যাট রয়েছে।
- বেডসাইড টেবিল সরবরাহ - তারা একটি টেলিফোন ডিভাইস, এবং হোটেলের অভ্যর্থনা, রেস্টুরেন্ট এবং লন্ড্রির মতো গুরুত্বপূর্ণ ইন্টারকম নম্বরগুলির একটি মুদ্রিত সংকলিত তালিকা

জড়িত। গৃহস্থালি কর্মীরা বাইবেল, গীতা বা কোরানের একটি অনুলিপিও প্রদান করে, যা গেস্টের ধর্মীয় অভিযোজনের পূর্ব জ্ঞানের উপর নির্ভর করে।

- সেন্টার টেবিল সাপ্লাই —এতে রুম সার্ভিস, লন্ডি সার্ভিস এবং স্পা এবং হেলথ ক্লাব রেট কার্ড রয়েছে। এটিতে একটি অ্যাশ ট্রে এবং একটি ছোট আলংকারিক কেন্দ্রের অংশও রয়েছে।
- জামাকাপড় এবং পোশাক পরিচর্যা - এতে বাথরোব, কফি টেবিল কভার, রকিং চেয়ার কভার, এবং জামাকাপড় এবং বন্ধনের জন্য হ্যাঞ্জার জড়িত।
- হসপিটালিটি ট্রে - এটি একটি ছোট ট্রে যাতে কফি, চা, কোকো পাউডার, ক্রিমার এবং চিনির থলি থাকে। কিছু হোটেল কালো এবং সাদা গোলমরিচের গুঁড়া এবং লবণের মতো মশলাগুলির থলিও অফার করে। তারা একটি বৈদ্যুতিক কেটলি, কয়েক কাপ, সসার, চামচ এবং জলের বোতলও রাখে যাতে অতিথি দিনে একবার তার পছন্দের পানীয় তৈরি করতে পারে।
- মিনি বার সাপ্লাইস — এতে কয়েকটি কোমল পানীয়, অ্যালকোহলযুক্ত পানীয়, সোডা এবং আইস কিউব দিয়ে ভরা একটি ছোট ব্যক্তিগত রেফ্রিজারেটর রয়েছে। এতে লবণাক্ত চিনাবাদাম, কাজুবাদাম বা চিপসের কয়েকটি প্যাকেট থাকে।
- রাইটিং ডেস্ক সরবরাহ — একটি লেখার প্যাড, একটি পেন্সিল, একটি ইরেজার, প্রচারমূলক ব্রোশিওর, এ লা কার্টে মেনু এবং গেস্টের রেফারেন্সের জন্য শহরের ঐতিহাসিক ও বাণিজ্যিক গুরুত্বের স্থানগুলির সংক্ষিপ্ত তালিকা থাকে।

অতিথি বাথরুমের জন্য সরবরাহের তালিকা

- এগুলি অতিথি অপরিহার্য হিসাবে বিবেচিত হয়। অতিথিরা এই সরবরাহগুলি ব্যবহার করবেন বা প্রস্থানের সময় তাদের নিয়ে যাবেন বলে আশা করা হচ্ছে। ঘরের ধরণের উপর নির্ভর করে, অতিথি বাথরুমের জন্য সরবরাহের তালিকা হল -
- বাথরুম সংযুক্তি — ঝরনা এবং হ্যান্ডহেল্ড শাওয়ার সংযুক্তি সহ স্নানের জায়গা, গরম-ঠান্ডা জলের মিক্সার সহ একটি স্নানের টব এবং হ্যান্ডহেল্ড শাওয়ার সংযুক্তি, সাবান বিতরণকারী, টয়লেট পেপার সংযুক্তি, তোয়ালে ধারক এবং গরম-ঠান্ডা জলের মিক্সার সংযুক্তি সহ একটি বেসিন।
- তোয়ালে - অতিথিদের জন্য তাদের প্রয়োজন অনুসারে ব্যবহার করার জন্য একটি বড় এবং একটি ছোট তোয়ালের জোড়া জোড়া।
- ডাস্টবিন - ঢাকনা সহ একটি ছোট ডাস্টবিন, যা প্রায়শই পা দিয়ে খোলা যায় এবং ভিতরে থেকে একটি প্লাস্টিকের ব্যাগ দিয়ে সারিবদ্ধ করা যায়।
- নন-স্লিপ ফুট-ম্যাট - এটি প্রায়শই বাথটাবেল কাছের কাছের রাখা হয়।
- চপ্পল - অতিথিদের জন্য ফ্ল্যাট নন-স্লিপ চপ্পল।
- আয়না - একটি বড় আয়না প্রায়শই বেসিনের উপরে দেওয়ালে ফিট করা হয়।
- হেয়ার ড্রায়ার - বাথরুমে অতিথিদের জন্য একটি ওয়াল মাউন্ট করা নির্দিষ্ট হেয়ার ড্রায়ার রাখা হয়।
- ভ্যানিটি ট্রে - এতে শাওয়ার জেল, শ্যাম্পু এবং কন্ডিশনারের ছোট বোতল রয়েছে। কিছু হোটেল ময়েশচারাইজার, শাওয়ার ক্যাপ, হ্যান্ড অ্যান্ড ফুট ক্রিম, কানের কুঁড়ি এবং একটি ছোট ম্যানিকিউর কিটও

সরবরাহ করে। এতে কয়েকটি খালি চশমা, ডিসপোজেবল টুথব্রাশ এবং মাউথওয়াশের একটি ছোট বোতল থাকতে পারে।





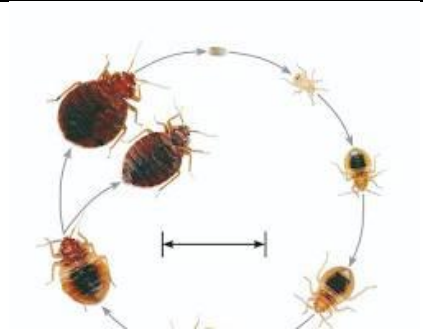

অনুরোধে সরবরাহ করা আইটেম

অনুরোধের ভিত্তিতে প্রদত্ত আইটেম অতিথিদের চাহিদার অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়। এগুলি কিছু অতিথির জন্য প্রয়োজনীয় নিয়মিত সরবরাহ ছাড়াও অন্যান্য আইটেম হতে পারে। সাধারণত এগুলি অতিথিদের ব্যয়যোগ্য হিসেবে প্রদান করা হয়। তাদের মধ্যে কিছু হল:

- অ্যালার্মঘড়ি
- চিবুনি
- দোলনা বা ক্র্যাডল
- ওয়ান টাইম ডায়াপার
- ওয়ান টাইম স্কুর
- বৈদ্যুতিক কঞ্চল
- বৈদ্যুতিক পাখা
- অতিরিক্ত কঞ্চল
- প্রাথমিক চিকিৎসা কিট
- হ্যান্ডহেল্ড ঝরনা সংযুক্তি
- শ্রবণ সরঞ্জাম
- গরম জলের ব্যাগ
- আয়রন
- ইন্দ্রী করার বোর্ড
- বালিশ
- টয়লেটের জন্য পটি রিং
- উচ্চিত টয়লেট সিট

- স্যানিটারি ন্যাপকিন
- সেলাই উপকরণ
- লেখার কাগজ ও অন্যান্য সরঞ্জাম

৪.৪. কীটপতঙ্গ চিহ্নিত করা এবং নিরাপত্তা ও কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা

সাধারণ হাউসকিপিং কীটপতঙ্গগুলির একটি তালিকা	
<p>ইঁদুর ইঁদুর রোগ ছড়াতে পারে এবং খাদ্য দূষিত করতে পারে। তারা তার এবং আসবাবপত্র চিবিয়ে খায়, যা আপনার সম্পত্তির ক্ষতি করে।</p>	
<p>তেলাপোকা তেলাপোকা খাদ্য এবং আর্দ্রতার প্রতি আকৃষ্ট হয়। তারা রোগ ছড়াতে পারে এবং অ্যালার্জি শুরু করতে পারে।</p>	
<p>ছারপোকা বেড বাগ হল ছোট, পরজীবী পোকা যা মানুষের রক্ত খায়। এগুলি প্রায়শই গদি, বিছানাপত্র এবং আসবাবপত্রে পাওয়া যায়। বেড বাগের কামড় চুলকায় এবং অস্বস্তিকর হতে পারে।</p>	
<p>মাকড়সা যদিও বেশিরভাগ মাকড়সা নিরীহ, কিছু বিষাক্ত হতে পারে। মাকড়সা পোকামাকড়ের প্রতি আকৃষ্ট হয়, তাই আপনার যদি মাকড়সার সমস্যা থাকে তবে আপনার পোকামাকড়ের সমস্যাও হতে পারে।</p>	

প্পিগড়া

প্পিগড়া হল সামাজিক পতঞ্জ যা উপনিবেশে বাস করে। তারা খাদ্য এবং আর্দ্রতার প্রতি আকৃষ্ট হয়। যদিও বেশিরভাগ প্পিগড়া প্রজাতি ক্ষতিকারক নয়, কিছু কিছু কামড় দিতে পারে।

**মাছি**

মাছি আবর্জনার প্রতি আকৃষ্ট হয় এবং রোগ ছড়াতে পারে।

**মশা**

রক্ত খাওয়ার জন্য মশা মানুষ ও প্রাণীকে কামড়ায়। তারা ম্যালেরিয়া এবং ওয়েস্ট নাইল ভাইরাসের মতো রোগ ছড়াতে পারে।

**মিলিপিডস এবং সেন্টিপিডস**

মিলিপিডস এবং সেন্টিপিডগুলি ডেট্রিটিভরস, যার অর্থ তারা ক্ষয়প্রাপ্ত জৈব পদার্থ খায়। তারা মানুষের জন্য ক্ষতিকর নয়, কিন্তু তারা একটি উপদ্রব হতে পারে।

**সিলভারফিশ**

সিলভারফিশ আর্দ্রতা এবং কার্বোহাইড্রেটের প্রতি আকৃষ্ট হয়। তারা বই, ওয়ালপেপার এবং অন্যান্য কাপড়ের ক্ষতি করতে পারে।



