UGDYMO PLĖTOTĖS CENTRAS

PROJEKTAS „PROFESIJOS MOKYTOJŲ IR DĖSTYTOJŲ TECHNOLOGINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO SISTEMOS SUKŪRIMAS IR ĮDIEGIMAS“

(NR.: VP1-2.2-ŠMM-02-V-02-001)

PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS MOKYMO MEDŽIAGA



Mokymo medžiagos rengėjai:

Rasa Šimkevičienė

UAB „Raminora“ viešbučio direktorė

Angelė Bertašienė

UAB „Raminora“ vyr. ekonomė

Mindaugas Kvedaravičius

UAB „Raminora“ IT skyriaus vadovas

Palmyra Norvaišienė

Vilniaus turizmo ir prekybos verslo mokykla, profesijos mokytoja

Eglė Dilkienė

Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacijos vykdančioji direktorė

TURINYS

MODULIS B.9.1. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGINIŲ PROCESŲ ORGANIZAVIMAS 7

1 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGIJŲ PROCESŲ ORGANIZAVIMAS VIEŠBUTYJE „SPA VILNIUS SANA“, TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS 7

1.1.CD UAB „RAMINORA“ „SPA VILNIUS SANA“ 7

1.2. REKLAMINĖ INFORMACINĖ MEDŽIAGA ĮMONĖS INTERNETO SVETAINĖJE: http://sana.spa-vilnius.lt/viesbutis/http://spa-vilnius.lt/ 7

1.3. PLANET HORIZONS TECHNOLOGIES – FIZINIS VANDENS APDOROJIMAS AQUA – 4 D - SKAIDRĖS 11

1.4. KAMBARIŲ TIPŲ APIBŪDINIMO LAPAS 15

1.5. KAMBARIŲ TVARKYMO STANDARTAI 18

1.6. SKALBYKLOS VIDAUS DARBO TAISYKLĖS 19

1.7. „SPA VILNIUS SANA” VERTYBĖS 20

1.8.VIEŠBUČIO GEN. DIREKTORIAUS PATVIRTINTOS PAREIGYBINĖS INSTRUKCIJOS: 24

1.8.1.PRIĖMIMO TARNYBOS VADOVO 24

1.8.2. VIEŠBUČIO VYR. ADMINISTRATORIAUS 28

1.8.3. VIEŠBUČIO ADMINISTRATORIAUS 32

1.8.4. VYR. EKONOMO 36

1.9.KAMBARINĖS PAREIGYBINĖ INSTRUKCIJA 39

2 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS PROCESŲ ORGANIZAVIMAS NAUDOJANT NAUJAUSIAS TECHNOLOGIJAS ĮMONĖJE „ GRAND SPA LIETUVA“ 41

2.1. ĮMONĖS INTERNETO SVETAINĖ: http://www.grandspa.lt/lt/apie-mus/kontaktai - 2/. 41

3 MOKYMO ELEMENTAS. TEKSTILĖS GAMINIŲ SKALBIMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS NAUJAUSIA ĮRANGA ĮMONĖJE UAB „RASA“ 45

3.1. ĮMONĖS INTERNETINĖ SVETAINĖ http://klaipeda.skalbykla.lt/. 45

4 MOKYMO ELEMENTAS. MOKYTOJO ATASKAITA 46

4.1.REIKALAVIMAI ATASKAITAI IR VERTINIMO KRITERIJAI 46

MODULIS B.9.2. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGIJŲ NAUJOVĖS IR PLĖTROS TENDENCIJOS 48

1 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS NAUJOVIŲ APŽVALGA 48

1.1.PASKAITOS „PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS NAUJOVIŲ APŽVALGA“ MEDŽIAGA 48

1.1.1.NEWHOTEL SOFTWARE MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS....48
1.1.2. „SALTO“ PROGRAMINĖS ĮRANGOS VIEŠBUČIŲ PRIEIGAI PAŽINTINIS VADOVAS INTERNETINĖJE SVETAINĖJE: http://www.eurospynos.lt/download/salto_aelement_sistema.pdf 49
1.1.3.ĮMONĖS „MANJANA“ INTERNETO SVETAINĖ: http://www.manjana.lt/lt/pages/apie_manjana ...52
1.1.4. ĮMONĖS „DEZINFA“ INTERNETINĖ SVETAINĖ: 62
http://www.dezinfa.lt/apie-uab-dezinfa/index.html. 62
2 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS PLĖTRA 78
2.1. PASKAITOS „PATALPŲ BALDŲ TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS PLĖTRA“ KONSPEKTAS (skaidrės). 78
2.2. APGYVENDINIMO ĮMONĖMS KELIAMI REIKALAVIMAI – LVRA INTERNETO PUSLAPIS: http://www.lvra.lt/index.php?4028182606; 102
2.3. ĮMONĖS „MANJANA“ INTERNETO SVETAINĖ:....102
http://www.manjana.lt/lt/pages/apie_manjana 102
2.4.KENKĖJŲ KONTROLĖS DOKUMENTACIJA 122
2.5.ĮMONĖS „DEZINFA“ INTERNETINĖ SVETAINĖ: 131
http://www.dezinfa.lt/apie-uab-dezinfa/index.html 131
3 MOKYMO ELEMENTAS. MOKYTOJO PROJEKTAS: „ĮGYTŲ ŽINIŲ PRITAIKYMAS PROFESINIO RENGIMO PROCESE“. 132
3.1. REIKALAVIMAI PROJEKTUI IR PROJEKTO VERTINIMO KRITERIJAI 132
MODULIS S.9.1. MECHANINIS, CHEMINIS IR KOMBINUOTAS PATALPŲ, BALDŲ VALYMAS .134
1 MOKYMO ELEMENTAS. MECHANINIŲ ĮRENGIMŲ IR PATALPŲ VALYMO INVENTORIAUS PARUOŠIMAS VIEŠBUČIO PATALPŲ VALYMO DARBAMS ATLIKTI. 134
1.1.MAŠINOS, DULKIŲ SIURBLIŲ TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS, INSTRUKCIJOS: 134
1.1.1.BA 410 135
1.1.2.PUZZI 100, PUZZI 200 150
1.1.3.GD 2000, GDP 2000, HDS 2000, GDS 2000 157
1.2. DARBO PRIEMONIŲ VIEŠBUČIAMS KATALOGAI INTERNETINĖJE SVETAINĖJE: http://www.manjana.lt/catalog/products/5 163
2 MOKYMO ELEMENTAS. PROFESIONALIŲ CHEMINIŲ PRIEMONIŲ PARUOŠIMAS DARBUI. 163
2.1. CHEMINIŲ PRIEMONIŲ SAUGOS DUOMENŲ LAPAI INTERNETINIAME PUSLAPYJE: http://www.diverseylever.cz/apps/msds/sheets/lt/content/ 163
2.2. KAMBARIŲ PRIEŽIŪROS PLANAS – SPALVINIS PLAKATAS CHEMIKALŲ PANAUDOJIMO ATSKIRIEMS PAVIRŠIAMS PLAUTI BEI VALYTI 164
2.3. KAMBARIŲ VALYMO EILIŠKUMAS PAGAL CHEMINIŲ PRIEMONIŲ PANAUDOJIMĄ (UAB „MANJANA“) 164
2.4. MAŠINŲ DULKIŲ SIURBLIŲ TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS....169

3 MOKYMO ELEMENTAS. VIEŠBUČIO PATALPŲ VALYMAS IR TVARKYMAS KOMBINUOTU VALYMO BŪDU. 169

3.1. BENDRO NAUDOJIMO PATALPŲ TVARKYMO STANDARTAI VIEŠBUTYJE „SPA VILNIUS SANA“ 169

3.2. CHEMINIŲ PRIEMONIŲ SAUGOS DUOMENŲ LAPAI, MAŠINŲ, DULKIŲ SIURBLIŲ TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS, INSTRUKCIJOS 171

3.3. UAB “RAMINORA” DIREKTORIAUS PATVIRTINTA PATALPŲ VALYTOJO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA 171

4 MOKYMO ELEMENTAS. GYVENAMŲJŲ KAMBARIŲ TVARKYMAS IR VALYMAS. 176

4.1. KAMBARIŲ TVARKYMO STANDARTAI VIEŠBUTYJE „SPA VILNIUS SANA“ 176

4.2. KAMBARIŲ TIPŲ APIBŪDINIMO LAPAS 211

4.3.UŽDUOČIŲ LAPAI - ATSKAITOS APIE KAMBARIUS KONKREČIAI DIENAI 211

4.4. CHEMINIŲ PRIEMONIŲ SAUGOS DUOMENŲ LAPAI http://www.diverseylever.cz/apps/msds/sheets/lt/content/ 212

4.5. DULKIŲ SIURBLIO TECHNINĖ CHARAKTERISTIKA 221

4.6. SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINĖ INSTRUKCIJA 221

5 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS. 230

5.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI 230

MODULIS S.9.2. TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS DARBAI: SKALBIMAS, LYGINIMAS, LOVOS SKALBINIŲ LANKSTYMAS, SVEČIO DRABUŽIŲ SMULKUS TAISYMAS. 235

1 MOKYMO ELEMENTAS. TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS. 235

1.1. SKALBYKLOS VIDAUS DARBO TAISYKLĖS 235

1.2.TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS DARBAMS ATLIKTI REIKALINGŲ ĮRENGIMŲ, SKALBIMO MAŠINŲ, DŽIOVYKLĖS TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS, SKALBIMO PROGRAMŲ TECHNOLOGINĖS KORTELĖS 237

1.3. UAB „RAMINORA“ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINĖ INSTRUKCIJA 242

1.4. UAB „RAMINORA“ BENDRA PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJA 242

1.5. UAB „RAMINORA“ NEELEKTROTECHNINIO PERSONALO, DIRBANČIO SU ĮVAIRIAIS ELEKTRINIAIS ĮRANKIAIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA 244

2 MOKYMO ELEMENTAS. DARBO ORGANIZAVIMAS NEŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE. 249

2.1.„SPA VILNIUS SANA“SKALBYKLOS DARBO ORGANIZAVIMO NEŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE TAISYKLĖS IR REIKALAVIMAI 249

3 MOKYMO ELEMENTAS. SKALBIMAS, LYGINIMAS, LANKSTYMAS. 251

3.1. TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS DARBAMS ATLIKTI REIKALINGŲ ĮRENGIMŲ, SKALBIMO MAŠINŲ, DŽIOVYKLĖS TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS 251

3.2. SKALBIMO PROGRAMŲ TECHNOLOGINĖS KORTELĖS 257

3.3. UAB “RAMINORA” NEELEKTROTECHNINIO PERSONALO, DIRBANČIO SU ĮVAIRIAIS ELEKTRINIAIS ĮRANKIAIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA 272

4 MOKYMO ELEMENTAS. DARBO ORGANIZAVIMAS ŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE. 272

4.1. "SPA VILNIUS SANA" SKALBYKLOS DARBO ORGANIZAVIMO ŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE TAISYKLĖS IR REIKALAVIMAI 272

5 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS. 274

5.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI 274

MODULIS S.9.3. DARBAS SU PAŽANGIOMIS KOMPIUTERINĖMIS VIEŠBUČIŲ VEIKLOS ADMINISTRAVIMO PROGRAMOMIS. 276

1 MOKYMO ELEMENTAS. KOMPIUTERINĖS PROGRAMOS „NEWHOTEL SOFTWARE" NAUDOJIMAS VIEŠBUČIO DARBŲ ORGANIZAVIMUI IR VYKDYMUI. 276

1.1.KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 276

2 MOKYMO ELEMENTAS. PAGRINDINIŲ VIEŠBUČIO DARBŲ ATLIEKAMŲ NAUDOJANT KOMPIUTERINĘ PROGRAMĄ „NEWHOTEL SOFTWARE", VYKDYMAS. 284

2.1.KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 284

3 MOKYMO ELEMENTAS. APGYVENDINIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS „NEWHOTEL SOFTWARE" PROGRAMA. 304

3.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 304

4 MOKYMO ELEMENTAS. SVEČIŲ GRUPIŲ APGYVENDINIMO PROCEDŪROS „NEWHOTEL SOFTWARE" PROGRAMA. 313

4.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 313

5 MOKYMO ELEMENTAS. PAIEŠKOS PROCEDŪROS VIEŠBUČIO SISTEMOS „NEWHOTEL SOFTWARE" PROGRAMA 318

5.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 318

6 MOKYMO ELEMENTAS. KAMBARIŲ PRISKYRIMAS SVEČIUI „NEWHOTEL SOFTWARE" PROGRAMA. 320

6.1.KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 320

7 MOKYMO ELEMENTAS. SĄSKAITŲ TVARKYMAS „NEWHOTEL SOFTWARE" PROGRAMA. 324

7.1.KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 324

8 MOKYMO ELEMENTAS. SVEČIO IŠLYDĖJIMO PROCEDŪROS „NEWHOTEL SOFTWARE" PROGRAMA. 349

8.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE" MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS 349

9 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS. 355

9.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI 355

1 MOKYMO ELEMENTAS. APSAUGOS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS IR FUNKCIJŲ VYKDYMAS VIEŠBUTYJE 356

1.1. INTERNETO SVETAINĖs: http://www.g4s.lt/lt-LT/-LT/Veikla/Paslaugos/Apsaugos%20sistemos/ . 356

1.2. VIEŠBUČIO "SPA VILNIUS SANA" APSAUGOS DARBO ORGANIZAVIMAS 356

1.3. UAB "RAMINORA" BENDRA PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJA" 358

1.4. „SALTO“ PROGRAMINĖS ĮRANGOS VIEŠBUČIAMS APIBŪDINIMAS INTERNETINIAME PUSLAPYJE: http://www.eurospynos.lt/download/salto_aelement_sistema.pdf 361

2 MOKYMO ELEMENTAS. VIEŠBUČIO APSAUGA NAUDOJANT VAIZDO STEBĖJIMO SISTEMĄ. 361

2.1.VIEŠBUČIO “SPA VILNIUS SANA” APSAUGOS DARBO ORGANIZAVIMO PRIE VAIZDO KAMERŲ REIKALAVIMAI 361

3 MOKYMO ELEMENTAS. MATERIALINIO TURTO BEI SVEČIŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS VIEŠBUTYJE. 362

3.1.DAIKTŲ SAUGOJIMAS VIEŠBUČIUOSE STR.6.865, LIETUVOS RESPUBLIKOS CIVILINIO KODEKSAS NUORODA INTERNETE: http://www.infolex.lt/ta/12755:str6.865.....362

4 MOKYMO ELEMENTAS. APSAUGOS DARBŲ ORGANIZAVIMAS VIEŠBUTYJE RENGINIŲ METU 365

4.1. VIEŠBUČIO “SPA VILNIUS SANA” APSAUGOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMO RENGINIŲ METU REIKALAVIMAI.....365

5 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS 367

5.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI 367

MODULIS B.9.1. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGINIŲ PROCESŲ ORGANIZAVIMAS

1 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGIJŲ PROCESŲ ORGANIZAVIMAS VIEŠBUTYJE „SPA VILNIUS SANA“, TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

1.1. CD UAB „RAMINORA“ „SPA VILNIUS SANA“

Pilna reklaminė informacinė ir vaizinė medžiaga apie UAB „Raminora“ yra pateikta CD kompaktiniame diske, kuris pateiktas priede Nr. 1.

1.2. REKLAMINĖ INFORMACINĖ MEDŽIAGA ĮMONĖS INTERNETO SVETAINĖJE:

HTTP://SANA.SPA-VILNIUS.LT/VIESBUTIS/HTTP://SPA-VILNIUS.LT/

SPA Vilnius SANA – tai**:** gydomasis ir poilsio SPA centras, įsikūręs seniausiame Lietuvos kurorte – Druskininkuose, siūlantis įvairias SPA ir sveikatinimo procedūras su mineraliniu vandeniu ir gydomuoju purvu, poilsio, sveikatinimo, profilaktinio gydymo, diagnostikos, maitinimo ir konferencijų organizavimo paslaugas. Iš viso SPA centre siūlomos daugiau kaip 376 gydymo ir sveikatinimo procedūrų.

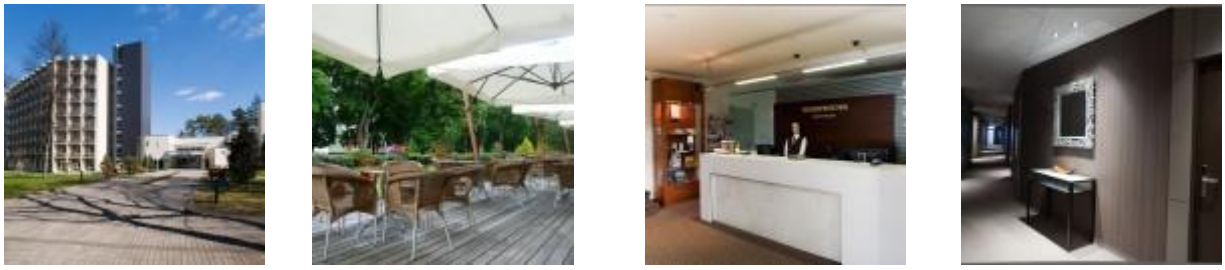
Viešbutis SPA Vilnius SANA Druskininkai

SPA Vilnius SANA 4* viešbutis įsikūręs labai gražioje kurorto vietoje – šalia parko prie Ratnyčėlės upelio, o iki miesto centro – vos keli žingsniai pėsčiomis.

Aštuonių aukštų viešbutis įrengtas santūriai elegantišku ir funkcionaliu skandinavišku stiliumi: interjere daug natūralių medžiagų, o vyraujančios pastelinės spalvos, išsklaidytas apšvietimas kuria ramią atpalaiduojančią atmosferą. Jei esate didelis romantikas ar Rytų egzotikos mėgėjas – tuomet rinkitės originalaus ir savito interjero apartamentus.

Viešbutyje rasite visus Europos Sąjungos šalių 4* viešbučiams įprastus patogumus.Iš viso viešbutyje yra 177 numeriai: iš jų – 24 vienviečiai, 95 dviviečiai, 13 mini liuksų, 14 studijų, 22 mini apartamentai, 7 apartamentai ir 2 šeimyniniai apartamentai. Didžioji dalis kambarių yra labai

funkcionaliai įrengti, tad juose patogu apsigyventi ir šeimoms su vaikais. Pro visų kambarių langus atsiveria nuostabūs žaliojo Druskininkų kurorto vaizdai. SPA Vilnius SANA viešbutyje svečiai su gyvūnais neapgyvendinami. SPA Vilnius SANA viešbutyje veikia bevielis internetas.



1 pav. SPA Vilnius SANA Druskininkai viešbučio vaizdai

spavilnius
SANA
{Druskininkai}



SPA Vilnius SANA – tai 4* viešbutis, SPA centras su mineralinio vandens baseinu, restoranas bei SPA baras, kviečiantys į gyvos muzikos koncertus, laisvalaikio centras su boulingo, smiginio, biliardo žaidimais ir kavine, vaikų kambarys bei didelis konferencijų centras ir visa tai – po vienu stogu.
SPA centre siūloma per 370 procedūrų: gydomieji ir atpalaiduojantys masažai, mineralinio vandens vonios, ajurvedos indiški ritualai, tailandietiški masažai, kūno šveitimai ant šildomo Hamam stalo, arfos ir rojalio melodijų, gintaro-aroma-muzikos terapijos bei kitos veido ir kūno puoselėjimo procedūros.

Sveikatinimo programos visai šeimai:

SVEIKATOS GERINIMAS (nuo 3 nakvynių)

- maitinimas 2 arba 3 kartus per dieną
- gydytojo konsultacija ir sveikatinimo plano sudarymas
- 5 procedūros per dieną pasirinktinai:
masažai, vonios, muzikos terapijos, mineralinio vandens baseinas ir kt.

Kaina parai nuo 203 Lt asmeniui.

Kaina VAIKAMS nuo 137 Lt, SENJORAMS – nuo 167 Lt.

DETOKSIKUOJANTI, SVORĮ REGULIUOJANTI
(nuo 6 nakvynių)

- maitinimas 5 kartus per dieną (specialus meniu)
- 1 dietologo konsultacija, kūno sudėties analizė
- 3 užsiėmimai treniruoklių salėje (60 min.)
- 1 vonia „Alguomer" ir „Elemis" (po 20 min.)
- 1 povandeninis masažas (20 min.)
- 1 mineralinė vaistažolių vonia „Atsparumas" (15 min.)
- 1 Bio–detox procedūra (30 min.)
- 1 kojas, sėdmenis liekninantis masažas (30 min.)
- 1 SPA vandenyno įvyniojimas (75 min.)
- 1 anticeliulitinis masažas (30 min.)
- 1 masažas su bambuko lazdelėmis (60 min.)
- 6 apsilankymai baseino ir pirčių komplekse (90 min.)

Kaina parai nuo 287 Lt asmeniui.

ILGASIS SPA SAVAITGALIS
(3 nakvynės)

- maitinimas 2 arba 3 kartus per dieną
- 1 gydytojo konsultacija
- 1 kiniškas pėdų masažas (30 min.)
- 1 Elemis giluminis nugaros masažas (30 min.)
- 3 apsilankymai poilsio kambaryje su vaizdu į gamtą
- 1 kūno šveitimo procedūra (30 min.)
- 1 mineralinė vonia „Atsparumas" (15 min.)
- 1 aromatinė vonia „Malonumas" (15 min.)
- 1 seansas druskų kambaryje (30 min.) arba muzikos terapijoje (35 min.)
- 3 apsilankymai baseino ir pirčių komplekse (90 min.)
- 1 partija boulingo žaidimo (iki 30 min.)

Kaina už programą nuo 656 Lt asmeniui.

Gera savijauta išlieka ilgam!

REZERVUOKITE:
tel. (+370 313) 53 811, info@spa-vilnius.lt
www.spa-vilnius.lt

SPA Vilnius SANA administracija palieka teisę be atskiro pranešimo keisti paslaugas ir jų kainas. Pagal PVM įstatymo 20 str. paslaugos PVM neapmokestinamos, be papildomo mokesčio: chalatas, automobilių stovėjimo aikštelė, muzikinė programa

spavilnius DIA
{ Vilnius }

SPA Vilnius DIA – dienos SPA įsikūręs Vilniaus širdyje, prie Seimo rūmų Gedimino prospekte.
Dienos centre procedūras atlieka patyrę SPA specialistai, pripažinti Lietuvoje ir Baltijos šalyse. Unikalūs, gydomieji klasikiniai ir atpalaiduojantys masažai atliekami pagal šimtametes Druskininkų kurorto masažo tradicijas.
Čia Jūsų laukia: veido ir kūno procedūros su profesionalia Elemis, Gernetic ir Christina kosmetika, kūno šveitimai su pirtimi, SPA manikiūras bei pedikiūras ir profesionalios kirpėjų-stilistų paslaugos.



SPA procedūros dienos pertraukai:

- Klasikinis nugaros masažas (30 min.) 79 Lt
- Kūną stangrinantis masažas (60 min.) 159 Lt
- Veido atjauninimo procedūra (60 min.) 199 Lt
- Masažas būsimoms mamytėms (75 min.) 179 Lt
- Žaliosios citrinos ir imbiero kūno šveitimas (30 min.) 129 Lt
- Manikiūras (su lakavimu) (60 min.) 45 Lt

Daugiau kaip 120 SPA procedūrų www.spa-vilnius.lt

PROGRAMA „GROŽIO DIENA“

- Pirtis
- Klasikinis nugaros masažas
- Veido chiromasažas
- Tajų pėdų masažas
- Deep relax poilsio kambarys su arbatos ar kavos puodeliu

Trukmė: 90 min. Kaina – 229 Lt.

ROMANTINĖ PROGRAMA DVIEM

- Atpalaiduojanti vonia dviem
- Romantinis masažas dviem vienu metu
- Deep Relax kambarys dviem su arbatos ar kavos puodeliu

Trukmė: 90 min. Kaina – 199 Lt.

Pasirūpinkite savo namais – savo kūnu ir jis jums atsidėkos tuo pačiu!

REZERVUOKITE:
tel. (+370 5) 26 29 200, dia@spavilnius.lt
www.spa-vilnius.lt

SPA Vilnius DIA administracija palieka teisę be atskiro pranešimo keisti paslaugas ir jų kainas.

1.3. PLANET HORIZONS TECHNOLOGIES – FIZINIS VANDENS APDOROJIMAS AQUA – 4 D - SKAIDRĖS

Planeta Horizontai Technologies – tai naujos vandens valymo technologijos, kurios išspręs daug rimtų problemų. Mityba ir geriamojo vandens gamyba patobulinta, siekiant užtikrinti sveiką gyvenimą. Planeta Horizontai Technologies - daug žadanti evoliucija. Tai Šveicarų firmos „Planet Horizons Technologies“ gamybos modulinė sistema „AQUA – 4 D“. Po šio natūralaus vandens valymo išsaugoma vandens cheminė sudėtis. Svarbiausias viešbučio natūralus gydomasis veiksnys – įvairios mineralizacijos (mažos, vidutinės, didelės ir sūrymai), chloridiniai natrio – kalcio – magnio vandenys. Mineraliniai vandenys naudojami įvairioms balneologinėms procedūroms ir gėrimui.

Ši technologija:

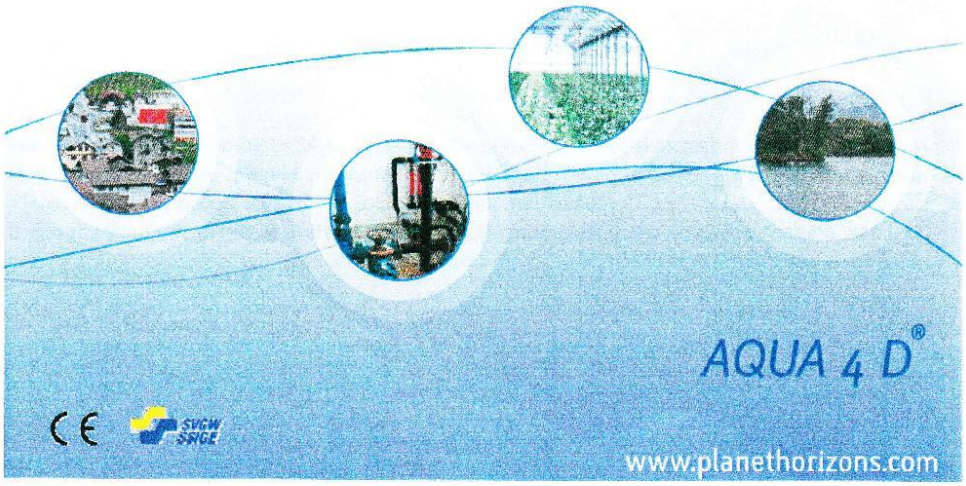
1. Neleidžia susidaryti kalkėms vamzdynuose ir įrenginiuose.
2. Suardo senas kalkių nuosėdas.
3. Apsaugo nuo šilumos apykaitos efektingumo sumažėjimo dėl kalkių susidarymo, optimizuoja energijos sąnaudas.
4. Sumažina vidinio paviršiaus geležingų dalių koroziją.
5. Minimalizuoja išlaikymą ir padidina vamzdyno bei prietaisų tarnavimo laiką, mažina prastovų išlaidas.
6. Sumažina detergentų bei vandens minkštinimo medžiagų sąnaudas.

Viešbutyje Spa Vilnius Sana siūlomas unikalus gydomasis mineralinis vanduo gerti tiesiai iš čiaupo.

Planet Horizons
Technologies
Physical water treatment

Fizinis vandens apdorojimas

2009 m. katalogas



Vandens ateitis: elektromagnetinis apdorojimas

Kvantinė fizika įrodo, kad daiktus, tai pat kaip ir bangas, galima vaizduoti kaip daleles. Todėl, iš vienos pusės galima apskaičiuoti šių dalelių rezonasinį dažnį, iš kitos pusės – pripažinta, kad kiekvienas elektromagnetinis laukas veikia ir savo aplinką. Rezonanso fenomenas yra itin svarbus ir veikia tai, kaip vienas elementas reaguoja su kitu, taip pat, kai šio pasikeitimų poveikio energija yra labai silpna.

Remdamasi šiais moksliniais postulatais Planet Horizons Technologies sukūrė novatorišką vandens apdorojimo įrenginių seriją, kuri pakeičia arba papildo esamus apdorojimo įtaisus. Šiandien, turėdamą didesnę negu 10 metų patirtį, mūsų pripažinta pirmaujanti įmonė suformavo pagilintas žinias ir siūlo platų pritaikymo spektrą, neleidžiantį kauptis nuosėdoms, saugantį vandens vamzdynus nuo korozijos, kalkių ir bioplėvelės formavimosi ir leidžiantį paviršiniuose vandens telkiniuose kovoti su eutrofija (išvešėjimu) arba sumažinti cheminių produktų, tokių, kaip trašos, rūgštys ir pesticidai kaupimąsi vandens telkiniuose ir dezinfekcijos ir valymo priemonių kaupimąsi maisto gamybos srityje.

Sistema yra sudaryta iš modulių, jos dydis priklauso nuo apdorojamo srauto kiekio pagal 4 psl. pateiktą schemą. Kad pasiektumėte optimalų rezultatą sumontuojant būtina tiksliai laikytis mūsų rekomendacijų. Šios rekomendacijos priklauso nuo naudojimo srities ir aplinkos sąlygų. Mūsų technikos skyrius visada gali pasiūlyti inžinerinių sprendimų ir techninę paramą.

Naudojimo sritys

1) Su standartizuotomis sistemomis

- Pastatai (kalkės, korozija, bioplėvelė)
- Drėkinimo sistemos (trašų likučių, nematodų kiekio sumažinimas)
- Gyvulininkystė (bioplėvelės, prieaugio optimizacija)

2) Sistema su inžinerine įranga

- Geriamojo vandens tiekimas (nuosėdos, korozija, bioplėvelė)
- Tvenkiniai ir ežerai (dumbliai ir drumstas vanduo)

Daugiau informacijos rasite:

- www.planethorizons.com
- www.animals-biofilm.com

spavilnius SANA

Mieli svečiai,
Kviečiame gerti gydomąjį mineralinį vandenį SPA Vilnius SANA biuvetėje (SPA centre II a.)
Mineralinis vanduo išgaunamas iš 307 m gylio „SPA Vilnius" artezinio gręžinio.



Viešbutyje gerti tinkamas vanduo iš čiaupo

Viešbučio vandeniui valyti naudojama Šveicarų firmos "Panet Horizons Technologies" gamybos modulinė sistema "AQUA-4 D". Po šio natūralaus vandens valymo išsaugoma vandens cheminė sudėtis.
Todėl gerti šį vandenį gali visi..



spavilnius SANA

Уважаемые гости,
Приглашаем отведать лечебную минеральную воду в бювете (SPA центр 2 этаж)
Минеральная вода добывается из „SPA Vilnius" артезианской буровой скважины на глубине 307 м.



Вода для питья из под крана в гостинице

Для фильтрации воды гостиницы используется модульная система "AQUA-4 D" Швейцарской фирмы "Panet Horizons Technologies". В процессе натуральной очистки сохраняется химический состав воды.
Поэтому эту воду могут пить все...



spavilnius SANA

Dear guests,
We kindly invite you to drink our healthful mineral water at the SPA Vilnius SANA pump-room (on the 1st floor by the SPA centre)
Mineral water is taken from a "SPA Vilnius" artesian well 307 meters deep.



Hotel tab water is clean and safe for drinking

The hotel water is cleaned using Swiss firm „Panet Horizons Technologies" modular production system „AQUA-4D". This natural water cleaning preserves the water chemical composition.
All can drink this clean water...



1.4. KAMBARIŲ TIPŲ APIBŪDINIMO LAPAS

1 lentelė. Kambarių tipų apibūdinimo lapas

	TWIN	DBL	SGL	JAP	STUDIO	MLUX2	FAP	AP
Kambario kv.m.	14,5	14,5	11,5	31	25-31	25-30	41	46
Išskleidžiama lova				+		+		+
Vaikiška lovytė	+	+ Tik išimtinais atvejais	+	+	+ Išskyrus: 523rausv. 623 žalia 723 ruda	+ Išskyrus: 206,306, 406,506, 606	+	+
Pristatoma lova					+ Išskyrus: 523rausv. 623 žalia 723 ruda	+	+	+
Balkonas	+	+	+	+	+ Išskyrus: 223,323, 423,523 623,723 813	+ Išskyrus: 724,524, 324	+	+
Dušas	+	+	+	+ Išskyrus: 205,305, 405,505, 605	+	+ Išskyrus: 724,524, 324	+	
Vonia				205,305, 405,505, 605		724,524, 324	+	+
Chalatas	+	+	+	+	+	+	+	+
Šlepetės				+	+	+	+	+

Vonios higienos rinkinys				+	+	+	+	+
Mini baras				+	+	+	+	+
Virdulys				+	+	+	+	+
Seifas				+	+		+	+
Vonios kambario grindų šildymas VIIIa. – visuose kamb. Išskyrus 813 kamb.				701,702, 705,706, 707,710, 711	223,323, 423,523, 623,723, 703,704, 708,709		712	
Kondicionavimas: VIIa. – visuose kamb. Išskyrus SGL ir MLUX				205,305, 405,505, 605	223,323, 423,523, 623		+	233,333 433,533 633,733 819

Kambarių tipų apibūdinimas

DBL , TWIN – (Double / Twin) Dvivietis kambarys su viena plačia dviviete lova, arba dviem atskirom lovom. Šie numeriai yra dviejų tipų – su vientisu čiužiniu 140 cm x 200 cm ir su dviem atskirais čiužiniais 90 cm x 200 cm. Yra interaktyvi TV, rodanti 16 nemokamų kanalų, taip pat 4 kanalų radijas, darbo stalas, tiesioginė telefono linija. Vonios kambaryje – dušo kabina, rankšluosčiai ir plaukų džiovintuvas; kambaryje ant lovos – Jums skirti chalatai. Kiekviename numeryje yra balkonas. Dviviečiai kambariai pritaikyti gyventi 2 asmenims.

SNGL – (single room) – vienvietis arba dvivietis kambarys, tačiau jame apgyvendinamas tik vienas žmogus. Juose patogios pailgintos lovos 120 cm x 210 cm, interaktyvi TV, rodanti 16 nemokamų kanalų; taip pat 4 radijo kanalai, darbo stalas, tiesioginė telefono linija. Vonios kambaryje yra dušo kabina, rasite rankšluosčius ir plaukų džiovintuvą, o kambaryje ant lovos bus Jums skirtas chalatas. Kiekviename numeryje yra balkonas.

JAP - (Junior Suite) – mini apartamentai. Mini apartamentuose yra 2 balkonai į alėjos arba upelio pusę. Kambariuose įrengtos drabužinė, yra rašomasis stalas, 2 televizoriai (svetainėje ir miegamajame), mini baras, elektrinis virdulys, asmeninis seifas, voniose – šildomos grindys, yra

klimato kontrolės sistema. Lova 1,8 x 2,0 m. Svetainėje išskleidžiama lova – sofa. Mini apartamentuose vonios kambariai su dušo kabinomis.

STUDIO – (Studio) Studija tipo kambarių dizainą kūrė interjero dizainerė Gintė Pamerneckienė. Šiuose kambariuose perteikiama jauki namų aplinka. Jaukumą ir išskirtinumą suteikia stiklo ir medžio raižiniai. Kurortą ir apylinkes galėsite apžvelgti per plačius panoraminius langus. Studija kambariuose yra plati lova 180 cm x 200 cm, sofa, staliukas, plačiaekranis televizorius su reguliuojama padėtimi (galima žiūrėti lovoje arba sėdint ant svetainės baldų), spinta, mini baras, taip pat rasite elektrinį virdulį, puodelius, vyno taures bei atidarytuvą vynui. Vonios kambaryje – dušo kabina, chalatai, šampūnas, dušo želė. Šio tipo kambarys yra skirtas apgyvendinti tik dviem asmenims. Šeimos su vaikais Studija kambariuose neapgyvendinamos.

MLUX2 - (Junior Deluxe) Mini liuksas Šį numerį sudaro svetainė ir miegamasis. Tokiame mini liukse yra lova 140 cm x 200 cm, mini baras, taip pat – elektrinis virdulys, vyno taurės bei atidarytuvas vynui, puodeliai. Vonios kambaryje – dušo kabina, chalatai, šampūnas, dušo želė. Numeriai skirti dviems asmenims, tačiau išlanksčius sofą–lovą, juose gali apsistoti ir trys ar keturi žmonės. Nors ne visi mini liuksai turi balkonus, tačiau šie numeriai ypač tinkami šeimoms su vaikais. Vaikams iki 3 metų galime atnešti vaikišką lovytę.

FAP – šeimyniniai apartamentai - šeimai skirti du gretimi kambariai . Kiekviename iš jų paprastai yra dvi lovos Patartina pasitikslinti, ar tarp kambarių yra durys. Kambaryje gali būti atnešta vaikiška lovytė, papildomomis lovomis.

AP – apartamentai – du kambariai miegamasis ir svetainė. Viešbutyje yra 7 apartamento tipo kambarių. Apartamentų numerį sudaro du kambariai – miegamasis ir svetainė, yra balkonas. Visų apartamentų svetainės akcentas – dekoratyvus fototapetas. Numeriuose yra erdvus prieškambaris, svetainė ir mini virtuvėlė. Virtuvėlėje yra šaldytuvas, elektrinis virdulys, puodeliai kavai ir/ar arbatai, šaukšteliai, stiklinės, taurės vynui, kamščiatraukis; taip pat rasite mineralinio vandens. Svetainėje – mini baras, asmeninis seifas, oro kondicionierius bei daug didesnės spintos nei kito tipo numeriuose; miegamajame – skystųjų kristalų televizorius; vonios kambaryje – vonia, chalatai, šampūnas, dušo želė. Numeriai tinkami šeimoms su vaikais – svetainėje yra išskleidžiama sofa-lova, o vaikams iki 3 metų gali būti atnešta vaikiška lovytė.

Viešbutyje yra 7 išskirtinio interjero apartamentai. Apartamentai KAWAI 2-ame aukšte, RUDUO 3-ame aukšte, GERBERA 4-ame aukšte, PUMPURAI 5-ame aukšte, PŪKAS 6-ame aukšte, ROŽĖ 7-ame aukšte, KAWAI 8-ame aukšte.

2lentelė. Kambarių skaičius pagal aukštus

AUKŠTAS/ KAMBARIAI	TWIN	DBL	SGL	JAP	STUDIO	MLUX2	FAP	AP
II – 28	14	5	4	1	1	2	-	1
III – 29	11	8	4	1	1	3	-	1
IV - 28	11	8	4	1	1	2	-	1
V – 29	13	6	4	1	1	3	-	1
VI - 28	11	8	4	1	1	2	-	1
VII – 19	-	-	4	7	5	1	1	1
VIII –16	-	-	-	10	4	-	1	1
Viso: 177	**60**	**35**	**24**	**22**	**14**	**13**	**2**	**7**

1.5. KAMBARIŲ TVARKYMO STANDARTAI

Viešbutyje yra nustatyti kambarių tvarkymo standartai, kurių reikia laikytis. Šie standartai padeda pasitikrinti ar gerai yra atliekamas darbas, kontrolei, naujiems darbuotojams padeda geriau prisitaikyti prie viešbutyje priimtų reikalavimų.

1. Kasdieninis kambarinės pasiruošimas darbo dienai

1.1 Atėjimas į darbą.

1.2. Persirengimas, uniforma, asmens higiena.

1.3. Užduočių lapo paėmimas iš ekonomo.

1.4. Kambarinės vežimėlio užpildymas darbo priemonėmis.

2. Kambarių tvarkymo procesas

Yra keturi kambarių tvarkymo tipai:

1. Kambario tvarkymas svečiui išvykus (toliau KTSI)
2. Tarpinis kambario tvarkymas (toliau TKT)- paruoštų, ilgesnį laiką nenaudotų, numatytų parduoti kambarių tvarkymas).
3. Einamasis tvarkymas (toliau ET) - tvarkymas svečiui gyvenant

4. Generalinis kambario tvarkymas (GKT) – jis atliekamas pagal poreikį.

3. Darbo dienos pabaiga

1.1. Budėjimas

1.2. Tarnybinės patalpos

1.3. Išėjimas. Patalpų užrakinimas

Čia pateikta sutrumpintas kambarių tvarkymo standarto aprašas. Visas aprašas yra pateiktas 3 mokymo elemente „ *Viešbučio patalpų valymas ir tvarkymas viešbutyje ”Spa Vilnius Sana“ kombinuotu valymo būdu*“.

1.6. SKALBYKLOS VIDAUS DARBO TAISYKLĖS

Skalbykos darbo pradžia

Skalbėjos pradėdamos darbo dieną patikrina ar nepasibaigusios priemonės, kurios pasibaigę – papildo. Patikrina ar visi įrengimai veikia.Nusivalo ir dezinfekuoja stelažus švarių skalbinių zonoje.

Skalbyklos zonos

Nešvarių skalbinių zona

Surinkti nešvarūs skalbiniai laikomi tik tam skirtoje vietoje, nešvariems skalbiniams laikyti zonoje, skirtuose stelažuose ir balkonuose. Maišai su nešvariais skabiniais laikomi ne ilgiau vieną parą. Nešvarūs skalbiniai rūšiuojami pagal spalvą ir užterštumą. Darbo drabužiai, rankšluosčiai, patalynė, užklotai, valymui skirtos šluostės skalbiami atskirai. Nešvarių skalbinių patalpa, talpyklos, stelažai valomi ir dezinfekuojami pagal valymo ir dezinfekcijos planą.

Švarių skalbinių zona

Švarioje skalbyklos dalyje būtina laikytis higienos reikalavimų, kad nebūtų vėl užteršti skalbiniai. Švarių skalbinių džiovinimas, lyginimas ir kiti skalbinių tvarkymo procesai turi vykti greitai, kad skalbiniai kuo mažiau liestųsi su paviršiais, darbuotojų rankomis. Išskalbti sausi skalbiniai rūšiuojami, lyginami ir laikomi švariems skalbiniams laikyti skirtose patalpose, stelažuose. Švarūs išskalbti drabužiai, patalynė, užklotai laikomi atskirai nuo valymui skirtų pašluosčių ir skudurų. Švarių skalbinių talpos, lentynos, spintos turi būti valomos dezinfekuojamos pagal valymo dezinfekcijos planą, kuris pakabintas skalbyklos patalpose.

Darbo pabaiga.

Pasibaigus darbui nepalikti šlapių neišdžiovintų skalbinių. Draudžiama palikti skalbinius džiovyklėje, juos būtina išimti.Baigus darbą išjungti visus įrengimus (skalbimo mašinas, džiovykles, lyginimo volą ir kt). Išvalyti ir dezinfekuoti skalbyklos patalpas ir stelažus.

1.7. „SPA VILNIUS SANA" VERTYBĖS

Spa darbuotojui svarbu save vesti atitinkamai ir už darbo vietos ribų. Darbuotojai – yra Spa ambasadoriai.Kas yra spa?

Spa Vilnius misija

(ką mes darome kiekvieną dieną)

Mes sugrąžiname žmonėms gerą savijautą ir sveikatą tik natūraliais metodais ir gamtos ištekliais

Spa Vilniaus vertybės

(kaip mes tai darome)

1. Klientas yra mano geriausias draugas

Kiekvieną svečią, peržengusį SPA Vilniaus durų slenkstį mes pasitinkame kaip savo geriausią draugą. Jam padedame, paaiškiname ir stengiamės, kad jis liktų viskuo patenkintas ir norėtų sugrįžti pas mus - jaukius, kupinus šilumos, džiaugsmo ir supratimo namus.

2. Esame Druskininkų kurortologijos tradicijų ir sveikos gyvensenos patriotai

Mes tikime Druskininkų masažais, mineralinio vandens bei purvo teigiamu poveikiu procedūrų metu. Kiekvieną rytą arba prieš miegą einame pabėgioti (na, bent pasivaikščioti), darome rytinę mankštą, medituojame, kad atgautume savo vidinę pusiausvyrą. Mes gyvename be žalingų įpročių ir visaip kitaip stengiamės vadovautis sveikos gyvensenos principais (valgome su saiku, sportuojame, grūdinamės, praleidžiame daug laiko gryname ore, t.t.) ir toliau garsiname K. Dineikos vardą ir darbus.

Savo veikloje mes stengiamės laikytis senųjų, istorinių Druskininkų kurortologijos tradicijų (sveikatinimo, reabilitacijos ir gydymo tradicijų) bei jas puoselėjame. Mes kuriame savo išskirtines SPA Vilniaus paslaugas ir procedūras (aerofito muzikos ir kvapų terapija; Gintaro kambarys; aromaterapija; vaistažolių arbatos su mineraliniu vandeniu, sudaryti iš skirtingų, savitų, niekur neatsikartojančių žolelių mišinių; trikomponentinės mineralinio vandens vonios; trikomponentinės purvo vonios ir kt.)

Savo procedūrose, baseine, arbatose ir kitur naudojame mineralinį vandenį, kuris išgaunamas SPA Vilniaus gręžinyje (paruošiamas ir pateikiamas penkių mineralizacijų iš kurių trys skirtos vidiniam naudojimui - gėrimui, procedūroms, maistui gaminti bei arbatai ir dvi yra skirtos išoriniam naudojimui - baseine, voniose, purvo voniose ir kitur), taip pat naudojame senąsias gydymo tradicijas mineraliniu vandeniu.

Teikiame klientams procedūras, taikydami senąsias kurortologijos ir gydymo tradicijas, atėjusias iš istorijos (purvo vonios, purvo vonios su mineraliniu vandeniu, mineralinio vandens vonios, druskų kambarys, Dineikos mokyklos klasikinis masažas ir kt.), procedūros atliekamos rankomis.

SPA Vilnius tausoja gamtą: a) procedūroms naudoti stengiamės tik natūralius produktus (arba su minimaliai sintetikos); b) maisto ruošime naudojame ekologinius produktus; c) rūšiuojame atliekas; taupome elektros energiją; darome talkas ir t.t.

3. Mums rūpi, kad darbuotojas būtų profesionalus ir laimingas

Laimingi ir profesionalūs darbuotojai tiki įmonės sėkme, rūpinasi savo darbo kokybe, yra atsidavę ir lojalūs įmonei, kūrybingi ir produktyvūs.

Įdomus darbas. Kai darbas teikia malonumą, jis atliekamas noriai, išradingai ir našiai – kaip ir kiekviena maloni veikla. Todėl mes norime, kad pas mus dirbtų kūrybingi ir laisvi žmonės. Kūryba ir laisvė reiškia, kad darbuotojas savo veikloje ieško naujų sprendimų, domisi naujovėmis ir jas pritaiko darbe, skatina kitų kūrybiškumą. Tai sudaro sąlygas duoti darbuotojams didesnę atsakomybę ir naujas galimybes.

Profesionalumas ir galimybė tobulėti. Prastas darbuotojas, kuris nesiekia tobulėti, ir prastas darbdavys, kuris nesuteikia tokios galimybės. Tik nuolatos stengiantis tobulėti darbuotojas gali užtikrinti profesionalų aptarnavimą bei nepriekaištingą atliekamų procedūrų kokybę. SPA Vilnius nuolat investuoja į darbuotojų įgūdžius, kvalifikacijos kėlimą. Skatina darbuotojus dalyvauti įvairiuose čempionatuose ir konkursuose. Tobulėti padeda įvairūs kursai, kolegų patarimai ir pagalba, komandiruotės ir stažuotės, įvairių užduočių patikėjimas, adekvačiai didinamas darbo krūvis. Mokymasis ir kvalifikacijos kėlimas naudingas darbuotojui dėl to, kad stiprina jo pasitikėjimą savo jėgomis, padeda rasti įvairius situacijų sprendimo būdus, didina jo vertę bei darbo našumą, sukuria platesnes perspektyvas karjerai ir kartu formuoja geresnį klimatą įmonėje. Nuo mūsų darbuotojų profesionalumo ir kvalifikacijos priklauso įmonės veiklos sėkmė, sugebėjimas prisitaikyti prie kintančių ekonominių ir socialinių pokyčių bei plėtros planai.

Užtikrintas saugumas. SPA Vilnius suteikia savo darbuotojams visas socialines garantijas ir užtikrina darbo vietą, skatina sveiką konkurenciją. Siekiant užtikrinti emocinį darbuotojo saugumą, darbuotojas turi žinoti, kad kilus sunkumams, galima tikėtis pagalbos ir supratingumo ir darbdavio. SPA Vilnius yra geranoriškas darbuotojo atžvilgiu ir siekia, kad darbuotojas jaustųsi tvirtai ir pasitikėtų savo darbdaviu.

Pagarba ir pripažinimas. Kiekvienas darbuotojas nusipelno pagarbos ir tinkamo jo darbo įvertinimo. SPA Vilnius vertina visus darbuotojus, kurie sąžiningai atlieka savo darbą, negaili pagyrimų. SPA Vilniui darbuotojas – tai žmogus, žinantis savo vertę, norintis pagarbos bei

pripažinimo. Nuoširdi ir savalaikė padėka (žodžiu ar raštu, privačiai ar viešai) – motyvacijos ir lojalumo garantas. Taip pat mes siekiame, kad darbuotojai aktyviai dalyvautų įmonės veikloje, kas leistų jaustis visaverčiu organizacijos nariu ir realiai daryti įtaką įmonės veiklai.

Patogi darbo vieta. SPA Vilnius savo darbuotojams suteikia patogią darbo vietą – juk darbuotojas čia praleidžia ženklią savo gyvenimo dalį. Ši aplinka padeda jam susikoncentruoti ties atliekama veikla ir pasiekti gerus rezultatus.

4. Sąžininga, atkakli ir nebijanti iššūkių komanda

Komanda – tai grupė žmonių ir bendraminčių, kurie turi bendrą tikslą. Komandos turi turėti konkrečius tikslus bei suprasti savo paskirtį. Kiekvienas komandos narys turi aiškiai suprasti savo pareigas, atsakomybę ir darbo standartus.

Vienas už visus – visi už vieną. Dirbant komandoje, būna didesnė darbo įvairovė, todėl ir pats darbas – daug įdomesnis. Komandose darbas geriau koordinuojamas, būna mažesnė darbo dubliavimosi tikimybė. Komandos nariai pasiskirsto darbus, todėl net staiga pasitraukus kokiam darbuotojui, komanda gali susidoroti su darbu. Dėl to didėja bendras darbo našumas. Komandinis darbas sudaro sąlygas mokymuisi, lavinimuisi ir tobulėjimui darbe. Žmonės lengviau dalijasi darbo patirtimi ir įgūdžiais su naujais darbuotojais arba mažiau gabiais ir nepatyrusiais komandos nariais.

Dirbant komandoje pagerėja bendravimas, ištaisomos klaidos, lengviau sutelkti dėmesį į tikslus ir pasiekti rezultatus. Skirtingos komandos narių asmenybės ir patirtis leidžia atrasti daugiau darbo atlikimo variantų ir priimti kokybiškesnius sprendimus.

Didesnis komandos lojalumas skatina teikti geresnes paslaugas tiek įmonės viduje, tiek išoriniams klientams. O klientai geriau bendrauja su vieningomis komandomis.

Gerai paskirstytas darbo krūvis ir optimaliai naudojami specialistų įgūdžiai duoda greitesnius ir kokybiškesnius rezultatus.

Už komandos darbo organizavimą yra atsakingas komandos vadovas. Jis pastoviai stiprina komandos narių lojalumą, tvirtina tarpusavio santykius, gerina komandos kultūrą ir palaiko pergalingą nuotaiką.

SPA Vilniaus komandos nariai aiškiai supranta įmonės tikslus ir jiems pritaria, visuomet yra pasiruošę padėti vieni kitiems, prašo pagalbos nežinomais klausimais, palaiko vienas kitą sunkiose ir stresinėse situacijose, siūlo idėjas ir yra atsidavę bendram darbui.

Dirbti komandoje reikia pastangų, asmeninio „pasiaukojimo“, bet žymiai įdomiau ir naudingiau. Darnus, draugiškas kolektyvas – vienas iš labiausiai motyvuojančių veiksnių. Geri darbo santykiai - viena pagrindiniu sąlygų, kad darbuotojas gerai jaustųsi darbe. Tarpusavio sutarimas būtinas ne tik

efektyviam komandiniam darbui, bet ir bendrai darbo atmosferai. Darbuotojas turi išgirsti ir būti išgirstu. Tai reiškia, kad mes esame paslaugūs ir padedame ne tik klientui, bet ir kolegoms.

5. Esame patikimas verslo partneris

„SPA Vilnius“ Lietuvoje bei užsienyje žinomas ne tik kaip vieta, kur mielai lankosi, ilsisi ir dirba daug mūsų svečių, bet ir kaip patikimas verslo partneris.

Mūsų įmonė užsitarnavo patikimo verslo partnerio vardą įmonės darbuotojų profesionalumo, vadybos, verslo bei rinkos išmanymo, gerų, stabiliai augančių finansinių rezultatų, veiklos skaidrumo dėka.

„SPA Vilnius“ verslo partneriai, agentūros, korporatyviniai klientai **visada** jaučiasi saugūs bendradarbiaudami su mūsų įmone. Saugumo jausmą jiems suteikia tai, kad „SPA Vilnius“ visada laikosi duoto žodžio, vykdo sutartinis įsipareigojimus, visada sako tiesą (kad ir kokia ji bebūtų). Tai vertina ir mūsų konkurentai, su jais sudarome „sąjungas“ ir bendrus projektus siekiant užimti naują rinką ar kito, visai industrijai naudingo rezultato.

„SPA Vilnius“ dalyvauja įvairiose paramos, labdaros, rėmimo, mokymo programose, akcijose bei visuomeninėje veikloje, asociacijose, organizacijose.

Aktyvi ir sėkminga įmonės veikla visose mūsų gyvenimo srityse ir įtakoja „SPA Vilnius“ užtikrintai vadinti **PATIKIMU VERSLO PARTNERIU.**

1.8.VIEŠBUČIO GEN. DIREKTORIAUS PATVIRTINTOS PAREIGYBINĖS INSTRUKCIJOS:

1.8.1. PRIĖMIMO TARNYBOS VADOVO

Tvirtinu:
Generalinis direktorius

Valdas Trinkūnas

PRIĖMIMO TARNYBOS VADOVO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1.1. Asmuo, norintis dirbti priėmimo tarnybos vadovu, privalo turėti atitinkamo (įstaigų ir įmonių administravimo, vadybos ir pan.) išsilavinimo diplomą, patirties administravimo srityje, organizacinių darbo gebėjimų, mokėti bendrauti su žmonėmis, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą bei kelias užsienio kalbas (anglų k., rusų k.), išmanyti administravimo, vadybos pagrindus, žinoti raštvedybos taisyklių ir kalbos kultūros reikalavimus. Priėmimo tarnybos vadovas turi žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
1.2. Privalo turėti galiojančią asmens medicinos knygelę. Būti išklausius higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos darbe bei darbo saugos kursus.
1.3. Tiesiogiai pavaldus pardavimų direktoriui.
1.4. Jam pavaldūs darbuotojai: viešbučio vyr. administratoriai, administratoriai, rezervacijų vadybininkai, vaikų auklės, durininkas, rūbininkas.
1.5. Bendrosios kompetencijos:
Orientacija į klientą (tarnystė), orientacija į kokybę, sveikos gyvensenos ir Druskininkų kurortologijos tradicijų puoselėjimas, orientacija į tobulėjimą (saviugda), bendradarbiavimas (kolegiškumas), iniciatyvumas, orientacija į rezultatą, kūrybiškumas.
Vadovavimo kompetencijos:
Strateginis planavimas, sprendimų priėmimas, pokyčių valdymas, personalo valdymas, darbuotojų motyvavimas, laiko planavimas, emocinė savikontrolė, atsparumas stresui.

II. PAREIGOS

2.1. Priėmimo tarnybos vadovas privalo:

2.1.1. mokėti atlikti visus pavaldžių darbuotojų atliekamus darbus, dirbti viešbučio duomenų valdymo programa, kasos aparatu, atsiskaitymo mokėjimo kortelėmis įranga; dėvėti uniformą; prisisegti vardinį ženkliuką.
2.1.2. Būti pasiekiamas tarnybiniu telefonu bet kuriuo paros metu.
2.1.3. Nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją ir tobulinti užsienio kalbos žinias.
2.1.4. Vykdyti tiesioginio vadovo pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaityti už jų vykdymą.
2.1.5. Rūpintis įmonės ir savo kaip įmonės atstovo įvaizdžiu.
2.1.6. Vykdyti savo funkcijas, laikytis įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

2.2. Priėmimo tarnybos vadovas vykdo:

2.2. 1. viešbučio priėmimo tarnybos darbo organizavimas ir koordinavimas:

2.2.1.1. kasdien paskirsto darbus pavaldiems darbuotojams: nurodo užduotis, darbo apimtis pagal viešbučio klientų apgyvendinimo ir paslaugų teikimo tvarką; pagal atvykstančių ir išvykstančių klientų srautus, pagal svečių poreikius;
2.2.1.2. sudaro darbo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius pavaldiems darbuotojams pagal klientų srautus bei nustatytus kiekvieno mėnesio darbo laiko normatyvus bei skaičiuoja jam pavaldžių darbuotojų darbo užmokestį;
2.2.1.3. pagal viešbučio tvarką bei aptarnavimo standartus prižiūri ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų elgesį, išvaizdą ir darbo kokybę: stebi darbų atlikimą, išsako pastabas;
2.2.1.4. rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, moko jam pavaldžius esamus ar naujai priimtus darbuotojus klientų aptarnavimo standartų, bendrų darbo principų, darbo su viešbučio rezervavimo programomis (NewHotel) pagal mokymų poreikį, pagal vadovybės nurodymus, vadovaujantis darbo patirtimi;
2.2.1.5. efektyviai koordinuoja bendradarbiavimą su kitais SPA Vilnius SANA ir DIA padaliniais esant poreikiui;
2.2.1.6. pagal poreikį ar esant vadovybės nurodymui informuoja pavaldžius darbuotojus pasikeitus darbo tvarkai, darbo procesui, įvedus naujas paslaugas, procedūras, akcijas, kt. ar atsiradus rizikos veiksniams;
2.2.1.7. kartu su administracija formuoja ir skatina pavaldžių darbuotojų darbo motyvaciją, teikia pranešimus dėl nuobaudų skyrimo pagal darbo rezultatus ar svečių atsiliepimus;
2.2.1.8. sprendžia konfliktines situacijas, iškilusias tarp pavaldžių darbuotojų;
2.2.1.9. planuoja jam pavaldžių darbuotojų poreikį, esant poreikiui, pateikia personalo skyriui paraišką dėl darbuotojų viešbučiui poreikio, dalyvauja atrenkant kandidatus, atrinkus kandidatą paskiria kompetentingą kuratorių – atsakingą darbuotoją už naujo darbuotojo adaptavimą, kad užtikrinti naujo darbuotojo apmokymą ir kuo greitesnį įsiliejimą į kolektyvą;
2.2.1.10. planuoja ir koordinuoja darbo priemonių ir informacinės medžiagos poreikį tinkamai vykdyti priėmimo tarnybos veiklą;
2.2.1.11. teikia ataskaitas apie priėmimo tarnybos darbą generaliniam direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui pagal poreikį, teikia paaiškinimus dėl klaidų buhalterijai;
2.2.1.12. surenka ir susistemina informaciją iš pavaldžių darbuotojų, klientų atsiliepimus, nusiskundimus bei kartu su administracija, rinkodaros skyriais atlieka jų analizę, dalyvauja viešbučio biudžeto pajamų ir sąnaudų planavime, kuriant bei tobulinant priėmimo tarnybos, viešbučio veiklos strategiją ir numatant priemones.
2.2.1.13. Analizuoja viešbučių rinką ir pateikia pasiūlymus dėl viešbučio kainų ir teikiamų papildomų paslaugų.
2.2.2. darbas su dokumentais:

2.2.2.1. esant dideliam svečių srautui išrašo PVM sąskaitas-faktūras už apgyvendinimą, maitinimo, konferencijų ir spa centro suteiktas paslaugas;
2.2.2.2. periodiškai rengia ir pateikia viešbučio užimtumo ataskaitas, seka ir analizuoja kiekvieno mėnesio viešbučio pajamas, išlaidas, rezultatus, pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus, klientų atsiliepimų ataskaitas ir kt. ataskaitas vadovybei, statistines ataskaitas Statistikos departamentui, darbo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius buhalterijai;
2.2.2.3. periodiškai analizuoja rezervacijas pagal viešbučio duomenų valdymo sistemą, kontroliuoja visų duomenų teisingumą New Hotel kompiuterinėje programoje;
2.2.2.4. dalyvauja rengiant ir tobulinant priėmimo tarnybos darbuotojų pareigines instrukcijas, aptarnavimo standartus, viešbučio vidaus tvarkos taisykles.

2.2.3. viešbučio svečių aptarnavimas:

2.2.3.1. esant dideliam svečių srautui operatyviai užregistruoja svečių atvykimą arba išvykimą – pagal kompiuterinę viešbučio duomenų valdymo programą (NewHotel) priima ar išlydi svečių grupes ar individualius svečius, išsiaiškina atvykimo tikslą, skiria kambarį pagal išankstinį kliento užsakymą arba kliento pageidavimą, užpildo ir išduoda svečio registracijos kortelę, palydi iki kambario, išrašo PVM sąskaitas-faktūras, priima grynuosius pinigus arba atsiskaitymus kortele;

2.2.3.2. informuoja svečius apie SPA Vilnius SANA ir DIA teikiamas paslaugas, vykdomas akcijas, teikiamas nuolaidas, veda svečiams supažindinimo ekskursijas po SPA Vilnius SANA;
2.2.3.3. bendrauja su viešbučio svečiais, sprendžia jiems iškilusias problemas bei palaiko glaudžius santykius su SPA Vilnius klientais;
2.2.3.4. organizuoja lojalių klientų ar ypatingai svarbių svečių aptarnavimą, vadovaujantis savo darbo patirtimi ar pagal vadovybės rekomendacijas organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą ar suderina su kitų SPA Vilnius padalinių direktoriais šių svečių aptarnavimo subtilybes, dalyvauja organizuojant susitikimus, prezentacijas;
2.2.3.5. su kitų padalinių vadovais suderina visų papildomų paslaugų įtraukimą į svečio sąskaitą, prižiūri atsiskaitymus už apgyvendinimo bei kitas mūsų centre tiekiamas paslaugas;
2.2.3.6. kontroliuoja jam priskirtų įmonių, su kuriomis yra pasirašytos viešbučio ar svečių aptarnavimo paslaugų teikimo sutartys, darbų atlikimo kokybę, prižiūri PVM sąskaitų –faktūrų išrašymą, datas, kainas, sumas pagal pasirašytas sutartis ir paslaugų atlikimo kiekius.
2.2.4. bendros tvarkos viešbutyje priežiūra:

2.2.4.1. prižiūri viešbučio vidaus patalpų švarą ir tvarką, vykdo patikrinimus, išsako pastabas viešbučio vyr. ekonomei;
2.2.4.2. pagal svečių, kitų viešbučio darbuotojų pastebėjimus informuoja viešbučio vyr. ekonomę, technikos skyrių apie viešbutyje esančios įrangos ir inventoriaus gedimus, rūpinasi kambarinių bei viešbučio registratūros darbuotojų bendradarbiavimu dėl laisvų, sutvarkytų kambarių pažymėjimo, kad užtikrinti svečių apgyvendinimą tinkamai paruoštuose kambariuose;
2.2.4.3. operatyviai reaguoja į nepageidaujamas situacijas viešbutyje, sprendžia konfliktines situacijas su svečiais, bendradarbiauja su apsaugos darbuotojais, kad užtikrinti tinkamą poilsį visiems svečiams;
2.2.4.4. rūpinasi visų materialinių vertybių, kurios jam patikėtos kaip materialiai atsakingam asmeniui, apskaita, naudojimu, sanitarine būkle ir tvarka darbo vietoje.
2.2.4.5. padeda ekstremalių situacijų atvejais: reaguoja į gaisro signalizacijos suveikimą, esant nelaimei padeda suteikti pirmą medicininę pagalbą, iškviečia spa centro gydytojus, esant reikalui iškviečia greitąją medicinos pagalbą.
2.2.5. viešbučio bei kitų SPA Vilnius paslaugų pardavimas:

2.2.5.1. žino visas teikiamas mūsų centro paslaugas, viešbučio patalpų išdėstymą, akcijas, taikomas nuolaidas, aktyviai dalyvauja SPA Vilnius paslaugų, procedūrų, programų pardavime, aprodo viešbutį, palydi į konferencijų centrą, restoraną ar spa centrą, ypatingais atvejais gali suteikti svečiams nuolaidas, įteikti dovanėles.
2.2.5.2. esant dideliam klientų srautui arba iš ypatingų svečių priima, registruoja ir patvirtina užsakymus.

III. TEISĖS

3. 1. Priėmimo tarnybos vadovas turi teisę:

3.1.1. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis.
3.1. 2. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš klientų informacija darbo reikalais.
3.1.3.Teikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.
3.1.4.Atstovauti įmonę savo kompetencijos klausimais.
3.1.5.Gauti papildomą apmokėjimą už padidintą darbo krūvį ir darbo rezultatus.
3.1.6.Gauti informaciją iš struktūrinių padalinių savo kompetencijos klausimais, reikalauti iš kitų padalinių darbuotojų laiku ir tinkamai įvykdyti visus įmanomus svečių pageidavimus ir norus.
3.1.7.Savo kompetencijos ribose kontroliuoti kaip jam pavaldūs darbuotojai vykdo užduotis ir atlieka jiems pavestus darbus.
3.1.8.Sudrausminti svečią savo elgesiu prieštaraujančiu įmonės nuostatoms.
3.2. Priėmimo tarnybos vadovui draudžiama:
3.2.1. Priimti sprendimus, nesusijusius su jo tiesioginiu darbu.
3.2.2. Priimti ir atleisti darbuotojus be generalinio direktoriaus sutikimo.

3.2.3 Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ar/ir narkotines medžiagas.

IV. ATSAKOMYBĖ

4.1 Priėmimo tarnybos vadovas atsako už :

4.1.Įmonės komercinių paslapčių saugojimą.
4.2.Už kiekvieno svečio asmens duomenų konfidencialumą.
4.3.Už savalaikį reikiamų dokumentų ir informacijos parengimą ir pateikimą generaliniam direktoriui, buhalterijai, atitinkamoms struktūroms.
4.4.Už patikėtų materialinių vertybių, dokumentacijos tvarkingą saugojimą ir įforminimą.
4.5.Už įstaigos vadovo įsakymų, generalinio direktoriaus nurodymų vykdymą.
4.7.Už atliekamų darbų kokybę ir savalaikiškumą.
4.8.Už priskirto inventoriaus ir materialinių vertybių racionalų panaudojimą ir apsaugą.
4.9.Gerą psichologinį klimatą įstaigoje, tinkamą darbo laiko panaudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
4.10.Už darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
4.11.Už savo pareigų netinkamą vykdymą priėmimo tarnybos vadovas atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4.12.Priėmimo tarnybos vadovas atsako už jam paskirtą darbą bei už jam pavaldžių darbuotojų darbą.

Suderinta:
Personalo vadovė Irma Kunsevičienė

Pardavimų direktorius Rimantas Šimkevičius

Susipažinau ir sutinku vykdyti šią pareiginę instrukciją:

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

1.8.2. VIEŠBUČIO VYR. ADMINISTRATORIAUS

Tvirtinu:
Gen. direktorius

Edmundas Nekraševičius

VIEŠBUČIO VYR. ADMINISTRATORIAUS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

Darbo tikslas

Užtikrinti aukštą svečių aptarnavimo lygį pagal UAB "Raminora" standartus

1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Pavaldus viešbučio direktoriui, generaliniam direktoriui.
2. Privalo turėti galiojančią asmens medicinos knygelę, būti išklausęs higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos darbe, bei darbo saugos kursus.
3. Asmuo, norintis dirbti viešbučio vyr. administratoriumi, privalo turėti atitinkamo (įstaigų ir įmonių administravimo, vadybos ir pan.) išsilavinimo diplomą, patirties administravimo srityje, organizacinių darbo gabumų, mokėti bendrauti su žmonėmis, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą bei kelias užsienio kalbas, išmanyti administravimo, vadybos pagrindus, žinoti raštvedybos taisyklių ir kalbos kultūros reikalavimus. Vyr. administratorius turi žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
4. Vyr. administratorius privalo išmanyti įmonės ekonominio vystymo perspektyvą, vadybos pagrindus, planavimą ir jo esmę.
5. Vyr. administratorius privalo žinoti visų patalpų privalumus ir trūkumus, interjero ypatumus bei visas įmonės teikiamas paslaugas ir jų kainas.
6. Išmanyti ir administruoti naudojamą veiklos planavimo ir administravimo kompiuterinę ir/ar papildomas programas .
7. Labai gerai mokėti dirbti kompiuteriu, kasos aparatu bei elektroniniais kreditinių kortelių skaitytuvais. Taip pat žinoti darbo seką ir veiksmus kaip elgtis jiems sugedus.
8. Žinoti buhalterinės apskaitos pradmenis, PVM skaičiavimo tvarką ir k.t.

9. Mokėti sutcikti pirmąją medicinos pagalbą.

10. Vyr. administratorius privalo žinoti materialinės žalos atlyginimo tvarką už dingusį ir/ar sugadintą inventorių.

11. Vyr. administratorius turi išklausyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus.

12. Vyr. administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigine instrukcija.

13. Vyr. administratorius yra atsakingas už darbo grafikų bei darbo laiko apskaitos žiniaraščių teisingą vedimą bei savalaikį pristatymą .

2. FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

1. Vyr. administratorius dirba pastoviu darbo grafiku.
2. Teikia svečiams informaciją apie centrą ir jo aplinką, teikiamas paslaugas.
3. Visada turi tikslią ir teisingą informaciją apie užimtumą.
4. Kontroliuoja visų duomenų teisingumą kompiuterinėje programoje.
5. Nedelsiant reaguoja į neigiamas pastabas ir nusiskundimus, informuoja apie tai vadovybę, vykdo svečių nusiskundimų analizę, vertinimą, siūlo trūkumų šalinimo ir prevencijos metodiką
6. Pateikia rekomendacijas vadovybei, kaip pagerinti svečių aptarnavimą ir registratūros darbą.
7. Laikosi konfidencialumo svečių atžvilgiu.
8. Sudaro registratūros darbuotojų darbo grafikus ir supažindina darbuotojus su jais, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku juos pristato personalo specialistui.
9. Pateikia buhalterijai reikalingus duomenis, ataskaitas už kiekvieną einamąjį mėnesį.
10. Pastoviai seka inventoriaus, įrengimų būklę, esant gedimui, įregistruoja jį registracijoje esančiame gedimų žurnale ir informuoja už to gedimo pašalinimą atsakingą asmenį. Domisi savalaikiu ir kokybišku gedimų pašalinimu.
11. Pastebėjus inventoriaus trūkumą, informuoja padalinio vadovą.
12. Rūpinasi VIP kategorijos svečių sutikimu ir jų aptarnavimu.
13. Kontroliuoja viešbučio registratūros administratorių darbą, elgesį, išvaizdą ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
14. Pasiekiamas tarnybiniu telefonu bet kuriuo paros metu.

3. PAREIGOS

1. Nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją ir tobulinti užsienio kalbos žinias.
2. Laiku pateikti savo tiesioginiam vadovui ataskaitas apie veiklos rodiklius.
3. Vykdyti tiesioginio vadovo pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaityti už jų vykdymą.
4. Rūpintis įmonės ir savo kaip įmonės atstovo įvaizdžiu.
5. Vykdyti savo funkcijas, laikytis įmonės vidaus tvarkos taisyklių, darbų bei priešgaisrinės saugos ir reglamento reikalavimų.
6. Dalyvauti bendruose darbuotojų susirinkimuose ir teikti pasiūlymus administracijai darbo organizavimo ir svečių aptarnavimo tobulinimo klausimais.
7. Perspėti darbuotojus, nesilaikančius vidaus darbo tvarkos taisyklių ir apie tai pranešti vadovui.
8. Reikalauti iš kitų padalinių darbuotojų laiku ir tinkamai įvykdyti visus įmanomus svečių pageidavimus ir norus.
9. Aktyviai dalyvauti tiesioginiame SPA Vilnius SANA teikiamų paslaugų pardavime.

4. TEISĖS

1 Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis.
2. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš klientų informacija.
3. Teikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.
4. Atstovauti įmonę savo kompetencijos klausimais.
5. Gauti papildomą apmokėjimą už padidintą darbo krūvį.
6. Gauti informaciją iš struktūrinių padalinių savo kompetencijos klausimais.
7. Savo kompetencijos ribose kontroliuoti, kaip registratūros darbuotojai, portje, durininkas, apsauga vykdo su jų tiesioginiu darbu susijusias užduotis ir atlieka jiems pavestą darbą.
8. Sudrausminti svečią, kuris savo elgesiu prieštarauja įmonės nuostatoms.

5. ATSAKOMYBĖ

Vyr. administratorius atsako už :

1. Įmonės komercinių paslapčių išsaugojimą.
2. Už kiekvieno svečio asmens duomenų konfidencialumą.

3. Už savalaikį reikiamų dokumentų ir informacijos parengimą ir pateikimą viešbučio direktoriui, buhalterijai atitinkamoms struktūroms.
4. Už patikėtų materialinių vertybių, dokumentacijos tvarkingą saugojimą ir įforminimą.
5. Už įstaigos vadovo įsakymų, padalinio vadovo nurodymų vykdymą.
6. Už atliekamų darbų kokybę ir savalaikiškumą.
7. Už priskirto inventoriaus ir materialinių vertybių racionalų panaudojimą ir apsaugą.
8. Gerą psichologinį klimatą įstaigoje, tinkamą darbo laiko panaudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
9. Už darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių instrukcijų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyr. administratorius atsako įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
Personalo vadybininkė Irma Kunsevičienė

Viešbučio direktorė Erika Pribyš

Susipažinau ir sutinku vykdyti šią pareiginę instrukciją:

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

1.8.3. VIEŠBUČIO ADMINISTRATORIAUS

TVIRTINU:

Tvirtinu:
Gen. direktorius

Edmundas Nekraševičius

VIEŠBUČIO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

Darbo tikslas
Užtikrinti aukštą svečių aptarnavimo lygį pagal UAB "Raminora" standartus

1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Asmuo, norintis dirbti administratoriumi, turėtų turėti atitinkamo (viešbučio administravimo) išsilavinimo diplomą, patirties administravimo srityje, mokėti bendrauti su žmonėmis, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą bei kelias užsienio kalbas, turėti organizacinių darbo gabumų, išmanyti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros reikalavimus. Administratorius turi žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
2. Viešbučio administratorius tiesiogiai pavaldus viešbučio vyr. administratoriui, viešbučio direktoriui, generaliniam direktoriui.
3. Administratorius privalo turėti galiojančią asmens medicinos knygelę, būti išklausęs higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos darbe, darbo saugos kursus bei priešgaisrinės saugos kursus.
4. Gerai žinoti visų kambarių privalumus ir/ar trūkumus, interjero ypatumus bei visas įmonės teikiamas paslaugas ir jų kainas.
5. Labai gerai mokėti dirbti kompiuteriu, kasos aparatu bei elektroniniais kreditinių kortelių skaitytuvais. Taip pat žinoti darbo seką ir veiksmus, kaip elgtis jiems sugedus.
6. Mokėti naudojamą viešbučių veiklos planavimo ir administravimo kompiuterinę programas ar/ir papildomas programas reikalingas tiesioginiam darbui .
7. Žinoti buhalterinės apskaitos pradmenis, PVM skaičiavimo tvarką ir kt.
8. Mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą.
9. Administratorius pavaldus vyr. administratoriui.
10. Administratorius turi išklausyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus.

11. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo tiesiogiai atliekamu darbu, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir pareiginėmis instrukcijomis.
12. Žinoti psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
13. Privalo žinoti materialinės žalos atlyginimo tvarką už dingusį ar sugadintą inventorių.

2. FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

1. Administratorius dirba lanksčiu darbo grafiku, kuris reikalingas teikti nenutrūkstamas paslaugas " SPA Vilnius SANA„ svečiams.
2. Teikti svečiams informaciją apie "SPA Vilnius SANA„ ir jo aplinką bei teikiamas paslaugas.
3. Greitai ir teisingai užregistruoti, sutvarkyti dokumentus.
4. Po naktinio audito paskirstyti kambarius ir paruošti raktus sekančiai dienai.
5. Esant reikalui, kuomet nedirba rezervacijų skyrius, rezervuoti kambarius.
6. Visada turėti tikslią ir teisingą informaciją apie kambarių užimtumą.
7. Rinkti teisingus duomenis kompiuterinėje programoje.
8. Pirminiais apskaitos dokumentais įforminti svečio apmokėjimą už paslaugas (išankstiniu banko pavedimu, grynais pinigais pagal kasos čekį bei grynųjų pinigų priėmimo kvitus, debetine/kreditine kortele bei pavedimu).
9. Maloniai priimti atvykstančius svečius, sutikrinti jų duomenis, pagal asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus bei rezervaciją viešbučio programinėje įrangoje New Hotel.
10. Dirbti kasos aparatu, arba elektroniniu kreditinių kortelių skaitytuvu, atsakyti už pinigų apskaitą kasos stalčiuje.
11. Išrašyti pirminius apskaitos dokumentus (PVM sąskaitas – faktūras).
12. Laikytis visiško konfidencialumo svečių atžvilgiu.
13. Nedelsiant reaguoti į pastabas ir /ar nusiskundimus, informuojant apie tai vadovybę.
14. Pateikti rekomendacijas vadovybei, kaip pagerinti svečių aptarnavimą ir registratūros darbą.
15. Pastoviai sekti inventoriaus, įrengimų būklę, esant gedimui, įregistruoti jį registracijoje esančiame gedimų žurnale ir informuoti už to gedimo pašalinimą atsakingą asmenį. Domėtis savalaikiu ir kokybišku gedimų pašalinimu.
16. Pastebėjus inventoriaus trūkumą, informuoti padalinio vadovą arba ūkio dalies vadovą. Esant inventoriaus trūkumui atlyginti materialinę žalą įstatymo nustatyta tvarka.

3. PAREIGOS

1. Nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją ir tobulinti užsienio kalbos žinias.
2. Laiku pateikti savo tiesioginiam vadovui reikalaujamą informaciją.

3. Vykdyti tiesioginio vadovo pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaityti už jų vykdymą.
4. Rūpintis įmonės ir savo, kaip įmonės atstovo, įvaizdžiu.
5. Vykdyti savo funkcijas, laikytis įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų bei priešgaisrinės saugos ir reglamento reikalavimų.
6. Dalyvauti bendruose administratoriams skirtuose susirinkimuose ir teikti pasiūlymus administracijai darbo organizavimo ir svečių aptarnavimo tobulinimo klausimais.
7. Perspėti darbuotojus, nesilaikančius vidaus darbo tvarkos taisyklių ir apie tai pranešti savo padalinio vadovui.
8. Reikalauti iš kitų padalinių darbuotojų laiku ir tinkamai įvykdyti visus įmanomus svečių pageidavimus ir norus.
9. Aktyviai dalyvauti tiesioginiame „SPA Vilnius SANA" teikiamų paslaugų pardavime.

4. TEISĖS

1. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei kt. susisiekimo priemonėmis.
2. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš klientų informacija.
3. Teikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.
4. Reikalauti reikiamo inventoriaus ir medžiagų tinkamam pareigų vykdymui.
5. Gauti papildomą apmokėjimą už padidintą darbo krūvį.
6. Sudrausminti svečią savo elgesiu prieštaraujančiu įmonės nuostatoms.

5. ATSAKOMYBĖ

1. Saugoti įmonės komercines paslaptis.
2. Saugoti kiekvieno svečio asmens duomenų konfidencialumą.
3. Savalaikiai parengti ir perduoti reikiamus dokumentus ir informaciją atitinkamoms struktūroms.
4. Teisingai pirminiais apskaitos dokumentais įforminti ir saugoti grynuosius pinigus.
5. Teisingai įforminti ir saugoti patikėtas materialines vertybes, dokumentaciją.
6. Palaikyti gerą psichologinį klimatą įstaigoje, tinkamai naudoti darbo laiką ir vengti darbo drausmės pažeidimų.
7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius atsako įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Vykdyti įstaigos vadovo įsakymus, padalinio vadovo ir vyr.administratoriaus nurodymus.
9. Savalaikiai ir kokybiškai atlikti pavestus darbus bei laiku atsiskaityti už jų vykdymą.
10. Už darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šios pareiginės instrukcijos bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

11. Už priskirto inventoriaus ir materialinių vertybių racionalų panaudojimą ir jo apsaugą.
12. Už šios instrukcijos nevykdymą darbuotojas gali būti baudžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta:
Personalo vadybininkė Irma Kunsevičienė

Viešbučio direktorė Erika Pribyš

Susipažinau ir sutinku vykdyti šią pareiginę instrukciją:

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

1.8.4. VYR. EKONOMO

spavilnius SANA

Tvirtinu:
Gen. direktorius

Valdas Trinkūnas

VYR. EKONOMO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyr. ekonomu priimamas dirbti asmuo, turintis aukštesnįjį išsilavinimą, pageidaujama turėti panašaus darbo stažą, gerai mokantis valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.
2. Vyr. ekonomas atsakingas už viešbučio patalpų (kambarių, pagalbinių patalpų, koridorių, kt.) švarą ir tvarką, jam pavaldžių darbuotojų tinkamą darbo organizavimą, visų materialinių vertybių, kurios jam patikėtos kaip materialiai atsakingam asmeniui, teisinga apskaita, racionaliu naudojimu, sanitarine būkle ir tvarka darbo vietoje ir visame viešbutyje.
3. Vyr. ekonomą priima ir iš darbo atleidžia Bendrovės generalinis direktorius generalinio direktoriaus pavaduotojo komercijos ir ūkio klausimais teikimu suderinus su personalo skyriumi pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
4. Vyr. ekonomas atsako už savo veiksmus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Bendrosios kompetencijos:
   Orientacija į klientą (tarnystė), orientacija į kokybę, sveikos gyvensenos ir Druskininkų kurortologijos tradicijų puoselėjimas, orientacija į tobulėjimą (saviugda), bendradarbiavimas (kolegiškumas), iniciatyvumas, orientacija į rezultatą, kūrybiškumas.
   Vadovavimo kompetencijos:
   Strateginis planavimas, sprendimų priėmimas, pokyčių valdymas, personalo valdymas, darbuotojų motyvavimas, laiko planavimas, emocinė savikontrolė, atsparumas stresui.
6. Vyr. ekonomas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, Bendrovės vidaus tvarkos taisyklėmis bei šia pareigine instrukcija.
7. Vyr. ekonomas yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui komercijos ir ūkio klausimais.

II. VYR. EKONOMO PAREIGOS

8. Vyr. ekonomas privalo:

8.1. mokėti dirbti kompiuteriu (NewHotel, Debeto Personalo apskaitos programomis);
8.2. sugebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbo veiklą, sudaryti viešbučio kambarinių, valytojų, skalbėjų, gėlininkės, sandėlininkės, pagalbinių darbuotojų darbo grafikus, planuoti darbuotojų darbo grafikus atsižvelgiant į užimtumo analizę;
8.3. būti pareigingu, kūrybišku, gebėti korektiškai, paslaugiai, profesionaliai ir dėmesingai bendrauti su darbuotojais, mokėti bendradarbiauti su kitais SPA Vilnius SANA darbuotojais, būti savikritišku ir diplomatišku, nuolat tobulinti ir plėsti savo profesines ir bendrąsias žinias;
8.4. žinoti viešbučio kambarių privalumus ir trūkumus, teikiamas viešbučio paslaugas ir jų kainas;

8.30. vyr. ekonomas negali atlikti kitų funkcijų darbo metu nesusijusių su jo tiesioginėmis darbo pareigomis;
8.31. be šioje instrukcijoje išvardintų pareigų, vyr. ekonomas vykdo ir kitus su jo pareigomis susijusius Bendrovės generalinio direktoriaus bei tiesioginio vadovo nurodymus.

III. VYR. EKONOMO TEISĖS

9. Vyr. ekonomas turi teisę:

9.1. gauti darbui būtiną informaciją, priemones, įrangą;
9.2. tobulinti profesinę kvalifikaciją bei užsienio kalbų žinias kursuose bei seminaruose;
9.3. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, kur nagrinėjami su jo tiesioginiu darbu susiję klausimai;
9.4. teikti siūlymus administracijai, darbdaviui kaip gerinti klientų aptarnavimą, paslaugų kokybę, darbo sąlygas;
9.5. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti gen. direktoriui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti.
9.6. reikalauti, kad Bendrovės vadovas (darbdavys) užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, gauti atitinkamą informaciją šiais klausimais;
9.7. atsisakyti dirbt, jei yra nesaugios darbo sąlygos, techniškai netvarkingi įrengimai, neatitinka techninių, higienos ir kt. reikalavimų.