হাউজকিপিংয়ে কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি



হোটেলের কোনো কর্মী যদি হোটেলের কোনো এলাকায় তেলাপোকা, পিঁপড়া, ইঁদুর, মাকড়সা, উড়ন্ত পোকামাকড় ইত্যাদির মতো কীটপতঙ্গ দেখতে পান তবে তাদের অবিলম্বে হাউসকিপিং বিভাগে রিপোর্ট করা উচিত।

হাউসকিপিং স্টাফ কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণ লগ বইয়ে বিস্তারিত লিপিবদ্ধ করবেন যা নিম্নরূপঃ

- তারিখ
- সময়
- কীটপতঙ্গ সমস্যার বর্ণনা
- কীটপতঙ্গের অবস্থান কোথায় পাওয়া গেছে
- কীটপতঙ্গ ব্যবস্থা অ্যাপয়েন্টমেন্টের তারিখ
- কাজ কবে শেষ হয়েছে।
- কর্মীর নাম
- স্বাক্ষর

কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ

হাউজকিপিংয়ে কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রতি সপ্তাহে পর্যালোচনা করা হয় যাতে ঠিক মতো চিকিৎসা করা হয়।

হাউজকিপিং ফ্লোর সুপারভাইজারকে মাসে একবারের পরিকল্পনা এবং জরুরি সময়ের জন্য কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণের কাজ ঠিকাদারের সঙ্গে মিলিয়ে করতে হবে।

হাউজকিপিং ম্যানেজার অন্য বিভাগের সময়সূচী এবং কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণের চিকিৎসা সম্পর্কে জানাবেন, যাতে অন্য বিভাগগুলি যেমন খাবার ঢেকে রাখা বা টেবিলের ব্যবস্থা বাতিল করা ইত্যাদি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিতে পারে।

কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণের ঠিকাদারকে নিরাপত্তা এবং কাজের মান নিশ্চিত করার জন্য হাউজকিপিং কর্মীদের নির্দেশনা দেওয়া হবে এবং তিনি তাদের সঙ্গে থাকবেন।

কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণ পরিষেবার প্রকার

কীটপতঙ্গ নিয়ন্ত্রণের জন্য তিনটি মৌলিক ব্যবস্থা রয়েছে

ইঁদুর নাশক ব্যবস্থা (যেমন ইঁদুরের টোপ)	
কীটনাশক ব্যবস্থা (যেমন কীটনাশক স্প্রে করা)	
উড়ন্ত পোকামাকড় নিয়ন্ত্রণ (যেমন ফিউমিগেশন)	

৪.৫. কর্মক্ষমতায় ত্রুটি চেক করা এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে ব্যবস্থা নেওয়া

অতিথি রুমের ত্রুটি চিহ্নিত করার জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করুনঃ

- অতিথিদের মন্তব্য শুনুনঃ অতিথিদের অভিযোগ বা মন্তব্য শুনুন এবং তাদের সমস্যার প্রকার জানুন।
- অতিথি কর্মক্ষেত্রে যানঃ অতিথি কর্মক্ষেত্রে যান এবং রুমের সামগ্রিক পরিস্থিতি পর্যালোচনা করুন। যেমনঃ বিছানা, বাথরুমের পরিস্থিতি, তোয়ালেট ফ্যাসিলিটি, সার্ভিসের মান, ইত্যাদি।
- স্টাফের সাথে যোগাযোগঃ হোটেল স্টাফের সাথে যোগাযোগ করুন এবং তাদেরকে সমস্যার বিষয়ে জানান।
- ত্রুটি নোট করুনঃ রুমের ত্রুটি পর্যালোচনা করুন এবং তাদের নোট করুন। যেমনঃ মোটামুটি বা বিপদগ্রস্ত বিছানা, ধ্বংসপ্রায় ইলেক্ট্রিক সংযোগ, পানির সরবরাহের সমস্যা, কিংবা পরিষেবার অন্যান্য ত্রুটি।
- প্রমাণ সংগ্রহ করুনঃ সম্ভবতঃ সমস্যার প্রমাণ সংগ্রহ করুন যেন তা পরবর্তীতে নিবারণ করা যায়।

- সমাধান করুনঃ সমস্যার সমাধানের জন্য হোটেল স্টাফের সাথে আবার যোগাযোগ করুন।
- অতিথিদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করুনঃ অতিথিদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করার জন্য আপনি অতিথিরা সন্তুষ্ট না হওয়া পর্যন্ত বিপদগ্রস্ত রুমে অধিবাস করার অনুমতি দেবেন না।

অতিথি রুমের ত্রুটি চিহ্নিত করণ ও সমাধান

অতিথিদের জন্য একটি আরামদায়ক এবং সুন্দর পরিবেশ তৈরি করতে অতিথি রুমের ত্রুটিগুলি চিহ্নিত করা এবং সমাধান করা গুরুত্বপূর্ণ। ত্রুটি চিহ্নিত করার জন্যঃ

পরীক্ষার-পরিচ্ছন্নতা

- ধুলো, ময়লা, বা দাগ আছে কি?
- বিছানা পরিষ্কার এবং সুন্দরভাবে সাজানো আছে কি?

টয়লেট্রিজ এবং তোয়ালে পরিষ্কার এবং নতুন আছে কি?

আসবাবপত্রঃ

- আসবাবপত্রগুলি কি মেরামতের প্রয়োজন?
- বিছানা কি আরামদায়ক?
- পর্যাপ্ত আলো এবং বসার ব্যবস্থা আছে কি?

সুযোগ-সুবিধাঃ

- ওয়াই-ফাই, টিভি, বা এয়ার কন্ডিশনিং এর মতো সুযোগ-সুবিধাগুলি কাজ করছে কি?
- পর্যাপ্ত প্লাগ সকেট আছে কি?
- প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র যেমন - লোশন, শেভিং কিট, টুথব্রাশ, টুথপেস্ট ইত্যাদি রাখা আছে কি?

সামগ্রিক পরিবেশঃ

- কক্ষটি কি আকর্ষণীয় এবং আমন্ত্রণমূলক?
- রঙ, আলো, এবং আসবাবপত্রের সাজসজ্জা কি ভালোভাবে মিলে?
- কক্ষটি কি শান্ত এবং আরামদায়ক?



আসবাবপত্রঃ

- মেরামতের প্রয়োজনে আসবাবপত্র মেরামত করুন।
- আরামদায়ক বিছানা এবং পর্যাপ্ত বসার ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন।
- পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা করুন।

পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা

- কক্ষটি নিয়মিত পরিষ্কার এবং ধুলোমুক্ত রাখুন।
- বিছানা এবং তোয়ালে নিয়মিত পরিবর্তন করুন।
- টয়লেট্রিজ এবং তোয়ালে সরবরাহ করুন।

সুযোগ-সুবিধাঃ

- সুযোগ-সুবিধাগুলি নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করুন এবং নিশ্চিত করুন যে তারা কাজ করছে।
- পর্যাপ্ত প্লাগ সকেট নিশ্চিত করুন।
- প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সরবরাহ করুন।

সামগ্রিক পরিবেশঃ

- কক্ষটি আকর্ষণীয় এবং আমন্ত্রণমূলক করে সাজান।
- রঙ, আলো, এবং আসবাবপত্রের সাজসজ্জার দিকে মনোযোগ দিন।
- কক্ষটি শান্ত এবং আরামদায়ক রাখুন।



অতিথিদের কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া জানতে ভুলবেন না। তাদের মতামত আপনাকে অতিথি রুমের ত্রুটিগুলি আরও ভালভাবে চিহ্নিত করতে এবং সমাধান করতে সাহায্য করবে।

- অতিথিদের পছন্দের কথা মাথায় রাখুন।
- তাদের সংস্কৃতি এবং রীতিনীতি সম্পর্কে সচেতন থাকুন।
- তাদের ব্যক্তিগত জিনিসপত্রের জন্য নিরাপত্তা খেয়াল করুন।

৪.৬. ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহের ব্যাপারে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী রেকর্ড করা

কর্মক্ষেত্রে ক্ষতিগ্রস্ত আইটেম রেকর্ড করার পদ্ধতি

ঘটনার বিবরণঃ

ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের নাম, পরিমাণ, এবং বিবরণঃ

- যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, ইলেকট্রনিক ডিভাইস, কম্পিউটার, স্টেশনারি, ইত্যাদি।
- ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের সংখ্যা এবং মডেল/ব্র্যান্ড (যদি প্রযোজ্য হয়) উল্লেখ করুন।
- আইটেমের বর্তমান অবস্থা (যেমন ভাঙা, ছিঁড়া, নষ্ট) এবং ক্ষতির পরিমাণ (যেমন কতটা ভাঙা, কতটা ছিঁড়া) বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করুন।

ক্ষতির ধরণ

- ভাঙা, ছিঁড়া, নষ্ট, পোড়া, জং ধরা, ত্রুটিপূর্ণ, অকার্যকর, ইত্যাদি।
- ক্ষতির ধরণের উপর নির্ভর করে, আরও বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করা যেতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, যদি আইটেমটি ভাঙা হয়, তাহলে ভাঙা অংশগুলির বিবরণ এবং ক্ষতির পরিমাণ উল্লেখ করা উচিত।

ক্ষতির সম্ভাব্য কারণ

- দুর্ঘটনা, অপব্যবহার, দীর্ঘস্থায়ী ব্যবহার, ত্রুটিপূর্ণ নকশা, নির্মাণ ত্রুটি, অপরিষ্কার রক্ষণাবেক্ষণ, ইত্যাদি।
- ক্ষতির কারণ সম্পর্কে আপনার ধারণা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন। যদি কারণ জানা না থাকে, তাহলে সম্ভাব্য কারণগুলির একটি তালিকা প্রদান করুন।

ক্ষতির সময় এবং তারিখ

- ঘটনার সঠিক সময় এবং তারিখ উল্লেখ করুন।

ক্ষতির স্থান

- কোন বিভাগ, কোন ঘর, কোন তলা, ইত্যাদি।



প্রমাণ সংগ্রহ

ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমের ছবি

- ক্ষতির বিভিন্ন দিকের স্পষ্ট ছবি তুলুন।
- ছবিতে ক্ষতির পরিমাণ এবং ধরণ স্পষ্টভাবে দৃশ্যমান হওয়া উচিত।