IV. VYR. EKONOMO ATSAKOMYBĖ

10. Vyr. ekonomas atsako už :

10.1. padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
10.2. už viešbučio patalpų (kambarių, pagalbinių patalpų, koridorių, kt.) švarą ir tvarką, jam pavaldžių darbuotojų tinkamą darbo organizavimą, visų materialinių vertybių, kurios jam patikėtos kaip materialiai atsakingam asmeniui, teisinga apskaita, racionaliu naudojimu, sanitarine būkle ir tvarka darbo vietoje ir visame viešbutyje;
10.3. administracijos įsakymų, nurodymų vykdymą;
10.4. atliekamų darbų kokybę, aukštą aptarnavimo lygį;
10.5. Bendrovės įsakymų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų jo darbo funkcijas reglamentuojančių taisyklių nevykdymą, darbo drausmės pažeidimus, įsakymų, užduočių, numatytų pareiginėje instrukcijoje nevykdymą, neetišką elgesį atliekant pavestas pareigas;
10.6. sąmoningą tarnybinėms funkcijoms atlikti skirto Bendrovės turto gadinimą, švaistymą arba nusavinimą;
10.7. piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi: tarnybinių ryšių, kompiuterinių sistemų ir kito Bendrovės turto naudojimą asmeniniams poreikiams;
10.8. Bendrovės, jos vadovų diskreditavimą ir aiškiai melagingos informacijos skleidimą Bendrovės viduje ir už jos ribų;
10.9. neskelbtinos informacijos ar komercinių paslapčių skleidimą arba platinimą bet kokia forma;
10.10. netinkamą elgesį su bendradarbiais, visuomeniniuose renginiuose ir viešose vietose darbo metu;

10.11. Bendrovei padarytą materialinę žalą dėl nerūpestingai ar neatsakingai įvykdytų šiuose nuostatuose nustatytų pareigų;
10.12. ne laiku ir nekokybiškai įvykdytus gen. direktoriaus įsakymus bei potvarkius, ir tiesioginio vadovo nurodymus;
10.13. už darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių instrukcijų bei vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

Suderinta:
Personalo vadovė Irma Kunsevičienė

Personalo ir kokybės direktorius Lukas Mackevičius

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

1.9. KAMBARINĖS PAREIGYBINĖ INSTRUKCIJA

Bendroji dalis

- Pavaldi ekonomei, administratoriui ir viešbučio direktoriui bei pavaduotojui.
- Į darbą ateiti likus 15 min. iki darbo pradžios – 7. 45
- Negalima vėluoti prieš tai neįspėjus vyr. ekonomės, įspėti reikia likus mažiausiai 1val. iki darbo pradžios arba iš vakaro.
- Kambarinės privalo dėvėti tik joms skirtą uniformą.
- Saugoti patikėtas materialines vertybes.
- Mokėti taisyklingą valstybinę kalbą bei nors vieną užsienio kalbą.
- Laikytis saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- Reguliariai tikrintis sveikatą.
- Būti paslaugiai viešbučio svečiams. Negalima ginčytis su svečiais ir įrodinėti savo tiesas.
- Prireikus suteikti svečiui informaciją apie viešbutyje teikiamų paslaugų įvairovę.

Kambarinės pareigos

- Kambarinė gauna iš vyr. ekonomės užduočių lapus. Užduočių lapas skirtas kiekvienam viešbučio aukštui atskirai.
- Gavus užduočių lapą kambarinė telefonu prisiregistruoja prie jai priskirto aukšto, kad galėtų išsiųsti/gauti SMS žinutes apie kambarių būklę (sutvarkyta/ išvykęs).
- Pasiimti kambarinės darbo vežimėlį su visomis reikalingomis priemonėmis ir inventoriumi, vežimėlis turi būti sukomplektuojamas.
- Laikyti nustatytos „Įėjimo į kambarį“ tvarkos.
- Kambarius tvarkyti pagal darbų eiliškumo reikalavimus.
- Kambarinė atsako už švarą ir tvarką kambariuose bei kitose bendro naudojimo patalpose, kurias ji turi prižiūrėti.
- Išvykus gyventojui apžiūrėti kambarius, laiku informuoti ekonomę ar administratorę apie svečio paliktus daiktus.
- Registruoti kambaryje atsiradusius gedimus, žinoti techninių gedimų kambaryje fiksavimo reikalavimus.
- Stebėti, kad nebūtų palikta neužrakintų kambarių.
- Geriausiai tvarkyti kambarį, kai nėra svečio.
- Mokėti naudotis inventoriumi, buitine technika, darbus atlikti tyliai ir tvarkingai.

- Kambarinė privalo žinoti viešbučio struktūrą, kambarių ūkį, kambarių kategorijas, tvarkomų kambarių priežiūros bei valymo tvarką, baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, kambarių interjero ir gėlių priežiūros ypatumus, priemonių, reikalingų darbui rūšis, kokybę, naudojamų priemonių sudėtį savybes, naudojimosi jomis taisykles
- Būti paslaugiai viešbučio svečiams. Negalima ginčytis su svečiais ir įrodinėti savo tiesas.
- Prireikus suteikti svečiui informaciją apie viešbutyje teikiamų paslaugų įvairovę.
- Darbo metu palaikyti ryšį su ekonome ar registratūra.

Kambarinei draudžiama

- Įeiti į kambarį nepasibeldus.
- Belsti į duris elektroniniu raktu ar kitokiu daiktu, išskyrus ranka.
- Palikti raktą išorinėje durų pusėje
- Valant kambarį užsirakinti arba užsidaryti duris
- Nepaisyti ženklo „Netrukdyti.
- Svečiui esant kambaryje, įeiti į jo kambarį be leidimo.
- Neliesti svečio daiktų.
- Leisti į kambarius pašalinius žmones.
- Dirbti darbus be apsaugos priemonių, kurie to reikalauja.
- Naudotis techniškai netvarkingais prietaisais.

Kambarinė yra pagrindinio personalo darbuotoja, kuri aptarnauja viešbučio gyventojų kambarius kasdien. Ji yra nematoma personalo dalis, kuri bendrauja su svečiu tik per darbą - užtikrinti tvarką ir švarą, sukurti juose šiltą ir jaukią atmosferą.

2 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS PROCESŲ ORGANIZAVIMAS NAUDOJANT NAUJAUSIAS TECHNOLOGIJAS ĮMONĖJE „ GRAND SPA LIETUVA“

2.1. ĮMONĖS INTERNETO SVETAINĖ: http://www.grandspa.lt/lt/apie-mus/kontaktai - 2/.

2011 m. “Grand Spa Lietuva” sertifikuota Europos kokybės sertifikatu “Europespa med“.
2010 m. “ Grand Spa Lietuva“ pripažinta sėkmingiausiu 2010 m. sveikatinimo ir gydymo paslaugų teikėju.
“ Grand Spa Lietuva“ gydykla pelnė “Metų gaminio” 2009 m. apdovanojimą.
Laisvalaikio klubą “Sūkurys” Lietuvos turizmo departamentas pripažino sėkmingiausiu 2006 m. turizmo infrastruktūros projektu.

Misija

Teikti aukščiausios kokybės apgyvendinimo, maitinimo, poilsio, grožio, gydymo, pramogų ir konferencijų organizavimo paslaugas.

Vizija

Būti universaliu, moderniu ir didžiausiu sveikatos ir poilsio centru ne tik Lietuvoje, bet ir Baltijos šalyse.

Kokybės politika

- Klientų poreikių žinojimas ir jų lūkesčių tenkinimas;
- Teikiamų paslaugų saugumas, įvairovė bei nuolatinis kokybės gerinimas;
- Dirbančių darbuotojų motyvacija kokybiškam darbui.

Aplinkos apsaugos politika

- Teikti paslaugas laikantis visų aplinkos apsaugos teisinių ir kitų reikalavimų.
- Siekti nuolatinio aplinkos apsaugos veiksmingumo gerinimo ir taršos prevencijos.
- Taupiai naudoti gamtinius ir energetinius išteklius.
- Nustatyti aplinkos apsaugos tikslus šios politikos įgyvendinimui, skirti reikiamus išteklius ir kviesti visus darbuotojus sutelkti pastangas jos vykdymui.
- Gilinti darbuotojų žinias aplinkos apsaugos srityje.
- Gerinti atliekų tvarkymą.

„Grand SPA Lietuva“ – didžiausias sveikatingumo ir poilsio kompleksas, įsikūręs pačiame Druskininkų kurorto centre, ant Nemuno ir Ratnyčėlės upių santakos šlaito.

Druskininkai – piečiausias Lietuvos miestas, garsėjantis sūriais šaltiniais, švelniu ir šiltu mikroklimatu. Dėl Druskininkus supančių pušynų ir daugybės vandens telkinių oras Druskininkuose visados labai švarus. Čia galima ilsėtis ištisus metus.

Pagrindinė „Grand SPA Lietuva“ veikla – tęsti senąsias Druskininkų kurorto sveikatinimo ir gydymo tradicijas bei padėti svečiams atkurti fizinę organizmo būklę ir sustiprinti dvasines jėgas. Tačiau komplekse „Grand SPA Lietuva“ galima ne tik pasinersti į pojūčių kupiną pasaulį, bet ir lengvai suderinti poilsį su darbu. Teikiame daugybę paslaugų: apgyvendinimo, maitinimo, gydymo, vandens pramogų, konferencijų ir renginių organizavimo.Viešbučiai "Lietuva"***, "Druskininkai"**** ir ką tik atidarytas naujasis prabangus viešbutis "Dzūkija"**** yra modernaus poilsio ir pramogų komplekso "Grand SPA Lietuva" dalys. Kompleksas įsikūręs Druskininkų kurorto centre, vaizdingoje dviejų upių santakoje. Viešbučiai "Lietuva" ir "Druskininkai" koridoriais ir perėjimais sujungti su gydyklomis, odontologijos klinika, vandens pramogų parku, panoraminiu restoranu, konferencijų centru. Didžiuojamės, jog 2011 metais kompleksas buvo sertifikuotas Europos kokybės sertifikatu „EuropeSPA“.

„Grand SPA Lietuva“ gydykla

Viena didžiausių ir moderniausių gydyklų Baltijos šalyse, siūlanti kompleksines gydymo, sveikatos gerinimo ir reabilitacijos paslaugas vienoje vietoje. Svečiai gali rinktis iš daugiau nei šimto skirtingų procedūrų – ne tik puoselėjančių grožį ar atkuriančių dvasinę pusiausvyrą, bet ir gydančių sudėtingas ligas bei padedančių atsitiesti po traumų.

„Grand SPA Lietuva“ gydykla perėmė ir puoselėja ilgametę sanatorijos „Lietuva“ specialistų sukauptą gydymo patirtį. Iš esmės atsinaujinusioje gydykloje įdiegtos pažangiausios, naujos kartos gydymo ir SPA technologijos.

„Grand SPA Lietuva“ gydyklos procedūras galima pritaikyti gydant kiekvieną ligą – nuo burnos ertmės ligų iki širdies, plaučių, stuburo, sąnarių, ginekologijos, žarnyno ir virškinimo sistemos ligų.






2 pav. ***„Grand SPA Lietuva“ gydyklos vaizdai***

Viešbutis "Druskininkai" **

Nakvynei viešbutyje siūloma 11 vienviečių, 21 dvivietis, 10 miniliukso, 7 liukso klasės kambariai, apartamentas, prezidentinis apartamentas. Numeriai erdvūs, prabangaus, originalaus interjero. Kambariuose yra darbo vieta, seifas, mini baras, kabelinė televizija, vietinė telefono linija, veikia belaidžio interneto ryšys, įrengtos reguliuojamos kondicionavimo bei šildymo sistemos. Vonios kambariuose yra dušo kabina arba vonia, plaukų džiovintuvas, džiovykla, šildomos grindys. Pirmajame viešbučio aukšte įsikūręs restornanas, "Vacuna" SPA centras, paskutiniajame įrengta jauki konferencijų salė, priklausomai nuo vietų išdėstymo, talpinanti nuo 28 iki 100 asmenų.



3pav. viešbučio" Druskininkai,, vaizdai

Viešbutis „Lietuva" ***

Jūsų poilsiui – 167 dviviečiai, 12 mini liukso klasės numerių. Numeriai erdvūs, interjeras jaukus, klasikinio stiliaus. Kambariuose yra darbo vieta, mini šaldytuvas, kabelinė televizija, vietinė telefono linija, veikia belaidžio interneto ryšys, įrengtos vėdinimo, šildymo sistemos. Vonios kambariuose yra dušo kabina arba vonia, plaukų džiovintuvas, džiovykla, šildomos grindys. Šeimoms su vaikais siūlome apsigyventi specialiuose tarpusavyje sujungtuose dviviečiuose kambariuose. Požeminė automobilių stovėjimo aikštelė sujungta su viešbučiu.

Po kelionės atsigaivinti kviečiame į viešbučio pirmojo aukšto Lobby barą, siūlantį platų gėrimų asortimentą. Restoranas „Keturi vėjai", esantis aštuntame viešbučio aukšte, puiki vieta pasigrožėti Druskininkų apylinkėmis, paragauti gurmaniškų patiekalų, pabūti jaukioje, romantiškoje aplinkoje. Savaitgaliais restorane vyksta gyvo garso koncertai.





4 pav. Viešbučio "Lietuva" vaizdai

Viešbutis "Dzūkija" ****

Naujai atidarytas viešbutis, turi 16 apartamentų. Viešbutis "Dzūkija" pastatytas ant upelio Ratnyčėlė kranto komplekso teritorijoje. Iš viešbučio atsiveria nuostabus vaizdas į Nemuno ir Ratnyčėlės upes.



5pav. Viešbutis „Dzūkija"

3 MOKYMO ELEMENTAS. TEKSTILĖS GAMINIŲ SKALBIMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS NAUJAUSIA ĮRANGA ĮMONĖJE UAB „RASA“

3.1. ĮMONĖS INTERNETINĖ SVETAINĖ HTTP://KLAIPEDA.SKALBYKLA.LT/.

UAB "Rasa" įsteigta 1968 m. Bendrovės pagrindinė veikla - tekstilės gaminių skalbimo paslaugos.
UAB "Rasa" yra viena iš lyderių tarp skalbimo paslaugas Lietuvoje teikiančių įmonių.
Didžioji dalis teikiamų paslaugų apima ligoninės, sveikatos priežiūros centrai, viešbučiai, poilsio namai, darželiai, gamybinės įmonės ir kt.
Skalbykloje sumontuota naujausia įranga: tunelinė skalbimo linija "Lavatec", "Kanegiesser" lyginimo volai, presai.
Skalbimas ir lyginimas vyksta garo pagrindu. Gamybinis skalbyklos pajėgumas 2 tonos įvairių skalbinių per 1 h.
Visi skalbimo procesai automatizuoti. Skalbykla suprojektuota taip, kad nesikirstų nešvarių ir švarių skalbinių srautai.
UAB "Rasa" - tai visas higienos normas atitinkanti skalbykla.



6 pav. UAB “Rasa” skalbyklos nuotraukos

4 MOKYMO ELEMENTAS. MOKYTOJO ATASKAITA

4.1.REIKALAVIMAI ATASKAITAI IR VERTINIMO KRITERIJAI

PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGINIŲ PROCESŲ ORGANIZAVIMAS

Savarankiškos užduoties tikslas: ***Įvertinti ir apibūdinti aplinkytų įmonių patalpų, baldų, tekstilės valymo bei priežiūros technologinių procesų organizavimą.***

Ši savarankiško darbo užduotis padės Jums struktūruotai rinkti informaciją apie lankytų įmonių technologinio proceso organizavimą, nepamiršti svarbių temų, kurias turėtumėte aptarti lankomoje įmonėje, prisiminti tam tikrus pavyzdžius, kuriuos bus galima aptarti su kolegomis, panaudoti profesiniame mokyme. Prisiminkime, kad kiekvienas patyrimas, įgytas vizito metu, gali būti naudingas.

Užduoties vertinimo kriterijai ir aprašymui keliami reikalavimai:

- Atliktas aplankytų įmonių palyginimas, apie įmonių veiklos kryptis, perspektyvas ir technologinius procesus.
- Užduotis aprašyta mokytojo ataskaitoje. Pateikta informacija konkreti ir glausta.
- Užduotyje aprašyta tik svarbūs ir įsimintini, aktualūs aspektai. Aprašyti 3–4 pagrindinius pastebėtus principus, atliekamas technologines operacijas.
- Darbą vertina mokytojo mokytojas. Vertinimas - Įskaityta/Neįskaityta.

ATASKAITOS FORMA

Užduoties pavadinimas.....
.....
Mokytojo mokinio vardas, pavardė: .....
Data .....

Eil. Nr.	Klausimai mokytojo ataskaitai	UAB „Raminora“ viešbutis "Spa Vilnius SANA" Druskininkai	UAB „Grand SPA Lietuva“ Druskininkai	UAB „Rsa“ Klaipėda
1.	Aplankytų įmonių veiklos kryptys ir perspektyvos, panašumai ir skirtumai, teikiamų paslaugų įvairovė			
2.	Apibūdinkite patalpų, baldų, tekstilės technologinių procesų organizavimą ir pagrindinius pastebėtus principus. Įmonėse naudojami naujausi technologiniai įrengimai ir valdymo programos			
3.	Pagrindinė įmonių naudojama technologinė dokumentacija, technologinių procesų kokybės kontrolės sistemų ypatumai aplankytose įmonėse			
4.	Įmonių reikalavimai darbuotojų kvalifikacijai, naujų darbuotojų paieška ir atranka			
5.	Įmonių vadovų atsiliepimai apie mokyklų absolventų pasirengimą atlikti darbo užduotis			

Apibendrinimas, išvados.....
Kuo konkrečiai mokymasis Jums buvo naudingas.....
Mokytojas: .....
Data, parašas .....

MODULIS B.9.2. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGIJŲ NAUJOVĖS IR PLĖTROS TENDENCIJOS

1 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS NAUJOVIŲ APŽVALGA

1.1.PASKAITOS „PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS NAUJOVIŲ APŽVALGA“ MEDŽIAGA

1.1.1. NEWHOTEL SOFTWARE MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

„Newhotel Software mokomosios programos vadovas pateiktas priede Nr.2 ir S.9.3 modulyje.

Pranešimo turinys

UAB “NEWHOTEL EAST EUROPE”

Konstitucijos pr. 23B, Vilnius, Tel./Faks.: + (370) 527 288 02

Kompiuterines viešbučių valdymo programos.

I. Bendroji apžvalga apie kompiuterines viešbučių programas ir jų paskirtį. Apie programų diegimus.

II. NewHotel Software - integruota taikomųjų kompiuterinių programų sistema, skirta viešbučiams ir

susijusioms su jais veiklos sritims - spa, konferencijoms, restoranams.

1. Viešbučio administravimo programa NewHotel.

2. SPA/Gydykloms skirta administravimo programa NewSpa.

III. Įrangos naujov÷s Newhotel Software sistemoje:

1. NewHotel software Windows terp÷je tobulinimas.

2. NewHotel Cloud PMS - ‘debesies’ technologijų sprendimas.

3. WebBookingsFactory - rezervavimo internetu ir pardavimų sprendimai.

IV. Klausimai-atsakymai.

1.1.2. „SALTO“ PROGRAMINĖS ĮRANGOS VIEŠBUČIŲ PRIEIGAI PAŽINTINIS VADOVAS INTERNETINĖJE SVETAINĖJE:

HTTP://WWW.EUROSPYNOS.LT/DOWNLOAD/SALTO_AELEMENT_SISTEMA.PDF

Seniausia žinoma spyna yra 4000 metų senumo. Trumpai apžvelgsime moderniąją spynų istoriją ir jų raidą.

1784 metais anglas Joseph Bramah sukūrė ir užpatentavo galima sakyti pirmą moderniųjų laikų spyną, kuri tuo metu buvo neįveikiama. Pirmą kartą atrakinta 1851 metais (po 67 metų!!!) ir tam amerikiečių raktininkui prireikė 52 valandų darbo.

1862 metais amerikietis išeivis iš Velso Linus Yale, kurio vyresnis brolis įkūrė garsųjį Yale (Jeilio) universitetą, išrado ir patentavo pirmąjį pasaulyje cilindrinį užraktą.

1907 suomių mechanikas Emilis Henrikssonas išrado besisukančių diskų cilindrą, kurį iki šiol naudoja ABLOY.

Penktajame praėjusio amžiaus dešimtmetyje išpopuliarėjo taip vaidinamos Master Key sistemos.

Šeštame praėjusio amžiaus dešimtmetyje atsirado taip vadinami apsaugoti raktai.

Nuo tada spynų gamintojai varžėsi išrasdami vis labiau nuo mechaninio įveikimo apsaugotus spynų cilindrus, su vis labiau nuo kopijavimo apsaugotais raktais ir galimybėmis pagaminti vis didesnio dydžio Master Key sistemas su vis didesnėmis jų išplėtimo galimybėmis.

Tačiau mechaniniai raktai turi kelias esmines problemas:

1. Pametus raktą reikia keisti visus cilindrus, kuriuos tas raktas rakino.
2. Pasikeitus praėjimo poreikiams reikia perdaryti centrinio rakto sistemą.
3. Mechaniniai raktai kopijuojami.
4. Atrakinimas nepalieka „pėdsako“.
5. Didelė dalis mechaninių cilindrų įveikiama moderniais metodais.
6. Mechaniniai raktai neturi veikimo laiko apribojimų.

Dėl to pradėta ieškoti geresnių užraktų galimybių:

Apie 1970 metus atsirado pirmosios kortelinės spynos (naudotos viešbučiuose), kurių rakinimo kombinacija buvo kortelėje esančiose skylėse. Kortelės lengvai kopijuojamos su minimaliu kombinacijų skaičiumi.

Apie 1980 metus atsirado pirmosios magnetine kortele valdomos spynos (naudotos viešbučiuose).

Apie 1990 metus atsirado lustine kortele valdomos spynos (naudotos viešbučiuose).

1996 metais vokiečių kompanija Simons Voss sukūrė pirmąjį elektroninį cilindrą, išsprendusį daugelį su mechaniniais užraktais susijusių problemų – tai pirmasis esminis žingsnis nuo mechaninių link elektroninių raktų nes el. cilindrą galima įdėti vietoje bet kurio esamo mechaninio. ***2001 metais SALTO sukūrė naują koncepciją*** – belaides elektronines rankenas, tinkančias prie bet kurios esamos ar naujos mechaninės spynos. Tai buvo naujovė rinkoje, nes iki tol elektroninės rankenos nebuvo naudojamos praėjimo kontrolei. Elektroninės rankenos lyginant su elektroniniu cilindru turi papildomą naudą – durų nereikia užrakinti – jos užsirakina automatiškai.

Be abejonės elektroninė praėjimo kontrolė nėra naujiena. Nauja tai, kad atsirado galimybės elektroniniu būdu valdyti ne iki tol įprastus 5%, bet 100% durų – o tai jau visiškai naujas saugumo lygmuo.

Tam nereikia laidų.

Galima panaudoti ant bet kurių esamų ar naujų durų.

Elektroninės spynos didesniame objekte atsiperka vidutiniškai per 3 metus.

Manoma, kad Vakarų Europoje po 10 metų ne privačiuose objektuose mechaninių spynų neliks – jas pakeis elektroninės.

Plačiau apie „SALTO“ programinės įranga viešbučiams internetinėje svetainėje:

„G4S LIETUVA“ VEIKLA LIETUVOJE

UAB „G4S Lietuva” šiandien yra ***didžiausia saugos kompanija Lietuvoje***, priklausanti didžiausiam pasaulyje saugos įmonių koncernui *G4S*. Lietuvoje *G4S* dirba 2000 darbuotojų, aptarnaujame virš 12 000 klientų.

UAB „G4S Lietuva“ paslaugų teikimo ***kokybę patvirtina*** tai, kad įmonės veikla organizuojama vadovaujantis tarptautiniais vadybos standartais ***ISO 9001, ISO 14000, OHSAS 18000***.

UAB „G4S Lietuva” veiklos patikimumą užtikrina veiklos draudimas. Mūsų įmonės ***veiklos atsakomybė*** teikiant saugos paslaugas yra apdrausta ***5 mln. GPB (20 mln. Lt)*** sumai.

UAB „G4S Lietuva” paslaugas teikia visoje Lietuvoje.

UAB „G4S Lietuva” teikiamos paslaugos

Elektroninė sauga

Mūsų įmonės technikos specialistai kliento objekte esančią ar naujai įrengtą apsaugos sistemą patikrina ir pajungia į UAB „G4S Lietuva” centrinį stebėjimo pultą (CVP), stebintį ir apdorojantį iš saugomų objektų gaunamus signalus 24 val. per parą.

Gavus suveikimo signalą, prie objekto išsiunčiamas arčiausiai esantis ginkluotos greitojo reagavimo grupės (GRG) ekipažas.

Fizinė apsauga

Fizinės apsaugos užduotis yra užtikrinti saugomų patalpų apsaugą ir vientisumą, atremti užpuolimus objekte ir užkirsti kelią nusikaltimams, kurie gali kelti grėsmę, taip pat išsaugoti nusikaltimo vietą nepaliestą.

Fizinę apsaugą kliento objekte vykdo apsaugos darbuotojas, kurio turima kategorija ir kompetencija atitinka kliento keliamus reikalavimus.

Apsaugos sistemų projektavimas, įrengimas ir priežiūra

UAB „G4S Lietuva ” yra atestuota Lietuvos Respublikos Aplinkos ministerijos atlikti būsto, viešosios paskirties, pramonės, gamybos, ūkinės veiklos statinių gaisrinės ir apsauginės signalizacijos, vaizdo stebėjimo ir praėjimo kontrolės sistemų projektavimo ir montavimo darbus ypatingos svarbos statybos objektuose.

Inkasacija, pinigų pristatymas, pasauga

Inkasacijos paslauga apima pinigų paėmimą iš kliento įmonės atsakingo darbuotojo, šių pinigų saugų pervežimą į UAB „G4S Lietuva” regioninį pinigų perskaičiavimo centrą, jų perskaičiavimą, mokumo patikrinimą ir užskaitymą į kliento įmonės sąskaitą banke.

Inkasacijos paslaugos vykdymą mums patiki didžiausi Lietuvos bankai.

Siuntų pristatymas

UAB „G4S Lietuva“ perveža ne tik pinigus ir vertybes, bet ir pristato įmonėms siuntas vieno miesto ribose arba tarp miestų.

Patruliavimas

Teikiant patruliavimo paslaugą, UAB „G4S Lietuva“ GRG ekipažas periodiškai, keletą kartų per parą, su klientu suderintu laiku patikrina objektą.

Palyda

Klientai bei kliento įmonės darbuotojai gali užsisakyti UAB „G4S Lietuva” ginkluotą GRG ekipažą materialinėms vertybėms ir pinigams pervežti į nurodytą vietą.

Automobilių stebėjimo paslauga „Top Guard“

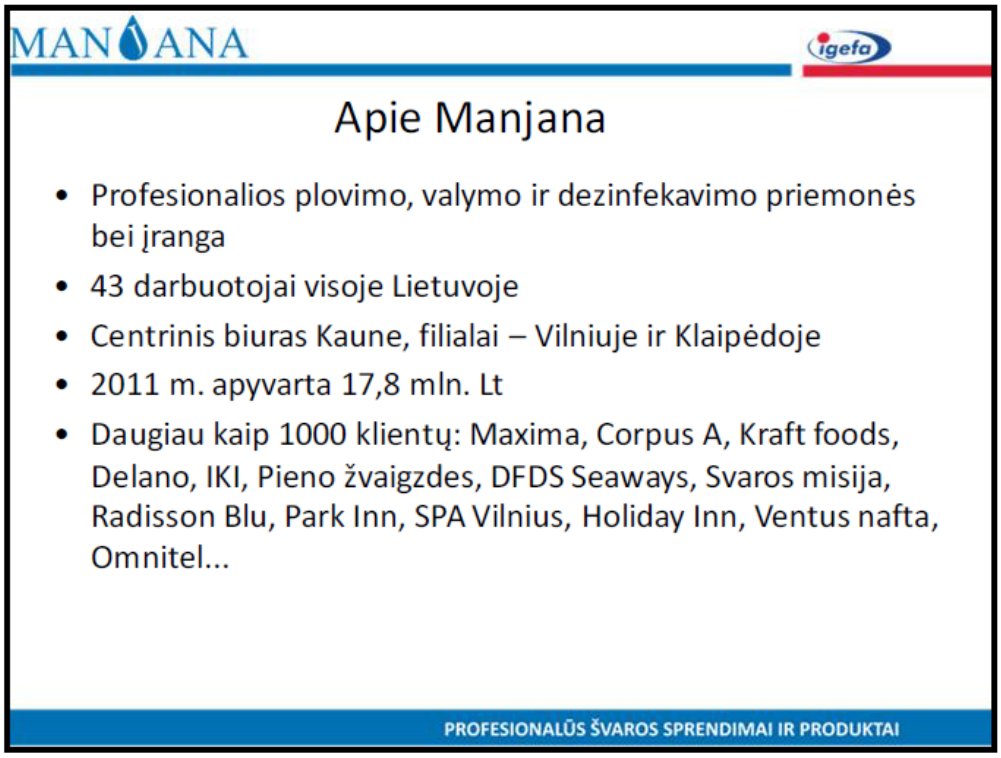
UAB “G4S Lietuva“ kartu su savo partneriu UAB „Altas“ teikia automobilių stebėjimo paslaugą “Top Guard”. Naudojant GPS (Global Positioning System) duomenys apie automobilio vietą perduodami GSM ryšiu. Nuspaudus pavojaus mygtuką yra išsiunčiamas pavojaus signalas ir išsiunčiama regavimo komanda.

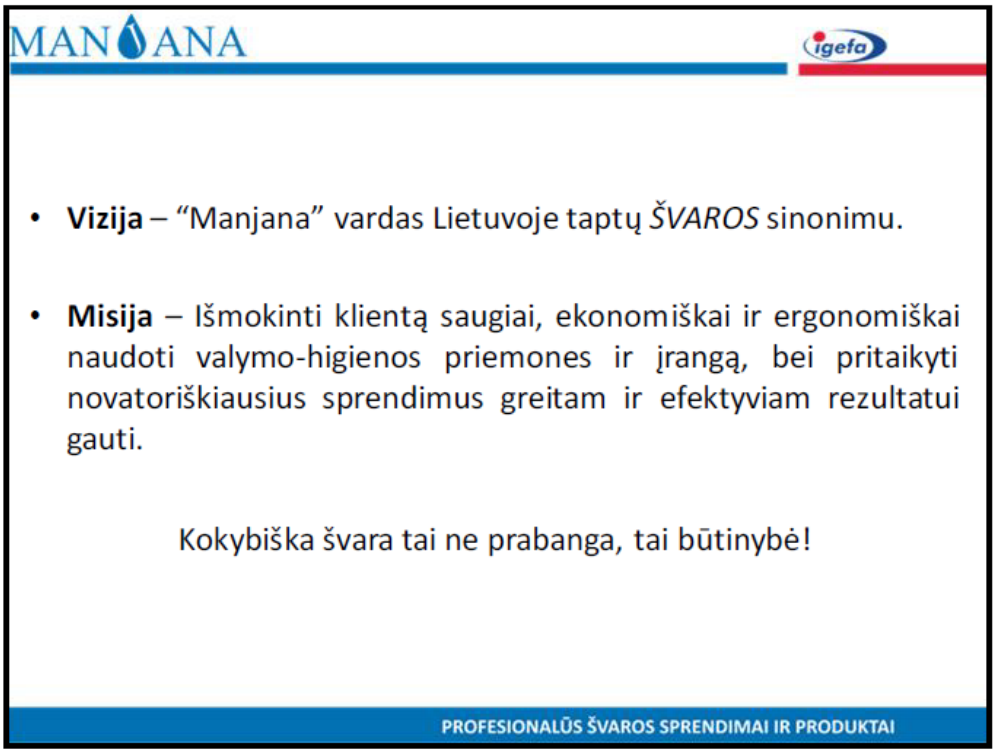
1.1.3.ĮMONĖS „MANJANA“ INTERNETO SVETAINĖ:

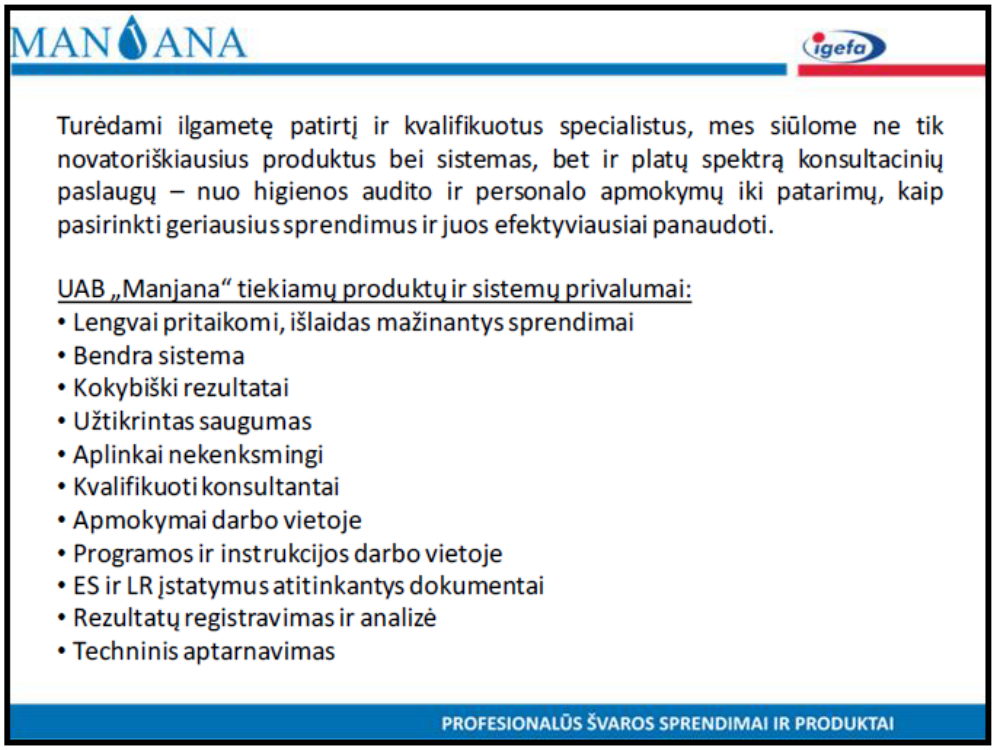
HTTP://WWW.MANJANA.LT/LT/PAGES/APIE_MANJANA

Paskaita

SKALBIMO PRIEMONIŲ DOZAVIMAS, NUSTATYMAI, PASIŪLA, NAUJOVĖS




MANJANA
igefa
• Vizija – "Manjana" vardas Lietuvoje taptų ŠVAROS sinonimu.
• Misija – Išmokinti klientą saugiai, ekonomiškai ir ergonomiškai naudoti valymo-higienos priemones ir įrangą, bei pritaikyti novatoriškiausius sprendimus greitam ir efektyviam rezultatui gauti.
Kokybiška švara tai ne prabanga, tai būtinybė!
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MANJANA
igefa
Turėdami ilgametę patirtį ir kvalifikuotus specialistus, mes siūlome ne tik novatoriškiausius produktus bei sistemas, bet ir platų spektrą konsultacinių paslaugų – nuo higienos audito ir personalo apmokymų iki patarimų, kaip pasirinkti geriausius sprendimus ir juos efektyviausiai panaudoti.
UAB „Manjana" tiekiamų produktų ir sistemų privalumai:
• Lengvai pritaikomi, išlaidas mažinantys sprendimai
• Bendra sistema
• Kokybiški rezultatai
• Užtikrintas saugumas
• Aplinkai nekenksmingi
• Kvalifikuoti konsultantai
• Apmokymai darbo vietoje
• Programos ir instrukcijos darbo vietoje
• ES ir LR įstatymus atitinkantys dokumentai
• Rezultatų registravimas ir analizė
• Techninis aptarnavimas
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI

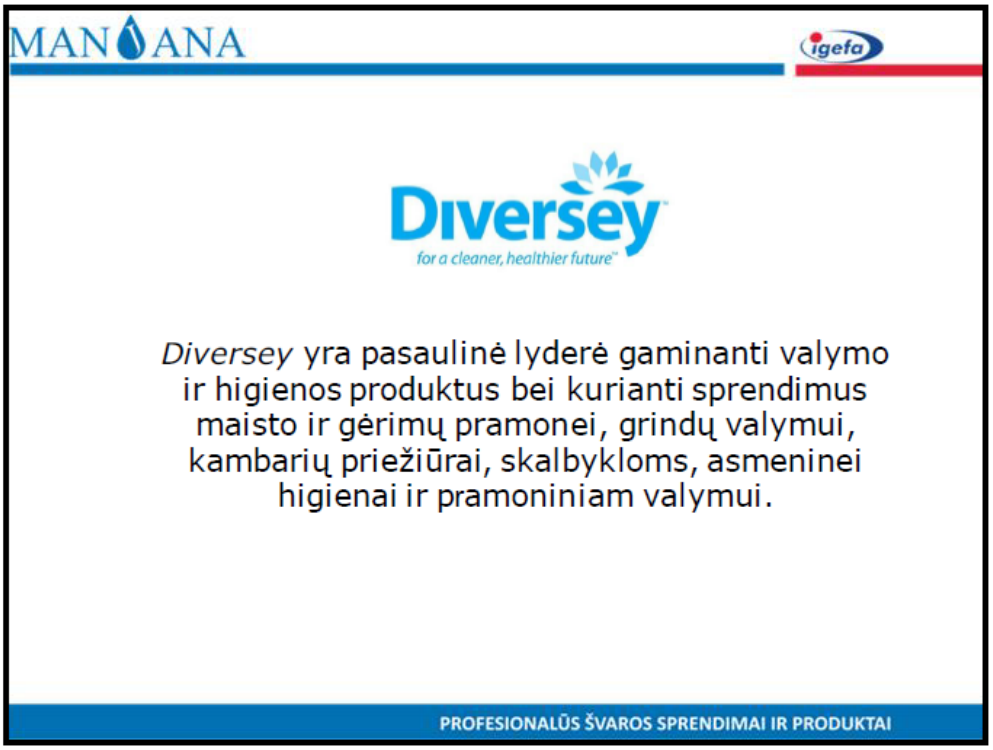

MAN ANA
igefa
Higieniniai sprendimai
Viešbučiams
Kavinėms ir restoranams
Valymo paslaugų įmonėms
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MAN ANA
igefa
Higieniniai sprendimai
Skalbykloms
Maisto ir gėrimų pramonei
Prekybos centrams
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MANANA
igefa
Higieniniai sprendimai
Automobilių plovykloms
Visuomeninės paskirties įstaigoms
Medicinos priežiūros įstaigoms
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MANANA
igefa
Produktų asortimentas
Sanitarinių patalpų higiena
Valymo priemonės
Valymo įrankiai
Atliekų/šiukšlių tvarkymas
Valymo įranga
Apsaugos priemonės
Vienkartiniai indai/pakuotės
Produktai svečio patogumui
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MAN ANA
igefa
Mūsų patneriai
TTS TECNO TROLLEY SYSTEM
Diversey
for a cleaner, healthier future
STADSING
SYSTEM CLEANERS
brabantia
solid company
TASKI
3M
TORK
CHRISTEYNS
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MAN ANA
igefa
Diversey
for a cleaner, healthier future
Diversey yra pasaulinė lyderė gaminanti valymo ir higienos produktus bei kurianti sprendimus maisto ir gėrimų pramonei, grindų valymui, kambarių priežiūrai, skalbykloms, asmeninei higienai ir pramoniniam valymui.
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI

MAN ANA igefa

Skaičiai

- Veikia 160-tyje šalių
- 11,000 darbuotojų
- Darbuotojas vidutiniškai dirba 15 metų
- Metiniai pardavimai apie 3,2 milijardų JAV dolerių
- Diversey **Nr. 1**:
  - Europoje,
  - Lotynų Amerikoje,
  - Japonijoje,
  - Azijoje,
  - Šiaurės Amerikoje

PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI

MAN ANA igefa

Noras tobulėti

- 140 inovacijų per paskutinius 5 metus
  - Tam išleista **$72 milijonai**
  - Tam pasiekti dirbo **500 žmonių**
- Daugiau nei 154 patentai per paskutinius 5 metus





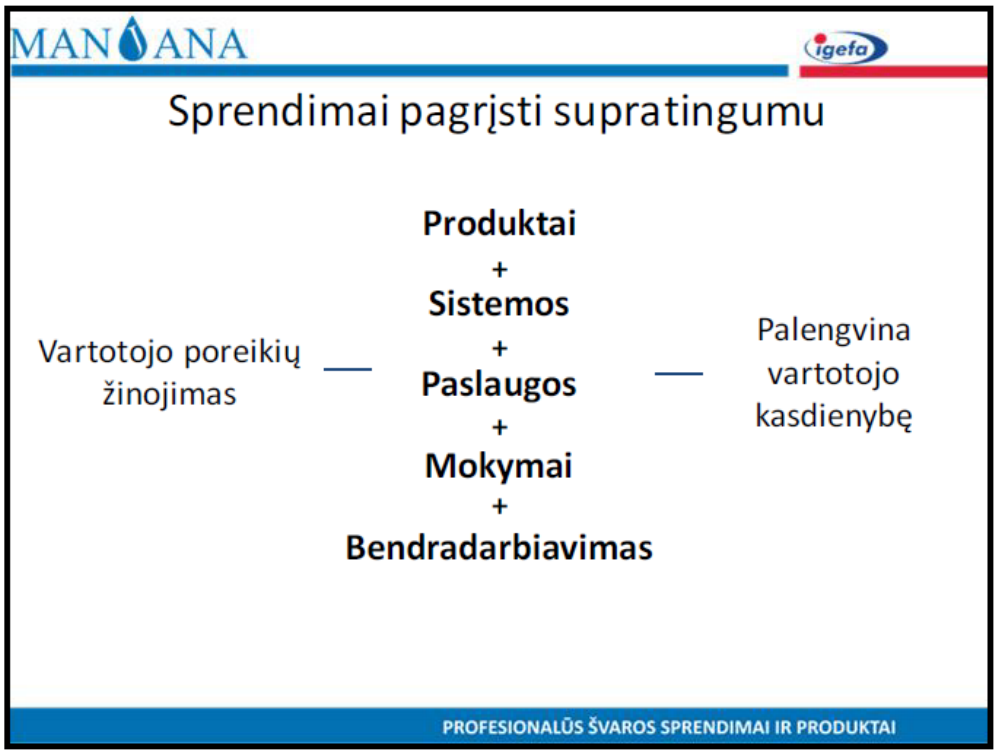


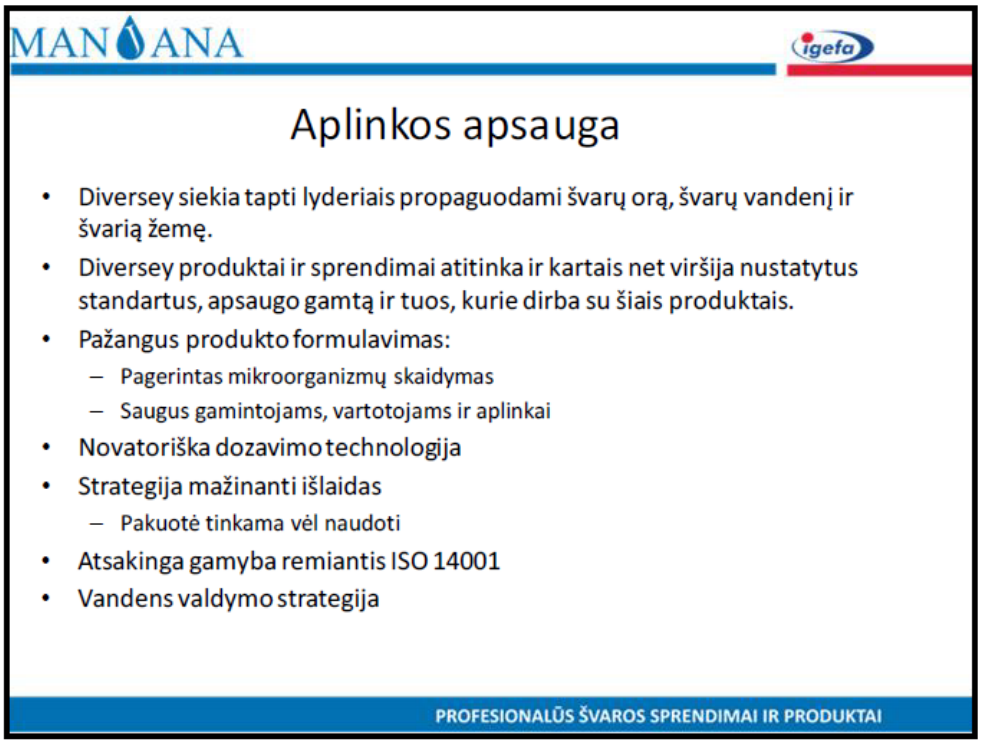




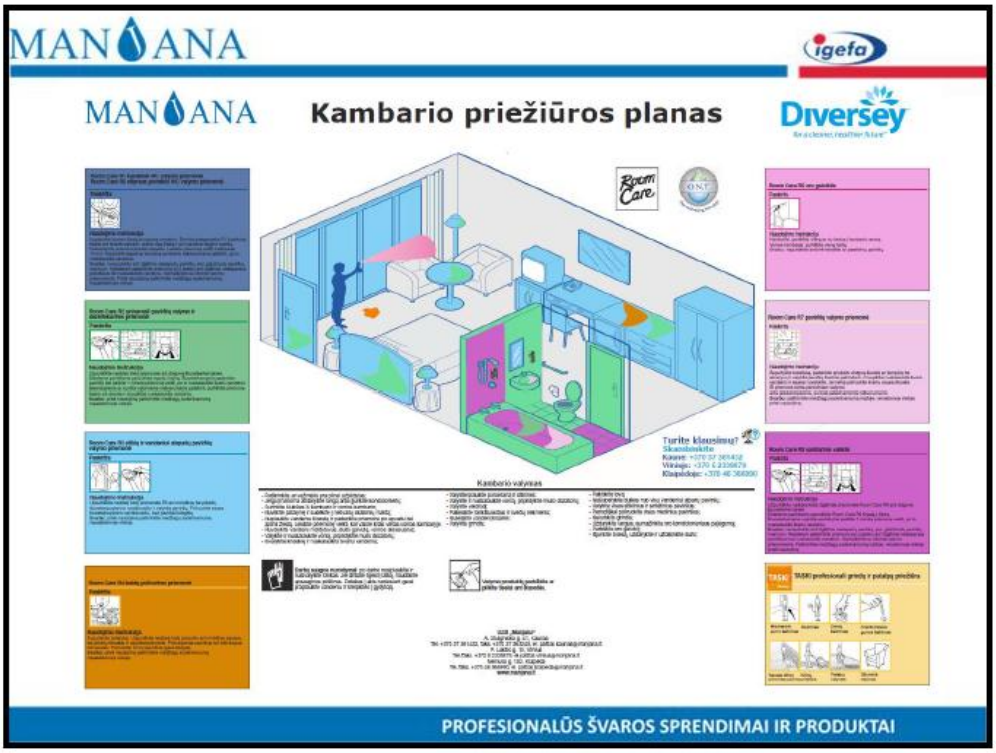


PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MAN ANA
igefa
Sprendimai pagrįsti supratingumu
Vartotojo poreikių žinojimas
Produktai
+
Sistemos
+
Paslaugos
+
Mokymai
+
Bendradarbiavimas
Palengvina vartotojo kasdienybę
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MAN ANA
igefa
Aplinkos apsauga
• Diversey siekia tapti lyderiais propaguodami švarų orą, švarų vandenį ir švarią žemę.
• Diversey produktai ir sprendimai atitinka ir kartais net viršija nustatytus standartus, apsaugo gamtą ir tuos, kurie dirba su šiais produktais.
• Pažangus produkto formulavimas:
– Pagerintas mikroorganizmų skaidymas
– Saugus gamintojams, vartotojams ir aplinkai
• Novatoriška dozavimo technologija
• Strategija mažinanti išlaidas
– Pakuotė tinkama vėl naudoti
• Atsakinga gamyba remiantis ISO 14001
• Vandens valdymo strategija
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MAN ANA
igefa
Diversey sprendimai
Grindų priežiūra
Kambarių priežiūra
Virtuvės higiena
Generalinis valymas ir dezinfekcija
Medžiagų skalbimas
Maisto ir gėrimų higiena
Asmens higiena
Kvapai
Dezinfektantai
Mašinos
Laikikliai ir dozavimo sistemos
Valymo reikmenys
TASKI
Suma
Jonmaster
CLAX
Soft Care
ENDURO POWER
SMART DOSE
exact
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MAN ANA
igefa
MAN ANA
Kambario priežiūros planas
Diversey
Room Care
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MANANA
igefa
Diversey Room Care produktai
R1
R2
R3
R4
R5
R6
R7
R9
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MANANA
igefa
Diversey Room Care dozavimo sistemos
Divermite S
DQFM
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI

MAN ANA igefa

QuattroSelect

- Fiksuoto dozavimo stotelė
- Galima naudoti iki keturių produktų keturiais skirtingais skiedimo santykiais
- Kibirų ir mašinų užpildymas didesne srove
- Buteliukų užpildymas mažesne srove
- QuattroSelect chemijos priemonės tiekiamos draugiškose aplinkai pakuotėse



PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI

MAN ANA igefa

QuattroSelect

1 Maišelis su chemija
2 Priemonės pasirinkimo renkenėlė
3 Vieta buteliuko pildymui
4 Padėklas nuvarvėjimų šalinimui



5 Kibiro & mašinos pildymas
6 Rakinamos durys
7 Milteliais dengtos plieninės durelės
8 Vandens įsiurbimo žarna

PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI

1.1.4. ĮMONĖS „DEZINFA“ INTERNETINĖ SVETAINĖ:

HTTP://WWW.DEZINFA.LT/APIE-UAB-DEZINFA/INDEX.HTML.

PASKAITA

„KENKĖJŲ KONTROLĖ VIEŠBUČIUOSE. DAŽNIAUSIAI APTINKAMI KENKĖJAI VIEŠBUČIUOSE“

Patalpų, baldų, tekstilės valymo bei priežiūros naujovių apžvalga.

Dažniausiai sutinkami kenkėjai
Kenkėjų kontrolės produktai
Technologinės naujovės

UAB Dezinfa paslaugų vadovas - biologas Liutauras Grigaliūnas

Dažniausiai viešbučiuose sutinkami kenkėjai

Vokiškasis tarakonas
Rytietiškasis tarakonas
Patalinė blakė
Tikrosios musės
Vaisinės muselės
Vamzdinės muselės
Naminės pelės
Naminiai karveliai

Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Vokiškieji tarakonai *Blatella germanica*





- Kūno ilgis 12-15mm
- Dažniausias kenkėjiškas tarakonas žmogaus gyvenamosiose patalpose, maisto gamybos vietose, restoranuose, viešbučiuose, ypatingai kur šilta ir drėgna.
- Mityba: mėgstami produktai: krakmolas, riebalai, cukraus turintys, bet nesant įprastinio maisto gali maitintis muilu, klijais, dantų pasta.
- Požymiai: išmatos, ootekos, išnaros, gyvi ir negyvi tarakonai.
- Mėgstamos vietos: prie radiatorių, šilto vandens vamzdžių, kriauklių, šaldytuvų kompresorių, kompiuterių, kita buitinė technika, o taip pat ten kur laikomas maistas.
- Žala: platina ligas (salmoneliozė, dizenterija, tuberkuliozė), alergijos, išmatomis, išnaromis teršia aplinką.



Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Rytietiškieji tarakonai *Blatta orientalis*



- Kūno ilgis 25- 30mm
- Mėgstamos vietos: Ši tarakonų rūšis mėgsta gyventi drėgnesnėje ir vėsesnėje aplinkoje nei kitos tarakonų rūšys (pastatų rūsiuose, kanalizacijos trąsose, vamzdynuose).
- Mityba: mėgstami produktai: krakmolas, riebalai, cukraus turintys, bet nesant įprastinio maisto gali maitintis muilu, klijais, dantų pasta.
- Požymiai: išmatos, ootekos, išnaros, gyvi ir negyvi tarakonai.
- Žala: platina ligas (salmoneliozė, dizenterija, tuberkuliozė), alergijos, išmatomis, išnaromis teršia aplinką.





Dažniausiai sutinkami kenkėjai: tarakonai







Svarbios prevencinės priemonės prieš tarakonus yra atsivežamų daiktų (baldų, buitinės technikos, įvairių namų apyvokos daiktų) patikrinimas;

Gera sanitarija taip pat yra svarbu kovoje su šiais kenkėjais

- Pašalinimas potencialių tarakonų maisto ir vandens šaltinių;
- Pašalinimas potencialių slėptuvių;

Kontrolė ir monitoringas.

Piretroidų grupės insekticidai: skysti, miltelių, gelio pavidalo;

Apruošimas tarakonų slėpimosi-veisimosi vietų;

Nuolatinis stebėjimas –užkrėstumo valdymas. Naudojamos gaudyklės su atraktantais.



Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Patalinės blakės - *Cimex lectularius*





- Kūno ilgis 4-5mm, plotis iki 3mm
- Mėgstamos vietos: Tai yra naktiniai vabzdžiai. Dieną jos slapstosi po tapetais, įvairiose sienų, lubų, baldų plyšiuose, čiužinių klostėse, dažniausiai netoli maitinimosi šaltinių.
- Mityba: Patalinės blakėsyra vabzdžiai-hematofagai (mintantys tik krauju). Blakės paprastai maitinasi kas 5 dienas. Vienas pasimaitinimas užtrunka apie 3 – 10 min. Temparatūrai nukritus žemiau +9℃, blakės nustoja maitintis ir tampa neaktyvios. Be maisto blakės gali išgyventi apie 1 metus.
- Požymiai: išmatų dėmės, išnaros, gyvi ir negyvi vabzdžiai, įkandimai.
- Žala: platina ligas (salmoneliozė, dizenterija, tuberkuliozė).





Dažniausiai sutinkami kenkėjai: patalinės blakės







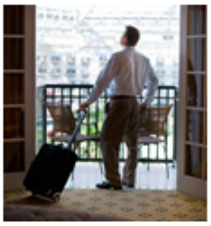
Prevencija

- Svečiai- viešbučiuose ypatingą dėmesį kreipti į patalynę, čiužinius;
- Personalas- apmokyti pažinti blakes, ypač žmones kurie dažnai keliauja;
- Kaimynai- kai kuriais atvejais kaimynai gali būti užkrėstumo šaltinis;
- Padėvėti baldai- reikia atidžiai patikrinti, kad neatsivežti blakių;
- Paukščių lizdai- pašalinti senus lizdus, kad išvengti blakių rizikos;
- Paslaugų įmonės- ypatingas dėmesys ilgam laikui paliekamiems prietaisams.





Dažniausiai sutinkami kenkėjai: patalinės blakės







Prevencija

Apriboti blakių judėjimą.

- Stengtis kuo rečiau kilnoti baldus tarp patalpų, apžiūrėti prieš perkeliant;
- Tam tikrais atvejais stengtis kuo mažiau nešioti klientų daiktus tarp patalpų;
- Vengti nešioti švarius skalbinius su nešvariais;
- Vengti, kad nešvarių skalbinių vežimėliai patektų į kambarius,
- periodiškai patikrinti skalbinių vėžimėlių laikymo patalpas;
- Periodiškai tikrinti dulkių siurblius ir jų laikymo patalpas;
- Įtartinuose kambariuose panaudotų dulkių siurblių maišelius nedelsiant išmesti;



Dažniausiai sutinkami kenkėjai: patalinės blakės







Prevencija

Tam , kad išvengti blakių užkrėstumo išplitimo labai svarbu laiku pastebėti požymius įrodančius, kad patalpoje esama patalinių blakių.
Atliekant patalpų inspekciją kokių požymių reikia ieškoti?

- Gyvos arba negyvos patalinės blakės;
- Nimfų išnaros;
- Kraujo dėmės;
- Išmatų dėmės;

Atliekant patalpų inspekciją kur mes galime rasti blakių požymių?

- Dažniausiai miegamuosiuose kambariuose;
- Lovos medinėse konstrukcijose;
- Čiužinių klostėse ir raukšlėse;
- Už lovos galvūgalio lentos;
- Prie grindjuosčių ar kilimų pakraščių;
- Balduose.



Dažniausiai sutinkami kenkėjai: patalinės blakės

Kontrolė



- Nuodugni paruošto kambario inspekcija;
- Gretimų kambarių inspekcija;
- Gretimų susisiekiančių patalpų inspekcija;
- Tikslus patalinių blakių atpažinimas labai svarbus (gali būti ir kiti kenkėjai);
- Naikinimo darbai visuose užkrėstuose kambariuose kur tiksliai identifikuotos blakės.
- Naikinimo pakartojimas po 7-10 dienų;
- Trečio vizito metu apruoštų kambarių nuodugni inspekcija;
- Naikinimo darbai pakartojami jei rasta gyvų blakių;
- Niekas iš kliento personalo negali patekti į kambarius, kuriuose vykdomi blakių naikinimo darbai;
- Visos užkrėstos patalpos turi būti be pašalinių (tame tarpe ir viešbučio personalas) asmenų. Viešbutis apsiima riziką, kad kitas jo klientas gali būti sukandžiotas;
- Blakės bus paveiktos 24 val. bėgyje, kiaušinėliai išlieka, būtinas pakartojimas po 7-10d.



Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Tikrosios musės - *Muscidae*





Tai dažniausiai žmogaus aplinkoje sutinkamos musės.

- Mityba: pati įvairiausia, tiek skystos, tiek kietos konsistencijos.
- Požymiai: matomi gyvi vabzdžiai, išmatų dėmės.
- Mėgstamos vietos: mėgsta įvairias aukščiau esančias patalpų vietas, dažniausiai ten kur atvirai laikomas maistas.
- Žala: platina ligas (dizenterija, cholera, vidurių šiltinė tuberkuliozė, poliomelitas), platina parazitinių helmintų kiaušinėlius



Dažniausiai sutinkami kenkėjai: musės



Prevencinės priemonės yra:

- uždarytos durys ir langai;
- languose sumontuoti tinkleliai;
- Šviesos spąstai;

Sanitarija taip pat yra svarbu kovoje su šiais kenkėjais

Pašalinimas potencialių musių maisto šaltinių:

- paliktas maistas ar gėrimai,
- netvarkingos šiukšlių dėžės ar lauko konteineriai





Dažniausiai sutinkami kenkėjai: musės



Kontrolė:

- Fizinė- šviesos spąstai;
- Cheminė- piretroidų ir neonikotinoidų grupės insekticidai







Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Vaisinės muselės - *Drosophilidae*

Smulkios 2-3mm dydžio muselės, raudonomis akimis.

- Mityba: rūgstantys ar pūvantys vaisiai bei daržovės, duonos gaminių kepimo žaliavos, alus, pieno produktai, vaisvandeniai, sultys;
- Mėgstamos vietos: mėgsta būriuotis prie minėtų maisto šaltinių.





Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Vaisinės muselės - *Drosophilidae*

Svarbiausias dalykas šių muselių kontrolėje yra sanitarija. Palikti gendantys vaisiai, sulčių, vaisvandenių, alaus likučiai-tai pagrindinė priežastis atsirasti šioms muselėms.

Šviesos spąstai ir jaukogaudyklės.











Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Vamzdinės muselės - *Psychodidae*



- Smulkios 2 mm, pilkais, tankiais plaukeliais apaugusios muselės.
- Daugiau ropinėja nei skraidžioja.
- Mėgstamos vietos: Šios muselės dažniausiai sutinkamos drėgnose vietose (prie nutekamųjų vamzdynų, vonios patalpose, prausyklose, ypač, kur yra susikaupusio stovinčio vandens).
- Kirmėliškos išvaizdos lervutės gyvena nešvarumų sankaupose vamzdžių vidinėje pusėje.

- Kontrolėje svarbiausia yra sanitarija- sandarūs, švarūs vamzdžiai, ypatingai ties sujungimais.
- Galima panaudoti šviesos spąstus, o taip pat skystus inskekticidus.







Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Naminė pelė *Mus musculus*



- Dažniausias žmogaus aplinkoje sutinkamas graužikas.
- Mityba: maitinasi viskuo ką randa savo gyvenamojoje aplinkoje, tačiau pirmenybė-augalinės kilmės produktai
- Požymiai: matomi gyvi graužikai, išmatos, kvapas, riebalinės dėmės, graužimo požymiai
- Žala: platina ligas (salmoneliozė, jersiniozė, tuliaremija, laimo liga), sugraužia įvairius žmogaus daiktus, savo išskyromis teršia aplinką.





Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Naminė pelė *Mus musculus*



Prevencija. Galimų graužikų kelių pašalinimas, patalpų, pastatų sandarinimas. (Guminės durų sandarinimo juostelės, šepetėliai, tinkleliai).

Sanitarija. Graužikų veisimosi ir slėpimosi vietų pašalinimas. Maisto likučiai prieinami graužikams.











Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Naminė pelė *Mus musculus*



Kontrolė.
Fiziniai metodai (Gyvagaudžiai spąstai, Radar);
Cheminiai metodai (Rodenticidai);

Monitoringas. Nuolatinis situacijos stebėjimas.







Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Naminis karvelis *Columba livia*



Pagrindinė miestuose gyvenanti paukščių rūšis.

Žala:

- savo veisimosi, poilsio ir maitinimosi vietose išmatomis ir plunksnomis labai teršia aplinką;
- Susikaupusiose išmatose vystosi histoplazmozės sukėlėjai;
- Pernešaligas (salmoneliozė, ornitozė);
- Senuose lizduose veisiasi įvairūs nariuotakojai (kandys, kailiagraužiai, blusos,blakės, erkutės)






Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Naminis karvelis *Columba livia*
Kontrolė
Tinklų iškabinimas


Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Naminis karvelis *Columba livia*
Kontrolė
Elektros impulsų sistema

Dažniausiai sutinkami kenkėjai: Naminis karvelis *Columba livia*

Kontrolė



Repelentai



Gaudyklės

Kenkėjų kontrolės produktai

Rodenticidai

Rodenticidai-produktai skirti graužikų kontrolei. Naudojami 2 kartos kartos antikoaguliantai (difenakumas, bromadiolonas, brodifakumas). Yra įvairių formuluočių: pasta, blokeliai, grūdai, granulės. Rodenticidai išdėliojami tik tam skirtų jauko dėžučių viduje.









Kenkėjų kontrolės produktai

Insekticidai

Insekticidai-produktai skirti vabzdžių ar kitų nariuotakojų kontrolei. Šiuo metu labiausiai naudojami piretroidų grupės insekticidai (permetrinas, cipermetrinas, deltametrinas ir kt.) Tai mažiausiai žmogaus organizmui kenksmingi insekticidai. Naudojamos įvairios šių insekticidų formuluotės (suspensiniai koncentratai, emulsiniai koncentratai, milteliai ir kt.).

Neonikotinoidų grupės insekticidai taip pat daugumoje atvejų yra mažiau toksiški žmogui. Imidakloprida plačiausiai naudojamas šios grupės insekticidas. Dažnai naudojama gelio pavidalo šio insekticido formuluotė.

Seniau vabzdžių naikinimui plačiai naudoti karbamatų ir fosforo-organinių grupių insekticidai šiuo metu naudojami vis mažiau, dėl savo didelio toksiškumo žmogui.





Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės

Spąstai pelėms RADAR

Šviesos spąstai skraidantiems vabzdžiams

Fluorescenciniai milteliai

Gelis tarakonams

Ozono generatoriai

Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės- spąstai Radar

- Naudoja anglies dioksidą (CO2)
- Necheminis metodas





Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės- spąstai Radar

- Kompiuterių laikymo patalpose (serverinės) bei "didelės rizikos" plotuose aukščiau išvardintose pramonės šakose, kur netoleruojamas net menkiausias graužikų buvimas
- Aplinkoje, kuriai reikalingas problemų sprendimas, nenaudojant rodenticidų (nuodų graužikams)
- Vietose, kur rodenticidų naudojamas yra uždraustas, siekiant apsaugoti gaminamą produktą nuo užteršimo
- Kur rodenticidų naudojimas yra per daug rizikingas, pvz., kur yra didelė tikimybė apnuodyti atsitiktinius gyvūnus
- Saugus, efektyvus bei nepastebimas pelių kontrolės būdas



Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės - Šviesos spąstai

Šviesos spąstai- higieniška ir efektyvi skraidančių vabzdžių naikinimo priemonė nenaudojant kenksmingų cheminių preparatų. Vabzdžiai viliojami UV spindulių ir sugaudomi spąstuose esančių lipnių lentelių arba lipnių plėvelių pagalba.










Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės - Šviesos spąstai


Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės - Fluorescenciniai milteliai

Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės – Gelis tarakonų kontrolei

Dėl gerų viliojančių medžiagų- gelis tarakonams yra vienas geriausių tarakonų jaukų. Veikliosios medžiagos neonikotinoidų arba fenilpirazolių grupės insekticidai. Preparatas bekvapis, ilgai išlieka veiksmingas. Taip pat pasižymi greitu poveikiu naikinamiems vabzdžiams- jau po 2-3 valandų po kontakto su jauku prasideda tarakonų kritimas. Naudojamas tiek su jauko dėžutėmis, tiek ir be jų.







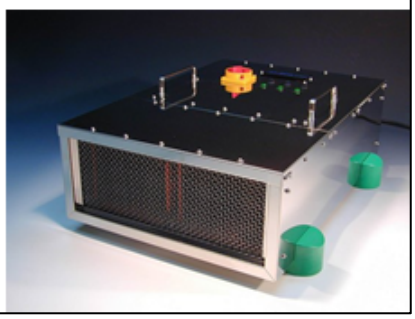






Kenkėjų kontrolės technologinės naujovės – ozono generatoriai

Ozonas O3 yra labai aktyvus oksidatorius ir labai veiksmingas oro gryninimo agentas. Ozonas naikina kvapą sukeliančias medžiagas, jas suardydamas ir oksiduodamas ko pasekoje ozonas virsta deguonimi O2.
Ozonas efektyviai veikia ir sunaikina mikroorganizmus: bakterijas ir jų sporas, virusus, pelėsius ir kitus grybelius.
Tradiciniai nemalonių kvapų pašalinimo būdai yra aromatiniai aerozoliai, kur vienas kvapas paprasčiausiai pakeičiamas kitu. Kai kurie chemikalai (chloras ar vandenilio peroksidas faktiškai panaikina kvapus, tačiau jie turi ir pašalinį poveikį.
Ozono generatoriai sukurti ne tik įvairiausių kvapų pašalinimui, bet ir sunaikinimui šių kvapų atsiradimo priežasties (mikroorganizmai, pelėsiniai grybeliai), taigi atlieka ir dezinfekcinę funkciją. Šių prietaisų pagalba išgryninamas oras įvairios paskirties patalpose



2 MOKYMO ELEMENTAS. PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS PLĖTRA

2.1. PASKAITOS „PATALPŲ BALDŲ TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS PLĖTRA“ KONSPEKTAS (SKAIDRĖS).

PASKAITA

”*VIEŠBUČIŲ SEKTORIAUS STATISTINIAI IR EKONOMINIAI RODIKLIAI, REIKALAVIMAI VIEŠBUČIAMS PAGAL KLASIFIKAVIMO KATEGORIJAS, PLĖTROS KRYPTYS BEI TENDENCIJOS, DARBO JĖGOS PAKLAUSA IR PASIŪLA APGYVENDINIMO PASLAUGAS TEIKIANČIOSE ĮSTAIGOSE”*



TRUMPA ISTORIJA

- Šiuo metu Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacija vienija 289 narius arba 154 įmones .
- LVRA nariai – 176 restoranai ir 113 viešbučių.
- Apgyvendinimo ir maitinimo įmonės – LVRA narės sukuria ~9729 darbo vietas.
- LVRA narių apgyvendinimo įmonėse yra 5834 kambariai.
- LVRA nariais yra 12 švietimo įstaigų – mokyklų, ruošiančių įvairaus lygio specialistus viešbučiams ir restoranams.
- LVRA nariais yra 11 įmonių-partnerių.
- 2004m.gegužės 1d. LVRA buvo priimta pilnateise HOTREC nare. HOTREC-tai Europos Sąjungos viešbučių, restoranų, kavinių nacionalinių asociacijų konfederacija, pripažinta Belgijos karališkuoju dekretu. HOTREC vienija 40 asociacijų, 25-iose Europos šalių.

2011 METŲ ĮMONIŲ VEIKLOS REZULTATAI

	2008	2009	2010	2011
Apgyvendinimo įstaigų skaičius	633	639	702	900
Iš jų viešbučių	330	327	333	341
Numerių skaičius viešbučiuose	10374	11304	11 410	12 113
Vietų skaičius	20833	22308	22 873	24 909
Kambarių užimtumas viešbučiuose	44,8	34,3	33,3	44,4
Vietų užimtumas viešbučiuose	34,4	23,8	24,8	33,8

Statistikos departamento duomenys

Viešbučiai ir svečių namai pagal žvaigždučių skaičių 2011m. duomenimis

	2009 metai	2010 metai	2011 metai
5 ***** apgyvendinimo įstaigos	5	5	5
4 **** apgyvendinimo įstaigos	74	73	68
3 *** apgyvendinimo įstaigos	144	143	140
2 ** apgyvendinimo įstaigos	50	50	48
1 * apgyvendinimo įstaigos	13	12	12

Statistikos departamento duomenys

NAUJOS KLASIFIKUOTOS APGYVENDINIMO TIPO ĮMONĖS 2011 METAIS

- Viešbutis "Karalikoji rezidencija" 4**** Birštone;
- Svečių namai "Friedricho pasažas" 4**** Klaipėdoje;
- Poilsio namai "Vilnis" 4**** Neringoje;
- Viešbutis "Palangos Juzė" 3*** Palangoje;
- Viešbutis "Bellavilla" 3***Palangoje;
- Svečių namai "Milda 3*** Druskininkuose;
- Viešbutis "Pajūrio viešbutis" 3*** Klaipėdoje;
- Viešbutis "Kuršių kaimas" 3*** Šventojoje;
- Viešbutis "Via Baltica" 3*** Kauno raj.;
- Viešbutis "Park Villa" 3 *** Vilniuje;
- Visuomenės harmonizavimo gailio svečių namai 3*** Priėmų raj.;
- Taujėnų dvaro svečių namai 3*** Ukmergės raj.;
- Svečių namai "Senasis Rambynas" Tauragės r.;
- Svečių namai "Smalvos" 3*** Zarasų raj.;
- Motelis "Egas" 3*** Vilnius;
- Viešbutis "Stadala"2** Pakruojo raj.;
- Motelis "Piligrimo užeiga 2** Šilalės raj.;
- Lietuvos policijos mokyklos svečių namai 2** Trakuose;
- Svečių namai "Kupiškio marių vila" 1* Kupiškyje;
- Viešbutis "Sinergija" 1* Ukmergėje;
- Poilsio namai "Guosta" 1 * Staklėkėse;
- Viešbutis 'Apple hotel' Kaune 2**
- Motelis "Sandija" Kaune 2**
- Kempingas "Vilnius City" Vilniuje1*
- Viešbutis "A5" Vilniuje 3***
- Poilsio namai "Žydroji liepsna" Palangoje 1*;
- AB "Achema" svečių namai Jonavoje 3***;

Valstybinio turizmo departamento duomenys

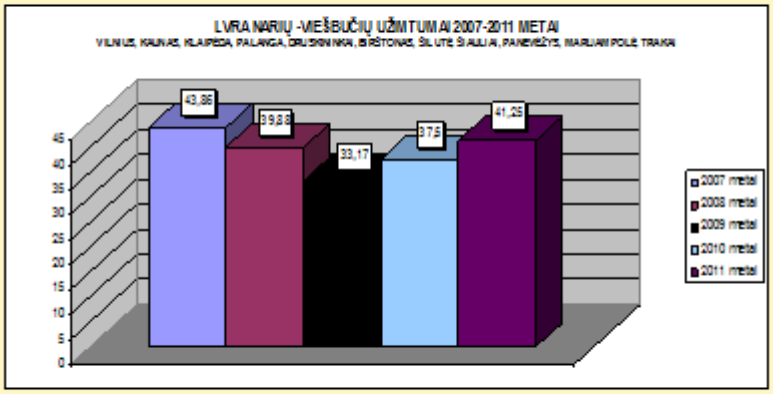
Viso: 27 naujos klasifikuotos įmonės

2011 METŲ ĮMONIŲ VEIKLOS REZULTATAI

- 2011 m. šalies apgyvendinimo įstaigos sulaukė 1,8 mln. turistų arba 15,4 procento daugiau nei 2010 m., iš jų užsieniečių – 1,0 mln., arba 19,5 procento daugiau.
- 2011 m. viešbučiuose ir svečių namuose apsistojo 1,4 mln. turistų (18,3 proc. daugiau nei 2010 m.), iš jų 882,8 tūkst. užsieniečių (19,9 proc. daugiau).
- Vilniaus miesto viešbučiai ir svečių namai 2011 m. priėmė 637,4 tūkst. turistų, arba 22,9 procento daugiau, iš jų užsieniečių – 531,5 tūkst., arba 23,7 procento daugiau nei 2010 m.
- Vilniaus viešbučių ir svečių namų numerių užimtumas 2011 m. sudarė 56 procentus (2010 m. – 46,8 proc.).