প্রত্যক্ষদর্শীদের নাম এবং যোগাযোগের তথ্য

- যারা ঘটনাটি দেখেছেন তাদের নাম, ঠিকানা, এবং ফোন নম্বর সংগ্রহ করুন।

ক্ষতির ঘটনার সম্পর্কিত যেকোনো নথি

- রিপোর্ট, ইমেইল, চ্যাট বার্তা, মেইন্টেন্যান্স লগ, ইত্যাদি।

ক্ষতি রিপোর্টং

- রিপোর্টটি স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং সহজবোধ্য হতে হবে।
- রিপোর্টে উপরে উল্লেখিত তথ্যগুলি অন্তর্ভুক্ত করুন।
- রিপোর্টে একটি সিরিয়াল নম্বর এবং তারিখ উল্লেখ করুন।

৪.৭. কোন অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক ব্যক্তি, বস্তু বা ঘটনা অবিলম্বে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্ট করা

কর্মক্ষেত্রে অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক ব্যক্তি, বস্তু বা ঘটনা রিপোর্ট করার পদ্ধতি

ব্যক্তিঃ

• অস্বাভাবিক আচরণঃ

- কর্মক্ষেত্রের বাইরে লুকিয়ে থাকা, অন্যদের অনুসরণ করা, গোপন কথোপকথন করা, অযৌক্তিক প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা, ইত্যাদি।
- উদাহরণস্বরূপ, একজন কর্মচারী যদি নিয়মিতভাবে কর্মক্ষেত্রের বাইরে লুকিয়ে থাকে এবং অন্য কর্মচারীদের ফোন কথোপকথন শোনার চেষ্টা করে, তাহলে এটি সন্দেহজনক আচরণ হিসেবে বিবেচিত হতে পারে।

• সন্দেহজনক চেহারাঃ

- উদ্ভিন্ন, রহস্যময়, রাগান্বিত, বা ভীত চেহারা।
- উদাহরণস্বরূপ, একজন ব্যক্তি যদি কর্মক্ষেত্রে প্রবেশ করে এবং অত্যধিক উদ্ভিন্ন ও ঘর্মাক্ত দেখায়, তাহলে এটি সন্দেহজনক চেহারা হিসেবে বিবেচিত হতে পারে।

• অপরিচিত ব্যক্তিঃ

- যারা কর্মক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত নয়, তাদের পরিচয় এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করুন।
- উদাহরণস্বরূপ, একজন ব্যক্তি যদি কর্মক্ষেত্রে প্রবেশ করে এবং কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তির সাথে দেখা করার জন্য জিজ্ঞাসা করে, কিন্তু সেই ব্যক্তি সম্পর্কে কোন তথ্য দিতে না পারে, তাহলে এটি সন্দেহজনক হতে পারে।
- একজন ব্যক্তি কর্মক্ষেত্রের ভেতরে ঘুরে বেড়াচ্ছে যার কোন নির্দিষ্ট কাজ বা উদ্দেশ্য নেই।
- একজন কর্মচারী অস্বাভাবিক আচরণ করছে, যেমন অতিরিক্ত উত্তেজিত, উদ্ভিন্ন, বা রহস্যময়।
- একজন পরিদর্শক অস্বাভাবিক পোশাক পরে আছে বা নিরাপত্তা নীতি লঙ্ঘন করছে।

বস্তুঃ

• অজানা বা অচিহ্নিত বস্তুঃ

- ব্যাগ, প্যাকেজ, বাক্স, ইত্যাদি যা কর্মক্ষেত্রে অপরিচিত বা অচিহ্নিত।
- উদাহরণস্বরূপ, কর্মক্ষেত্রের একটি টেবিলের নীচে একটি অজানা ব্যাগ পাওয়া গেলে, এটি সন্দেহজনক বস্তু হিসেবে বিবেচিত হতে পারে।

• বিপজ্জনক বা অবৈধ বস্তুঃ

- অস্ত্র, বিস্ফোরক, মাদকদ্রব্য, ইত্যাদি।
- উদাহরণস্বরূপ, একজন কর্মচারীর ব্যাগে একটি ছুরি পাওয়া গেলে, এটি বিপজ্জনক বস্তু হিসেবে বিবেচিত হতে পারে।

- ক্ষতিগ্রস্ত বা ত্রুটিপূর্ণ বস্তুঃ

- যা ক্ষতিগ্রস্ত, ভাঙা, বা ত্রুটিপূর্ণ দেখাচ্ছে।
- উদাহরণস্বরূপ, কর্মক্ষেত্রের একটি কম্পিউটার যদি হঠাৎ নষ্ট হয়ে যায়, তাহলে এটি সন্দেহজনক বস্তু হিসেবে বিবেচিত হতে পারে।

ঘটনাঃ

- অগ্নিকাণ্ড, বিস্ফোরণ, বা অন্যান্য দুর্ঘটনাঃ

- যেকোনো ঘটনা যা কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তার জন্য ঝুঁকি তৈরি করে।
- উদাহরণস্বরূপ, কর্মক্ষেত্রের একটি অংশে হঠাৎ আগুন লেগে গেলে, এটি সন্দেহজনক ঘটনা হিসেবে বিবেচিত হতে পার

রিপোর্টঃ

রিপোর্টের বিন্যাসঃ

- রিপোর্টটি স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং সহজবোধ্য হতে হবে।
- রিপোর্টে উপরে উল্লেখিত তথ্যগুলি অন্তর্ভুক্ত করুন।
- রিপোর্টে একটি সিরিয়াল নম্বর এবং তারিখ উল্লেখ করুন।
- রিপোর্টে একটি স্বাক্ষর বা ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর অন্তর্ভুক্ত করুন।

রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অতিরিক্ত তথ্যঃ

- আপনার পদক্ষেপঃ
 - আপনি ঘটনাটি সম্পর্কে কী পদক্ষেপ নিয়েছেন?
 - আপনি কার কাছে রিপোর্ট করেছেন?
- আপনার সুপারিশঃ
 - আপনি ঘটনাটির তদন্তের জন্য কী সুপারিশ করছেন?
 - ভবিষ্যতে এই ধরনের ঘটনা রোধ করার জন্য কী পদক্ষেপ নেওয়া উচিত?

রিপোর্ট জমা দেওয়াঃ

- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট জমা দিনঃ আপনার কর্মক্ষেত্রের নীতি অনুযায়ী ব্যবস্থা নিন।

8.৮. খালি কক্ষে থাকা গেস্টের জিনিসপত্র সংগ্রহ করে কর্মক্ষেত্রের লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড পদ্ধতি অসুসারে সংরক্ষণ করা

কোনও গেস্টের রেখে যাওয়া কোনও আইটেম হয় রুমে বা পাবলিক এলাকায় কোনও কর্মীদের দ্বারা চিহ্নিত হলে এবং হাউসকিপিংয়ের নজরে এলে তাকে লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড আইটেম বলা হয়।

- গেস্ট রুম, মিটিং রুম, পাবলিক এলাকা বা রেস্টোরাঁতে লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড আইটেমগুলি রাখার জন্য একটি নির্দিষ্ট স্থান থাকতে হবে।
- হারানো আইটেমগুলো অবশ্যই একটি লক করা আলমারি বা এলাকায় নিরাপদে রাখতে হবে, যেখানে প্রবেশ করা কঠিন।
- কর্মচারীদের নির্দেশ দেওয়া হয়েছে হারানো এবং খুঁজে পাওয়া জায়গায় আইটেমগুলো নিয়ে আসতে, এবং মূল্যবান জিনিসগুলোকে দূত দেখতে হবে।
- পাওয়া সব আইটেম একটি লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড রেজিস্টারে রেকর্ড করতে হবে।
- মূল্যবান, অমূল্য এবং পচনশীল সব আইটেম অবশ্যই লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- আইটেমগুলোকে একটি প্লাস্টিকের ব্যাগে রাখতে হবে, যাতে রেজিস্টার থেকে ক্রমিক নম্বর, জায়গা, তারিখ, এবং আইটেমটি পাওয়া ব্যক্তির নাম উল্লেখ থাকে।
- গহনা, মোবাইল, মানিব্যাগ, ল্যাপটপ, আইপ্যাড ইত্যাদির মতো মূল্যবান জিনিস একটি লকারে রাখতে হবে।
- যদি সম্পত্তি পরিচালনার ব্যবস্থায় অটো-ট্রেস ব্যবস্থা থাকে, তবে অতিথির প্রোফাইলে একটি ট্রেস রাখতে হবে যে হাউসকিপিং বিভাগের কাছে একটি হারানো আইটেম রয়েছে।
- অতিথিকে হারানো আইটেম সম্পর্কে জানাতে হলে তাদের ইমেল পাঠাতে হবে (হোটেল নীতির অনুযায়ী)।
- যখন কোনো অতিথি হারানো জিনিসের বিষয়ে জানতে হোটেলে ফোন করে, তখন শুধু সেই ব্যক্তি যিনি লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড রেজিস্টার দেখেন, তাকেই ফোনে ফিরে যেতে হবে।
- একবার আইটেমটি অতিথির কাছে পাঠানো বা অতিথির অনুমোদিত ব্যক্তির দ্বারা নেওয়া হলে, সিস্টেমে একটি সঠিক এন্ট্রি করতে হবে।

নমুনা লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড রেজিস্টারঃ

Lost and Found Register										
Sl No.	Date	Time Found	Area / Room where Item Found	Item	Description	Found By	Item collected by	Address	Date	Signature

লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড আইটেমগুলি নিম্নরূপ শ্রেণীবদ্ধ করা হয়েছেঃ

- ক) মূল্যবান জিনিসপত্র
- খ) স্বল্প মূল্যবান জিনিসপত্র
- গ) পচনশীল জিনিসপত্র

মূল্যবান জিনিসপত্রের জন্য পদ্ধতিঃ

- মূল্যবান আইটেমগুলির জন্য রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং আইটেমগুলি একটা আলাদা নিরাপদ ডিপোজিট লকারে রাখা হয়।
- মূল্যবান জিনিস ছয় মাসের জন্য রাখা হয় (হোটেল নীতি অনুযায়ী),
- অতিথি থেকে কোন সাড়া না থাকলে, একটি নিলাম পরিচালনা করা হয়

স্বল্প মূল্যবান জিনিসের জন্য পদ্ধতিঃ

- এই শ্রেণীর আইটেমগুলি প্রয়োজনীয় এন্ট্রি করার পরে তিন মাসের জন্য নিরাপদ হেফাজতে রাখা হয়।
- যদি সময় অবধি লুজারের কাছ থেকে কোনও প্রতিক্রিয়া না আসে তবে এই আইটেমগুলি নিষ্পত্তি করতে হবে। যেমনঃ সন্ধানকারীকে বিতরণ করা।

পচনশীল আইটেমের জন্য পদ্ধতিঃ

- পচনশীল প্রাকৃতিক লস্ট অ্যান্ড ফাউন্ড জিনিসগুলি তিন দিনের জন্য রাখা হয়।
- কোন কোন ক্ষেত্রে আরও রাখার প্রয়োজন হয়।

সেলফ চেক শীটঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা

প্রশ্ন ১: অতিথিদের গোপনীয়তা কীভাবে সম্মান করবেন?

উত্তর: অতিথিদের গোপনীয়তা সম্মান করতে "বিরক্ত করবেন না" চিহ্নগুলোকে সম্মান করা উচিত এবং তাদের ঘরে প্রবেশ করার আগে অনুমতি নেওয়া উচিত।

প্রশ্ন ২: পরিচ্ছন্নতার সময় অতিথিদের বিরক্ত না করার উপায় কী?

উত্তর: পরিচ্ছন্নতার সময় শব্দ কমানো, ট্রলি ও সরঞ্জাম অতিথি ট্র্যাফিক এলাকা থেকে দূরে রাখা, এবং অতিথির সময়সূচী মনে রাখা জরুরি।

প্রশ্ন ৩: রুম পরিষ্কার করার জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম কি কি?

উত্তর: রুম পরিষ্কারের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামগুলোর মধ্যে ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ঝাড়ু, মোপ, ডাস্টার, পরিচ্ছন্ন রাসায়নিক, এবং পরিষ্কার কাপড় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

প্রশ্ন ৪: অতিথি অবস্থান করা ঘরের পরিচ্ছন্নতা কীভাবে করবেন?

উত্তর: অতিথি অবস্থান করা ঘরের পরিচ্ছন্নতার সময় তাদের জিনিসপত্র সরিয়ে না নিয়ে সাবধানে কাজ করতে হবে এবং অতিথির নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষ্কার করতে হবে।

প্রশ্ন ৫: কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য কী কী পদক্ষেপ নিতে হবে?

উত্তর: কর্মীদের জন্য গ্লাভস, মাস্ক এবং জীবাণুনাশক ব্যবহার করা, রাসায়নিকের লেবেল পড়া এবং ভারী বস্তু তোলার সময় সতর্ক থাকা উচিত।

উত্তরপত্রঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা

প্রশ্ন ১: অতিথিদের গোপনীয়তা কীভাবে সম্মান করবেন?

উত্তর: অতিথিদের গোপনীয়তা সম্মান করতে "বিরক্ত করবেন না" চিহ্নগুলোকে সম্মান করা উচিত এবং তাদের ঘরে প্রবেশ করার আগে অনুমতি নেওয়া উচিত।

প্রশ্ন ২: পরিচ্ছন্নতার সময় অতিথিদের বিরক্ত না করার উপায় কী?

উত্তর: পরিচ্ছন্নতার সময় শব্দ কমানো, ট্রলি ও সরঞ্জাম অতিথি ট্র্যাফিক এলাকা থেকে দূরে রাখা, এবং অতিথির সময়সূচী মনে রাখা জরুরি।

প্রশ্ন ৩: রুম পরিষ্কার করার জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম কি কি?

উত্তর: রুম পরিষ্কারের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামগুলোর মধ্যে ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ঝাড়ু, মোপ, ডাস্টার, পরিচ্ছন্ন রাসায়নিক, এবং পরিষ্কার কাপড় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

প্রশ্ন ৪: অতিথি অবস্থান করা ঘরের পরিচ্ছন্নতা কীভাবে করবেন?

উত্তর: অতিথি অবস্থান করা ঘরের পরিচ্ছন্নতার সময় তাদের জিনিসপত্র সরিয়ে না নিয়ে সাবধানে কাজ করতে হবে এবং অতিথির নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষ্কার করতে হবে।

প্রশ্ন ৫: কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য কী কী পদক্ষেপ নিতে হবে?

উত্তর: কর্মীদের জন্য গ্লাভস, মাস্ক এবং জীবাণুনাশক ব্যবহার করা, রাসায়নিকের লেবেল পড়া এবং ভারী বস্তু তোলার সময় সতর্ক থাকা উচিত।

জব শিটঃ ০৪- একটি ছেড়ে দেয়া বেডরুম ও বাথরুম পরিষ্কার করা

উদ্দেশ্য: এই কাজের মাধ্যমে অতিথিদের কক্ষ ও বাথরুম পরিষ্কার করতে সক্ষম হতে হবে।

কাজের পূর্বশর্ত: কাজ শুরু করার আগে অবশ্যই ব্যক্তিগত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে হবে। সঠিক পিপিই ব্যবহার করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী হাউসকিপিং ইউনিফর্ম পরিধান করতে হবে।

কাজের ধারাঃ

১. গেস্ট রুমের লিনেন ডোর স্টপার হিসাবে বা ঘর পরিষ্কার করতে ব্যবহার করবেন না।
২. কাজের সময় গেস্ট রুমের দরজা খোলা রাখুন।
৩. পর্দা এবং বাইরের দরজা খুলুন।
৪. আসবাবপত্র একত্রিত করুন এবং যথাযথভাবে রাখুন।
৫. ঘরে ভ্যাকুয়াম ক্লিনার এবং অন্যান্য পরিষ্কারের যন্ত্রপাতি রাখুন।
৬. বিছানার ধরন পরীক্ষা করুন।
৭. উপযুক্ত আকারের বিছানার চাদর নিন এবং এটি নিকটস্থ চেয়ারে রাখুন।
৮. আগের বেডস্প্রেডটি সরিয়ে চেয়ারে রাখুন।
৯. বিছানা ও বালিশগুলি পরীক্ষা করুন, এবং কোনো হারানো বা খুঁজে পাওয়া যায় কিনা দেখুন।
১০. চেকআউট রুমের ক্ষেত্রে, বাম অতিথি আইটেমগুলি ফ্লোর সুপারভাইজারের কাছে জমা দিন। যদি রুমটি এখনও দখলে থাকে, তবে আইটেমগুলি নিরাপদভাবে রাখুন।
১১. ট্রলির নোংরা লিনেন কার্টে রাখুন।
১২. গেস্ট রুম এবং বাথরুমের ডাস্টবিন থেকে খালি অ্যাশট্রে এবং আবর্জনা ট্রলির ট্র্যাশ কার্টে ফেলে দিন।
১৩. ব্যবহৃত চশমা, মগ, অ্যাশট্রে, ট্রে তুলে নিয়ে বাথরুমের প্ল্যাটফর্মে রাখুন।
১৪. বাথটাব, বেসিন, চশমা, মগ এবং ট্রে পরিষ্কারের তরল দিয়ে স্প্রে করুন এবং সেগুলোকে পরিষ্কার করুন।
১৫. বিছানা তৈরি করুন।
১৬. ঘরের কোণ থেকে ধুলো পরিষ্কার করতে শুরু করুন এবং বাইরের দিকে কাজ করুন।
১৭. টিভি পরিষ্কার করুন।
১৮. অতিথির আইটেমগুলি সোজা করে রাখুন।
১৯. ঘর এবং বাইরের মেঝে ঝাড়ু দিন।
২০. ঘর এবং বাইরের মেঝে মুছুন।
২১. চশমা, মগ এবং ট্রে পরিষ্কার করুন।

২২. চশমা, মগ, টেলিফোন এবং টিভি রিমোট স্যানিটাইজ করুন।
২৩. বাথরুমের চপ্পল এবং বাথরোবের অবস্থা পরীক্ষা করুন। নোংরা হলে প্রতিস্থাপন করুন।
২৪. বাইরের দরজা বন্ধ করুন।
২৫. সব পর্দা বন্ধ করুন।
২৬. প্রবেশদ্বার দরজা পরিষ্কার করুন।
২৭. রুমের দরজা বন্ধ করে লক করুন।
২৮. তত্ত্বাবধায়কের কাছে ক্ষতির বিষয়ে রিপোর্ট করুন।

গেস্ট বাথরুম পরিষ্কারের পদ্ধতিঃ

১. বায়ুচলাচলের জন্য বাথরুমের জানালা খুলে দিন।
২. বাথরুমের মেঝে ঝাড়ু দিন।
৩. প্ল্যাটফর্ম, বাথটাব এবং বেসিন ঘষুন।
৪. টয়লেট বোল, রিম, রিং এবং কবজাটি ঘষুন।
৫. আয়না মুছুন।
৬. ভেজা মপ বা স্পঞ্জ দিয়ে বাথরুমের দেয়াল পরিষ্কার করুন।
৭. টয়লেট রোল, টয়লেট ব্লক, শ্যাম্পু, কন্ডিশনার এবং ময়েশচারাইজার প্রতিস্থাপন করুন।
৮. বাথরুম ম্যাট প্রতিস্থাপন করুন।
৯. শুকনো কাপড় দিয়ে ঝরনা পর্দা মুছুন।
১০. স্নানের তোয়ালে এবং হাতের তোয়ালে প্রতিস্থাপন করুন।
১১. ডাস্টবিন লাইনার প্রতিস্থাপন করুন।
১২. বাথরুমের বায়ুচলাচল বন্ধ করুন।
১৩. বাথরুমের দরজা পরিষ্কার করুন।
১৪. পরিষ্কার করার পর বাথরুমের দরজা খোলা রাখুন।
১৫. বাথরুমের ডোরম্যাট চেক করুন। প্রয়োজন হলে প্রতিস্থাপন করুন।
১৬. তত্ত্বাবধায়কের কাছে ক্ষতির বিষয়ে রিপোর্ট করুন।

স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০৪- অতিথিদের রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা

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	বাথরুম সরবরাহ (সেট)	অতিথি রুমের বাথরুমের জন্য	সেট	০১
৬	বাথরুমের তোয়ালে (সেট)	হ্যান্ড টাওয়েল, ফেস টাওয়েল, বাথ টাওয়েল	সেট	০১
৭	বাথ রোব	বড় টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৮	বাথ ম্যাট	মাঝারি টাওয়েল	সংখ্যা	০১
৯	চা/কফি/কফি মেট/সুগার স্যাশে	ছোট ছোট প্যাকেটজাত	সেট	প্রয়োজনমত
১০	বিছানার চাদরের সেট	বেড শিট, পিলো কভার	সেট	০১
১১	ম্যাট্রেস প্যাড	ম্যাট্রেস রক্ষাকারী	সংখ্যা	০১
১২	কাপ, সসার এবং কাটলারি সেট	চা বা কফির কাপ, চামচ, ছুরী	সেট	০১
১৩	টয়লেট পেপার	টয়লেট টিস্যু	সংখ্যা	০১
১৪	কাগজের টাওয়েল	টিস্যু পেপারের রুমাল	সংখ্যা	০১
১৫	ট্রাস ব্যাগ লাইনার	ট্রিলির ট্রাস ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
১৬	লন্ড্রি ব্যাগ লাইনার	ট্রিলির লন্ড্রি 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	ভ্যাকুম ক্লিনার	বৈদ্যুতিক সংযোগসহ	সংখ্যা	০১
৩	মপ বাকেট সেট	মপ, বালতি ও রিংগার সহ	সেট	০১
৪	ক্লিনিং ব্রাশ	টয়লেট বোল ক্লিনিং ব্রাশ	সেট	০১
৫	স্প্রয়ার বোতল	কেমিক্যাল স্প্রে করার বোতল	সেট	০১

প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালঃ

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	ভিনেগার	সিনথেটিক ভিনেগার	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪	রুম ফ্রেশনার	রুম স্প্রে	বোতল	০১
৫	রুম স্যানিটাইজার	জীবাণুমুক্তকারী স্প্রে	বোতল	০১

শিখনফলঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড	<ol style="list-style-type: none"> ১. ট্রলি এবং সরঞ্জাম ব্যবহারের পরে নিরাপদে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পরিষ্কার করা হয়েছে ২. সমস্ত আইটেম কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে ৩. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে সরবরাহ এবং আইটেমগুলি চেক করা হয়েছে এবং পুনরায় পূরণ বা সাজানো হয়েছে ৪. চাহিদা অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে অতিরিক্ত হাউসকিপিং পরিষেবা প্রদান করা হয়েছে ৫. পরবর্তী শিফটের জন্য টার্ন ওভার পদ্ধতি কর্মস্থলের নিয়ম অনুযায়ী 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 ১০. প্রয়োজনীয় পিপিই
বিষয়বস্তু	<ol style="list-style-type: none"> ১. ট্রলি এবং সরঞ্জাম পরিষ্কার করা ২. সমস্ত আইটেম সংরক্ষণ করা ৩. সরবরাহ এবং আইটেমগুলি চেক করা ৪. অতিরিক্ত হাউসকিপিং পরিষেবা ৫. টার্ন ওভার পদ্ধতি
এক্টিভিটি	<ol style="list-style-type: none"> ১. ট্রলি এবং সরঞ্জাম সঠিকভাবে পরিষ্কার করণ
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)

শিখন/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা

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. এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	১. নির্দেশনা পড়ুন
২. ইনফরমেশন শিট পড়তে হবে।	২. ইনফরমেশন শিট ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা
৩. সেলফ চেকে প্রদত্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন এবং উত্তরপত্রের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে।	৩. সেলফ-চেক শিট ০৫ -এ দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। উত্তরপত্র ০৫ -এর সাথে নিজের উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত করুন।
৪. জব/টাস্ক শিট ও স্পেসিফিকেশন শিট অনুযায়ী জব সম্পাদন করুন।	৪. নিম্নোক্ত জব/টাস্ক শিট অনুযায়ী জব/টাস্ক সম্পাদন করুন জব শিট ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা

ইনফরমেশন শিটঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা

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

- ৫.১. ট্রলি এবং সরঞ্জাম ব্যবহারের পরে নিরাপদে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পরিষ্কার করা
- ৫.২. সমস্ত আইটেম কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা
- ৫.৩. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে সরবরাহ এবং আইটেমগুলি চেক করা হয়েছে এবং পুনরায় পূরণ বা সাজানো
- ৫.৪. চাহিদা অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে অতিরিক্ত হাউসকিপিং পরিষেবা প্রদান করা
- ৫.৫. পরবর্তী শিফটের জন্য টার্ন ওভার পদ্ধতি কর্মস্থলের নিয়ম অনুযায়ী সম্পন্ন করা

৫.১. ট্রলি এবং সরঞ্জাম ব্যবহারের পরে নিরাপদে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পরিষ্কার করা

হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করার বেশ কিছু কারণ রয়েছে

স্বাস্থ্যবিধি

- হাউজকিপিং ট্রলি বিভিন্ন ধরনের জীবাণু এবং ময়লা বহন করে। নিয়মিত পরিষ্কার না করলে এটি ব্যবহারকারীদের মধ্যে অসুস্থতা ছড়িয়ে দিতে পারে।
- ট্রলিতে খাবারের টুকরো, ধুলো, ময়লা, এবং অন্যান্য নোংরা জিনিস জমা হতে পারে। এগুলো দুর্গন্ধ সৃষ্টি করতে পারে এবং পোকামাকড় আকর্ষণ করতে পারে।
- জীবাণুনাশক: হাউজকিপিং ট্রলিতে বিভিন্ন জীবাণু, ছত্রাক এবং ভাইরাস থাকতে পারে। নিয়মিত পরিষ্কার না করলে, এই জীবাণুগুলি ছড়িয়ে পড়তে পারে এবং অসুস্থতা সৃষ্টি করতে পারে।
- অ্যালার্জি: ধুলো, ময়লা এবং পোষা প্রাণীর লোম হাউজকিপিং ট্রলিতে জমা হতে পারে, যা অ্যালার্জির লক্ষণগুলি ত্বরান্বিত করতে পারে।
- দুর্গন্ধ: নোংরা হাউজকিপিং ট্রলি দুর্গন্ধ তৈরি করতে পারে, যা আপনার বাড়ির পরিবেশকে অপ্ৰীতিকর করে তুলতে পারে।

নিরাপত্তা

- নোংরা ট্রলি দুর্ঘটনার কারণ হতে পারে। মসৃণ মেঝেতে নোংরা ট্রলি স্লিপ হতে পারে।
- ট্রলিতে জমা হওয়া নোংরা জিনিস আগুনের ঝুঁকি তৈরি করতে পারে।

পেশাদারিত্ব

- পরিষ্কার ট্রলি একটি পেশাদার এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশের ধারণা তৈরি করে।
- নোংরা ট্রলি একটি প্রতিষ্ঠানের খ্যাতি নষ্ট করতে পারে।



পরিবেশ

- নিয়মিত পরিষ্কার করা ট্রলি দীর্ঘস্থায়ী হয়।
- নোংরা ট্রলি পরিষ্কার করতে বেশি পানি এবং রাসায়নিক দ্রব্যের প্রয়োজন হয়, যা পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর।

হাউজকিপিং সরঞ্জামগুলি হল এমন সরঞ্জামগুলি যা একটি বাড়িকে পরিষ্কার এবং স্বাস্থ্যকর রাখতে ব্যবহৃত হয়। এগুলির মধ্যে রয়েছে

- পরিষ্কারের সরঞ্জাম: ঝাড়ু, ডাস্টপ্যান, মোপ, বালতি, স্পঞ্জ, কাপড়, গ্লাস ক্লিনার, বাথরুম ক্লিনার, ডিটারজেন্ট, সাবান, ইত্যাদি।
- লব্ধি সরঞ্জাম: ওয়াশিং মেশিন, ড্রয়ার, কাপড় ধোয়ার সাবান, লব্ধি ডিটারজেন্ট, রিচ, ফ্যাব্রিক সফ্টনার, ইত্যাদি।
- সাংগঠনিক সরঞ্জাম: তাক, বাক্স, ড্রয়ার, বিন, বুডি, ইত্যাদি।
- অন্যান্য সরঞ্জাম: ভ্যাকুয়াম ক্লিনার, ঝাড়ু, পোকামাকড় প্রতিরোধক, ইত্যাদি।
- নির্দিষ্ট হাউজকিপিং সরঞ্জামগুলি আপনার বাড়ির আকার, আপনার কাছে উপলব্ধ স্থান এবং আপনার ব্যক্তিগত পছন্দগুলির উপর নির্ভর করবে।
- কিছু সাধারণ হাউজকিপিং সরঞ্জাম এবং তাদের ব্যবহার:
 - ঝাড়ু: মেঝে থেকে ধুলো এবং ময়লা পরিষ্কার করতে ব্যবহৃত হয়।
 - আসবাবপত্র এবং অন্যান্য পৃষ্ঠ থেকে ধুলো পরিষ্কার করতে ব্যবহৃত হয়।
 - ডাস্টপ্যান: ঝাড়ু দিয়ে তোলা ধুলো এবং ময়লা সংগ্রহ করতে ব্যবহৃত হয়।
 - মোপ: মেঝে পরিষ্কার করতে ব্যবহৃত হয়।
 - বালতি: পানি এবং অন্যান্য পরিষ্কারের সমাধান বহন করতে ব্যবহৃত হয়।
 - স্পঞ্জ: পৃষ্ঠতল পরিষ্কার করতে ব্যবহৃত হয়।
 - কাপড়: পৃষ্ঠতল পরিষ্কার এবং শুকানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।
 - গ্লাস ক্লিনার: কাচ এবং আয়না পরিষ্কার করতে ব্যবহৃত হয়।
 - বাথরুম ক্লিনার: বাথরুমের ফিঙ্গার এবং পৃষ্ঠতল পরিষ্কার করতে ব্যবহৃত হয়।
 - ডিটারজেন্ট: পোশাক এবং অন্যান্য আইটেম ধোয়ার জন্য ব্যবহৃত হয়।
 - সাবান: হাত এবং শরীর পরিষ্কার করতে ব্যবহৃত হয়।