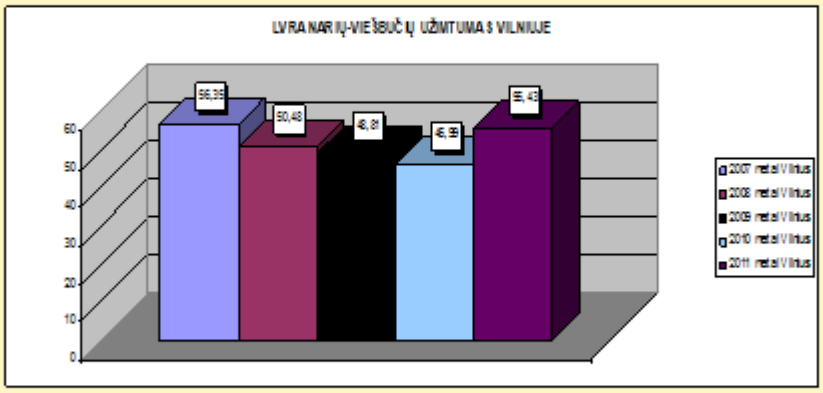
Statistikos departamento duomenys

LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI



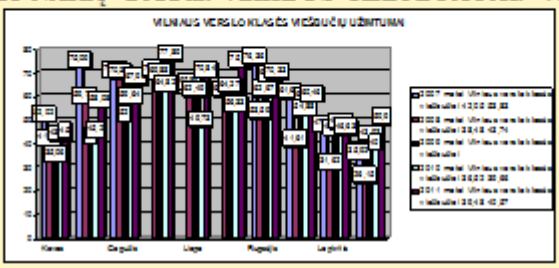
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



LVRA duomenys

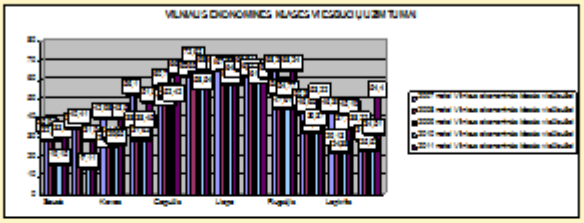
LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužis	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis
2007 metai Vilniaus verslo klasės viešbučiai	42,05	53,83	52,02	75,09	70,73				76,26	61,64	47,59	35,92
2008 metai Vilniaus verslo klasės viešbučiai	38,68	43,76	61,93	59,79	70,36	71,32	65,84	62,65	52,59	61,61	31,62	26,15
2009 metai Vilniaus verslo klasės viešbučiai			35,06	62	52	69,88	62,69	64,27	62,67	60	66,29	62,92
2010 metai Vilniaus verslo klasės viešbučiai	36,52	39,66	62,83	65,2	59,64	66,82	69,72	56,33	69,28	56,88	68,99	60
2011 metai Vilniaus verslo klasės viešbučiai	39,68	60,57	65	58,08	67,93	77,89	70,84	75,23	70,33	60,66	66,63	50,9

LVRA duomenys

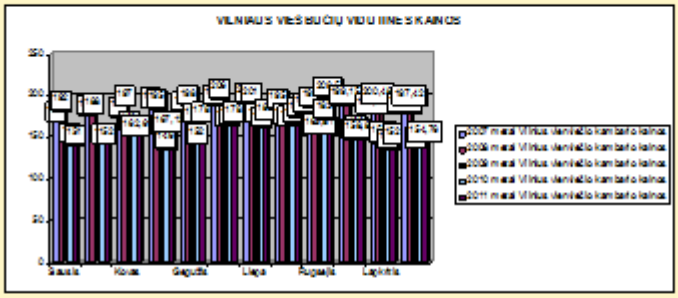
LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužė	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis
2007 metai Vilniaus ekonominės klasės viešbučiai	35,96	38,03	42,98	56,1	60,7	65,18	68,65	68,26	68,26	50,26	46,39	38,22
2008 metai Vilniaus ekonominės klasės viešbučiai	32,02	40,41	38,25	38,36	49,76	72,62	67,99	65,54	55,65	46,65	29,13	31,88
2009 metai Vilniaus ekonominės klasės viešbučiai			31,66	31,62	53,13	65,87	67,65	64,67	67,61	36,86	36,28	25,52
2010 metai Vilniaus ekonominės klasės viešbučiai	19,15	17,11	29,65	38,65	52,62	58,56	61,18	61,66	56,77	39,37	37,76	36,51
2011 metai Vilniaus ekonominės klasės viešbučiai	33,39	31,56	43,5	51,5	66,2	68,62	66,33	66	68,26	53,22	45,19	36,6

LVRA duomenys

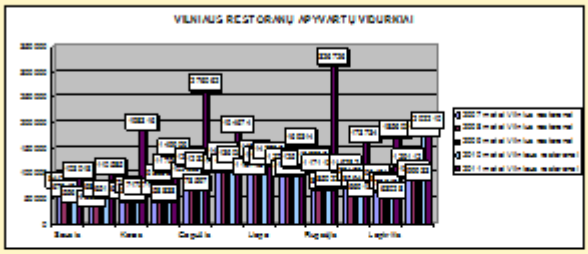
LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužė	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis
2007 metai Vilniaus vienviečio kambario kainos	178	187	185	196	191	199	202	195	188,91	199	188,67	188,87
2008 metai Vilniaus vienviečio kambario kainos	192	188	197	195	198	206	201	176	196,7	199,15	200,48	197,42
2009 metai Vilniaus vienviečio kambario kainos			168	163	177	176	177	176	163,81	158	156,4	168
2010 metai Vilniaus vienviečio kambario kainos	153	152	163	166	152	175	172	177	182	163	167	156
2011 metai Vilniaus vienviečio kambario kainos	151	152	162,61	167,13	178	178	181	184	208,5	158,83	152	156,76

LVRA duomenys

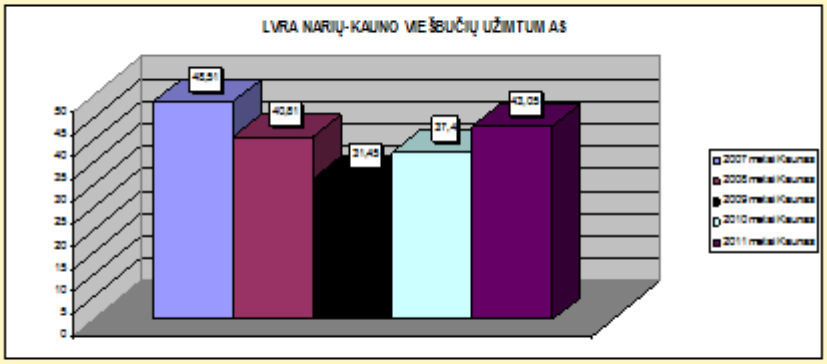
LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužė	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis
2007 metai Vilniaus restoranai	84123	68656	63631	71770	102903	118533	110765	127867	120335	116282	96184	129112
2008 metai Vilniaus restoranai	67842	68285	75165	98288	129512	161632	166166	108503	117113	99456	82334	105685
2009 metai Vilniaus restoranai			58266	58838	78597	119786	123167	110707	80689	85661	77267	99923
2010 metai Vilniaus restoranai	55609	65180	71700	117560	123278	136053	121061	125222	85022	66915	63028	186686
2011 metai Vilniaus restoranai	103018	110585	198316	169909	276062	196876	162705	169216	226726	172726	185603	202210

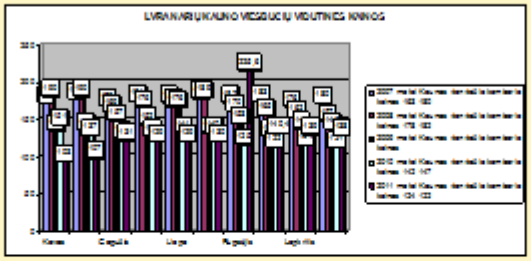
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. KAUNAS



LVRA duomenys

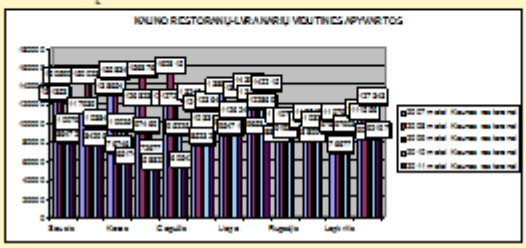
LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. KAUNAS



	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužė	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis
2007 metai Kauno viešbučio kambario kainos	163	180	181	186	178	186	182	187	182	182	176	180
2008 metai Kauno viešbučio kainos	178	182	190	190	169	176	177	189	170	165	162	157
2009 metai Kauno viešbučio kainos			166	165	157	152	176	161	153	126	147	166
2010 metai Kauno viešbučio kainos	142	147	151	137	136	126	141	160	125	122	126	121
2011 metai Kauno viešbučio kainos	126	122	102	107	131	129	129	130	225,6	160,4	129	128

LVRA duomenys

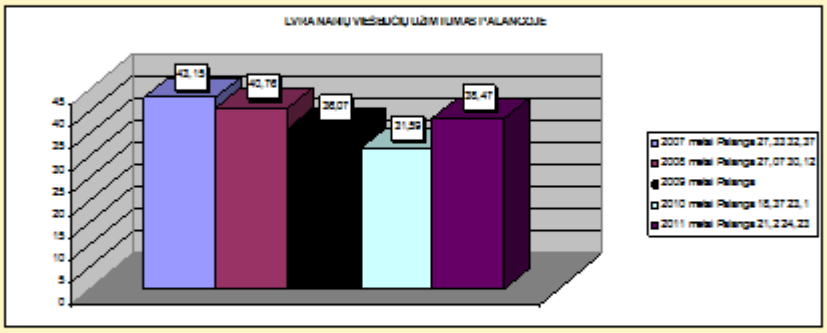
LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. KAUNAS



	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužis	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis
2007 metai Kauno restoranai	121252	117929	128854	126823	126577	123451	128875	142906	88502	102021	97513	115052
2008 metai Kauno restoranai	150590	150025	155834	156876	160815	121265	98960	121609	107642	110562	110790	111556
2009 metai Kauno restoranai			76766	97689	127256	85232	95471	96522	91936	88006	78677	90876
2010 metai Kauno restoranai	86672	86298	100251	72677	95225	103313	112624	122869	107511	103226	97902	127243
2011 metai Kauno restoranai	100792	103865	65176	58822	60562	123663	125258	142215				92197

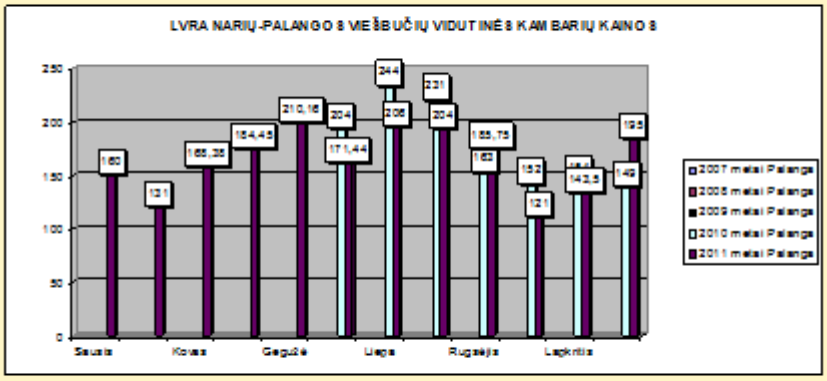
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. PALANGA



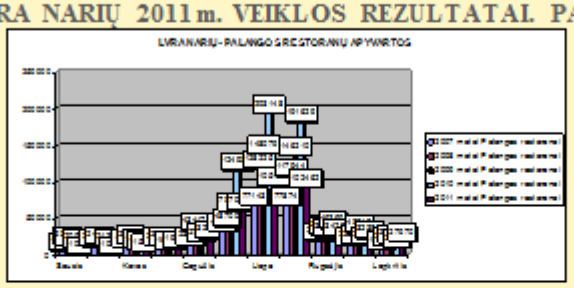
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. PALANGA



LVRA duomenys

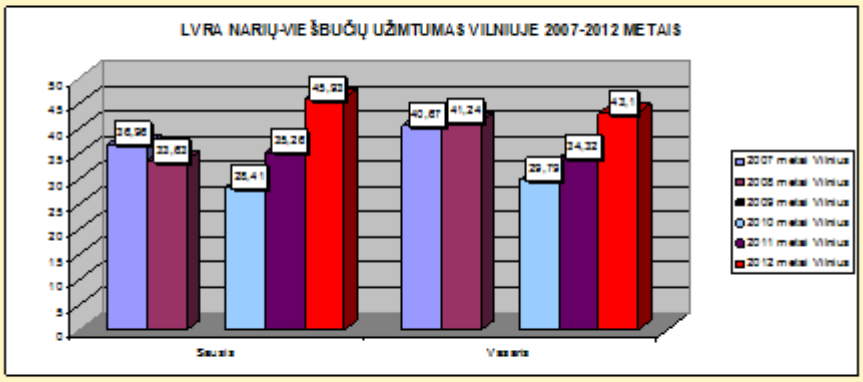
LVRA NARIŲ 2011 m. VEIKLOS REZULTATAI. PALANGA



	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužės	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis
2007 metai Palangos restoranai	15755	22025	19426	22211	23665	62319	77163	77876	29601	23072	17679	21597
2008 metai Palangos restoranai	23770	26712	25708	23179	42417	68700	128225	117966	37272	25117	22953	21627
2009 metai Palangos restoranai			19866	16920	27969	70256	148079	146210	35186	60219	26187	29622
2010 metai Palangos restoranai	20591	21330	17715			124932	203168	191629	66169	26615	20055	26986
2011 metai Palangos restoranai	10313	10590	15119	19069	32695	70726	105126	102682	36226	22392	27970	

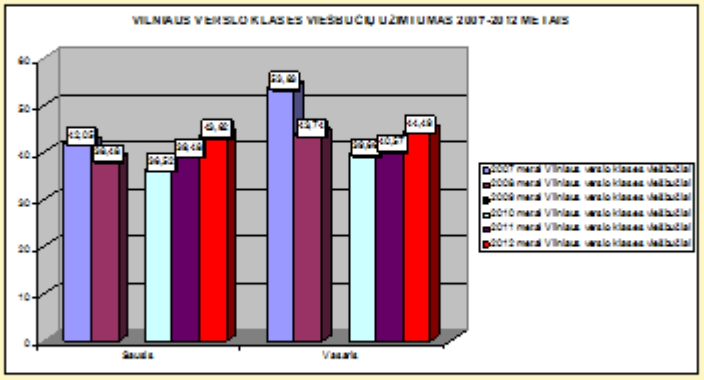
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



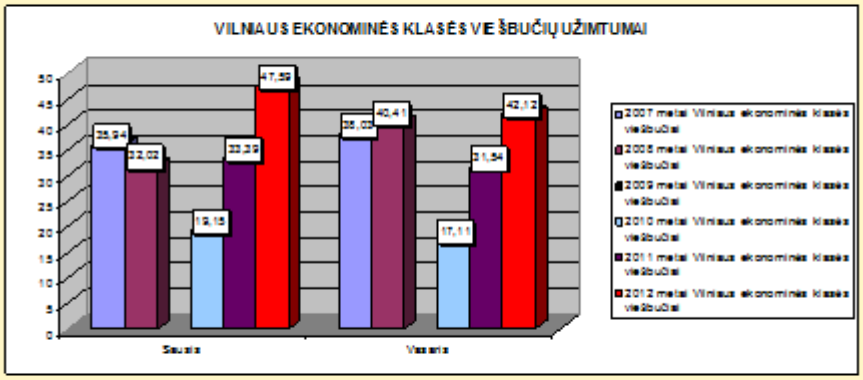
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



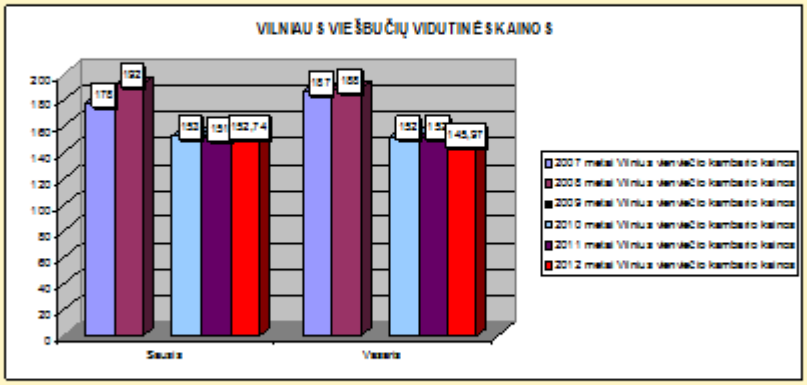
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



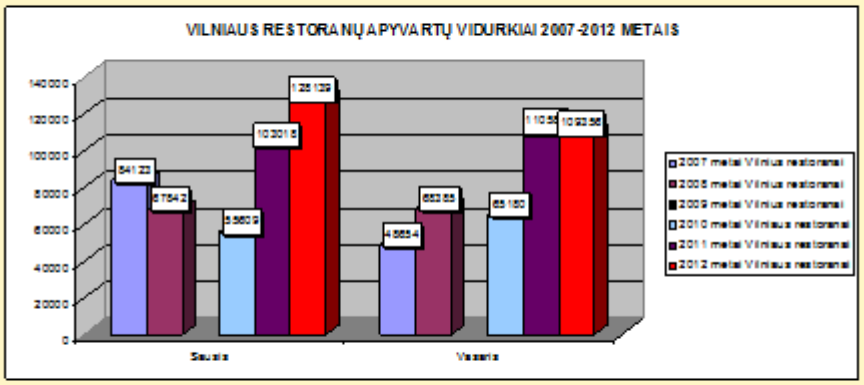
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



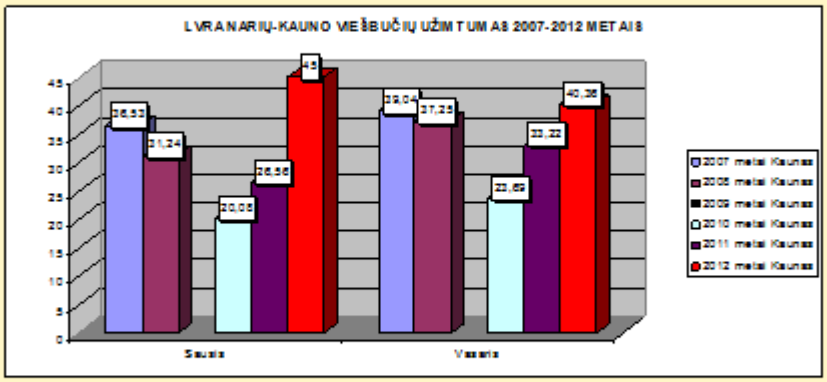
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. VILNIUS



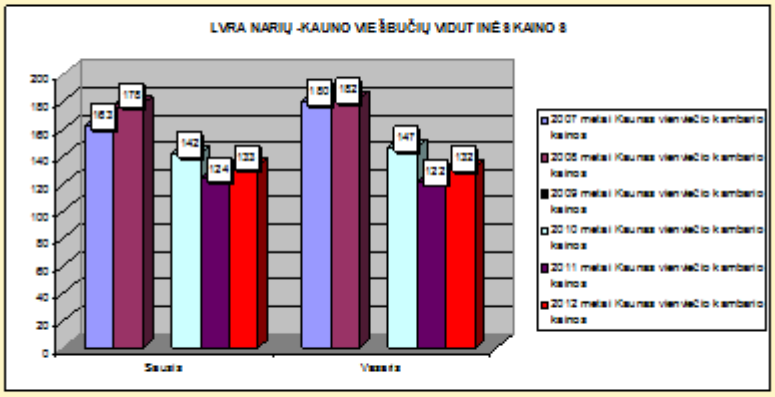
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. KAUNAS



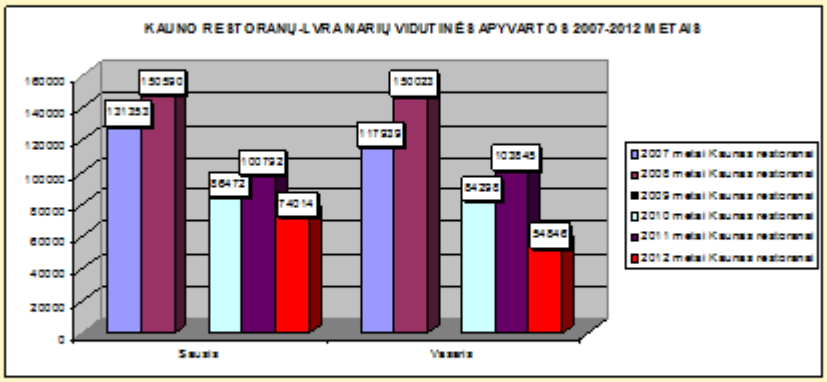
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. KAUNAS



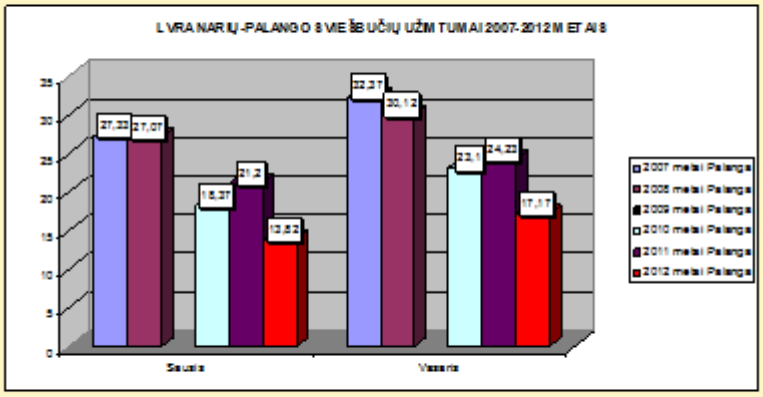
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. KAUNAS



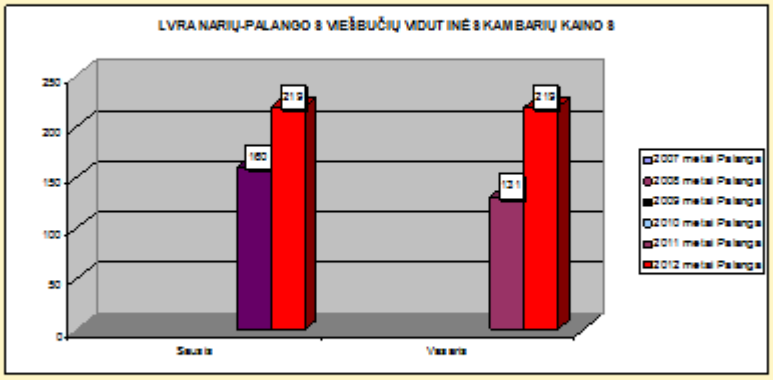
LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. PALANGA



LVRA duomenys

LVRA NARIŲ 2012 m. SAUSIO –VASARIO VEIKLOS REZULTATAI. PALANGA



LVRA duomenys

APGYVENDINIMO PASLAUGŲ TEISINIS REGLAMENTAVIMAS

- ***LIETUVOS RESPUBLIKOS TURIZMO ĮSTATYMAS 1998 m. kovo 19 d. Nr. VIII-667***
- **11 straipsnis. Apgyvendinimo paslaugų teikėjai**
- 1. Apgyvendinimo paslaugas gali teikti Lietuvos Respublikos turizmo paslaugų teikėjai.
- 2. Pagal apgyvendinimo paslaugų teikimo organizavimą, pastatų naudojimo paskirtį ir apgyvendinimui skirtų kambarių skaičių yra skiriami:
- 1) kolektyvinio apgyvendinimo paslaugų teikėjai;
- 2) privataus apgyvendinimo paslaugų teikėjai.
- 3. Kolektyvinio apgyvendinimo paslaugų teikėjas, teikdamas apgyvendinimo paslaugas, turi turėti teisės aktų nustatyta tvarka registruotus ir pagal statinio naudojimo paskirtį (viešbučio ar poilsio) bei apgyvendinimo saugumo ir higienos normų reikalavimus specialiai suplanuotus ir įrengtus viešojo naudojimo pastatą, šių pastatų grupę ir (ar) specialiai apgyvendinimui įrengtą teritoriją, kur yra:
- 1) penki ar daugiau kambarių (numerių) arba specialiai įrengtų aikštelių, skirtų turistams apgyvendinti palapinėse, kemperiuose ar kilnojamuosiuose arba stacionariuose nameliuose;
- 2) bendro naudojimo patalpos, skirtos apgyvendinimui organizuoti, poilsio ir (ar) specialioms paslaugoms teikti, higienos poreikiams tenkinti;
- 3) organizuotas užsakymų priėmimas ir aptarnavimas kambariuose (numeriuose) ir teikiama informacija apie apgyvendinimą;
- 4) bendras kambarių (numerių) komercinis valdymas.
- 4. Privataus apgyvendinimo paslaugų teikėjas, teikdamas apgyvendinimo paslaugas, turi turėti teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas gyvenamosios paskirties patalpas, jų grupę ar sodybą, vasarnamį ar turistinę stovyklavietę, atitinkančius turistų apgyvendinimo saugumo ir higienos normų reikalavimus, kur:
- 1) yra ne daugiau kaip 20 atskirų kambarių (numerių) arba nuomojamų turistinės stovyklavietės aikštelių ir bendro naudojimo patalpų, skirtų apgyvendinimui organizuoti, poilsio ir higienos poreikiams tenkinti;
- 2) užsakymai priimami, informacija apie apgyvendinimą teikiama ir turistai registruojami šio įstatymo 12 straipsnio nustatyta tvarka.

APGYVENDINIMO PASLAUGŲ TEISINIS REGLAMENTAVIMAS

5. Kaimo turizmo paslaugos gali būti teikiamos kaimo gyvenamojoje vietovėje ar mieste, kuriame gyvena ne daugiau kaip 3 000 gyventojų, esančioje ūkininko sodyboje arba kaimo turizmui skirtuose pastatuose, kai bendras turistams apgyvendinti skirtų kambarių (numerių) skaičius yra ne didesnis kaip 20 ir juose yra ne daugiau kaip 50 vietų.
6. Nakvynės ir pusryčių paslaugos gali būti teikiamos gyvenamosiose patalpose, jų grupėje, sodyboje, kai bendras šioms paslaugoms teikti naudojamų kambarių (numerių) skaičius yra ne didesnis kaip 10.
7. Turistinės stovyklos paslaugos gali būti teikiamos turistinėje stovyklavietėje, kurioje yra maisto ruošimo, higienos poreikių tenkinimo, atliekų surinkimo ir kita trumpalaikiam poilsiui organizuoti reikalinga įranga.
8. Apgyvendinimo paslaugų teikėjai privalo pasirinkti tokią Apgyvendinimo rūšių apraše nurodytą apgyvendinimo rūšį, kurią pagal esminius požymius visiškai atitinka jų turima apgyvendinimo paslaugoms teikti reikalinga infrastruktūra ir apgyvendinimo organizavimo sąlygos.
9. Apgyvendinimo rūšių aprašą tvirtina Valstybinis turizmo departamentas.

30

APGYVENDINIMO PASLAUGŲ KLASIFIKAVIMO TEISINIS REGLAMENTAVIMAS

- **13 straipsnis. Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimas**
- 1. Siekiant informuoti turistus (paslaugų vartotojus) apie apgyvendinimo paslaugų kokybę ir sudaryti galimybę jiems pasirinkti ir gauti pageidaujamo lygio paslaugas, apgyvendinimo paslaugos yra klasifikuojamos.
- 2. Kolektyvinio apgyvendinimo paslaugų teikėjų: viešbučių, motelių ir kempingų klasifikavimas yra privalomas. Kitos kolektyvinio ar privataus apgyvendinimo paslaugos gali būti klasifikuojamos savanoriškai, jeigu rinkodaros tikslais apgyvendinimo kokybei nurodyti apgyvendinimo paslaugų teikėjas naudoja žvaigždutes.
- 3. Apgyvendinimo paslaugos klasifikuojamos laikantis atitinkamai apgyvendinimo rūšiai taikomos 3 arba 4 žvaigždučių klasifikavimo reikalavimų sistemos, pagal kurią šeimiausios klasės apgyvendinimo paslaugos žymimos viena žvaigždute. Klasifikavimo reikalavimai turi apimti kiekybinius ir kokybinius kriterijus, pagal kuriuos įvertinama apgyvendinimo paslaugoms teikti turimų statinių architektūra, teritorijos, gyvenamųjų ir bendro naudojimo patalpų suplanavimas ir techninės charakteristikos, kambarių (numerių) ir bendro naudojimo patalpų įrengimas ir įrangos kokybė, turistų priėmimo sąlygos, galimybė pasirinkti kitas teikiamas paslaugas, darbuotojų profesinis pasirengimas (kvalifikacija), aptarnaujančių darbuotojų skaičiaus ir apgyvendinimo vietų skaičiaus santykis, ir kitus bendros teikiamų apgyvendinimo paslaugų kokybės kriterijus. Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo reikalavimus, klasių suteikimo, panaikinimo, paslaugų atitikties nustatytai klasei kontrolės tvarkos aprašą ir apgyvendinimo paslaugų klasę patvirtinančio pažymėjimo formą tvirtina Valstybinis turizmo departamentas.
- 4. Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimą vykdo Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo komisija. Ši komisija sudaroma iš turizmo paslaugų verslo asociacijų, Valstybinio turizmo departamento, vartotojų teisių apsaugos ir savivaldybių institucijų atstovų. Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo komisijos sudėtį, nuostatus tvirtina ir šios komisijos veiklos priežiūrą atlieka Valstybinis turizmo departamentas.
- 5. Teikiamų apgyvendinimo paslaugų klasę (suteiktų žvaigždučių skaičių) patvirtinantis pažymėjimas privalo būti priėmimo patalpoje, turistams matomoje vietoje.

APGYVENDINIMO PASLAUGŲ KLASIFIKAVIMO TEISINIS REGLAMENTAVIMAS

VIEŠBUČIŲ, MOTELIŲ KLASIFIKAVIMO REIKALAVIMŲ SĄRAŠAS

172 klasifikavimo reikalavimai viesbuciams:
Įėjimas
Foje
Priėmimo tarnyba
Svečių kambariai
Vonios (dušo) kambariai
Papildomos paslaugos į kambarius
Maitinimo paslaugos
Bendro naudojimo tualetai
Konferencijų (renginių) paslaugos
Virtuvė
Tarnybinės patalpos
Reikalavimai personalui

HOTELSTARS



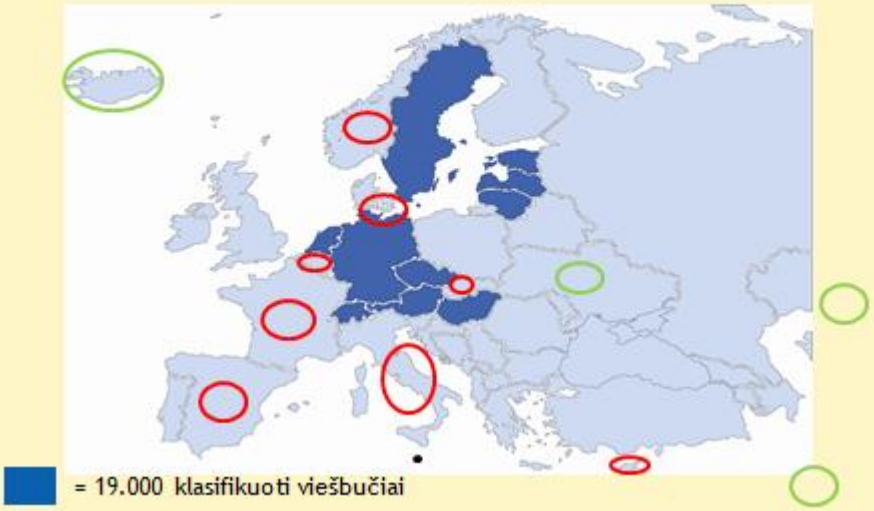
2009 m. gruodžio 17d. Prahoje, 7 Europos šalių viešbučių asociacijos įkūrė klasifikavimo sąjungą Hotelstars Union. Tai reiškia, kad šių šalių asociacijų nariai - viešbučiai naudos vieningą klasifikavimo sistemą, vieningus klasifikavimo kriterijus.

- Hotelstars Union buvo įkurta po HOTREC (Europos Sąjungos viešbučių ir restoranų asociacijos) vėliava.
- 2010m. gruodžio 10d. Briuselyje prie Hotelstars Union prisijungė Baltijos šalys –Estija, Latvija, Lietuva.
- Vieninga klasifikavimo sistema taikoma Austrijoje, Vokietijoje, Olandijoje, Čekijoje, Vengrijoje, Švedijoje, Šveicarijoje.


HOTELSTARS.EU
HOTELSTARS.EU


HOTELSTARS.EU
Bendra Europos viešbučių klasifikavimo sistema. Įkurta 2009 metais

HOTELSTARS.EU



HSU "šeima"



Riga, gruodis, 2011

HOTELSTARS.EU



PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOSE GALIMA MOKYTIS :

- **ASMENIMS, NETURINTIEMS PAGRINDINIO IŠSILAVINIMO:**

ĮGYTI GALIMA PROFESINĘ KVALIFIKACIJĄ (mokymo trukmė 2 m.)

ĮGYTI GALIMA PROFESINĘ KVALIFIKACIJĄ IR PAGRINDINĮ IŠSILAVINIMĄ (mokymo trukmė 3 m.).

- **ASMENIMS TURINTIEMS PAGRINDINĮ IŠSILAVINIMĄ:**

ĮGYTI GALIMA PROFESINĘ KVALIFIKACIJĄ (mokymo trukmė 2 m.)

ĮGYTI GALIMA PROFESINĘ KVALIFIKACIJĄ IR PAGRINDINĮ IŠSILAVINIMĄ (mokymo trukmė 3 m.).

- **ASMENIMS TURINTIEMS VIDURINĮ IŠSILAVINIMĄ:**

ĮGYTI GALIMA PROFESINĘ KVALIFIKACIJĄ (mokymo trukmė 1;1,5; 2 m.)

38

VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĖ

- VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĘ GALIMA ŠSIGYTI ŠIOSE PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOSE:

- **ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRE**
- **VILNIAUS TURIZMO IR PREKYBOS VERSLO MOKYKLOJE**
- **ŠIAULIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRE**
- **PANEVĖŽIO PREKYBOS IR PASLAUGŲ VERSLO MOKYKLOJE**
- **KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRE**
- **KAUNO BUITINIŲ PASLAUGŲ VERSLO MOKYKLOJE**
- **KLAIPĖDOS TIURIZMO MOKYKLOJE**
- **ŠILUTĖS TURIZMO IR PASLAUGŲ VERSLO MOKYKLOJE**
- **UTENOS REGIONINIAME PROFESINIO MOKYMO CENTRE**

39

VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĖ

- VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĘ GALIMA ŠSIGYTI IR KITOSE PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOSE:

- ANYKŠČIŲ TECHNOLOGIJOS MOKYKLOJE
- BUKIŠKIŲ ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOJE
- KUPIŠKIO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOJE
- DAUGŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOJE
- KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRE
- DRUSKININKŲ AMATŲ MOKYKLOJE
- VEISIEJŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOJE
- IR KT.

40

VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĖ

- **DARBO APRAŠYMAS**

Viešbučio darbuotojas priima į viešbutį ir aptarnauja įvairaus amžiaus klientus, paruošia gyvenamąsias patalpas, skalbia, lygina, keičia drabužius ir patalynę, puošia ir serviruoja stalus, patiekia nesudėtingus šaltuosius, karštuosius patiekalus ir gėrimus, tvarko apskaitą. Viešbučio darbuotojas dirba viešbučiuose, svečių namuose, poilsio namuose, turizmo bazėse. Dirbdamas naudojasi įvairia maisto ruošimo technologine įranga ir patalpų priežiūros priemonėmis. Dėl intensyvaus ir nuolatinio bendravimo su įvairaus amžiaus klientais viešbučio darbuotojui reikia specifinių psichologinių savybių.

41

VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĖ

- **ASMENINĖS SAVYBĖS**
- Viešbučio darbuotojui būtinos šios asmeninės savybės:
- sąžiningumas,
- paslaugumas,
- kruopštumas,
- dėmesingumas,
- ištvermė,
- koordinacija,
- vikrumas.

42

VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĖ

- **PROFESINĖS PERSPEKTYVOS**
- Baigęs profesinę mokyklą specialistas gali dirbti:
- Viešbučio darbuotoju,
- Viešbučių ir turizmo kompleksų darbuotoju ar darbininku,
- Gali įsidarbinti samdomu darbuotoju turizmo agentūroje ar firmoje.
- Profesinė kvalifikacija keliama darbo vietoje ir seminaruose.
- Norint studijuoti kolegijoje ar universitete reikia įgyti bendrąjį vidurinį išsilavinimą.

43

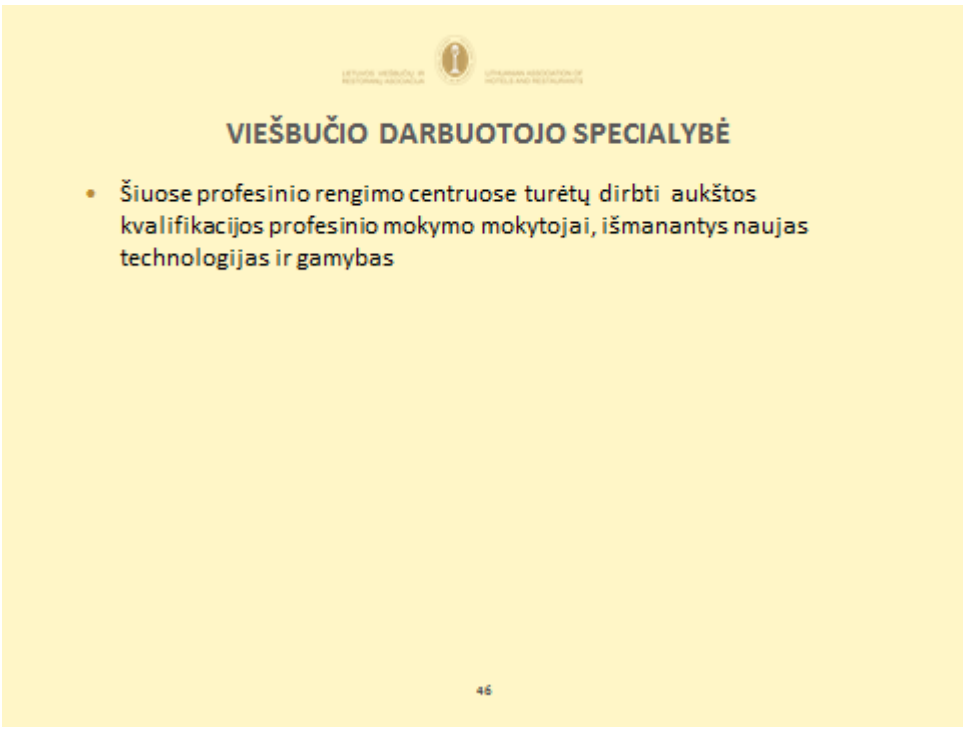
VIEŠBUČIO DARBUOTOJO SPECIALYBĖ

- PROFESINIO MOKYMO MOKINIAI ĮSIDARBINA:

- VEIŠBUČIUOSE;
- MOTELIUOSE,
- SVEČIŲ NAMUOSE;
- KAIMO TURIZMO SODYBOSE;
- IR KITOSE APGYVENDINIMO ĮSTAIGOSE LIETUVOJE IR UŽSIENYJE.

44





Apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų, turizmo, sporto bei poilsio SPK priskirtų pirminio profesinio mokymo programų kontingentas pateiktas priede Nr.3.

2.2. APGYVENDINIMO ĮMONĖMS KELIAMI REIKALAVIMAI – LVRA INTERNETO PUSLAPIS: HTTP://WWW.LVRA.LT/INDEX.PHP?4028182606;

2.3. ĮMONĖS „MANJANA“ INTERNETO SVETAINĖ:

HTTP://WWW.MANJANA.LT/LT/PAGES/APIE_MANJANA

UAB „Manjana“ nuo 1995 metų Lietuvos rinkoje sėkmingai dirbanti įmonė yra didžiausia tarp prekiaujančių profesionaliomis plovimo, valymo, dezinfekcijos ir higienos priemonėmis bei įranga. Turėdama ilgametę patirtį ir kvalifikuotus specialistus, įmonė siūlo ne tik novatoriškiausius produktus (valymo priemonės, higienos priemonės ir kitos švaros prekės) bei sistemas, bet ir platų spektrą konsultacinių paslaugų – nuo higienos audito ir personalo apmokymų iki patarimų, kaip pasirinkti geriausius sprendimus ir juos efektyviausiai panaudoti.

Įmonės partneriai - šios srities pasauliniai lyderiai: **Diversey, Tork, Tecno Trolley System, System Cleaners, Vikan, Christeyns, 3M, Du Pont, Cambro**, **Brabantia, Rubbermaid** ne tik gamina ir tiekia produktus, bet ir dalinasi patirtimi bei žiniomis, kurias įmonės specialistai profesionaliai perduoda savo klientams.

2010 m. sausio 1 d. UAB „Manjana“buvo priimta į **Igefa** grupę, kuri yra **INPACS** (International Partners for Cleaning and Hygiene Supplies – Tarptautiniai Valymo ir Higienos Reikmenų Partneriai) narė. INPACS tai sąjunga septynių tarptautinių partnerių: Adisco, Eurocom, Grupo Heleo, Igefa, Maske Gruppen, Nationwide Hygiene Supplies, Nyblomgruppen, kuriuos sudaro privačios verslo įmonės.

INPACS yra didžiausias valymo ir higienos priemonių tiekėjas.

UAB „Manjana“ paslaugomis naudojasi daugiau kaip 1000 sėkmingai dirbančių Lietuvos įmonių. Tad puikiai žinodami ir suprasdami Jūsų rūpesčius bei poreikius, įmonės specialistai gali pasiūlyti pačius optimaliausius higieninius sprendimus.

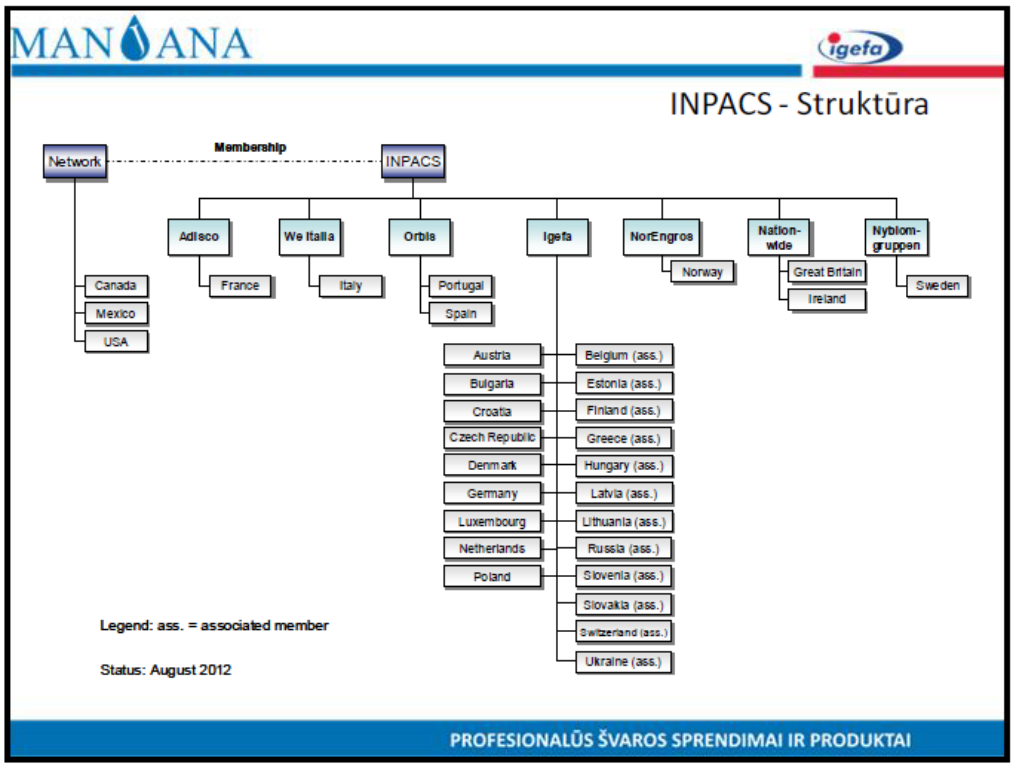
Didžiausias įmonės turtas yra įmonės darbuotojai. Šiuo metu UAB „Manjana“ dirba 42 žmonės. Kiekvienas mūsų tarpe esantis žmogus yra savo srities profesionalas, net pusė iš jų įmonėje dirba daugiau kaip penkis metus.

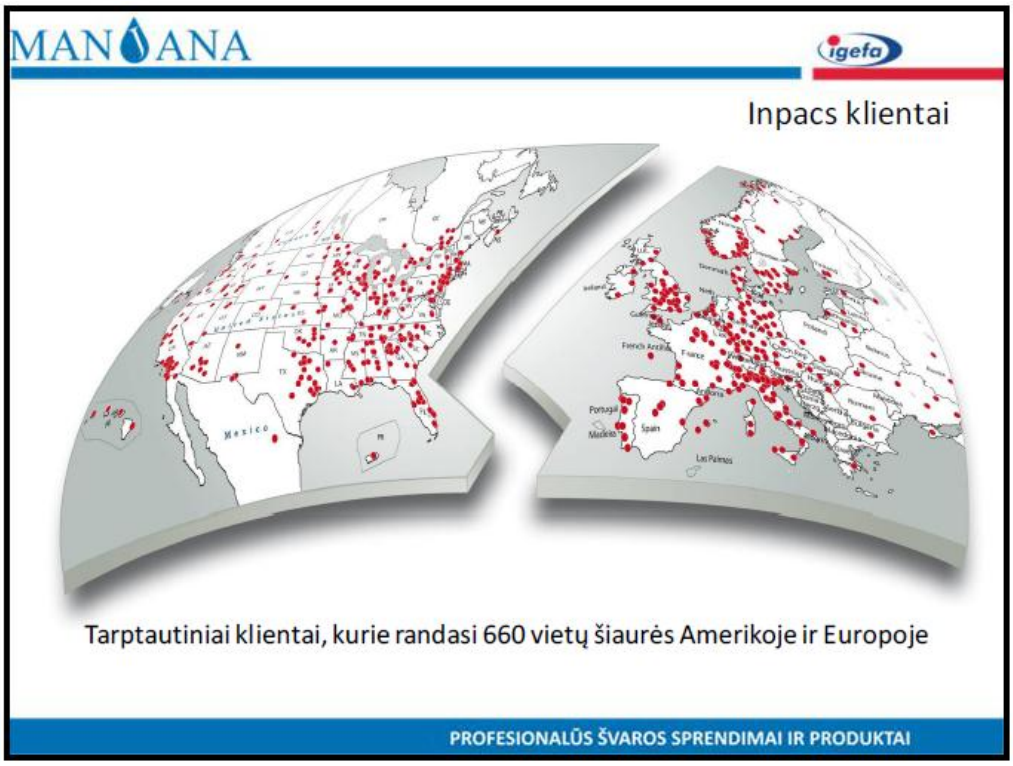
PASKAITA

„PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS PLĖTROS TENDENCIJOS LIETUVOJE IR UŽSIENYJE. ĮMONĖS VEIKLOS PLĖTRA IR VIETA PASAULINĖJE RINKOJE, INPACS SĄJUNGOS VEIKLA“






MANANA
igefa
INPACS - Struktūra
Network
Membership
INPACS
Adisco
We Italia
Orbis
Igefa
NorEngros
Nation-wide
Nyblom-gruppen
Canada
Mexico
USA
France
Italy
Portugal
Spain
Norway
Great Britain
Ireland
Sweden
Austria
Bulgaria
Croatia
Czech Republic
Denmark
Germany
Luxembourg
Netherlands
Poland
Belgium (ass.)
Estonia (ass.)
Finland (ass.)
Greece (ass.)
Hungary (ass.)
Latvia (ass.)
Lithuania (ass.)
Russia (ass.)
Slovenia (ass.)
Slovakia (ass.)
Switzerland (ass.)
Ukraine (ass.)
Legend: ass. = associated member
Status: August 2012
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI


MANANA
igefa
Inpacs klientai
Tarptautiniai klientai, kurie randasi 660 vietų šiaurės Amerikoje ir Europoje
PROFESIONALŪS ŠVAROS SPRENDIMAI IR PRODUKTAI

Prašome susipažinti



CHRISTEYNS



Mūsų praeitis
Ateities pagrindas

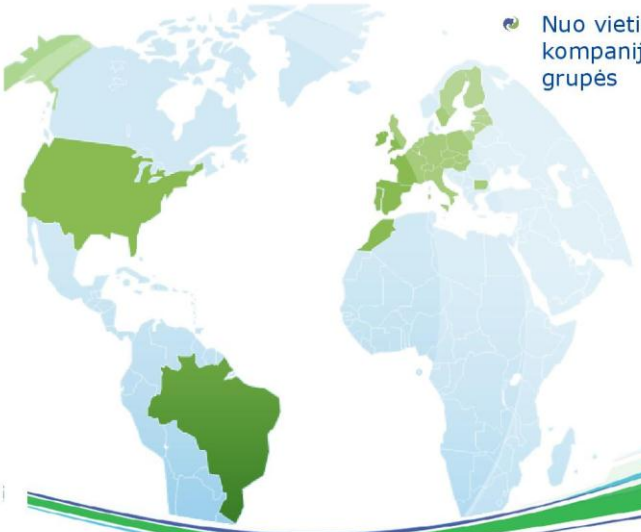


Nuo mažo muilo gamintojo...

...iki tarptautinio plataus asortimento **chemikalų ir ploviklių** gamintojo

CHRISTEYNS

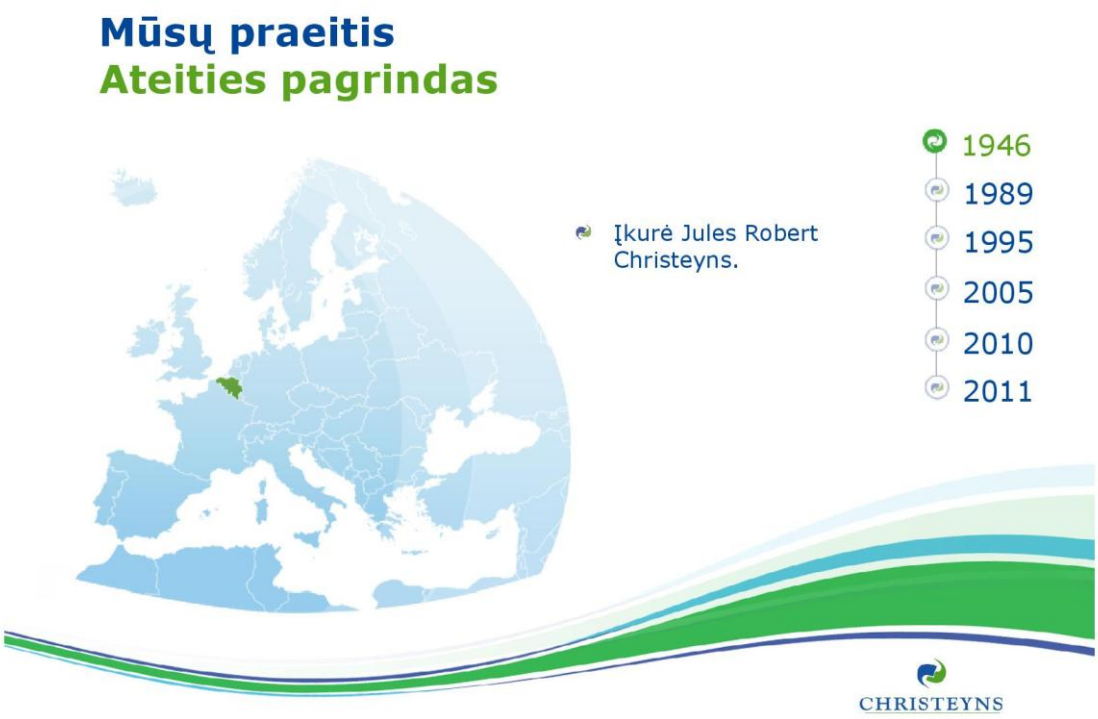
Mūsų praeitis
Ateities pagrindas

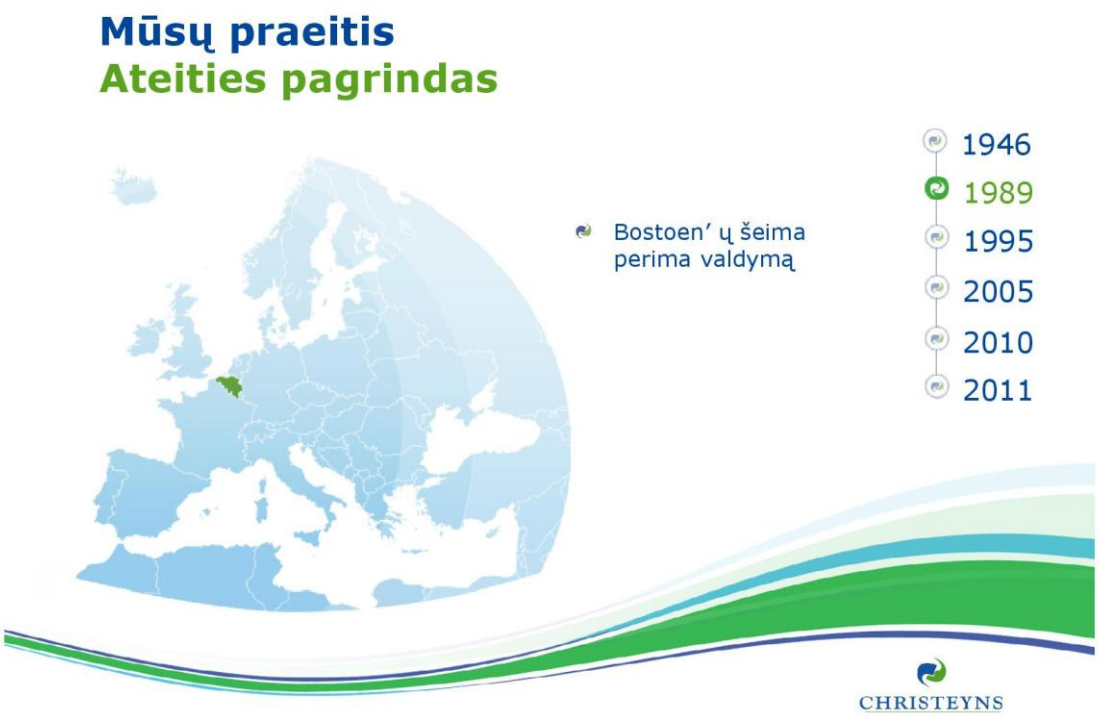


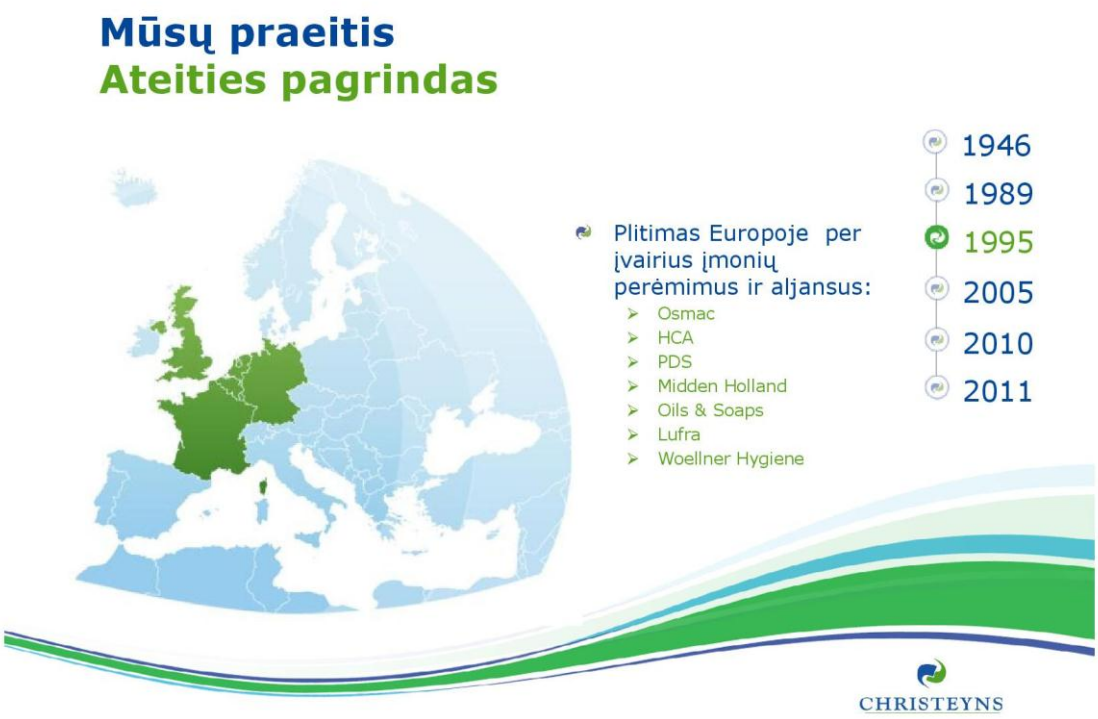
Nuo vietinės Belgiškos kompanijos iki tarptautinės grupės

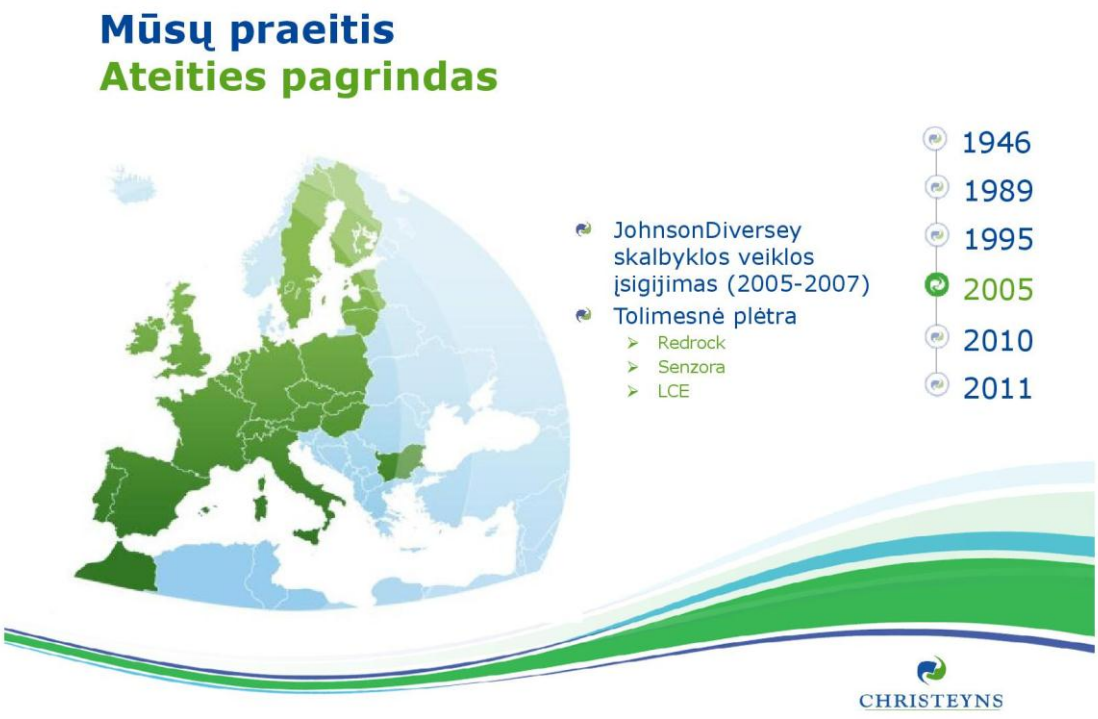
- 1946
- 1989
- 1995
- 2005
- 2010
- 2011

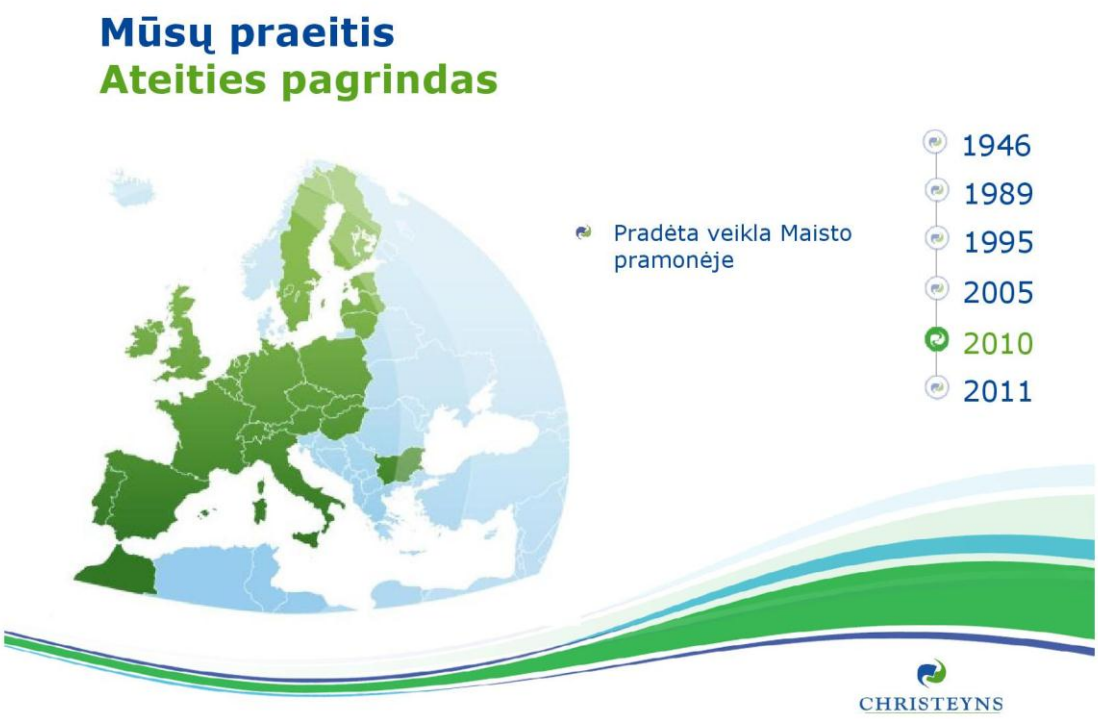
CHRISTEYNS

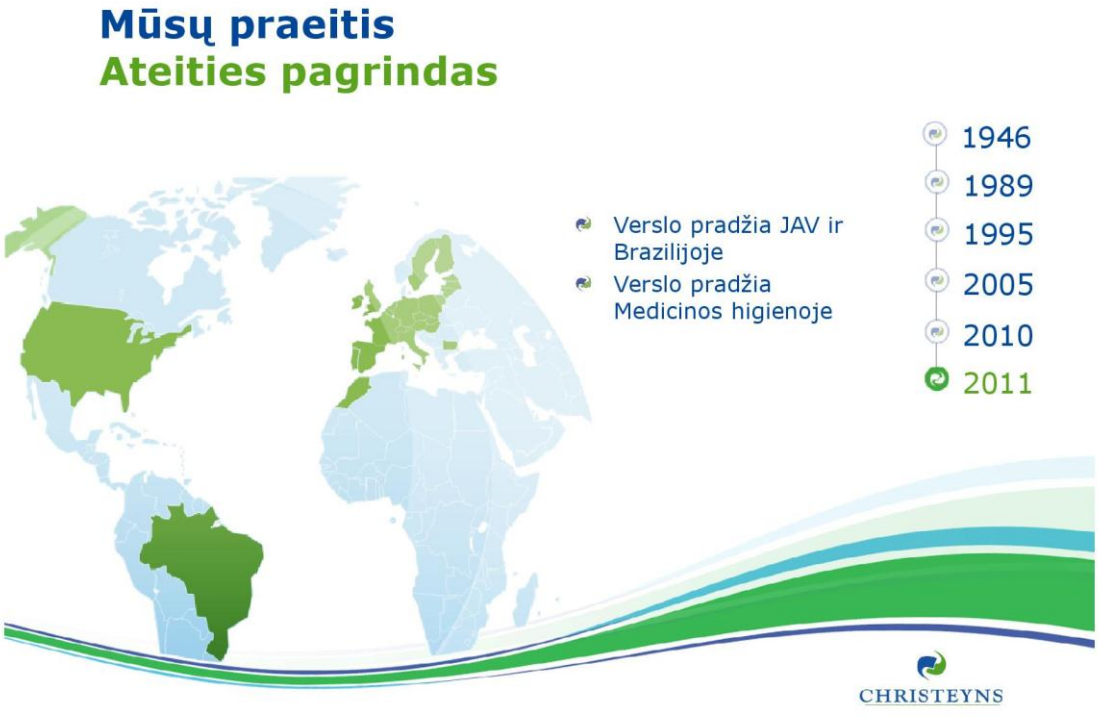

Mūsų praeitis
Ateities pagrindas
1946
1989
1995
2005
2010
2011
Įkurė Jules Robert Christeyns.
CHRISTEYNS


Mūsų praeitis
Ateities pagrindas
1946
1989
1995
2005
2010
2011
Bostoen' ų šeima perima valdymą
CHRISTEYNS

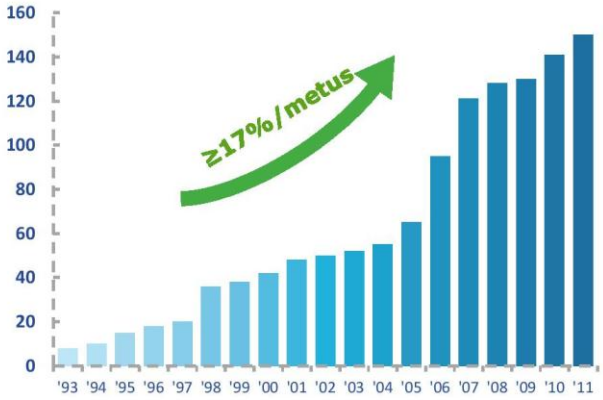

Mūsų praeitis
Ateities pagrindas
1946
1989
1995
2005
2010
2011
Plitimas Europoje per įvairius įmonių perėmimus ir aljansus:
Osmac
HCA
PDS
Midden Holland
Oils & Soaps
Lufra
Woellner Hygiene
CHRISTEYNS


Mūsų praeitis
Ateities pagrindas
1946
1989
1995
2005
2010
2011
JohnsonDiversey skalbyklos veiklos įsigijimas (2005-2007)
Tolimesnė plėtra
Redrock
Senzora
LCE
CHRISTEYNS


Mūsų praeitis
Ateities pagrindas
Pradėta veikla Maisto pramonėje
1946
1989
1995
2005
2010
2011
CHRISTEYNS


Mūsų praeitis
Ateities pagrindas
Verslo pradžia JAV ir Brazilijoje
Verslo pradžia Medicinos higienoje
1946
1989
1995
2005
2010
2011
CHRISTEYNS

Christeyns šiandien
Sėkmės istorija, kurios variklis buvo entuziazmas

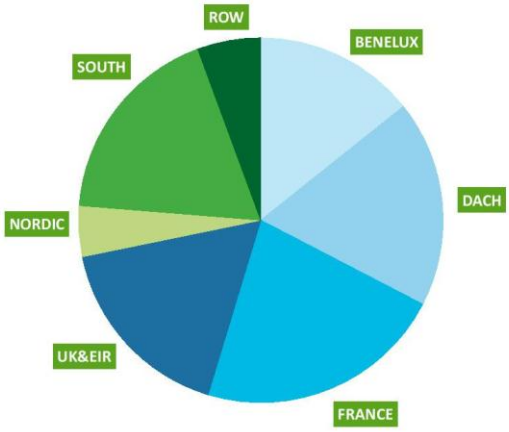


- Apyvarta 2011

≥ 157 M€

CHRISTEYNS

Christeyns šiandien
Sėkmės istorija, kurios variklis buvo entuziazmas



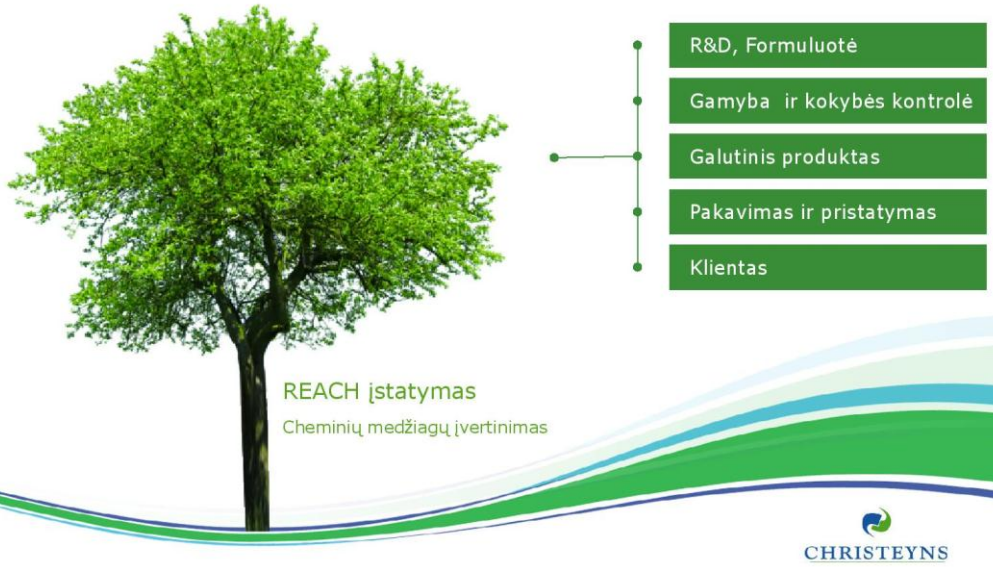
- Apyvartos pasiskirstymas 2011 pagal regionus

CHRISTEYNS

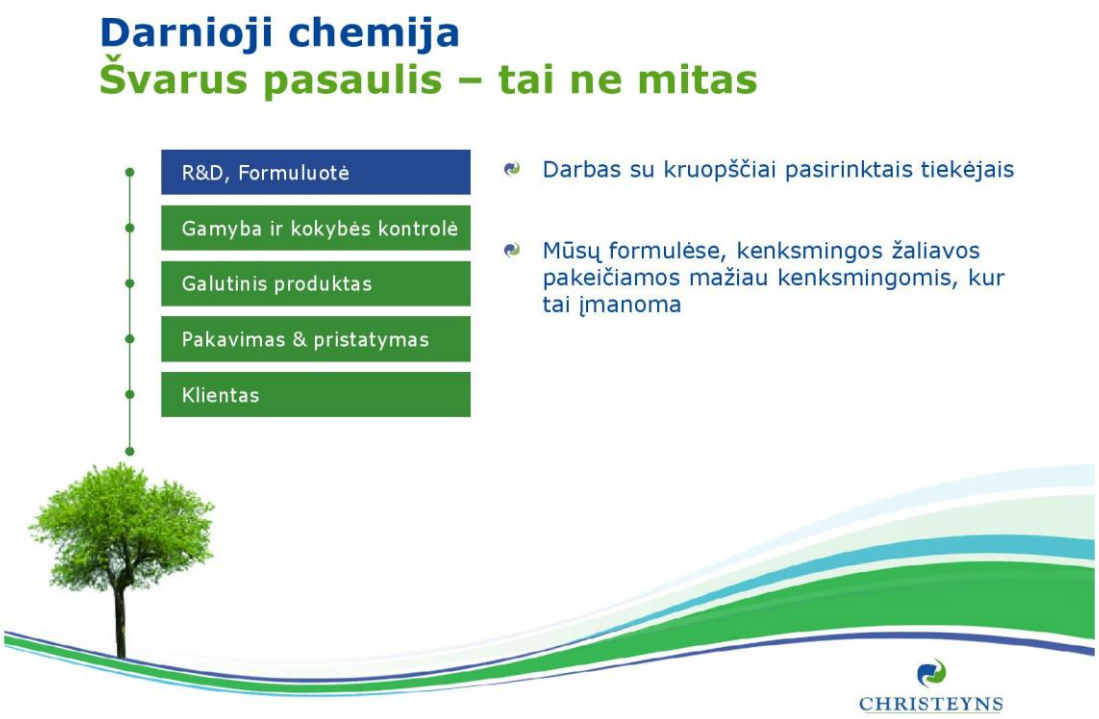


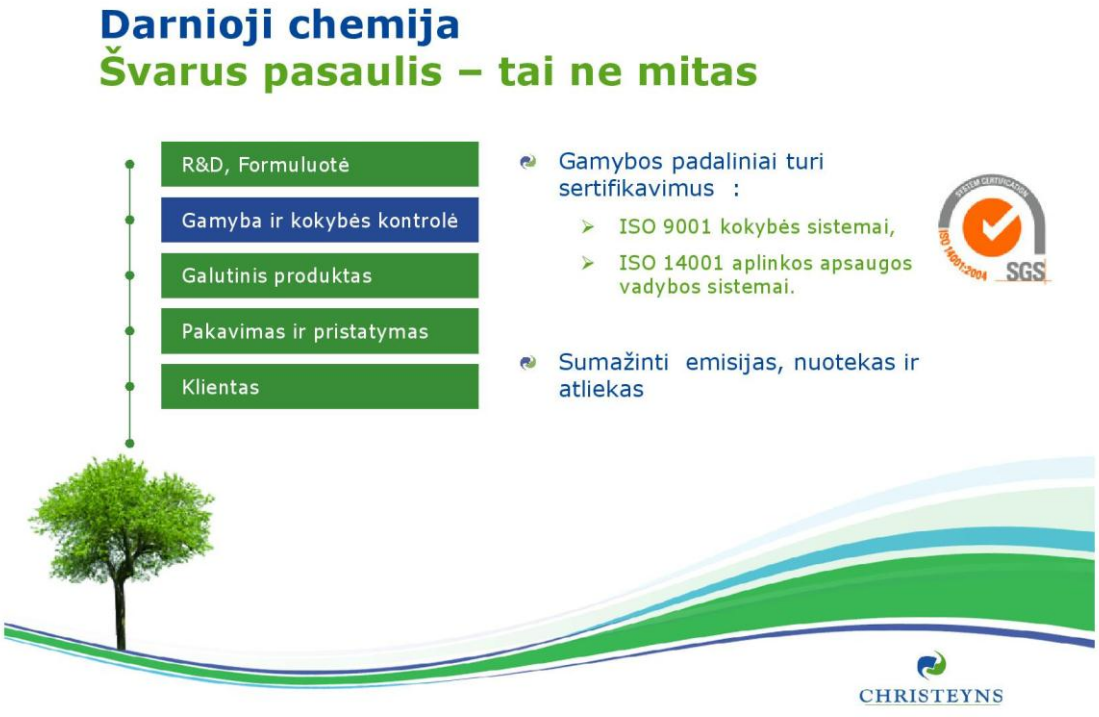
CHRISTEYNS

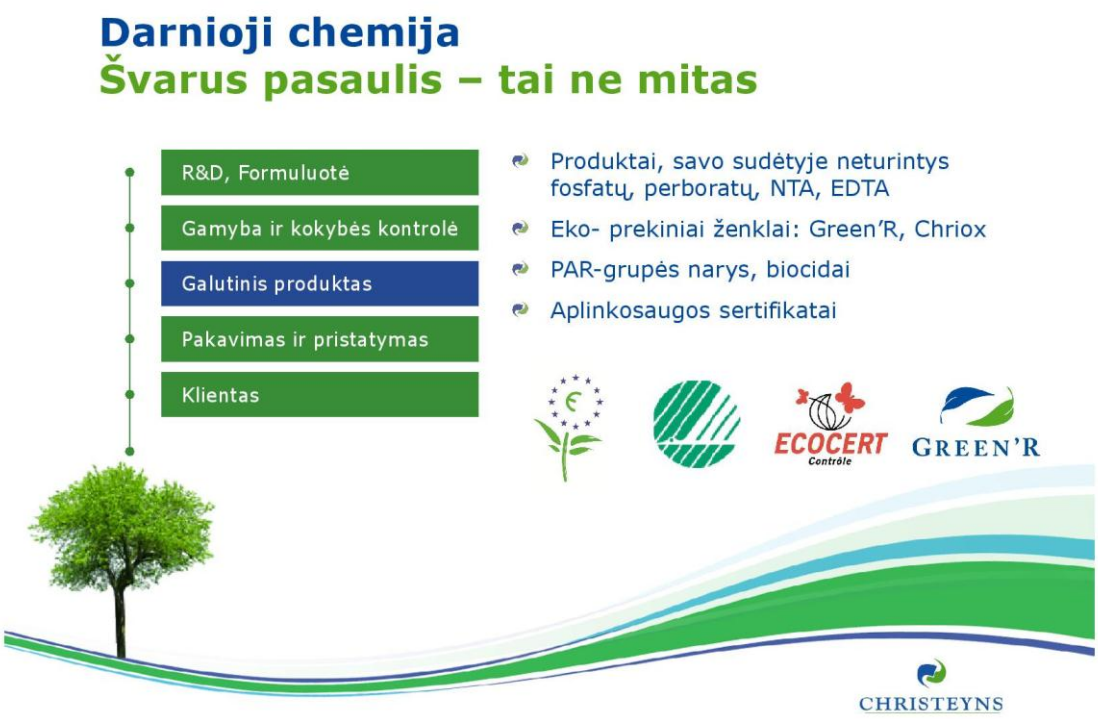
Darnioji chemija
Švarus pasaulis – tai ne mitas

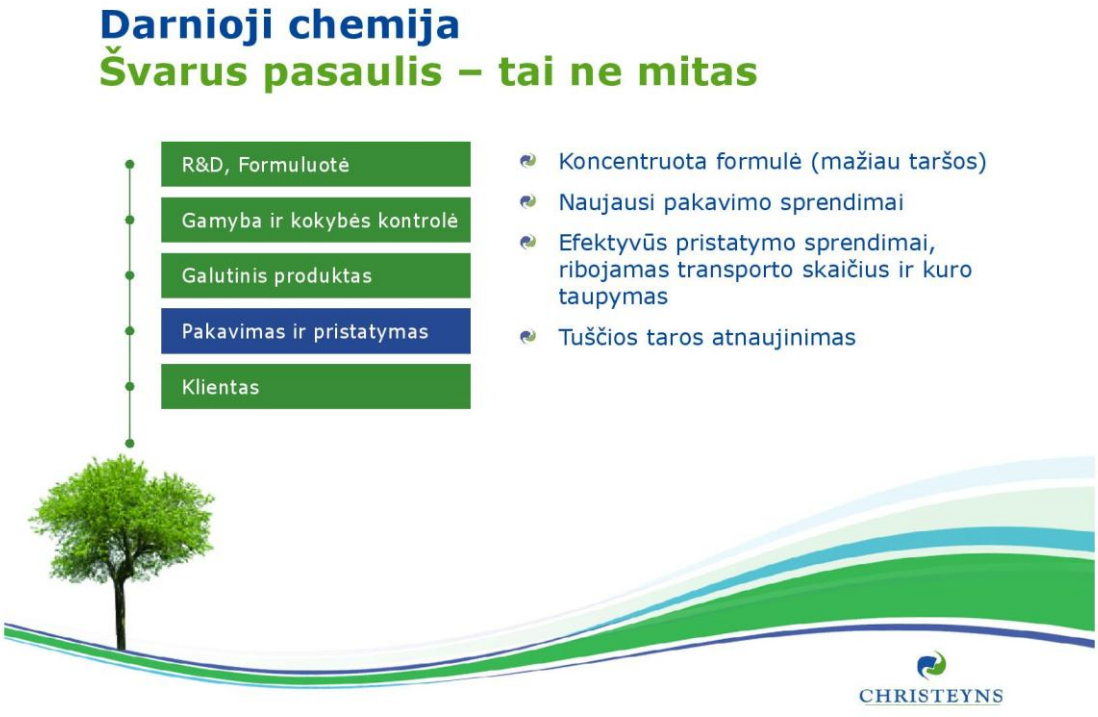


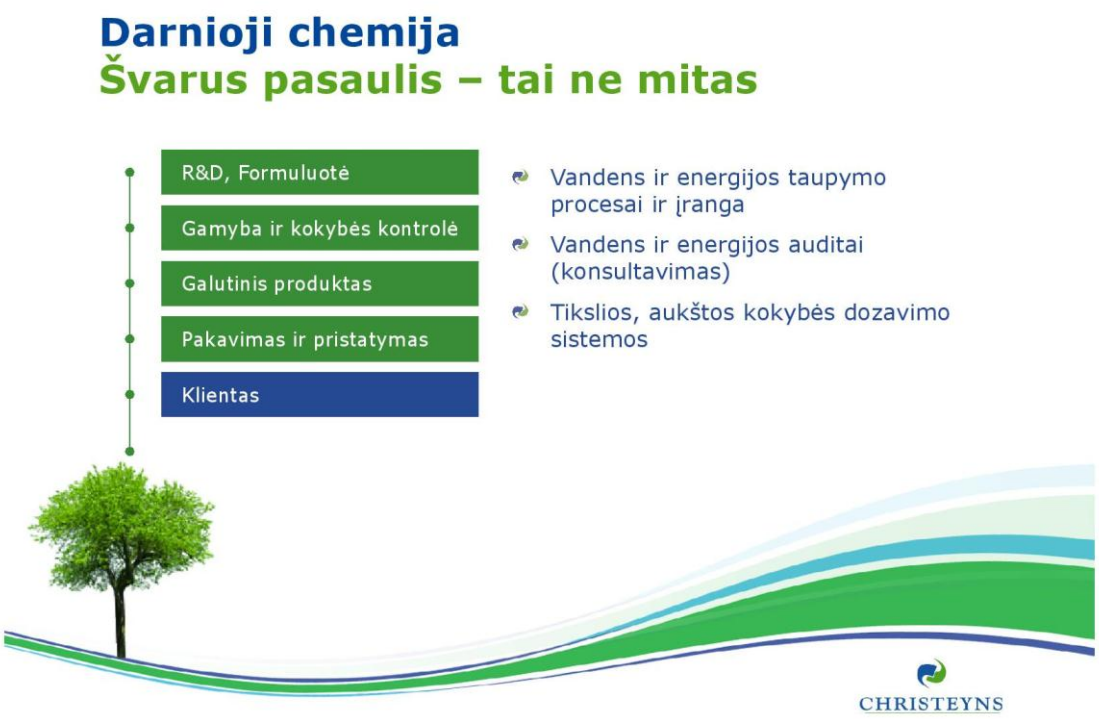
CHRISTEYNS


Darnioji chemija
Švarus pasaulis – tai ne mitas
R&D, Formuluotė
Gamyba ir kokybės kontrolė
Galutinis produktas
Pakavimas & pristatymas
Klientas
Darbas su kruopščiai pasirinktais tiekėjais
Mūsų formulėse, kenksmingos žaliavos pakeičiamos mažiau kenksmingomis, kur tai įmanoma
CHRISTEYNS


Darnioji chemija
Švarus pasaulis – tai ne mitas
R&D, Formuluotė
Gamyba ir kokybės kontrolė
Galutinis produktas
Pakavimas ir pristatymas
Klientas
Gamybos padaliniai turi sertifikavimus :
ISO 9001 kokybės sistemai,
ISO 14001 aplinkos apsaugos vadybos sistemai.
Sumažinti emisijas, nuotekas ir atliekas
SGS
CHRISTEYNS

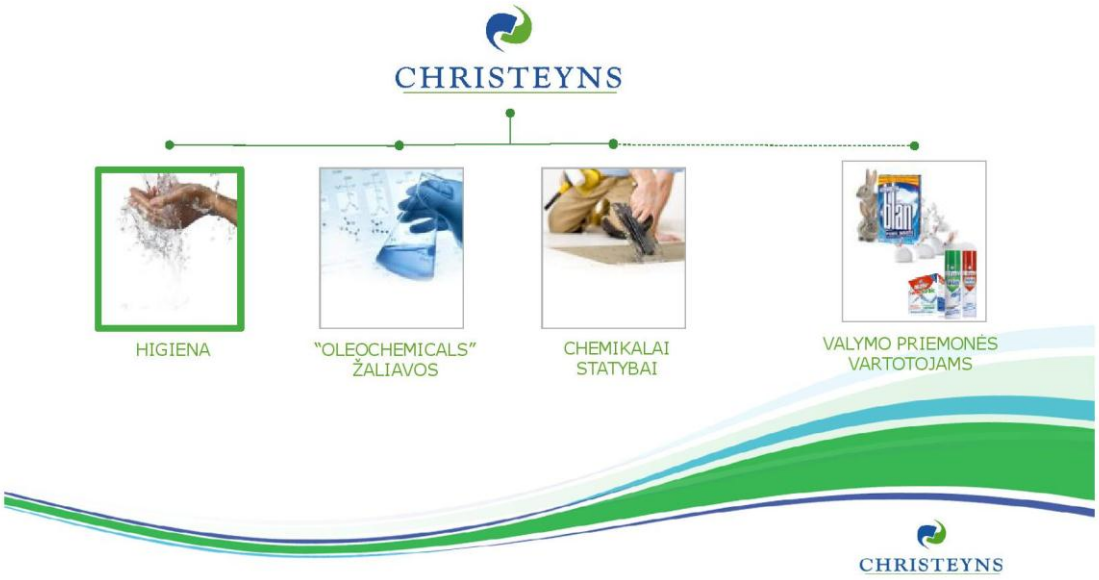

Darnioji chemija
Švarus pasaulis – tai ne mitas
R&D, Formuluotė
Gamyba ir kokybės kontrolė
Galutinis produktas
Pakavimas ir pristatymas
Klientas
Produktai, savo sudėtyje neturintys fosfatų, perboratų, NTA, EDTA
Eko- prekiniai ženklai: Green'R, Chriox
PAR-grupės narys, biocidai
Aplinkosaugos sertifikatai
ECOCERT
Contrôle
GREEN'R
CHRISTEYNS


Darnioji chemija
Švarus pasaulis – tai ne mitas
R&D, Formuluotė
Gamyba ir kokybės kontrolė
Galutinis produktas
Pakavimas ir pristatymas
Klientas
Koncentruota formulė (mažiau taršos)
Naujausi pakavimo sprendimai
Efektyvūs pristatymo sprendimai, ribojamas transporto skaičius ir kuro taupymas
Tuščios taros atnaujinimas
CHRISTEYNS


Darnioji chemija
Švarus pasaulis – tai ne mitas
R&D, Formuluotė
Gamyba ir kokybės kontrolė
Galutinis produktas
Pakavimas ir pristatymas
Klientas
Vandens ir energijos taupymo procesai ir įranga
Vandens ir energijos auditai (konsultavimas)
Tikslios, aukštos kokybės dozavimo sistemos
CHRISTEYNS

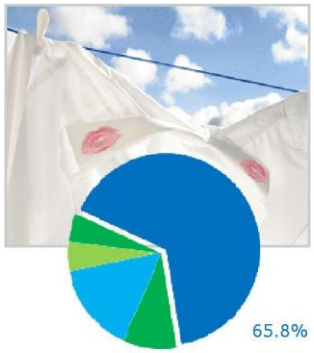

CHRISTEYNS
Mūsų mėlynai-žalias pasaulis
EKOLOGIJA
Darnioji chemija
SKYRIAI
Chemija vartotojams
CHRISTEYNS
AKADEMIJA
Apsikeitimas žiniomis
CHRISTEYNS

Mūsų skyriai
Pagrindinis elementas, chemija vartotojams





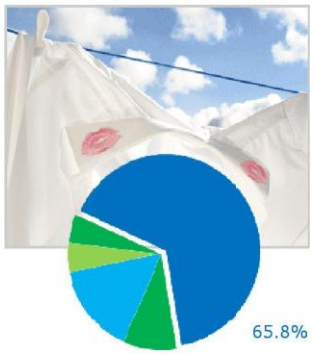
Skalbyklos



- Profesionali audinių priežiūros pramonė
  - Pramoninės skalbyklos
    - Viešbučių audiniai
    - Sveikatos priežiūros audiniai
    - Pramoniniai audiniai
    - Kilimai
  - Vietinės skalbyklos
  - Sauso valymo tinklai

CHRISTEYNS

Skalbyklos



- Mūsų sprendimai:
  - Skalbimo priemonės
  - Dozavimo sistemos ir MIS
  - Vandens valdymo sistemos
  - Energijos valdymo sistemos
  - Auditai ir konsultacijos

→ Bendra koncepcija

CHRISTEYNS

Produktai, skirti HORECA, švarai palaikyti



- Visi higienos sprendimai tiekėjams
- Profesionalūs valymo ir priežiūros produktai
  - Virtuvės
  - Grindų
  - Universalios
  - Audinių
  - Asmens priežiūros
- Kokybės sistemos
- HACCP pagalba

15.2%

CHRISTEYNS

Maisto pramonė, pasijuskite saugūs su mumis!



- Maisto pramonė ir maisto mažmeninė prekyba
- Patyręs B2B partneris maisto pramonės saugumo ir higienos klausimais
  - Dozavimo įranga
  - Techninė pagalba, rekomendacijos ir mokymai
- Procesuose integruoti sprendimai
  - Vandens ir energijos taupymas
  - Higiena ir kokybė
- Pagrindinis peracto rūgšties gamintojas Europoje

5.1%

CHRISTEYNS

Medicinos higiena, puiki prevencija

NEW



- Ligoninės → operacinės
- Pilnas higienos produktų asortimentas
  - Rankų higiena
  - Įrankiai / instrumentai
  - Grindys ir paviršiai



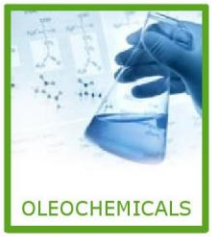
labs

- Startavo Prancūzijoje 2012

CHRISTEYNS

Mūsų skyriai
Pagrindinis elementas, chemija vartotojams

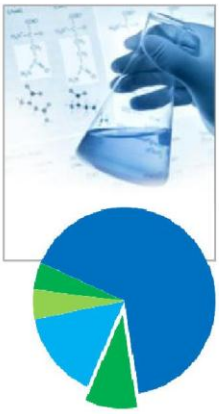

HIGIENA


OLEOCHEMICALS


CHEMIKALAI STATYBAI

CHRISTEYNS

Cheminiai produktai



- Žaliavos
  - Muilas visose skirtingose fizinėse formose
    - Skysčiai
    - Milteliai
    - Dripsniai
    - Dispersijos ir emulsijos
  - Riebalų rūgščių esteriai
  - Peracto rūgštis

9.2%

CHRISTEYNS

Cheminiai produktai

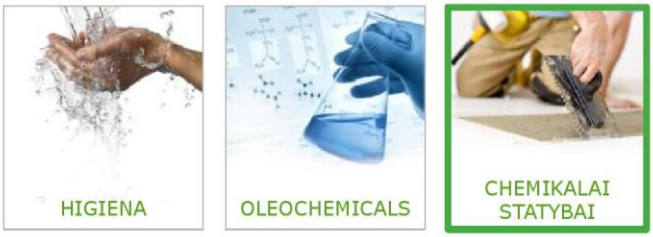
- Pritaikymas įvairiose srityse



- Individualios formulės
- Greitas reagavimas
- Lankstūs sprendimai

CHRISTEYNS

Mūsų skyriai
Pagrindinis elementas, chemija vartotojams

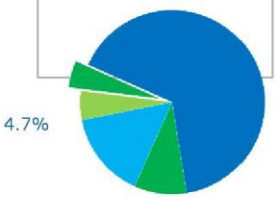


CHRISTEYNS

Chemikalai statybai, kokybė kuri slypi akmenyje



- Betono, skiedinio ir cemento priedai
- Chemikalai statybai
- Pagrindas:
  - Naujų medžiagų ir technologijų naudojimas
  - Patirtis pramonėje
  - Aukštos kokybės technikinė pagalba
  - Dozavimo įranga



|O|S|C|R|E|T|E|
construction products

CHRISTEYNS



CHRISTEYNS
Mūsų mėlynai - žalias pasaulis



EKOLOGIJA
Darnioji chemija



SKYRIAI
Chemija vartotojams



CHRISTEYNS
AKADEMIJA
Apsikeitimas žiniomis

CHRISTEYNS

Christeyns Akademija, mes dalinamės savo žiniomis

CHRISTEYNS ACADEMY



Misija :

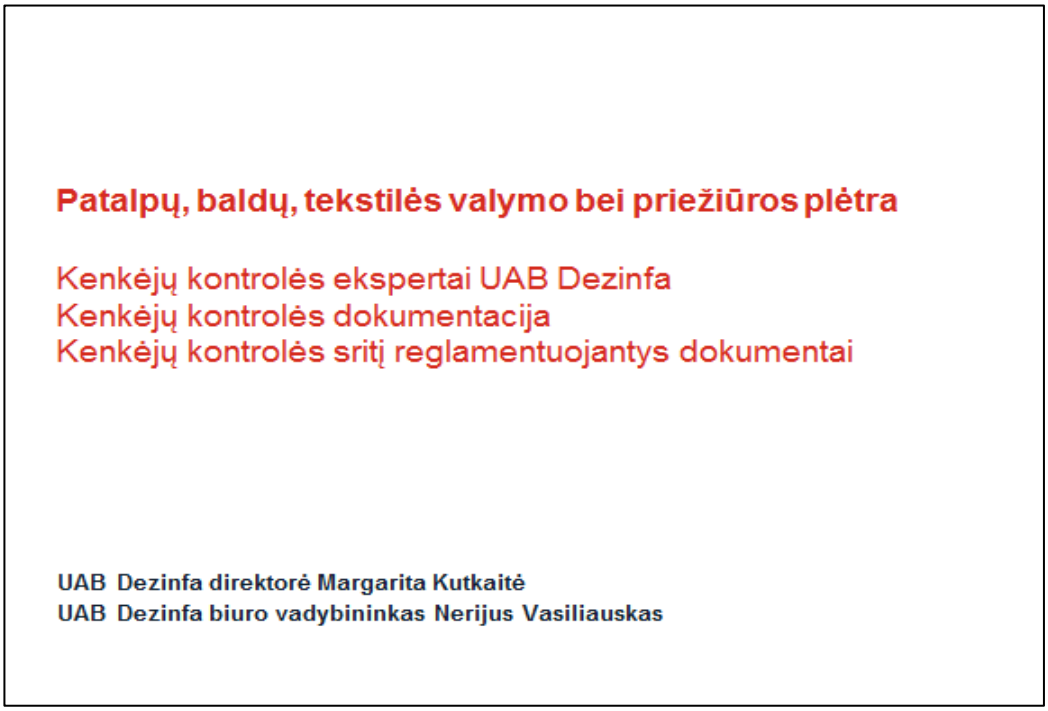
- Pagerinti rezultatus
- Padidinti efektyvumą
- Padidinti motyvaciją
- Sukurti ilgalaikę partnerystę
- Parodyti mūsų profesionalumą ir patikimumą
- Sukurti stiprų tinklą

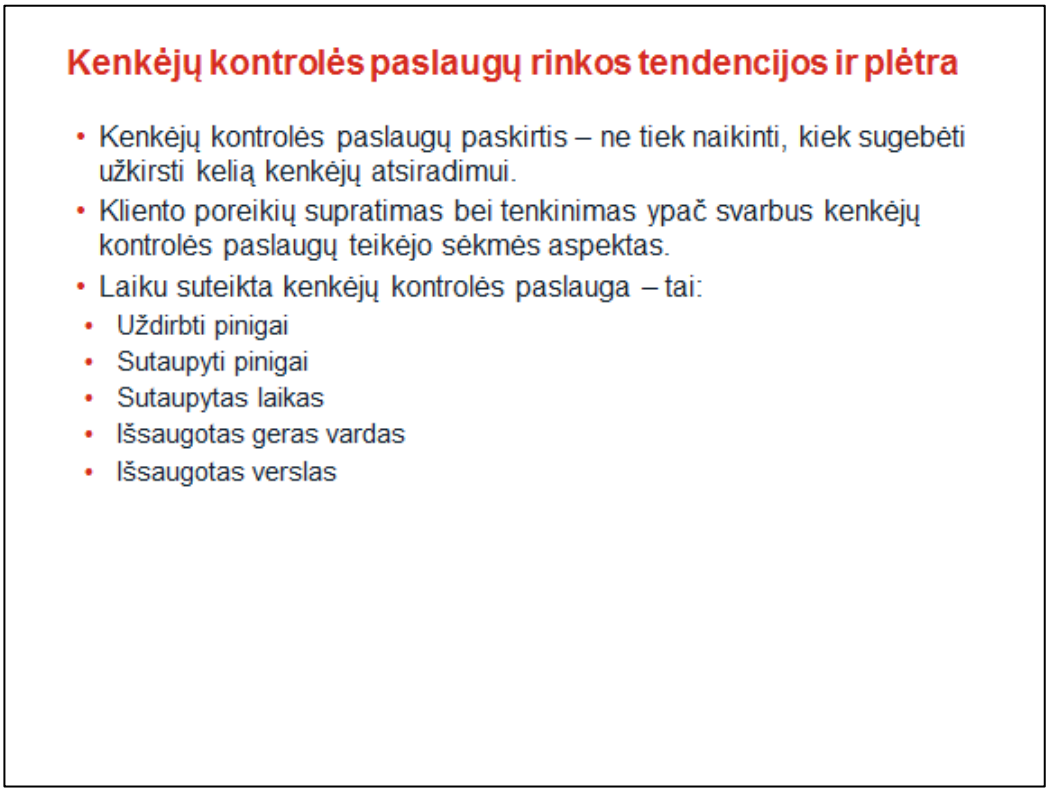
CHRISTEYNS

2.4.KENKĖJŲ KONTROLĖS DOKUMENTACIJA

PASKAITA

ĮMONĖS VERTYBĖS IR PROMISE+ . ĮMONĖS STRUKTŪRA, DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJA, TEIKIAMOS PASLAUGOS. KENKĖJŲ KONTROLĖS TEISINIS REGLAMENTAS, DOKUMENTACIJA.