- হাউজকিপিং সরঞ্জাম ব্যবহার করার সময় কিছু টিপস:
 - সর্বদা নির্মাতার নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন।
 - সঠিক সরঞ্জামটি কাজের জন্য ব্যবহার করুন।
 - রাসায়নিক ব্যবহার করার সময় সতর্কতা অবলম্বন করুন।
 - ব্যবহারের পরে সরঞ্জামগুলি পরিষ্কার এবং শুকনো করুন।
 - সরঞ্জামগুলিকে শিশু এবং পোষা প্রাণীর নাগালের বাইরে রাখুন।

হাউজকিপিং সরঞ্জামগুলি পরিষ্কার এবং স্বাস্থ্যকর রাখার জন্য অপরিহার্য।

কিভাবে হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করবেন

- প্রথমে, ট্রলিতে থাকা সবকিছু বের করে ফেলুন।
- একটি নরম কাপড় দিয়ে ট্রলির ভেতর এবং বাইরের অংশ মুছুন।
- একটি হালকা সাবান এবং জলের দ্রবণ দিয়ে ট্রলি পরিষ্কার করুন।
- শুকনো কাপড় দিয়ে ট্রলি শুকিয়ে ফেলুন।
- ট্রলিতে জীবাণুনাশক স্প্রে করুন।



কতবার হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করবেন

- আদর্শভাবে, আপনার প্রতি সপ্তাহে একবার হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করা উচিত।
- যদি আপনি ট্রলিটি নিয়মিত ব্যবহার করেন, তাহলে আপনাকে আরও ঘন ঘন পরিষ্কার করতে হতে পারে।
- যদি আপনার বাড়িতে ছোট বাচ্চা বা পোষা প্রাণী থাকে, তাহলে আপনাকে আরও ঘন ঘন ট্রলি পরিষ্কার করতে হতে পারে।

কারা হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করবে

- হাউজকিপিং কর্মীরা হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করার জন্য দায়ী।
- ট্রলি ব্যবহারকারীরাও ট্রলি পরিষ্কার করার জন্য দায়ী হতে পারে।

৫.২. সমস্ত আইটেম কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা

হাউজকিপিং সরঞ্জাম সংরক্ষণের সঠিক পদ্ধতি

প্রথমে, ব্যবহারের পর প্রতিটি সরঞ্জাম পরিষ্কার করা গুরুত্বপূর্ণ

- ঝাড়ু: ধুলো, ময়লা, এবং চুল পরিষ্কার করতে ঝাড়ু ভালোভাবে ঝাঁকান।
- পলিশ: পলিশ ভেজা কাপড় দিয়ে মুছুন এবং শুকনো কাপড় দিয়ে শুকিয়ে নিন।
- মপ: মপের মাথা ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং শুকিয়ে নিন।
- বালতি: বালতি ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং শুকিয়ে নিন।
- স্পঞ্জ: স্পঞ্জ ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং শুকিয়ে নিন।
- ডাস্টপ্যান: ডাস্টপ্যান ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং শুকিয়ে নিন।
- ব্রাশ: ব্রাশ ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং শুকিয়ে নিন।
- কাচ পরিষ্কার করার সরঞ্জাম: কাচ পরিষ্কার করার সরঞ্জাম ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং শুকিয়ে নিন।
- টয়লেট ব্রাশ: টয়লেট ব্রাশ ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার করুন।
- ঝাড়ু: ঝাড়ু ভালোভাবে ধুয়ে ফেলুন এবং শুকিয়ে নিন।

দ্বিতীয়ত, সরঞ্জামগুলি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা গুরুত্বপূর্ণ

- শুষ্ক স্থানে সংরক্ষণ করুন: সরঞ্জামগুলি শুষ্ক স্থানে সংরক্ষণ করা গুরুত্বপূর্ণ যাতে তারা মরিচা ধরে না।
- ভালোভাবে ঝুলিয়ে রাখুন: ঝাড়ু, পলিশ, মপ, এবং অন্যান্য দীর্ঘ হাতলযুক্ত সরঞ্জামগুলি ভালোভাবে ঝুলিয়ে রাখুন যাতে তারা বিকৃত না হয়।
- বালতি এবং পাত্রগুলিতে ঢাকনা রাখুন: বালতি এবং পাত্রগুলিতে ঢাকনা রাখুন যাতে ধুলো এবং ময়লা জমা না হয়।
- স্পঞ্জ এবং ব্রাশগুলি শুকিয়ে সংরক্ষণ করুন: স্পঞ্জ এবং ব্রাশগুলি শুকিয়ে সংরক্ষণ করুন যাতে তারা ছত্রাক ধরে না।
- ধারালো সরঞ্জামগুলি সাবধানে সংরক্ষণ করুন: ছুরি, কাঁচি, এবং অন্যান্য ধারালো সরঞ্জামগুলি বাচ্চাদের নাগালের বাইরে সাবধানে সংরক্ষণ করুন।
- নিয়মিত পরিদর্শন করুন: সরঞ্জামগুলি নিয়মিত পরিদর্শন করুন এবং ক্ষতিগ্রস্ত হলে মেরামত বা প্রতিস্থাপন করুন।

টিপস

- সরঞ্জামগুলির জন্য একটি নির্দিষ্ট স্থান নির্ধারণ করুন: এটি আপনাকে সহজেই খুঁজে পেতে এবং ব্যবহারের পর সংরক্ষণ করতে সাহায্য করবে।
- লেবেল ব্যবহার করুন: সরঞ্জামগুলি লেবেল করলে আপনি সহজেই খুঁজে পেতে পারবেন।

৫.৩. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে সরবরাহ এবং আইটেমগুলি চেক করা এবং পুনরায় পূরণ বা সাজানো

হাউজকিপিং সরবরাহ এবং আইটেমগুলি চেক করা এবং পুনরায় পূরণ করার পদ্ধতি

প্রতিদিনের চেকিং

ঘর পরিষ্কার করার আগে

টয়লেট্রিজ

টয়লেট পেপার, টিস্যু পেপার, হ্যান্ড সাবান, লোশন, শ্যাম্পু, কন্ডিশনার, টুথব্রাশ, টুথপেস্ট, রেজার, শেভিং ক্রিম ইত্যাদি পরীক্ষা করুন।

প্রয়োজনে পুনরায় পূরণ করুন।



ক্রিনিং সরঞ্জাম

- ঝাড়ু, পোছার সরঞ্জাম, ডাস্টপ্যান, কাপড়, স্পঞ্জ, বালতি, ডিটারজেন্ট, ক্লিনজার ইত্যাদি পরীক্ষা করুন।
- প্রয়োজনে পুনরায় পূরণ করুন।

কাপড় ধোয়ার সরঞ্জাম

- লন্ডি ডিটারজেন্ট, ফ্যাব্রিক সফ্টনার, স্টেইন রিমুভার, ওয়াশিং মেশিন ক্লিনার ইত্যাদি পরীক্ষা করুন।
- প্রয়োজনে পুনরায় পূরণ করুন।



ঘর পরিস্কার করার সময়

কাপড় ধোয়ার পর

- কাপড় শুকিয়ে ভাঁজ করে রাখুন।
- লন্ড্রি ব্লেচ পরিস্কার করুন।

বিছানা পরিস্কার করার পর

- চাদর, কম্বল, বালিশের কভার পরিবর্তন করুন।
- বিছানা গুছিয়ে রাখুন।

বারান্দা পরিস্কার করার পর

- আসবাবপত্র, মেঝে, জানালা পরিস্কার করুন।
- জিনিসপত্র গুছিয়ে রাখুন।

বাথরুম পরিস্কার করার পর

- টয়লেট, সিঙ্ক, ঝরনা, বাথটাব পরিস্কার করুন।
- টয়লেট্রিজ গুছিয়ে রাখুন।

রান্নাঘর পরিস্কার করার পর

- থালাবাসন ধুয়ে রাখুন।
- কাউন্টারটপ, চুলা, ওভেন পরিস্কার করুন।
- খাবার গুছিয়ে রাখুন।



সাপ্তাহিক চেকিং

- ঘরের সকল আলো পরীক্ষা করুন।
- ফ্রিজ এবং ফ্রিজার পরিষ্কার করুন।
- ক্যাবিনেট এবং ড্রয়ার গুছিয়ে রাখুন।
- কার্পেট এবং রাগ ভ্যাকুয়াম করুন।
- জানালা এবং দরজা পরিষ্কার করুন।



প্রতি মাসে চেকিং

- এয়ার ফিল্টার পরিবর্তন করুন।
- লাইট বাল্ব পরিবর্তন করুন।
- ওয়াশিং মেশিন এবং শুকনোর মেশিন পরিষ্কার করুন।
- চুলা এবং ওভেন পরিষ্কার করুন।
- ফ্রিজ এবং ফ্রিজার ডিফ্রস্ট করুন।



৫.৪. চাহিদা অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে অতিরিক্ত হাউসকিপিং পরিষেবা প্রদান করা

একটি হোটেলে "বাস করা" বাড়ির থেকে আলাদা। সাধারণত বাড়িতে একজন ব্যক্তির বিভিন্ন ধরনের কক্ষ থাকে যা তারা ব্যবহার করে। এটি একটি হোটেল রুমের ক্ষেত্রে নয়, যেখানে শুধুমাত্র একটি রুম ব্যবহার করা হয়, এই একটি রুমের মধ্যে সমস্ত ক্রিয়াকলাপ রয়েছে।

টার্ন-ডাউন পরিষেবাটি সাধারণত শেষ বিকেলে বা সন্ধ্যার প্রথম দিকে সরবরাহ করা হয় এবং এমন সময়ে করা হয় যখন এটি প্রত্যাশিত হয় যে অতিথি রুমে নেই।

টার্ন-ডাউন সার্ভিসের ধাপসমূহ

প্রস্তুতি

প্রথম ধাপ হল সেই আইটেমগুলি প্রস্তুত করা যা টার্ন-ডাউনের অংশ হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে যার মধ্যে রয়েছে: লিনেন – বিছানার চাদর, গোসলের তোয়ালে এবং বালিশ সুবিধা – শ্যাম্পু, কন্ডিশনার, হ্যান্ড লোশন, ময়েশ্চারাইজার, স্যানিটারি আইটেম, টয়লেট পেপার, টিস্যু দেওয়া। - সংবাদপত্র, চকলেট, ফল, বার্তা, ফুল।