Apie UAB Dezinfa

- UAB „Dezinfa“ įsteigta 1997 metais. Tai pirmoji privati kenkėjų kontrolės įmonė Lietuvoje.
- 2008 m. UAB „Dezinfa“ prisijungė prie kompanijos „Rentokil Initial“ PLC — beveik prieš 80 m. Jungtinėje Karalystėje įsteigtos vienos didžiausių verslo paslaugų teikėjų pasaulyje.
- UAB „Dezinfa“ turi 5 padalinius visoje Lietuvoje, tad gali užtikrinti operatyvų darbą bet kuriame mieste.

Apie UAB Dezinfa



Apie UAB Dezinfa

- UAB „Dezinfa“ įsteigta 1997 metais. Tai pirmoji privati kenkėjų kontrolės įmonė Lietuvoje.
- 2008 m. UAB „Dezinfa“ prisijungė prie kompanijos „Rentokil Initial“ PLC — beveik prieš 80 m. Jungtinėje Karalystėje įsteigtos vienos didžiausių verslo paslaugų teikėjų pasaulyje.
- UAB „Dezinfa“ turi 5 padalinius visoje Lietuvoje, tad gali užtikrinti operatyvų darbą bet kuriame mieste.
- UAB „Dezinfa“ ekspertai, vadybininkai, biologas, padalinių vadovai bei administracijos darbuotojai – vieni labiausiai patyrusių asmenų kenkėjų kontrolės srityje.

Apie UAB Dezinfa darbuotojus

UAB „Dezinfa“ gali užtikrinti kokybiškas kenkėjų kontrolės paslaugas, nes:

- Įmonės paslaugų vadovas – biologas diegia kenkėjų kontrolės naujoves, nuolatos kelia darbus atliekančių technikų kvalifikaciją, taip pat užtikrina teikiamų paslaugų kokybę, metodų bei priemonių parinkimą;
- 5 padalinių vadovai taip organizuoja savo padalinio darbą, kad klientui būtų laiku suteikta kokybiška, jo poreikius tenkinanti paslauga;
- Įmonės 5 vyresn. kenkėjų kontrolės technikai – dezinfektoriai rūpinasi, kad kiekvienas jo darbuotojas nepriekaištingai įvykdytų savo pareigą klientui;
- Įmonės 39 technikai kiekvienais metais laiko kvalifikacinį egzaminą. Darbuotojas turi žinių ir įgūdžių, tad gali savo darbą atlikti saugiai ir efektyviai. Be mokymų įmonės viduje, taip pat technikai išklauso visus privalomus išorinius kursus, tokius, kaip:

a) Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programa, išduodamas - Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimas;
b) Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programa, dirbant su nuodingomis medžiagomis;
c) Darbo su kvėpavimo organų apsaugos aparatais mokymai;
d) Augalų apsaugos kursai (fumigantų naudojimui, pirkimui ir sandėliavimui)
e) Dezinfekuotojo mokymo programa.



Apie UAB Dezinfa

- UAB „Dezinfa“ įsteigta 1997 metais. Tai pirmoji privati kenkėjų kontrolės įmonė Lietuvoje.
- 2008 m. UAB „Dezinfa“ prisijungė prie kompanijos „Rentokil Initial“ PLC — beveik prieš 80 m. Jungtinėje Karalystėje įsteigtos vienos didžiausių verslo paslaugų teikėjų pasaulyje.
- UAB „Dezinfa“ turi 5 padalinius visoje Lietuvoje, tad gali užtikrinti operatyvų darbą bet kuriame mieste.
- UAB „Dezinfa“ ekspertai, vadybininkai, biologas, padalinių vadovai bei administracijos darbuotojai – vieni labiausiai patyrusių asmenų kenkėjų kontrolės srityje.
- UAB „Dezinfa“ bendradarbiavimas su klientais bei bendravimas su kolegomis yra paremtas įmonės VERTYBĖMIS.

UAB Dezinfa vertybės



Paslaugos

Kiekvienam klientui mes teikiame tik nepriekaištingos kokybės paslaugas



Komandinis darbas

Tik dirbdami kartu mes pasiekiame geriausių rezultatų



Santykiai

Mes vertiname produktyvius ir ilgalaikius santykius



Paslaugos . Santykiai . Komandinis darbas

Būti geriausiais savo srities specialistais

Apie UAB Dezinfa

- UAB „Dezinfa“ įsteigta 1997 metais. Tai pirmoji privati kenkėjų kontrolės įmonė Lietuvoje.
- 2008 m. UAB „Dezinfa“ prisijungė prie kompanijos „Rentokil Initial“ PLC — beveik prieš 80 m. Jungtinėje Karalystėje įsteigtos vienos didžiausių verslo paslaugų teikėjų pasaulyje.
- UAB „Dezinfa“ turi 5 padalinius visoje Lietuvoje, tad gali užtikrinti operatyvų darbą bet kuriame mieste.
- UAB „Dezinfa“ ekspertai, vadybininkai, biologas, padalinių vadovai bei administracijos darbuotojai – vieni labiausiai patyrusių asmenų kenkėjų kontrolės srityje.
- UAB „Dezinfa“ bendradarbiavimas su klientais bei bendravimas su kolegomis yra paremtas įmonės VERTYBĖMIS.
- UAB „Dezinfa“ įsipareigojimą laikytis VERTYBIŲ atspindi Pažadas klientams PROMISE+

UAB Dezinfa pažadas klientams



UAB Dezinfa teikiamos paslaugos

UAB „Dezinfa“ teikia šias paslaugas:

- Skraidančių (musės, uodai, vapsvos ir pan.) bei ropojančių (blakės, tarakonai, skruzdėlės ir pan.) vabzdžių naikinimas ir prevencija;
- Graužikų (pelių, žiurkių) naikinimas ir prevencija;
- Paukščių kontrolė;
- Ore sklandančių kenksmingų mikroorganizmų naikinimas;
- Oro gryninimas, nemalonių kvapų šalinimas.

UAB „Dezinfa“ organizuoja mokymus bei nuolatos teikia rekomendacijas, kaip pašalinti kenkėjų veisimuisi patrauklias sąlygas bei kaip apsisaugoti nuo jų patekimo į vidų.

Kenkėjų kontrolės dokumentacija

UAB „Dezinfa“ klientų objektuose pildo šiuos dokumentus:

- Graužikų ir nariuotakojų stebėjimo ir naikinimo darbų atlikimo (registravimo) žurnalas.

Kenkėjų kontrolės dokumentacija

Dezinfa
Kenkėjų kontrolės Ekspertai

Privalomojo profilaktinio aplinkos lenkiamumpamo patalpinimo (dezinfekcijos, deratizacijos) tvarkos aprašo 3 priedas

GRAUŽIKŲ IR NARIUOTAKOJŲ STEBĖJIMO IR NAIKINIMO DARBŲ ATLIKIMO (REGISTRAVIMO) ŽURNALAS

Data	Darbų atlikimo vieta	Darbų rūšis (žymėti +/-)					Objekto stebėjimo rezultatai (žymėti +/-)						Nustatytų kenkėjų rūšis (įrašyti)	Panaudotos priemonės (cheminės, mechaninės ir kt.) (įrašyti)	Pastabos, pastilymai	Dezinfekuotojo vardas, pavardė, parašas	Objekto atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas
		Stebėjimas (nikinimo) įvertinimas	Narkotikų naikinimas	Graužikų naikinimas	Erkių vamzdžių naikinimas	Kita (įrašyti)	Pelėsių pėdsakai	Kenkėjų požymiai (išmatos, ekskrementai ir kt.)	Parazitų kenkėjai	Matomos gyvulinės žymės (šlakis ir kt.)	Pelėsių jaukai	Kita (įrašyti)					

Kenkėjų kontrolės dokumentacija

UAB „Dezinfa“ darbuotojai klientų objektuose pildo šiuos dokumentus:

- Graužikų ir nariuotakojų stebėjimo ir naikinimo darbų atlikimo (registravimo) žurnalas.
- Kenkėjų stebėjimo žurnalas.

Kenkėjų kontrolės dokumentacija

Data	Kenkėjų rūšis	Stebėjimo vieta	Stebėjimų rezultatas					KK techniko-dezinfektoriaus pastabos, v.r., pavardė, parašas
			pažeista produkcija	sugauti kenkėjai	kritę graužikai	pastebėti kenkėjai	kita	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KENKĖJŲ STEBĖJIMO ŽURNALO PAVYZDYS

Kenkėjų kontrolės paslaugų teisinis reglamentavimas

LR SAM įsakymas Dėl privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo (dezinsekcijos, dezinfekcijos, deratizacijos) tvarkos

- Privalomąjį profilaktinį aplinkos kenksmingumo pašalinimą (dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją) sutartiniais pagrindais organizuoja ir atlieka juridiniai asmenys ar filialai – privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo įmonės;
- Verstis privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo veikla turi teisę juridiniai asmenys ar filialai, tik turintys visuomenės sveikatos priežiūros veiklos licenciją.

Kenkėjų kontrolės paslaugų teisinis reglamentavimas

LR SAM įsakymas Dėl privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo (dezinsekcijos, dezinfekcijos, deratizacijos) tvarkos

Dėl kenksmingumo pašalinimo organizavimo

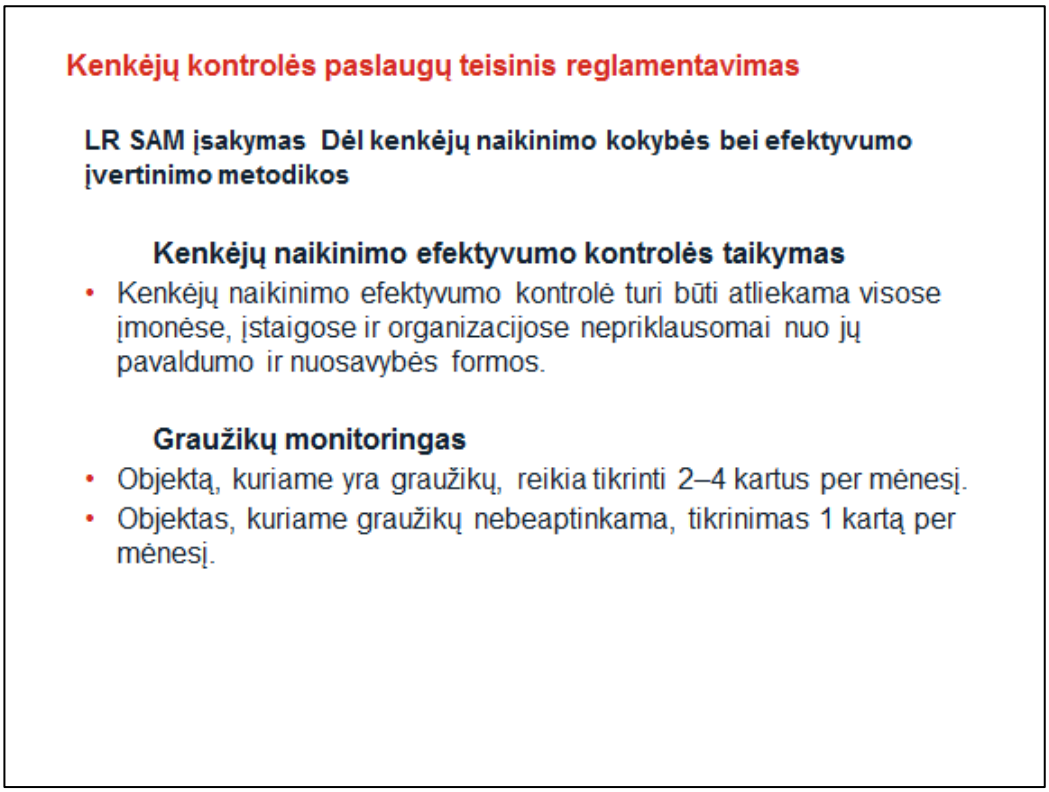
- objektuose nariuotakojų ar (ir) graužikų stebėjimą organizuoja objektų savininkai ar jų įgalioti asmenys, o nariuotakojų ar (ir) graužikų privalomąjį profilaktinį aplinkos kenksmingumo pašalinimą (dezinsekciją, deratizaciją) atlieka tai veiklai licencijuoti asmenys;

- objekto savininkas ar įgaliotas žmogus atsakingas už objekto paruošimą atliekant graužikų ir/ar nariuotakojų naikinimą, vadovaudamasis Vykdytojo rekomendacijomis ir nurodymais, turi tinkamai parengti patalpas. Taip pat apie atliekamus kenkėjų kontrolės darbus informuoti darbuotojus ir kitus patalpose esančius asmenis.

Kenkėjų kontrolės paslaugų teisinis reglamentavimas

Higienos norma HN 90:2011 "Dezinfekcijos, dezinsekcijos ir deratizacijos bendrieji saugos reikalavimai"

- Dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją gali atlikti asmenys, atitinkantys nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
- Dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją atliekantys asmenys turi vilkėti darbo drabužius, naudoti asmenines apsaugos priemones.
- Dezinfekcijai, dezinsekcijai ir deratizacijai turi būti naudojami autorizuoti ar registruoti biocidai teisės akto nustatyta tvarka.
- Darbuotojai, atliekantys dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją, privalo biocidus naudoti pagal autorizacijos ar registracijos liudijime nurodytas specialiąsias autorizacijos sąlygas, naudojimo instrukcijas ir etiketes bei saugos duomenų lapuose pateiktą informaciją.
- Dezinfekcijos, dezinsekcijos, deratizacijos darbai turi būti atliekami laikantis metodinių rekomendacijų ir biocido gamintojo instrukcijų.



2.5.ĮMONĖS „DEZINFA“ INTERNETINĖ SVETAINĖ:

HTTP://WWW.DEZINFA.LT/APIE-UAB-DEZINFA/INDEX.HTML

3 MOKYMO ELEMENTAS. MOKYTOJO PROJEKTAS: „ĮGYTŲ ŽINIŲ PRITAIKYMAS PROFESINIO RENGIMO PROCESE“.

3.1. REIKALAVIMAI PROJEKTUI IR PROJEKTO VERTINIMO KRITERIJAI

PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGIJŲ NAUJOVĖS IR PLĖTROS TENDENCIJOS

Užduoties tikslas – Apsvarstyti ir išanalizuoti pateiktus pranešimus apie technologines naujovėmis viešbučių veikoje, paslaugų plėtros tendencijas ir pateikti pasiūlymus, kaip įgytas žinias galima taikyti profesinio rengimo procese.

Užduotis

Patalpų, baldų, tekstilės valymo bei priežiūros technologinių naujovių pritaikymas profesinio rengimo procese

Užduoties aprašymui keliami reikalavimai ir vertinimo kriterijai:

- Patalpų baldų tekstilės valymo bei priežiūros naujovių apžvalga - išvardinti naujoves, glaustai aprašyti jų esmę, nurodyti informacijos šaltinius, atsižvelgti į tai, kad būtų galima panaudoti tobulinant esamas ar rengiant naujas profesinio mokymo ar studijų programas.
- Patalpų, baldų, tekstilės valymo bei priežiūros plėtra ir laukiami rezultatai - išvardinti plėtros tendencijas, glaustai aprašyti, nurodyti informacijos šaltinius, palyginti su esamomis programomis ir galimybėmis panaudoti rengiant naujas profesinio mokymo ar studijų programas.
- Įvertinti galimus rizikos veiksnius.
- Pristatyti ir aptarti su mokytojų grupės nariais. Aptarimo metu padarytas išvadas ir pasiūlymus pridėti prie mokytojų projektų.
- Užduotis aprašyta mokytojo ataskaitoje. Rekomenduojama projekto apimtis 2-3 psl.
- Užduotį vertina mokytojo mokytojas - Įskaityta/ Neįskaityta. Bendrasis modulis laikomas įskaitytu, jei projektą parengusi mokytojų grupė panaudoja visuose mokymo elementuose įgytas žinias ir atskleidžia naujovių pritaikymo perspektyvas profesinio rengimo kontekste.

MOKYTOJO PROJEKTAS

Projektas
„Profesijos mokytojų ir dėstytojų
technologinių kompetencijų tobulinimo sistemos sukūrimas ir įdiegimas“

Mokytojo projekto formos aprašas

_____

Mokytojo, vardas, pavardė

_____

Atstovaujama profesinio mokymo įstaiga

PROJEKTAS

ŽINIŲ APIE PATALPŲ, BALDŲ, TEKSTILĖS VALYMO BEI PRIEŽIŪROS TECHNOLOGINIŲ NAUJOVIŲ PRITAIKYMA PROFESINIO RENGIMO PROCESE

_____

(data)

_____

(miestas)

MODULIS S.9.1. MECHANINIS, CHEMINIS IR KOMBINUOTAS PATALPŲ, BALDŲ VALYMAS

1 MOKYMO ELEMENTAS. MECHANINIŲ ĮRENGIMŲ IR PATALPŲ VALYMO INVENTORIAUS PARUOŠIMAS VIEŠBUČIO PATALPŲ VALYMO DARBAMS ATLIKTI.

1.1. MAŠINOS, DULKIŲ SIURBLIŲ TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS, INSTRUKCIJOS:

Viešbučiuose valymas atliekamas: mechaniniu būdu; cheminiu būdu ir kombinuotu būdu.

Mechaninis valymas toksai, kai nešvarumai šalinami mechaniškai, naudojant dulkių siurblį, šluotą, kitus valymo įrankius, inventorių. Sausam valymui patartina naudoti šluotą su audiniu, kuris turi mikrofazių.

***Cheminis* valymas** - toks valymo būdas, kai nešvarumai šalinami naudojant chemines valymo priemones – valiklius, ploviklius, šveitiklius ir pan. Cheminis valymas pagal švaros lygį yra: higienškas, dezinfekuojantis, sterilus;

Kombinuotas valymas - kai valoma mechaninėmis priemonėmis ir cheminėmis priemonėmis. Nešvarumų šalinimas nuo įvairių paviršių vadinamas *valymu.* Valymas tai: plovimas, šluostymas, šlavimas, siurbimas, poliravimas, dezinfekavimas, blizginimas.

Valymui svarbūs rodikliai yra: valymo temperatūra, cheminės priemonės, mechaninės valymo priemonės, valymo trukmė.

Valymo būdai gali būti: sausas (dulkių siurbimas, šlavimas, poliravimas) ir šlapias (plovimas šlapia šluoste). Šiuo metu populiarėja ir išlieka tik sausas patalpų valymo būdas. Šlapias patalpų valymas yra neekonomiškas, reikia dažnai keisti vandenį, o vanduo nuolat brangsta. Be to prieš valymą šlapiuoju būdu reikia vis tiek valyti sausai ir sušluoti visus nešvarumus, nes valant šlapiuoju būdu šiukšlės nesurenkamos. Plaunant šlapiuoju būdu šiukšlės nelieka vandenyje, jos pasilieka ant šluostės.

1.1.1.BA 410

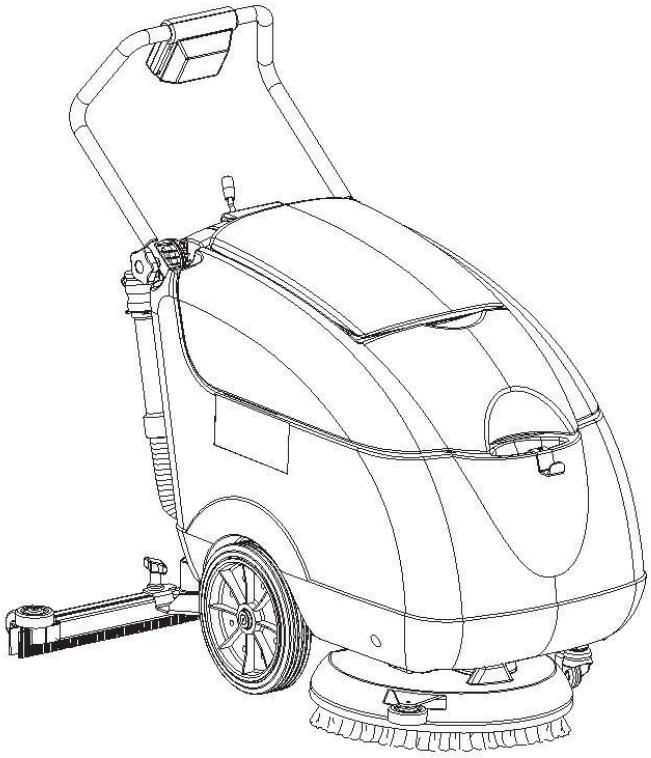
BA 410

KASUTUSJUHEND EST
ALGSED JUHISED

NAUDOTOJO VADOVAS LT
PRADINĖS INSTRUKCIJOS

LIETOŠANAS ROKASGRĀMATA LV
ORIĢINĀLĀS INSTRUKCIJAS

INSTRUKCJA OBSŁUGI PL
ORYGINALNA INSTRUKCJA



CE

909 5683 000
Edition 4 2009-11

SAUGUMAS

Šie simboliai nurodo galimas pavojingas situacijas. Visuomet atidžiai skaitykite šią informaciją ir laikykitės visų atsargumo priemonių idant apsaugotumėte žmones ir turtą.
Mašiną valdantis operatorius yra labiausiai atsakingas už saugų darbą. Jokia nelaimingų įvykių prevencijos programa nebus efektyvi, jei nebendradarbiaus asmuo, atsakingas už mašinos valdymą. Daugiausia gamykloje įvykstančių nelaimingų atsitikimų įvyksta tuomet, kai dirbama arba judama. Juos paprastai nulemia paprasčiausių taisyklių nesilaikymas. Rūpestingas ir sąmoningas operatorius - tai pats geriausias garantas, užkertantis kelią nelaimingiems įvykiams. Jis taip pat iš esmės prisideda prie bet kokios prevencinės programos vykdymo.

SIMBOLIAI

PAVOJINGA!
Šis simbolis nurodo pavojingą situaciją, kuomet operatoriui gresia mirtis.

ĮSPĖJIMAS!
Šis simbolis nurodo potencialią žmonių susižalojimo galimybę.

ATSARGIAI!
Šis simbolis nurodo į tai, kad reikia atkreipti dėmesį į svarbias bei naudingas pastabas dėl darbo su mašina. Pastraipas, pažymėtus šiuo simboliu, skaitykite itin atidžiai.

PASTABA
Žymi pastabą, susijusią su svarbiomis arba naudingomis funkcijomis.

KONSULTACIJA
Ji nurodo, kad prieš pradedant bet kokį darbą būtina perskaityti glaustą vadovą.

BENDROS TAISYKLĖS

Žemiau yra išvardyti specifiniai įspėjimai ir atsargumo priemonės, kurių reikia laikytis siekiant apsaugoti žmones ir techniką nuo potencialių sužalojimų ir gedimų.

PAVOJINGA!
- ***Prieš atlikdami bet kokią remonto, valymo ar keitimo procedūrą, pasukite pagrindinį jungiklį į padėtį "0" ir, jei reikia, atjunkite akumuliatorių.***
- ***Mašiną privalo naudoti tik tinkamai išmokyti operatoriai. Šia mašina draudžiama dirbti vaikams arba žmonėms su negalia.***
- ***Jei naudojate švino (WET) akumuliatorius, saugokite juos nuo kibirkščių, ugnies ir rūkstančių medžiagų. Įprasto veikimo metu išsiskiria sprogiųjų dujų.***
- ***Nusiimkite papuošalus dirbdami šalia elektros įrangos.***
- ***Nedirbkite su mašina arti nuodingų, lengvai užsidegančių ir / arba sprogiųjų medžiagų, skysčių arba garų: Ši mašina nepritaikyta pavojingiems milteliams siurbti.***
- ***Naudojant švino (WET) akumuliatorius, akumuliatorių įkrovimo metu išsiskiria itin sprogios vandenilio dujos. Įkraudami akumuliatorius, nuimkite surenkamo vandens bakelį ir akumuliatorius įkraukite gerai vėdinamoje vietoje, atokiai nuo atviros ugnies.***

ĮSPĖJIMAS!

- *Prieš naudodamiesi akumuliatorių įkrovikliu patikrinkite, ar dažnio ir įtampos reikšmės, nurodytos mašinos serijos numerio lentelėje, atitinka elektros maitinimo tinklo įtampą.*
- *Netraukite ir neneškite mašinos paėmę už akumuliatorių įkroviklio kabelio; niekuomet nenaudokite akumuliatorių įkroviklių kabelio kaip rankenos. Akumuliatorių įkroviklio kabelio nesuspauskite durimis, netraukite jo pro aštrias briaunas ar kampus. Stenkitės neužvažiuoti su mašina ant akumuliatorių įkroviklio kabelio. Akumuliatorių įkroviklio kabelį laikykite atokiau nuo įkaitusių paviršių.*
- *Nekraukite akumuliatorių, jei akumuliatorių įkroviklio kabelis arba kištukas pažeisti. Mašiną grąžinkite į remonto centrą, jeigu ji neveikia taip, kaip turėtų, sugedo, buvo palikta lauke arba įkrito į vandenį.*
- *Kad sumažintumėte gaisro, elektros smūgio arba sužeidimo pavojų, įjungtos mašinos nepalikite be priežiūros. Prieš vykdydami techninės priežiūros darbus atjunkite akumuliatoriaus įkroviklio kabelį nuo elektros maitinimo tinklo.*
- *Įkraudami akumuliatorius nerūkykite.*
- *Nepalikite mašinos be priežiūros, jei nesate įsitikinę, kad mašina neims važiuoti pati.*
- *Visuomet saugokite mašiną nuo tiesioginių saulės spindulių, lietaus ir blogo oro - tiek dirbant, tiek ir ne darbo metu. Mašiną laikykite sausoje patalpoje: Ši mašina turi būti naudojama sausos aplinkos sąlygomis, ją draudžiama naudoti ar laikyti lauke, kur šlapia.*
- *Prieš pradėdami dirbti su mašina uždarykite visas dureles ir / arba dangčius.*
- *Neleiskite vaikams žaisti su mašina. Naudodamiesi mašina, kai netoliese yra vaikų, būkite itin atidūs.*
- *Mašina naudokitės tik taip, kaip aprašyta šiame vadove. Turi būti naudojama tik Nilfisk rekomenduojami priedai.*
- *Saugokitės, kad judančios mašinos dalys neįtrauktų jūsų plaukų, papuošalų ar palaidų drabužių.*
- *Nepalikite mašinos be priežiūros, jei nesate įsitikinę, kad mašina neims važiuoti pati.*
- *Nenaudokite mašinos pernelyg dulkėtose vietose.*
- *Kuomet dirbate šia mašina, saugokitės, kad nesužeistumėte žmonių ir nesugadintumėte turto.*
- *Netrankykite lentynų ar pastolių, ypač tuomet, jei gali pradėti kristi kokie nors daiktai.*
- *Nedėkite ant mašinos jokių indų su skysčiais.*
- *Mašinos darbinė temperatūra turi būti 0°C – +40°C.*
- *Mašina turi būti laikoma 0°C – +40°C temperatūroje.*
- *Drėgnis gali svyruoti tarp 30% ir 95%.*
- *Kai naudojate grindų valiklius, vadovaukitės nurodymais, pateiktais etiketėse ant valiklio butelių.*
- *Dirbdami su grindų valikliai, mūvėkite tinkamas pirštines ir naudokite kitas apsaugos priemones.*
- *Nenaudokite mašinos kaip transporto priemonės.*
- *Nenaudokite mašinos ant nuožulnaus paviršiaus.*
- *Būtinai išjunkite šepečius, kai mašina stovi, nes jie gali sugadinti grindis.*
- *Gaisro atveju geriausia naudoti miltelinį, o ne vandens gesintuvą.*
- *Neardykite mašinos apsauginių įtaisų ir griežtai laikykitės įprastų techninės priežiūros instrukcijų.*
- *Žiūrėkite, kad į angas nepatektų jokių daiktų. Nenaudokite mašinos, jeigu angos užsikimšo. Angas visada saugokite nuo dulkių, plaukų ir kitų pašalinių daiktų, kurie gali sumažinti oro srautą.*
- *Nenuimkite ar nemodifikuokite prie mašinos pritvirtintų plokščių.*
- *Šios mašinos negalima naudoti visuomeninės paskirties keliuose ir gatvėse.*
- *Mašiną vežkite itin atsargiai, kai temperatūra yra žemesnė už užšalimo temperatūrą. Vanduo, esantis surinkimo bakelyje arba žarnose, gali užšalti ir smarkiai sugadinti mašiną.*
- *Naudokite tik tuos šepečius ir valomąsias pagalvėles, kurie tiekiami su mašina ir yra nurodyti naudotojo vadove. Naudojant kitokius šepečius ar valomąsias pagalvėles, nukenčia sauga.*
- *Jei mašina pradėjo gesti, įsitikinkite, ar tai neatsitiko dėl netinkamos priežiūros. Kita vertus, kreipkitės pagalbos į įgaliotus darbuotojus arba į įgaliotą techninės priežiūros centrą.*
- *Jei būtina keisti detales, iš prekybos atstovo arba įgalioto atstovo visuomet reikalaukite tik ORIGINALIŲ dalių.*
- *Kad būtų garantuotas tinkamas ir saugus mašinos veikimas, atitinkamame šio vadovo skyriuje nurodytas planines techninės priežiūros operacijas turi atlikti įgalioti darbuotojai arba įgaliotas techninės priežiūros centras.*
- *Prieš pradėdami bet kokius techninės priežiūros arba taisymo darbus, atidžiai perskaitykite visas instrukcijas.*
- *Neplaukite mašinos tiesiogine ar slėgine vandens srove, arba koroziją sukeliančiomis priemonėmis.*
- *Netinkamą naudoti mašiną privalote utilizuoti tinkamai, nes jos detalėse yra toksiškai kenksmingų medžiagų (akumuliatorių ir kt.), kurios pagal galiojančius reikalavimus turi būti utilizuojamos specialiuose centruose (žr. skyrių "Atidavimas į laužą").*

MAŠINOS APRAŠYMAS

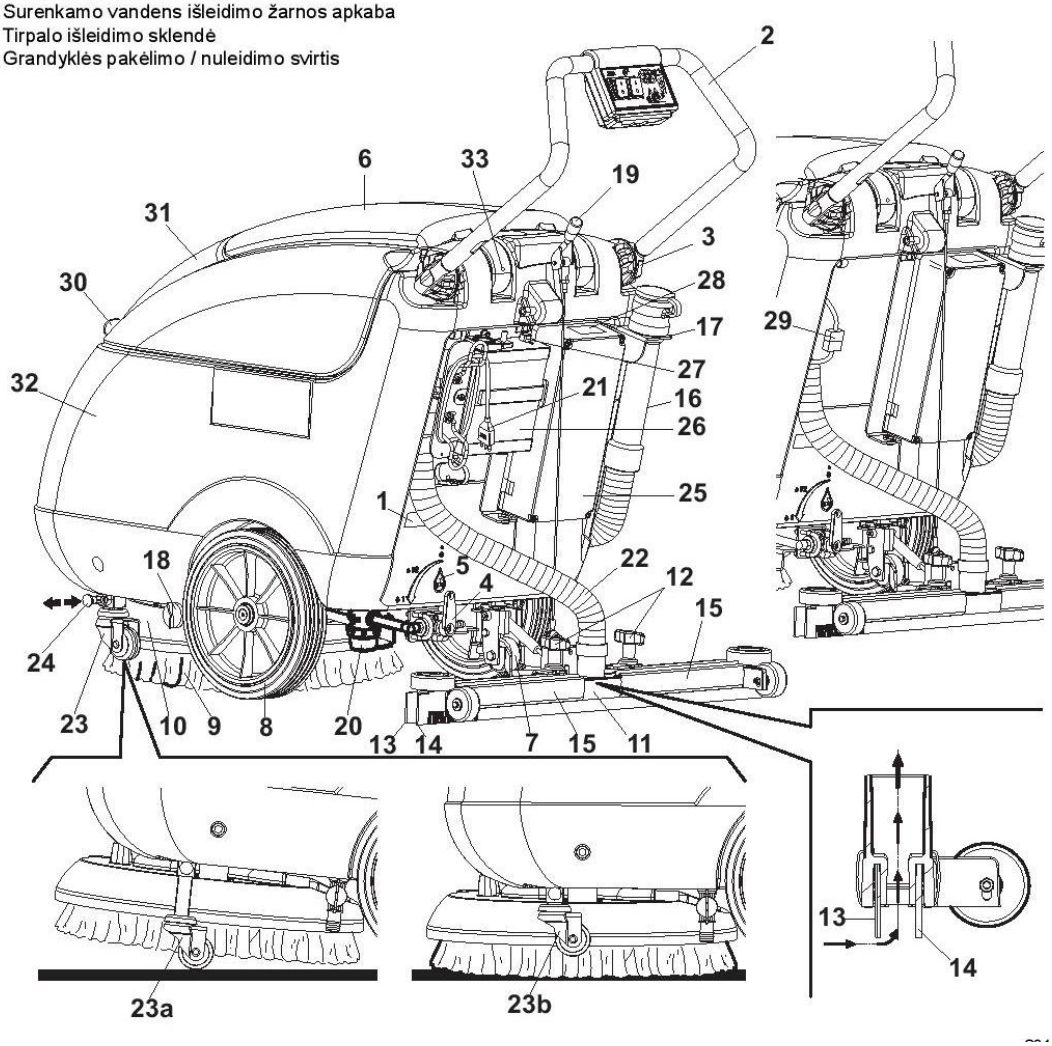
MAŠINOS SANDARA

1. Serijos numerio plokštelė / techniniai duomenys / atitikties sertifikatas
2. Rankena
3. Rankenos posvyrio reguliavimo rankenėlė
4. Tirpalo srovės reguliavimo svirtis
5. Tirpalo srovės reguliavimo svirties ECO padėtis (“taupaus” vandens naudojimo režimas, nustatytas 70-80 min. savarankiško plovimo)
6. Surenkamo vandens bakelio dangtis
7. Užpakalinis atraminis ratukas mašinos vežimui ir stovėjimui
8. Viduriniai ratai ant fiksuotosios ašies
9. Šepetys / valomoji pagalvėlė
10. Šepečių / valomųjų pagalvėlių laikiklio mazgas
11. Grandyklė
12. Grandyklės montavimo smagračiai
13. Priekinė grandyklės guma
14. Užpakalinė grandyklės guma
15. Grandyklės gumos fiksavimo spyruoklės
16. Surenkamo vandens išleidimo žarna
17. Surenkamo vandens išleidimo žarnos apkaba
18. Tirpalo išleidimo sklendė
19. Grandyklės pakėlimo / nuleidimo svirtis
20. Tirpalo filtras
21. Akumuliatorių įkroviklio kabelis (pasirinktinai)
22. Grandyklės vakuuminė žarna
23. Vežimo / stovėjimo įtaisas

23a. Pervežimo / stovėjimo įtaisas (įjungtas)

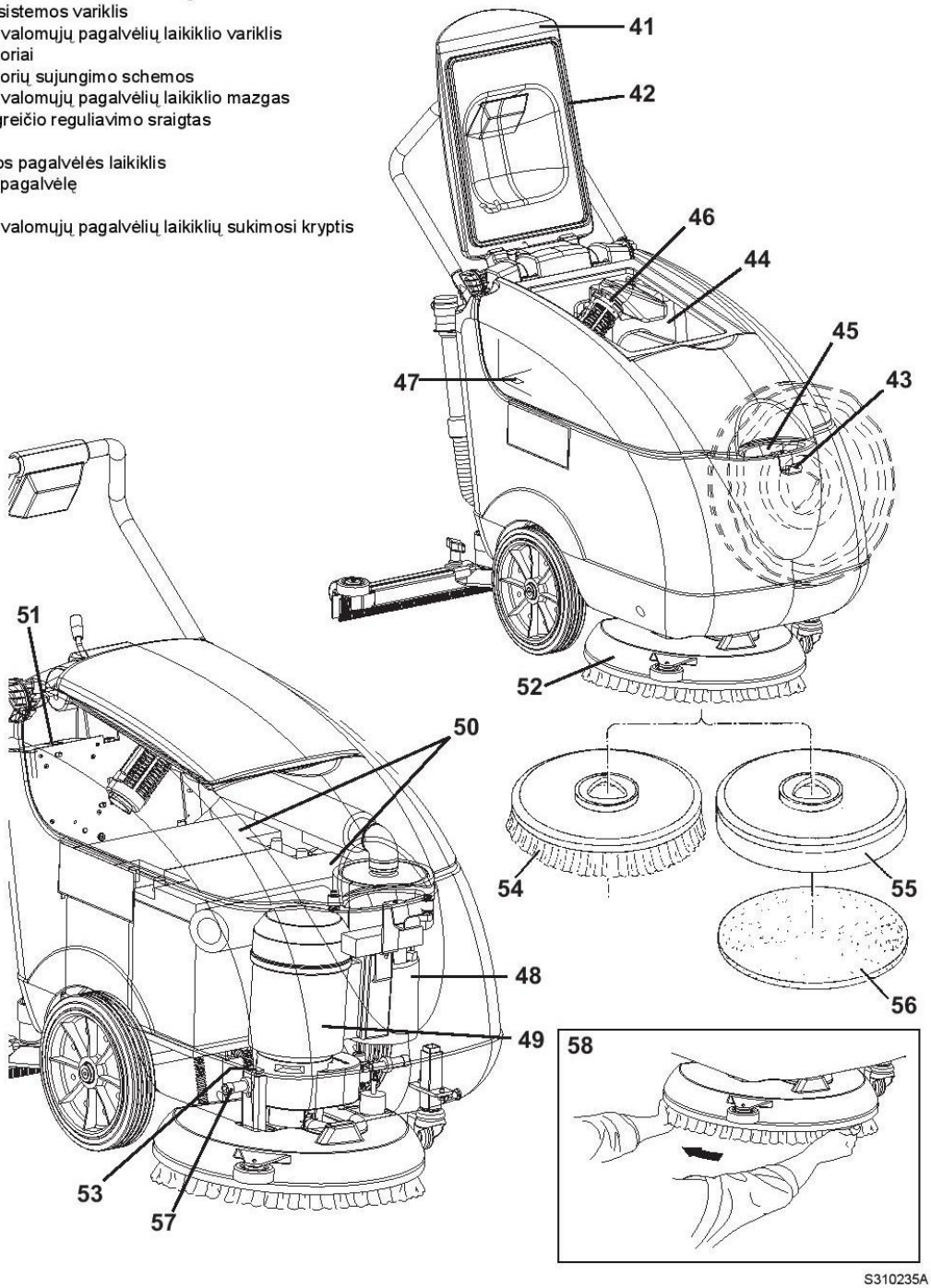
23b. Pervežimo / stovėjimo įtaisas (išjungtas)

24. Vežimo / stovėjimo įtaiso tvirtinimo pirštas
25. Elektros komponentų dėžė
26. Akumuliatorių įkroviklis (pasirinktinai)
27. Akumuliatorių įkroviklio įspėjamosios lemputės (pasirinktinai)
28. Akumuliatoriaus sujungimo schema
29. Akumuliatoriaus įkroviklio parinktis (mašinoms su įmontuotu akumuliatorių įkrovikliu)
30. Šepečio / valomosios pagalvėlės laikiklis
31. Surenkamo vandens bakelis
32. Tirpalo bakelis
33. Kompensacinė anga



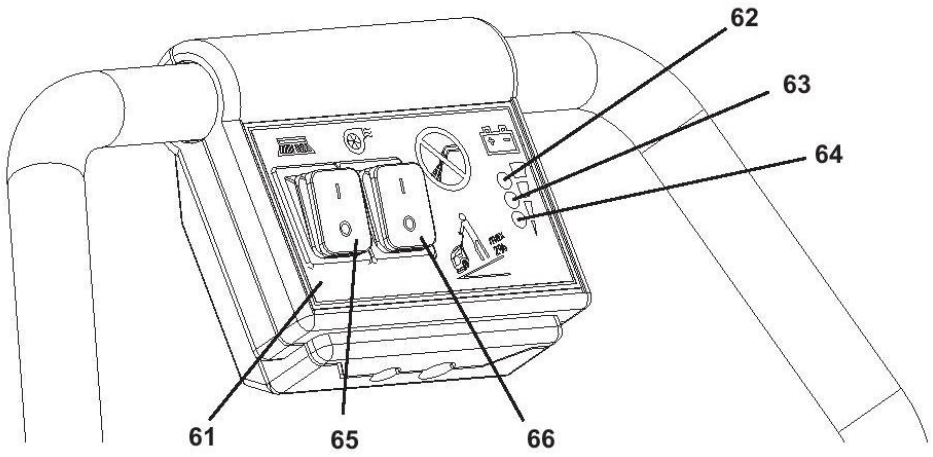
MAŠINOS STRUKTŪRA (Tęsinys)

41. Surenkamo vandens bakelio dangtis (atidarytas)
42. Surenkamo vandens bakelio dangčio tarpinė
43. Šepečio / valomosios pagalvėlės laikiklis
44. Surenkamo vandens bakelio skyrius
45. Tirpalo bakelio piltuvo žiotys
46. Siurbimo sistemos grotelės su automatiniu plūdriuoju išjungimo įtaisu
47. Surenkamo vandens išleidimo anga
48. Siurbimo sistemos variklis
49. Šepečių / valomųjų pagalvėlių laikiklio variklis
50. Akumuliatoriai
51. Akumuliatorių sujungimo schemos
52. Šepečių / valomųjų pagalvėlių laikiklio mazgas
53. Mašinos greičio reguliavimo sraigtas
54. Šepetys
55. Valomosios pagalvėlės laikiklis
56. Valomąją pagalvėlę
57. Sraigtas
58. Šepečių / valomųjų pagalvėlių laikiklių sukimosi kryptis



VALDYMO PRIETAISŲ SKYDAS

61. Valdymo prietaisų skydas
62. Įkrauto akumuliatoriaus įspėjamoji lemputė (žalia)
63. Pusiau išsikrovusio akumuliatoriaus įspėjamoji lemputė (geltona)
64. Išsikrovusio akumuliatoriaus įspėjamoji lemputė (raudona)
65. Šepečio / valomosios pagalvėlės jungiklis
66. Siurbimo sistemos jungiklis



S310227B

PRIEDAI / PAPILDOMA ĮRANGA

Be išvardytos standartinės įrangos, mašinoje esant reikalui gali būti sumontuoti šie priedai / papildoma įranga:

– Šepečiai / valomosios pagalvėlės iš skirtingų medžiagų
– Elektroninis akumuliatorių įkroviklis

Norėdami gauti daugiau informacijos apie papildomą įrangą, kreipkitės į įgaliotą prekybos atstovą.

AKUMULIATORIAUS TIPO NUSTATYMAS (WET ARBA GEL)

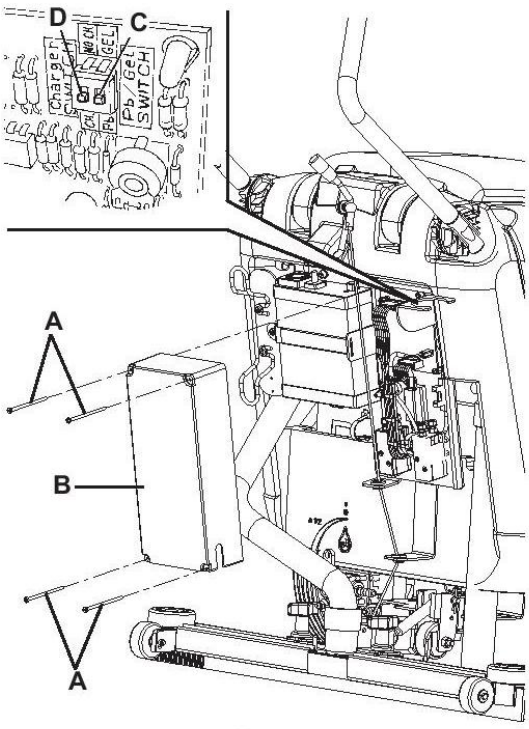
Nustatykite mašinos elektroninę plokštę pagal įdiegto akumuliatoriaus tipą (WET arba GEL), kaip pavaizduota toliau:

Mašinos nustatymas

1. Patikrinkite, ar atjungta (jei ji yra) akumuliatorių jungtis (29).
2. Mašinos gamyklinis nustatymas yra skirtas GEL akumuliatoriams. Jei šis nustatymas atitinka įdiegto akumuliatoriaus tipą, eikite į 6 etapą. Jei ne, atlikite taip pat 3, 4 ir 5 etapus.
3. Išsukite varžtus (A, 1 pav.) ir atsargiai nuimkite elektros dalių dėžutės skydą (B).
4. Pasukite mikrojungiklį (C) į WET padėtį.

ĮSPĖJIMAS!
Nejudinkite / nenustatykite šalia esančio jungiklio (D).

5. Uždėkite elektros dalių dėžutės langelį (B) ir užveržkite varžtus (A).



1 pav.

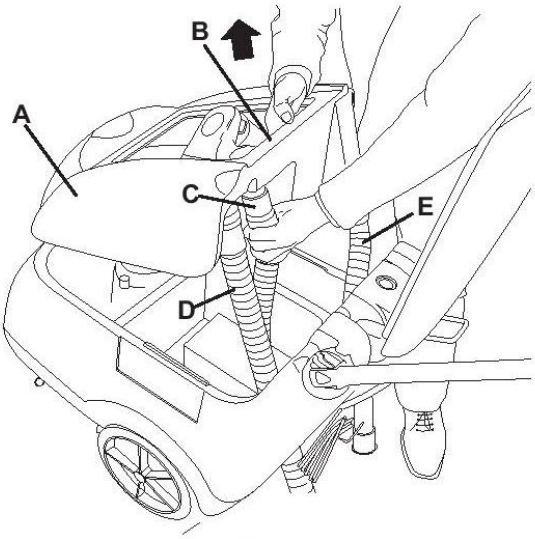
S310234 B

Akumuliatorių montavimas

6. Nuo grandyklės (11) atjunkite siurbiamąją žarną (22).
7. Vandens išleidimo žarną (16) atjunkite nuo laikiklio (17).
8. Atsukite kamštį (6).
9. Surenkamo vandens bakelį (A, 2 pav.) paimkite už nurodytos vietos (B) ir truputį kilstelėkite.
10. Siurbimo žarną (C) atjunkite nuo bakelio, po to bakelį (A) ištraukite kartu su žarnomis (D) ir (E).
11. Akumuliatorius sumontuokite mašinoje pagal šią schemą (28).
12. Vėl įstatykite bakelį (A, 2 pav.) atbuline tvarka atlikdami 6 - 10 veiksmus.

Akumuliatorių įkrovimas

13. Įkraukite akumuliatorius (žr. atitinkamą aprašymą skyriuje “Techninė priežiūra”).



2 pav.

S310233 A

PRIEŠ ĮJUNGIANT MAŠINĄ

Šepečio arba valomosios pagalvėlės montavimas

PASTABA
Naudokite arba šepetį (54), arba valomosios pagalvėlės laikiklį (55), atsižvelgdami į valomų grindų tipą.

1. Įstatykite fiksavimo kaištį (24) ir atjunkite mašinos pervežimo / stovėjimo įtaisą (23b).
2. Spausdami rankeną (2), pakelkite šepečių / valomųjų pagalvėlių laikiklio mazgą (10).
3. Šepetį (54) arba valomąją pagalvėlę (55) padėkite po mazgu.
4. Nuleiskite mazgą (10) naudodamiesi rankena (2).
5. Keletą sekundžių spauskite šepečių / valomųjų pagalvėlių jungiklį (65), kad įjungtumėte šepečių / valomųjų pagalvėlių laikiklį. Jei procedūra sunki, mechaniškai pasukite šepečių / valomųjų pagalvėlių laikiklį prieš laikrodžio rodyklę (58).

Šepečių / valomųjų pagalvėlių naudojimo vadovas (tik rekomendacijos)

Galimi šepečių tipai		Midlite Grit 180	Midgrit 240	Prolite	Union Mix
Bendrasis valymas	Betonas	■	■		
	Terrazzo tipo grindys	■	■		
	Keraminės plytelės / tašytieji lauko akmenys	■	■		
	Marmuras			■	
	Vinilinės plytelės	■			
	Guminės plytelės			■	
Šveitimas	Guminės plytelės				■
	Marmuras				■
	Vinilinės plytelės				■

Grandyklės montavimas

6. Grandyklę (11) įstatykite į vietą ir įtvirtinkite smagračiais (12), po to prie grandyklės prijunkite siurbiamąją žarną (22).

Tirpalo bako pildymas

7. Per piltuvo žiotis (45) į bakelį (32) pripilkite tirpalo, tinkamo numatomam darbui. Nepripilkite tirpalo bakelio iki viršaus, palikite keletą centrimetrų nuo viršutinio krašto. Maišydami tirpalą, visuomet laikykitės skiedimo instrukcijų, surašytų ant cheminės medžiagos indo etiketės. Tirpalo temperatūra neturi viršyti 40°C.

ATSARGIAI!
Naudokite tik mažai putojančius, nedegius ploviklius, skirtus naudoti su automatinėmis valymo mašinomis.

Reguliavimo veiksmai

8. Sureguliuokite rankeną (2) rankenėlėmis (3), kad pasiektų patogią padėtį.

MAŠINOS ĮJUNGIMAS IR IŠJUNGIMAS

Mašinos įjungimas

1. Paruoškite mašiną pagal aprašymą ankstesnėje pastraipoje.
2. Nuleiskite grandyklę (11), naudodamiesi svirtimi (19).
3. Tirpalo srovės reguliavimo svirtį (4) pastumkite į vieną iš šių padėčių, atsižvelgdami į valymo pobūdį:
   - ECO sistema: kuomet svirtis (4) yra "ECO" padėtyje (5), mašina veikia pagal specialią vandens taupymo programą; kadangi vandens srovės intensyvumas yra užprogramuotas ir vienodas, mašina gali be vandens papildymo plauti 70-80 minučių (vidurkis 0,3 litro / min.).
   - Kintamoji sistema: kai svirtis yra pasukta į kairę (kintama srovė), srovės stiprumas gali pasidėti iki 1 litro / min.
   - Kai mašina veikia, neįmanoma visiškai nutraukti vandens tiekimo į šepečius.
4. Laikydami ranką ant rankenos (2) užveskite mašiną pasukdami šepečio / valomųjų pagalvėlių jungiklį ir siurbimo sistemos jungiklį (65 ir 66) į "I" padėtį.

PASTABA
Jei užsidegė žalia įspėjamoji lemputė (62), akumuliatoriai yra paruošti naudoti. Jei užsidegė geltona arba raudona įspėjamoji lemputė (63 arba 64), akumuliatorius reikia įkrauti (žr. procedūrą skyriuje "Techninė priežiūra").

Mašinos išjungimas

5. Pasukite šepečio / valomųjų pagalvėlių jungiklį ir siurbimo sistemos jungiklį (65 ir 66) į "0" padėtį.
6. Pakelkite grandyklę, naudodamiesi svirtimi (19).
7. Įstatykite fiksavimo kaištį (24) ir pakelkite šepečio / valomųjų pagalvėlių laikiklį įjungdami pervežimo / stovėjimo įtaisą (23a).

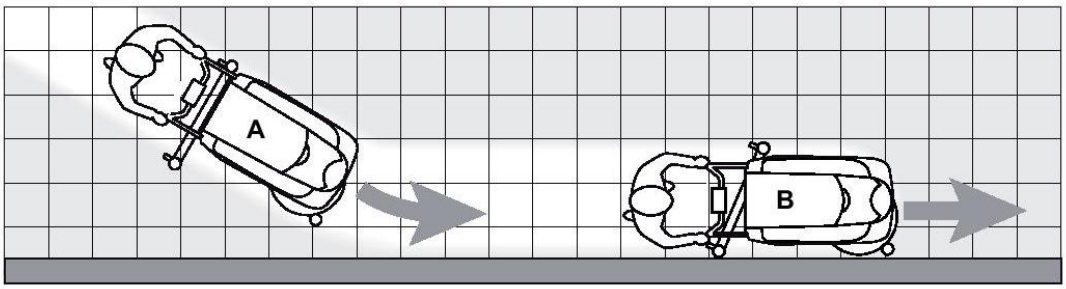
MAŠINOS VALDYMAS (PLOVIMAS / DŽIOVINIMAS)

1. Įjunkite mašiną pagal aprašymą ankstesnėje pastraipoje.
2. Abi rankas laikydami ant rankenos (2), pastumkite mašiną ir pradėkite grindų plovimą / džiovinimą.
3. Jei reikia, svirtimi (4) reguliuokite tirpalo kiekį.

ATSARGIAI!
Siekdami nesugadinti grindų paviršiaus, nenaudokite šepečio / pagalvėlės be tirpalo, o kai mašina stovi vietoje, jungikliu (65) išjunkite šepečio / pagalvėlių sukimąsi.

ATSARGIAI!
Prieš pakeldami šepetį / pagalvėles, išjunkite jį paspausdami jungiklį (65).

PASTABA
Norėdamas užtikrinti tinkamą grindų ties sienų šonais šveitimą / džiovinimą, Nilfisk siūlo prie sienų priartėti dešine mašinos puse, kaip parodyta 3 pav.



3 pav.

P100160

ATSARGIAI!
Esant šepečių / valomųjų pagalvėlių mazgo variklio perkrovai dėl pašalinių daiktų, kurie neleidžia šepečiams / valomosioms pagalvėlėms suktis, arba dėl itin nešvarių grindų / šepečių, ši apsauginė sistema išjungia šepečius / valomųjų pagalvėlių laikiklį maždaug po minutės nuolatinės perkrovos.
Perkrovą rodo trys įspėjamosios lemputės (62, 63, 64), mirksinčios vienu metu.
Jei perkrova tebėra, šepečiai / valomųjų pagalvėlių laikiklis išsijungia.
Norėdami vėl pradėti plovimą po to, kai šepetys / valomoji pagalvėlė sustojo dėl perkrovos, pasukdami šepečio / valomosios pagalvėlės jungiklį ir siurbimo sistemos jungiklį (65 ir 66) į padėtį "0" sustabdykite mašiną. Pasukite šepečio / valomųjų pagalvėlių jungiklį ir siurbimo sistemos jungiklį (65 ir 66) į "I" padėtį.

Akumuliatorių iškrova darbo metu

4. Kol dega žalia įspėjamoji lemputė (62), akumuliatoriai leidžia mašinai veikti įprastai. Kai užgęsta žalia įspėjamoji lemputė (62) ir paeiliui užsidega geltona (63) ir raudona (64) įspėjamosios lemputės, reikia įkrauti akumuliatorių, kadangi likęs mašinos autonominio veikimo laikas yra minimalus.

ATSARGIAI!
Nenaudokite mašinos su išsikrovusiais akumuliatoriais, kad akumuliatoriai nebūtų sugadinti ir juos būtų galima naudoti ilgiau.

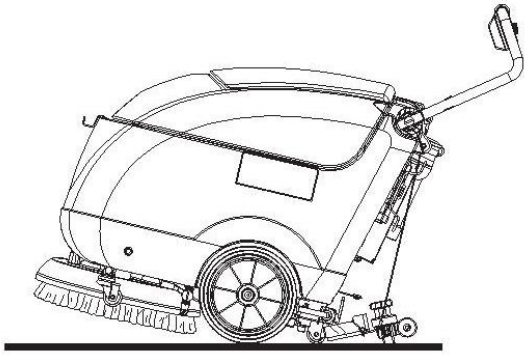
Mašinos greičio reguliavimas

5. Mašinos greitis būna skirtingas ir priklauso nuo valomų grindų tipo bei nuo to, kuo valote - šepečiu ar valomaja pagalvėle. Jei reikia, mašinos greitį galima sureguliuoti laikantis atitinkamos tvarkos, aprašytos skyriuje "Techninė priežiūra".

MAŠINOS VEŽIMAS / STOVĖJIMAS

Jei mašiną norite vežti arba pastatyti, atlikite šiuos veiksmus.

1. Pasukite šepečio / valomųjų pagalvėlių jungiklį ir siurbimo sistemos jungiklį (65 ir 66) į "0" padėtį.
2. Pakelkite grandyklę, naudodamiesi svirtimi (19).
3. Paimkite už rankenos (2) ir šiek tiek ją nuleiskite, kol užpakalinis ratas (7) palies grindis (4 pav.). Laikydami mašiną tokioje padėtyje, nuvarykite ją į vežimo / statymo vietą.
4. Baigę darbą ir norėdami, kad šepetys / valomoji pagalvėlė nesivilktų žeme ir nepaliktų šlapių dryžių, šepetį / valomąją pagalvėlę nuimkite nuo galvutės, naudodamiesi atleidimo įtaisu (kaip tai padaryti, žr. pastraipą "Pabaigus darbus su mašina"), po to šepetį arba pagalvėlę uždėkite ant laikiklio (43).



4 pav.

S310229A

BAKELIŲ TUŠTINIMAS

Automatinis plūdrusis išjungimo įtaisas (46) išjungia siurbimo sistemą, kai tik vandens surinkimo bakelis (31) prisipildo.
Apie tai, kad siurbimo sistema išjungta dėl pripildyto surenkamo vandens bakelio, galima spręsti iš sustiprėjusio siurbimo sistemos variklio garso, be to grindys nedžiovinamos.

ATSARGIAI!
Jei siurbimo sistema atsitiktinai išsijungė (pavyzdžiui, dėl staigaus mašinos trūktelėjimo suveikus plūdriajam išjungikliui), mašiną vėl įjunkite taip: paspauskite jungiklį (66) ir išjunkite siurbimo sistemą, paskui atidarykite dangtį (6) ir patikrinkite, ar plūdė po grotelėmis (46) yra nusileidusi iki vandens paviršiaus. Paskui uždarykite dangtį (6) ir, spausdami jungiklį (66), įjunkite siurbimo sistemą.

Kai surenkamo vandens bakelis (31) prisipildys, ištuštinkite jį taip, kaip aprašyta toliau.

Surenkamo vandens bakelio tuštinimas

1. Užveskite mašiną paspausdami šepečio / valomųjų pagalvėlių laikiklio ir siurbimo sistemos jungiklius (65 ir 66).
2. Pakelkite grandyklę, naudodamiesi svirtimi (19).
3. Mašiną nustumkite į nurodytą išpylimo vietą.
4. Įstatykite fiksavimo kaištį (24) ir pakelkite šepečio / valomųjų pagalvėlių laikiklį įjungdami pervežimo / stovėjimo įtaisą (23a).
5. Naudodamiesi išleidimo žarna (16), iš surenkamo vandens bakelio išleiskite vandenį. Baigę darbą, bakelį praskalaukite švariu vandeniu.

Tirpalo bakelio tuštinimas

6. Atlikite 1 – 4 veiksmus.
7. Tirpalo bakelį ištuštinkite naudodamiesi išleidimo vožtuvu (18). Baigę darbą, bakelį praskalaukite švariu vandeniu.

PABAIGUS DARBUS SU MAŠINA

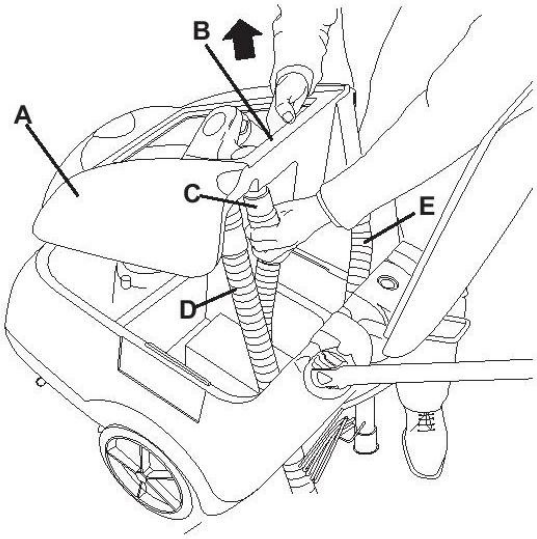
Po darbo, prieš palikdami mašiną:

1. Atkabinkite šepečio / valomosios pagalvėlės laikiklį:
   - pakėlę šepetį / valomąją pagalvėlę, šepečio / valomosios pagalvėlės mygtuką (65) perjunkite į "I" padėtį, o po kelių sekundžių vėl perjunkite į "0" padėtį - tuomet šepečio / valomosios pagalvėlės laikiklis atsikabins.
2. Ištuštinkite bakelius (31 ir 32), kaip aprašyta ankstesnėje pastraipoje.
3. Atlikite kasdienės techninės priežiūros operacijas (žr. skyrių "Techninė priežiūra").
4. Mašiną laikykite sausoje ir švarioje vietoje, su pakeltu arba nuimtu šepečių / valomųjų pagalvėlių laikikliu bei grandykle.

SURENKAMO VANDENS BAKELIO NUĖMIMAS

Norint patikrinti mašiną, įkrauti švino (WET) akumuliatorius arba atlikti kitus darbus, gali prireikti nuimti surenkamo vandens bakelį (31) toliau parodyta tvarka.

1. Ištuštinkite surenkamo vandens bakelį (31), kaip parodyta atitinkamoje pastraipoje.
2. Mašiną pastatykite ant lygaus paviršiaus.
3. Įsitikinkite, kad jungikliai (65 ir 66) yra "0" padėtyje.
4. Nuo grandyklės (11) atjunkite siurbiamąją žarną (22).
5. Vandens išleidimo žarną (16) atjunkite nuo laikiklio (17).
6. Atsukite kamštį (6).
7. Surenkamo vandens bakelį (A, 5 pav.) paimkite už nurodytos vietos (B) ir truputį kilstelėkite.
8. Siurbimo žarną (C) atjunkite nuo bakelio, po to bakelį (A) ištraukite kartu su žarnomis (D) ir (E).



5 pav.

S310233A

ILGĄ LAIKĄ NENAUDOJAMA MAŠINA

Jei mašina nebus naudojama ilgiau kaip 30 dienų, atlikite šiuos veiksmus:

1. Atlikite veiksmus, aprašytus pastraipoje "Baigus darbą su mašina".
2. Nuimkite surenkamo vandens bakelį (31), kaip parodyta ankstesnėje pastraipoje, o po to atjunkite akumuliatorių neigiamus gnybtus (50).
3. Įstatykite surenkamo vandens bakelį (31).
4. Mašiną laikykite švarioje ir sausoje vietoje.

PIRMASIS NAUDOJIMO PERIODAS

Po pirmųjų 8 valandų patikrinkite, ar tinkamai užveržtos tvirtinamosios ir jungiamosios mašinos dalys. Patikrinkite matomas dalis, ar jos nesugadintos ir ar nėra nuotėkio.

GRANDYKLĖS VALYMAS

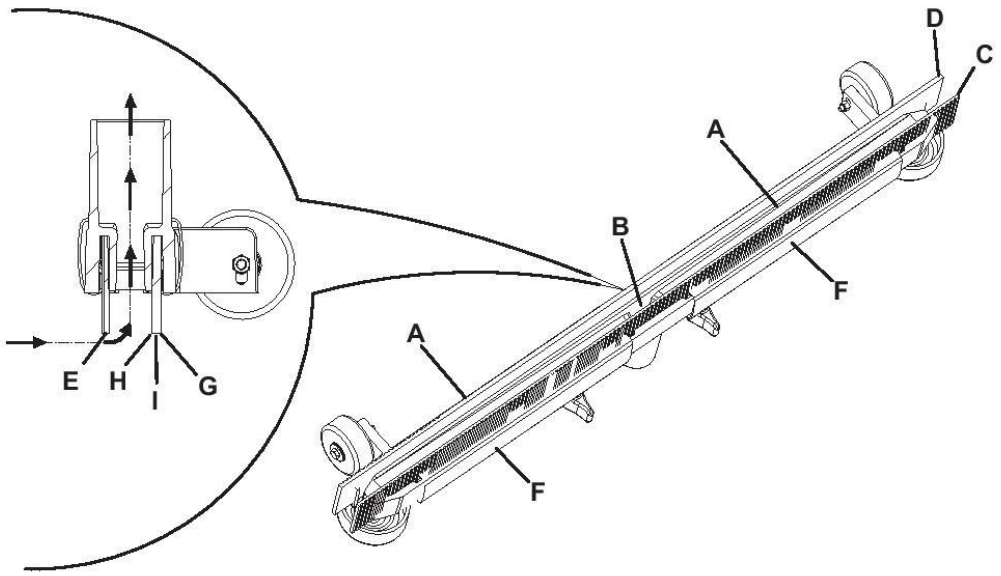
PASTABA
Tam, kad mašina džiovintų gerai, grandyklė turi būti švari, o jos gumos - geros būklės.

ĮSPĖJIMAS!
Kai valote grandyklę, patariama mūvėti apsaugines pirštines, kadangi gali pasitaikyti aštrių šiukšlių.

1. Mašiną pastatykite ant lygaus paviršiaus.
2. Įsitikinkite, kad jungikliai (65 ir 66) yra "0" padėtyje.
3. Nuleiskite grandyklę, naudodamiesi svirtimi (19).
4. Nuo grandyklės atjunkite siurbiamąją žarną (22).
5. Atsukite smagračius (12) ir išimkite grandyklę (11).
6. Išplaukite ir išvalykite grandyklę. Itin kruopščiai iš skyrelių (A, 6 pav.) ir siurbimo angos (B) išvalykite purvą ir šiukšles.
7. Patikrinkite, ar priekinė guma (C) ir užpakalinė guma (D) yra nesugadintos, neįpjautos ir neįplėštos; priešingu atveju jas pakeiskite (žr. procedūrą kitoje pastraipoje).
8. Surinkite visas grandyklės dalis priešinga ardymui tvarka.

GRANDYKLĖS GUMŲ PATIKRA IR KEITIMAS

1. Išvalykite grandyklę, kaip aprašyta ankstesnėje pastraipoje.
2. Patikrinkite, kad priekinės gumos kraštai (E, 6 pav.) ir užpakalinės gumos kraštai (I) gulėtų tame pačiame lygyje visu savo ilgiu, jei reikia, sureguliuokite jų aukštį šia tvarka:
   - Nuimkite tvirtinimo spyruokles (F), po to sureguliuokite priekinę gumą (C) ir užpakalinę gumą (D).
   - Įstatykite tvirtinimo spyruokles ant priekinės ir užpakalinės gumų.
3. Patikrinkite gumą (C) ir užpakalinę gumą (D), ar jos neįplyšusios, nesupjaustytos ir nesudraskytos; prireikus jas pakeiskite, kaip parodyta toliau. Taip pat patikrinkite, ar nenudilęs užpakalinės gumos priekinis kampas (H); jei jis nudilęs, gumą apverskite, kad nudilusio kampo vietoje būtų kitas kampas (I), jei pastarasis yra nenudilęs. Jei sudilę ir kiti kampai, gumą pakeiskite tokiu būdu:
   - Nuimkite tvirtinimo spyruokles (F), po to pakeiskite (arba apverskite) užpakalinę gumą (D).
   - Įstatykite tvirtinimo spyruokles ant priekinės ir užpakalinės gumų.
4. Įstatykite grandyklę (11) ir įsukite tvirtai smagračius (12).
5. Prie grandyklės (11) prijunkite siurbiamąją žarną (22).



6 pav.

S310230A

ŠEPEČIO VALYMAS

PASTABA
Kai valote šepečius, patariama mūvėti apsaugines pirštines, kadangi gali pasitaikyti aštrių šiukšlių.

1. Nuimkite šepetį kaip aprašyta tam skyriuje "Naudojimas".
2. Šepetį valykite su vandeniu ir valikliu.
3. Patikrinkite, ar šepečio šeriai nesugadinti ir nesudilę; jei reikia, šepetį pakeiskite.

BAKELIO IR SIURBIMO GROTELIŲ VALYMAS

1. Mašiną nustumkite į nurodytą išpylimo vietą.
2. Įsitikinkite, kad jungikliai (65 ir 66) yra "0" padėtyje.
3. Atidarykite dangtį (6), po to išvalykite ir išplaukite dangtį, bakelius (31 ir 32) ir siurbimo groteles (46) švariu vandeniu. Iš bakelių per išleidimo žarną (16) ir vožtuvą (18) išleiskite vandenį.
4. Jei reikia, atkabinkite fiksatorius (B, 7 pav.) ir atidarykite groteles (A); išimkite plūdę (C), nuvalykite visas dalis ir jas vėl sumontuokite.
5. Patikrinkite surenkamo bakelio dangčio tarpiklį (D), ar jis nepažeistas.

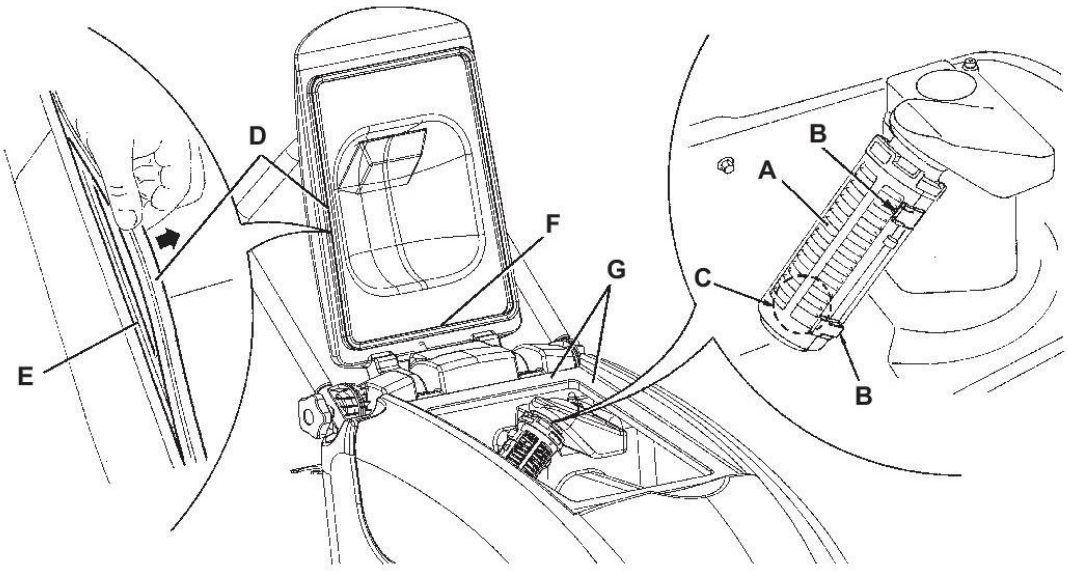
PASTABA
Šis tarpiklis (D) bakelyje sukuria vakuumą, kuris padeda susiurbti surenkamą vandenį.

Jei reikia, tarpiklį (D) ištraukite iš jo korpuso (E) ir pakeiskite. Dedant naują tarpiklį, jo sandūra (F) turi būti per užpakalinės pusės vidurį, kaip parodyta paveikslėlyje.

6. Patikrinkite tarpiklio (G) prispaudžiamąjį paviršių (D), ar jis nėra pažeistas ir ar sandarus.
7. Patikrinkite, ar neužsikimšusi kompensacijos anga (33).

PASTABA
Ši anga (33), kompensuodama orą dangtelio tarpuose, padeda sudaryti vakuumą bakelyje.

8. Uždėkite surenkamo vandens bakelio dangtį (6).



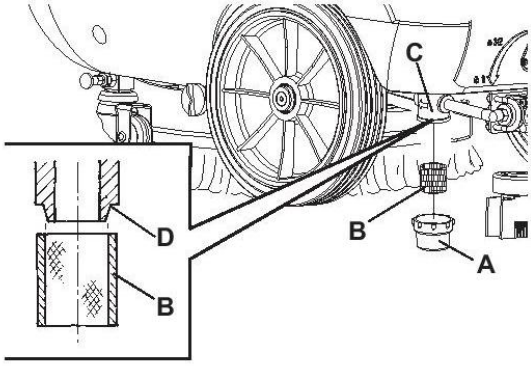
7 pav.

S310231B

TIRPALO FILTRO VALYMAS

1. Ištuštinkite tirpalo bakelį (32), kaip parodyta atitinkamoje pastraipoje.
2. Mašiną pastatykite ant lygaus paviršiaus.
3. Įsitikinkite, kad jungikliai (65 ir 66) yra "0" padėtyje.
4. Nuimkite permatomą dangtį (A, 8 pav.), paskui išimkite filtro sąvaržą (B). Išvalykite ir iš naujo sumontuokite ant atramos (C).

PASTABA
Filtro sąvaržą (B) būtina įstatyti į tinkamą padėtį atramos (C) korpuse (D).



8 pav.

S310232A

MAŠINOS GREIČIO REGULIAVIMAS

PASTABA
Mašinos greitis būna skirtingas ir priklauso nuo valomų grindų tipo bei nuo to, kuo valote - šepečiu ar valomaja pagalvėle. Jei reikia, atlikite šiuos veiksmus.

1. Nuimkite surenkamo vandens bakelį, kaip parodyta skyriuje "Naudojimas".
2. Sureguliuokite mašinos greitį varžtu (53), kaip parodyta toliau:
   - Atsukite varžtą (57), esantį dešinėje mašinos pusėje, sukdami jį prieš laikrodžio rodyklę.
   - Reguliavimo varžtą (53) sukite prieš laikrodžio rodyklę, norėdami, kad mašinos greitis būtų didesnis.
   - Reguliavimo varžtą (53) sukite pagal laikrodžio rodyklę, norėdami, kad mašinos greitis būtų mažesnis.
   - Po nustatymo įveržkite varžtą (57).
3. Uždėkite surenkamo vandens bakelį, kaip parodyta skyriuje "Naudojimas".
4. Kai mašina bus paruošta naudoti, patikrinkite, kaip ji veikia vietoje, o jei reikia papildomai reguliuoti, pakartokite 1-4 veiksmus.

AKUMULIATORIŲ ĮKROVIMAS

PASTABA
Įkraukite akumuliatorius, kai užsidega geltona arba raudona įspėjamoji lemputė (63 arba 64), arba kiekvieno darbo ciklo pabaigoje. Jei akumuliatoriai visą laiką bus tinkamai įkrauti, juos bus galima naudoti kur kas ilgiau.

ATSARGIAI!
Jei akumuliatoriai išsikrovė, įkraukite juos kuo greičiau, antraip jų eksploatacijos laikas sutrumpės.
Akumuliatorių įkrovą tikrinkite bent kartą per savaitę.

ĮSPĖJIMAS!
Naudojant švino (WET) akumuliatorius, akumuliatorių įkrovimo metu išsiskiria itin sprogios vandenilio dujos.
Akumuliatorius įkraukite gerai vėdinamose vietose ir atokiai nuo atvirosios ugnies.
Įkraudami akumuliatorius nerūkykite.
Surenkamo vandens bakelio nestatykite į mašiną, kol nepasibaigė akumuliatorių įkrovimo ciklas.

ĮSPĖJIMAS!
Įkraudami WET akumuliatorius, būkite itin atidūs, nes gali ištekėti akumuliatorių skysčio. Akumuliatorių tirpalas yra ėdus. Jei jo pateko ant odos ar į akis, gerai nuplaukite vandeniu ir kreipkitės į gydytoją.

1. Mašiną pastatykite ant lygaus paviršiaus.
2. Tik RŪGŠTINIAMS akumuliatoriams:
   - Nuimkite surenkamo vandens bakelį, kaip parodyta skyriuje “Naudojimas”. Patikrinkite elektrolito lygį akumuliatoriuose; jei reikia, įpilkite jo papildomai per gaubtelius.
   - Visus akumuliatorių gaubtelius palikite atvirus kitam įkrovimo ciklui.
   - Jei reikia, nuvalykite viršutinį akumuliatorių paviršių.
3. Akumuliatorius įkraukite, kaip parodyta toliau.
4. Akumuliatorių įkroviklio kabelį (21) sujunkite su elektros maitinimo tinklu (elektros maitinimo tinklo įtampa ir dažnis turi atitikti akumuliatorių įkroviklio reikšmes, nurodytas atitinkamame Vadove).

PASTABA
Kai akumuliatorių įkroviklis sujungtas su elektros tinklu, visos mašinos funkcijos automatiškai išjungiamos.
Žalia įspėjamoji lemputė (27) mirksi, kai akumuliatorių įkroviklis įkrauna akumuliatorius.

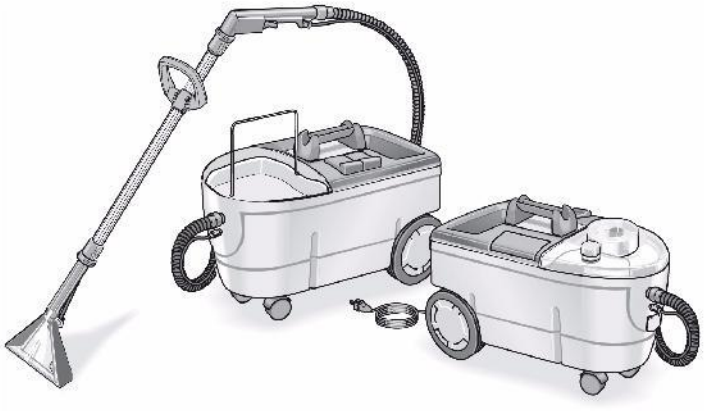
5. Kai žalia įspėjamoji lemputė (27) dega nuolat, tai reiškia, kad akumuliatorių įkrovimo ciklas užbaigtas.
6. Baigus įkrauti akumuliatorius, akumuliatorių įkroviklio laidą (21) atjunkite nuo elektros maitinimo tinklo ir suvyniokite aplink korpusą.
7. Tik RŪGŠTINIAMS akumuliatoriams:
   - Uždėkite surenkamo vandens bakelį, kaip parodyta skyriuje “Naudojimas”.
   - Patikrinkite elektrolito lygį akumuliatoriuose; jei reikia, įpilkite jo papildomai per gaubtelius.
   - Uždarykite visus akumuliatorių gaubtelius.
   - Jei reikia, nuvalykite viršutinį akumuliatorių paviršių.
8. Dabar mašina paruošta naudoti.

PASTABA
Išsamesnę informaciją apie akumuliatorių įkroviklio veikimą (26) rasite atitinkamame Vadove.

1.1.2. PUZZI 100, PUZZI 200

Puzzi 100
Puzzi 200

KÄRCHER



Deutsch 3
English 9
Français 16
Italiano 23
Nederlands 30
Español 37
Português 44
Dansk 51
Norsk 57
Svenska 63
Suomi 69
Ελληνικά 75
Türkçe 82
Русский 88
Magyar 95
Čeština 101
Slovenščina 107
Polski 113
Românește 120
Slovenčina 126
Hrvatski 132
Srpski 138
Български 144
Eesti 151
Latviešu 157
Lietuviškai 163
Українська 169

Register and win!
www.kaercher.com

59566940 07/12

Prieš pirmą kartą pradedant naudotis prietaisu, būtina atidžiai perskaityti originalią instrukciją, ja vadovautis ir saugoti, kad ja galima būtų naudotis vėliau arba perduoti naujam savininkui.

– Prieš pirmąjį naudojimą, būtinai perskaitykite saugos reikalavimus Nr. 5.956-251!
– Nesilaikant naudojimo instrukcijos ir saugos nurodymų galima sugadinti prietaisą ar sukelti pavojų naudotojui ir kitiems asmenims.
– Pastebėję transportavimo metu apgadintas detales, informuokite tiekėją.

Turinys

Aplinkos apsauga	LT	1
Naudojimo instrukcijoje naudojami simboliai	LT	1
Naudojimas pagal paskirtį	LT	1
Prietaiso vaizdas	LT	2
Naudojimo pradžia	LT	2
Naudojimas	LT	2
Valymo būdai	LT	3
Naudojimo nutraukimas	LT	4
Transportavimas	LT	4
Laikymas	LT	4
Priežiūra ir aptarnavimas	LT	4
Pagalba gedimų atveju	LT	4
Atsarginės dalys	LT	5
Garantija	LT	5
EB atitikties deklaracija	LT	5
Techniniai duomenys	LT	6

Aplinkos apsauga

	Pakuotės medžiagos gali būti perdirbamos. Neišmeskite pakuočių kartu su buitinėmis atliekomis, bet atiduokite jas perdirbti.
	Naudotų prietaisų sudėtyje yra vertingų, antriniam žaliavų perdirbimui tinkamų medžiagų, todėl jie turėtų būti atiduoti perdirbimo įmonėms. Akumuliatoriai, alyvos ir panašios medžiagos neturėtų patekti į aplinką. Todėl naudotus prietaisus šalinkite pagal atitinkamą antrinių žaliavų surinkimo sistemą.

Nurodymai apie sudedamąsias medžiagas (REACH)
Aktualią informaciją apie sudedamąsias dalis rasite adresu:
www.kaercher.com/REACH

Naudojimo instrukcijoje naudojami simboliai

⚠ ***Pavojus***
Žymi gresiantį tiesioginį pavojų, galintį sukelti sunkius sužalojimus arba mirtį.

⚠ ***Įspėjimas***
Žymi galimą pavojų, galintį sukelti sunkius sužalojimus arba mirtį.

Atsargiai
Žymi galimą pavojų, galintį sukelti lengvus sužalojimus arba materialinius nuostolius.

Naudojimas pagal paskirtį

Šis valymo srove prietaisas skirtas pramoniniam, drėgnam kiliminių dangų valymui, laikantis šioje naudojimo instrukcijoje ir šepetinių valymo įrenginių bei valymo srove prietaisų saugos reikalavimų lankstinuke pateiktų aprašų ir saugos reikalavimų.

Prietaiso vaizdas

Paveikslėlius rasite 2 psl.

1 Korpusas
2 Rankena nešimui
3 Švaraus vandens bakas su sietu
4 Išimamas užteršto vandens bakas
5 Dangtis
6 Purškimo jungiklis
7 Siurbimo jungiklis
8 Purškimo ir siurbimo žarna
9 Elektros laidas
10 Siurbimo vamzdis
11 Rankinis antgalis minkštiems paviršiams valyti (pasirenkamas priedas)
12 Putų šalinimo priemonės bakas (Puzzi 200)
13 Valymo priemonės tablečių laikymo skyrelis (Puzzi 200)
14 Papildomas lizdas profesionalaus valymo galvutei PW 10
15 Antgalis kiliminei dangai valyti
16 Rankena
17 Jungė

Naudojimo pradžia

➔ Įkiškite siurbimo vamzdį į antgalį ir ranka priveržkite antgalio grindims kreipiamąją veržlę (kairinis sriegis).

Atsargiai

Sukišant vienas į kitą reikia žiūrėti, kad purškimo vamzdis sueitų su siurbimo vamzdžiu ir antgaliu grindims.

➔ Jei reikia, rankeną užstumkite ant siurbimo vamzdžio ir priveržkite pageidaujamoje padėtyje su pridedamu raktu su vidiniu šešiabriauniu.

➔ Įkiškite siurbimo vamzdį į atvamzdį ir ranka priveržkite atvamzdžio kreipiančiąją veržlę.

Atsargiai

Sukišant vienas į kitą reikia žiūrėti, kad purškimo vamzdis sueitų su siurbimo vamzdžiu ir atvamzdžiu.

Paveikslėlius rasite 2 psl.

➔ Siurbimo žarną prijunkite prie prietaiso. Švaraus vandens žarnos jungiamąjį elementą prijunkite prie prietaiso švaraus vandens movos ir užfiksuokite.
žr. 1 pav.

➔ Siurbimo žarną sujunkite su rankinio antgalio junge.
Švaraus vandens žarnos jungiamąjį elementą sujunkite su junge ir užfiksuokite.
žr. 2 pav.

Rankinis antgalis minkštiems paviršiams (netiekiamas kartu su prietaisu) be atvamzdžio sujungiamas tiesiogiai su siurbimo žarna.

Purkštukų pasirinkimas

Kiliminė danga	Antgalis grindims (230 mm)
Minkštosios dalys, sienų kilimai, transporto priemonių salonai	Rankinis antgalis (110 mm) *
Laiptai	Laiptų antgalis *

* netiekiama kartu su prietaisu

Naudojimas

Paveikslėlius rasite 2 psl.

➔ Švariame inde sumaišykite švarų vandenį ir valymo priemonę (koncentraciją pasirinkite atsižvelgdami į valymo priemonės gamintojo nurodymus).
žr. 3 pav.

⚠ ***Įspėjimas***

Pavojus sveikatai, pažeidimo pavojus. Laikykitės visų nurodymų dėl naudojamos valymo priemonės.

Pastaba

Naudojant šiltą vandenį (daugiausia 50 °C), valoma veiksmingiau.
Saugokite aplinką – taupiai naudokite valymo priemones.

➔ Į švaraus vandens baką įpilkite valymo tirpalą. Nepilkite daugiau nei rodo didžiausio leistino užpildymo žymė „MAX“.
žr. 4 pav.

➔ Įdėkite į prietaisą purvino vandens kamerą ir uždėkite dangtį.

➔ Įkiškite elektros laido kištuką.
➔ Siurbimo jungikliu įjunkite siurbimo turbiną.
Purškimo jungikliu įjunkite valymo priemonių siurblį.
žr. 5 pav.

⚠ ***Įspėjimas***

Pažeidimo pavojus. Prieš naudodami prietaisą, nejautrioje vietoje patikrinkite, ar nebus valomo daikto dažai ir jo atsparumą vandeniui.

➔ Norėdami užpurkšti valymo tirpalo, patraukite jungės rankeną.
Pervažiuokite valomo paviršiaus persidengiančią dalį. Patraukite antgalį atgal (nestumkite).
žr. 6 pav.
➔ Per darbo pertraukas antgalį grindims galima laikyti rankenoje.
žr. 12 pav.

Ištuštinkite purvino vandens baką.

➔ Jei užteršto vandens bakas užsipildęs, išjunkite siurbimo ir purškimo jungiklius.
➔ Nuimkite dangtelį.
➔ Purvino vandens baką išimkite iš prietaiso ir ištuštinkite.
žr. 7 ir 8 pav.

Valymo būdai

Įprastas užterštumas

➔ Darbo procedūros metu užpurkškite valymo priemonės ir nusiurbkite.

Pastaba

Papildomas siurbimas arba purškimas sutrumpina džiūvimo laiką.

Stiprus užterštumas arba dėmės

➔ Valymo priemonę užpurkškite išjungę siurbimo turbiną ir palaukite 10-15 minučių, kol priemonė ims veikti.
➔ Valykite kaip įprastai užterštą paviršių.
➔ Norėdami pasiekti rezultatų, galite papildomai išvalyti valomą plotą švariu, šiltu vandeniu.

Patarimai

– Stipriai užterštas vietas iš pradžių apipurkškite valymo priemone ir palaukite 5-10 minučių.
– Valykite nuo šviesios pusės link šešėlio (nuo lango link durų).
– Valykite nuo išvalytų link nevalytų paviršių.
– Kuo jautresnė valoma danga (rytietiški kilimai, berberų kilimai, minkštosios medžiagos), tuo žemesnė turi būti valymo priemonės koncentracija.
– Kiliminės dangos tekstūriniu paviršiumi dėl per naudojamo per didelio kiekio skysčio gali susiraukšlėti ir išblukti.
– Išvalytus ilgaplaušius kilimus iššukuokite bent plaušų kryptimi (pvz., plaušų arba valymo šepečiu).
– Drėgnai išvalytas tekstilės paviršius vėliau impregnuotas priemone Care Tex RM 762 ilgiau išlieka švarus.
– Siekdami apsisaugoti nuo įspaudimų arba rūdžių pėdsakų, prieš lipdami arba dėdami baldus ant išvalyto paviršiaus, palaukite, kol jis išdžius.
– Valant prieš tai šampūnu išteptą kiliminę dangą, užteršto vandens bake atsiranda putų. Tokiu atveju į užteršto vandens baką įpilkite putų ex RM 761.

Valymo priemonės

Kilimų ir minkštųjų medžiagų valymas	RM 760 milteliai
	RM 760 tabletės
	RM 764 skystis
Putų šalinimas	RM 760
Kilimo impregnavimas	RM 762
Erkių šalinimas	RM 765 Mitex

Daugiau informacijos pateikta informaciniame produkto lape ir valymo priemonės DIN saugos lape.

Naudojimo nutraukimas

Švaraus vandens bako ištuštinimas

➔ Purškimo ir siurbimo jungiklių išjungimas.
➔ Norėdami sumažinti slėgį, spustelėkite jungės rankeną.
➔ Atskirkite jungę nuo purškimo ar siurbimo žarnos.
➔ Nuimkite dangtelį.
➔ Siurbimo žarną įkabinkite į švaraus vandens baką.
žr. 9 pav.
➔ Siurbimo jungikliu įjunkite siurbimo turbiną.
➔ Visiškai išsiurbkite švaraus vandens baką ir išjunkite prietaisą.
➔ Purvino vandens baką išimkite iš prietaiso ir ištuštinkite.

Prietaiso valymas

➔ Jungę (su siurbimo vamzdžiu ir antgaliu) sujunkite su siurbimo žarna
➔ Švaraus vandens žarnos jungiamąjį elementą sujunkite su junge ir užfiksuokite.
➔ Į švaraus vandens baką įpilkite maždaug 2 litrus vandens iš čiaupo.
Nepilkite valymo priemonių.
➔ Antgalį įstatykite į purvino vandens baką.
➔ Purškimo jungikliu įjunkite valymo priemonių siurblį.
žr. 10 pav.
➔ Paspauskite jungės rankeną ir palaukite 1-2 minutes, kol prietaisas pumpuos vandenį.
➔ Išjunkite prietaisą.
➔ Ištraukite prietaiso kištuką iš kištukinio lizdo.
➔ Purvino vandens baką išimkite iš prietaiso ir ištuštinkite.
➔ Nuvalykite prietaiso išorę.

Transportavimas

Atsargiai

Sužalojimų ir pažeidimų pavojus! Transportuojant prietaisą, reikia atsižvelgti į jo svorį.

➔ Norėdami transportuoti, uždėkite siurbimo vamzdį ant nešimo rankenos ir įdėkite purškimo/siurbimo žarną į kablį.
➔ Transportuojant įrenginį transporto priemonėse, jį reikia užfiksuoti pagal galiojančius reglamentus, kad neslystų ir neapvirstų.

Laikymas

Atsargiai

Sužalojimų ir pažeidimų pavojus! Pastatant laikyti prietaisą, reikia atsižvelgti į prietaiso svorį.

Šį prietaisą galima laikyti tik patalpose.

Priežiūra ir aptarnavimas

⚠ ***Pavojus***

Pavojus susižaloti dėl srovės smūgio. Prieš visus prietaiso priežiūros darbus išjunkite prietaisą ir ištraukite elektros laido kištuką iš tinklo lizdo.

➔ Prieš kiekvieną naudojimą, patikrinkite, ar nepažeistas elektros laidas, ilgintuvas ir žarnos.
➔ Norėdami, kad neatsirastų nemalonus kvapas, prieš ilgesnę naudojimo pertrauką, visiškai pašalinkite iš prietaiso vandenį.
➔ Reguliariai valykite švaraus vandens bako filtrą ir filtro tinklelį prie purvino vandens bako.
žr. 11 pav.

Pagalba gedimų atveju

⚠ ***Pavojus***

Pavojus susižaloti dėl srovės smūgio. Prieš visus prietaiso priežiūros darbus išjunkite prietaisą ir ištraukite elektros laido kištuką iš tinklo lizdo.
Elektrines konstrukcijos dalis tikrinti ir remontuoti gali tik įgaliota klientų aptarnavimo tarnyba.
Jei jūsų prietaiso gedimas nepaminėtas šiame skyriuje, jei abejojate ir jei tai aiškiai nurodyta, kreipkitės į klientų aptarnavimo tarnybą.

Iš antgalio neteka vanduo

➔ Pripildykite švaraus vandens baką.
➔ Patikrinkite, ar tvirtai laikosi švaraus vandens žarnos jungtys.

➔ Atleiskite antgalio fiksatorių, ištraukite antgalį, jį išvalykite arba pakeiskite.
➔ Išvalykite švaraus vandens bako filtrą.
➔ Sugedęs valymo priemonių siurblys; kreipkitės į klientų aptarnavimo skyrių.

Purškiama vienpusė srovė

➔ Išvalykite purkštuko galą.

Nepakankama siurbimo galia

➔ Patikrinkite, ar gerai uždėtas dangtis.
➔ Išvalykite dangčio tarpiklį ir prietaiso prigludimo vietas.
➔ Išvalyti filtro tinklelį.
➔ Patikrinkite, ar neužsikišo siurbimo žarna ir, jei reikia, išvalykite.

Valymo priemonių siurblys veikia triukšmingai

➔ Pripildykite švaraus vandens baką.

Atsarginės dalys

– Leidžiama naudoti tik gamintojo patvirtintus priedus ir atsargines dalis. Originalių priedų ir atsarginių dalių naudojimas užtikrina saugų, be gedimų prietaiso funkcionavimą.
– Dažniausia naudojamų atsarginių dalių sąrašas pateiktas naudojimo instrukcijos pabaigoje.
– Informacijos apie atsargines dalis galite rasti interneto svetainės www.kaercher.com dalyje „Service“.

Garantija

Kiekvienoje šalyje galioja mūsų įgaliotų pardavėjų nustatytos garantijos sąlygos. Galimus prietaiso gedimus garantijos galiojimo laikotarpiu pašalinsime nemokamai, jei tokių gedimų priežastis buvo netinkamos medžiagos ar gamybos defektai. Dėl garantinių gedimų šalinimo kreipkitės į savo pardavėją arba artimiausią klientų aptarnavimo tarnybą pateikdami pirkimą patvirtinantį kasos kvitą.

EB atitikties deklaracija

Šiuo pareiškiame, kad toliau aprašyto aparato brėžiniai ir konstrukcija bei mūsų į rinką išleistas modelis atitinka pagrindinius EB direktyvų saugumo ir sveikatos apsaugos reikalavimus. Jei mašinos modelis keičiamas su mumis nepasitarus, ši deklaracija nebegalioja.

Gaminys: Atskiriamasis purkštuvas
Tipas: 1.100-xxx
Tipas: 1.193-xxx
Specialios EB direktyvos:
2006/42/EB (+2009/127/EB)
2004/108/EB
Taikomi darnieji standartai:
EN 55014–1: 2006 + A1: 2009
EN 55014–2: 1997 + A2: 2008
EN 60335–1
EN 60335–2–68
EN 61000–3–2: 2006 + A2: 2009
EN 61000–3–3: 2008
EN 62233: 2008
Taikomi nacionaliniai standartai:
-

Pasirašantys asmenys yra įgalioti parduotuvės vadovybės.

H. Jenner, CEO — S. Reiser, Head of Approbation

Dokumentaciją tvarkyti įgaliotas asmuo:
S. Reiser

Alfred Kärcher GmbH & Co. KG
Alfred-Kärcher-Str. 28 - 40
71364 Winnenden (Germany)
Tel.: +49 7195 14-0
Faksas: +49 7195 14-2212

Winnenden, 2012/06/01

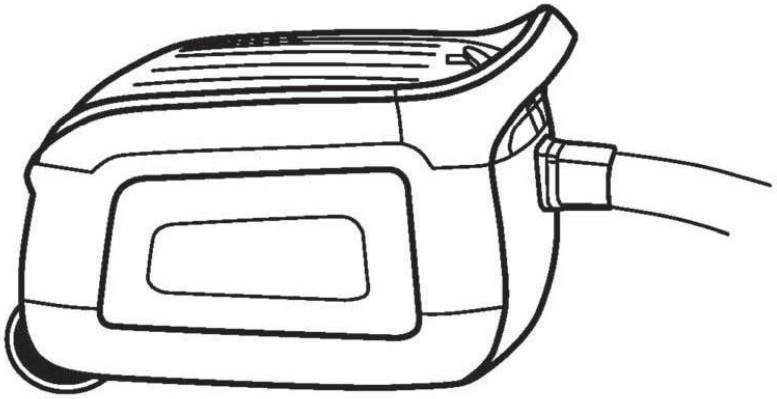
Techniniai duomenys

		Puzzi 100	Puzzi 200
Tinklo įtampa	V	220-240	220-240
Dažnis	Hz	50/60	50/60
Maitinimo kabelio ilgis	m	7,5	7,5
Apsaugos klasė	--	II	II
Saugiklio rūšis	--	IPX4	IPX4
Ventiliatoriaus variklio galia (maks.)	W	1250	1250
Nominalioji ventiliatoriaus variklio galia	W	1100	1100
Galia (visa)	W	--	1350
Oro kiekis (maks.)	l/s	54	54
Subatmosferinis slėgis (maks.)	kPa (mbar)	22 (220)	22 (220)
Purškimo siurblio galia	W	40	80
Purškimo slėgis	MPa	0,1	0,2
Purškimo slėgis (maks.)	MPa	0,3	0,3
Purškimo kiekis	l/m	1	2
Kameros talpa	l	14	14
Švaraus vandens užpildymo kiekis	l	10	10
Purvino vandens užpildymo kiekis	l	9	9
Prietaiso lizdo galia (maks.)	W	250	250
Ilgis x plotis x aukštis	mm	665 x 320 x 435	665 x 320 x 435
Svoris	kg	10,3	12,1
Aplinkos temperatūra (maks.)	°C	50	50
Nustatytos vertės pagal EN 60335-2-68			
Garso slėgio lygis L_{pA}	dB(A)	68	68
Neapibrėžtis K_{pA}	dB(A)	1	1

1.1.3. GD 2000, GDP 2000, HDS 2000, GDS 2000

GD 2000, GDP 2000, HDS 2000, GDS 2000
Operating Instructions

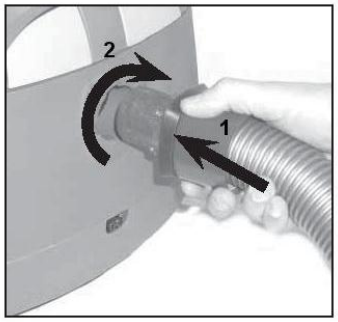




CE

107402568 A




2
1

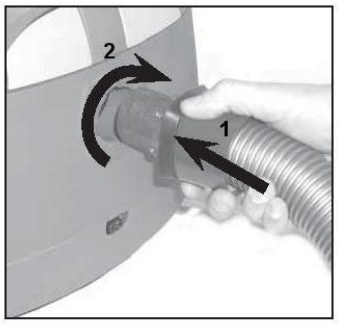

Speed
Start / Stop

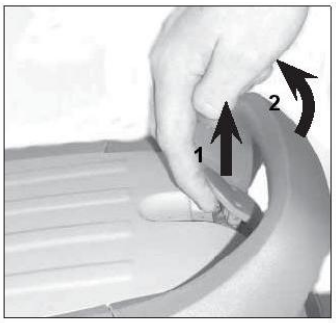




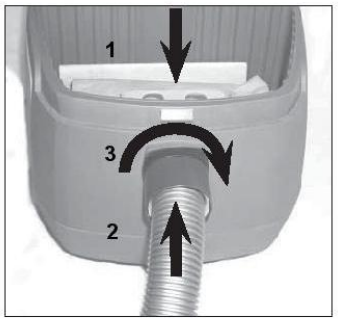


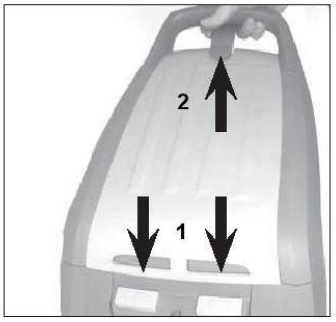


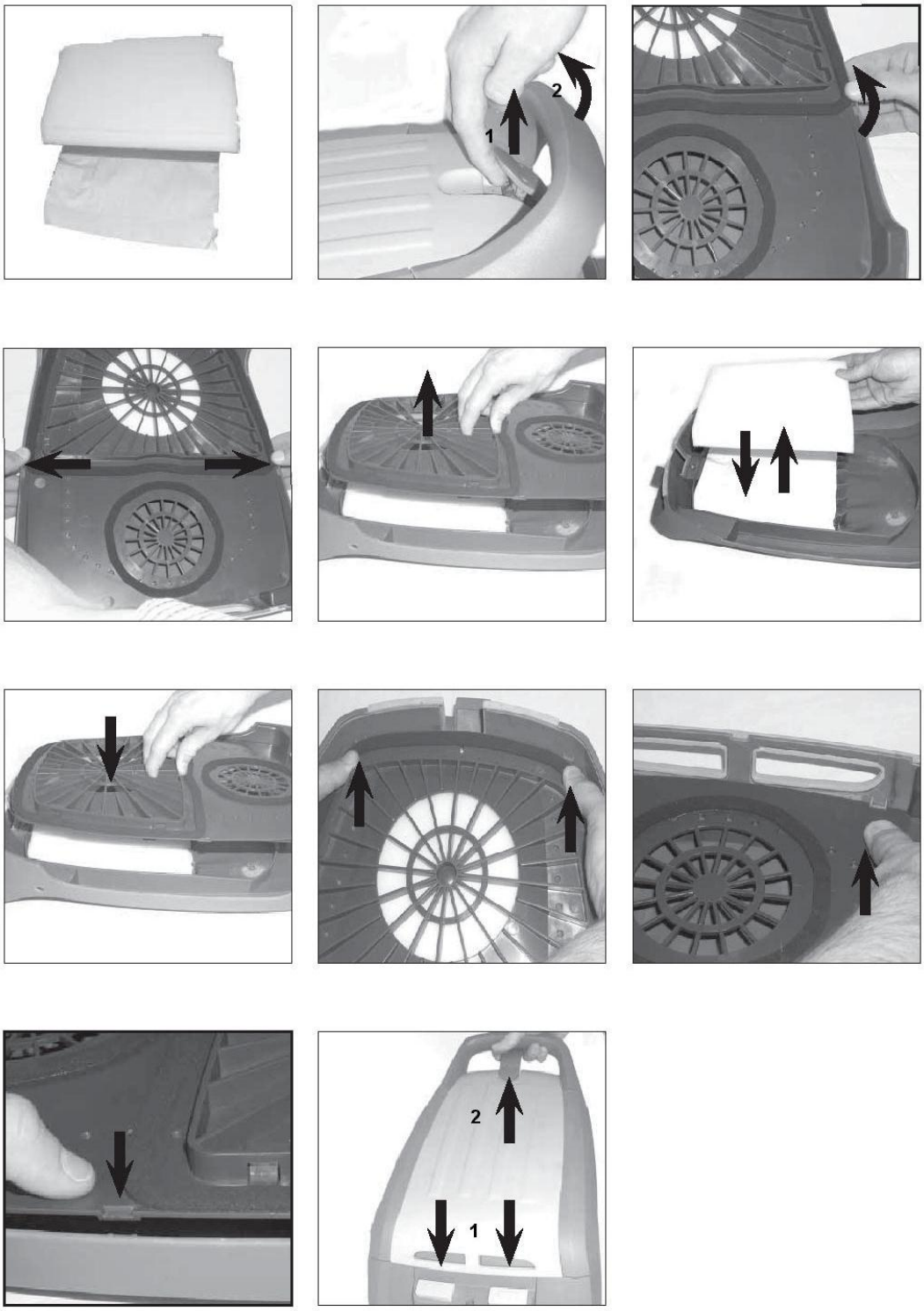

2
1

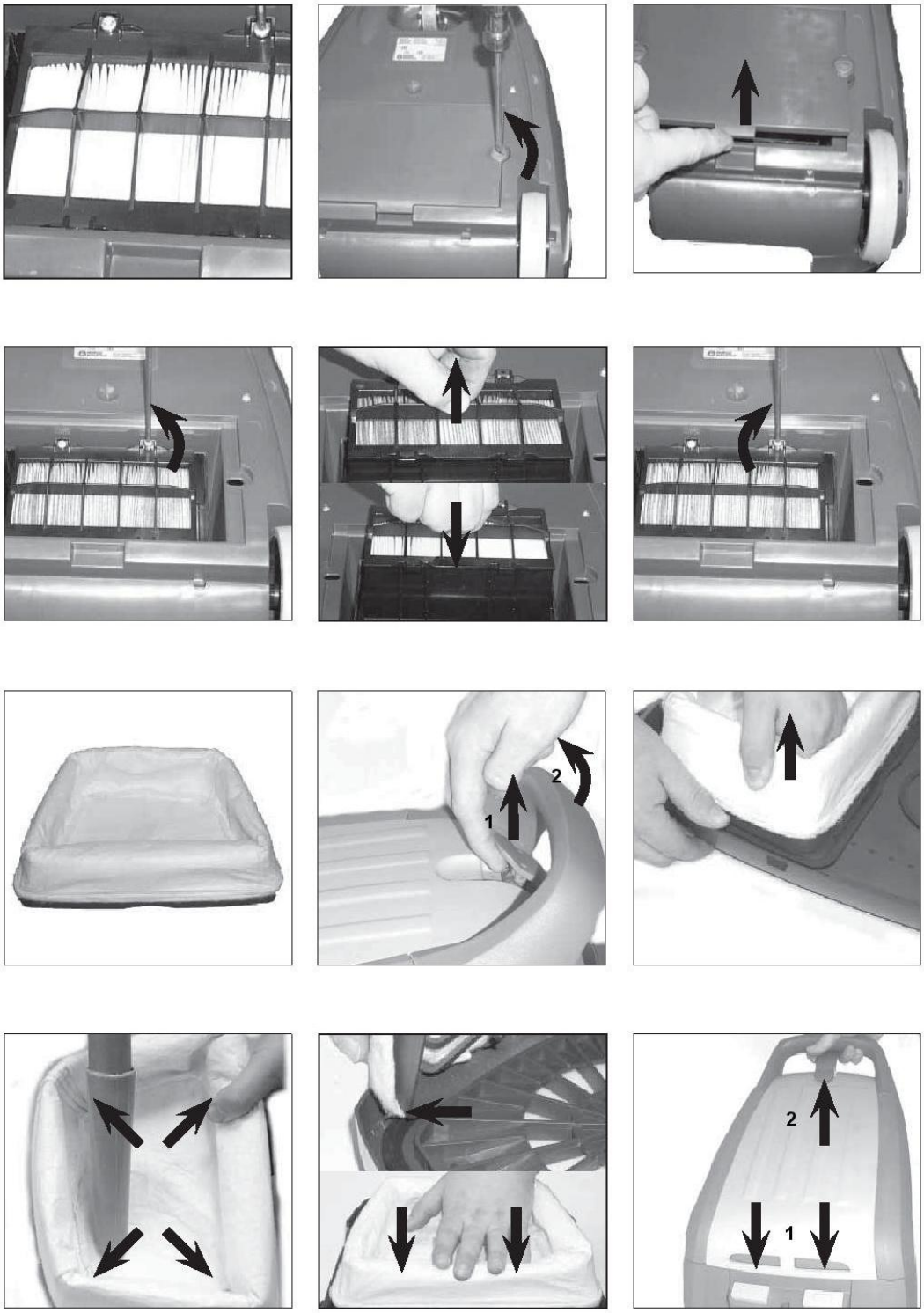

2
1




1
3
2


2
1


1
2
2
1


1
2
2
1

Naudojimo instrukcijos



Prieš jungdami įrenginį, būtinai šį dokumentą perskaitykite ir laikykite jį taip, kad, prireikus, jis visuomet būtų lengvai randamas.

Prieš naudodami dulkių siurblį įsitikinkite, kad siurblio nominaliųjų verčių lentelėje nurodytoji įtampa atitiktų elektros tinklo įtampą.

Įrenginys tinka profesionaliam naudojimui, pvz.: viešbučiuose, mokyklose, ligoninėse, fabrikuose, parduotuvėse, įstaigose, nuomos punktuose.

Įrenginio naudojimas pagal paskirtį

Prietaisas tinka rinkti sausoms, nedegioms dulkėms.

Žymėjimai saugos nurodymuose

PERSPĖJIMAS

Sunkaus ar net mirtino sužeidimo pavojus.

ATSARGIAI

Sužeidimo ar materialinės žalos pavojus.

Svarbūs įspėjimai

PERSPĖJIMAS

- Dulkių siurblio negalima naudoti vandeniui, skysčiui arba degioms dujoms siurbti.
- Negalima keisti mechaninių, elektrinių arba šiluminių saugos įtaisų.
- Šio prietaiso negalima duoti naudotis vaikams arba asmenims su silpnesniais fiziniais, jusliniais arba protiniais gebėjimais, neturintiems pakankamai patirties arba žinių, nebent jie yra prižiūrimi arba buvo instruktuoti.
- Būtina užtikrinti, kad maži vaikai nežaistų su prietaisu.
- Operatoriai turi būti tinkamai instruktuoti apie šios mašinos naudojimą.
- Šis įrenginys skirtas tik sausam naudojimui.

ATSARGIAI

- Ši mašina skirta naudoti tik patalpose.
- Ši mašina turi būti laikoma tik patalpose.

Prietaisas turi šiluminį išjungiklį, kuris apsaugo variklį ir kitas svarbias prietaiso dalis nuo perkaitimo. Jei siurblys išsijungtų, reikia palaukti mažiausiai 5–10 minučių, kol įvyks jo automatinė atstata.
Kol laukiate, siurblį išjunkite ir iš elektros lizdo ištraukite kištuką, tada patikrinkite žarną, dulkių maišelį ir filtrus, ar niekas netrukdo per siurblį tekėti oro srautui.

Filtras / filtrai kai kuriuos šio gaminio modeliuose gaminami naudojant HEPA medžiagą. Tai nėra HEPA sertifikuota mašina, jos nereikėtų naudoti švariose aplinkose, kur reikalaujama montuoti HEPA filtrus.

Dulkių siurblys tiekiamas su popieriniu dulkių maišeliu. Niekada nenaudokite dulkių siurblio be tinkamai įdėto dulkių maišelio.

Jungimas į tinklą

PERSPĖJIMAS

- Dulkių siurblio negalima naudoti, jei elektros srovės laidas arba kištukas yra nors šiek tiek pažeisti. Reguliariai tikrinkite, ar laidas ir kištukas nėra pažeisti. Jei jie pažeidžiami, juos turi taisyti tik „Nilfisk“ arba įgaliotas „Nilfisk“ prekybos atstovas.
- Neimkite už elektros srovės laido arba kištuko šlapiomis rankomis.
- Norėdami ištraukti kištuką, netraukite už laido. Imkite už kištuko, o ne už laido. Prieš pradedant bet kokius prietaiso arba kabelio priežiūros ar remonto darbus kištukas visada turi būti ištrauktas iš lizdo.

Siurbiamos medžiagos

PERSPĖJIMAS

Siurbiant pavojingas medžiagas, galimi sunkūs ar mirtini sužalojimai.

Nesiurbkite šių medžiagų:

- Pavojingos dulkės
- Karštos medžiagos (degančios cigaretės, karšti pelenai ir t.t.)
- Degūs, sprogūs, agresyvių skysčiai (pvz., benzinas, tirpikliai, rūgštys, šarmai ir kt.)
- Degios, sprogios dulkės (pvz., magnio ar aliuminio dulkės ir kt.)

Priežiūra

Siurblį visada laikykite sausoje vietoje. Siurblys suprojektuotas nuolatiniam darbui didele apkrova. Dulkių filtrai turi būti keičiami priklausomai nuo eksploatavimo valandų skaičiaus. Talpyklą valykite sausa šluoste, šiek tiek užpurkšdami purškiamos poliravimo priemonės.

Išsamios informacijos apie po pardavimo teikiamas paslaugas kreipkitės tiesiogiai į „Nilfisk“.

Atsakomybė už produkciją

Garantiniai įsipareigojimai ir jų užtikrinimas vykdomi pagal bendras prekybos taisykles.

Jei savavališkai keičiama įrenginio konstrukcija, naudojami neoriginalūs priedai arba įrenginys naudojamas ne pagal paskirtį, gamintojo garantiniai įsipareigojimai dėl atsiradusios žalos negalioja.

Pagal Europos direktyvą 2002/96/EG dėl panaudotų elektrinių ir elektroninių įrenginių ir prietaisų, privaloma panaudotus elektrinius įrenginius rinkti atskirai ir ekologiškai utilizuoti.

1.2. DARBO PRIEMONIŲ VIEŠBUČIAMS KATALOGAI INTERNETINĖJE SVETAINĖJE: HTTP://WWW.MANJANA.LT/CATALOG/PRODUCTS/5

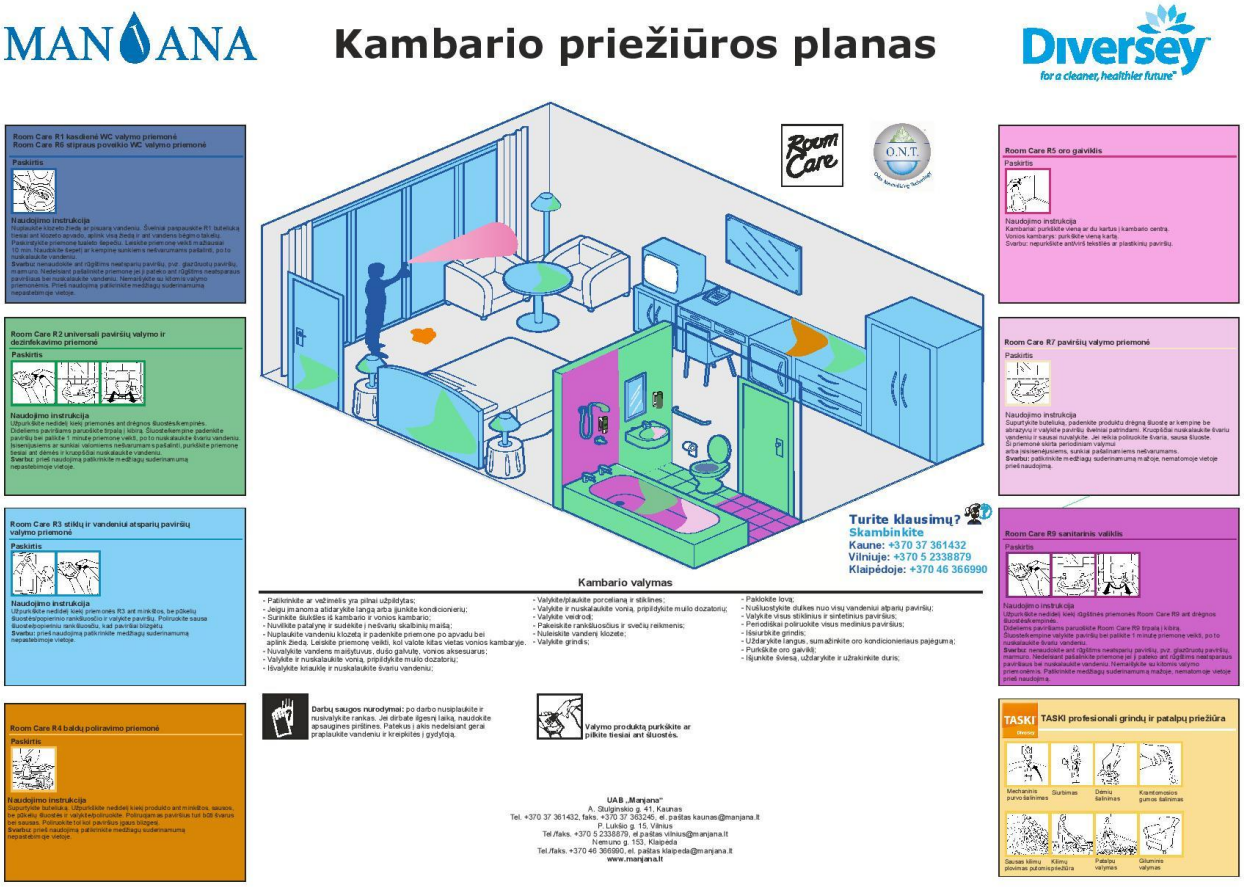
Valytojos darbo vežimėliai, šluotos, šepečiai, nubrauktuvai, mopai, šluostės, šveistukai, kempinės kibirai, semtuvėliai, ženklai ir kita valymo įranga, kuri reikalinga darbui viešbutyje galima rasti internete adresu.

2 MOKYMO ELEMENTAS. PROFESIONALIŲ CHEMINIŲ PRIEMONIŲ PARUOŠIMAS DARBUI.

2.1. CHEMINIŲ PRIEMONIŲ SAUGOS DUOMENŲ LAPAI INTERNETINIAME PUSLAPYJE: HTTP://WWW.DIVERSEYLEVER.CZ/APPS/MSDS/SHEETS/LT/CONTENT/

Prieš patiekdami chemines medžiagas ar mišinius (preparatus) rinkai, tiekėjai privalo juos paženklinti pagal CLP reglamento reikalavimus. Ženklinimo tikslas - informuoti visus su chemikalu dirbančius asmenis apie jo keliamą pavojų. Be to, jei tiekiamos pavojingos cheminės medžiagos ir mišiniai (preparatai), tiekėjas privalo pramonės sektoriaus atstovams, kurie dalyvauja tiekimo grandinėje, pateikti saugos duomenų lapą (SDL). Kad visi cheminių medžiagų - atskirų, esančių preparatų ar gaminių sudėtyje - naudotojai turėtų visus duomenis saugiam medžiagų tvarkymui, informacija perduodama tolesnėms tiekimo grandinės dalims. Tai darbdaviams suteikia galimybę nustatyti, ar darbo vietoje yra kokių nors pavojingų cheminių veiksnių arba susirūpinimą keliančių cheminių medžiagų, ir įvertinti visus pavojus, kuriuos jų naudojimas gali kelti darbuotojų sveikatai ir saugai. Pagrindinė šio perdavimo priemonė ir yra saugos duomenų lapas.
Reikalavimai cheminės medžiagos ar preparato saugos duomenų lapui:
http://www.vdi.lt/index.php?-1625476088
Cheminių priemonių saugos duomenų lapai, kuriais vadovaujasi Spa Vilnius Sana viešbučio darbuotojai savo kasdieniniame darbe, galima rasti internetiniame puslapyje:
http://www.diverseylever.cz/apps/msds/sheets/lt/content/

2.2. KAMBARIŲ PRIEŽIŪROS PLANAS – SPALVINIS PLAKATAS CHEMIKALŲ PANAUDOJIMO ATSKIRIEMS PAVIRŠIAMS PLAUTI BEI VALYTI



1pav. Kambario priežiūros planas

2.3. KAMBARIŲ VALYMO EILIŠKUMAS PAGAL CHEMINIŲ PRIEMONIŲ PANAUDOJIMĄ (UAB „MANJANA“)

1. Pasitikrinti vežimėlį ar viskas yra (patalynė, cheminių priemonių buteliukai, kempinėlės, skuduriukai, stiklo nubraukėjas ir kitos reikalingos priemonės).
2. Pasižiūrėti savo darbo lape, kurie kambariai tvarkomi pirmiausia.
3. Įėjus į kambarį (prieš tai pasibeldus ir pasakius “Housekeeping“ ir įsitikinus, kad kambaryje nėra svečio), atitraukti naktines užuolaidas ir atidaryti langą.

4. Jei tai išvykęs kambarys, patikrinti ar svečias nieko neužmiršo. Jei ką nors randame, pranešame vyr. kambarinei arba elgiamės pagal nustatytą viešbučio tvarką.
5. Surinkti visas šiukšles ir išvalyti peleninę (sausu skudurėliu į polietileninį maišelį, kad nesmirdėtų visas koridorius, ir užrišus išmesti į savo šiukšlių maišą).

6. Tada eiti į vonios kambarį ir nuleidus vandenį į klozetą įpilti **R1** (klozeto šepetėlį palikti, kad išmirktų).
7. Jei tai išvykęs kambarys, reikia visą vonią, visus kranus, jei dušo kabina, tai jos sienų plytelių kampus ir stiklo kampus užtepti su **R7** kremu, taip pat ir pačią kriauklę, bei jos kraną su **R7** kremu.
8. Sugrįžus į kambarį patikrinti Mini Barą. Jei ko nors trūksta, reikia pasižymėti į savo MB apskaitos formą ir uždarius duris nueiti pasiimti į sandėliuką reikiamą MB prekių kiekį, jeigu pritrūkstama..
9. Užpildžius MB šaldytuvą, toliau tvarkoma lova:
   - nuvelkama nešvari patalynė (nei pagalvės, nei antklodės, nei kita patalynė negali būti metama ant žemės)
   - patalynė įdedama į nešvarių skalbinių maišą;
   - pasiimame švarią reikalingą patalynės kiekis iš savo vežimėlio
   - pirmiausia paklojama paklodė (žiūrėti, kad būtų gražiai sulankstyti kampai ir kad paklodė būtų lygi), nuvalomos dulkės nuo lovos atbrailos.
   - apvelkamos pagalvės (apvilktas padedame ant fotelio)
   - apvelkame antklodę;
   - antklodė uždedama ant lovos
   - ant antklodės užtiesiamas lovos užtiesalas
   - gražiai paguldamos pagalvės
   - jei tai gyvenamas kambarys ir yra svečio pižama, ji gražiai sulankstoma ir padedama ant lovos prie pagalvės iš tos pusės kur ji buvo padėta.
   - dar kartą pasižiūrima ar gražiai ir tvarkingai atrodo paklota lova. Ypač atkreipti dėmesį į lovos sijonų simetriškumą.
   - jei svečias gyvena kambaryje ne vienas, tada antklodės ištiesiamos toje pusėje, kur ir buvo rasta.
10. Sutvarkomi ir sulankstomi svečio išmėtyti rūbai, sukabinami ant kėdžių ar fotelio atkalčių.
11. Batai gražiai poromis padedami prieškambaryje

12. Surenkamos nešvarios stiklinės ir taurės
13. Nunešama į vonios kambarį ir apipurškiama indų plovikliu
14. Išmėtytus laikraščius, žurnalus gražiai padedami ten kur ir buvo (jei yra numesti ant žemės – padedama ant kavos staliuko arba ant naktinio staliuko prie lovos)

15. Svečio dokumentai, kompiuteris ir kt. svarbūs jo dokumentai - neliečiami. Paliekami ten kur pats svečias paliko. Grįžęs svečias į kambarį, savo dokumentus turi rasti taip pat, kaip išėjęs paliko, savo vietose.
16. Sutvarkomas stalas: jei yra kokie nors buteliai, juos gražiai padedame ant stalo kampo, pakrovėjo laidai gražiai suvyniojami, trūkstamas užrašų knygutes, šratinukus ir kitus daiktus vėl padedama pagal viešbučio standartus ir t.t.
17. Toliau valomos dulkės kambaryje. Geriausiai jas valyti pagal laikrodžio rodyklę, kad nieko nepraleisti:
    - papurškus ant skudurėlio **R3** valomi stiklai, lempos, telefono aparatai (nepamiršti ir ragelio), blizgantys paviršiai, rankenos, Mini Baro šaldytuvas, stalai(esantys su stiklu viduryje), odinės papkės, televizorius, jo ekranas ir pan.
    - papurškus ant sauso skudurėlio (švelnaus) **R4**, poliruojami mediniai paviršiai (stalai, naktiniai staliukai, Mini Baro šaldytuvo išorė, palangės, lovos antgalis (prie sienos), kėdžių kojos ir pan.
18. Sutvarkius visą kambarį jį reikia išsiurbliuoti. Ypač atidžiai reikia išsiurbliuoti po lova, radiatoriais ir kampus, bei durų slenksčius. Taip pat apžiūrėti minkštus baldus (pakėlus minkštą pagalvėlę) ir būtinai nusiurbliuoti. Jeigu kambarys yra be kiliminės dangos, o su parketo grindimis, jas reikia atsargiai nebraižant išsiurbliuoti. O po to su drėgna pašluoste nuvalyti dulkes. Jeigu matosi nauji įdrėskimai pavalyti **R4** priemone ir būtinai pasižymėti savo pastabose apie tai.
19. Išsiurbliavus kambarį, prieškambarį, būtina išsiurbliuoti ir vonią (plaukai esantys ant vonios grindų ir kitos smulkios dulkės su skudurėliu neišvalomi, todėl *būtina prieš einant tvarkyti vonią ją visų pirma išsiurbliuoti*).
20. Toliau tvarkomas vonios kambarys:
    - surenkami ant žemės numesti rankšluosčiai ir sudedami į nešvarios patalynės vežimėlį.
    - tvarkant vonią rekomenduojama dėvėti guminėmines pirštines.

- toliau valoma pati vonia – išpurkšti sienas ir vonią su **R2**, jį reikia nuplauti su vandeniu ir išsausinti su skudurėliu. Sausinti su patalyne ir svečių rankšluosčiais vonią, dušo kabinos stiklus, stiklines ir pan. griežtai draudžiama.!!!Pirmiausia su stiklų nubraukėju nubraukti vandenį nuo sienų ir tik tada pradėti sausinti. Sausinama pirmiausia vonios kranai (tuo pačiu iškarto ir nublizginami), tada sausinama pati vonia. Ypač gerai išsausinti vonios kampus, kad nesusidarytų kalkių dėmės! Vonios užuolaidos turi būti nuplaunamos su vandeniu ir nusausinamos su pašluoste. Vieną kartą per mėnesį jos turi būti išskalbiamos.
- jei tai buvo gyvenamas kambarys, ant vonios sudedami visi prieš tai buvę svečio daiktai. Tik būtinai juos reikia sudėti tvarkingai, o nepalikti bet kaip išmėtytų ant vonios.
- jei tvarkoma dušo kabina, tai nuplovus visas jo sieneles ir stiklą, taip pat reikia viską nusausinti. Pirmiausia su nubraukėju nubraukiamas dušo kabinos stiklas, sienos ir nusausinamas stiklas su skudurėliu, tada nusausinamas dušo kranas ir sienos. Viską nusausinus ir nublizginus, valomos dušo grindys. Papurškiant ant grindų **R2,** valoma su skudurėliu. Viskas turi būti sausa.
- jei tai buvo gyvenamo kambario dušo kabina, tai vėl gi visi svečio daiktai kurie buvo pačioje dušo kabinoje sudedami tvarkingai.
- išsausinus ir nublizginus vonią ar dušo kabiną, einama iš savo vežimėlio pasiimti reikiamą kiekį rankšluosčių ir pakabinti ant rankšluosčių lentynėlių.
- jei tai yra gyvenamas kambarys ir rankšluosčiai nebuvo numesti ant žemės, tai vėl tuos pačius rankšluosčius gražiai pakabinti ant rankšluosčių lentynėlės, prieš tai apžiūrėjus, ar jie yra švarūs. Šis reikalavimas priklauso nuo viešbučio tvarkos.
- pakabinus rankšluosčius, tvarkoma pati kriauklė. Jei tai gyvenamasis kambarys, tai visi esantys svečio daiktai nuimami nuo kriauklės. Tada visa kriauklė išpurškiama **R2** ir nuplaunama. Nusausinti kriauklės kraną ir kriauklės paviršių. Atkreipti dėmesį į kriauklės kampus. Čia itin kruopščiai išsausinti, kad nesusidarytų kalkių nuosėdos. Išsausinus ir išblizginus kriauklę, valomas veidrodis naudojant preimonę **R3.** Nusausinus veidrodį ir kriauklę, sudedami atgal ant kriauklės svečio daiktai. Daiktai turi būti sudėti itin kruopščiai ir gražiai. Pradedant nuo veidrodžio reikia dėti buteliukus pagal ūgį nuo mažiausio iki didžiausio. Jei toje vonioje ar duše yra tualetinis krepšelis, jį būtina papildyti (įdėti visus trūkstamus šampūnus, losjonus, muiliukus ir kt. reikmenis kas jame turi būti). Jei toje vonioje tualetinio krepšelio neturi būti, būtinai reikia

patikrinti visus dispenserius, kad nebūtų pasibaigę. Jei matosi raudonas burbuliukas, jį būtina iškarto pakeisti.

- sutvarkius jau ir vonią ar dušo kabiną, ir kriauklę, einama tvarkyti klozetą.
- pirmiausia gražiai sulankstomas tualetinis popierius, patikrinama higieninių maišelių laikiklis ar jame dar yra šių maišelių, jei ne tai papildoma.
- tada papurškus ant sauso skudurėlio **R3**, nuvalomi visi blizgantys paviršiai esantys vonios ar dušo kabinos kambaryje. Taip pat ir fenas.
- ir dabar jau tvarkomas pats klozetas. Su tualetiniu šepečiu gerai ištrinti klozeto vidų ir nuleisti vandenį, kad neliktų ant kraštų **R1** (mėlynos spalvos). Papurškus ant skudurėlio **R2** nuvalyti klozeto dangtį, patį klozetą, jo šonus ir kampus, taip pat ir vandenio nuleidėją.
- patikrinti ar pakankamai yra tualetinio popieriaus (nepamiršti, kad turi būti ir atsarginis tualetinis popierius ant jam skirto laikiklio).
- išvalius klozetą dar kartą apžiūrėti visą vonios ar dušo kambarį. Pasižiūrėti ar nieko nepamiršai padėti (ar visas rankšluosčių kiekis, ar yra visi reikalingi to kambario tualetiniai reikmenys ir pan.).
- viską peržiūrėjus ir pasitikrinus jau galima valyti vonios kambario grindis (pasiėmus skudurėlį ir **R2**). Pirmiausia papurkšti grindis **R2** ir su skudurėliu nusausinti. Būtinai reikia pradėti po kriauklę einant link vonios kambario durų link.
- išvalius grindis, uždaryti vonios kambario duris ir su **R3** nuvalyti jos rankenas.

21. Sutvarkius vonios kambarį, uždaromas kambario langas, pataisomos ir dieninės ir naktinės užuolaidos. Užuolaidos turi būti tvarkingai atitrauktos. Taip pat dar tuo pačiu patikrinti, ar nėra kokių skylių užuolaidose, ar neatsikabinę nuo užuolaidų laikiklių. Sekti, kad prie baldų kojelių būtų pritvirtinti minkšti veltiniai.
22. Pasižymėti savo darbo užduočių lape, kad kambarys yra švarus.
23. Dar kartą apžiūrėti visą kambarį ir einant lauk iš jo papurkšti su **R5** (oro gaivikliu).
24. Jeigu išvykusiame kambaryje jaučiasi rūkalai, reikia palikti atidarytą langą, papurkšti **R5** ir eiti tvarkyti kitų kambarių. Į užduočių lapą pažymėti, kad šis kambarys labai prirūkytas ir jame paliktas langas. Reiškia vėliau į jį sugrįžti ir papurkšti **R5.**
25. Papurškus su **R5** uždaryti kambario duris ir su sausu skudurėliu papurkštu su **R3** nuvalyti durų rankeną ir pačia spyną.
26. Savo užduočių lape prie sutvarkyto kambario parašome rastas pastabas.

2.4. MAŠINŲ DULKIŲ SIURBLIŲ TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS

Išsamios mašinų, dulkių siurblių techninės charakteristikos pateiktos šio, S.9.1, modulio pirmame mokymo elemente *"Mechaninių įrengimų ir patalpų inventoriaus paruošimas viešbučio patalpų darbams atlikti".*

3 MOKYMO ELEMENTAS. VIEŠBUČIO PATALPŲ VALYMAS IR TVARKYMAS KOMBINUOTU VALYMO BŪDU.

3.1. BENDRO NAUDOJIMO PATALPŲ TVARKYMO STANDARTAI VIEŠBUTYJE „SPA VILNIUS SANA"

Bendro naudojimo patalpas paprastai atlieka valytojos ar kambarinės pagal joms paskirtą grafiką kambarinės. Budinti kambarinė apžiūri visų aukštų tarnybines patalpas ar jos sutvarkytos, paruoštos kitos dienos darbui, sutvarko kambarinių poilsio kambarį. Bendro naudojimo patalpoms priklauso: administracinės, vestibiulio patalpos, koridoriai, holai, sandėliai, bendro naudojimo sanitariniai mazgai, saunos, baseinai, tarnybinės ir kt. Kai kuriems darbams didesni viešbučiai gali kviestis specialių tarnybų darbuotojus, pvz., langams, kilimams valyti, grindims blizginti. Ypatingą dėmesį reikia skirti *vestibiulio grupės patalpoms* – tai ypatingos paskirties patalpos, nes jos yra prie pagrindinio įėjimo į viešbutį. Čia sutinkami ir išlydimi svečiai, apiforminami dokumentai, atsiskaitymas už įvairių paslaugų servisą. Pagal šių patalpų tvarką svečias susidaro nuomonę apie bendrą viešbučio tvarką ir gyvenimo sąlygas. Šiose patalpose labai sunku atlikti valymo darbus, nes čia beveik visą parą yra žmonių Jos tvarkomos kelis kartus per parą, bet pagrindinį valymą geriausia atlikti naktį.Prieš rytą valomos durų rankenos, durų stiklai, iškabos, kilimėliai. Kontroliuoti, kad visą parą būtų švarūs prie durų esantys batų valymosi šepečiai, grotelės. Dienos metu pagrindinį dėmesį reikia skirti peleninių ir šiukšlių savalaikiam išnešimui. Ant staliukų visada turi būti švarios peleninės. Kelis kartus per pamainą turi būti valomos dulkės nuo baldų, įrengimų, turėklų, reklaminių stendų, siurbiami kilimai, valomos grindys. Rūbinėse nuo pakabų valomos dulkės. Anksti rytais arba po darbo tvarkoma administratoriaus vieta – atsargiai valomos dulkės, darbo stalą tvarkyti taip, kad netyčia neišmestumėte reikalingų užrašų, kortelių, dokumentų.

Koridoriuose valomi kilimai, plaunamos grindys ir grindjuostės, sienos, prižiūrimos natūralios ir dirbtinės gėlės.

Hole siurbiamos baldų minkštosios dalys, valomos dulkės nuo baldų, išvalomos peleninės, valomos palangės, langai, radiatoriai, paveikslai.

Bendro naudojimo sanitariniai mazgai. Viešbučiuose yra įrengta bendro naudojimo tualetai. Jie turi būti atskiri vyrams ir moterims, lengvai prieinamoje iš vestibiulio ar kitų bendro naudojimo patalpų vietoje. Juose atskirose kabinose turi būti gerai įrengti unitazai, pisuarai, šiukšlių dėžės. Visą parą stebėti, kad nesibaigtų tualetinis popierius. Turi būti gerai įrengti praustuvai su šiltu ir šaltu vandeniu, reikalingas skystas muilas, vienkartiniai rankšluosčiai ar rankų džiovinimo aparatai. Veidrodžiai - maži ir žmogaus ūgio, ventiliacija, gerai valoma grindų danga, plytelės. Valoma visą parą. Tikrinama elektros prietaisai, nuolat išnešamos šiukšlės. Valoma: lubos, ventiliacinės grotelės, sienos, plaunamos kabinų sienos unitazai, valomi ir blizginami veidrodžiai, praustuvai, lentynėlės, kranai, dezinfekuojama unitazai, pisuarai, bakelių rankenėlės, durų rankenos.

Kambarinių ruošos kambarys. Išskirtinis dėmesys skiriamas šių patalpų priežiūrai. Čia kambarinės laiko ir inventorių, ir savo asmeninius daiktus, todėl kiekvienas daiktas turi turėti savo vietą, viešbučio inventorius ar priemonės neturi maišytis su kambarinių asmeniniais daiktais. Šiose patalpose turi būti įrengta kriauklė su šalto ir karšto vandens tiekimu, stalas, kėdės, lentynos, kuriose sudėta reklaminė informacinė medžiaga, siūlai, adatos, virduliai, stiklinės, indai rytinės arbatos pateikimui. būtinos atskiros lentynos, o dar geriau atskira patalpa cheminėms priemonėms laikyti. Gali būti lyginimo lenta ir lygintuvas. Tvarkingai sudėta inventorius, darbo įrankiai. Visi prietaisai turi būti nuvalyti, pakeisti, ar išvalyti ir išpurtyti dulkių siurblių maišeliai. Patogi vieta turi būti įrengta kambarinių vežimėliams laikyti, jie turi būti švarūs. Turi būti vieta skalbiniams laikyti, kabykla šluostėms laikyti. Patalpos turi būti švarios ir tvarkingos, išneštos šiukšlės, buteliai, išplautos grindys, išsiurbti kilimai, švarus praustuvas. Už spintelių bei šių tarnybinių patalpų tvarką atsako kiekviena budinti tą dieną kambarinė asmeniškai.

Kambarinių poilsio kambarys. Čia kambarinės gali išgerti arbatos, suvalgyti atsineštus priešpiečius, pailsėti. Patalpos taip pat turi būti prižiūrėtos. Kiekviena kambarinė pavalgius sutvarko indus, sudeda į lentynas ar spinteles ir už švarą ir tvarką atsako asmeniškai. Negalima palikti neišplautų indų, maisto likučių ant stalo. Geriausiai sudėti į šaldytuvą, nereikalingas atliekas ar šiukšles išmesti. Tvarkingai turi būti sudėti kambarinių asmeniniai drabužiai ir daiktai. Prie asmeninių daiktų negalima dėti valymo priemonių ar inventoriaus, indų, įrankių. Netoli šių patalpų turi būti įrengta sanitariniai mazgai, dušo kabinos ar vonia, kurios skirtos kambarinėms po darbo nusiprausti. Jos turi būti švarios, tvarkingos ir prižiūrimos, kaip ir bendro naudojimo sanitarinių mazgų patalpos.

3.2. CHEMINIŲ PRIEMONIŲ SAUGOS DUOMENŲ LAPAI, MAŠINŲ, DULKIŲ SIURBLIŲ TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS, INSTRUKCIJOS

Cheminių priemonių saugos duomenų lapai, kuriais vadovaujasi „Spa Vilnius Sana“ viešbučio darbuotojai savo kasdieniniame darbe, galima rasti internetiniame puslapyje: http://www.diverseylever.cz/apps/msds/sheets/lt/content/, Taip pat saugos duomenų lapai yra pateikti šio modulio 4 mokymo elemente *“Gyvenamųjų kambarių tvarkymas ir valymas“* ir kambarių tvarkymo standartuose.

Išsamios mašinų, dulkių siurblių techninės charakteristikos pateiktos šio, S.9.1, modulio pirmame mokymo elemente *“Mechaninių įrengimų ir patalpų inventoriaus paruošimas viešbučio patalpų darbams atlikti“.*

3.3. UAB “RAMINORA” DIREKTORIAUS PATVIRTINTA PATALPŲ VALYTOJO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

1. BENDROJI DALIS

1.1. Patalpų valytojui (toliau – valytojas), pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.

1.2. Dirbti valytoju leidžiama ne jaunesniam, kaip 18 metų asmeniui, išklausiusiam saugos ir sveikatos instruktažus (įvadinį ir darbo vietoje).

1.3. Valytojas privalo:

1.3.1. savarankiškai neišjungti, nekeisti ir nešalinti darbo priemonėse, įrengimuose, pastatuose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų, juos tinkamai naudoti ir apie gedimus pranešti darbuotojų atstovui, padalinio vadovui, darbdaviui;

1.3.2. tinkamai naudoti kolektyvinės ir asmeninės apsaugos priemones;

1.3.3. darbo priemones naudoti pagal jų dokumentuose (pasauose), šioje instrukcijoje nurodytus reikalavimus;

1.3.4. nedelsdamas pranešti darbdaviui, padalinio vadovui, darbuotojų atstovui, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui, apie padėtį darbo vietose, darbo patalpose, kuri, jo įsitikinimu, gali

kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats pašalinti negali arba neprivalo;

1.3.5. bendradarbiauti su darbuotojų atstovais, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba, padalinio vadovu, darbdaviu įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir priemones;

1.3.6. pagal galimybes bei turimas žinias imtis priemonių trauma, ūmių apsinuodijimų , avarijų priežastims pašalinti, apie tai nedelsdamas pranešti padalinio vadovui, darbdaviui;

1.3.7. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

1.3.8. pranešti padalinio vadovui ir darbdaviui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

1.3.9. laikytis įmonės vidaus tvarkos taisyklių, darbe nevartoti alkoholinių gėrimų bei narkotionių medžiagų, rūkyti tik tam skirtose vietose;

1.3.10. laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti, kad švarūs būtų darbo drabužiai bei kvapas, rankas plauti tik tam skirtomis priemonėmis.

1.4. Valytojas turi teisę:

1.4.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;

1.4.2. sužinoti iš padalinio vadovo, darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

1.4.3. susipažinti su sveikatos tikrinimų rezultatais. Jeigu su jais nesutinka, sveikatą pasitikrinti pakartotinai;

1.4.4. tartis su darbdaviu (tam įgalioti darbuotojų atstovą) dėl darbo sąlygų gerinimo;

1.4.5. atsisakyti dirbti, kai kyla pavojus sveikatai ir gyvybei;

1.4.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

1.4.7. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, padalinio vadovą, darbdavį, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją.

1.5. Valytojas turi žinoti priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimus ir juos vykdyti. Žinoti, kur laikomos gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų ir nesudaryti sąlygų, galinčių sukelti gasrą.

1.6. Pastebėjęs gaisrą, valytojas privalo nedelsdamas pranešti ugniagesiams, iškviesti

vadovaujančius darbuotojus, gesinti gaisro židinį turimomis gesinimo priemonėmis.

2. PAVOJINGI, KENKSMINGI IR KITI RIZIKOS VEIKSNIAI, JŲ POVEIKIS SVEIKATAI. BŪTINOS SAUGOS PRIEMONĖS

2.1. Pagrindiniai rizikos veiksniai valytojo darbo vietoje:

2.1.1.elektros srovė;

2.1.2.dezinfekavimo priemonė;

2.1.3.įvairios atplaišos ir aštrios briaunos;

2.1.4.stiklo duženos, įtrūkę, išdužę, nepatikimai įtvirtinti langų stiklai ir remain;

2.1.5.užkrautos valomo objekto praeigos;

2.1.6.neinventorinės, neišbandytos ir netvarkingos kopėčios bei lipynės.

2.2. asmeninės apsaugos priemonės ir jų dėvėjimo (naudojimo) laikas parenkami vadovaujantis Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų reilalavimais.

3. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

3.1.Prieš pradedant dirbti valytojas privalo:

3.1.1. susitvarkyti darbo drabužius, avalynę, asmeninės apsaugos priemones taip, kad būtų patogu ir saugu dirbti;

3.1.2. patikrinti, ar tvarkingi darbo įrankiai (kibirai,šepečiai, šluotos). Šepečio kotas turi būti lygus, nešerpetotas, ne ilgesnis kaip 1,5 metro.Netvarkingais įrankiais naudotis draudžiama;

3.1.3. apžiūrėti patalpą (vietą), kurią reikės valyti, išjungti elektrinius prietaisus (stalo lempas, radijo imtuvus, televizorius irk t.). Patogiai susistatyti stalus, kėdes ir atkrauti praeigas;

3.1.4. jeigu bus valoma, plaunami langai, patikrinti, ar gerai įtvirtinti ir uždaryti, ar neįtrūkę ir neišdužę stiklai;

3.1.5. patikrinti, ar tvarkingi šakučių lizdai, šakutės, elektrinių prietaisų valdymo mygtukai, ar nesudaužyti elektrinių prietaisų korpusai, near neizoliuotų laidų ir detalių, kuriomis teka srovė, nepažeista kabelių, laidų izoliacija. Kai yra nors vienas iš šių pažeidimų, elektriniais prietaisais naudotis draudžiama. Draudžiama pačiam remontuoti elektrinius prietaisus.

4. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

4.1. Valytojas privalo atlikti tik darbo sutartyje nurodytis darbus, valyti sklirtas patalpas, darbo metu dėvėti darbo drabužius, avalynę ir naudotis asmeninės apsaugos priemonėmis.

4.2. Naudotis dulkių siurbliais, grindų blizgintuvais, ir kitais elektriniais prietaisais leidžiama tik gerai žinant jų veikimo principus ir eksploatavimo taisyklių reikalavimus.

4.3. Prieš plaunant grindis, pirmiausiai jas apšlakstyti vandeniu ir išluoti, nes gali būti primėtyta stiklo duženų, įvairių aštrių daiktų, galinčių sužeisti rankas.

4.4. Grindis plauti ant šepečio užvyniotu skuduru. Skudurą išgręžti tik gerai išskalautą vandenyje.

4.5. Plaunant laiptines kibirą su vandeniu statyti ant viršutinių laiptų pakopos.

4.6. Grindis ir sienas plauti muilu arba 2,5 % sodos tirpalu, tualetus dezinfekuoti chlorkalkėmis arba kalcio hipochloritu (kibirui vandens 100g. chlorkalkių).

4.7. Patalpų grindis plauti šiltu vandeniu. Vandenį į kibirą iš čiaupo pilti per guminę lanksčią žarną. Karšto vandens į kibirą pilti ne daugiau kaip ¾ jo tūrio. Išplautas grindis sausai išluostyti.

4.8. Dirbant su dezinfekavimo, cheminėmis valymo priemonėmis, užsimauti gumines pirštines. Kad dezinfekavimo ar cheminių priemonių nepatektų ant rankų odos, prieš nusiimant pirštines reikia nuplauti švariu vandeniu su muilu.

4.9. Sušluotas į vieną vietą šiukšles susemti specialia semtuve, kraunant į šiukšliadėžes didesnį įvairių atliekų kiekį, mūvėti darbo pirštines.

4.10. Šluostant nuo lubų, karnizų dulkes, naudoti išbandytas kopėčias (skečiamąsias), kurias tuo metu turi prilaikyti kitas asmuo.Atliekant šį darbą būti su apsauginiais akiniais.

4.11. Dirbant aukščiau kaip 1,3m.nuo grindų ar žemės, būtina naudotis apsauginiu diržu.

4.12. Langus valyti dienos metu. Jeigu tenka valyti sutemus, darbo vieta ar patalpa turi būti apšviesta.

4.13. Kai langai valomi ant stacionarių aukštesnių kaip 1,5m. paaukštinimo priemonių, viršutinė aikštelė turi būti aptverta. Galima valyti ir specialiais šepečiais, kurių kotai pailginti.

4.14. Aukštų statinių išorinių langų stiklus, taip pat sudėtingų konstrukcijų langus valyti nuo pastolių ar tam skirtų kėlimo mechanizmų gali tik specialiai išmokytas personalas.

1.13. Dulkės nuo apšvietimo armatūros, elektros įtaisų ir įrenginių valomos dalyvaujant elektrikui arba asmeniui, atsakingam už elektros ūkį.

1.14. Valant draudžiama:

1.14.1. stovėti ant šildymo, santechnikos įrenginių, atsitiktinių pakylų (dėžių, stalų ir pan.);

1.14.2. naudoti neišbandytas ir netvarkingas kilnojamąsias kopėčias;

1.14.3. atremti kopėčias ir pačiam remtis į langų stiklus;

1.14.4. lipti ant skečiamųjų kpopėčių viršaus, nepaliekant 1m. atstumo iki viršutinio kopėčių skersinio;

1.14.5. valyti patalpas ir langų stiklus degiais arba nežinomos paskirties skysčiais ir medžiagomis;

1.14.6. valyti įtrūkusius, nepakankamai įtvirtintus langų stiklus ir rėmus;

1.14.7. šluostyti drėgna šluoste arba drėgnomis rankomis liesti elektros laidus, šakučių lizdus, valymo mygtukus, elektros įrenginius, atidaryti elektros skirstomąsias dėžutes ir skydelius;

1.14.8. liesti bendrojo apšvietimo armatūrą, nutrūkusius ar su pažeista izoliacija laidus (kabelius), atvirus jungiamuosius gnybtus ar detales, kuriomis teka srovė.

1.15. Pastebėjus valomame objekte (darbo vietoje) elektosaugos pažeidimų, nutraukti darbus ir apie tai pranešti padalinio vadovui arba elektrotechniniam personalui. Imtis atsargumo priemonių, kad į pavojingą zoną nepatektų žmonės.

5. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

5.1. Susidarius avarinei situacijai ar įvykus nelaimingam atsitikimui, apie tai nedelsiant pranešti padalinio vadovui arba bendradarbiui. Jeigu reikalinga skubi medicininė pagalba, skambinti telefonu **03.**

5.2. Pastebėjus gaisro židinį, dūmus arba pajutus degėsių kvapą, nedelsiant pranešti apie tai padalinio vadovui, telefonu **01** iškviesti ugniagesius, imtis priemonių gaisro židiniui lokalizuoti, gesinti.

6. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

6.1.Baigęs darbą valytojas turi:

6.1.1. patikrinti, ar nepalikti neuždaryti langai, įjungti elektros įrenginiai, apšvietimas ir pa.;

6.1.2. sudėti visus įrankius, inventorių, darbo drabužius ir asmeninės apsaugos priemones į tam skirtą vietą;

6.1.3.nusiplauti veidą ir rankas šiltu vandeniu su muilu.

4 MOKYMO ELEMENTAS. GYVENAMŲJŲ KAMBARIŲ TVARKYMAS IR VALYMAS.

4.1. KAMBARIŲ TVARKYMO STANDARTAI VIEŠBUTYJE „SPA VILNIUS SANA“

1. Kasdieninis kambarinės pasiruošimas darbo dienai

1.1 Atėjimas į darbą

Kambarinės į darbą ateina likus 15 min. iki darbo pradžios t.y 7:45. Ji negali vėluoti, prieš tai neįspėjus vyr.ekonomės. Įspėti reikia likus mažiausiai 1 val. iki darbo pradžios arba iš vakaro. Pirmiausia atėjusios į darbą jos privalo nusivilkti viršutinius lauko drabužius (rudenį, žiemą) viešbučio rūbinėje esančioje I a foje (priešais viešbučio registratūrą).

1.2 Persirengimas, uniforma, asmens higiena

Atėjus į tarnybines patalpas kambarinė atsirakina savo asmeninę spintelę ir užsivelka uniformą. Persirengus, pasikeitus avalynę ir susidėjus viršutinius (lauko drabužius) į savo asmeninę spintelę, spintelė užrakinama ir einama pas ekonomę.

Visos kambarinės privalo dėvėti tik joms skirtą uniformą. Uniforma sudaro:

- Balta palaidinė;
- Kelnės bordo;
- Prijuostė dryžuota;
- Baltos šlepetės;
- Vardo kortelė.
- Baltos kojinaitės'

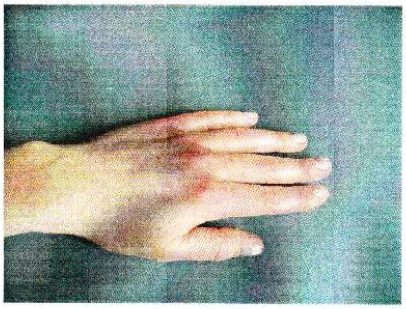
Uniforma turi būti švari, tvarkinga (išlyginta, be dėmių, nesuplyšusi, visos sagos tvarkingai prisiūtos ir užsegtos. Vardo kortelės segamos kairėje pusėje krutinės lygmenyje.





Šukuosena turi būti tvarkingo kirpimo, ilgi plaukai susegti arba surišti. Visi šukuosenos priedai (sagės plaukams, plaukų gumytės) turi būti derinami prie uniformos.
Makiažas – saikingas ir derantis prie uniformos.

Rankų nagai trumpai nukirpti (2 mm), tvarkingai nulakuoti neutralia spalva.



Papuošalai (auskarai, grandinėlės, žiedai,apyrankės) turi būti saikingi ir kuklūs bei netrukdantys darbui.

Kambarinė turi naudoti priemones skirtas prakaitavimui mažinti, nuo jos neturi sklisti prakaito kvapas, iš burnos negali sklisti rūkalų ar kiti nemalonūs kvapai. Parūkius ar atsigėrus kavos naudoti burnos gaivikį. **Kramtomąją gumą vartoti draudžiama.**

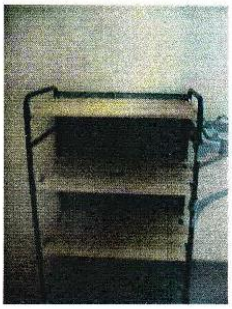
1.3. Užduočių lapo paėmimas iš ekonomo

Persirengusi kambarinė nueina į poilsio kambarį, kuris randasi viešbučio 4a..Vyr.ekonomė išdalina darbo užduočių lapus. Kiekvienam aukštui yra priskirtos atskiros kambarinės. Užduočių lapas skirtas kiekvienam viešbučio aukštui atskirai. Pagal užduočių lapą kambarinė sužino apie einamos dienos išvykimus, atvykimus ir bendrą kambarių skaičių sutvarkymui. Gavusi užduočių lapą kambarinė telefonu prisiregistruoja prie jai priskirto aukšto, kad galėtų išsiųsti/gauti SMS žinutes apie kambarių būklę (sutvarkyta/išvykęs). Kambariai pradedami tvarkyti, po užduočių lapo gavimo, bet ne vėliau kaip 8:30



1.4. Kambarinės vežimėlis. Vežimėlio užpildymas darbo priemonėmis

Kambarinės vežimėlis turi būti paruoštas iš vakaro. Jis turi būti švarus ir tvarkingas. Vežimėlis kiekvienos dienos vakare po darbo turi būti išvalomas drėgna šluoste ir kas 2 dienos dezinfekuojamas, naudojant tam skirtą skystį.





Jame turi būti viskas, kas reikalinga ateinančios dienos darbui. Reikia sekti, kad medžiaginiai maišai nešvariai patalynei ir kitas inventorius visada būtų švarus.

Valymo priemonių krepšelis kiekvienos dienos darbo pabaigoje turi būti išplaunamas, išvalomas, dezinfekuojamas.
Jame turi būti sudėtos visos valymo priemonės ir valymo inventorius.
Kambarinės vežimėlyje turi būti sudėtas reikalingas skaičius patalynės, rankšluosčių, kilimėlių, chalatų, asmens higienos priemonių (tualetinis popierius, popierinės veido servetėlės, muiliukai, šampūnai/dušo želė, mineralionis vanduo). Kiekis priklauso nuo to kiek telpa vežimėlyje. Esant dideliems viešbučio užimtumams kambarinė bus priversta kaskart pasibaigus darbo priemonėms eiti pasipildyti jų į savo aukšto tarnybines patalpas arba kreiptis į vyr.ekonomę.

Valymo priemonės laikomos viršutinėje vežimėlio dalyje valymo krepšelyje. Joje turi būti šios valymo priemonės:

- Kempinėlė raudonos spalvos, skirta WC valymui



- **R 1 (Tamsiai mėlyna spalva)** – priemonė klozetų valymui



- **R2 (Žalia spalva)** - universali valymo priemonė. Tinka valyti visiems vandeniui atspariems paviršiams



- **R3 - (Žydra spalva)** - priemonė skirta reguliariam langų, veidrodžių, telefono aparatų, saunų, plytelių bei kitų keramikinių paviršių valymui ir blizginimui.



- **R4 - (Geltona spalva)** - priemonė skirta medinių, faneruotų, poliruotų, matinių, lakuotų paviršių priežiūrai.



- **R 5 - (Raudona spalva)** – oro gaiviklis



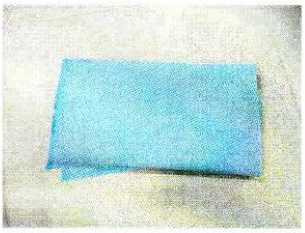
- **R 6 -** stipraus veikimo tualetų valymo priemonė, skirta kalkinių nuosėdų ir šlapimo rūgšties, kalkinių apnašų valymui (kartą per mėnesį).



- **R 7** – kremas kietiems paviršiams (plyteles, vonias (ir plastmasines),kriaukles, dažytus paviršius, taip pat nerūdijančio plieno paviršius.



- Pašluostė skirta baldams yra mėlynos spalvos



- Kempinėlė skirta kiliminėms dangoms valyti yra žalios spalvos



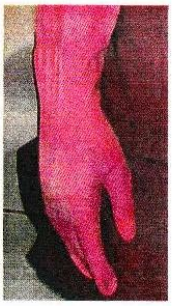
- **Taski Sanicit conc.** – prieminė periodiniam (nekasdieniam) kalkinių apnašų valymui nuo kranų bei metalinių paviršių voniose.



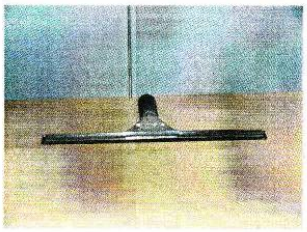
- **Premium 1** skirtas tik unitazų valymui nuo kalkių (rūgštinis).



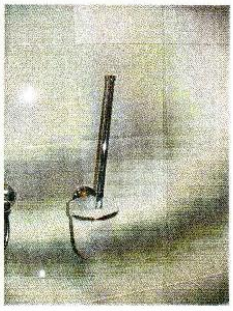
- Guminės arba latekso pirštinės



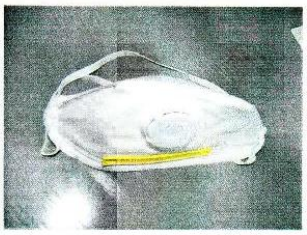
Stiklo nubraukėja



- Šepetys su konteineriu tualeto valymui



Respiratorius



- Kilimų dėmių išėmėjai:



Tapi spotex 2
Univeraslus dėmių išėmėjas
Taski Tapi Gum - priemonė kramtomai gumai pašalinti

Visa informacinė ir informacinė viešbučio medžiaga („SPA Vilnius“ informacinė papkė, anketos, rašikliai, pieštukai, restorano meniu, mini baro meniu, kortelės „ Netrukdyti“ „Sutvarkyti“, mineralinis vanduo „RASA“ 0.5l (gazuotas ir negazuotas), kambarinių kortelės, (AP, FAP, JAP, STUDIO, MLUX) arbata, šampūnas/dušo želė, muilas.

- Tualetinis popierius

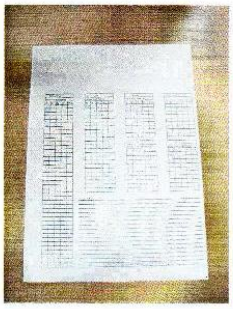


- Kairėje vežimėlio dalyje yra pakabinamas maišas, skirtas purviniems skalbiniams (patalynei, rankšluosčiams)

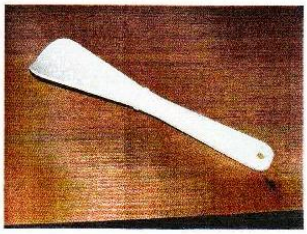
- Dešinėje vežimėlio dalyje yra pakabinamas šiukšlių maišas (iš kambario surinktoms šiukšlėms);



- Higieniniai maišeliai, kempinėlės batams, šaukštai batams, siuvimo reikmenų rinkiniai, stiklinės, atidarytuvai;
- Dienos užduočių lapai ir lapai pastaboms;
- Mini baro meniu;











Patikrinus (ir jei reikia papildžius) kambarinės vežimėlio turinį jis yra paruoštas darbui.





2. Kambarių valymas

2.1 Kambarių valymo eiliškumas:

Kambariai valomi šia tvarka:

1. Kambariai ant kurių durų kabo kortelė " Prašau sutvarkyti";



2. Išvykusių svečių kambarių valymas;
3. Gyvenančių svečių kambarių valymas;
4. Viešbučio koridorių siurbimas.

Pagal atskirus nurodymus pirmiausia gali būti tvarkomi konkretūs ekonomės ar administratorių nurodyti kambariai.

2.2 Įėjimo į kambarį tvarka

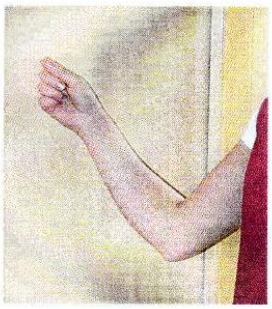
Prieš įeinant į kambarį kambarinės vežimėlis pastatomas priešais tvarkomo kambario duris, bet taip, kad netrukdytų praeiti svečiams.



Kambarinei reikia prieiti prie kambario durų, ir patikrinti ar nėra užkabinta kortelės "Netrukdyti". Jei kabo ženklas "Netrukdyti", į kambarį eiti draudžiama, reikia iš karto pranešti telefonu ar žodžiu vyr. ekonomei ir tvarkyti kambarį vėliau, kai svečias nuims kortelę "Netrukdyti". Jeigu šis ženklas nenuimamas visą diena, kambarys paliekamas netvarkytas. Taip pat darbo lape pažymimas, kad netvarkytas ir apie tai pranešama vyr.ekonomei.

Prieš pasibeldžiant reikia atkreipti dėmesį į garsus sklindančius iš kambario (pvz: TV, vanduo, svečių kalba) pagal tai nuspręsti ar kambaryje yra svečių. Jei kambaryje yra svečių, į kambarį neiti, o tvarkyti vėliau.

Prieš įeinant į kambarį reikia pasibelsti į duris rodomuoju pirštu 3 kartus su intervalu 15 sek., intervalo metu prisistatant "kambarinė" arba "kambarių tarnyba". Jeigu svečias neatsako, galima kambarį atrakinti ir pradėti tvarkyti.



Jeigu užėjus pastebite, kad svečias dar miega ar maudosi, reikia tyliai išeiti, užrakinti duris. Pasižymėti kambario numerį ir pastabą, kad svečias miega ar maudosi.

Jei svečias atidaro duris, reikia maloniai, su šypsena pasisveikinti, („labas rytas/diena, vakaras"), pasakyti, kad esate kambarinė ir paklausti, kada galėsite sutvarkyti kambarį.

Įėjus į kambarį reikia palikti pilnai pravertas duris ir pastatyti vežimėlį tarp durų ir koridoriaus.



Kambarinei griežtai draudžiama:

1. Įeiti į kambarį nepasibeldus;
2. Belsti į duris elektroniniu raktu ar kokiu kitu daiktu, išskyrus, ranka ;
3. Palikti raktą išorinėje durų pusėje;
4. Valant kambarį užsirakinti arba užsidaryti duris;
5. Nepaisyti ženklo "Netrukdyti";
6. Svečiui esant kambaryje, įeiti į jo kambarį be leidimo;

2.3 Kambarių tvarkymo procesas

Yra keturi kambarių tvarkymo tipai:

1. Kambario tvarkymas svečiui išvykus (toliau **KTSI**);
2. Tarpinis kambario tvarkymas (toliau **TKT**) – tai paruoštų, ilgesnį laiką nenaudotų, numatytų parduoti kambarių tvarkymas;
3. Einamasis tvarkymas (toliau **ET**) – tai yra kambario tvarkymas svečiui gyvenant;
4. Generalinis kambario tvarkymas (toliau **GK**) - jis atliekamas pagal poreikį.

2.3.1 Kambario tvarkymas svečiui išvykus (KTSI)

2.3.1.1 Pasiruošimas kambario tvarkymui

Prieš valant kambarius kambarinės vežimėlis visada turi būti tvarkingai sukomplektuotas(ž.r.1.4.dalyje)

Įėjus į kambarį (įėjimas detaliai aprašytas dalyje 2.2 dalyje) reikia atitraukti naktines ir dienines užuolaidas bei atidaryti langą. Tada patikrinti ar svečias nieko neužmiršo. Jei ką nors randame, nedelsiant pranešame vyr. ekonomei arba elgiamės pagal nustatytą viešbučio tvarką (žr.4.4 Rasti daiktai)

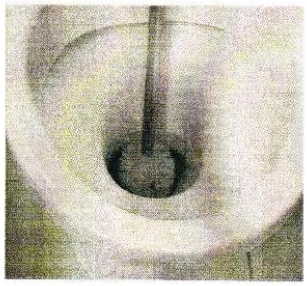
2.3.1.2 Kambario valymas

Kambarys valomas laikantis šio eiliškumo:
1. Unitazo užmerkimas;
2. Balkonas;
3. Šilumos reguliavimas
4. Šviestuvų patikrinimas
5. Lovų klojimas;
6. Darbo stalo tvarkymas;
7. Dulkių valymas;
8. Kiliminės dangos valymas;
9. Vonios kambario valymas;
10. Virtuvės/minibaro ir svetainės tvarkymas;
11. Prieangio valymas;
12. Sutvarkyto kambario atžymėjimas (SMS žinutės išsiuntimas į NewHotel programą)

Kambario valymas, žingsnis 1 – unitazo užmerkimas

Pirmiausia užeiname į tualetą ir įpilame į unitazą R1 ir užmerkiame unitazo šepetį ir jį paliekame.





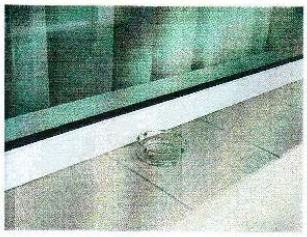
Išeiname iš tualeto ir einame į kambarį. Kambaryje atitraukiame užuolaidas, atidarome langus, balkono duris (pagal sezoną), vėdiname kambarį.

Kambario valymas, žingsnis 2 – balkonų valymas

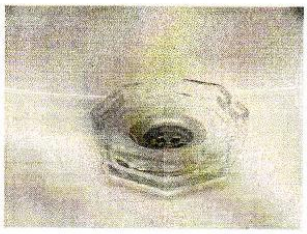
Visada turėkite pasiruošę priemones valyti langus, stiklus. Langai valomi pagal poreikį (esant pirštų antspaudams ir kt. matomiems nešvarumams- nepaisoma sezono);



Taip pat turėkite pasiruošę visas priemones valyti balkonus; balkonai valomi pagal poreikį ir priklausomai nuo sezono, bet jei svečias rūko balkone, nuorūkas būtina surinkti kasdien. Įsitikinkite, kad visos nuorūkos yra užgesintos, prieš išmetant jas į šiukšlių maišą. Peleninę valome su tam skirta šluoste išmesdami pelenus į polietileninį maišelį, kad nesklistų kvapas. Užrišame maišelį ir išmetame į šiukšlių maišą, esantį kambarinės vežimėlyje.

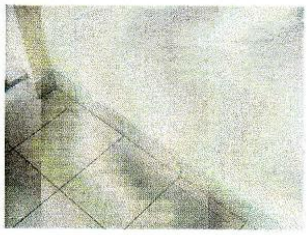
Nešvarią peleninę reikia įdėti į kriauklę ir palikti ją kelias minutes vandenyje, vėliau išplauti ir sausai iššluostyti.



Peleninių valymui reikia naudoti atskirą skudurėlį dėl jame liekančio tabako kvapo.

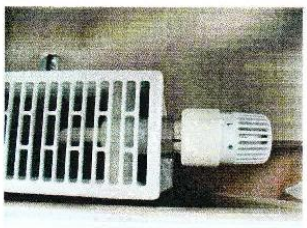
Surinkite visus daiktus iš balkono, išvalykite ir pastatykite į vietas (kėdės, peleninės). Esant šiltam sezonui, reikia išvalyti balkono turėklus, balkono duris, langus tiek iš išorės, tiek ir iš vidaus. Taip pat reikia iššluoti ir išplauti balkono grindis.





Kambario valymas, žingsnis 3 – šilumos reguliavimas

Tikrindamos kambarį žiemos sezonu visuomet turime patikrinti šildymo reguliatorius ir nustatyti pagal reikiamą rėžimą (lauke esant minusinei temperatūrai, režimas ne mažesnis kaip ties „1“. Vienai valandai prieš numatytą atvykima, šilumą reikia padidinti iki „2“. Jei lauke pliusinė temperatūra, paliekamas nulinis rėžimas „0“. Svečiui gyvenant, reguliatorių palikite taip kaip radote.



Kambario valymas, žingsnis 4 – šviestuvų patikrinimas

Reikia įsijungti visas šviesas kambaryje, įskaitant ir stalines lempas, kad įsitikintumėte, kad visi šviestuvai veikia nepriekaištingai. Jei ne – pakeiskite perdegusias lemputes, visuose jums pasiekiamuose šviestuvuose, jei perdega lemputė prie lubų pritvirtintame šviestuve - praneškite apie gedimą viešbučio vyr. ekonomei arba administratoriui, kad jie užregistruotų gedimą elektroniniame gedimų žurnale, NewHotel programoje. Jei tai neatidėliotinas gedimas (užsikišusi kriauklė ir pan.) iškart pranešame vyr. ekonomei, kuri savo ruožtu praneša technikos darbuotojui.
Darbo pabaigoje kambarinė, kuri pranešė apie gedimą registratūrai turi patikrinti ar tikrai gedimas įrašytas gedimų žurnale.

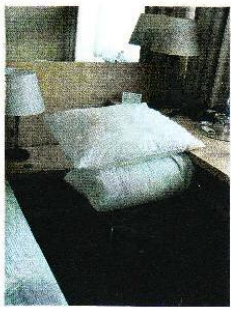
Dirbant dienos metu ir esant pakankamam apšvietimui, patikrinus šviesas , reikia jas išjungti - taip taupysime elektros energiją viešbutyje;

Kambario valymas, žingsnis 5 – lovų klojimas

Prieš pradedant kloti lovas, išneškite nešvarius rankšluosčius ir patalynę iš kambario į nešvarių skalbinių maišus. Nuvalykite dulkes nuo lovos rėmų, čiužinį išsiurbkite.

Keisdami patalynę nesilieskite veidu prie pagalvių ir antklodžių higienos sumetimais.

Nuvelkame nešvarią patalynė (paklodė, antklodė, pagalviu užvalkalai) ir išnešame ją kartu su visais nešvariais rankšluosčiais, chalatais ir sudedame į nešvarios patalynės maišus. **To nepadarius atsinešti švarią patalynę, rankšluosčius DRAUDŽIAMA.**



Tada paimame reikalingą kiekį švarios patalynės ir atsinešame į kambarį.

Nei paklodės, nei antklodės, nei pagalvių užvalkalai keičiant negali būti metami ant žemės. Patalynę reikia sudėti ant kėdės esančios prie darbo stalo.

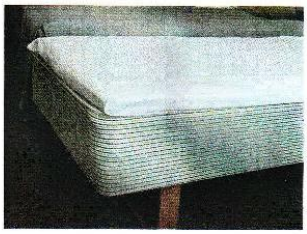
Jei pastebite įplyšimų – tokią patalynę dėkite atskirai ir priduodamos nešvarius skalbinius apie tai praneškite sadėlininkei.

Nuvalome dulkes nuo paveikslo esančio virš lovos ir tik po to nuo lovos atbrailos.