রুমে প্রবেশ করা

গেস্টের রুমে থাকাকালীন তাঁরা কোন সার্ভিস না চাইলেও দিনের শেষে স্বাভাবিক হিসাবে টার্ন-ডাউন পরিষেবা প্রদানের অনুমতি দিয়ে থাকেন।

তাদের অনুরোধ যাই হোক না কেন অতিথিকে ন্যূনতম বিরক্ত করে আপনার কাজগুলি সম্পূর্ণ করা আপনার কাজ। এই পরিস্থিতিতে সময় স্বল্প, তাই চতুর চিন্তা প্রয়োজন। উদ্দেশ্য হল রুমের ভিতরে এবং বাইরে চলাচল এবং অপ্রয়োজনীয় ট্রিপ কমিয়ে আনা। আপনার যা প্রয়োজন তা আগেই পরিকল্পনা করুন।

টার্ন-ডাউন পরিষেবা সম্পূর্ণকরণ

সাধারণত টার্ন-ডাউন এর মধ্যে রয়েছে

- পর্দা বন্ধ করা

- একটি প্রশান্তিদায়ক স্তরে আলো জ্বালানো
- রেডিও বা টেলিভিশনের মাধ্যমে উপযুক্ত সঙ্গীত বাজানো,
- বিছানা প্রস্তুত করা
- ফল, বার্তা সহ জিনিসপত্র বিছানায় রাখা
- ফুল বা চকলেট দেওয়া
- নোংরা তোয়ালে প্রতিস্থাপন করুন
- বেসিক এবং বাথরুমের মেঝে পরিষ্কার করুন
- ব্যবহৃত ক্রোকারিজ এবং কাটলারি পরিষ্কার করুন
- একটি সাধারণ পরিষ্কার এবং পরিপাটি পরিচালনা করুন।



একবার আপনি টার্ন-ডাউন পরিষেবাটি সম্পূর্ণ করে ফেললে: অতিথিদের জিজ্ঞাসা করুন যে তাদের কোনও অতিরিক্ত পরিষেবার প্রয়োজন আছে কিনা – জমা দেওয়ার জন্য তাদের লজ্জি থাকতে পারে। ধন্যবাদ দিন এবং যত তাড়াতাড়ি সম্ভব রুম ছেড়ে দিন।

৫.৫. পরবর্তী শিফটের জন্য টার্ন ওভার পদ্ধতি কর্মস্থলের নিয়ম অনুযায়ী সম্পন্ন করা

আপনি চলে যাওয়ার আগে, শিফটের শেষের বেশ কিছু দায়িত্ব আছে যেগুলো সম্পন্ন করতে হবে।

এই বিভাগটি আপনার হাউসকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করার প্রয়োজনীয়তা দেখায় যা রুম সার্ভিসিং পদ্ধতির সময় ব্যবহৃত হয়েছিল প্রতিটি ব্যবহারের পরে আপনি পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রমের সময় যে ট্রলি ব্যবহার করেছেন তা পরিষ্কার এবং পুনরুদ্ধার করার জন্য আপনি দায়ী।

ট্রলি পরিষ্কার করা

সাধারণত প্রয়োজন অনুযায়ী অতিরিক্ত স্পট-ক্লিনিং সহ একটি সাধারণ ক্লিনার দ্বারা ক্লিন করা, একটু মুছে নেওয়াই যথেষ্ট। উদ্দেশ্য হল ট্রলিতে থাকা যেকোনো চিহ্ন মুছে ফেলা এবং এর আকর্ষণীয় চেহারা বজায় রাখা। চোখের আবেদন বজায় রাখার জন্য আপনাকে ট্রলির শেষে দেওয়া ব্যবহৃত বা নোংরা লিনেন এবং আবর্জনা ব্যাগগুলি প্রতিস্থাপন করতে হতে পারে।

এছাড়াও মনোযোগ দেওয়া উচিত: কোনো ময়লা আইটেম অপসারণ করা, কোনো খালি প্যাকেজ অপসারণ করা।

ট্রলি পুনরায় লোড করুন

শিফটের শেষে ট্রলিটি আনলোড করা হয় না। স্টোররুমে ফিরে আসার সময় ট্রলিতে থাকা আইটেমগুলি এটিতে রেখে দেওয়া হয়। এটি গুরুত্বপূর্ণ যে আপনি আপনার ট্রলিটি পুনরায় স্টক করুন যাতে এটি পরবর্তী শিফটের জন্য প্রস্তুত থাকে। প্রতিটি সংস্থার বিভিন্ন আইটেম থাকবে যা ট্রলিতে স্থাপন করা দরকার।

পরবর্তী শিফটের জন্য একজন রুম অ্যাটেনডেন্ট যা যা করে থাকেন

- হাউজকিপিং ট্রলির আবর্জনার ব্যাগগুলি খালি করুন।
- হাউজকিপিং ট্রলি ব্যাগে সংগ্রহ করা নোংরা লিনেন লন্ড্রিতে পাঠানো হয়েছে তা নিশ্চিত করুন।
- হাউজকিপিং ট্রলিটি সরান এবং ময়লা জমার জন্য এটি পরীক্ষা করুন।
- ভ্যাকুয়াম ক্লিনার ব্যাগ খালি করুন এবং নতুন ব্যাগ দিয়ে প্রতিস্থাপন করুন।
- তাদের উপযুক্ত স্থানে আইটেম স্তুপ করে গৃহস্থালি বিভাগের এলাকা পরিপাটি করুন।
- প্রতি সপ্তাহে দশ মিনিট গরম পানি দিয়ে টয়লেট ব্রাশ পরিষ্কার করুন।
- হালকা ডিটারজেন্টে মপ ধুয়ে শুকানোর জন্য বুলিয়ে রাখুন।
- দরজা বন্ধ করুন এবং হাউসকিপিং কন্ট্রোল ডেস্কে চাবি হস্তান্তর করুন।
- শিফট সাইন অফ করুন।

সেলফ চেক শীটঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করতে পারবে

প্রশ্ন ১: হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করার প্রধান কারণগুলি কী কী?

উত্তর:

প্রশ্ন ২: হাউজকিপিং সরঞ্জামগুলির মধ্যে কোনটি কোন কাজে ব্যবহৃত হয়?

উত্তর:

প্রশ্ন ৩: হাউজকিপিং ট্রলি কিভাবে পরিষ্কার করবেন?

উত্তর:

প্রশ্ন ৪: হাউজকিপিং সরঞ্জামগুলি সঠিকভাবে সংরক্ষণের পদ্ধতি কী?

উত্তর:

প্রশ্ন ৫: টার্ন-ডাউন পরিষেবা কী এবং এর প্রধান পদক্ষেপগুলো কী কী?

উত্তর:

উত্তরপত্রঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করতে পারবে

প্রশ্ন ১: হাউজকিপিং ট্রলি পরিষ্কার করার প্রধান কারণগুলি কী কী?

উত্তর:

১. স্বাস্থ্যবিধি: জীবাণু ও ময়লা জমা হতে পারে, যা অসুস্থতা ছড়াতে পারে।
২. নিরাপত্তা: নোংরা ট্রলি দুর্ঘটনার কারণ হতে পারে।
৩. পেশাদারিত্ব: পরিষ্কার ট্রলি একটি পেশাদার পরিবেশ সৃষ্টি করে।
৪. পরিবেশ: নিয়মিত পরিষ্কার করলে ট্রলি দীর্ঘস্থায়ী হয়।

প্রশ্ন ২: হাউজকিপিং সরঞ্জামগুলির মধ্যে কোনটি কোন কাজে ব্যবহৃত হয়?

উত্তর:

১. ঝাড়ু: মেঝে থেকে ধুলো পরিষ্কার করতে।
২. ডাস্টপ্যান: ঝাড়ু দিয়ে তোলা ময়লা সংগ্রহ করতে।
৩. মোপ: মেঝে পরিষ্কার করতে।
৪. স্পঞ্জ: পৃষ্ঠতল পরিষ্কার করতে।

প্রশ্ন ৩: হাউজকিপিং ট্রলি কিভাবে পরিষ্কার করবেন?

উত্তর:

১. ট্রলিতে থাকা সবকিছু বের করে ফেলুন।
২. নরম কাপড়ে ট্রলির ভেতর ও বাইরের অংশ মুছুন।
৩. হালকা সাবান ও জলের দ্রবণ দিয়ে পরিষ্কার করুন।
৪. শুকনো কাপড় দিয়ে ট্রলি শুকিয়ে ফেলুন।
৫. জীবাণুনাশক স্প্রে করুন।

প্রশ্ন ৪: হাউজকিপিং সরঞ্জামগুলি সঠিকভাবে সংরক্ষণের পদ্ধতি কী?

উত্তর:

১. ব্যবহার শেষে পরিষ্কার করুন।
২. শুষ্ক স্থানে সংরক্ষণ করুন।
৩. দীর্ঘ হাতলযুক্ত সরঞ্জামগুলো ভালোভাবে বুলিয়ে রাখুন।
৪. নিয়মিত পরিদর্শন করুন।

প্রশ্ন ৫: টার্ন-ডাউন পরিষেবা কী এবং এর প্রধান পদক্ষেপগুলো কী কী?