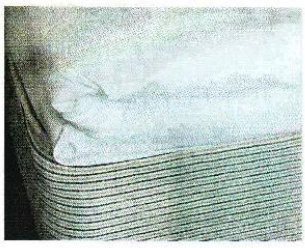
Tada apvelkame lovą šia tvarka: patiesiama švaria antklodė, paklodė, pagalvių užvalkaliukai ir paskiausiai užklojamas lovos užtiesalas.
Antklodės ir pagalvės sudedamos ant kėdės.

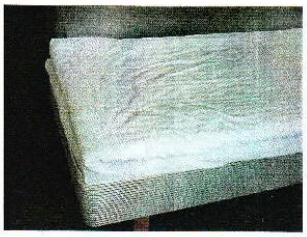


Švarią paklodę tiesiame taip, kad ją taisyklingai galima būtų palenkti po čiužiniu.

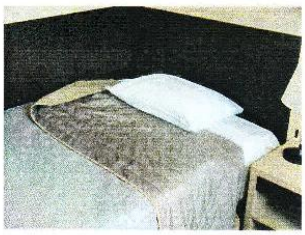
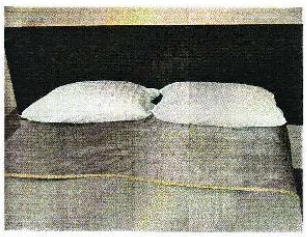


Įvelkame antklodę į užvalkalą, kad antklodes kampai sutaptų su užvalkalo kampais ir klojame taip, kad užvalkalo užsegimas būtų kojų gale.





Tada išpurename pagalves ir įvelkame į užvalkalus. Pagalves dedame ant antklodės viena šalia kitos (dvigulė lova 2 pagalvės, viengulė-1).

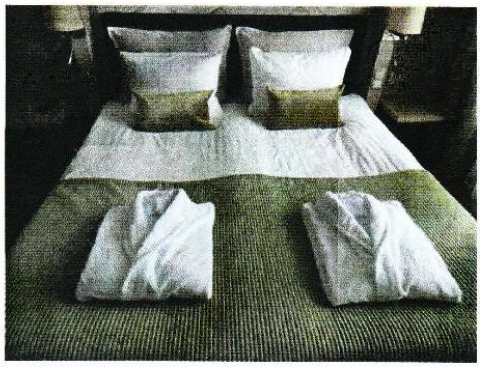
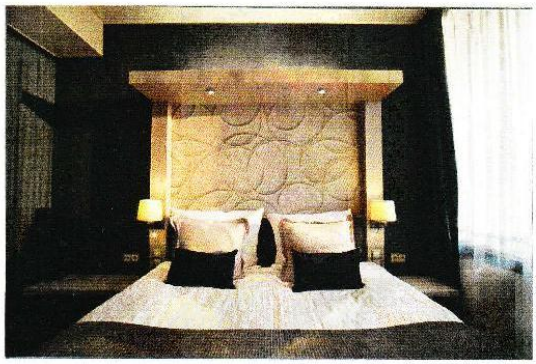

Lovatiesės klostę ir "sijonėlius" tvarkingai suklostome rankomis.

Jei lovatiesė suglamžyta lengvai supurškiame vandeniu ir rankomis ištiesiname raukšles. **Draudžiama lovatieses lyginti lygintuvu!**




Jeigu lovatiesė nešvari, apie tai pranešame vyr. ekonomei. Lovatiesė sulankstoma, sudedama į maišą, užrašomas kambario numeris ir atiduodama į skalbyklą. Iš sandėlininkės paimame švarią lovatiesę ir ją klojame vietoj nešvarios.
Visuose DBL, SGL, TWN kambariuose ant lovų dedami chalatai.

AP, FAP, JAP,STUDIO, MLUX kambariuose ant lovos reikia padėti du chalatus, chalato viduje įdėti vienkartines frotines šlepetes. Papildomai dedamos dvi didesnės pagalvės (pilkos spalvos užvalkalliukais), dvi dekoratyvinės pagalvėlės.





Tada dar kartą pasižiūrima ar gražiai ir tvarkingai atrodo paklota lova. Ypač atkreipti dėmesį į lovos sijonų simetriškumą.

Kambario valymas, žingsnis 6 – darbo stalo tvarkymas

Jei ant stalo yra palikti kokie nors buteliai, juos nurenkame ir išnešame iš kambario kartu su laikraščiais ir žurnalais.

Jei yra randamas paliktas telefono pakrovėjas, elgiamės pagal nustatytą viešbučio tvarką (žr.4.4 Rasti daiktai) .

Valant telefono aparatą, nukelkite ragelį, papurkškite valymo priemonės R3 ant skudurėlio. Niekada nepurkškite valymo priemonės tiesiai ant telefono, kad jo nesušlapintumėte ir nesugadintumėte.

Ant darbo stalo (AP, FAP, JAP,STUDIO, MLUX,TWN,SNGL), ant spintelės prie lovos (DBL) visada turi būti padėta „SPA Vilniaus“ atributika, kuri nuvalius dulkes nuo darbo stalo yra išdėliojama tam tikra tvarka:

1. „SPA Vilnius“ informacinė papkė;
2. Šratinukas;
3. SPA Vilnius anketa;
4. „SPA Vilnius“ restorano meniu.
5. Telefonų skambučių tarifai.

Prie sienos darbo stalo pusėje:
1. Kambarinė, kuri tvarkė kam. vardo kortelė;
2. Stalinė lempa
3. Telefonas





Standartiniuose kambariuose (DBL, SGL, TWN) mineralinis vanduo (1vnt./asm.) statomas ant stalo padėkle, kartu su dviem stiklinėm.

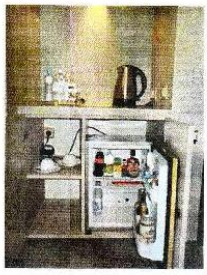




FAP, JAP,STUDIO, MLUX mineralinis vanduo (1vnt./asm.), virdulys, (arbatos, cukraus rinkinys- spintelės viduje) statomi ant mini baro spintelės. Į padėklą dedamos dvi stiklinės, keturios taurės, kamščiautraukis ir atydarytuvas. AP – statomi virtuvėlėje.







FAP, JAP,STUDIO, MLUX siuvimo rinkinys dedamas į stalčių rūbinėje, AP - darbo stalo stalčiuje.



Kambario valymas, žingsnis 7 – dulkių valymas

Dulkės visuomet valomos R3 valymo priemone. Dulkės visada valome nuo viršaus žemyn. Dulkes valomos einant link išėjimo iš kambario.

Dulkes reikia nuvalyti nuo kiekvieno kambaryje esančio daikto (paveikslų, kuriuos galima valyti), stalinių lempų, darbo stalo, telefono, lovos galvūgalių, palangių, vonios

lempų, feno laikiklio, rūbų kabyklos, duris iš abiejų pusių, baldų, jungtukus, rozetes, durų rankenas ir kiekvienos kambaryje esančios detalės).

Reikia nepamiršti išvalyti dulkes rūbų spintos viduje taip pat ir iš išorės, rašomąjį stalą, jo stalčius bei šalia lovos esančias spinteles, stalčių šonus ir vidų.

Reikia išvalyti kėdžių kojas ir atramas.

Nuvalykite TV ekraną, šonus iš visų pusių ir po TV priemone R3. Nepamirškite įjungti TV, kad įsitikintumėte, kad jis veikia nepriekaištingai taip pat patikrinkite ar veikia kabelinė TV. Jeigu TV laidas netvarkingai kabo reikia jį paslėpti už TV.

Nuvalius dulkes nuo paveikslų, pataisykite, kad jie kabėtų tiesiai.



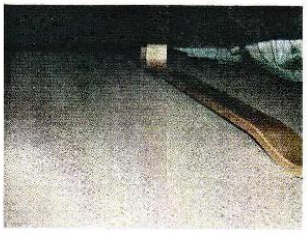
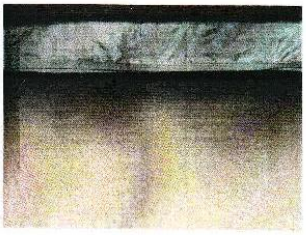
Valykite veidrodžius iš viršaus žemyn priemone R3. Nuvalius, pažiūrėkite iš visų pusių pagal šviesą, ar neliko dėmių ir pirštų žymių.



Dar kartą įsitikinkite, kad nuvalėte viską nepriekaištingai, kad užuolaidos, baldai ir kiti reikmenys yra tam skirtose vietose ir tvarkingi be dulkių.

Kambario valymas, žingsnis 8 – kiliminės dangos valymas

Nuvalius dulkes reikia siurbti kiliminę dangą. Kai siurbiate, pradėkite nuo tolimiausio taško ir atbulai eikite durų link. Įsitikinkite, kad pasiekėte kiekvieną vietą po baldais (rašomas stalas, lova, kėdės, foteliai,spintelės, vonios kambario grindys). Reikia įsitikinti, kad išsiurbėte kiliminę dangą po lova.

Jei kiliminė danga yra purvina, plėmuota, ją reikia išvalyti kilimų dėmių išėmėjais , o po to kilimą išplauti plaunamuoju siurbliu.

Būkite atidžios, nedaužykite dulkiu siurbliu per baldus ir sienų kampus, tas liečia ir viešbučio koridoriuje taip pat.

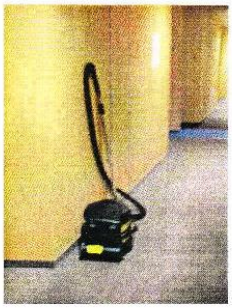
Baigę siurbti pastatykite visus baldus į vietas, nes visas kambario interjeras yra rūpestingai suplanuotas, sukuriant maloniausią ir patogiausią derinį.






Dar kartą patikrinkite kambarį, kad įsitikintumėte, jog nepalikote jokių priemonių ar įrankių po savęs.

Kai dulkių siurblys nenaudojamas – jis paliekamas už kambario durų koridoriuje prie sienos, kad netrukdytų svečiams vaikščioti.

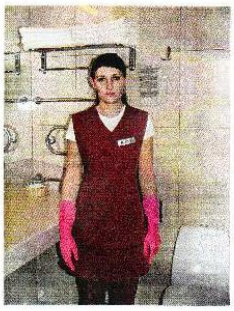


Kambario valymas, žingsnis 9 – vonios kambario valymas

Vonios kambario valymas atliekamas su valymo priemone R1. Valymo priemones naudokite griežtai pagal paskirtį. **Griežtai draudžiama valymui naudoti viešbučio rankšluosčius ir patalynę!**

Draudžiama pradėti valyti vonią, kol neišnešti nešvarūs rankšluosčiai. Visi nešvarūs rankšluosčiai iš vonios turi būti išnešti kartu su lovos skalbiniais.

Valydami vonios kambarį visada naudokite šiam darbui skirtas gumines pirštines.



Jei valoma su stiprios koncentracijos valymo priemone, būtina naudoti respiratorių.



Rūpestingai ir atsargiai elkitės su valymui skirtomis priemonėmis, saugokitės, kad nepatektų į akis ir ant odos, jei kartais priemonė patektų į akis - nedelsiant praplaukite po šaltu tekančiu vandeniu iš čiaupo.

Jei skausmas nepraėjo po 10 minučių nedelsiant apie tai informuokite vyr.ekonome.

Vonios kambarys valomas šia seka:

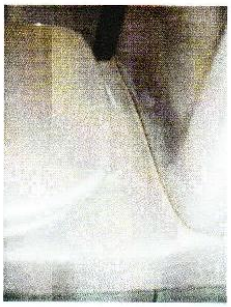
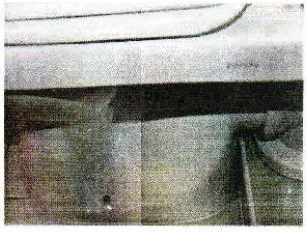
- Unitazas
- Sienos ir dušo kabina, dušo galvutė
- Kriauklė ir aplink esančios zonos
- Veidrodžiai
- Grindys

Unitazo valymas

Įėjus įjunkite šviesas. Surinkite ir išneškite visas šiukšlės ir liekanas. Ištraukite unitazui skirtą šepetį iš unitazo. Juo iššveiskite klozeto vidų. Nuleiskite vandenį ir tęskite šveisti, papilkite šiek tiek priemonės iš išorės ir aplink klozeto apvadą.

Unitazo valymui naudokite tik priemones R1 ir R6.

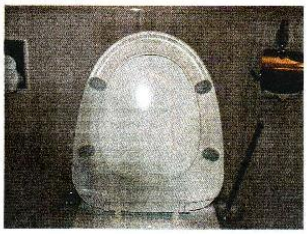
Nušveiskite klozeto viršų ir aplink sėdėjimo vietą, tada nušveiskite klozeto pagrindą ir šonus.

Įsitikinkite, kad nėra kalkių nuosėdų ir plaukų liekanų.

Patikrinkite, kad klozeto sėdynė yra gerai pritvirtinta t.y nesisukioja.

Unitazo sėdynė turi būti dezinfekuota viduje ir išorėje.





Nuplaukite dezinfekavimo priemonę (tai turi būti padaryta išeinant iš kambario, dezinfekavimo priemonė turėjo laiko sureaguoti).

Nušveiskite visas pakabinamas ir sunkiai prieinamas vietas ir detales iš šonų.
Nušluostykite klozeto paviršių ir laikiklius sausai tik tam skirtu skuduru.
Nenaudokite to pačio skuduro kitiems tikslams.

Patikrinkite ar veikia fenas.

Sienų, dušo kabinų, dušo galvutės valymas
Patikrinkite ar yra tiekiamas karštas ir šaltas vanduo.

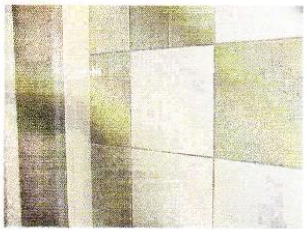


Tada pradėkite valyti vonios zoną pradedant nuo sienų plytelių. Rekomenduojama valyti nuo viršaus žemyn.
Naudokite tik R2 valiklį.

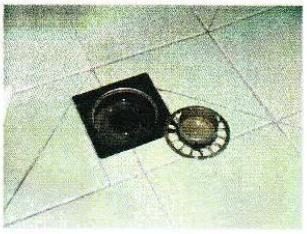
Papurkškite R2 ant plytelių ir palikite kelias minutes.
Po to papurkškite jo ant skudurėlio (ir/arba ant plytelių purvas ir apnašos.

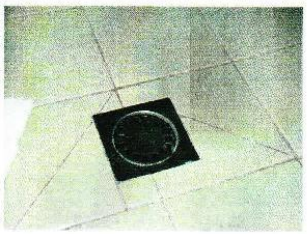
Nušveiskite ir nuplaukite dušo galvutę, jei yra poreikis naudokite nukalkinimo priemonę

Nuplaukite sienas vandeniu naudodami rankinį dušą. Įsitikinkite, kad valymo priemonės yra gerai nuplautos, po to nušluostykite plyteles sausai, taip kad jos blizgėtų ir neliktų kalkių apnašų. Būkite atidžios, nes muilo liekanos padeda susidaryti kalkių nuosėdoms.



Išimkite vonios kamštį ir pašalinkite plaukus ir kitus nešvarumus, įsitikinkite, kad nutekėjimas visiškai švarus.



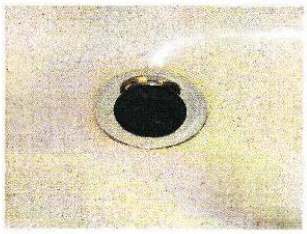


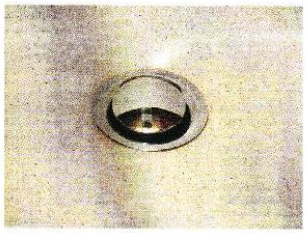
Kriauklės valymas

Kriauklės valymui naudokite R2. Jei yra kalkių nuosėdų, naudokite nukalkinimo priemones „Premium“ arba R6. Jei ir toliau kalkės nenusivalo – naudokite stipresnes priemones, kurias pasiūlys vyr. ekonomė.

Nenaudokite abrazyvinių valiklių valyti porcelianui ir chromuotiems paviršiams, nenaudokite gremžtukų.

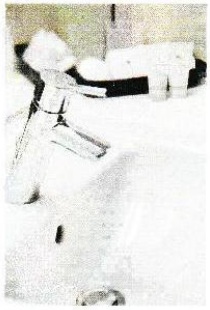
Patikrinkite nutekėjimo angą ir pašalinkite plaukų bei kitų nešvarumų liekanas.





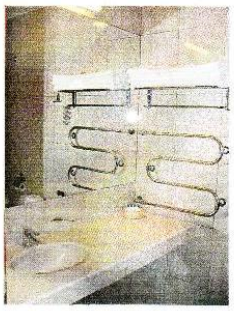
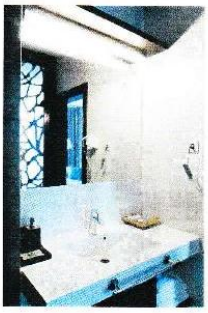
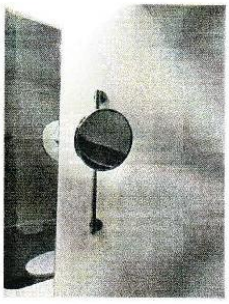
Nuvalykite ir nusausinkite visas tvirtinimo detales, kriauklė ir jos priedai turi blizgėti.





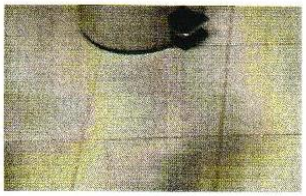
Veidrodžių valymas

Valyti veidrodžius rekomenduojama nuo viršaus žemyn. Veidrodžiams valyti naudokite specialią priemonę R3. Visus veidrodžius valykite paeiliui, vieną po kito , pradedant esančiais kambaryje. Apžiūrėkite veidrodžius iš visų pusių ir įsitikinkite, kad jie yra nepriekaištingai švarūs.

Grindų plovimas

Išsiurbiate vonios grindis. Tada su tam skirta grindų šluoste išplaunate jas. Grindų šluostes reikia naudoti tik grindims valyti, todėl niekada nenaudokite unitazui skirto skuduro grindims valyti. Gerai išskalaukite šluostę ir išvalykite vonios kambario grindis dar kartą. Palikite grindis išdžiūti. Patikrinkite vonios kambario grindis dar kartą ir jei reikia perplaukite.

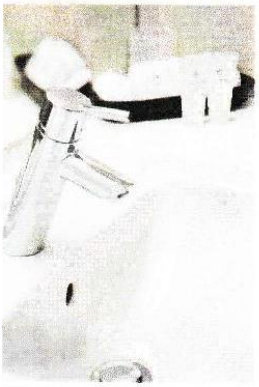


Tada nuplaukite dezinfekavimo priemonę nuo unitazo.

Patikrinama vonios kambario tualetinių reikmenų ir minkštojo inventoriaus komplektacija jei trūksta bent vienos numatyto reikmens kambarinė nedelsiant jais papildo.

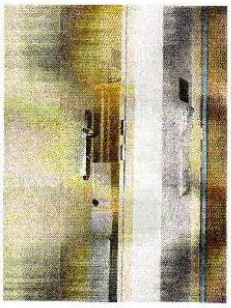
AP, FAP, JAP, STUDIO,MLUX tipo kambariuose nuolat turi būti:

- 2vnt. šampūno/dušo želė;
- 2vnt. muiliuko;
- 2 vnt. dušo kepuraičių;



Išeikite iš kambario ir palikite vonios duris vos praviras

Išjunkite šviesas vonios kambaryje. Nuvalykite vonios kambario duris ir durų rankenas bei staktas su priemone R3.





Kambario valymas, žingsnis 10 – virtuvės/mini barų ir svetainės tvarkymas.

AP, FA, JAP, STUDIO,MLUX tipo kambariuose yra mini barai.





Jie yra papildomi kiekvieną dieną.
Visų minibarų meniu ir pats išdėliojimas turi būti vienodas.





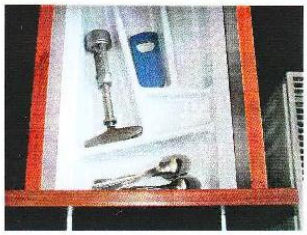
Ant minibaro visada turi būti padėtas minibaro meniu.

Apartamento tipo kambariuose yra virtuvė. Joje visada turi būti elektrinis arbatinukas bei 4 puodeliai skirti kavai ir 4 puodeliai skirti arbatai, vienkartinis rinkinys su arbata, atidariklis, 4 arbatiniai šaukšteliai, 4 taurės. Puodeliai ir stiklinės turi būti išplautos ir iššluostytos. Taip pat reikia išpilti vandenį iš virdulio, jį nukalkinti, kruopščiai išplauti ir išvalyti sausai.









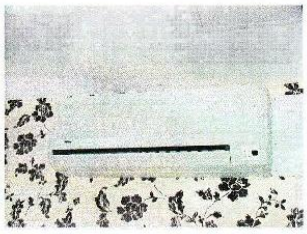
Visi virtuvės baldai valomi valymo priemone R3. Kriauklė valoma priemone R2. Nepamirškite išvalyti šiukšlių dėžę.

Apartamento tipo kambariuose yra svetainės. Šio tipo kambariuose ypatingą dėmesį reikia skirti baldams ir užuolaidoms. Baldai turi būti išvalyti ir tvarkingai išdėstyti. Užuolaidos visada švarios ir tvarkingai suguldytos.

Apartamento tipo kambariuose yra svetainės. Šio tipo kambariuose ypatingą dėmesį reikia skirti baldams ir užuolaidoms. Baldai turi būti išvalyti ir tvarkingai išdėstyti. Užuolaidos visada švarios ir tvarkingai suguldytos.




Svetainėse yra įtaisyta kondicionavimo sistema. Kondicionierius yra pakabintas prie lubų svetainėje prie televizoriaus.



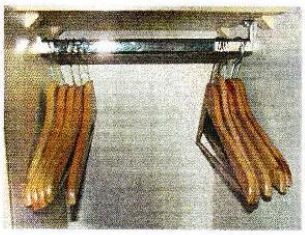
Jis valdomas nuotolinio valdymu pulteliu, kuris būna nuolat paliktas kambaryje, prie lovos spintelės stalčiuje.




Jei įėjus į kambarį kondicionierius veikia – būtina jį nedelsiant išjungti.

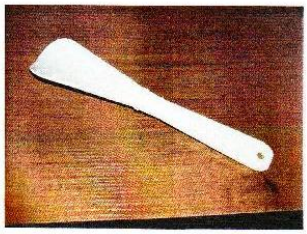
Kambario valymas, žingsnis 11 – prieangio valymas

Nuvalykite kabyklos medinę dalį (ypač atkreipti dėmesį į dulkes viršuje) ir išblizginkite kabyklos kablius. Nuvalykite spintos viršų, lentynas, duris ir pakabų laikiklį. Patikrinkite, kad būtų pakankamas kiekis pakabų: SNGL kambariuose privalo būti penkios, visuose kituose- dešimt pakabų (penkios atsuktos į vieną pusę, penkios į kitą pusę).



AP, JAP, FAP, MLUX, STUDIO patikrinkite ar prieškambario spintoje/drabužinėje yra batų šaukštas, kempinė.





Patikrinkite ar yra „Pusryčių meniu“, ženklas „nerūkyti“, ar ant durų rankenos kabino ženklas: „netrukdyti“, „sutvarkyti“.

Švariai nuvalykite veidrodį

2.3.1.3 Išėjimas iš kambario, galutinis patikrinimas

1. Išėjimas iš kambario jį sutvarkius

Norint užtikrinti gerą kambarių tvarkymo kokybę, kambarinėms po kiekvieno kambario tvarkymo būtina patikrinti savo darbo rezultatus. Prieš išeinant būtina patikrinti šiuos dalykus:

Balkonas:

Ar...
- švarios grindys, palangės, kėdės, turėklai, langų/durų rėmai ir stiklai iš išorės;
- švarus balkono slenkstis, langų/durų rėmai ir stiklai iš vidaus.

Kambarys:

Ar...
- švari kambario palangė ir radiatorius;
- švarus televizorius ir jo laikiklis ir ar jis veikia;
- nėra voratinklių palubėje;

- švarūs paveikslų rėmai;
- švarios lempos prie lovos ir bra ant sienų, šviesos jungikliai;
- veikia visos lemputės;
- švarus, be atplaišų kilimas;
- būtinai patikrinti ar visos užuolaidos yra tvarkingos.

Stalas:

Ar...
- švarus stalo paviršius ir apačia, telefono aparatas, stalo lempa;
- padėtas informacinis segtuvas, svečių anketa, restorano meniu, šratinukas, kambarinės kortelė;
- mineralinio vandens buteliukai ant stalo (DBL, SGL, TWN), ant mini baro stalo (FAP, JAP,STUDIO, MLUX), virtuvėlėje (AP) ir ar jų etiketės atsuktos į įėjimo pusę;
- švari šiukšlių dėžė.

Lova:

Ar...
- švarūs lovos galvūgalis, tvarkingos lovatiesės, švarios lovų kojos;
- taisyklingai sulankstyti ir sudėti chalatai ant lovų;

AP, FAP, JAP,STUDIO, MLUX chalato viduje įdėti vienkartines frotines šlepetes, dvi didesnės pagalvės (pilkos spalvos užvalkaliukais), dvi dekoratyvinės pagalvėlės.

Virtuvė (tik AP):

Ar...
- švarios spintelės, kriauklės, viršutinių ir apatinių stalčiai;
- yra reikalingas indų kiekis (kamščiatraukis ir visko po keturis: stiklinės, kavos puodeliai ant lėkštučių, arbatos puodeliai, arbatiniai šaukšteliai, vyno taurės);
- yra tvarkingai išdėlioti indai;
- yra kavos, arbatos, cukraus ir mineralinio vandens.

Mini barai (AP,FAP,JAP,STUDIO,MLUX):

Ar...
- švarus kavos staliukas;
- pilna mini barų komplektacija;
- pakankamas indų kiekis (šiuose kambariuose turi būti po dvi stiklines, keturios taurės, du kavos puodelius ant lėkštučių, du arbatinius šaukštelius ir kamščiatraukis).

Prieškambaris:

Ar...
- švari kabyklos medinė dalis (ypač atkreipti dėmesį į dulkes viršuje) ir ar išblizginti kabyklos kabliai;

- nuvalytas spintos viršus, lentynos, durys, pakabų laikiklis;
- pakankamas kiekis pakabų: SNGL privalo būti penkios , visuose kituose- dešimt pakabų (penkios atsuktos į vieną pusę, penkios į kitą pusę);
- yra pusryčių meniu;
- yra ženklas „nerūkyti";
- yra ant durų rankenos kabinamas ženklas: „netrukdyti"," „sutvarkyti"
- švariai nuvalytas veidrodis;
- yra spintose padėta batų kempinėlių, batų šaukšto (AP,FAP,JAP,STUDIO,MLUX).

Vonia:

Ar...

- nėra voratinklių palubėje ir ant ventiliatoriaus;
- ventiliatorius veikia tyliai;
- nuvalyta dušo galvutė, jos laikiklis, maišytuvas;
- nuvalytos dušo kabinos sienos, grindys, durys (ypač jų apatinė ir viršutinė dalis);
- švarios vonios kambario sienos ir grindys, vandens nubėgimo angų grotelės;
- švarus klozetas, klozeto bakelis, šiukšlių dėžė, klozeto šepetys, ar klozeto šepečio bakelyje yra vandens;
- nublizginti tualetinio popieriaus laikikliai, ir ar juose yra pakankamai popieriaus;
- švarus kriauklės stalo viršus, pati kriauklė ir maišytuvas;
- AP,FAP,JAP,STUDIO,MLUX šampūnas/dušo želė, muilas, dušo kepuraitė (po 1vnt./asm.)
- švarus ir blizgantis gyvatukas, rankšluosčių lentynėlė, fenas;
- švarus vonios veidrodis ir lempos virš jo (ypač lempos viršutinė dalis).

Išeidami iš sutvarkyto negyvenančio kambario radiatoriaus šildymo režimą nustatyti ir palikti ant 1 padalos žiemos metu esant neigiamai oro temperatūrai, priešingu atveju esant teigiamai oro temperatūrai radiatorius nustatomas ties 0 (nuliu) arba *(žvaigždute) – tai yra išjungiamas.

Taip pat reikia išjungti visas šviesas ir nepalikti veikiančio kondicionieriaus (AP, FAP, JAP, STUDIO).

Vonios kambario durys palikti šiek tiek praviras, kad cirkuliuotų oras ir nesusidarytų nemalonus drėgmės kvapas.

Tada ištraukiama jūsų aukšto visraktis iš laikiklio esančio prie durų ir sandariai uždaromos sutvarkyto kambario durys ir išsiunčiama SMS žinutė, kad kambarys sutvartytas.

2.3.2 Einamasis tvarkymas (ET)

Prieš einant į gyvenamą kambarį, kambarinė turi sužinoti, kaip ilgai svečiai gyvena tame kambaryje ir kada paskutinį kartą buvo pakeista patalynė. Patalynė yra keičiama kas tris dienas.

Įėjus į kambarį, pirmiausiai patikriname vonios kambarį- jei yra ant grindų gulinčių rankšluosčių, juos surenkame ir dedame į skalbinių maišą. Jei rankšluosčiai yra gražiai pakabinti, jų keisti nereikia. Išplauname unitazą iš vidaus ir išorės, nuvalome dušo kabiną, išplauname kriauklę,išblizginame veidrodžius. Išplauname grindis. Duris paliekame tuputėlį praviras.

Jei tai patalynės keitimo diena, nuvelkame seną patalynę ir paklojame lovą taip, kaip svečiui išvykus. Jei patalynės keisti nereikia, paklojame lovą.

Išvalome balkoną, išplauname pelenines.

Ant darbo stalo esančių daiktų išmesti ar perdėti į kitą vietą, negalima. Nuvalome visur dulkes. Išnešame šiukšles. Jei šiukšlės yra ne šiukšledėžėje, jų imti taip pat negalima.

Nuvalome veidrodžius. Patikriname šviesas ir televizoriaus pultelį. Išsiurbiame kilimą. Prieš išeinant iš kambario, orą papurškiame kvapų neutralizatoriumi.

2.3.3 Tarpinis kambario tvarkymas (TKT)

Tarpinis kambario tvarkymas vykdomas prieš kiekvieną atvykimą arba vyr.ekonomei nurodžius.

Įėjus į kambarį peržiūrime ar viskas tvarkingai sudėta, nėra paliktų šiukšlių ar daiktų po tvarkymo **KTSI.**

Nuvalome dulkes, patikriname balkoną, šviestuvus, televizorių.

Tik įsitikinus, kad kambarys yra visiškai švarus, jį galima palikti.

2.3.4 Generalinis kambarių valymas (GKT)

Generalinis kambarių tvarkymas vykdomas esant nedideliam viešbučio užimtumui. Kiekvienas kambarys privalo būti generališkai sutvarkytas kartą per mėnesį.

Tvarkymo laiką pasirenka pati kambarinė.

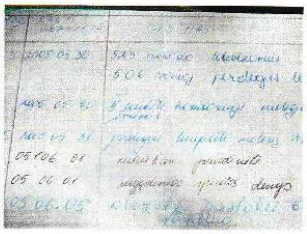
Vykdant generalinį valymą, plaunamos užuolaidos, valomi langai, plaunami kilimai, nuimami televizoriai ir po jais išvalomos dulkės, išsukamos lempos iš lubų ir išplaunamos.

Vonios kambariuose šveičiami dušai su specialiomis priemonėmis, valomos sienos.

2.4 Techninių gedimų kambaryje fiksavimas

Visi kambaryje pastebėti techniniai gedimai turi būti pašalinti kuo skubiau.

Techniniai gedimai, kurių negali pašalinti pačios kambarinės (pvz.: mechaniniai, elektros gedimai), būtina užfiksuoti gedimų knygoje, esančioje pas vyr. ekonomę. Užpildant gedimų knygą būtina įrašyti kambario numerį, gedimo aptikimo datą bei gedimo pobūdį. Vyr.ekonomė arba registratūra užregistruoja gedimą elektroniniame gedimų žurnale, NewHotel programoje.



Jei gedimą būtina likviduoti nedelsiant (laša vanduo,vanduo semia patalpas, užsikišęs praustuvas) tada kambarinė nedelsiant paskambinama tarnybiniu telefonu atitinkamam ūkio dalies darbininkui ir vyr. ekonomei.

Techniniai gedimai, kuriuos pašalina pati kambarinė:

- Perdegusių lempučių pakeitimas prie lovų;
- TV pulto elementų pakeitimas;
- Smulkių tapetų plyšimo klijavimas.

Techninių gedimų, kuriuos šalina ūkio skyriaus darbuotojai:

- Langų, balkono durų, mechanizmo gedimai (sunku uždaryti, atidaryti, nėra sandarumo uždarius ir panašiai);
- Šilumos reguliavimo radiatoriuje sutrikimai (nešildo, sunku reguliuoti ir t.t);
- Baldų techniniai gedimai bei lūžiai (neišsiskleidžia sofa, blogai atsidaro užsidaro arba persikreipusios spintos, spintelių durys, sulūžta kai kurios baldų dalys, nukrenta lentynėlė ar dušo laikiklis vonioje);
- Tapetų sugadinimas (suplyšę, su neišvalomomis dėmėmis) reikalingas pertapetavimas;
- Kiliminės dangos defektai (suplėšyta, neišvaloma dėmė, sudeginta kiliminė danga);
- Elektrinių prietaisų esančių kambaryje gedimai (televizoriaus, kai įsitikinama, kad baterijos nuotolinio valdymo pulte geros; šaldytuvo, minibaro, kondicionieriaus, ventiliatoriaus veiklos sutrikimai);
- Santechnikos įrengimų gedimai (kriauklės, klozeto užsikimšimas, vandens tekėjimas iš maišytuvo, dušo ar klozeto vandens bakelio, kiti panašūs nesklandumai);
- Lempučių perdegimas vonios lubose arba kambario lubose esančiuose šviestuvuose.

3 Darbo dienos pabaiga

Darbo dienos pabaigoje yra siurbaimas kiekvieno aukšto koridororius.

3.1 Budėjimas

Eilinę darbo dieną kambarinės dirba nuo 8 val ryto iki 17 val.

Gyvenant viešbutyje 200 svečių lieka budėti viena kambarinė, kuri dirba iki 20.30 val. Penktadieniais ir šeštadieniais dirba iki 22 val. Budinčią kambarinę paskiria vyr.ekonomė, sudarydama grafiką.

Kitos dienos budėjimui kambarinė turi pasiruošti iš vakaro. Kambarinės budėjimo laikas prasideda nuo 17 val.

Budėjimo metu kambarinė vykdo registratūros nurodymus (sutvarko reikalingus kambarius, paruošia kambarius nenumatytiems atvykimams, išnešioja papildomą patalynę, rankšluoščius ir chalatus, papildo minibarus....).

Budinti kambarinė apžiūri visų aukštų tarnybines patalpas ar jos sutvarkytos, paruoštos kitos dienos darbui, susitvarko kambarinių poilsio kambarį.

3.2. Tarnybinės patalpos

Tarnybinės patalpos suskirstytos į dvi zonas:

Pirmoje zonoje stovi metalinis stelažas, kuris skiriamas švariai ir papildomai patalynei laikyti, rankšluosčiams, chalatams, tualetiniam popieriui, popierinėms servetėlėms ir kt.reikmenims. Atsarginės švarios antklodės ir pagalvės tvarkingai supakuojamos į maišus ir padedamos ant stelažo lentynų. Skirtingi daiktai dedami skirtingose stelažo lentynose. Šioje zonoje yra papildomai laikomos peleninės, elektros lemputės, elementai TV distancinio valdymo aparatams, brošiūros, lentelės su užrašu „Netrukdyti", atspausdintos anketos (skirtos dėlioti kambariuose), lygintuvas, lyginimo lenta, elektrinis virdulys, kopėtėlės, pledai, vaikiškos lovytės bei papildomos (sudedamos) lovos. Šioje zonoje įrengta kriauklė, muilas ir rankšluostis.

Antra zona skirta nešvariems daiktams, skalbiniams susidėti. Ten po darbo valandų privalo stovėti ir kambarinių darbo vežimas. Šioje zonoje turi būti ir

maišai nešvariems skalbiniams. Nešvarūs lovos skalbiniai, rankšluosčiai tvarkingai sudedami į nešvarių skalbinių maišus ir padedami į tam skirtą vietą taip, kad nebūtų kontakto su švaria patalyne. T.y švarūs ir nešvarūs skalbiniai stropiai rūšiuojami ir saugomi iki pridavimo į skalbimą. Čia stovi stalas su kėde. Kambarinė gali užsipildyti lapus apie atiduodamus skalbimui skalbinius. Šioje zonoje ant džiovyklos džiovinamos išskalbtos šluostės, stovi siurblys ir šepetys ir kt. darbui skirti reikmenys.

Čia, kiekvienai kambarinei įrengtos individualios spintelės . Spintelėse negali būti paliekami maisto likučiai ar kiti daiktai, nereikalingi darbo metu. Už spintelės bei tarnybinės patalpos tvarką atsako kiekviena budinti tą dieną kambarinė asmeniškai.

3.3. Išėjimas. Patalpų užrakinimas.

Išeidama kambarinė privalo:

1.Atidžiai patikrinti, ar tarnybinėse patalpose yra visa reikalnga patalynė, rankšluoščiai ir chalatai. Esant trūkumui, kambarinė turi pranešti vyr. ekonomei ir sandėlininkei.

2. Paruošti kambarinės vežimėlį. Pilna komplektacija nurodyta 1.

Darbo vežimėlis iškraustomas ir išvalomas ir vėl tvarkingai papildomas visomis reikalingomis priemonėmis sekančiai darbo dienai, bei pastatomas pagalbinėse patalpose antroje zonoje;

Valymo priemonės ir inventorius sandėliuojami pagalbinėse patalpose antroje zonoje;

Visas valymo inventorius turi būti suženklintas ir švarus;

Po darbo visi siurbliai nuvalomi, kibirai ir šepečiai išplaunami ir sudedami į tam skirtas vietas; skudurai ir šluostės išskalbiamos ir padžiaunamos;

3.Susitvarkyti tarnybines patalpas - surūšiuoti patalynę, rankšluoščius ir chalatus; išnešti visas surūšiuotas šiukšles, suplauti indus, išvalyti grindis.

Visos surūšiuotos šiukšlės sudedamos į maišus ir išnešamos į šiukšlių konteinerius;

Nuvalomos dulkės nuo lentynų ir įrengimų esančių tarnybinėse patalpose .

4. Susitvarkius tarnybines patalpas, kambarinė eina pas vyr.ekonomę, užpildo sutvarkytų kambarių ataskaitą, atiduoda surinktas anketas.

5. Gavusi nurodymą iš vyr.ekonomės kambarinė privalo įvykdyti jai paskitą papildomą užduotį.

6. Išeiti kambarinė gali tik gavusi leidimą iš vyr.ekonomės. Tuomet pasitikslinusi kitos dienos darbo grafiką, kambarinė užrakina tarnybines patalpas ir gali eiti į namus.

4.2. KAMBARIŲ TIPŲ APIBŪDINIMO LAPAS

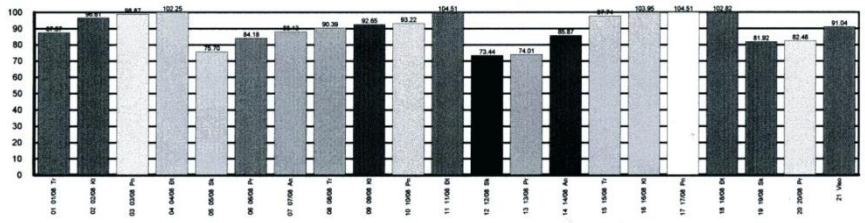
Kambarių tipų apibūdinimas pateiktas modylyje B.9.1. Patalpų,baldų, tekstilės valymo bei priežiūros technologinių procesų organizavimas 1 mokymo elemente*"Patalpų, baldų, tekstilės valymo bei priežiūros technologijų procesų organizavimas viešbutyje „Spa Vilnius Sana", teikiamų paslaugų organizavimas".*

4.3.UŽDUOČIŲ LAPAI - ATSKAITOS APIE KAMBARIUS KONKREČIAI DIENAI

3lentelė. Kambarių užimtumas

Laikotarp.: 01-08-2012 - 20-08-2012
Be Neatvyko
Be Koreguota

Datos	Kambariai			Užimt.%			Pradžia		Atvykimai		Išvykimai		Pabaigos data		D.Use		Alotmentai		Pard.būklė	
	Visi	Aktyv.	Laisvi	Visi	Aktyv.	Svečiai	Užs.	Svečiai	Užs.	Svečiai	Užs.	Svečiai	Užs.	Svečiai	Užs	S	Lamt	Ski	Lamt	Ski
01/08 Tr	177	177	28	87.57	87.57	78.44	166	282	25	42	36	62	155	262	0	0	-	-	-	-
02/08 Kt	177	177	14	96.61	96.61	87.72	155	262	25	48	9	17	171	293	0	0	-	-	-	-
03/08 Pn	177	176	12	98.87	99.43	91.91	171	293	35	63	31	49	175	307	0	0	-	-	-	-
04/08 Đt	177	176	8	102.25	102.84	100.00	175	307	48	99	42	72	181	334	0	0	-	-	-	-
05/08 Sk	177	176	54	75.70	76.13	71.55	181	334	23	39	70	134	134	239	0	0	-	-	-	-
06/08 Pr	177	176	38	84.18	84.65	78.74	134	239	33	59	18	35	149	263	0	0	-	-	-	-
07/08 An	177	175	30	88.13	89.14	83.83	149	263	21	44	14	27	156	280	0	0	-	-	-	-
08/08 Tr	177	177	28	90.39	90.39	85.92	156	280	45	85	41	78	160	287	0	0	-	-	-	-
09/08 Kt	177	177	23	92.65	92.65	90.71	160	287	25	51	21	35	164	303	0	0	-	-	-	-
10/08 Pn	177	177	22	93.22	93.22	94.91	164	303	44	98	43	84	165	317	0	0	-	-	-	-
11/08 Đt	177	177	0	104.51	104.51	107.48	165	317	57	115	37	73	185	359	0	0	-	-	-	-
12/08 Sk	177	177	51	73.44	73.44	73.35	185	359	19	36	74	150	130	245	0	0	-	-	-	-
13/08 Pr	177	177	50	74.01	74.01	71.85	130	245	23	44	22	49	131	240	0	0	-	-	-	-
14/08 An	177	177	29	85.87	85.87	83.83	131	240	37	73	16	33	152	280	0	0	-	-	-	-
15/08 Tr	177	177	12	97.74	97.74	93.11	152	280	42	73	21	42	173	311	0	0	-	-	-	-
16/08 Kt	177	177	3	103.95	103.95	97.30	173	311	38	67	27	53	184	325	0	0	-	-	-	-
17/08 Pn	177	177	0	104.51	104.51	101.49	184	325	43	88	42	74	185	339	0	0	-	-	-	-
18/08 Đt	177	177	0	102.82	102.82	100.00	185	339	27	51	30	56	182	334	0	0	-	-	-	-
19/08 Sk	177	177	37	81.92	81.92	77.24	182	334	19	39	56	115	145	258	0	0	-	-	-	-
20/08 Pr	177	175	29	82.48	83.42	76.34	145	258	21	37	20	40	146	255	0	0	-	-	-	-
Viso	**3540**	**3532**	**468**	**91.04**	**91.25**	**87.29**	**3243**	**5858**	**650**	**1251**	**670**	**1278**	**3223**	**5831**	**0**	**0**	**-**	**-**	**-**	**-**



4.4. CHEMINIŲ PRIEMONIŲ SAUGOS DUOMENŲ LAPAI

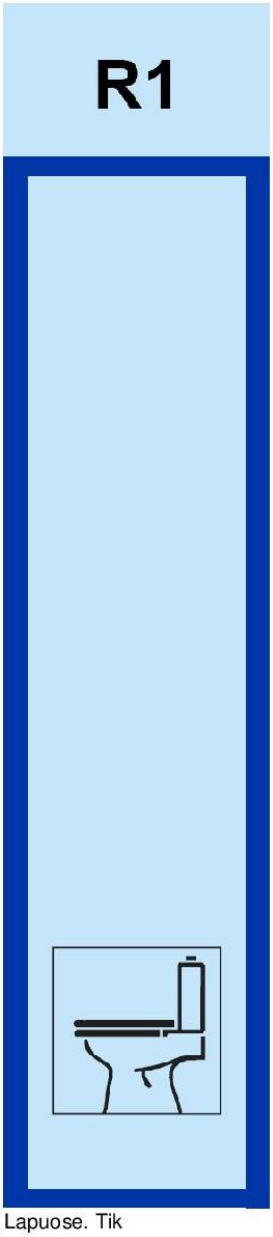
http://www.diverseylever.cz/apps/msds/sheets/lt/content/

Room Care

JohnsonDiversey
Clean is just the beginning

Room Care R1-plus
Koncentruota tualetų valymo priemonė

Aprašymas
Kasdieninio klozetų ir pisuarų valymo priemonė – koncentratas, sukurta naudoti su JohnsonDiversey Divermite dozatoriumi.



Savybės
- Priemonė citrinų rūgšties pagrindu
- Idelaus klampumo
- Malonaus, gaivaus kvapo

Privalumai
- Tinkama naudoti kasdieniniam valymui
- Efektyviai pašalina dėmes ir apnašas nuo klozetų ir pisuarų
- Reguliarus naudojimas apsaugo nuo kalkinių apnašų formavimosi
- Ilgiau veikia vertikalius/pasvirus paviršius, optimaliai efektyvi
- Patogus buteliukas su išpylimo snapeliu palengvina greitą ir paprastą naudojimą
- Spalvinis ir alfanumerinis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimo
- Palieka malonų kvapą

Naudojimo instrukcija
Dozavimas:
Du paspaudimai į 300ml Divermite R1 buteliuką su vandeniu (10% tirpalas).
Naudojimas:
Atsukite kamštelį nuo Divermite R1 buteliuko ir įpilkite švaraus vandens iki žymės. Paspauskite Divermite R1 dozatoriaus mygtuką du kartus, kad įpiltumėte priemonės. Užsukite kamštelį ir supurtykite tirpalą, kad susimaišytų.
Taikymas:
Nuskalaukite klozetą ar pisuarą. Švelniai paspauskite Divermite R1 buteliuką, kad tirpalas pasklistų po klozeto žiedu ir ant vandens nutekėjimo takų. Paskirstykite tirpalą tualeto šepečiu. Leiskite bent 10 minučių paveikti, naudokite kempinę ar šepetį sunkiai nuvalomoms dėmėms pašalinti, nuskalaukite.
Dėmesio:
Nenaudokite ant rūgštims jautrių paviršių, pvz. emalės, marmuro, plytelių siūlių. Nedelsdami nuvalykite bet kokius lašus nuo rūgštims jautrių paviršių ir nuskalaukite švariu vandeniu. Nemaišykite priemonės su balikliais ar kitomis valymo priemonėmis. Patikrinkite priemonės suderinamumą su valomais paviršiais nepastebimoje vietoje prieš naudojimą. Nenaudokite su kitomis skiedimo sistemomis ar metodais. Nenaudokite neskiestos.

Techniniai duomenys

Išvaizda:	skaidrus, tamsiai mėlynas skystis
Santykinis tankis [20°C]:	1.136
pH-gryno:	1.0 . 1.5
pH-tirpalo:	3.0 +/- 0.5 prie 10% skiedimo

Aukščiau pateikti duomenys yra tipiniai normaliai gamybai ir neturi būti suprantami kaip specifikacija.

Saugaus naudojimo ir laikymo informacija
Saugus naudojimas:
Pilna saugaus naudojimo ir išpylimo instrukcija yra pateikiama produkto Saugos Duomenų Lapuose. Tik profesionaliam naudojimui.

Sandėliavimas:
Laikyti originaliame įpakavime. Saugoti atokiai nuo kraštutinių temperatūrų.

JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

Room Care

JohnsonDiversey
Clean is just the beginning

Room Care R2-plus

Koncentruota higieninė kietų paviršių valymo priemonė

Aprašymas

Universali paviršių valymo priemonė – koncentratas, skirta naudoti su JohnsonDiversey Divermite sistema.

R2-plus

Savybės

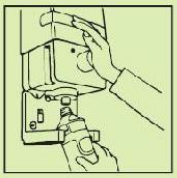
- Skirta higieniškai valyti biuro įrangą, grindis ir kitus kietus, vandeniui atsparius paviršius
- Švelniai šarminė
- Nėra abrazyvų
- Malonus, gaivus Room Care kvapas

Privalumai

- Paviršius lieka higieniškai švarus
- Greitai ir švelniai pašalina riebalinius ir vandenyje tirpius nešvarumus
- Reguliarus naudojimas apsaugo nuo kalkinių apnašų formavimosi
- Spalvinis ir alfanumerinis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimo
- Palieka malonų, gaivų kvapą

Naudojimo instrukcija

Dozavimas:
Du paspaudimai į 300ml Divermite R2 buteliuką su vandeniu (10% tirpalas).
Naudojimas:
Atsukite kamštelį nuo Divermite R2 buteliuko ir įpilkite švaraus vandens iki žymės.
Paspauskite Divermite R2 dozatoriaus mygtuką du kartus, kad įpiltumėte priemonės.
Užsukite kamštelį ir supurtykite tirpalą, kad susimaišytų.
Kibiras: įpilkite reikiamą kiekį **RoomCare R2-plus** į dozatoriaus kaušelį ir supilkite kaušelio turinį į kibirą.
Taikymas:
Maži plotai: Užpurkškite priemonės ant drėgnos pašluostė/kempinės ir valykite paviršių. Nuskalaukite švariu vandeniu arba nuvalykite švaria, drėgna pašluoste. Poliruokite sausa pašluoste, kad blizgėtų.
Dideli plotai (plovimas): 5 L vandens atskieskite vienu Divermite R2 dozatoriaus paspaudimu. Naudokite kempinę, pašluostę ar grindų pašluostę, kad paskirstytumėte tirpalą.
Grindys: Nuskalaukite švariu vandeniu arba nuvalykite švaria, drėgna pašluoste. Poliruokite sausa pašluoste, kad blizgėtų.
Dėmesio:
Patikrinkite priemonės suderinamumą su valomais paviršiais nepastebimoje vietoje prieš naudojimą. Nenaudokite su kitomis skiedimo sistemomis ar metodais. Nenaudokite neskiestos.





Techniniai duomenys

Išvaizda:	skaidrus, tamsiai žalias skystis
Santykinis tankis [20°C]:	1.032
pH-koncentrato:	12.5 . 13.0
pH-tirpalo:	12.0 +/- 0.5 prie 10% skiedimo

Aukščiau pateikti duomenys yra tipiniai normaliai gamybai ir neturi būti suprantami kaip specifikacija.

JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

Room Care

JohnsonDiversey
Clean is just the beginning

Room Care R3-plus

Koncentruota universali paviršių/ stiklo valymo priemonė

Aprašymas

Koncentruota universali valymo priemonė stiklui ir kitiems vandeniui atspariems paviršiams, skirta naudoti su JohnsonDiversey Divermite sistema.

R3-plus





Savybės

- Labai efektyvi, pH-neutralus
- Greitai džiūna, nepalieka dryžių
- Malonus, gaivus Room Care kvapas

Privalumai

- Lengvai ir paprastai purškiama ir nuvaloma
- Greitai pašalina riebalinius nešvarumus ir pirštų atspaudus
- Idealiai tinka stiklui ir kitiems vandeniui atspariems paviršiams, pvz. langams, veidrodžiams, plytelėms
- Palieka malonų kvapą
- Spalvinis ir alfanumerinis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimo

Naudojimo instrukcija

Dozavimas:
Du paspaudimai į 300ml Divermite R3 buteliuką su vandeniu (10% tirpalas).
Naudojimas:
Atsukite kamštelį nuo Divermite R3 buteliuko ir įpilkite švaraus vandens iki žymės. Paspauskite Divermite R3 dozatoriaus mygtuką du kartus, kad įpiltumėte priemonės. Užsukite kamštelį ir supurtykite tirpalą, kad susimaišytų.
Taikymas:
Užpurkškite priemonės ant minkštos pašluostė/popierinės servetėlės ir valykite paviršių. Nuskalaukite. Poliruokite sausa pašluoste, kad blizgėtų.
Dėmesio:
Prieš naudojimą patikrinkite priemonės suderinamumą su valomais paviršiais nepastebimoje vietoje. Nenaudokite su kitomis skiedimo sistemomis. Nenaudokite neskiestos.

Techniniai duomenys

Išvaizda:	skaidrus, mėlynas skystis
Santykinis tankis [20°C]:	0.970
pH-koncentrato:	7.0 . 7.5
pH-tirpalo:	7.5 +/- 0.5 prie 10% skiedimo

Aukščiau pateikti duomenys yra tipiniai normaliai gamybai ir neturi būti suprantami kaip specifikacija.

Saugaus naudojimo ir laikymo informacija

Saugus naudojimas:
Nuplaukite ir nusausinkite rankas po naudojimo. Ilgiau dirbant su priemone būtų naudinga naudoti odos priežiūros priemones, pvz, SoftCare Dermasoft. Dirbant ilgesnį laiką reikia naudoti odos apsaugines priemones. Neįkvėpkite purkšdami. Naudokite tik gerai vėdinamose patalpose. Pilna saugaus naudojimo ir šalinimo instrukcija yra pateikiama produkto Saugos Duomenų Lapuose. Tik profesionaliam naudojimui.
Sandėliavimas:
Laikyti originaliame įpakavime. Saugoti atokiai nuo kraštutinių temperatūrų.

Aplinkosaugos informacija

Paviršiaus aktyviosios medžiagos, panaudotos priemonės gamyboje, yra biologiškai yrančios ir atitinka EB Direktyvą 648/2004 bei jos tolimesnes pataisas.

JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

JohnsonDiversey
Clean is just the beginning

Room Care R4
Baldų poliravimo priemonė

R4

Aprašymas
Neaerozolinė, purškiama poliravimo priemonė, skirta greitai ir paprastai medžio ir laminuotų kietų paviršių priežiūrai (pvz. baldai, durys).

Savybės
- Greitai džiūna
- Poliruojama iki stipraus blizgesio
- Sudėtyje yra itin aukštos kokybės apsauginiai ingredientai
- Malonus, gaivus Room Care kvapas

Privalumai
- Greitai atliekamas darbas
- Nuvalo, nublizgina ir apsaugo vienu ypu
- Spalvinis ir alfanumerinis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimo

Naudojimo instrukcija

Dozavimas:
Room Care R4 yra paruošta naudojimui, naudokite neskiestą.
Taikymas:
Supurtykite buteliuką. Užpurkškite priemonės ant minkštos pašluostės/popieriaus servetėlės ir valykite. Poliruokite, kad blizgėtų.
Dėmesio:
Gerai supurtykite buteliuką prieš naudojimą. Naudoti tik apsaugotam medžiui. Nenaudokite ant stiklo ar matinių paviršių. Nenaudokite ant grindų ar laiptų (pavojus paslysti).
Patikrinkite priemonės suderinamumą su valomais paviršiais nepastebimoje vietoje prieš naudojimą.





Techniniai duomenys

Išvaizda:	neskaidrus, baltas skystis
Santykinis tankis [20°C]:	0.96
pH:	5.0 . 7.0

Aukščiau pateikti duomenys yra tipiniai normaliai gamybai ir neturi būti suprantami kaip specifikacija.

Saugaus naudojimo ir laikymo informacija
Saugus naudojimas:
Nuplaukite ir išdžiovinkite rankas po naudojimo. Ilgiau dirbant su priemone būtų naudinga naudoti odos priežiūros priemones, pvz, SoftCare Dermasoft. Dirbant ilgesnį laiką reikia naudoti odos apsaugines priemones. Neįkvėpkite purkšdami. Naudokite tik gerai vėdinamose patalpose. Pilna saugaus naudojimo ir išpylimo instrukcija yra pateikiama produkto Saugos Duomenų Lapuose. Tik profesionaliam naudojimui.

Sandėliavimas:
Laikyti originaliame įpakavime. Saugoti atokiai nuo kraštutinių temperatūrų.

Aplinkosaugos informacija
Paviršiaus aktyviosios medžiagos, panaudotos priemonės gamyboje, yra biologiškai yrančios ir atitinka EB Direktyvą 648/2004 bei jos tolimesnes pataisas.

JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

Room Care R5.1-plus

Oro gaivinimo priemonė – koncentratas

Aprašymas

Oro gaivinimo priemonė – koncentratas, skirta naudoti su JohnsonDiversey Divermite sistema.

R5.1-plus

Savybės

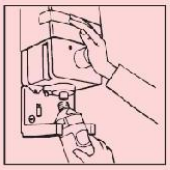
- Atgaivina ir dezodoruoja orą
- Ilgai išlieka šviežių gėlių kvapas

Privalumai

- Atgaivina orą, todėl kambariuose kvepia šviežumu ir švara
- Papildo bendrą kambarių priežiūros sistemą, naudojant kartu su Room Care valymo priemonėmis
- Spalvinis ir alfanumerinis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimo

Naudojimo instrukcija

Dozavimas:
Du paspaudimai į 300ml Divermite R5 buteliuką su vandeniu (10% tirpalas).
Naudojimas:
Atsukite kamštelį nuo Divermite R5 buteliuko ir įpilkite švaraus vandens iki žymės. Paspauskite Divermite R5 dozatoriaus mygtuką du kartus, kad įpiltumėte priemonės. Užsukite kamštelį ir supurtykite tirpalą, kad susimaišytų.
Taikymas:
Maži kambariai: Vieną ar du kartus papurkškite į viršų kambario viduryje.
Dideli kambariai: Proporcingai papurkškite į viršų kambario viduryje.





Dėmesio:
Nepurkškite virš ar ant tekstilinių ar plastikinių gaminių. Nenaudokite su kitomis skiedimo sistemomis. Nenaudokite neskiestos.

Techniniai duomenys

Išvaizda:	skaidrus, gelsvas skystis
Santykinis tankis [20°C]:	0.992
pH-koncentrato:	5.0 . 5.5
pH-tirpalo:	7.0 +/- 0.5 at 10% dilution

Aukščiau pateikti duomenys yra tipiniai normaliai gamybai ir neturi būti suprantami kaip specifikacija.

Saugaus naudojimo ir laikymo informacija

Saugus naudojimas:
Neįkvėpkite purkšdami. Naudokite tik gerai vėdinamose patalpose. Pilna saugaus naudojimo ir šalinimo instrukcija yra pateikiama produkto Saugos Duomenų Lapuose. Tik profesionaliam naudojimui.

Sandėliavimas:

Laikyti originaliame įpakavime. Saugoti atokiai nuo kraštutinių temperatūrų.

Aplinkosaugos informacija

Paviršiaus aktyviosios medžiagos, panaudotos priemonės gamyboje, yra biologiškai yrančios ir atitinka EB Direktyvą 648/2004 bei jos tolimesnes pataisas.

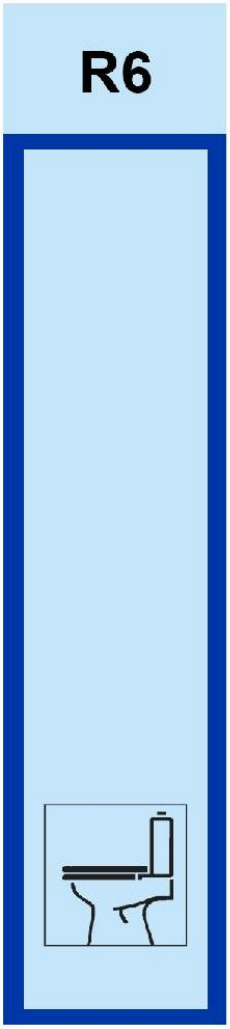
JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

Room Care R6

Stipraus poveikio tualetų valymo priemonė

Aprašymas

Stipraus poveikio klozetų ir pisuarų valymo priemonė, skirta pašalinti kalkines apnašas, dėmes ir kitą purvą.



Savybės

- Itin efektyvi priemonė druskos rūgšties pagrindu
- Greitai veikia
- Idelaus klampumo
- Malonaus, gaivaus kvapo

Privalumai

- Efektyviai pašalina dėmes ir apnašas nuo klozetų ir pisuarų
- Ilgiau veikia vertikalius/pasvirusius paviršius, optimaliai efektyvi
- Patogus buteliukas su išpylimo snapeliu palengvina greitą ir paprastą naudojimą
- Spalvinis ir alfanumerinis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimo
- Išlieka malonus kvapas
- Tinkama naudoti ant porceliano ir glazūruotos santechninės įrangos

Naudojimo instrukcija

Dozavimas:

Room Care R6 yra paruošta naudojimui, naudokite neskiestą.

Taikymas:

Nuskalaukite klozetą ar pisuarą. Švelniai paspauskite Divermite R6 buteliuką, kad tirpalas pasklistų po klozeto žiedu ir ant vandens nutekėjimo takų. Paskirstykite tirpalą tualeto šepečiu. Leiskite bent 5 minutes paveikti, naudokite kempinę ar šepetį sunkiai nuvalomoms dėmėms pašalinti, nuskalaukite.

Dėmesio:

Nenaudokite ant nerūdijančio plieno. Nenaudokite ant rūgštims jautrių paviršių, pvz. emalės marmuro. Nedelsdami nuvalykite bet kokius lašus nuo rūgštims jautrių paviršių ir nuskalaukite švariu vandeniu. Nemaišykite priemonės su balikliais ar kitomis valymo priemonėmis. Patikrinkite priemonės suderinamumą su valomais paviršiais nepastebimoje vietoje prieš naudojimą.

Techniniai duomenys

Išvaizda:	skaidrus, mėlynas skystis
Santykinis tankis [20°C]:	1.06
pH:	pH ≤ 1.0

Aukščiau pateikti duomenys yra tipiniai normaliai gamybai ir neturi būti suprantami kaip specifikacija.

Saugaus naudojimo ir laikymo informacija

Saugus naudojimas:

Pilna saugaus naudojimo ir šalinimo instrukcija yra pateikiama produkto Saugos Duomenų Lapuose. Tik profesionaliam naudojimui.

Sandėliavimas:

Laikyti originaliame įpakavime. Saugoti atokiai nuo kraštutinių temperatūrų.

Aplinkosaugos informacija

Paviršiaus aktyviosios medžiagos, panaudotos priemonės gamyboje, yra biologiškai yrančios ir atitinka EB Direktyvą 648/2004 bei jos tolimesnes pataisas.

JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

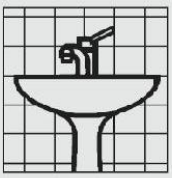
Room Care

JohnsonDiversey
Clean is just the beginning

JohnsonDiversey R7
Valymo kremas

Aprašymas
Universalus valymo kremas kietiems, vandeniui atspariems paviršiams be abrazyvų.

R7







Savybės
- Nesubraižo paviršių
- Idealaus klampumo

Privalumai
- Greitai ir lengvai pašalina itin stiprias dėmes ir purvą
- Puikiai nusiskalauja
- Tinka naudoti ant nerūdijančio plieno ir chromo, emalės, glazūruotų keraminių plytelių, plastikinių vonių ir t.t.
- Spalvinis ir alfanumerinis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimo

Naudojimo instrukcija
Dozavimas:
JohnsonDiversey R7 yra paruošta naudojimui, naudokite neskiestą.
Taikymas:
Supurtykite buteliuką, užpurkškite priemonės ant drėgnos pašluostės/kempinės ir valykite paviršių (švelniai patrinkite). Nuskalaukite švariu vandeniu ir nusausinkite. Jeigu reikia, poliruokite švaria, sausa pašluoste.
Dėmesio:
Gerai supurtykite buteliuką prieš naudojimą. Nenaudokite abrazyvinių kempinių. Atsargiai valykite dažytus ir plastikinius paviršius.
Patikrinkite priemonės suderinamumą su valomais paviršiais nepastebimoje vietoje prieš naudojimą.

Techniniai duomenys

Išvaizda:	pieno baltumo skystis
Santykinis tankis [20°C]:	1.20
pH:	11.0

Aukščiau pateikti duomenys yra tipiniai normaliai gamybai ir neturi būti suprantami kaip specifikacija.

Saugaus naudojimo ir laikymo informacija
Saugus naudojimas:
Nuplaukite ir nusausinkite rankas po naudojimo. Ilgiau dirbant su priemone būtų naudinga naudoti odos priežiūros priemones, pvz, SoftCare Dermasoft. Dirbant ilgesnį laiką reikia naudoti odos apsaugines priemones. Pilna saugaus naudojimo ir šalinimo instrukcija yra pateikiama produkto Saugos Duomenų Lapuose. Tik profesionaliam naudojimui.

Sandėliavimas:
Laikyti originaliame įpakavime. Saugoti atokiai nuo kraštutinių temperatūrų.

Aplinkosaugos informacija
Paviršiaus aktyviosios medžiagos, panaudotos priemonės gamyboje, yra biologiškai yrančios ir atitinka EB Direktyvą 648/2004 bei jos tolimesnes pataisas.

JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

Room Care R9-plus

Rūgštingas vonios kambario valiklis – koncentratas

R9-plus

Aprašymas

Kasdieninis vonios kambario valiklis – koncentratas sukurtas naudoti su JohnsonDiversey dozavimo įranga.

Savybės:

- Priemonė citrinos rūgšties pagrindu
- Švelni, maksimaliai saugi priemonė
- Malonus, gaivus Room Care kvapas

Privalumai:

- Idealus kasdienis valiklis, esant kietam vandeniui
- Efektyviai šalina apnašas higieninėse vietose
- Reguliariai naudojant susidaro sluoksnis, neleidžiantis atsirasti kalkėms
- Tinakmas naudoti ant chromo medžiagos ir nerūdijančio plieno įrengimų
- Išlieka malonus kvapas
- Spalvinis ir skaitmeninis kodavimas apsaugo nuo neteisingo naudojimosi

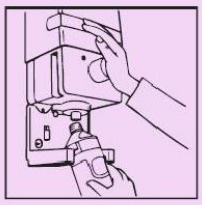
Naudojimo instrukcija

Dozavimas:

Du paspaudimai į 300ml Divermite R9 buteliuką su vandeniu (10% tirpalas).

Naudojimas:

Atsukite kamštelį nuo Divermite R9 buteliuko ir įpilkite švaraus vandens iki žymės (300ml). Paspauskite Divermite R9 dozatoriaus mygtuką 2 kartus, kad įpiltumėte priemonės. Užsukite kamštelį, įsitikinkite, kad kamštelis užsuktas, ir švelniai supurtykite, kad skystis susimaišytų.
Naudojant kibire: Įdozuokite reikiamą kiekį RoomCare R9-plus į dozatoriaus kaušelį ir supilkyte į vandenį.





Taikymas:

Maži plotai: Papurškite nedidelį kiekį valiklio ant drėgnos šluostės/kempinės ir pradėkite valyti paviršių, jeigu reikia, galite truputį palaikyti, tada švariai nuvalykite paviršių. Nuskalaukite švariu vandeniu ir palikite paviršių išdžiūti arba nuvalykite su išskalauta, išgręžta šlusote. Nupoliruokite su sausa šluoste, kad paviršius blizgėtų.

JohnsonDiversey atstovas Lietuvoje: UAB „Manjana" A.Stulginskio g. 41, Kaunas, tel.:8 37 361432, faks.:8 37 363245, Dzūkų g. 2, Vilnius tel./faks.: 8 5 2338879, Nemuno g. 153, Klaipėda tel./faks.:8 46 366990

TASKI

JohnsonDiversey
Clean is just the beginning

TASKI Tapi Extract

Kilimų plovimo priemonė

C1b

Aprašymas

Kilimų ir baldų apmušalų valymo priemonė, naudojama plaunant ekstrakciniu metodu. Inkorporuota naujoji "ONT" (kvapų neutralizavimo technologija) efektyviai sunaikina blogus kvapus ir palieka iilgai išsilaikantį, gaivų kvapą.

Savybės

- Speciali drėkinančiųjų ir emulguojančių aktyviųjų ingredientų kombinacija
- pH neutrali, aprobuota "Woolsafe Institute" (saugi vilnai)
- Inkorporuota "ONT" kvapų neutralizavimo technologija
- Efektyviai naikina naminių dulkinių erkių alergenus

Privalumai

- Puikiai valo
- Saugi naudoti visiems kilimų tipams
- Neutralizuoja blogus kvapus, todėl sustiprina kvepalų efektyvumą
- Patikrinta nepriklausomų laboratorijų dėl alergenų naikinimo

Naudojimo instrukcija

Užmerkimas: 0.5-1l į 10l tirpalo (5-10%)
Tiesioginis metodas: 0.2l į 10l tirpalo (2%)

Taikymas:
Ekstrakcinis metodas:
Išsiurbkite kilimą ir išvalykite dėmes. Įpilkite priemonės į purškimo įrenginį su vandeniu, išpurkškite tirpalą ant kilimo maksimaliai 40-50 m^2 plote vienu metu. Leiskite pareaguoti apie 10 minučių (nelesikite sudrėkintam plotui išdžiūti). Valykite kilimą purkšdami ir siurbdami švarų vandenį. Naudokite putų slopinimo priemonę, jeigu prireiks. Sušukuokite kilimo pluoštą kilimų šepečių kol danga vis dar šlapia, taip pagreitinsite džiūvimą.
Tiesioginis plovimas: Išsiurbkite kilimą ir išvalykite dėmes. Įpilkite priemonės į mašinos rezervuarą ir plaukite kilimą. Sušukuokite kilimo pluoštą kilimų šepečių kol danga vis dar šlapia.
Dėmių plovimas:
Išsiurbkite kilimą. Sumirkykite kraštus aplink dėmę švariu vandeniu. Užpilkite priemonės ant vandenyje tirpių dėmių ir leiskite trumpai pareaguoti. Skalaukite švariu vandeniu ir nedelsdami susiurbkite.

Dėmesio:
Prieš naudojimą patikrinkite spalvų atsparumą ir medžiagų suderinamumą nematomoje vietoje. Nestatykite baldų atgal į vietą, kol kilimas pilnai neišdžius. Apsaugokite baldų kojeles plastikine ar aliuminine plėvele, kad nesugadintumėte lako ar nerūdytų. Dėmių plovimo būdas tinka tik toms dangoms, kurių pagrindas ir grindys po kilimu yra atsparūs vandeniui.



4.5. DULKIŲ SIURBLIO TECHNINĖ CHARAKTERISTIKA

Dulkių siurblio techninė charakteristika pateikta šio modulio 1 mokymo elemente „*Mechaninių įrengimų ir patalpų valymo inventoriaus paruošimas viešbučio patalpų valymo darbams atlikti*“**.**

4.6. SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINĖ INSTRUKCIJA

1. BENDROS ŽINIOS APIE BENDROVĘ IR JOS VEIKLOS YPATUMUS

1.1. UAB “Raminora” (toliau - “bendrovė”), įregistruota 2002m. birželio 3d. Įmonės kodas 15216782. Įmonės adresas: K. Dineikos g. 1, Druskininkai. Telef.:8-313-51529

1.2. Bendrovės veiklos pobūdis:

- ligonių veikla;
- fizinės gerovės užtikrinimo veikla;
- viešbučiai ir moteliai su restoranu;
- restoranai;
- kita sportinė veikla.

1.3. Bendrovė vykdo numatytą įstatuose ekonominę veiklą ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, teisės aktais, bei savo įstatais. Bendrovei privalomos bendrosiosaisyklės kaip visoms kitoms įmonėms.

1.4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, bendrovės įstatai, vidaus darbo tvarkos taisyklės, pareiginės instrukcijos, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos.

1.5. Asmenims, pažeidusiems šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta drausminė, administracinė, baudžiamoji bei civilinė atsakomybė.

1.6. Asmenys, dirbantys su pavojingais įrengimais ar pavojingus darbus, privalo turėti pažymėjimus numatytus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka.

1.7. Bendrovės vadovas gali dalį savo teisių perduoti įgaliotiems asmenims darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka.

1.8. Apie nelaimingo atsitikimo sunkumą sprendžia gydymo įstaiga (gydytojas).

1.9. Įvykus įmonėje nelaimingam atsitikimui, darbo vieta ir įrengimų būklė turi išlikti tokios pačios, kokios buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jeigu tai kelia pavojų kitų

darbuotojų saugai ir sveikatai, privaloma daryti būtiniausius pakeitimus, įforminant teisės aktu bei esant būtinybei fotonuotraukomis.

1.10. Draudžiama darbo vietoje būti neblaiviam ar panaudojus narkotines bei toksines priemones. Šios būsenos darbuotojai privalo būti nušalinti nuo darbo. Jiems gali būti taikoma drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Jei dėl darbuotojo girtumo kaltės įvyko nelaimingas atsitikimas, jam neatlyginama žala dėl sveikatos sužalojimo, o jo mirties atveju, šeimos nariams neišmokama kompensacija (laidojimo išlaidos).

1.11. Už "Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo" ir kitų teisės aktų pažeidimus, dėl kurių įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, darbuotojas susirgo profesine liga, įvyko avarija, sutriko bendrovės darbas, darbdaviui, kuris savo veiksmais ar neveikimu pažeidė darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus ir dirbo tokiose sąlygose, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

2.PAVOJAI AR RIZIKA, KURIE EGZISTUOJA BENDROVĖJE IR SU KURIAIS GALI SUSIDURTI DARBUOTOJAS

2.1. Pagrindiniai traumuojantys veiksniai yra:

- elektros srovė, elektros įrengimų gedimai bei netinkama eksploatacija;
- kritimas laiptais arba užkliuvus (užkrauta darbo zona ar praėjimai), slidžios grindys;
- krintantys daiktai iš aukščio;
- kritimas iš aukščio;
- judančios ir neuždengtos besisukančios įrengimų dalys;
- eismo taisyklių pažeidimai;
- netvarkingi įrankiai;
- karštas ir šaltas vanduo.

2.2. Sveikatai kenkia:

- triukšmas, rankų vibracija (dirbant su rankiniais elektros įrankiais);
- tabako dūmai, dulkės;
- nepatogi darbo poza (stovint, nepatogiai dirbant);
- stereotipiniai judesiai dalyvaujant plaštakos, rankų, pečių juostos raumenims.

2.3. Konkretūs pavojingi, kenksmingi ir kiti rizikos veiksniai, veikiantys darbuotojus darbo vietose, saugos priemonės nuo jų poveikio nurodyti profesinės rizikos vertinime.

3. DARBDAVIO PAREIGOS IR TESĖS GARANTUOJANT DARBUOTOJAMS SAUGIAS IR SVEIKAS DARBO SĄLYGAS

3.1. Darbdavio pareigos užtikrinant darbuotojų saugą ir sveikatą:

3.3.1. užtikrina, kad bendrovės statiniai, darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

3.3.2. organizuoja profesinės rizikos ir darbuotojų saugos apsaugos būklės įvertinimą, jos paso pildymą bei patikslinimą;

3.3.3. sprendžia kokias kolektyvines ir/ar asmenines apsaugos priemones naudoti, aprūpina jomis įmonę, darbo vietas, darbuotojus. Įrengioa buities, sanitarines ir asmens higienos patalpas;

3.3.4. užtikrina, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie saugos ir sveikatos apsaugos organizavimą bendrovėje, apie esamą ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti, taip pat apie Valstybinės darbo inspekcijos patikrinimo rezultatus;

3.3.5. tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos bei pareigines instrukcijas;

3.3.6. organizuoja darbuotojų instruktavimą, mokymą ir jų saugaus darbo tikrinimą;

3.3.7. organizuoja darbuotojų darbus pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

3.3.8. nustatyta tvarka apdraudžia darbuotojus privalomuoju draudimu nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų (SODRA);

3.3.9. įsteigia įmonėje saugos ir sveikatos tarnybą;

3.3.10. organizuoja kontrolę, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos reikalavimų;

3.3.11. darbuotojų prašymu nemokamai išduoda pažymas, susijusias su darbu bei darbo santykiais įmonėje;

3.3.12. sudaro sąlygas darbuotojų privalomiems sveikatos patikrinimams, organizuoja pirmąją medicininę pagalbą;

3.3.13. perkelia darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbą, atsižvelgiantį valstybinės socialinės medicinos ekspertizės komisijos arba sveikatos priežiūros įstaigos, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadas;

3.3.14. praneša Valstybinei darbo inspekcijai apie įmonės eksploatavimo pradžią.

3.4. Darbdavio teisės garantuojant darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas:

3.4.1. reikalauti, kad darbuotojai dirbdami rūpintųsi savo pačių, taip pat kitų darbuotojų sauga ir sveikata, laikytųsi technologinių procesų reglamentų;

3.4.2. pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus skirti drausmines nuobaudas;

3.4.3. įsatymų numatyta tvarka reikalauti atlyginti pažeidimu padarytą žalą bendrovei;

3.4.4. neleisti darbuotojui dirbti, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

3.4.5. pavesti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistams vykdyti atskiras užduotis, susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata.

4. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS ATLIEKANT DARBO SUTARTIMI SULYGTĄ DARBĄ

4.1. Darbuotojų teisės:

4.1.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

4.1.2. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius kenksmingus ar pavojingus veiksnius;

4.1.3.susipažinti su sveikatos tikrinimo rezultatais, nesutinkant su patikrinimo rezultatas, sveikatą patikrinti pakartotinai;

4.1.4.tartis su darbdaviu dėl saugos ir sveikatos gerinimo;

4.1.5.atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, nesulygtus darbo sutartimi darbus, taip pat darbus, kuriuos saugiai dirbti jis neišmokytas;

4.1.6.reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta dėl nesaugių darbo sąlygų;

4.1.7.iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbdavį, Valstybinę darbo ispekciją ar kitą valstybės instituciją.

4.2. Darbuotojų pareigos:

4.2.1.vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, teisėtus darbdavio, padalinio vadovo bei pareigūnų nurodymus;

4.2.2.rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata;

4.2.3.darbo priemones naudoti pagal jų saugius naudojimo reikalavimus;

4.2.4.pranešti apie darbo ir sveikatos pažeidimus bei apsaugos įtaisų gedimus darbuotojų atstovui, padalinio vadovui, darbdaviui, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai;

4.2.5.informuoti padalinio vadovą, darbdavį apie darbo metu patirtas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

4.2.6.bendradarbiauti su darbdaviu įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir priemones;

4.2.7.imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūminius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiantinformuoti darbdavį;

4.2.8.nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

5. DARBUOTOJO PAREIGOS IR VEIKSMAI ĮVYKUS NELAIMINGAM ATSITIKIMUI DARBE, AVARIJAI, KILUS GAISRUI

5.1.Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, asmuo mates įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti darbdaviui.

5.2.Gaisro atveju:

5.2.1.jeigu ne greit plintantis, pranešti darbdaviui ir gesinti, panaudojant gesinimo priemones;

5.2.2.jeigu gaisras plinta iš karto, pranešti priešgaisrinei tarnybai, įspėtikitus darbuotojus.

5.3.Bendras pagalbos telefonas **112** .

5.4.Darbdavys atvykęs į gaisro vietą, privalo:

5.4.1. patikrinti ar iškviesti ugniagesiai;

5.4.2. vadovauti gaisro gesinimui iki atvyks ugniagesiai;

5.4.3. jei kyla pavojus žmonių gyvybei, nedelsiant organizuoti jų gelbėjimą;

5.4.4. organizuoti turto išvežimą iš gaisro zonos.

6. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ORGANIZAVIMAS BENDROVĖJE

6.1. Darbdavys parengia pareigines instrukcijas taip, kad atspindėtų vidinė darbuotojų saugos ir sveikatos kontrolė.

6.2. Organizuoja, kad būtų aptarti nelaimingi atsitikimai darbe bei kelyje į darbą ir iš darbo.

5.5.Numato, kaip tikrinti darbuotojų žinias saugos ir sveikatos srityje.

5.6.Darbdavys darbo ir poilsio tvarką įmonėje nustato įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pase.

5.7.Darbuotojas atkreipia bendradarbio dėmesį, jeigu pastarasis nesilaiko darbų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų (instrukcijų). O jam vis tiek jų nesilaikant praneša vadovui.

5.8. Darbuotojas, prieš pradėdamas darbą įmonėje, privalo pasirašytinai išklausyti įvadinį instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje, susipažinti su vidaus tvarkos taisyklėmis. Darbuotojus, kuriems instruktavimas darbo vietoje nebūtinas, padalinio vadovas privalo supažindinti su pareiginėmis instrukcijomis.

5.9. Prieš pradedant dirbti, darbuotojas turi apžiūrėti įrenginius, įrankius, darbo vietą ir radęs trūkumų, privalo apie juos pranešti tiesioginiam vadovui, kad jie būtų pašalinti.

5.10. Darbuotojas gali dirbti tik tą darbą, kurį nurodė padalinio vadovas ir kuris sulygtas darbo sutartimi.

5.11. Valyti, taisyti įrenginius galima tik juos išjungus iš elektros srovės.

6.10. Darbo metu būti dėmesingam ir netrukdyti kitiems.

6.11. Darbuotojams draudžiama:

- palikti įrankius, kompiuterius, transportą be priežiūros;
- remtis į mechanizmus, liesti judančias jų dalis, sėdėti, ilsėtis šalia veikiančių įrenginių, transporto judėjimo kelių ir kitose pavojingose vietose;
- rūkyti ne tam skirtose vietose ir specialiai neįrengtose vietose;
- būti neblaiviems, nešti į bendrovę alkoholinius gėrimus.

1.12. Prieš uždarant ir užrakinant gamybines, komercines, administracines patalpas vadovas privalo įsitikinti, kad visi įrenginiai atjungti ir nėra pasilikę žmonių.

1.13.Pagrindinės priemonės, apsaugančios nuo pažeidimo elektros srove:

- dirbantieji, kuriems tenka aptarnauti mašinas ir įrenginius, turi būti apmokyti ir jiems suteikta kvalifikacija;
- reikia naudoti apsauginius aptvarus, gaubtus ar dangčius, kurie blokuoja įrenginio darbą, jį nuėmus;
- elektros įrenginių korpusai turi būti įžeminti;
- būtina naudoti apsaugines priemones: pirštines, izoliacinius kilimėlius, įrankius su izoliuotom rankenom;
- būtina įsitikinti, kad įrenginys yra įžemintas, tvarkingas jo pultas;

- aptarnaujantis personalas turi laikytis saugos taisyklių.

1.14.Pirmoji pagalba nukentėjusiam nuo elektros srovės:

- išjungiama elektra, žmogus atitraukiamas, nutvėrus už sausų drabužių, virvės ar lentos pagalba;
- jeigu reikalinga daryti dirbtiną kvėpavimą, masažuoti širdį. Skubiai iškviesti gydytoją.

1.15.Įmonėje norminių aktų nustatyta tvarka įrengiamos drabužių laikymo, persirengimo, poilsio patalpos, tualetai.

7.EVAKACIJOS KELIAI, PRIEŠGAISRINĖS IR PIRMOSIOS PAGALBOS PRIEMONĖS IR JŲ IŠDĖSTYMO VIETOS

7.1.Darbo drabužius kabinti darbo vietoje draudžiama.

7.2.Negalima valgyti darbo vietoje. Tam turi būti speciali patapla.

7.3.Darbo metu dėvėti švarius ir tvarkingus rūbus.

7.4. Darbuotojai priovalo periodiškai tikrinti sveikatą. Išlaidas apmoka darbdavys.

7.5. Kiekvienas privalo suteikti neatidėliotiną medicinos pagalbą nukentėjusiam:

- susižeidus, sustabdyti kraujavimą. Tai galima padaryti užspaudus žaizdą aprišalais, užspaudus kraujo indus pirštais, o esant gausiam kraujavimui užveržiant sužeistą galūnę aukščiau žaizdos ir sutvarstant žaizdą. Nukentėjusįjį būtina gabenti į artimiausią med. Įstaigą;
- lūžus kaulams, išnirus sąnariams, trūkus raiščiams, būtina sutvirtinti galūnę nelanksčiais įtvarais, gabenti į traumatologinį punktą;
- praradus sąmonę, reikia nukentėjusįjį paguldyti ant šono ar nugaros, atlaisvinti drabužius, veidą apšlakstyti vandeniu, į patalpą įleisti gaivaus oro. Atlikti dirbtinį kvėpavimą;
- nudegus negalima tepti riebalais ar kitomis medžiagomis, plėšti prilipusių drabužių, juos reikalinga apkarpyti, paliekant prie odos prilipusias dalis, uždėti sterilų tvarstį, duoti išgerti nuskausminančių vaistų, šiltai apsupti ir gabenti į ligoninę.

7.6. Už įmonės priešgaisrinę saugą atsako jos vadovas. Jis privalo:

- užtikrinti šios instrukcijos, bendrovės priešgaisrinės instrukcijos, taip pat “Bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių” (BPST 2005m. vasario 18d.)ir kitų dokumentų reikalavimų vykdymą;
- nustatyti priešgaisrinį rėžimą ir reikalauti, kad jo laikytųsi;

- paskirti darbuotojus, atsakingus už priešgaisrinę saugą padaliniuose;
- užtikrinti, kad nustatyta tvarka būtų parengtos instrukcijos bei tvirtinti jas;
- organizuoti personalo instruktavimą, mokymą ir atestavimą;
- aprūpinti bendrovę gaisro gesinimo priemonėmis;
- aprūpinti bendrovę priešgaisrinės saugos vaizdinėmis priemonėmis, ženklais;

7.7. Atsakingi už priešgaisrinę saugą padaliniuose privalo:

- parengti padalinio priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kontroliuoti jų vykdymą;
- užtikrinti priešgaisrinį režimą savo darbe;
- nuolat tikrinti pastatų, darbe naudojamų įrenginių, medžiagų, prekių saugą, skubiai organizuoti rastų trūkumų pašalinimą;
- žinoti gaisro gesinimo, signalizacijos ir ryšio priemonių naudojimo taisykles, užtikrinti jų naudojimą bet kuriuo laiku;
- instruktuoti darbuotojus apie priešgaisrinę saugą, mokyti juos naudotis gesinimo priemonėmis;
- neleisti dirbti asmenims, neišklausiusiems priešgaisrinės saugos instruktažo.

7.8. Kiekvienas bendrovės darbuotojas privalo:

- žinoti priešgaisrinės saugos taisykles;
- vykdyti vadovų teisėtus nurodymus;
- vengti veiksmų ir nesudaryti sąlygų kilti gaisrui;
- rūkyti tik tam skirtose vietose;
- mokėti praktiškai naudotis gesinimo priemonėmis;
- kilus gaisrui iškviesti ugniagesius;
- organizuoti žmonių ir materialinių vertybių evakavimą;
- gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- jei gaisre near bendrovės vadovų, iškviesti juos.

7.9. Kiekvienas gaisras turi būti kruopščiai ištirtas su priešgaisrinės saugos pareigūnais ir numatytos prevencinės priemonės , kad panašūs gaisrai nepasikartotų.

7.10. Darbuotojai privalo žinoti, kaip elgtis pramoninių avarijų, katastrofų, stichinių nelaimių, ginkluoto užpuolimo atvejais.

7.11. Apie galimas civilinės saugos situacijas gyventojai įspėjami signalu “Dėmesio visiems”. Jis duodamas įjungus sirenas, garsinius signalus siekiant įspėti gyventojus, kad pagal šį signalą būtina įsijungti radiją, televizorius.

1.16. Tokiu būdu gali būti perduodami ir kiti pranešimai apie stichines nelaimes, avarijas, gyventojų evakavimą.

1.17. Evakacijos planuose nurodomas išdėstymo vietos priešgaisrinių čiaupų, gesintuvų ir pirmosios pagalbos vaistinėlių bei nurodyti evakacijos keliai.

1.18. Darbuotojai privalo susipažinti su šiais planais.

2. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU UŽ BENDROVĖS RIBŲ

8.1. Dirbdamas darbo metu už bendrovės ribų darbuotojas privalo įsitikinti, kad darbas yra saugus, laikytis Kelių eismo taisyklių bei darbų saugos ir sveikatos reikalavimų;

8.2 Darbuotojas turintis darbo užduotį kitoje įmonėje ar organizacijoje, turi laikytis šių nurodymų:

- patekti į įmonę ar organizaciją, kurioje turi atlikti užduotį, teritoriją tik nustatyta joje tvarka;
- atvykęs į paskirties vietą privalo vykdyti jos darbuotojų teisėtus nurodymus.

8.3. Esant slidumui pasirinkti saugią ėjimo spartą.

9. KITI DARBUOTOJUI AKTUALŪS SU DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA BENDROVĖJE SUSIJĘ KLAUSIMAI

9.1. Darbdavys, kuris savo veiksmu ar neveikimu pažeidė darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus ir tuo neužtikrino saugių ir sveikų darbo sąlygų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

9.2. Darbdavys neatsako už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų neužtikrinimą arba darbdavio atsakomybė už tai gali būti sumažinta, jeigu ištyrus nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą nustatoma, kad tai įvyko susiklosčius neįprastoms ar nenumatytoms aplinkybėms, kurių darbdavys negalėjo kontroliuoti, arba dėl atsitikimų, kurių padarinių negalima buvo išvengti, nors ir buvo naudojamos visos reikiamos priemonės.

9.3. Darbdavys neatsako už nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo.

9.4. Darbuotojui, kuris pažeidė darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus ar įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus, su kuriais buvo supažindintas, taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė.

Instrukciją parengė: Darbų saugos ir sveikatos inžinierius ..... Virginijus Macijauskas

5 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS.

5.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI

MECHANINIS, CHEMINIS IR KOMBINUOTAS PATALPŲ, BALDŲ VALYMAS

Užduoties tikslas – Savarankiškai tvarkyti paskirtas viešbučio gyvenamąsias patalpas laikantis kambario statuso, būklės, darbų eiliškumo reikalavimų. Nustatyti kambario nešvarumo lygį ir parinkti darbui reikiamus mechanizmus bei darbo priemones.

Užduoties vertinimo kriterijai:

- Užduotis atlikta per jai skirtą laiką.
- Užduotis atlikta kokybiškai.
- Užduotis atlikta laikantis darbų saugos reikalavimų dirbant su darbo priemonėmis, mechanizmais, chemikalais ir aplinkosaugos reikalavimų..
- Užduotis atlikta laikantis patalpų tvarkymo standartų.
- Užduotis atlikta pagal pateiktą savarankiškos užduoties aprašymą.
- Užduotis atlikta savarankiškai.
- Užduotis aprašyta mokytojo ataskaitoje.
- Įvertina savo darbą, nurodo problemas, jų priežastis ir galimus sprendimo būdus.
- Užduotį vertina mokytojo mokytojas - Atlikta/ Neatlikta.

Užduočių variantai ir aprašymui keliami reikalavimai

Mokytojo mokytojas baigus visą mokymo kursą paskiria mokytojui užduotį, kurią turi atlikti savarankiškai. Atliekant užduotį naudotis įgytomis žiniomis per visą mokymosi laikotarpį.

1 variantas

Sutvarkyti kambarį svečiui išvykus (KTSI)

Kambarį galima parinkti iš visų šių kambarių tipų: TWIN, DBL, SGL, JAP, STUDIO, MLUX2, FAP, AP.

2 variantas

Atlikite einamąjį kambarių tvarkymą (ET) - tvarkymas svečiui gyvenant

Kambarį galima parinkti iš visų šių kambarių tipų: TWIN , DBL, SGL, JAP, STUDIO, MLUX2, FAP, AP

3 variantas

Sutvarkykite bendro naudojimo patalpas

Užduoties atlikimui skirta 6 val.

Sutvarkytą kambarį mokytojo – mokytojas vertins pagal šiuos kriterijus:

Norint užtikrinti gerą kambarių kokybę, kambarinėms po kiekvieno kambario tvarkymo būtina patikrinti savo darbo rezultatus. Prieš išeinant būtina patikrinti šiuos dalykus:

Balkonas ar.....

- švarios grindys, palangės, kėdės, turėklai, langų/ durų rėmai ir stiklai iš išorės;
- švarus balkono slenkstis langų/ durų rėmai ir stiklai iš vidaus.

Kambarys ar.....

- švari kambario palangė ir radiatorius;
- švarus televizorius ir jo laikiklis, ar jis veikia;
- nėra voratinklių palubėje;
- švarūs paveikslų rėmai;
- švarios lempos prie lovos ir bra ant sienų, šviesos jungikliai;
- veikia visos lemputės;
- švarus, be atplaišų kilimas;
- ar visos užuolaidos tvarkingos.

Stalas ar.....

- švarus stalo paviršius ir apačia, telefono aparatas, stalo lempa;
- padėtas informacinis segtuvas, svečių anketa, restorano meniu, šratinukas, kambarinės kortelė;
- mineralinio vandens buteliukai ant stalo (DBL, SGL, TWIN), ant mini baro stalo (FAP, JAP, STUDIO, MLUX), virtuvėje (AP) ir ar jų etiketės atsuktos į įėjimo pusę.
- švari šiukšlių dėžė.

Lova ar...

- švarus lovos galvūgalis, tvarkingos lovatiesės, švarios lovų kojos;
- taisyklingai sulankstyti ir sudėti chalatai ant lovų;

- AP, FAP, JAP, STUDIO, MLUX chalato viduje įdėtos vienkartinės frotinės šlepetės, dvi didesnės pagalvės (pilkos spalvos užvalkaliukais), dvi dekoratyvinės pagalvės.

  Virtuvė tik AP ar...
- švarios spintelės, kriauklės, viršutiniai ir apatiniai stalčiai;
- yra reikalingas indų kiekis (kamščiatraukis, visko po 4: stiklinės, kavos puodeliai ant lėkštučių, arbatos puodeliai, arbatiniai šaukšteliai, vyno taurės);
- yra tvarkingai išdėlioti indai;
- yra kavos, arbatos, cukraus ir mineralinio vandens.

  Mini barai - AP, FAP, JAP, STUDIO, MLUX: ar….
- švarus kavos staliukas;
- pilna mini barų komplektacija;
- pakankamas indų kiekis (šiuose kambariuose turi būti po dvi stiklines, keturias taures, du kavos puodelius ant lėkštučių, du arbatinius šaukštelius ir kamščiatraukis).

  Prieškambaris ar...
- švari kabyklos medinė dalis (ypač atkreipti dėmesį į dulkes viršuje)
- išblizginti kabyklos kabliai;
- nuvalytas spintos viršus, lentynos, durys, pakabų laikiklis;
- pakankamas kiekis pakabų (SGL privalo būti penkios, visuose kituose – dešimt pakabų (penkios atsuktos į vieną pusę, penkios į kitą pusę).
- yra „pusryčių meniu“;
- yra ženklas „nerūkyti“;
- yra ant durų rankenos kabinamas ženklas „Netrukdyti“, „Sutvarkyti“;
- švariai nuvalytas veidrodis;
- yra spintose padėta batų kempinėlių, batų šaukštas (-AP, FAP, JAP, STUDIO, MLUX).

  Vonia ar....
- nėra voratinklių palubėje ir ant ventiliatoriaus;
- ventiliatorius veikia tyliai;
- nuvalyta dušo galvutė, jos laikiklis, maišytuvas;
- nuvalytos dušo kabinos sienos, grindys, durys (ypač jų apatinė ir viršutinė dalys);
- švarios vonios kambario sienos ir grindys, vandens nubėgimo angų grotelės;
- švarus klozetas, klozeto bakelis, šiukšlių dėžė, klozeto šepetys, ar klozeto šepečio bakelyje yra vandens;

- nublizginti tualetinio popieriaus laikikliai ir ar juose yra pakankamai popieriaus;
- švarus kriauklės stalo viršus, pati kriauklė ir maišytuvas;
- AP, FAP, JAP, STUDIO, MLUX šampūnas/dušo želė, muilas, dušo kepuraitė (po 1 vnt. /asm.).
- švarus ir blizgantis gyvatukas, rankšluosčių lentynėlė, fenas;
- švarus vonios veidrodis ir lempos virš jo (ypač lempos viršutinė dalis).

Išėjimas...

- ar nustatytas radiatorių rėžimas (radiatoriaus šildymo rėžimą nustatyti ir palikti ant 1padalos žiemos metu esant neigiamai oro temperatūrai, priešingu atveju esant teigiamai oro temperatūrai radiatorius nustatomas ties 0 (nuliu) arba * (žvaigždute) – t.y. išjungiamas.
- ar išjungtos visos šviesos;
- ar nepaliktas įjungtas kondicionierius (AP, FAP, JAP, STUDIO).
- ar vonios kambario durys paliktos praviros, kad cirkuliuotų oras ir nesusidarytų nemalonus drėgmės kvapas;
- ar išsiųsta SMS žinutė, kad kambarys sutvarkytas.
- ar sandariai uždarytos sutvarkyto kambario durys.

UŽDUOTIES APRAŠYMO FORMA

Mokytojo mokinio vardas, pavardė…….

Užduoties pavadinimas……

Užduoties atlikimo vieta…….

Atlikimo data…….

Eil nr.	Kambario valymo eiliškumas	Kambario tipas	Cheminės priemonės	Mechaniniai įrengimai, kt. inventorius	Pasiūlymai/ pastabos

Mokytojo vertinimas (atlikta/ neatlikta)…….

Mokytojo vardas, pavardė.....

MODULIS S.9.2. TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS DARBAI: SKALBIMAS, LYGINIMAS, LOVOS SKALBINIŲ LANKSTYMAS, SVEČIO DRABUŽIŲ SMULKUS TAISYMAS.

1 MOKYMO ELEMENTAS. TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS.

1.1. SKALBYKLOS VIDAUS DARBO TAISYKLĖS

Skalbykos darbo pradžia

1. Skalbėjos pradėdamos darbo dieną patikrina ar nepasibaigusios priemonės, kurios pasibaigę – papildo;
2. Patikrina ar visi įrengimai veikia;
3. Nusivalo ir dezinfekuoja stelažus švarių skalbinių zonoje.

Skalbyklos zonos

Nešvarių skalbinių zona

1. Surinkti nešvarūs skalbiniai laikomi tik tam skirtoje vietoje, nešvariems skalbiniams laikyti zonoje, skirtuose stelažuose ir balkonuose.
2. Maišai su nešvariais skabiniais laikomi ne ilgiau vieną parą.
3. Nešvarūs skalbiniai rūšiuojami pagal spalvą ir užterštumą.
4. Darbo drabužiai, rankšluosčiai, patalynė, užklotai, valymui skirtos šluostės skalbiami atskirai.
5. Priklausomai nuo užterštumo laipsnio ir audinių priežiūros reikalavimų parenkama skalbimo programos trukmė.
6. Skalbiniuose neturi būti pašalinių daiktų
7. Nešvarių skalbinių patalpa, talpyklos, stelažai valomi ir dezinfekuojami pagal valymo ir dezinfekcijos planą.
8. Nešvarių skalbinių zonoje draudžiama valgyti, gerti, rūkyti.

Švarių skalbinių zona

3. Švarioje skalbyklos dalyje būtina laikytis higienos reikalavimų, kad nebūtų vėl užteršti skalbiniai.

4. Švarių skalbinių džiovinimas, lyginimas ir kiti skalbinių tvarkymo procesai turi vykti greitai, kad skalbiniai kuo mažiau liestųsi su paviršiais, darbuotojų rankomis.
5. Išskalbti sausi skalbiniai rūšiuojami, lyginami ir laikomi švariems skalbiniams laikyti skirtose patalpose, stelažuose.
6. Švarūs išskalbti drabužiai, patalynė, užklotai laikomi atskirai nuo valymui skirtų pašluosčių ir skudurų.
7. Švarių skalbinių talpos, lentynos, spintos turi būti valomos dezinfekuojamos pagal valymo dezinfekcijos planą, kuris pakabintas skalbyklos patalpose.
8. Švarių skalbinių patalpoje draudžiama valyti, gerti, rūkyti.

Darbo pabaiga

7. Pasibaigus darbui nepalikti šlapių neišdžiovintų skalbinių.
8. Draudžiama palikti skalbinius džiovyklėje, juos būtina išimti.
9. Baigus darbą išjungti visus įrengimus (skalbimo mašinas, džiovykles, lyginimo volą ir kt).
10. Išvalyti ir dezinfekuoti skalbyklos patalpas ir stelažus.

Pagrindinius reikalavimus, kaip įrengti skalbinių sandėlius nustato - LIETUVOS HIGIENOS NORMOS HN 118:2011 „APGYVENDINIMO PASLAUGŲ SVEIKATOS SAUGOS REIKALAVIMAI“

Šiuos reikalavimus galima rasti LVRA puslapyje adresu:

http://www.lvra.lt/index.php?3945950624

Vadovaudamiesi šiais reikalavimais viešbučiai pasirašo skalbyklų vidaus darbo taisykles.

Valstybinė visuomenės sveikatos priežiūros tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos (VVSPT) informuoja, kad Higienos norma įsigaliojo nuo 2011 m. gegužės 1 d. L R Sveikatos apsaugos ministro į s a k y m u.

Išrašas iš dokumento -

„.....VI. REIKALAVIMAI PATALPOMS

23. Apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje naudojami skalbiniai turi būti skalbiami viešojoje arba apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje įrengtoje skalbykloje.

24. Apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje įrengta skalbykla turi atitikti šiuos reikalavimus:

24.1. skalbykloje turi būti įrengtos nešvarių skalbinių patalpa (zona), skalbimo patalpa (zona), lyginimo patalpa (zona), džiovinimo patalpa (arba lyginimo-džiovinimo patalpa) (zona), švarių skalbinių patalpa (zona);

24.2. skalbyklos patalpos ir technologiniai įrenginiai turi būti išdėstyti taip, kad švarių ir nešvarių skalbinių srautai technologinio proceso metu nesusikirstų;

24.3. švariems ir nešvariems skalbiniams transportuoti naudojami atskiri, skirtingai paženklinti vežimėliai ar kitos talpos;

24.4. skalbyklos patalpos, inventorius ir įrenginiai darbo dienos pabaigoje turi būti išvalomi.

25. Apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje įrengtoje skalbykloje naudojamos skalbimo priemonės turi būti naudojamos pagal gamintojo nurodytą paskirtį ir instrukcijas.

26. Apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje įrengtoje skalbykloje gali būti skalbiami tik apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje naudojami skalbiniai ir to paties apgyvendinimo paslaugų teikėjo (to paties tinklo) kituose apgyvendinimo paslaugas teikiančiuose objektuose naudojami skalbiniai.

27. Švariems skalbiniams; nešvariems skalbiniams; inventoriui (pagalvės, čiužiniai, antklodės, baldai ir pan.); valymo ir dezinfekcijos priemonėms, valymo inventoriui laikyti turi būti įrengtos atskiros patalpos ar specialūs uždari įrenginiai (spintos, lentynos).

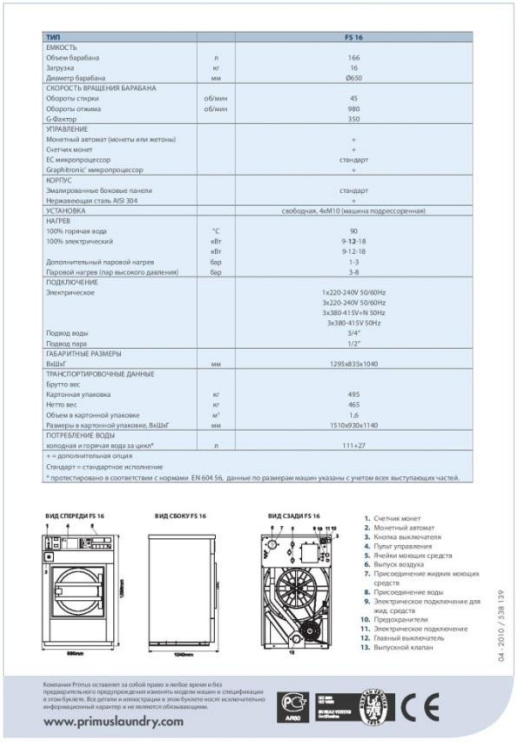
28. Tualeto, vonios (dušo), apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje įrengtos skalbyklos, nešvarių skalbinių laikymo, švarių skalbinių laikymo patalpos (specialių uždarų įrenginių) sienos ir grindys turi būti padengtos lygia, atsparia drėgmei ir dezinfekcinėms priemonėms danga. Vonioje (duše) turi būti patiesta neslidi grindų danga...“

1.2.TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS DARBAMS ATLIKTI REIKALINGŲ ĮRENGIMŲ, SKALBIMO MAŠINŲ, DŽIOVYKLĖS TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS, SKALBIMO PROGRAMŲ TECHNOLOGINĖS KORTELĖS

Skalbimo mašinų techninės charakteristikos pateiktos internetiniame puslapyje http://www.ipso.ru/ www.primuslaundry.com.ir šio modulio 3 mokymo elemente*”Skalbimas, lyginimas, lankstymas”*. Skalbimo programų technologinės kortelės pateiktos šio modulio 3 mokymo elemente “ *Skalbimas, lyginimas, lankstymas”*.

PRAMONINĖ GREITAEIGĖ SKALBIMO MAŠINA SU GRĘŽIMU



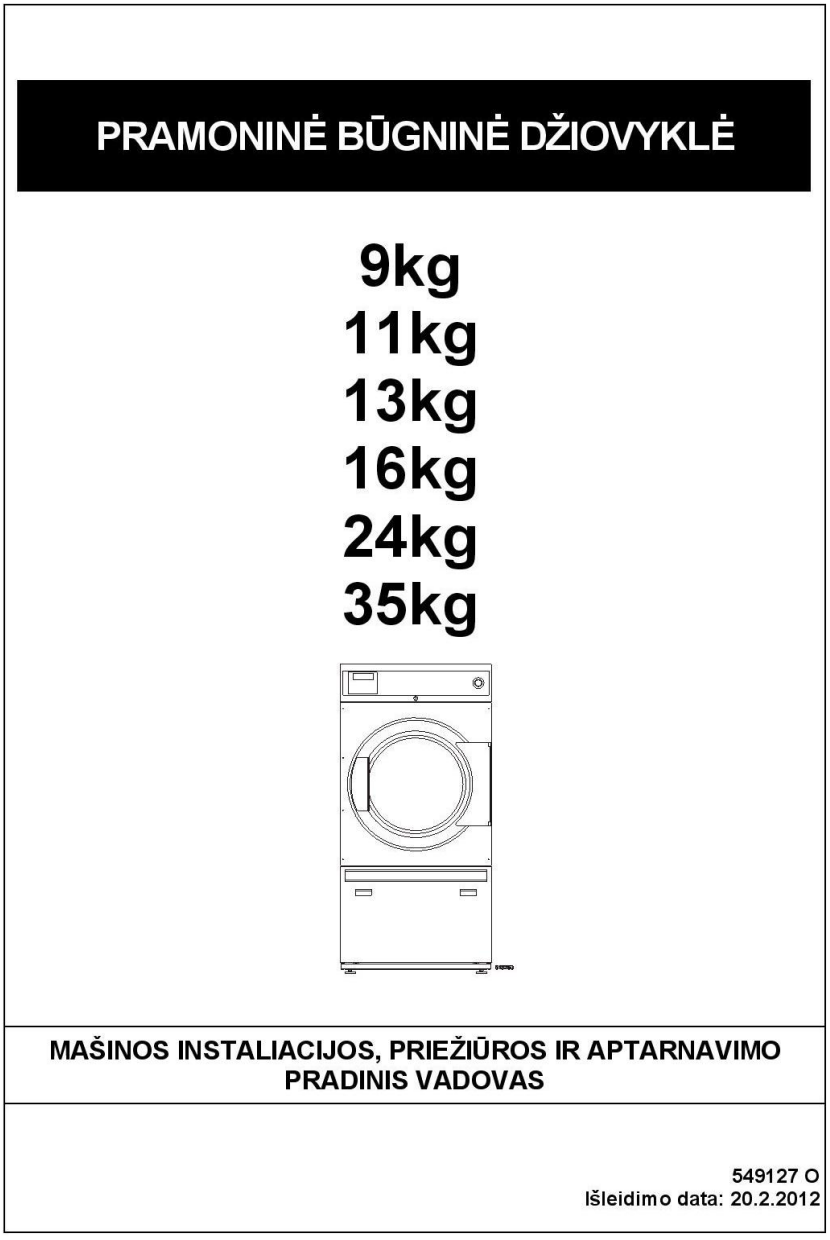


1 lentelė. Skalbimo mašinos techniniai duomenys

EIL. NR.	TECHNINIAI DUOMENYS	MATMENYS	TIPAS FS 16
1.	<u>Talpa</u> Būgno talpa Talpa Būgno skersmuo	 l kg mm	 166 16 O650
2.	<u>Būgno sukimosi greitis</u> apsukų gręžimo	 min min.	 45 980
3.	<u>Kaitinimo būdas</u> 100% karštu vandeniu 100% elektra papildomas šildymas garu aukšto spaudimo garas	 °C kW bar. bar.	 90 9-12-18 1-3 3-8

4.	Prijungimas elektra vandens padavimas garo padavimas		 1x220-240V 50/60Hz 3x220-240V 50/60Hz 3x380-415V+N 50Hz 3x380-415V 50Hz 3/4“ 1/2
5.	Gabaritiniai matmenys	mm.	1295x835x1040

PRAMONINĖ BŪGNINĖ DŽIOVYKLĖ



3. SIMBOLIAI VALDYMO LENTOJE

3.1. VERSIJA „FULL CONTROL"

VALDYMO KLAVIŠAI

- **START**
  - Programos paleidimas
  - Tęsti nutrauktą programą
  - Programos eiga žingsnis po žingsnio



- **STOP**
  - Programos pertraukimas
  - Programos pabaiga



- **PROGRAMOS PASIRINKIMAS**
  - Programos numerio išsirinkimas



- **SERVISAS**
  - pavaizduoja įrengimo būklę ir bendrą įrengimo ciklų skaičių



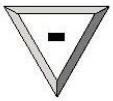
- **ATBULINĖ EIGA**
  - Atbulinės eigos funkcijos įjungimas/išjungimas



- **STRĖLIUKĖ Į VIRŠŲ**
  - Didina reikšmę



- **STRĖLIUKĖ Į APAČIĄ**
  - Mažina reikšmę



- **DŽIOVINIMO LAIKAS**
  - Nustato džiovinimo laiką



- **DŽIOVINIMO TEMPERATŪRA**
  - Nustato temperatūrą



- **VĖSINIMO LAIKAS**
  - Nustato vėsinimo laiką



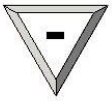
- **DRĖGNUMO LAIPSNIS**
  - Nustato liekamosios drėgmės laipsnį



PROGRAMOS KLAVIŠAS

- **STRĖLIUKĖ Į VIRŠŲ**
  - Sekančio parametro pasirinkimas iš parametrų sąrašo
  - Reikšmės padidinimas





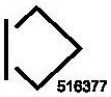
- **STRĖLIUKĖ Į APAČIĄ**
  - Aukščiau sąraše einančio parametro reikšmės pasirinkimas
  - Reikšmės sumažinimas



- **STRĖLIUKĖ Į KAIRĘ**
  - **Buvusio parametro pasirinkimas iš meniu**



- **STRĖLIUKĖ Į DEŠINĘ**
  - Sekančio parametro pasirinkimas iš meniu



- **ENTER**
  - Sekančio parametro pasirinkimas iš meniu
  - Patvirtinti naują reikšmę arba parametrą sąraše ir pereiti prie sekančio

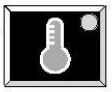
3.2. VERSIJA „EASY CONTROL"

VALDYMO KLAVIŠAI

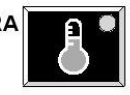
- **START**
  - Programos paleidimas
  - Tęsti nutrauktą programą
  - Pereiti į sekantį programos žingsnį



- **PROGRAMA AUKŠTA TEMPERATŪRA**
  - Programos Aukšta temperatūra pasirinkimo klavišas



- **PROGRAMA VIDUTINĖ TEMPERATŪRA**
  - Programos Vidutinė temperatūra pasirinkimo klavišas



- **PROGRAMA ŽEMA TEMPERATŪRA**
  - Programos Žema temperatūra pasirinkimo klavišas



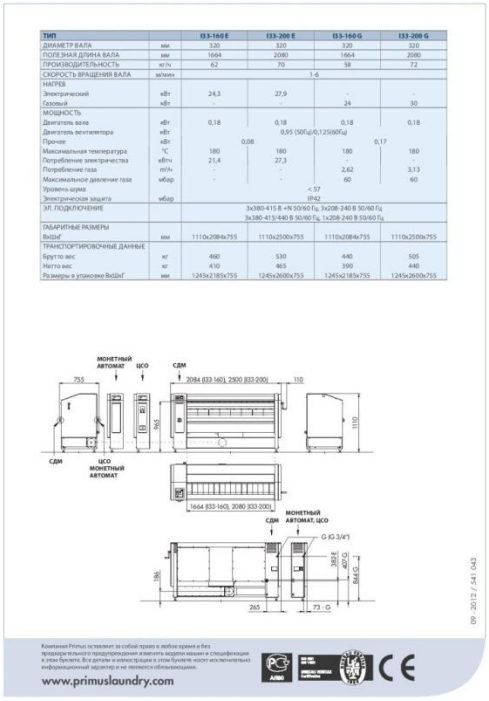
- **ALIARMO INDIKACIJA**
  - Susidarius avariniai situacijai blyksi raudona lemputė



Pilnas mašinos aprašymas pateiktas šio modulio 3 mokymo elemente

PRAMONINĖS LYGINIMO MAŠINOS SU KAITINIMO VOLU





2 lentelė. Lyginimo būgno techniniai duomenys

EIL. NR	TECHNINIAI DUOMENYS	MATMENYS	I33-160 E	I33-200 E	I33-160 G	I33-200 G
1.	Būgno diametras	mm	320	320	320	320
2.	Darbinis būgno ilgis	mm	1664	2080	1664	2080
3.	Našumas	kg/h	62	70	58	72
4.	Būgno sukimosi greitis	m/min	1 - 6	1 - 6	1 - 6	1 - 6
5.	<u>Kaitinimas</u> Elektrinis Dujinis	 kw	 24,3 -	 27,9 -	 - 24	 - 30
6.	<u>Galingumas</u> Būgno variklio Ventiliatoriaus variklio <u>Kiti</u> Maksimali temperatūra Elektros energijos sąnaudos Dujų sąnaudos Maksimalus dujų	 kw ^{0}C kwh m^3/h	 0,18 0,95 (50Hz)/0,125(60Hz) 180 21,4 -	 0,18 0,95 (50Hz)/0,125(60Hz) 180 27,3 -	 0,18 0,95 (50Hz)/0,125(60Hz) 180 - 2,62	 0,18 0,95 (50Hz)/0,125(60Hz) 180 - 3,13

	spaudimas Triukšmo lygis Elektros apsauga	mbar.	 - < 57 IP42	 - IP42	 60 < 57 IP42	 60 < 57 IP42
7.	Elektros pajungimas	3x380-415 B +N 50/60 Hz, 3x208-240 V 50/60 Hz 3x380-415/440 V 50/60 Hz, 1x208-240 V 50/60 Hz				
8.	Matmenys	mm.	1110x2084x 755	1110x2500x 755	1110x2084x75 5	1110x2500x755

1.3. UAB „RAMINORA“ SAUGOS IR SVEIKATOS ĮVADINĖ INSTRUKCIJA

UAB “Raminora” saugos ir sveikatos įvadinė instrukcija yra pateikta S.9.1. modulyje 4 mokymo elemente „*Gyvenamųjų kambarių tvarkymas ir valymas“*. Jų laikytis turi visi viešbučio darbuotojai neišskiriant ir darbuotojų dirbančių skalbykloje.

1.4. UAB „RAMINORA“ BENDRA PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJA

Pateikiame pagrindinius priešgaisrinės saugos reikalavimus, kurių turi laikytis UAB “Raminora”darbuotojai.

1. Už įmonės priešgaisrinę saugą atsako jos vadovas. Jis privalo:

- užtikrinti šios instrukcijos, bendrovės priešgaisrinės instrukcijos, taip pat “Bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių” (BPST 2005m. vasario 18d.)ir kitų dokumentų reikalavimų vykdymą;
- nustatyti priešgaisrinį rėžimą ir reikalauti, kad jo laikytųsi;
- paskirti darbuotojus, atsakingus už priešgaisrinę saugą padaliniuose;
- užtikrinti, kad nustatyta tvarka būtų parengtos instrukcijos bei tvirtinti jas;
- organizuoti personalo instruktavimą, mokymą ir atestavimą;
- aprūpinti bendrovę gaisro gesinimo priemonėmis;
- aprūpinti bendrovę priešgaisrinės saugos vaizdinėmis priemonėmis, ženklais;

2. Atsakingi už priešgaisrinę saugą padaliniuose privalo:

- parengti padalinio priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kontroliuoti jų vykdymą;
- užtikrinti priešgaisrinį režimą savo darbe;
- nuolat tikrinti pastatų, darbe naudojamų įrenginių, medžiagų, prekių saugą, skubiai organizuoti rastų trūkumų pašalinimą;
- žinoti gaisro gesinimo, signalizacijos ir ryšio priemonių naudojimo taisykles, užtikrinti jų naudojimą bet kuriuo laiku;
- instruktuoti darbuotojus apie priešgaisrinę saugą, mokyti juos naudotis gesinimo priemonėmis;
- neleisti dirbti asmenims, neišklausiusiems priešgaisrinės saugos instruktažo.

3. Kiekvienas bendrovės darbuotojas privalo:

- žinoti priešgaisrinės saugos taisykles;
- vykdyti vadovų teisėtus nurodymus;
- vengti veiksmų ir nesudaryti sąlygų kilti gaisrui;
- rūkyti tik tam skirtose vietose;
- mokėti praktiškai naudotis gesinimo priemonėmis;
- kilus gaisrui iškviesti ugniagesius;
- organizuoti žmonių ir materialinių vertybių evakavimą;
- gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- jei gaisre near bendrovės vadovų, iškviesti juos.

4. Kiekvienas gaisras turi būti kruopščiai ištirtas su priešgaisrinės saugos pareigūnais ir numatytos prevencinės priemonės , kad panašūs gaisrai nepasikartotų.

5. Darbuotojai privalo žinoti, kaip elgtis pramoninių avarijų, katastrofų, stichinių nelaimių, ginkluoto užpuolimo atvejais.

6. Apie galimas civilinės saugos situacijas gyventojai įspėjami signalu “Dėmesio visiems”. Jis duodamas įjungus sirenas, garsinius signalus siekiant įspėti gyventojus, kad pagal šį signalą būtina įsijungti radiją, televizorius, per kuriuos bus perduodamas skubus pranešimas apie susidariusią ekstremalią padėtį.

7. Tokiu būdu gali būti perduodami ir kiti pranešimai apie stichines nelaimes, avarijas, gyventojų evakavimą.

8. Evakacijos planuose nurodomas išdėstymo vietos priešgaisrinių čiaupų, gesintuvų ir pirmosios pagalbos vaistinėlių bei nurodyti evakacijos keliai.

9. Darbuotojai privalo susipažinti su šiais planais.

1.5. UAB „RAMINORA“ NEELEKTROTECHNINIO PERSONALO, DIRBANČIO SU ĮVAIRIAIS ELEKTRINIAIS ĮRANKIAIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

1. BENDROJI DALIS

1.1. Neelektrotechniniam personalui, dirbančiam su įvairiais elektriniais įrankiais (toliau - neelektrotechninis personalas), pažeidusiam šios instrukcijos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.

1.2. Dirbti su elektriniais įrankiais gali ne jaunesni kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą, turintis darbo įgūdžių, kvalifikacijos pažymėjimą, išklausęs įvadinį saugos ir sveikatos instruktažą ir instruktažą darbo vietoje.

1.3. Neelektrotechninis personalas privalo:

1.3.1. savavališkai neišjungti, nekeisti ir nešalinti darbo priemonėse, įrenginiuose, pastatuose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų, juos tinkamai naudoti ir apie gedimus pranešti darbuotojų atstovui, padalinio vadovui, darbdaviui;

1.3.2. tinkamai naudoti kolektyvinės ir asmeninės apsaugos priemones;

1.3.3. darbo priemones naudoti pagal jų dokumentuose (pasuose), šioje instrukcijoje nurodytus reikalavimus;

1.3.4. nedelsdamas pranešti darbdaviui, padalinio vadovui, darbuotojų atstovui, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui apie padėtį darbo vietose, darbo patalpose, kuri, jo įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats pašalinti negali arba neprivalo;

1.3.5. bendradarbiauti su darbuotojų atstovais, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba, padalinio vadovu, darbdaviu įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir priemones;

1.3.6. pagal galimybes bei turimas žinias imtis priemonių tarumų, ūmių apsinuodijimų, avarijų priežastims šalinti, apie tai nedeladamas pranešti padalinio vadovui ir darbdaviui;

1.3.7. nustatytąja tvarka pasitikrinti sveikatą;

1.3.8. pranešti padalinio vadovui ir darbdaviui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

1.3.9. laikytis įmonės vidaus tvarkos taisyklių, darbe nevartoti alkoholinių gėrimų bei narkotionių medžiagų, rūkyti tik tam skirtose vietose;

1.3.10. laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti, kad švarūs būtų darbo drabužiai bei kvapas, rankas plauti tik tam skirtomis priemonėmis.

1.4. Neelektrotechninis personalas turi teisę:

1.4.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;

1.4.2. sužinoti iš padalinio vadovo, darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

1.4.3. susipažinti su sveikatos tikrinimų rezultatais. Jeigu su jais nesutinka, sveikatą pasitikrinti pakartotinai;

1.4.4. tartis su darbdaviu (tam įgalioti darbuotojų atstovą) dėl darbo sąlygų gerinimo;

1.4.5. atsisakyti dirbti, kai kyla pavojus sveikatai ir gyvybei;

1.4.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

1.4.7. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, padalinio vadovą, darbdavį, įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją.

1.5.Neelektrotechninis personalas turi būti susipažinęs su priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimais ir juos vykdyti. Žinoti, kur laikomos gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų ir nesudaryti sąlygų, galinčių sukelti gasrą.

2. PAVOJINGI, KENKSMINGI IR KITI RIZIKOS VEIKSNIAI, JŲ POVEIKIS SVEIKATAI. BŪTINOS SAUGOS PRIEMONĖS

2.1. Pavojingi, kenksmingi veiksniai, galintys pasreikšti neelektrotechninio personalo darbo vietoje yra šie:

2.1.1.elektros srovė;

2.1.2.netvarkingi įrankiai (be saugos gaubtų, sukamosios jų dalys);

2.1.3.netinkamas darbo vietos apšvietimas;

2.1.4.netvarkinga darbo vieta (pvz., slidus, nelygus paviršius);

2.1.5.triukšmas;

2.1.6.vibracija;

2.1.7.dulkėtumas.

2.2. Pavojingose patalpose leidžiama dirbti su I, II ir III klasių izoliacijos rankinėmis elektrinėmis mašinomis bei įrankiais, tačiau naudojantis asmeninės apsaugos priemonėmis arba prijungus šiuos įrankius per skiriamuosius transformatorius, dažnio keitiklius, apsauginius atjungimo įrenginius.

Labai pavojingose patalpose leidžiama dirbti tik su I, II ir III klasių izoliacijos Rankinėmis elektrinėmis mašinomis ir įrankiais, naudojantis asmeninės apsaugos priemonėmis arba be jų, prijungus šiuos įrankius per skiriamuosius transformatorius, dažnio keitiklius, apsauginius atjungimo įrenginius.

2.3. Neelektrotechninio personalo darbo vietoje triukšmo lygis neturi viršyti 85dBA, oro užterštumas – higienos normose nurodytų dydžių. Apsaugai nuo triukšmo, kai triukšmo lygis viršija 80 dBA, būtina naudoti antifonus arba trumpinti triukšmo veikimo laiką, nuo dulkių – respiratorių, dujokaukę.

2.4. Visos dielektrinės apsaugos priemonės turi būti su žyma, kurioje nurodoma kito laboratorinio patikrinimo data bei įtampa.

2.5. Asmeninės apsaugos priemonės ir jų dėvėjimo (naudojimo) laikas parenkami vadovaujantis Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis nuostatų reilalavimais.

3. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

3.1. Prieš pradedant dirbti neelektrotechninis personalas privalo patikrinti:

3.1.1. susitvarkyti darbo drabužius, avalynę, asmeninės apsaugos priemones taip, kad būtų patogu ir saugu dirbti;

3.1.2. patikrinti, ar tvarkingi darbo įrankiai (kibirai,šepečiai, šluotos). Šepečio kotas turi būti lygus, nešerpetotas, ne ilgesnis kaip 1,5 metro.Netvarkingais įrankiais naudotis draudžiama;

3.1.3. apžiūrėti patalpą (vietą), kurią reikės valyti, išjungti elektrinius prietaisus (stalo lempas, radijo imtuvus, televizorius irk t.). Patogiai susistatyti stalus, kėdes ir atkrauti praeigas;

3.1.4. jeigu bus valoma, plaunami langai, patikrinti, ar gerai įtvirtinti ir uždaryti, ar neįtrūkę ir neišdužę stiklai;

3.1.5. patikrinti, ar tvarkingi šakučių lizdai, šakutės, elektrinių prietaisų valdymo mygtukai, ar nesudaužyti elektrinių prietaisų korpusai, near neizoliuotų laidų ir detalių, kuriomis teka srovė, nepažeista kabelių, laidų izoliacija. Kai yra nors vienas iš šių pažeidimų, elektriniais prietaisais naudotis draudžiama. Draudžiama pačiam remontuoti elektrinius prietaisus.

4. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

4.1. Valytojas privalo atlikti tik darbo sutartyje nurodytis darbus, valyti sklirtas patalpas, darbo metu dėvėti darbo drabužius, avalynę ir naudotis asmeninės apsaugos priemonėmis.

4.2. Naudotis dulkių siurbliais, grindų blizgintuvais, ir kitais elektriniais prietaisais leidžiama tik gerai žinant jų veikimo principus ir eksploatavimo taisyklių reikalavimus.

4.3. Prieš plaunant grindis, pirmiausiai jas apšlakstyti vandeniu ir išluoti, nes gali būti primėtyta stiklo duženų, įvairių aštrių daiktų, galinčių sužeisti rankas.

4.4. Grindis plauti ant šepečio užvyniotu skuduru, išgręžti tik gerai išskalautą vandenyje.

4.5. Plaunant laiptines kibirą su vandeniu statyti ant viršutinių laiptų pakopos.

4.6. Grindis ir sienas plauti muilu arba 2,5 % sodos tirpalu, tualetus dezinfekuoti chlorkalkėmis arba kalcio hipochloritu (kibirui vandens 100g. chlorkalkių).

4.7. Patalpų grindis plauti šiltu vandeniu. Vandenį į kibirą iš čiaupo pilti per guminę lanksčią žarną. Karšto vandens į kibirą pilti ne daugiau kaip ¾ jo tūrio. Išplautas grindis sausai išluostyti.

4.8. Dirbant su dezinfekavimo, cheminėmis valymo priemonėmis, užsimauti gumines pirštines. Kad dezinfekavimo ar cheminių priemonių nepatektų ant rankų odos, prieš nusiimant pirštines reikia nuplauti švariu vandeniu su muilu.

4.9. Sušluotas į vieną vietą šiukšles susemti specialia semtuve, kraunant į šiukšliadėžes didesnį įvairių atliekų kiekį, mūvėti darbo pirštines.

4.10. Šluostant nuo lubų, karnizų dulkes, naudoti išbandytas kopėčias (skečiamąsias), kurias tuo metu turi prilaikyti kitas asmuo.Atliekant šį darbą būti su apsauginiais akiniais.

4.11.Dirbant aukščiau kaip 1,3m.nuo grindų ar žemės, būtina naudotis apsauginiu diržu. Valant langus iš vidaus ar lauko pusės, stovėti ant kopėčių arba palangės, būtina naudoti apsauginį diržą su virve, vienas virvės galas patikimai pririšamas prie apsauginio diržo, o kitas - pritvirtinamas prie pastato konstrukcijos;

4.12.Langus valyti dienos metu. Jeigu tenka valyti sutemus, darbo vieta ar patalpa turi būti apšviesta. Privalu žinoti, kokia yra valomų langų atidarymo kryptis, langų rėmą fiksuojančių mechanizmų rankenėlių padėtis.

4.13. Kai langai valomi ant stacionarių aukštesnių kaip 1,5m. paaukštinimo priemonių, viršutinė aikštelė turi būti aptverta. Galima valyti ir specialiais šepečiais, kurių kotai pailginti.

4.14. Aukštų statinių išorinių langų stiklus, taip pat sudėtingų konstrukcijų langus valyti nuo pastolių ar tam skirtų kėlimo mechanizmų gali tik specialiai išmokytas personalas.

4.15. Dulkės nuo apšvietimo armatūros, elektros įtaisų ir įrenginių valomos dalyvaujant elektrikui arba asmeniui, atsakingam už elektros ūkį.

4.16. Valant draudžiama:

4.16.1.stovėti ant šildymo, santechnikos įrenginių, atsitiktinių pakylų (dėžių, stalų ir pan.);

4.16.2.naudoti neišbandytas ir netvarkingas kilnojamąsias kopėčias;

4.16.3.atremti kopėčias ir pačiam remtis į langų stiklus;

4.16.4.lipti ant skečiamųjų kpopėčių viršaus, nepaliekant 1m. atstumo iki viršutinio kopėčių skersinio;

4.16.5.valyti patalpas ir langų stiklus degiais arba nežinomos paskirties skysčiais ir medžiagomis;

4.16.6.valyti įtrūkusius, nepakankamai įtvirtintus langų stiklus ir rėmus;

4.16.7.šluostyti drėgna šluoste arba drėgnomis rankomis liesti elektros laidus, šakučių lizdus, valymo mygtukus, elektros įrenginius, atidaryti elektros skirstomąsias dėžutes ir skydelius;

4.16.8.liesti bendrojo apšvietimo armatūrą, nutrūkusius ar su pažeista izoliacija laidus (kabelius), atvirus jungiamuosius gnybtus ar detales, kuriomis teka srovė.

4.17. Pastebėjus valomame objekte (darbo vietoje) elektosaugos pažeidimų, nutraukti darbus ir apie tai pranešti padalinio vadovui arba elektrotechniniam personalui. Imtis atsargumo priemonių, kad į pavojingą zoną nepatektų žmonės.

5. DARBUOTOJŲ VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

5.1.Susidarius avarinei situacijai ar įvykus nelaimingam atsitikimui, apie tai nedelsiant pranešti padalinio vadovui arba bendradarbiui. Jeigu reikalinga skubi medicininė pagalba, skambinti telefonu 03.

5.2.Pastebėjus gaisro židinį, dūmus arba pajutus degėsių kvapą, nedelsiant pranešti apie tai padalinio vadovui, telefonu 01 iškviesti ugniagesius, imtis priemonių gaisro židiniui lokalizuoti, gesinti.

6.DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

6.1.Baigęs darbą valytojas turi:

6.1.1. patikrinti, ar nepalikti neuždaryti langai, įjungti elektros įrenginiai, apšvietimas ir pa.;

6.1.2. sudėti visus įrankius, inventorių, darbo drabužius ir asmeninės apsaugos priemones į tam skirtą vietą;

6.1.3.nusiplauti veidą ir rankas šiltu vandeniu su muilu.

2 MOKYMO ELEMENTAS. DARBO ORGANIZAVIMAS NEŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE.

2.1.„SPA VILNIUS SANA“SKALBYKLOS DARBO ORGANIZAVIMO NEŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE TAISYKLĖS IR REIKALAVIMAI

Ypatingą reikšmę epidemiologiniu ir higieniniu požiūriu turi *skalbinių sandėlių* tinkamas įrengimas, eksploatacija ir priežiūra. Skalbyklos patalpos ir technologiniai įrenginiai turi būti išdėstyti taip, kad švarių ir nešvarių skalbinių srautai technologinio proceso metu nesusikirstų.

Nešvarių skalbinių zona

- Skalbinių sandėlių sienos ir grindys turi būti padengtos lygia, atsparia drėgmei ir dezinfekcinėms priemonėms danga.
- Būtinai turi būti įrengta praustuvė su šilto ir šalto vandens teikimu.
- Nešvarių skalbinių patalpoje ant grindų turi būti medinės grotelės, ant kurių patogu sudėti nešvariems skalbiniams skirtus maišus ar pintines.
- Surinkti nešvarūs skalbiniai laikomi tik tam skirtoje vietoje, nešvariems skalbiniams laikyti zonoje, skirtuose stelažuose ir balkonuose.
- Maišai su nešvariais skalbiniais laikomi ne ilgiau vieną parą, nes gali būti ir drėgnos patalynės, kuri gali pradėti pelyti ar įgauti blogą kvapą.
- Nešvarūs skalbiniai rūšiuojami pagal spalvą ir užterštumą.
- Skalbiniuose neturi būti pašalinių daiktų
- Turėtų būti knyga, kurioje registruojama suplyšusi, netvarkinga patalynė.
- Darbo drabužiai, rankšluosčiai, patalynė, užklotai, valymui skirtos šluostės skalbiami atskirai.
- Priklausomai nuo užterštumo laipsnio ir audinių priežiūros reikalavimų parenkama skalbimo programos trukmė.
- Skalbykloje naudojamos skalbimo priemonės turi būti naudojamos pagal gamintojo nurodytą paskirtį ir instrukcijas.
- Turėtų būti dėmių valymo instrukcijų knyga.
- Darbui nešvarių skalbinių sandėlyje reikalinga dėvėti-chalatas, galvos apdangalas, guminės pirštinės ir marlinė kaukė.

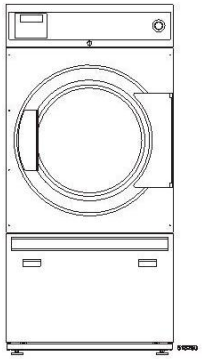
- Skalbykloje gali būti skalbiami tik apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje naudojami skalbiniai ir to paties apgyvendinimo paslaugų teikėjo (to paties tinklo) kituose apgyvendinimo paslaugas teikiančiuose objektuose naudojami skalbiniai.
- Nešvarių skalbinių patalpa, talpyklos, stelažai valomi ir dezinfekuojami pagal valymo ir dezinfekcijos planą. Šių patalpų kasdieninė priežiūra - valymas drėgnu būdu, vėdinimas.
- Nešvarių skalbinių zonoje draudžiama valgyti, gerti, rūkyti.
- Patalpoje turi būti tvarkinga ir tinkama ventiliacija.
- Skalbyklų patalpų mikroklimatas (šiluminė aplinka**)**, triukšmo, vibracijos lygiai, oro tarša turi atitikti teisės aktų reikalavimus

3 MOKYMO ELEMENTAS. SKALBIMAS, LYGINIMAS, LANKSTYMAS.

3.1. TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS DARBAMS ATLIKTI REIKALINGŲ ĮRENGIMŲ, SKALBIMO MAŠINŲ, DŽIOVYKLĖS TECHNINĖS CHARAKTERISTIKOS

PRAMONINĖ BŪGNINĖ DŽIOVYKLĖ

9kg
11kg
13kg
16kg
24kg
35kg



MAŠINOS INSTALIACIJOS, PRIEŽIŪROS IR APTARNAVIMO PRADINIS VADOVAS

549127 O
Išleidimo data: 20.2.2012

3. SIMBOLIAI VALDYMO LENTOJE

3.1. VERSIJA „FULL CONTROL"

VALDYMO KLAVIŠAI

- **START**
  - Programos paleidimas
  - Tęsti nutrauktą programą
  - Programos eiga žingsnis po žingsnio



- **STOP**
  - Programos pertraukimas
  - Programos pabaiga



- **PROGRAMOS PASIRINKIMAS**
  - Programos numerio išsirinkimas



- **SERVISAS**
  - pavaizduoja įrengimo būklę ir bendrą įrengimo ciklų skaičių



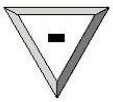
- **ATBULINĖ EIGA**
  - Atbulinės eigos funkcijos įjungimas/išjungimas



- **STRĖLIUKĖ Į VIRŠŲ**
  - Didina reikšmę



- **STRĖLIUKĖ Į APAČIĄ**
  - Mažina reikšmę



- **DŽIOVINIMO LAIKAS**
  - Nustato džiovinimo laiką



- **DŽIOVINIMO TEMPERATŪRA**
  - Nustato temperatūrą



- **VĖSINIMO LAIKAS**
  - Nustato vėsinimo laiką



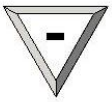
- **DRĖGNUMO LAIPSNIS**
  - Nustato liekamosios drėgmės laipsnį



PROGRAMOS KLAVIŠAS

- **STRĖLIUKĖ Į VIRŠŲ**
  - Sekančio parametro pasirinkimas iš parametrų sąrašo
  - Reikšmės padidinimas





- **STRĖLIUKĖ Į APAČIĄ**
  - Aukščiau sąraše einančio parametro reikšmės pasirinkimas
  - Reikšmės sumažinimas



- **STRĖLIUKĖ Į KAIRĘ**
  - **Buvusio parametro pasirinkimas iš meniu**



- **STRĖLIUKĖ Į DEŠINĘ**
  - Sekančio parametro pasirinkimas iš meniu



- **ENTER**
  - Sekančio parametro pasirinkimas iš meniu
  - Patvirtinti naują reikšmę arba parametrą sąraše ir pereiti prie sekančio

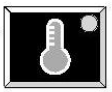
3.2. VERSIJA „EASY CONTROL"

VALDYMO KLAVIŠAI

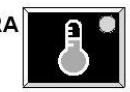
- **START**
  - Programos paleidimas
  - Tęsti nutrauktą programą
  - Pereiti į sekantį programos žingsnį



- **PROGRAMA AUKŠTA TEMPERATŪRA**
  - Programos Aukšta temperatūra pasirinkimo klavišas



- **PROGRAMA VIDUTINĖ TEMPERATŪRA**
  - Programos Vidutinė temperatūra pasirinkimo klavišas



- **PROGRAMA ŽEMA TEMPERATŪRA**
  - Programos Žema temperatūra pasirinkimo klavišas



- **ALIARMO INDIKACIJA**
  - Susidarius avariniai situacijai blyksi raudona lemputė



4. INSTRUKCIJOS DARBUI

4.1. PALEIDIMAS

Prieš pirmą kartą paleisdami įsitikinkite, ar įrengimas teisingai instaliuotas - žiūr. "Instaliacijos ir priežiūros instrukcijos". Patikrinkite dulkių surinkimo filtro ir kitų įrengimo dalių būklę pagal "Instaliacijos ir priežiūros instrukcijas"

4.2. PRIJUNGIMAS PRIE ELEKTROS SROVĖS TINKLO

Pagrindinį jungiklį, esantį užpakalinėje įrengimo lentoje perjunkite į padėtį "ON". Jei įrengime įtaisytas avarinio sustabdymo klavišas, pasukite jį truputį į dešinę. Displėjus užsidegs. Po kelių sekundžių displėjus užges - galioja tik versijai "Easy control". Įrengimas pasiliks pasiruošimo rėžime.

4.3. DŽIOVINIMO PROCESO PALEIDIMAS

4.3.1. DŽIOVINIMO PROGRAMOS

1. Aukšta temperatūra (versija **EASY CONTROL**“) 1. Vėsinimas (versija **„FULL CONTROL**“)	70°C 20 min
2. Vidutinė temperatūra versija **„EASY CONTROL**“) 2. Žema temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	55°C 30°C
3. Žema temperatūra (versija **„EASY CONTROL**“) (versija **„FULL CONTROL**“)	40°C 35°C
4. Vidutinė temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	40°C
5. Vidutinė temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	45°C
6. Vidutinė temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	50°C
7. Aukšta temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	60°C
8. Aukšta temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	65°C
9. Aukšta temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	70°C
10. Aukšta temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	70°C - 9kg (20lb), 11kg (24lb), 13kg (27lb), 13/13kg (27/27lb), 16kg (35lb) 70°C - 24kg (53lb), 35kg (77lb) tik šildymas garais 75°C - 24kg (53lb), 35kg (77lb) tik šildymas dujomis 80°C - 24kg (53lb), 35kg (77lb) tik šildymas elektra
11. Aukšta temperatūra (versija **„FULL CONTROL**“)	70°C - 9kg (20lb), 11kg (24lb), 13kg (27lb), 13/13kg (27/27lb), 16kg (35lb) 70°C - 24kg (53lb), 35kg (77lb) tik šildymas garais 82°C - 24kg (53lb), 35kg (77lb) šildymas tik dujomis ir elektra
12. - 20. Džiovinimas (verze **„FULL CONTROL**“)	45°C

4.3.2. VERSIJA „FULL CONTROL"

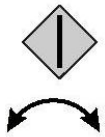
1. Atidarykite būgno dureles, būgną pripildykite skalbiniais ir saugiai uždarykite būgno dureles.

2. Pasirinkite reikiamą Programą. Nesirinkite aukštesnės temperatūros nei maksimali skalbinių džiovinimo temperatūra. (Išsamesnę informaciją apie džiovinimo temperatūrų ir laiko nustatymą rasite programavimo instrukcojose Full Control). Displėjuje atsiras programos numeris.



Rankiniam džiovinimo nustatymui pakartotinai paspauskite klavišą Programa kol peržengsite 20-tą programą. Paspauskite klavišą Džiovinimo laikas, Džiovinimo temperatūra, Vėsinimo temperatūra, Drėgnumo laipsnis ir nustatykite atskirus parametrus. Klavišais Strėliukė aukštyn arba Strėliukė žemyn nustatykite reikiamas reikšmes. Nustatytą reikšmę patvirtinkite klavišu Enter.

3. Paspauskite Start,



4. Pasirinkite Su atbuline eiga arba Be atbulinės eigos. Šis pasirinkimas nėra privalomas. Negalioja versijai be atbulinės eigos.

5. Jei norite į būgną pridėti arba iš būgno išimti skalbinius džiovinimo ciklo metu, elkitės sekančiu būdu:

a. Atidarydami būgno dureles jį sustabdysite
b. Būgno turinį papildykite arba iš jo išimkite.
c. Įrengimą pakartotinai paleiskite:
   1. Uždarykite būgno dureles.
   2. Paspauskite Start,

6. Ciklas yra baigtas kai tik pasirodys pranešimas "IŠKRAUTI!".

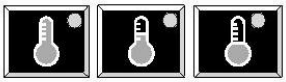
7. Nedelsiant ciklui pasibaigus išimkite skalbinius.

PASTABA: JEI NORITE PROGRAMĄ PERTRAUKTI, VIENĄ KARTĄ PASPAUSKITE KLAVIŠĄ STOP. JEI NORITE PROGRAMĄ PANAIKINTI, KLAVIŠĄ STOP PASPAUSKITE DU KARTUS.

Klavišas Stop: 

4.3.3. VERSIJA „EASY CONTROL"

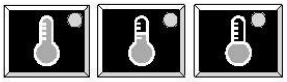
1. Atidarykite dureles ir skalbinius sudėkite į būgną. Kai tik būgnas bus pripildytas, dureles uždarykite.



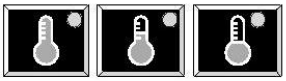
2. Džiovinimo programos išsirinkimas:
   Versija - Easy Control be apmokėjimo monetomis: Paspaudę temperatūros klavišą išrinkite programą. Nesirinkite aukštesnės temperatūros nei maksimali skalbinių džiovinimo temperatūra. (Išsamesnę informaciją apie džiovinimo temperatūrų ir laiko nustatymą rasite Programavimo instrukcijose Easy Control). Displėjuje atsiras programos numeris.
   Versija - Easy Control su apmokėjimu monetomis: Paspaudę temperatūros klavišą išrinkite programą. Nesirinkite aukštesnės temperatūros nei maksimali skalbinių džiovinimo temperatūra. Įmeskite monetas. Pasirodys apmokėto laiko reikšmė. Monetas meskite tol, kol nepasieksite norimo laiko.

3. Džiovinimo programos paleidimas:
   Blyksi klavišo start LED diodas. Paspauskite klavišą START.





4. Džiovinimo programos pakeitimas:
   Džiovinimo įrengimui veikiant galima keisti džiovinimo programą.
   Versija - Easy Control be apmokėjimo monetomis: Paspaudę atitinkamą temperatūros klavišą pasirinkite kitą programą. Programa padidins arba sumažins džiovinimo temperatūrą. Džiovinimo laikas nepasikeis.
   Versija - Easy Control su apmokėjimu monetomis: Paspaudę atitinkamą temperatūros klavišą pasirinkite kitą programą. Programa padidins arba sumažins džiovinimo temperatūrą. Programa perskaičiuos likusią pinigų sumą. Pagal tai pakeis džiovinimo laiką.



5. Džiovinimo temperatūros paaukštinimas.
   Versija - Easy Control be apmokėjimo monetomis: Paspauskite aktyvų temperatūros klavišą. Taškas displėjuje nustos blyksėti. Temperatūros paaukštinimui vėl paspauskite šį klavišą.
   Versija - Easy Control su apmokėjimu monetomis: Paaukštinti temperatūros negalima.

6. Džiovinimo programos pastūmimas:
   Versija - Easy Control be apmokėjimo monetomis: Įrengimui veikiant paspauskite klavišą START. Programa pasislinks vienu žingsniu.
   Versija - Easy Control su apmokėjimu monetomis: Programos pastumti negalima.



7. Programos pabaiga :
   Laikas displėjuje skaičiuojamas iki "0". Pasiekus "0" džiovinimo ciklas baigiasi ir galima atidaryti dureles. Tam, kad apsisaugoti nuo skalbinių sudeginimo rizikos, skalbinius išimkite nedelsiant pasibaigus džiovinimo procesui.

PASTABOS:

1. Įrengimo pakrovimas ir iškrovimas džiovinimo proceso metu:
   Atidarydami dureles įrengimą sustabdykite. Į džiovinimo įrengimą įdėkite arba iš jo išimkite skalbinius. Būkite atsargūs, kadangi skalbiniai gali būti labai karšti. Uždarykite dureles. Paspauskite klavišą START.

2. Džiovinimo proceso užbaigimas:
   Versija - Easy Control be apmokėjimo monetomis: Paspausdami klavišą START džiovinimo programą perstumkite vienu žingsniu. Šį veiksmą kartokite kol nepasieksite programos galo.
   Versija - Easy Control su apmokėjimu monetomis: Džiovinimo programos negalima darbo rėžime nutraukti.

SVARBU: VISOSE BŪGNINĖSE RANKINIU BŪDU VALDOMOSE DŽIOVINIMO MAŠINOSE GAMINANT BUVO ĮTAISYTAS KLAVIŠAS STOP AVARINIAM MAŠINOS SUSTABDYMUI, KURIS RANDASI PRIEKINĖJE LENTOJE (NEGALIOJA VARIANTUI SU APMOKĖJIMU MONETOMIS).

Klavišas stop avariniam sustabdymui:



4.4. DŽIOVINIMO PABAIGA

Baigus džiovinimo ciklą įrengimas pasiruošęs sekančiam ciklui. Jei norite įrengimą sustabdyti paspauskite avarinio sustabdymo klavišą (negalioja versijai Easy Control su apmokėjimu monetomis). Visiškam įrengimo sustabdymui reikia pagrindinį jungiklį pasukti į padėtį "OFF".

⚠ ĮSPĖJIMAS !
NEGERAI NUTRAUKTI DŽIOVINIMO CIKLĄ PERŠOKANT SKALBINIŲ VĖSINIMĄ DŽIOVINIMO CIKLO GALE.

4.5. AVARINIS ĮRENGIMO SUSTABDYMAS

Versija Full Control ir Easy Control be apmokėjimo monetomis: Gręsiant pavojui aptarnaujančio personalo saugumui arba sveikatai, įrengimą galima sustabdyti avariniu įrengimo sustabdymo klavišu, žiūr. sk. 4.3. avarinio įrengimo sustabdymo klavišas STOP randasi priekinėje įrengimo lentoje.
Versija - Easy Control su apmokėjimu monetomis: Įrengimas neturi avarinio sustabdymo klavišo. Skalbyklos savininkas turi įgyvendinti priemones, įgalinančias įrengimą sustabdyti per atstumą.

⚠ ĮSPĖJIMAS !
IŠKART PAŠALINUS ĮRENGIMO SUSTABDYMO PRIEŽASTIS IŠIMKITE SKALBINIUS IŠ DŽIOVINIMO BŪGNO. GAISRO KILIMO PAVOJUS!

4.6. KAIP ELGTIS ATSIRADUS GEDIMŲ PRANEŠIMAMS

Versija Full control: Gedimo pranešimas pasirodo displėjuje kaip pranešimas Er: ir klaidos kodas (001 iki 999). Kai kuriais atvėjais pradeda skambėti programavimo įtaiso skambutis. Kai kuriais atvėjais būgnas sukasi toliau, bet išjungiamas šildymas. Įrengimas vėsinamas ir sustabdomas tuojau, kai pasiekiama saugi temperatūra. Įrengimui sustojus gedimo pranešimą galima ištrinti atidarius ir uždarius dureles arba paspaudus ir įjungus avarinio įrengimo sustabdymo klavišą. Jei gedimas nebuvo pašalintas, pranešimas apie gedimą atsiras vėl. Išsamesnę informaciją apie klaidų pranešimus rasite "Programavimo instrukcijose".
Versija - Easy Control su apmokėjimu ir be apmokėjimo monetomis: Atsiradus klaidai pradės šviesti aliarmo LED diodas. Displėjuje atsiras atitinkamas klaidos kodas. Kai kuriais atvėjais būgnas sukasi toliau, bet išjungiamas šildymas. Įrengimas vėsinamas ir sustabdomas tuojau, kai pasiekiama saugi temperatūra. Išsamesnę informaciją apie klaidų pranešimus rasite "Programavimo instrukcijose".

4.7. ELEKROS ENERGIJOS TIEKIMO NUTRŪKIMAS

Versija Full control : Jei nutrūksta ir vėl atsinaujina elektros energijos tiekimas įrengimas lieka pasiruošimo rėžime. Displėjuje tęsiamas skaičiavimas žemyn. Kai tik bus pasiektas "0" įrengimas pradės laukti tolimesnių įsakymų. Jei durelės buvo atidarytos, jas uždarykite. Displėjuje atsiras programos numeris. Paspauskite klavišą START jei norite, kad programa būtų tęsiama, arba klavišą STOP, jei norite kad džiovinimo ciklas būtų baigtas.
Versija - Easy Control su apmokėjimu ir be apmokėjimo monetomis: Jei nutrūksta ir vėl atsinaujina elektros energijos tiekimas įrengimas lieka pasiruošimo rėžime. Displėjuje tęsiamas skaičiavimas žemyn. Kai tik bus pasietas "0" įrengimas pradės laukti tolimesnių įsakymų. Jei durelės buvo atidarytos, jas uždarykite.

Displėjuje pavaizduojamas programos numeris ir blyksi klavišo START LED diodas. Jei norite, kad programa būtų tęsiama, paspauskite klavišą START.

⚠ ĮSPĖJIMAS !
IŠIMKITE SKALBINIUS IŠ DŽIOVINIMO BŪGNO. ESANT AUKŠTAI TEMPERATŪRAI GRĘSIA GAISRO PAVOJUS!

4.8. DUJŲ TIEKIMO NUTRAUKIMAS

Versija Full control: Nutrūkus dujų tiekimui displėjuje atsiras klaidos pranešimas signalizuojantis uždegimo gedimą "UŽDEGIMO KLAIDA" arba per žemą temperatūrą "NEŠILDO". Būgnas sukasi toliau, bet šildymas išjungiamas. Pasiekus saugią temperatūrą įrengimas sustos. Klaidos pranešimą galima ištrinti - žiūr. skyrių 4.6. Kai tik bus atnaujintas dujų tiekimas įrengimą galima paleisti iš naujo.

Versija - Easy Control su apmokėjimu ir be apmokėjimo monetomis: Nutrūkus dujų tiekimui displėjuje bus pavaizduotas klaidos pranešimo kodas 22, 23 arba 24. Būgnas sukasi toliau, bet šildymas išjungiamas. Pasiekus saugią temperatūrą įrengimas sustos. Išsamesnę informaciją apie klaidų pranešimus rasite "Programavimo instrukcijose".

⚠ ĮSPĖJIMAS !
IŠIMKITE SKALBINIUS IŠ DŽIOVINIMO BŪGNO. ESANT AUKŠTAI TEMPERATŪRAI GRĘSIA GAISRO PAVOJUS!

4.9. DUJINIO ŠILDYMO RESET

Įrengimą įjungus elektroninė sistema tris kartus bandys uždegti dujas. Jei šių bandymų metu uždegti dujų nepavyks, uždegimo valdymo įtaisas pereis į apsauginio užsiblokavimo rėžimą ir sklendė neatsidarys, kol nebus atliktas valdymo įtaiso reset.

Displėjuje bus pavaizduota:

Versija Full control : "DUJŲ UŽDEGIMO RESET/STOP" Patikrinkite dujų įvadą ir tai, ar atidaryta rankinė dujų uždarymo sklendė. Paspaudus klavišą "START" elektroninė sistema atliks uždegimo įtaiso reset ir įrengimas pakartos uždegimo ciklą. Tikriausiai šiuos veiksmus teks pakartoti keletą sykių kol iš dujų vamzdžių nebus išstumtas oras. Jei klaida kartojasi, įrengimą išjunkite ir susisiekite su gamintoju arba savo tiekėju. Paspaudus klavišą "STOP" įrengimas bus sustabdytas ir displėjuje atsiras klaidos pranešimas "uždegimo klaida". Klaidos pranešimą galima pašalinti, žiūr.sk. 4.6.

Versija - Easy Control su apmokėjimu ir be apmokėjimo monetomis: „22“. Patikrinkite dujų įvadą ir tai, ar atidaryta rankinė dujų uždarymo sklendė. Įrengimą išjunkite ir įjunkite avarinio sustabdymo klavišu (galioja tik Easy Control be apmokėjimo monetomis) arba pagrindiniu jungikliu. Įrengimo uždegimo įtaisas vėl nustatomas (atliekamas reset). Tikriausiai šiuos veiksmus teks pakartoti keletą sykių kol iš dujų vamzdžių nebus išstumtas oras. Jei klaida kartojasi, įrengimą išjunkite ir susisiekite su gamintoju arba savo tiekėju.

Skalbimo mašinos ir lyginimo volo techninė charakteristika pateikta 1 mokymo elemente



1pav.pramoninės skalbimo mašinos, lyginimo preso, džiovyklės paveikslai

3.2. SKALBIMO PROGRAMŲ TECHNOLOGINĖS KORTELĖS

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

BISOFT DUO

Koncentruota audinių minkštinimo priemonė

Pritaikymas

- Bisoft Duo - skysta koncentruota audinių minkštinimo priemonė katijoninių paviršiaus aktyviųjų medžiagų pagrindu.. Priemonė yra skirta profesionaliam naudojimui.
- Priemonė naudojama darbo drabužių, viešbučių, maisto pramonės įmonių, medicinos įstaigų skalbinių minkštinimui.
- Naudojama paskutiniame skalavime
- Tinka spalvotiems ir baltiems audiniams.
- Tinka audiniams visų tipų audiniams kuriuos galima minkštinti.
- Galima dozuoti automatinėmis dozavimo sistemomis arba rankiniu būdu.
- Tinka naudoti bet kokio kietumo vandenyje

Savybės

- Geras minkštimo rezultatas
- Priemonė palengvina audinių apdorojimą džiovinimo ir lyginimo proceso metu.
- Neleidžia kauptis elektrostatinei energijai audiniuose.
- Nepalieka dėmių ant audinių
- Nepalieka dėmių ant lyginimo įrangos audinio.

Naudojimo instrukcija

Priemonė Bisoft Duo naudojama paskutiniame skalavime. Minkštinimo proceso trukmė 2 - 5 min. arba kaip reikalauja audinių gamintojas.

Rekomenduojamas produkto dozavimas g/kg sausų skalbinių:

1.0 – 5.0 g/kg.

Dėl tikslesnio priemonės panaudojimo prašome kreiptis į UAB „Christeyns Baltic“

Produkto sudėtis remiantis EB direktyva

5 – 15 % katijoninės PAM

Aromatinės ir dažančios medžiagos, stabilizatoriai ir kt.

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis (20°C):	1.0 g/ml
PH vertė (1%):	4.0

Ekologija

- Produkto sudėtyje esančių medžiagų (PAM) biologinis skilimas aplinkoje atitinka EB Ploviklių Reglamento 648/2004 reikalavimus.
- Cheminis deguonies poreikis (COD): 239.500 mg/l
- Sudėtyje nėra alkifenolio etoksilatų, EDTA, NTA, fosfatų

Saugumas ir transportavimas

Priemonė yra nepavojinga

Produktas suklasifikuotas ir paženklintas pagal ES pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų klasifikavimo ir ženklinimo tvarką.
Atitinka pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1907/2006 (REACH) reikalavimus

Sandėliavimas

Laikyti sausoje ir vėsioje patalpoje. Mažiausia sandėliavimo temperatūra iki 5°C.

Pakuotė

Kanistras	20 kg
Statinė	200 kg
Konteineris	1000 kg

Informacija pasiteiravimui:
UAB „ Christeyns Baltic“
Vytauto 33, LT-08119, Vilnius, Lietuva
Faksas: +370 37 363409
Telefonas: +370 698 78318
ramunas.narusevicius@christeyns.com

2011-08-29 VER.1,0

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

DUAL ULTRA CEE

Koncentruotas skalbimo priedas

Pritaikymas

- Dual Ultra CEE skalbimo priedas / priemonė skirtas profesionaliam naudojimui
- Dual Ultra CEE skirtas spalvotų ir baltų skalbinių skalbimui
- Dual Ultra CEE galima naudoti įvairiuose skalbimo etapuose
- Dual Ultra CEE galima dozuoti automatinėmis dozavimo sistemomis ar rankiniu budu
- Tinka naudoti bet kokio kietumo vandenyje
- Dual Ultra CEE pagrinde naudojamas kartu su skystomis skalbimo priemonėmis ar milteliais
- Naudojant Dual Power galima pasiekti geresnių skalbimo rezultatų

Savybės

- Geras dėmių pašalinimas dėl subalansuoto paviršiaus aktyviųjų medžiagų derinio
- Gerai šalina baltyminės kilmės dėmes
- Neleidžia pilkėti audiniams
- Padidina, pagerina lyginimo efektą
- Spalvotų ir baltų skalbinių skalbimas nuo 20 °C temperatūros
- Stabilizuojantys vandens kietumą komponentai stabdo neorganinių nuosėdų susidarymą audiniuose.

Naudojimo instrukcija

Rekomenduojamas dozavimas g/kg sausų skalbinių:

Užterštumo lygis	g/kg sausų skalbinių
Mažas	1 - 2 g/kg
Vidutinis (įprastinis)	2 - 3 g/kg
Stiprus	3 - 8 g/kg

Dėl tikslesnio priemonės panaudojimo prašome keiptis į UAB „Manjana“.

Produkto sudėtis remiantis EB direktyva

< 5 %	Fosfonatai, anijoninės ir amfoterinės PAM
5–15 %	Muilas ir nejoninės PAM

aromatinės medžiagos, optiniai balikliai

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis:	1.10 g/ml
Bendras šarmingumas (1%):	0.50 g/l (Na_2CO_3) 947 mel
Aktyvus šarmingumas (1%):	0.01 g/l (Na_2O)
pH (1%):	9.0
pH (100%):	9.7
Klampumas:	65 mPa.s

Ekologija

- Produkto sudėtyje esančių medžiagų (PAM) biologinis skilimas aplinkoje atitinka EB Ploviklių Reglamento 648/2004 reikalavimus.
- Sudėtyje nėra alkilfenolio etoksilatų, EDTA, NTA, fosfatų

Saugumas ir transportavimas

Produktas suklasifikuotas ir paženklintas pagal ES ir Lietuvos Respublikos pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų klasifikavimo ir ženklinimo tvarką.

Sandėliavimas

Sandėliuoti ir laikyti vėsioje ir sausoje patalpoje.

Pakuotė

Kanistras	22 kg
Statinė	220 kg
Konteineris	1100 kg

CHRISTEYNS atstovas Lietuvoje:
UAB „Manjana“ A. Stulginskio 41, Kaunas
Tel./ faks. (8-37) 361432, (8-37) 3632445

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

HYGITOP LUNOCID

Audinių dezinfekavimo, balinimo priemonė / priedas

Pritaikymas

- Hygitop Lunocid balinimo ir dezinfekavimo priemonė, skirta profesionaliam naudojimui.
- Priemonė naudojama 40-75 °C temperatūrose.
- Hygitop Lunocid skirta naudoti audinių cheminei dezinfekcijai ir termocheminei dezinfekcijai.
- Cheminė dezinfekcija nuo 40°C.
- Termocheminė dezinfekcija 60-70 °C.
- Balinimas 40-75 °C.
- Priemonę galima naudoti visų rūšių audinių balinimu ir dezinfekcijai (išskyrus vilną ir nailoną)
- Priemonė tinka spalvotiems audiniams.
- Priemonę galima naudoti įvairaus kietumo vandenyje.
- Priemonę galima dozuoti tiek rankiniu būdu tiek su dozavimo sistemomis.
- Priemonė skirta medicinos įstaigų, viešbučių, darbo drabužių skalbinių balinimui ir dezinfekcijai.
- Priemonę galima naudoti medicinos įstaigų skalbinių dezinfekcijai. Atitinka higienos normos HN 108:2001 reikalavimus .

Savybės

- Geros balinimo ir dezinfekavimo savybės jau nuo 40°C.
- Prailgina audinių tarnavimo laiką
- Gerai šalina dėmes.
- Stabilizatorių junginys užtikrina produkto laikymo trukmę ir efektyvumą.
- Hygitop Lunocid yra veiksminga dezinfekcijos priemonė prieš bakterijas, grybus ir virusus.

Naudojimo instrukcija

Rekomenduojamas priemonės dozavimas audinių balinimui:

1.0-15.0 g. vienam kg sausų skalbinių.

Rekomenduojamas dozavimas termocheminei dezinfekcijai :

2ml/l Hygitop Lunocid , 15min, 60°C, vandens lygis 1:5;
2ml/l Hygitop Lunocid , 10min, 70°C, vandens lygis 1:4;

BIOCIDO AUTORIZACIJOS LIUDIJIMAS
Nr. A-0200PNO18489/B-11-81

Dėl tikslesnio priemonės panaudojimo prašome kreiptis į UAB „Christeyns Baltic“

Produkto sudėtis remiantis EB direktyva

15-30% vandenilio peroksidas, acto rūgštis, peroksiacto rūgštis stabilizatoriai.

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis (20°C):	1.115 g/ml
pH vertė (grynas):	2.7 (1% tirpalo)

Ekologija

- Sudėtyje nėra chloro
- lengvai biodegraduoja

Saugumas ir transportavimas

Ardanti (ėsdinanti) UN 3149
Oksiduojanti

Produktas suklasifikuotas ir paženklintas pagal ES pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų klasifikavimo ir ženklinimo tvarką.
Atitinka pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1907/2006 (REACH) reikalavimus

Sandėliavimas

Sandėliuoti ir laikyti sausoje ir vėsioje patalpoje.

Pakuotė

Bakelis	22 KG
Statinė	222 KG

Informacija pasiteiravimui:
UAB „ Christeyns Baltic“
Vytauto 33, LT-08119, Vilnius, Lietuva
Faksas: +370 37 363409
Telefonas: +370 698 78318
ramunas.narusevicius@christeyns.com

Corect. 2011.01.04

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

LUNOSEPT CONCENTRATE CEE

Koncentruota audinių balinimo, dėmių pašalinimo priemonė

Pritaikymas

- Lunosept Conc. CEE balinimo priemonė natrio hipochlorito pagrindu, skirta profesionaliam naudojimui. Priemonė geriausiai veikia prie 30-50 °C temperatūros
- Lunosept Conc CEE rekomenduojama naudoti specialiose dėmių šalinimo technologijose
- Priemonė galima naudoti visų baltų audinių balinimui (prieš naudojima būtina patikrinti audinio skalbimo instrukciją)
- Priemonė tinka spalvotiems audiniams (prieš naudojima būtina patikrinti audinio skalbimo instrukciją)
- Priemonė ypač tinka ligoninių, viešbučių, darbo drabužių skalbinių skalbimui
- Priemonę Lunocept Conc. CEE galima naudoti įvairaus kietumo vandenyje
- Priemonę galima dozuoti tiek rankiniu būdu tiek su dozavimo sistemomis
- Naudojant Lunosept. Conc. CEE kartu su Dual Power technologija galima pasiekti geresnių skalbimo rezultatų

Savybės

- Geros balinimo savybės nuo 20°C iki 40°C temperatūros
- Efektyviai veikia prieš visus mikroorganizmų tipus (bakterijas, mielias, grybelius, sporas ir virusus)
- Suteikia aukštą higienos lygį
- Labai geros balinimo ir dėmių pašalinimo savybės
- Stabilizatorių junginys užtikrina produkto laikymo trukmę ir efektyvumą.

Naudojimo instrukcija

Rekomenduojamas priemonės dozavimas g/kg sausų skalbinių:

Užterštumo lygis	g/kg sausų skalbinių
Įprastinis	1 - 15 g/kg
Stiprus	15 – 40 g/kg

Dozavimas priklausomai nuo audinių užterštumo ir panaudojimo sąlygų

- Balinimo procesui pH turėtų būti 9.5, nes kitu atveju yra didelė rizika sugadinti audinius
- Labai gera produkų kombinacija Power Delta CEE ir Lunosept conc. CEE geram rezultatui pasiekti
- Balinimui ir dėmių pašalinimui nerekomenduojama naudoti Lunosept Conc. CEE, jeigu ant audinių yra chlorheksidino dėmių, nes dėmės pasidaro sunkiai pašalinamos (dėmės pasidaro rudos spalvos)
- Naudojant Lunosept Conc. CEE, ji reikia neutralizuoti su priemone Neutrasour CEE.
- Negalima maišyti su kitomis balinimo priemonėmis

Dėl tikslesnio priemonės panaudojimo prašome keiptis į UAB „Manjana“

odukto sudėtis remiantis EB direktyva

> 30 %	baliklis chloro pagrindu
> 30 %	balinimo priedas su chloro junginiais

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis:	ca. 1.22 g/ml
pH (1 %):	ca. 10.8

Ekologija

- Sudėtyje nėra fosfatų
- su organiniais junginiais gali sudaryti AOX junginius.

Saugumas ir transportavimas

C Ardanti (ėsdinanti) UN 1791

Produktas suklasifikuotas ir paženklintas pagal ES ir Lietuvos Respublikos pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų klasifikavimo ir ženklinimo tvarką.

Sandėliavimas

Sandėliuoti ir laikyti vėsioje ir sausoje patalpoje.

Pakuotė

Kanistras	25 kg
Statinė	250 kg

CHRISTEYNS atstovas Lietuvoje:
UAB „Manjana“ A. Stulginskio 41, Kaunas
Tel./ faks. (8-37) 361432, (8-37) 3632445

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

MULAN CITRO CEE

Koncentruotas skalbimo priedas skirtas labai užterštų audinių skalbimui

Pritaikymas

- MULAN CITRO CEE koncentruotas skalbimo priedas specialiai sukurtas labai užterštų darbo drabužių skalbimui. Šis priedas efektyviai šalina natūralios ir mineralinės kilmės dėmes.
- Tinka audiniams iš medvilnės ir medvilnės su poliesteriu.
- Skalbimo priedą galima naudoti įvairiuose skalbimo etapuose, tinka bet kokio kietumo vandeniui.

Savybės

- Geras dėmių pašalinimas dėl specialių nejoninių paviršiaus aktyviųjų medžiagų ir tirpiklių derinio
- Naudojant šį priedą audiniuose išlieka malonus apelsinų kvapas
- Sudėtyje nėra optinių baliklių

Naudojimo instrukcija

Naudojamas kartu su šarmine skalbimo priemone ar milteliais

Užterštumo lygis	g/kg sausų skalbinių
Mažas	0.5 – 1.5 g/kg
Vidutinis (įprastinis)	1.5 – 4.0 g/kg
Stiprus	4.0 – 8.0 g/kg

Produkto sudėtis remiantis EB direktyva

>30 % nejoninės PAM, tirpikliai

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis (20°C): 0.96 g/ml
pH-vertė (1 %): 8.0

Ekologija

- Produkto sudėtyje esančių medžiagų (PAM) biologinis skilimas aplinkoje atitinka EB Ploviklių Reglamento 648/2004 reikalavimus.
- Sudėtyje nėra alkilfenolio etoksilatų, EDTA, NTA

Saugumas ir transportavimas

Xn Kenksminga U3082

N Aplinkai pavojinga

Produktas suklasifikuotas ir paženklintas pagal ES ir Lietuvos Respublikos pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų klasifikavimo ir ženklinimo tvarką.

Sandėliavimas

Sandėliuoti ir laikyti vėsioje ir sausoje patalpoje.

Pakuotė

Kanistras 20 kg
Statinė 200 kg
Konteineris 950 kg

CHRISTEYNS atstovas Lietuvoje:
UAB „Manjana“ A. Stulginskio 41, Kaunas
Tel./ faks. (8-37) 361432, (8-37) 3632445

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

NEUTRABEST

Audininių neutralizavimo priemonė

Pritaikymas

- Neutrabest audinių neutralizavimo priemonė skirta profesionaliam naudojimui.
- Neutrabest tai koncentruota audinių neutralizavimo priemonė, kuri pašalina skalbimo priemonių likučius.
- Naudojama skalavimo proceso metu.
- Tinka audiniams iš medvilnės ir medvilnės su poliesteriu.
- Neutrabest galima dozuoti automatinėmis dozavimo sistemomis ar rankiniu budu
- Tinka naudoti bet kokio kietumo vandeniui.

Savybės

- Sumažina audinių cheminį pažeidimą
- Neleidžia atsirasti geltonoms dėmėms audiniuose
- Tinka naudoti esant blogos kokybės vandeniui (sunkieji metalai, druskos ir t.t.)