উত্তর: টার্ন-ডাউন পরিষেবা হল অতিথির রুমের সজ্জা রাতের জন্য প্রস্তুত করা। প্রধান পদক্ষেপগুলো:

১. পর্দা বন্ধ করা।
২. আলো জ্বালানো।
৩. বিছানা প্রস্তুত করা।
৪. ফল ও বার্তা বিছানায় রাখা।
৫. নোংরা তোয়ালে প্রতিস্থাপন করা।

জব শিটঃ ০৫- ট্রলি পরিষ্কার করা ও পরবর্তী শিফটের জন্য প্রস্তুত করা।

উদ্দেশ্যঃ এই জবটি সম্পাদন করার মাধ্যমে কক্ষে অতিথিদের জন্য বিছানা প্রস্তুত করতে সক্ষম হবে।

কাজের পূর্বশর্তঃ কাজটি শুরু করার পূর্বে অবশ্যই ব্যক্তিগত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অবলম্বন করতে হবে। কাজের সঠিক পিপিই ব্যবহার করতে হবে। প্রতষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী হাউজকিপিং বিভাগের কক্ষ পরিচালকের ইউনিফর্ম পরিধান করতে হবে।

কাজের ধারাঃ

ট্রলি পরিষ্কার করা

১. প্রথমে, ট্রলিতে থাকা সবকিছু বের করে ফেলুন।
২. একটি নরম কাপড় দিয়ে ট্রলির ভেতর এবং বাইরের অংশ মুছুন।
৩. একটি হালকা সাবান এবং জলের দ্রবণ দিয়ে ট্রলি পরিষ্কার করুন।
৪. শুকনো কাপড় দিয়ে ট্রলি শুকিয়ে ফেলুন।
৫. ট্রলিতে জীবাণুনাশক স্প্রে করুন।

ট্রলিকে পরবর্তী শিফটের জন্য প্রস্তুত করা

৬. হাউজকিপিং ট্রলির আবর্জনার ব্যাগগুলি খালি করুন।
৭. হাউজকিপিং ট্রলি ব্যাগে সংগ্রহ করা নোংরা লিনেন লব্ধিতে পাঠানো হয়েছে তা নিশ্চিত করুন।
৮. হাউজকিপিং ট্রলিটি সরান এবং ময়লা জমার জন্য এটি পরীক্ষা করুন।
৯. ভ্যাকুয়াম ক্লিনার ব্যাগ খালি করুন এবং নতুন ব্যাগ দিয়ে প্রতিস্থাপন করুন।
১০. তাদের উপযুক্ত স্থানে আইটেম স্তুপ করে গৃহস্থালি বিভাগের এলাকা পরিপাটি করুন।
১১. প্রতি সপ্তাহে দশ মিনিট গরম পানি দিয়ে টয়লেট ব্রাশ পরিষ্কার করুন।
১২. হালকা ডিটারজেন্টে মপ ধুয়ে শুকানোর জন্য বুলিয়ে রাখুন।
১৩. দরজা বন্ধ করুন এবং হাউজকিপিং কন্ট্রোল ডেস্কে চাবি হস্তান্তর করুন।
১৪. শিফট সাইন অফ করুন।

স্পেসিফিকেশন শীটঃ ০৫- ট্রলি ও সরঞ্জাম পরিষ্কার এবং সংরক্ষণ করা

প্রয়োজনীয় পিপিই

ক্রম	পিপিই এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
৫	গ্লাভস	ফুল হ্যান্ড গ্লাভস	জোড়া	০১
৬	মুখোশ/ ফেস মাস্ক	ফেস মাস্ক	সংখ্যা	০১
৭	কেশ বেটনী	হেয়ার নেট	সংখ্যা	০১
৮	এপ্রোন	প্রতিরক্ষামূলক এপ্রোন	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় টুলস

ক্রম	টুলস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
১৭	কলম	বল পয়েন্ট	সংখ্যা	০১
১৮	ডিউটি রোস্টার	হাউজকিপিং বিভাগ হতে প্রাপ্য	সংখ্যা	০১
১৯	ডাস্টার	কালার কোডেড ডাস্টার	সংখ্যা	০১
২০	রুম স্ট্যাটাস রিপোর্ট	হাউজকিপিং বিভাগ হতে প্রাপ্য	সংখ্যা	০১
২১	বাথরুম সরবরাহ (সেট)	অতিথি রুমের বাথরুমের জন্য	সেট	০১
২২	বাথরুমের তোয়ালে (সেট)	হ্যান্ড টাওয়েল, ফেস টাওয়েল, বাথ টাওয়েল	সেট	০১
২৩	বাথ রোব	বড় টাওয়েল	সংখ্যা	০১
২৪	বাথ ম্যাট	মাঝারি টাওয়েল	সংখ্যা	০১
২৫	চা/কফি/কফি মেট/সুগার স্যাশে	ছোট ছোট প্যাকেটজাত	সেট	প্রয়োজনমত
২৬	বিছানার চাদরের সেট	বেড শিট, পিলো কভার	সেট	০১
২৭	ম্যাট্রেস প্যাড	ম্যাট্রেস রক্ষাকারী	সংখ্যা	০১
২৮	কাপ, সসার এবং কাটলারি সেট	চা বা কফির কাপ, চামচ, ছুরী	সেট	০১
২৯	টয়লেট পেপার	টয়লেট টিস্যু	সংখ্যা	০১
৩০	কাগজের টাওয়েল	টিস্যু পেপারের রুমাল	সংখ্যা	০১
৩১	ট্রাস ব্যাগ লাইনার	ট্রলির ট্রাস ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১
৩২	লন্ডি ব্যাগ লাইনার	ট্রলির লন্ডি ব্যাগের ভিতরে পাতানোর প্লাস্টিক ব্যাগ	সংখ্যা	০১

প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্টঃ

ক্রম	ইকুইপমেন্টস এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
৬	হাউজকিপিং ট্রলি	তিন তাক ও চাকা বিশিষ্ট	সংখ্যা	০১
৭	ভ্যাকুম ক্লিনার	বৈদ্যুতিক সংযোগসহ	সংখ্যা	০১
৮	মপ বাকেট সেট	মপ, বালতি ও রিংগার সহ	সেট	০১
৯	ক্লিনিং ব্রাশ	টয়লেট বোল ক্লিনিং ব্রাশ	সেট	০১
১০	স্প্রয়ার বোতল	কেমিক্যাল স্প্রে করার বোতল	সেট	০১

প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়ালঃ

ক্রম	ম্যাটেরিয়াল এর নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
৬	পানি	ঠান্ডা ও গরম পানি	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৭	ক্লিনিং এজেন্ট	বিভিন্ন ক্লিনিং কেমিক্যাল	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৮	ভিনেগার	সিনথেটিক ভিনেগার	লিঃ	প্রয়োজন অনুযায়ী
৯	রুম ফ্রেশনার	রুম স্প্রে	বোতল	০১
১০	রুম স্যানিটাইজার	জীবাণুমুক্তকারী স্প্রে	বোতল	০১

দক্ষতা পর্যালোচনা (Review of Competency)

প্রশিক্ষণার্থীর জন্য নির্দেশনা: 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		
পরিচ্ছন্নতার জন্য, সরবরাহ এবং কক্ষ সার্ভিসিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম নির্বাচন এবং ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত করতে পেরেছে		
ট্রলির জন্য সরবরাহ সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পর্যাপ্ত সংখ্যায় নির্ধারণ বা অর্ডার করতে পেরেছে		
কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী নিরাপদে ট্রলিগুলিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক সরবরাহ লোড করতে পেরেছে		
হাউজকিপিং কর্মীদের সরবরাহ করা তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরিষেবার জন্য কক্ষগুলি সঠিকভাবে চিহ্নিত করতে পেরেছে		
প্রতিষ্ঠানের গেস্ট সার্ভিস এবং নিরাপত্তা পদ্ধতি অনুযায়ী কক্ষগুলিতে প্রবেশ করতে পেরেছে		
গেস্টগণ রুমে কোন মূল্যবান জিনিস রেখে গেছেন কিনা তা চেক করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী তা রিপোর্ট করতে পেরেছে		
বিছানা এবং মেট্রেস প্যাড খুলে ফেলা হয়েছে, বালিশ এবং লিনেনে কোন দাগ বা ছেঁড়া আছে কিনা তা চেক করতে পেরেছে		
দাগযুক্ত আইটেমগুলি অবিলম্বে আলাদা করা হয়েছে এবং যথাযথ প্রক্রিয়াকরণের জন্য লন্ড্রি বিভাগে পাঠাতে পেরেছে		
বিছানার চাদরগুলি কর্মস্থলের মান এবং পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিস্থাপিত করতে পেরেছে		
কর্মক্ষেত্রের মান অনুযায়ী বিছানা সঠিক অবস্থানে স্থাপন করতে পেরেছে		
অতিথিদের সর্বনিম্ন বাধার সৃষ্টি করে রুম সঠিকভাবে পরিষ্কার করতে পেরেছে		
আসবাবপত্র, ফিঞ্চচার ও জিনিসপত্র পরিষ্কার করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি ও স্বাস্থ্যবিধি/নিরাপত্তা নির্দেশিকা অনুসারে চেক করতে পেরেছে		
কর্মক্ষেত্রের মান এবং পদ্ধতি অনুসারে রুমের সরবরাহসমূহ চেক করা হয়েছে এবং পুনরায় পূরণ বা প্রতিস্থাপন করতে পেরেছে		
কীটপতঙ্গা চিহ্নিত করা হয়েছে এবং নিরাপত্তা ও কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পেরেছে		
কক্ষগুলিতে কোন ত্রুটি আছে কিনা তা চেক করা হয়েছে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্ট করতে পেরেছে		
ক্ষতিগ্রস্ত আইটেমসমূহের ব্যাপারে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী রেকর্ড করতে পেরেছে		
কোন অস্বাভাবিক বা সন্দেহজনক ব্যক্তি, বস্তু বা ঘটনা অবিলম্বে কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে রিপোর্ট করা হয়েছে		

খালি কক্ষে থাকা গেস্টের জিনিসপত্র সংগ্রহ করে কর্মক্ষেত্রের লস্ট এন্ড ফাউন্ড পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষণ করতে পেরেছে		
ট্রলি এবং সরঞ্জাম ব্যবহারের পরে নিরাপদে এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী পরিষ্কার করতে পেরেছে		
সমস্ত আইটেম কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে পেরেছে		
কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে সরবরাহ এবং আইটেমগুলি চেক করা হয়েছে এবং পুনরায় পূরণ বা সাজাতে পেরেছে		
চাহিদা অনুযায়ী কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে অতিরিক্ত হাউজকিপিং পরিষেবা প্রদান করতে পেরেছে		
পরবর্তী শিফটের জন্য টার্ন ওভার পদ্ধতি কর্মস্থলের নিয়ম অনুযায়ী সম্পন্ন করতে পেরেছে		

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

স্বাক্ষর ও তারিখঃ

প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর ও তারিখঃ

সিবিএলএম প্রনয়ন

“গেস্টদের জন্য রুম পরিষ্কার এবং প্রস্তুত 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