Naudojimo instrukcija

Rekomenduojamas dozavimas g/kg sausų skalbinių:

0,5 – 4,0 g/kg

Dėl tikslesnio priemonės panaudojimo prašome kreiptis į UAB „Christeyns Baltic“

Produkto sudėtis remiantis EB direktyva

Skruzdžių rūgštis, priedai, stabilizatoriai

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis :	1,20 g/ml
pH-vertė (1%):	2,2
Klampumas:	7,0 mPa.s

Ekologija

- Produkto sudėtyje esančių medžiagų (PAM) biologinis skilimas aplinkoje atitinka EB Ploviklių Reglamento 648/2004 reikalavimus.
- Sudėtyje nėra fosfatų

Saugumas ir transportavimas

Ėsdinančios medžiagos	UN 3265

Sandėliavimas

Laikyti sausoje ir vėsioje patalpoje

Pakuotė

Kanistras	24 kg
Statinė	240 kg

Informacija pasiteiravimui:
UAB „ Christeyns Baltic“
J.Jasinskio g. 16 G, LT-01112, Vilnius, Lietuva
Telefonas: +370 698 78318
ramunas.narusevicius@christeyns.com

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

OSMAFIN PERFECT CEE

Natūralus skystas krakmolas

Pritaikymas

- Priemonė skirta skalbinių standinimui (staltiesės, lovatiesės ir kt.)
- Tinka audiniams iš medvilnės

Savybės

- Efektyvus priemonės veikimas dėl tolygaus smulkių dalelių pasiskirstymo tirpale
- Geras priemonės veikimas naudojant trumpa laiką (trumpas paskutinio skalavimo ciklo laikas 2 min.)
- Nepalieka dėmių standinant spalvotus audinius
- Nepalieka dėmių ant lyginimo įrangos

Naudojimo instrukcija

Rekomenduojamas dozavimas g/kg sausų skalbinių:

Naudoti paskutiniame skalavime 10 - 30 g/kg.
Vandens lygis 1 : 5 (skalbiniai : vanduo)
Naudojamas laikas 2 - 5 minutės

Produkto sudėtis remiantis EB direktyva

Krakmolas ir stabilizatoriai.

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis (20 °C):	1.15 g/ml
pH-vertė (grynas):	4.5-7.0

Ekologija

Produkto sudėtyje esančių medžiagų biologinis skilimas aplinkoje atitinka EB Ploviklių Reglamento 648/2004 reikalavimus.

Sandėliavimas

Laikyti sausoje ir vėsioje patalpoje

Pakuotė

Kanistras	23 kg
Statinė	230 kg
Konteineris	1150 kg

CHRISTEYNS atstovas Lietuvoje:
UAB „Manjana“ A. Stulginskio 41, Kaunas
Tel./ faks. (8-37) 361432, (8-37) 3632445

CHRISTEYNS
LAUNDRY TECHNOLOGY

POWER ULTRA CEE

Skysta šarminė skalbimo priemonė

Pritaikymas

- Skysta šarminė skalbimo priemonė skirta profesionaliam naudojimui
- POWER ULTRA CEE pasižyminti geromis skalbimo savybėmis, priemonė skirta darbo drabužių, viešbučių, medicinos įstaigų skalbinių skalbimui
- Priemonė tinka spalvotiems ir baltiems audiniams skalbti: medvilnei, poliesteriui. Tinka audiniams iš medvilnės ir medvilnės su poliesteriu
- Tinka bet kokio kietumo vandeniui.
- Naudojant Dual Power skalbimo technologijoje galima pasiekti geresnių skalbimo rezultatų

Savybės

- Sudėtyje yra šarmų ir sekvestrantų junginys kuris neleidžia pilkėti audiniams
- Gerai šalina natūralius aliejus ir riebalus
- Gali būti naudojamas su visais balikliais (chloru, deguonies balikliais ir ar kt.)
- Sudėtyje nėra fosfatų

Naudojimo instrukcija

Rekomenduojamas dozavimas g/kg sausų skalbinių:

Užterštumo lygis	g/kg sausų skalbinių
Mažas	5–10 g/kg
Vidutinis (įprastinis)	10–20 g/kg
Stiprus	20–30 g/kg

Dėl tikslesnio priemonės panaudojimo prašome keiptis į UAB „Manjana“.

Produkto sudėtis remiantis EB direktyva

< 5% fosfonatai, polykarboksilatai
5 – 15% NTA, Natrio hidroksidas

Fizikinės ir cheminės savybės

Tankis (20℃): 1.27 g/ml
Bendras šarmingumas (1%) : 2.52 g/l (Na_2CO_3)
Aktyvus šarmingumas (1%) : 1.36 g/l (Na_2O)
pH (1 %): 12.5

Ekologija

- Sudėtyje nėra EDTA ir fosfatų
- Cheminis deguonies poreikis (COD): 81.850 mg/kg

Saugumas ir transportavimas

C Ardanti (Ėsdinanti) UN 3253

Produktas suklasifikuotas ir paženklintas pagal ES ir Lietuvos Respublikos pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų klasifikavimo ir ženklinimo tvarką.

Sandėliavimas

Sandėliuoti ir laikyti vėsioje ir sausoje patalpoje.

Pakuotė

Kanistras 25 kg
Statinė 260 kg
Konteineris 1250 kg

CHRISTEYNS atstovas Lietuvoje:
UAB „Manjana“ A. Stulginskio 41, Kaunas
Tel./ faks. (8-37) 361432, (8-37) 3632445

12/06

SKALBIMO PROGRAMA Nr. 21

CHRISTEYNS LAUNDRY TECHNOLOGY

Klientas	UAB "Raminora" SPA Vilnius
Programa	Balta patalyne normalus užterštumas
Mašina	Primus FS23

							Skysta šarminė pr.			Skysta šarminė pr.			Skalbimo priedas			Skalbimo priedas			Baliklis			Baliklis/Dezinf.			Neutralizavimo pr.			Minkštiklis		
Įkrova:	20	kg					Power Ultra			Power Classic			Dual Ultra			Mulan Citro			Lunosept conc			Hygitop Lunocid			Neutrapbest			Bisoft Duo		
Data:	2012.03.14						Tankis		1,27	Tankis		1,42	Tankis		1,10	Tankis		0,95	Tankis		1,22	Tankis		1,13	Tankis		1,3	Tankis		1,00
Paruošė	Laimonas Glėbavičius								20			10			10			10			10			10			5			10
		Laikas	Temp.	Vandens	Vandens	Aps.																								
		min	C°	Lygis	kieki ltr.	greitis	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.
1	1-Skalbimas	1	35	3	60		8,0	126	6,3	3,0	42,25	4,2	6,0	109,1	10,9																
2	2-skalbimas	3	45																												
3	3-skalbimas	12	55																			3,0	53,1	5,3							
4	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																									
5	1-Skalavimas	4	N	4	80																										
6	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																									
7	2-Skalavimas	4	N	4	80																				1,0	15,38	3,1	2,0	40	4,0	
8	Vandens išleidimas+ gręžimas	7				900																									
	Viso:	35			220		8,0	126		3,0	42,25		6,0	109,1								3,0	53,1		1,0	15,38		2,0	40		

PASTABA: SKALBIMO TECHNOLOGIJOJE NĖRA ĮVERTINTAS LAIKAS SKIRTAS REIKIAMAI TEMPERATŪRAI PASIEKTI

SKALBIMO PROGRAMA Nr. 22

CHRISTEYNS LAUNDRY TECHNOLOGY

Klientas	UAB "Raminora" SPA Vilnius
Programa	Balta patalyne didelis užterštumas
Mašina	Primus FS23

							Skysta šarminė pr.			Skysta šarminė pr.			Skalbimo priedas			Skalbimo priedas			Baliklis			Baliklis/Dezinf.			Neutralizavimo pr.			Minkštiklis		
Įkrova:	20	kg					Power Ultra			Power Classic			Dual Ultra			Mulan Citro			Lunosept conc			Hygitop Lunocid			Neutrapbest			Bisoft Duo		
Data:	2012.03.14						Tankis		1,27	Tankis		1,42	Tankis		1,10	Tankis		0,95	Tankis		1,22	Tankis		1,13	Tankis		1,3	Tankis		1,00
Paruošė	Laimonas Glėbavičius								20			10			10			10			10			10			5			10
		Laikas	Temp.	Vandens	Vandens	Aps.																								
		min	C°	Lygis	kiekis l tr.	greitis	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.
1	1-Skalbimas	1	35	3	60		8,0	126	6,3	4,0	56,34	5,6	7,0	127,3	12,7																
2	2-skalbimas	3	55																												
3	3-skalbimas	10	70																			4,0	70,8	7,1							
4	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																									
5	1-Skalavimas	4	N	4	80																										
6	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																									
7	2-Skalavimas	4	N	4	80																				1,0	15,38	3,1	2,0	40	4,0
8	Vandens išleidimas+ gręžimas	7				900																									
	Viso:	33			220		8,0	126		4,0	56,34		7,0	127,3								4,0	70,8		1,0	15,38		2,0	40	

PASTABA: SKALBIMO TECHNOLOGIJOJE NĖRA ĮVERTINTAS LAIKAS SKIRTAS REIKIAMAI TEMPERATŪRAI PASIEKTI

SKALBIMO PROGRAMA Nr. 23

CHRISTEYNS LAUNDRY TECHNOLOGY

Klientas	UAB "Raminora" SPA Vilnius
Programa	Balti rankšluosčiai normalus užterštumas
Mašina	Primus FS23

							Skysta šarminė pr.			Skysta šarminė pr.			Skalbimo priedas			Skalbimo priedas			Baliklis			Baliklis/Dezinf.			Neutralizavimo pr.			Minkštiklis		
Įkrova:	20	kg					Power Ultra			Power Classic			Dual Ultra			Mulan Citro			Lunosept conc			Hygitop Lunocid			Neutrapbest			Bisoft Duo		
Data:	2012.03.14						Tankis		1,27	Tankis		1,42	Tankis		1,10	Tankis		0,95	Tankis		1,22	Tankis		1,13	Tankis		1,3	Tankis		1,00
Paruošė	Laimonas Glėbavičius								20			10			10			10			10			10			5			10
		Laikas	Temp.	Vandens	Vandens	Aps.																								
		min	Cº	Lygis	kieki ltr.	greitis	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.
1	1-Skalbimas	1	35	3	60		8,0	126	6,3	3,0	42,25	4,2	7,5	136,4	13,6																
2	2-skalbimas	5	55																												
3	3-skalbimas	12	65																			4,0	70,8	7,1							
4	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																									
5	1-Skalavimas	4	N	4	80																										
6	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																									
7	2-Skalavimas	4	N	4	80																					1,3	20	4,0	3,5	70	7,0
8	Vandens išleidimas+ gręžimas	7				900																									
	Viso:	37			220		8,0	126		3,0	42,25		7,5	136,4								4,0	70,8		1,3	20		3,5	70	

PASTABA: SKALBIMO TECHNOLOGIJOJE NĖRA ĮVERTINTAS LAIKAS SKIRTAS REIKIAMAI TEMPERATŪRAI PASIEKTI

SKALBIMO PROGRAMA Nr. 24

CHRISTEYNS LAUNDRY TECHNOLOGY

Klientas	UAB "Raminora" SPA Vilnius
Programa	Balti rankšluosčiai didelis užterštumas
Mašina	Primus FS23

							Skysta šarminė pr.			Skysta šarminė pr.			Skalbimo priedas			Skalbimo priedas			Baliklis			Baliklis/Dezinf.			Neutralizavimo pr.			Minkštiklis		
Įkrova:	20	kg					Power Ultra			Power Classic			Dual Ultra			Mulan Citro			Lunosept conc			Hygitop Lunocid			Neutrapbest			Bisoft Duo		
Data:	2012.03.14						Tankis		1,27	Tankis		1,42	Tankis		1,10	Tankis		0,95	Tankis		1,22	Tankis		1,13	Tankis		1,3	Tankis		1,00
Paruošė	Laimonas Glėbavičius								20			10			10			10			10			10			5			10
		Laikas	Temp.	Vandens	Vandens	Aps.																								
		min	C°	Lygis	kieki ltr.	greitis	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.
1	1-Skalbimas	1	35	3	60		8,0	126	6,3	4,0	56,34	5,6	5,5	100	10,0	3,0	63,16	6,3													
2	2-skalbimas	5	55																												
3	3-skalbimas	10	75																			5,0	88,5	8,8						
4	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																								
5	1-Skalavimas	4	N	4	80																									
6	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																								
7	2-Skalavimas	4	N	4	80																				1,3	20	4,0	3,5	70	7,0
8	Vandens išleidimas+ gręžimas	7				900																								
	Viso:	35			220		8,0	126		4,0	56,34		5,5	100,0		3,0	63,2					5,0	88,5		1,3	20		3,5	70	

PASTABA: SKALBIMO TECHNOLOGIJOJE NĖRA ĮVERTINTAS LAIKAS SKIRTAS REIKIAMAI TEMPERATŪRAI PASIEKTI

SKALBIMO PROGRAMA Nr. 27

CHRISTEYNS LAUNDRY TECHNOLOGY

Klientas	UAB "Raminora" SPA Vilnius
Programa	Balti skalbiniai greita progrma "Campact One" tecnologija
Mašina	Primus FS23

							Skysta šarminė pr.			Skysta šarminė pr.			Skalbimo priedas			Skalbimo priedas			Baliklis			Baliklis/Dezinf.			Neutralizavimo pr.			Minkštiklis		
Įkrova:	20	kg					Power Ultra			Power Classic			Dual Ultra			Mulan Citro			Lunosept conc			Hygitop Lunocid			Neutrapbest			Bisoft Duo		
Data:	2012.03.14						Tankis		1,27	Tankis		1,42	Tankis		1,10	Tankis		0,95	Tankis		1,22	Tankis		1,13	Tankis		1,3	Tankis		1,00
Paruošė	Laimonas Glėbavičius								20			10			10			10			10			10			5			10
		Laikas	Temp.	Vandens	Vandens	Aps.																								
		min	C°	Lygis	kieki ltr.	greitis	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.
1	1-Skalbimas	1	35	3	60		6,0	94,49	4,7				8,0	145,5	14,5	1,0	21,05	2,1													
2	2-skalbimas	3	45																											
3	3-skalbimas	10	50																			4,0	70,8	7,1						
4	4-skalbimas	3	N	5	40																									
4	Vandens išleidimas+ gręžimas	3				900																								
5	1-Skalavimas	3	N	3	60																				2,0	30,77	6,2	3,5	70	7,0
6	2-Skalavimas	3	N	4	20																									
7	Vandens išleidimas+ gręžimas	7				900																								
	Viso:	33			180		6,0	94,49					8,0	145,5		1,0	21,1					4,0	70,8		2,0	30,77		3,5	70	

PASTABA: SKALBIMO TECHNOLOGIJOJE NĖRA ĮVERTINTAS LAIKAS SKIRTAS REIKIAMAI TEMPERATŪRAI PASIEKTI

SKALBIMO PROGRAMA Nr. 28

CHRISTEYNS LAUNDRY TECHNOLOGY

Klientas	UAB "Raminora" SPA Vilnius
Programa	Baltos staltiesės Extra
Mašina	Primus FS23

							Skysta šarminė pr.			Skysta šarminė pr.			Skalbimo priedas			Skalbimo priedas			Baliklis			Baliklis/Dezinf.			Neutralizavimo pr.			Minkštiklis		
Įkrova:	20	kg					Power Ultra			Power Classic			Dual Ultra			Mulan Citro			Lunosept conc			Hygitop Lunocid			Neutrapbest			Bisoft Duo		
Data:	2012.03.14						Tankis		1,27	Tankis		1,42	Tankis		1,10	Tankis		0,95	Tankis		1,22	Tankis		1,13	Tankis		1,3	Tankis		1,00
Paruošė	Laimonas Glėbavičius								20			10			10			10			10			10			5			10
		Laikas	Temp.	Vandens	Vandens	Aps.																								
		min	C°	Lygis	kiekis ltr.	greitis	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.	g/kg	ml	sek.
1	1-Skalbimas	7	40	3	60		3,0	47,24	2,4										12,0	196,7	19,7									
2	Vandens išleidimas	1																												
3	2-skalbimas	1	55				8,0	126	6,3	4,0	56,34	5,6	6,0	109,1	10,9	3,5	73,68	7,4												
4	3-skalbimas	15	65																			5,0	88,5	8,8						
5	4-skalbimas "Cool down"	3	55																											
6	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																								
7	1-Skalavimas	4	N	4	80																									
8	Vandens išleidimas+ gręžimas	2				550																								
9	2-Skalavimas	4	N	4	80																				1,3	20	4,0	2,0	40	4,0
10	Vandens išleidimas+ gręžimas	4				650																								
	Viso:	43			220		11,0	173,2		4,0	56,34		6,0	109,1		3,5	73,7		12,0	196,7		5,0	88,5		1,3	20		2,0	40	

PASTABA: SKALBIMO TECHNOLOGIJOJE NĖRA ĮVERTINTAS LAIKAS SKIRTAS REIKIAMAI TEMPERATŪRAI PASIEKTI

spavilnius SANA Druskininkai

CHRISTEYNS LAUNDRY TECHNOLOGY

Mašinos Pr. Nr.	Skalbimo programa	Temperatūra (°C)	Įkrova (Kg)
21	Balta patalynė normalus užterštumas	55	20 kg
22	Balta patalynė Extra	70	20 kg
23	Balti rankšluosčiai normalus užterštumas	65	20 kg
24	Balti rankšluosčiai Extra	75	20 kg
25	Spalvoti rankšluosčiai normalus užterštumas	50	20 kg
26	Spalvoti rankšluosčiai Extra	60	20 kg
27	Balti skalbiniai greita programa "Compact One"	50	20 kg
28	Baltos staltiesės Extra (Chloras!)	40 / 65	20 kg
29	Baltos staltiesės normalus užterštumas	70	20 kg
30	Spalvotos staltiesės	50	20 kg
31	Baltos šilkinės staltiesės	50	20 kg
32	Anklodės, pledai	40	20 kg
33	Baltų skalbinių perskalbimas (Chloras!)	60	15 kg
34			
35			

Darbo eiga:

1. Surušiuoti skalbinius pagal spalva, rūšį, užterštumo lygi.
2. Sudėti skalbinius į skalbimo mašiną, pasirinkti reikiamą skalbimo programą skalbimo mašinoje.
3. Jei yra naudojamas dozatoriaus pultelis, tai pasirinkite reikiamą programą dozatoriaus pultelyje.
4. Dozatoriaus pultelyje nustačius tuščią programą, reagentų jis nedozuos.
   Tuo metu galima atlikti papildomus skalavimus ar skalbimą kitomis priemonėmis.
5. Negalima viršyti skalbinių įkrovos kiekio.
6. Keičiant skalbimo priemones vadovautis darbo saugos instrukcijomis.
   Butinai naudoti darbo saugos priemones!

3.3. UAB "RAMINORA" NEELEKTROTECHNINIO PERSONALO, DIRBANČIO SU ĮVAIRIAIS ELEKTRINIAIS ĮRANKIAIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA

Pilna instrukcija pateikta šio modulio 1- ame mokymo elemente *"Tekstilės gaminių priežiūros organizavimas"*.

4 MOKYMO ELEMENTAS. DARBO ORGANIZAVIMAS ŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE.

4.1. "SPA VILNIUS SANA" SKALBYKLOS DARBO ORGANIZAVIMO ŠVARIŲ SKALBINIŲ SANDĖLYJE TAISYKLĖS IR REIKALAVIMAI

Viešbutyje naudojami skalbiniai skalbiami apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje įrengtoje skalbykloje. Skalbyklos patalpos ir technologiniai įrenginiai turi būti išdėstyti taip, kad švarių ir nešvarių skalbinių srautai technologinio proceso metu nesusikirstų. Sienos ir grindys turi būti padengtos lygia, atsparia drėgmei ir dezinfekcinėms priemonėms danga. Švariems ir nešvariems skalbiniams transportuoti naudojami atskiri, skirtingai paženklinti vežimėliai ar kitos talpos. Švarioje skalbyklos dalyje būtina laikytis higienos reikalavimų, kad nebūtų vėl užteršti skalbiniai.

Švarių skalbinių zona

- Atskirai įrengiamos patalpos ar lentynos švarių skalbinių laikymui,
- Šiose patalpose gali būti siuvimo mašina, lyginimo lentos, lygintuvai ar lyginimo mašina, stalai, kėdės, telefono aparatas.
- Turi būti stalas skalbiniams keisti.
- Švarių skalbinių džiovinimas, lyginimas ir kiti skalbinių tvarkymo procesai turi vykti greitai, kad skalbiniai kuo mažiau liestųsi su paviršiais, darbuotojų rankomis.
- Išskalbti sausi skalbiniai rūšiuojami, lyginami ir laikomi švariems skalbiniams laikyti skirtose patalpose, stelažuose.
- Švarūs išskalbti drabužiai, patalynė, užklotai laikomi atskirai nuo valymui skirtų pašluosčių ir skudurų.
- Sudėti skalbiniai turėtų būti uždengiami tekstiliniais dangalais.
- Darbui švarių skalbinių sandėlyje turi būti skirtas chalatas ir galvos apdangalas.

- Švarių skalbinių talpos, lentynos, spintos turi būti valomos dezinfekuojamos pagal valymo dezinfekcijos planą, kuris pakabintas skalbyklos patalpose.
- Šių patalpų kasdieninė priežiūra- valymas drėgnu būdu.
- Ypač gerai šiose patalpose turi būti įrengta ir tvarkinga ventiliacija.
- Švarių skalbinių patalpoje draudžiama valyti, gerti, rūkyti.
- Turi būti įrengtos spintos darbuotojų darbo ir asmeniniams drabužiams laikyti.

5 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS.

5.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI

TEKSTILĖS GAMINIŲ PRIEŽIŪROS DARBAI: SKALBIMAS, LYGINIMAS, LOVOS SKALBINIŲ LANKSTYMAS, SVEČIO DRABUŽIŲ SMULKUS TAISYMAS

Užduoties tikslas – savarankiškai dirbti viešbučio skalbykloje.

Užduoties vertinimo kriterijai:

1. Užduotis atlikta pilnai per jai skirtą laiką.
2. Užduotis atlikta kokybiškai, laikantis technologinių reikalavimų.
3. Užduotis atlikta pagal pateiktą savarankiškos užduoties aprašymą.
4. Užduotis atlikta savarankiškai.
5. Užduotis atlikta laikantis darbų saugos reikalavimų dirbant su skalbimo įrengimais ir mechanizmais, chemikalais, aplinkosaugos reikalavimų.
6. Užduotis aprašyta.
7. Užduotį vertina mokytojo mokytojas - Atlikta / Neatlikta

Užduoties variantų aprašymai

1 VARIANTAS . Išskalbti viešbučio skalbinius.

2 VARIANTAS. Atlikti svečio drabužių skalbimo užsakymą.

1. Užduoties variantą paskirs mokytojo mokytojas.
2. Atlikti užduotį savarankiškai ir aprašyti mokytojo ataskaitoje:
   - Aprašyti tekstilės gaminių priežiūros organizavimo tvarką viešbutyje.
   - Išvardinti visus įrengimus, kurie bus reikalingi atliktliekant užduotį.
   - Trumpai aprašyti technologinių įrengimų pagrinidinius darbų saugos reikalavimus.
   - Aprašyti skalbimo priemonių bei programų parinkimą (įvertinant pluoštų rūšis, jų savybes ir priežiūros ypatumus).
   - Aprašyti kitų operacijų darbo eigą: skalbinių džiovinimas, lyginimas, lankstymas, rūšiavimas.
3. Užduočiai skiriamas laikas (įvertinant skalbimo, džiovinimo, lyginimo trukmę, bet ne ilgiau kaip 6val.).4. Įvertintina savo darbą, nurodo problemas, jų priežastis ir galimus sprendimo būdus.

UŽDUOTIES APRAŠYMO FORMA

Mokytojo mokinio vardas, pavardė…….

Užduoties pavadinimas……

Užduoties atlikimo vieta…….

Atlikimo data…….

Eil nr.	Skalbinių rūšis	Parinkta skalbimo programa/chemija	Džiovinimo programa	Lyginimas, lankstymas.

Trumpas technologinių įrengimų aprašymas

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Išvados,

pasiūlymai……..

……

……

Mokytojo vertinimas (atlikta/ neatlikta)…….

Mokytojo vardas, pavardė.....

MODULIS S.9.3. DARBAS SU PAŽANGIOMIS KOMPIUTERINĖMIS VIEŠBUČIŲ VEIKLOS ADMINISTRAVIMO PROGRAMOMIS.

1 MOKYMO ELEMENTAS. KOMPIUTERINĖS PROGRAMOS „NEWHOTEL SOFTWARE“ NAUDOJIMAS VIEŠBUČIO DARBŲ ORGANIZAVIMUI IR VYKDYMUI.

1.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

Sistemos stuktūra

Įėjimas į sistemą

1. Sistema gali apiboti kiekvieno vartotojo veiksmus – Galimybės apribojimo galimos net iki tokio lygio kaip: Įterpti, Redaguoti, Išjungti
2. Norėdamas prisijungti prie sistemos vartotojas turi įvesti:

Vartotojo kodą iki 6 simbolių (didžiosios ir mažosios raidės traktuojamos kaip skirtingos).

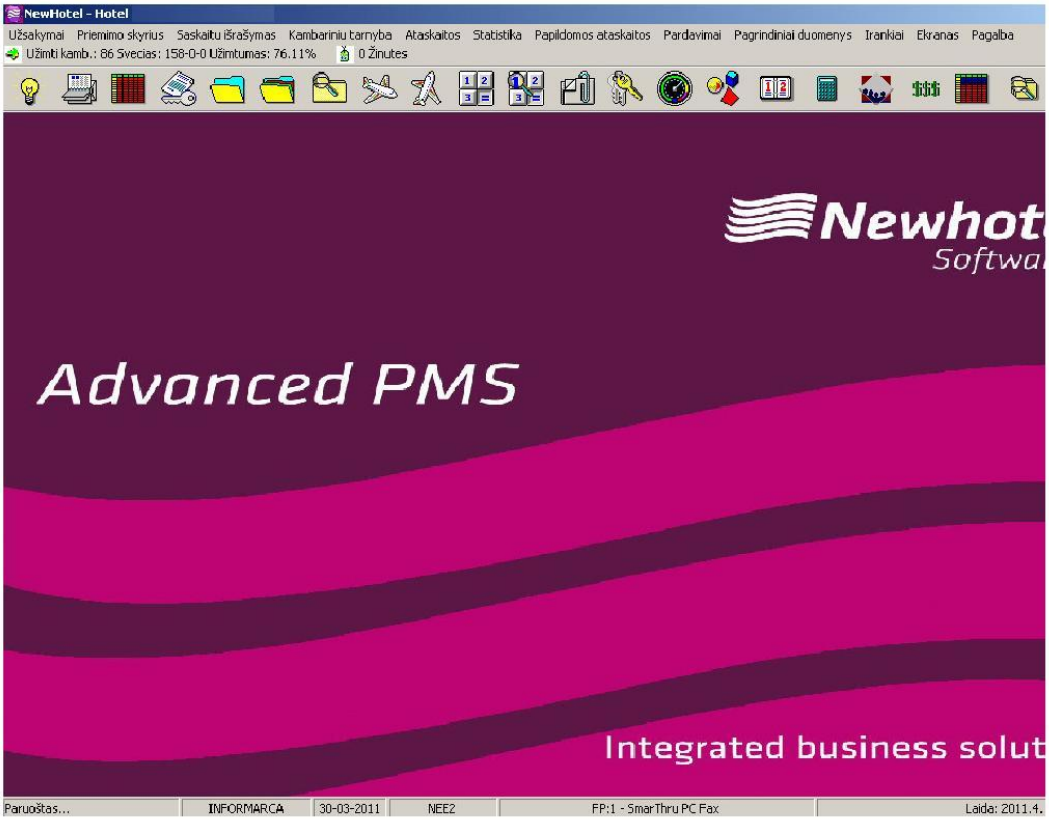
Slaptažodį: vartotojo raktą.



3. Paspausti 

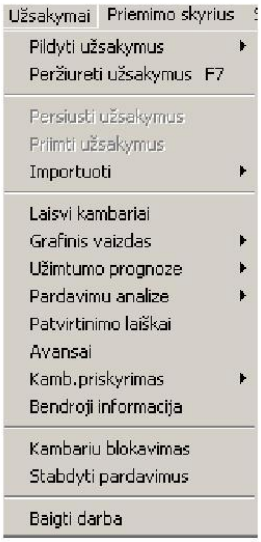
Pastaba: Jeigu jūs norite sukurti vartotoją ar pakeisti slaptažodį jau sukurto vartotojo, žiūrėkite Chapter Archive – Vartotojai.

NewHotel pagrindinis langas





Kievienas meniu susietas su skirtingų pasirinkimų langu.



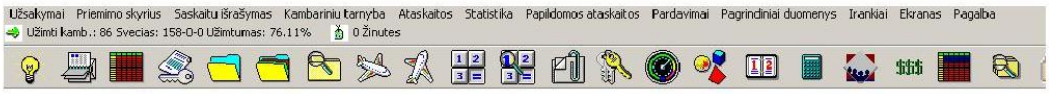
Būsenos juosta



Būsenos juosta yra padalinta į 4 dalis:

1. Parodo pasirinkto mygtuko reikšmę įrankių juostoje.
2. Kuris vartotojas dirba šiuo metu.
3. NewHotel datą.
4. Kompiuterio padadinimą prie kurio jis dirba.
5. Parinktą spausdintuvą.
6. Programos versiją.

Įrankių juosta



Viršutinėje dalyje galite rasti simbolį , kuris parodo užimtumų kambarių sk., suaugusių skaičių, vaikus, kūdikius ir viešbučio užimtumo %. Jeigu jį paspausime, pamatysime papildomą langą su informacija.



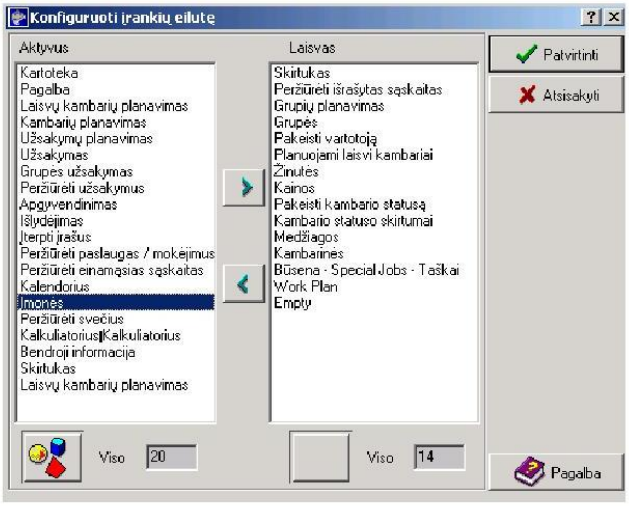
Įrankių juostos mygtukai

Mygtukas	Reikšmė	Meniu pasirinkimas	Klavišas
	**Kartoteka**	**Užsakymai-Kartoteka**	**F2**
	**Užsakymų planavimas**	**Užsakymai – Palanvimas - Užsakymai**	**F4**
	**Kambarių palanvimas**	**Užsakymai- Planavimas - Kambariai**	**F3**
	**Užsakymas individualai**	**Užsakymai – Pildyti užsakymą - Individualai**	**F5**
	**Užsakymas grupėms**	**Užsakymai – Pildyti užsakymą - Grupės**	**F6**
	**Peržiūrėti užsakymus**	**Užsakymai – Peržiūrėti užsakymus**	**F7**
	**Apgyvendinimas**	**Priėmimo skyrius - Apgyvendinimas**	**F8**
	**Išlydėjimas**	**Priėmimo skyrius - Išlydėjimas**	**F9**
	**Įterpti įrašus**	**Priėmimo skyrius – Paslaugos – Paslaugų įvedimas**	**F10**

	**Peržiūrėti einamąsias sąskaitas**	**Priėmimo skyrius - Einamosios sąskaitos**	**F12**
	**Bendroji informacija**	**Užsakymai – Bendroji informacija**	
	**Laisvų kambarių planavimas**	**Užsakymai – Palanvimas – Laisvi kambariai**	
	**Įmonės**	**Pardavimai – Įmonės - Įmonės**	
	**Peržiūrėti svečius**	**Priėmimo skyrius – Svečiai**	
	**Peržiūrėti paslaugas/ mokėjimus**	**Priėmimo skyrius – Paslaugos - Peržiūrėti paslaugas/ mokėjimus**	

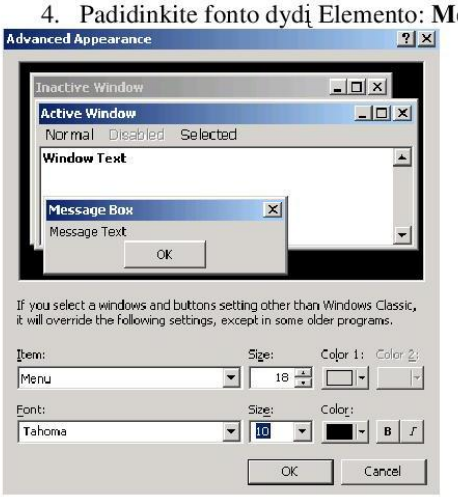
Įrankių juostos nustatymai

1. Norint įeiti: Įrankiai – Įrankių juosta
2. Įrankių juosta maksimaliai leidžia iki 20 mygtukų. Vartotojas pats gali tvarkyti juos.
3. Įrankių juostuos nustatymų langas susideda iš dviejų dalių: aktyvių ir laisvų.
4. Norint pašalinti, pasirenkate vieną iš akytvių bloko ir spaudžiate 
5. Norint pridėti mygtuką, pirma pasirenkate vietą kur jis bus įkeltas, po to pasirenkate iš laisvų bloko ir spaudžiate 



Procedūra meniu matomumui pagerinti

1. Įeikite į Windows **Control Panel**
2. Paspauskite mygtuką **Display**
3. Toliau pasirinkite **Display**
4. Padidinkite fonto dydį Elemento: **Menu**



Vartotojo pakeitimas

Yra galimybė pakeisti vartotoją neuždarant programos ir vėl jos atidarant. Tai galima padaryti **Įrankiai – Pakeisti vartotoją.**



Datų reikšmės

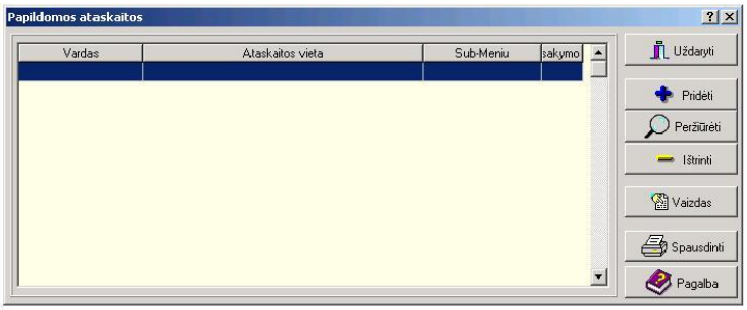
Reikšmė	Paaiškinimas
Darbo data	NewHotel Data. Darbo data
Sistemos data	Kompiuterio data
Rytoj, Vakar, Pirma mėnesio diena	Nurodoma nuo esamos datos (NewHotel)

Papildomos ataskaitos

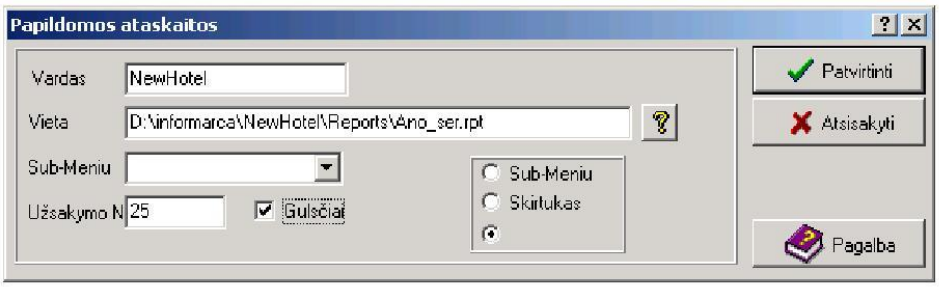
Dėl daugelio privalumų NewHotel naudoja Crytal Reports atasakaitų generavimą, kuris suteikia išgauti reikiamą informaciją, pritaikyti ataskaitas programai ir pateikti pagal vartotojo pageidavimus.

Procedūra papildomos ataskaitos susiejimui.

1. Iškviesti galime **Įrankiai – Parametrai – Papildomos ataskaitos.**



2. Spaudžiame 



Laukas	Paaiškinimas
Vardas	Ataskaitos vardas, kurį matysitepasirinkime „ Ataskaitaos-Papildomos“.
Vieta	Kelias, kur ataskaita yra saugoma diske.
Sub-Menu	Papildomos ataskaitos gali būti grupuojamos, kas yra vadinama sub-meniu. Jei ataskaitas priklausys kuriai nors grupei tai parenkame sub-meniu.
Užsakymo Nr	Pozicija, kurią užims ataskaita papildomų taskaitų lange.
Gulsčiai	Jei norime ataskaitą horizontaliai.

3. Spauskite **Patvirtinti** mygtuką.

Pastaba: ataskaitą peržiūrėti Ataskaitos – Papildomos, jei jos apibūdintos ir atsirado programoje, galite uždaryti papildomų ataskaitų įvedimo langą.

2 MOKYMO ELEMENTAS. PAGRINDINIŲ VIEŠBUČIO DARBŲ ATLIEKAMŲ NAUDOJANT KOMPIUTERINĘ PROGRAMĄ „NEWHOTEL SOFTWARE“, VYKDYMAS.

2.1.KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

Užsakymai

Pagrindiniai aspektai:

1. Egzistuoja kasmetinė užsakymų seka. Pvz gali būti užsakymai 1/1998, 1/1999, 1/2000 ir panašiai.

2. Kiekvienas užsakymas yra susietas su kambariu.
3. Programa leidžia sukurti individualų užsakymą (kambarys) ir grupės užsakymą (keli kambariai).
4. Grupės užsakymas sukuria tiek indvividualių užsakymų, kiek nurodyta kambarių apgyvendinimui.
5. Užsakymo numeris, tai elementas susietas su klientu, kuris išlieka ir po išlydėjimo proceso.
6. Užsakymo būklė gali būti kaip: Laukiamas, Apgyvendintas, No Show, Atšauktas arba Išlydėtas.
7. Programoje nustatyta, kad „paros kaina“, bus ta kaina, kurią programa automatiškai įskaičiuos į pagrindinę svečių kišenę per atliekamą operaciją Dienos uždarymas.
8. Privalomi duomenys sukurti užsakymui:

Kliento atvykimo ir išvykimo data.
Kambario tipas.
Jeigu užsakymas priklauso klientui tiesiogiai ar įmonės..
Suaugusių ir vaikų kiekis.
Kainos tarifas. Jeigu tai įmonės užsakymas, tai įtraukia pasirinti įmonės kainą.
Rinkos segmentą.
Rinkos kilmę.
Mokesčių schemą.

9. Programa pasiūlo galimybę registruoti klientus į kitą skyrių leisdama rezervuoti daugiau nei tuo metu yra vietų .
10. Užsakymas susietas su 6 sąskaitomis-kišenėmis M-Master, E1-Extra1, ..., E5-Extra5

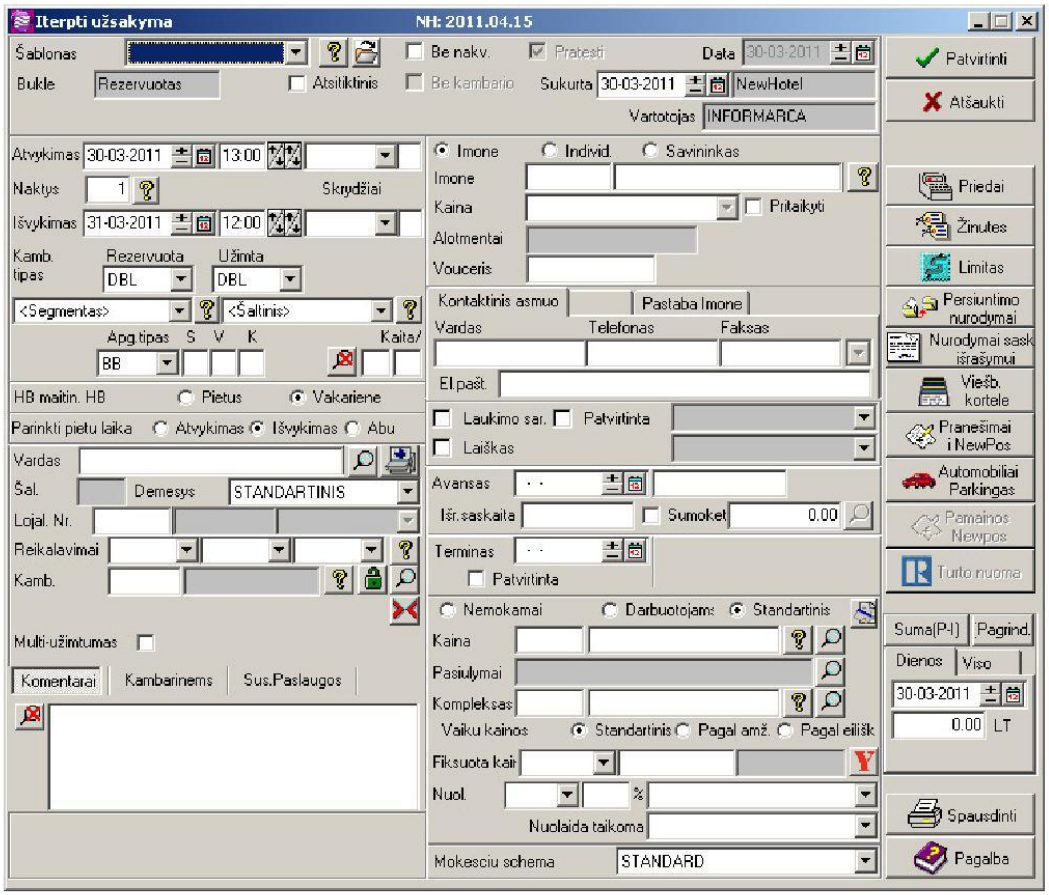
Sąskaitos gali būti pagrindine ir papildoma valiuta tuo pačiu metu.
Pagrindinė kišenė: Tai sąskaita kur bus automatiškai įtraukiami visi dienos judėjimai
Extra Jie naudojami vartotojo pasirinkimu .

Norint sukurti ind. Užsakymą

1. Užsakymai – Pildyti užsakymą- Individualai

2. Paspaudus F5

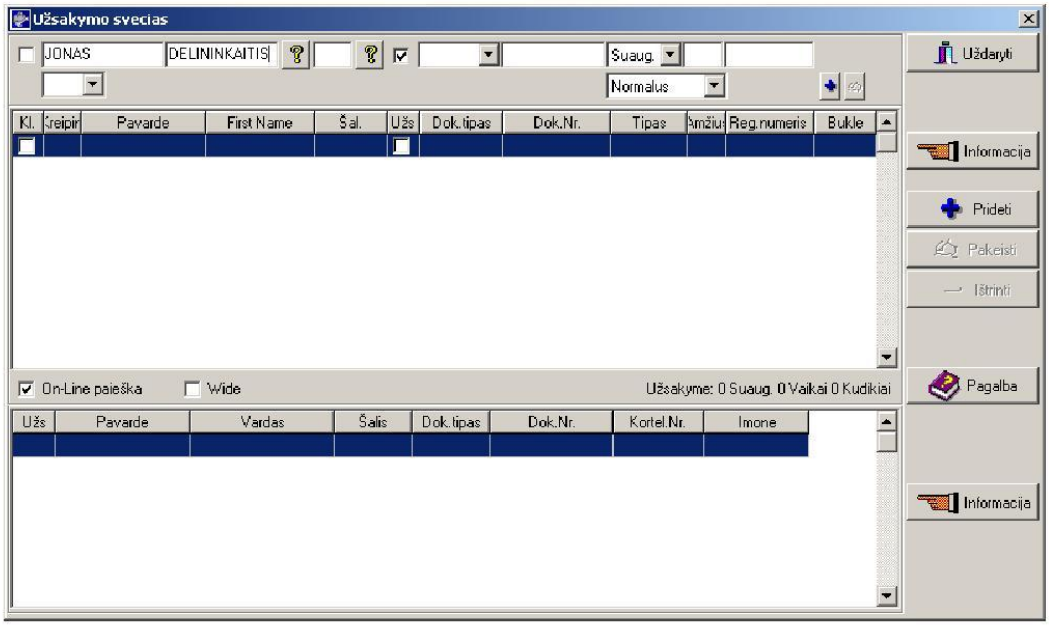
3. Paspaudus mygtuką 



Kriterijus	Reikšmė
Data	Dienos data
Sukurta	Užsakymo sukūrimo data
Vartotojas	Vartotojas kuris dirba su sistema
Atvykimas	Atvykimo data
Išvykimas	Išvykimo data
Skrydžiai	Kokiu skrydžiu atvyks klientas
Balansai	Parodo grupės balanso sumą, pagrind. sąsk. ir arba papildomų sąsk.
Naktys	Naktų skaičius
Kambario tipas	Koks kambario tipas priskirtas
Segmentas	Kokiam rinkos segmentui priskirtas užsakymas
Šaltinis	Kokiam rinkos šaltiniui priskirtas užsakymas
HB maitinimas	Pasirinkti koks maitinimas
S, V, K	Suaugusių, vaikų ir kūdikių skaičius
Parinkti pietų laiką	Galima parinkti svečiui kada valgys pietus išvykimo dieną ar atvykimo dieną
Vardas	Svečio pavardė ir vardas
Demesingumas	Galima parinkti ar tai standartinis ar vip ir pan.
Reikalavimai	Reikalavimai kambario savybėms

Kambarys	Parinkti kambario numerį
Komentarai	Galima palikti komentarus susijusius su užsakymu
Įmonė	Abibūdina ar užsakymas yra įmonės
Kontaktinis asmuo	Vardas pavardė asmens susijusio su užsakymu
Telefonas	Telefonas kontaktinio asmens
Faksas	Faksas kontaktinio asmens
El. Paštas	Elektroninio pašto adresas kontaktinio asmens
Laiškas	Galima nurodyti patvirtinimo laišką
Avansas	Nurodo ar yra garantuotas koks nors avansas ir jo data
Terminas	Užsakymo galiojimo terminas
Kaina	Nustatoma kaina pagal užsakymo tipą
Kompleksas	Kainos kompleksas
Vaikų kainos	Standartinės arba pagal amžių
Fiksuota kaina	Leidžia parinkti fiksuotą kaina rankiniu būdu
Nuolaida	Taikoma nuolaida
Mokesčių schema	Kokia bus taikoma mokesčių schema

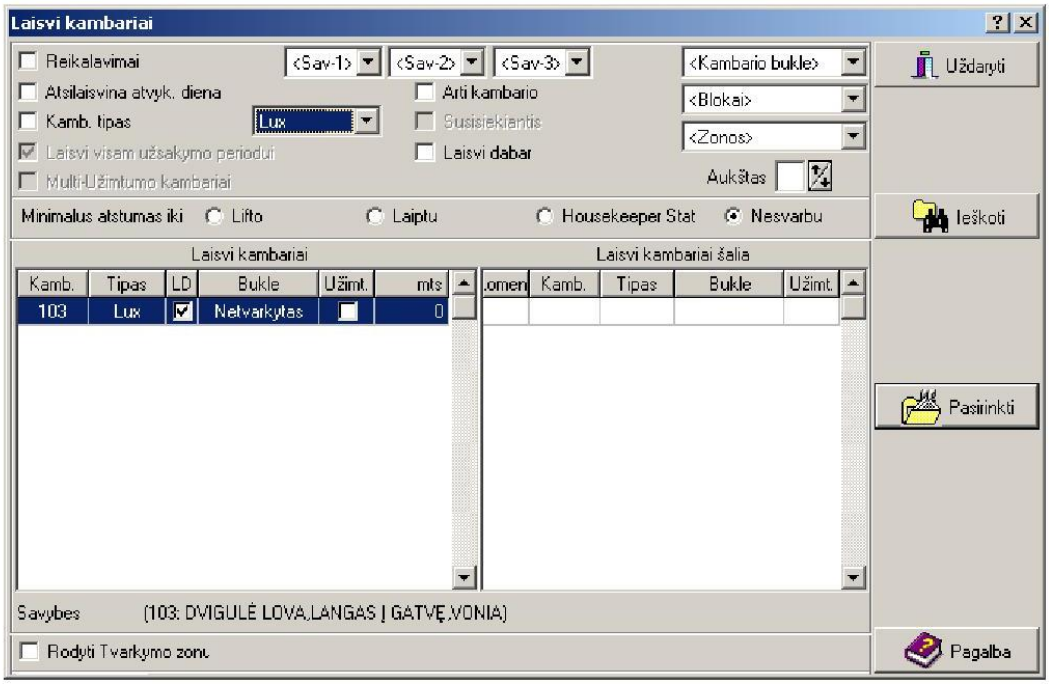
Svečio vardas ir pavardė užpildomi paspaudus mygtuką 



Ir paspaudžiate **Pridėti**

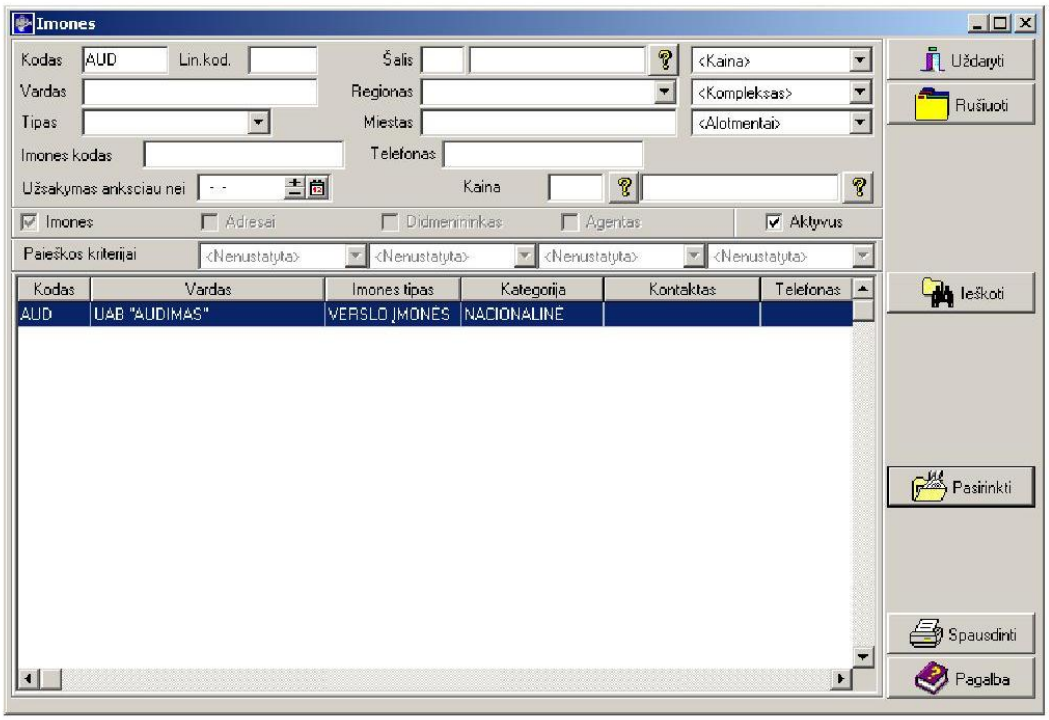
Norint priskirti kambarį

Paspaudus  mygtuką ties kambario priskirimo lauku išmetamas langas



Išsirinkus kambarį spaudžiate pele du kartus arba mygtuką **Pasirinkti**

Pasirinkus mygtuką ties įmone. Atidaromas įmonės paieškos langas.

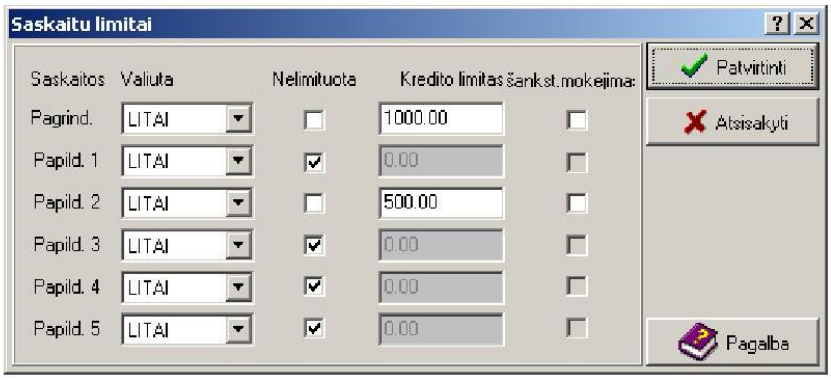


Pasirenkate įmonę

Sąskaitų apibūdinimas ir limitai

Abibrėžti ir uždėti tam tikras sąskaitos kišenes galime paspaudus mygtuką 

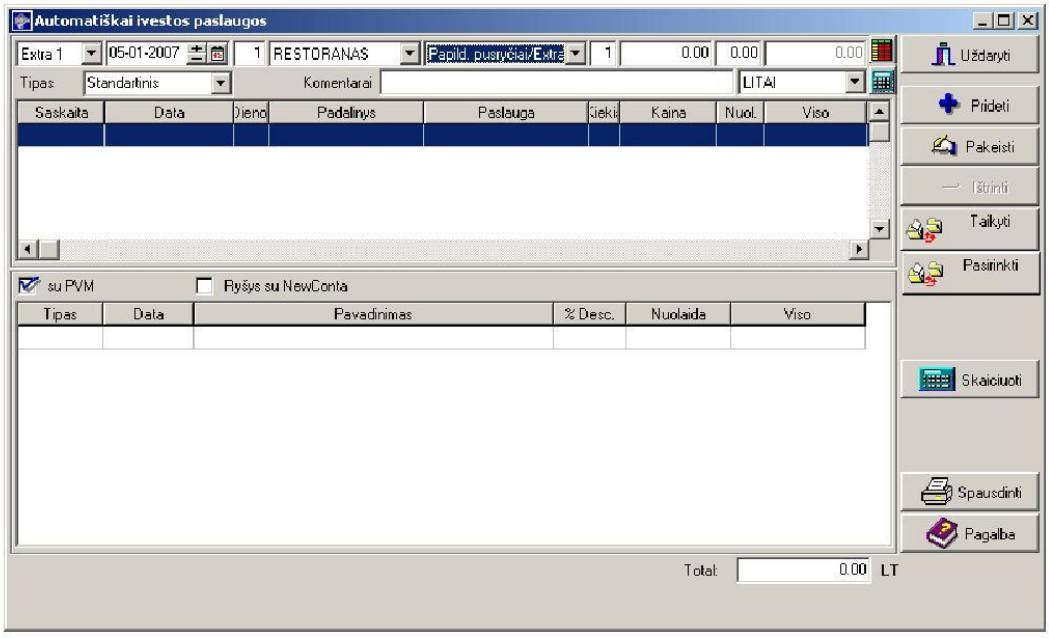
Kambarys turi 6 sąskaitų kišenes



Automatiškai įskaičiuojmos paslaugos

1. Papildomos paslaugos, kurios turi būti įskaičiuotos į kambario sąskaitą paspaudus mygtuką 

2. Jeigu įmanoma nurodyti, į kurią sąskaitą bus įskaičiuota (pagrin. papild1, papild2).
3. Gali būti nurodoma taikoma % nuolaida.
4. Ši galimybę skirta papildomoms paslaugos tokioms kaip saugojimas, minibaras ir pan.

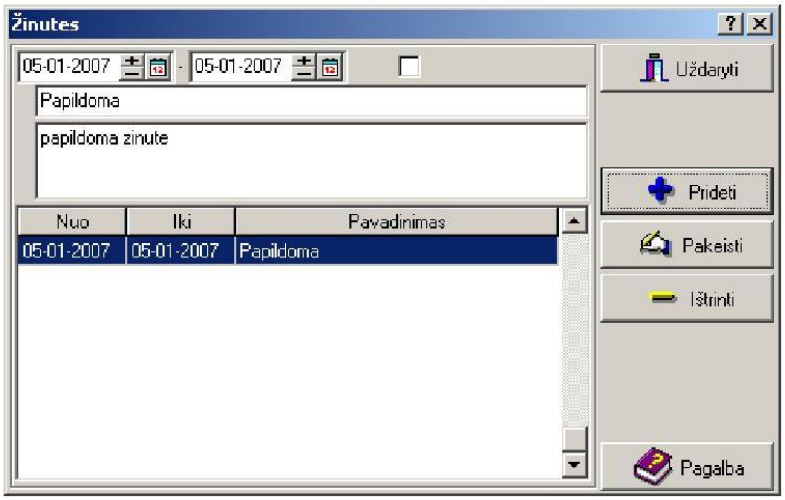


Laukas	Reikšmė
Sąskaita	Sąskaita į kurią bus įskaičiuojamos paslaugos
Data	Data nuo kurios skaičiuojama
Dienos	Dienų skaičius paslaugoms
Padalinys	Padalinys, kuriam priklauso paslauga
Paslauga	Suteikiama paslauga
Kiekis	Kiekis
Kaina	Kaina per vienetą
Nuol.	Nuolaida taikoma
Komentarai	Komentarai susiję su paslauga
Viso	Suma suskaičiuota

Pranešimai

Paspaudus mygtuką 

Užpildote reikiamus duomenis ir spaudžiate mygtuką **„Pridėti“** o po to **„Uždaryti“**

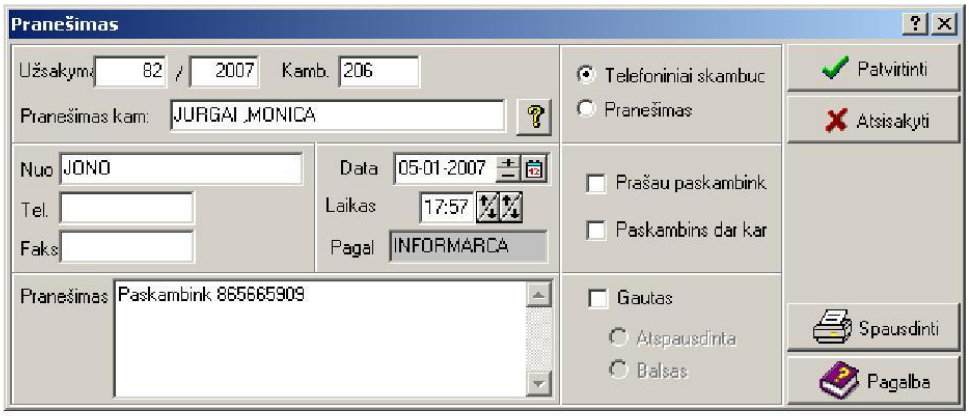


Jeigu pažymesite varnele, tuomet reikiamu metu gausite priminimą

Pranešimai

Galimybė registruoti prenešimus svečiams

Priėmimo skyrius – pranešimai

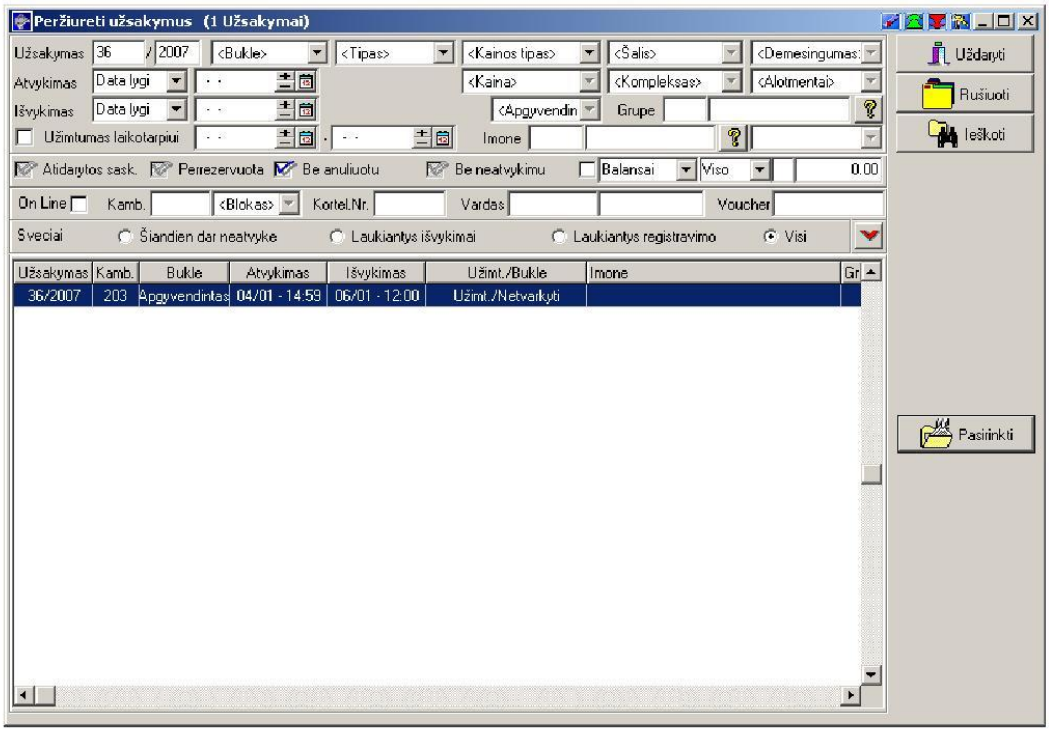


Sukurti užsakymą iš jau egzistuojančio užsakymo

Spaudžiate mygtuką 

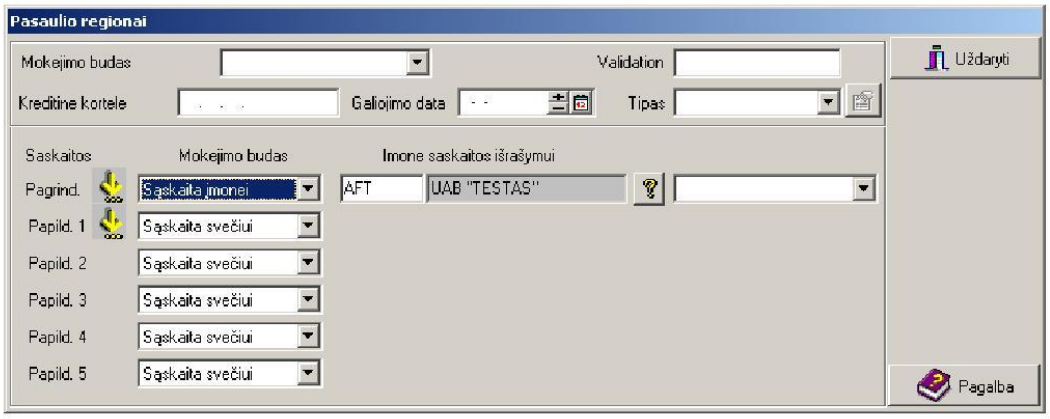
Po to 

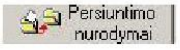
Surenkate paieškos raktinius kriterijus ir spaudžiate 

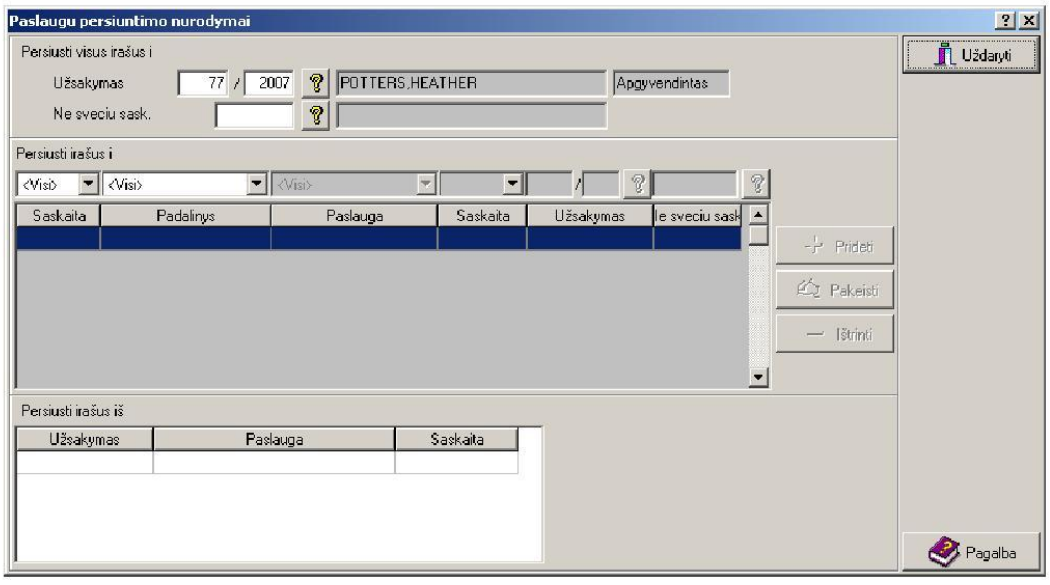


Išsirinkę norimą užsakymą spaudžiate 

Nurodymas sąskaitų išrašymui 



Galimybė persiųsti nurodytas paslaugas į kitą užsakymą 



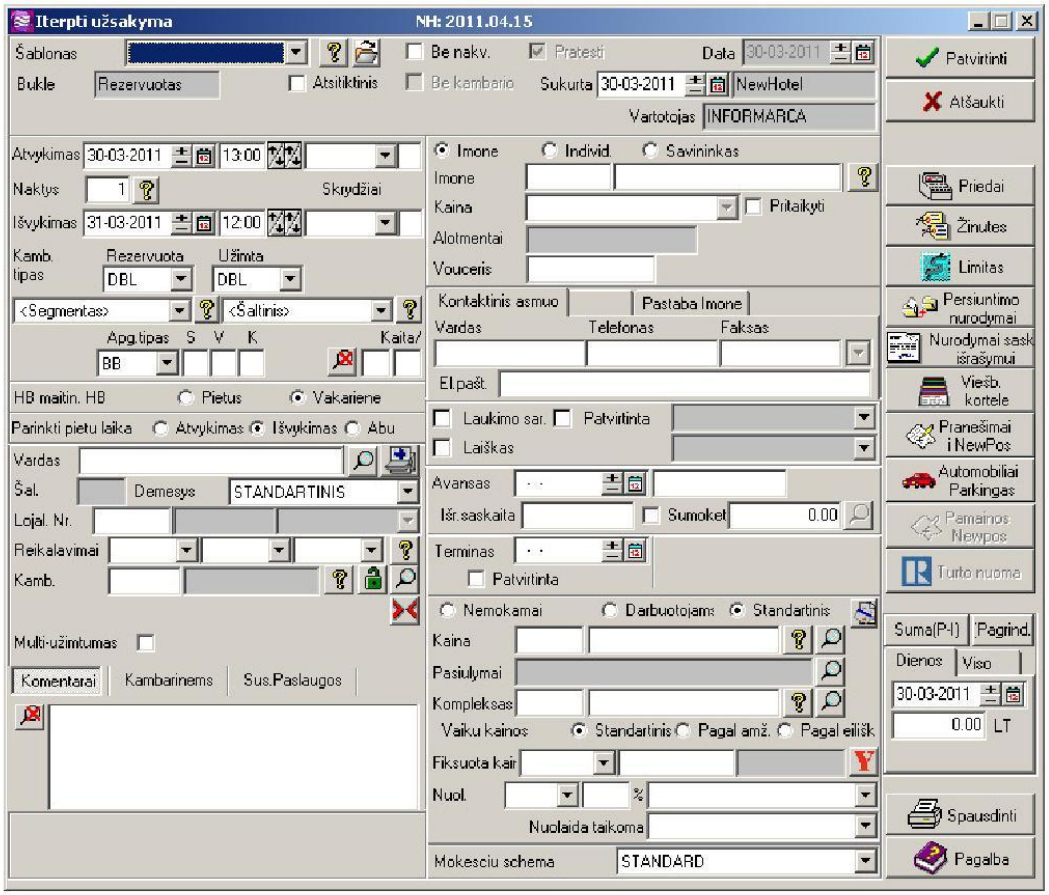
Įterpiant grupės užsakymą:

Įterpti galima pasirinkę:

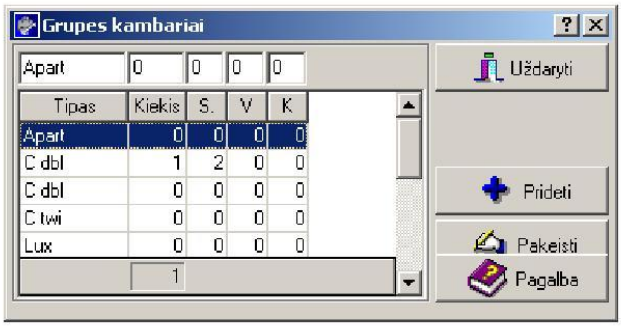
1. Užsakymai – Naujas užsakymas – Grupės

2. Paslaudus **F6**

3. Paspaudus mygtuką 



Laukas	**Reikšmė**
Grupės tipas	Pasirinktas grupės tipas užsakymui
Tipas ir kiekis	Rezervuotas kambario tipas ir kiekis



Užsakymų peržiūra:

1. **Užsakymai – peržiūrėti užsakymus**
2. **Paspaudus mygtuką F7**
3. **Paspaudus mygtuką** 

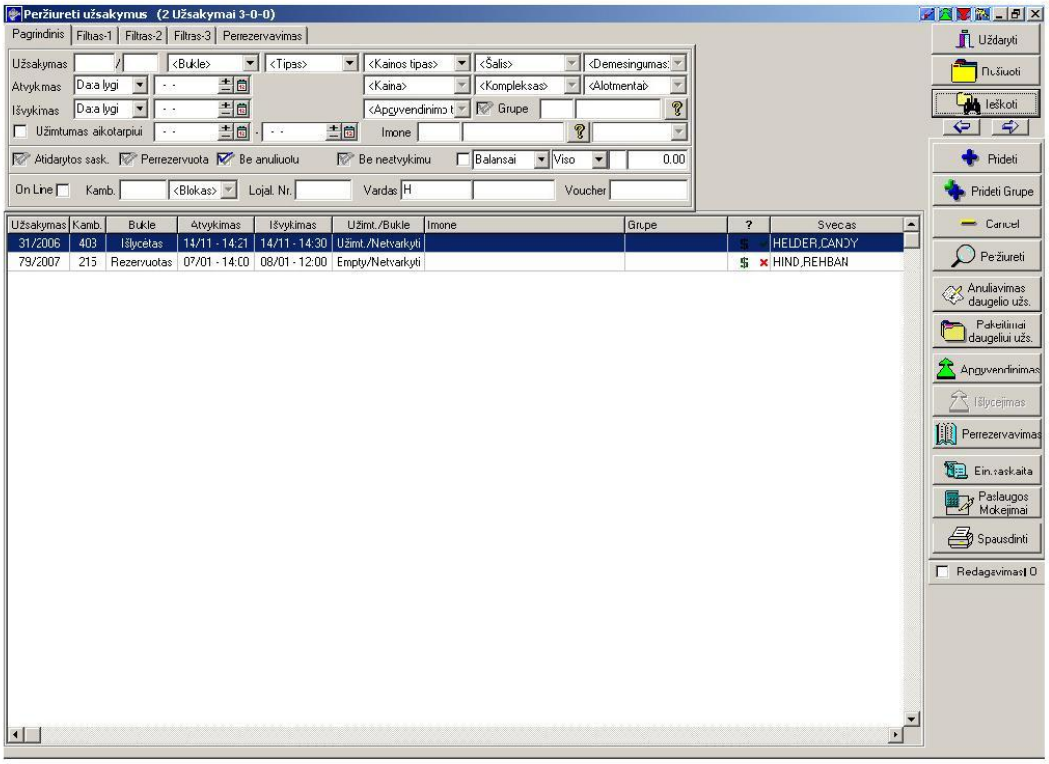


 šis mygtukas parodo visus užsakymus, susijusius su einama darbo data

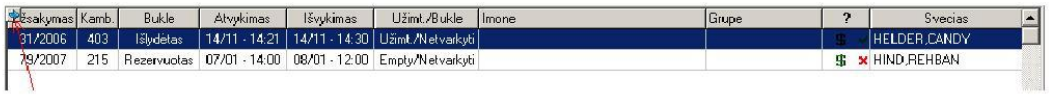
 parodo užsakymus, kurių atvykimo data yra lygi sistemos darbo datai

 parodo užsakymus, kurių išvykomo data yra lygi sistemos darbo datai

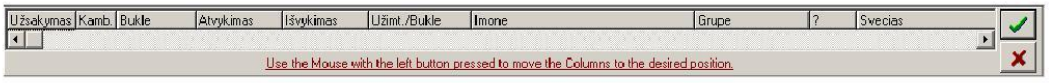




Informaciniai stulpeliai nustatomi pagal vartotojo poreikius



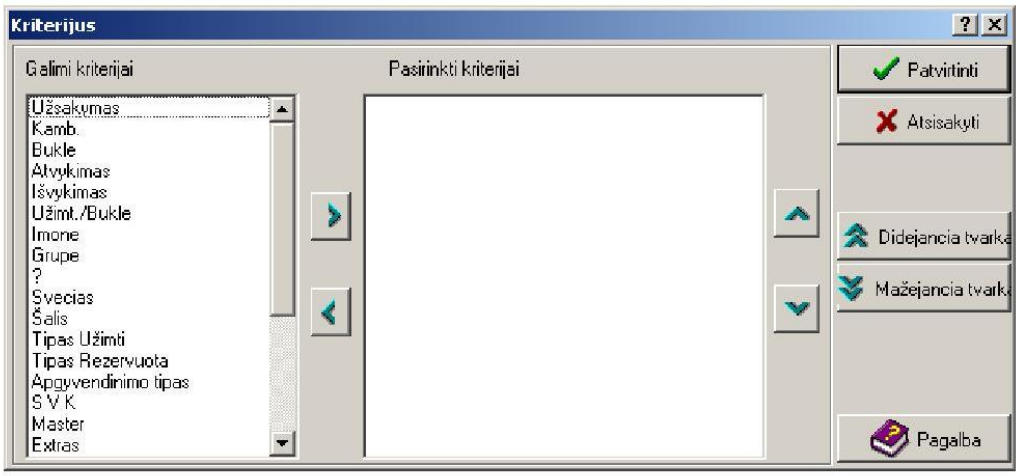
Paspaupus galima nusistatyti norima matyti informaciją



Pasirinkus spaudžiame  , o jei nenorime išsaugoti pakeitimų spaudžiame 

Paspaudus 

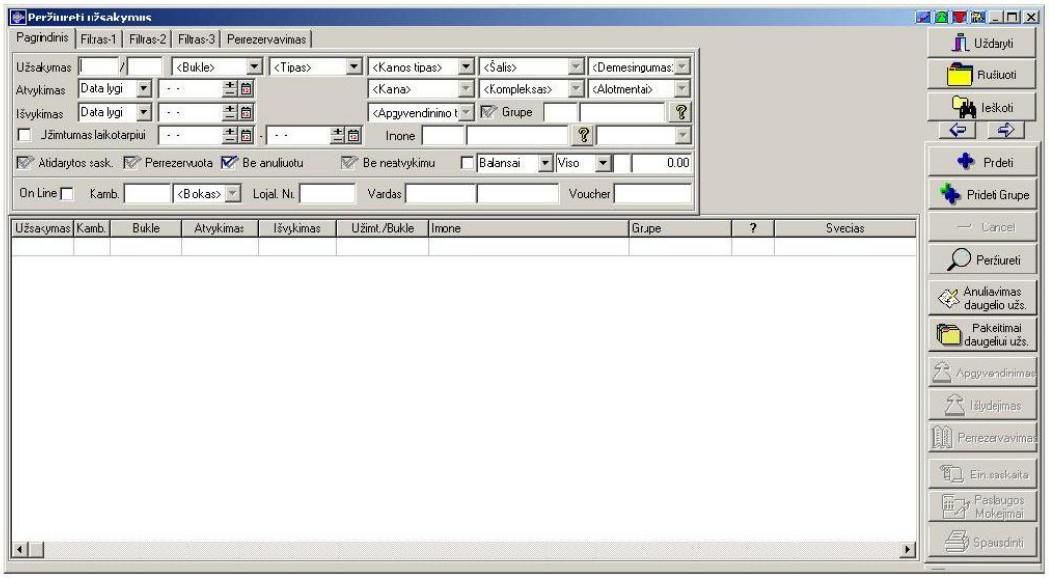
išmetamas duomenų rušiavimo pasirinkimų langas



Pasirenkate kriterijų  , spaudžiate  jei norite pašalinti rūšiavimo kriterijų

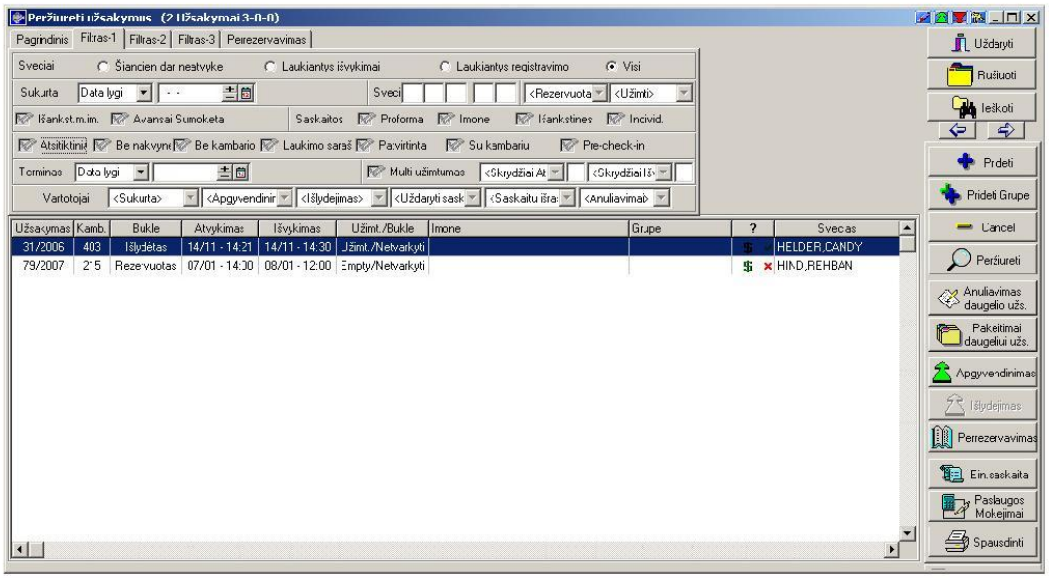
Užsakymų paieška

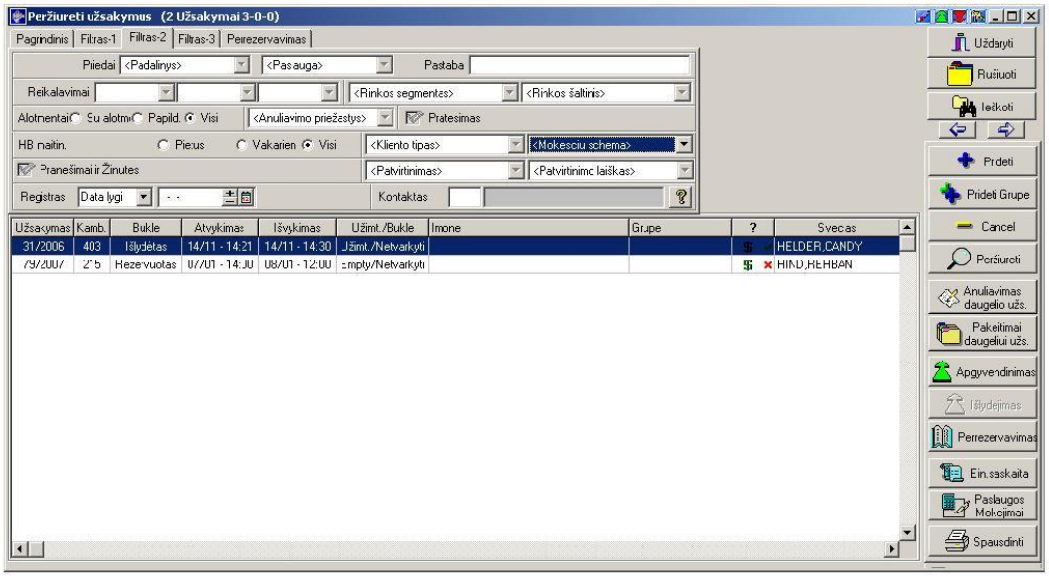
Suvedate jums žinomus duomenis ir spaudžiate 



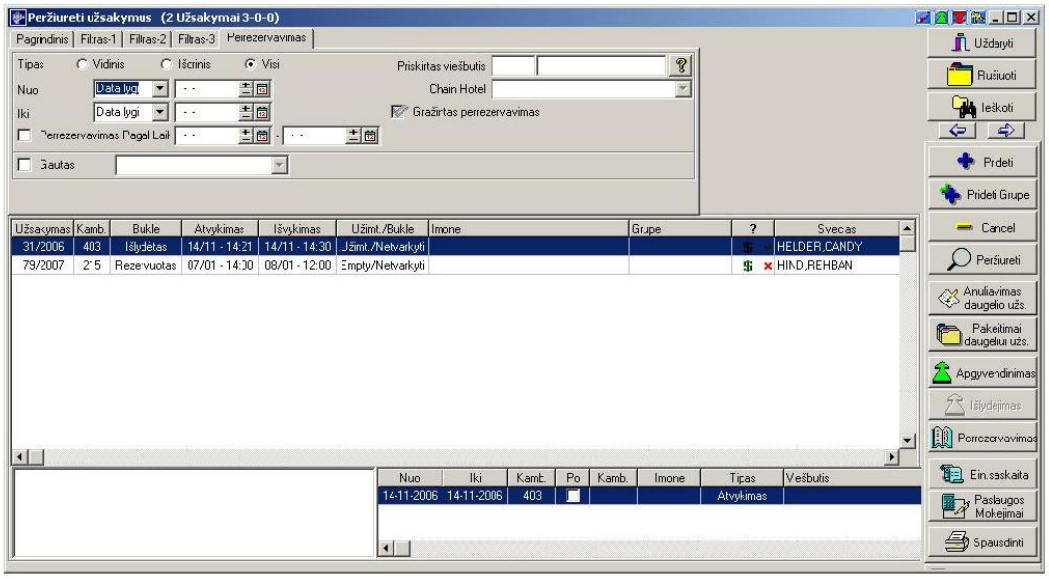
Laukas	Reikšmė
Užsakymas	Užsakymo numeris
Būklė	Užsakymo būklė
Tipas	Užsakymo tipas
Šalis	Šalis
Dėmesingumas	Užsakymo metu priskirtas tam tikras dėmesingumo tipas
Atvykimas	Atvykimo data
Kaina	Parinkta kaina
Kompleksas	Komplekso kaina
Išvykimas	Išvykimo data
Apgyvendinimo tipas	
Grupė	Grupės kodas
Grupės pavadinimas	Grupės pavadinimas pagal kodą
Užimtumas laikotarpiui	Periodas pasirinktam užimtumui
Įmonė	Įmonės pavadinimas
Kambarys	Kambario numeris
Vardas	Svečio vardas
Pavardė	Svečio pavadė
Voucheris	Voucherio numeris

Norint dr daugiau papildomai paieškos kriterijų tam yra skirtos dar papildomos skiltys Filtras-1, Filtras-3, Filtras-2


Peržiureti užsakymus (2 Užsakymai 3-0-0)
Pagrindinis
Filtras-1
Filtras-2
Filtras-3
Perrezervavimas
Uždaryti
Ruošiuoti
Ieškoti
Prideti
Prideti Grupe
Cancel
Peržiureti
Anuliavimas daugelio užs.
Pakeitimai daugeliui užs.
Apgyvendinimas
Išlydejimas
Perrezervavimas
Ein.saskaita
Paslaugos Mokejimai
Spausdinti
Užsakymas
Kamb.
Bukle
Atvykimas
Išvykimas
Užimt./Bukle
Imone
Grupe
?
Svecas
31/2006
403
Išlydėtas
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
Užimt./Netvarkyti
HELDER,CANDY
79/2007
2*5
Rezervuotas
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
Empty/Netvarkyti
HIND,REHBAN


Peržiureti užsakymus (2 Užsakymai 3-0-0)
Pagrindinis
Filtras-1
Filtras-2
Filtras-3
Perrezervavimas
Uždaryti
Ruošiuoti
Ieškoti
Prideti
Prideti Grupe
Cancel
Peržiureti
Anuliavimas daugelio užs.
Pakeitimai daugeliui užs.
Apgyvendinimas
Išlydejimas
Perrezervavimas
Ein.saskaita
Paslaugos Mokejimai
Spausdinti
Užsakymas
Kamb.
Bukle
Atvykimas
Išvykimas
Užimt./Bukle
Imone
Grupe
?
Svecas
31/2006
403
Išlydėtas
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
Užimt./Netvarkyti
HELDER,CANDY
79/2007
2*5
Rezervuotas
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
Empty/Netvarkyti
HIND,REHBAN


Peržiureti užsakymus (2 Užsakymai 3-0-0)
Pagrindinis
Filtras-1
Filtras-2
Filtras-3
Perrezervavimas
Pastaba
Kodas Central
Be Kodas Central
Lytis
Vyr.
Mot.
Neapibrėžta
Nesvarbu
<Importo byla Naktinis auditas>
Užsakymas in NewPan
Užsakymas in NewSpa
Neplaruoti išvykimai
<Priežastis>
Paslaugos
<Padalinys>
<Paslauga>
Kambario pakeitimas Laukiama
Data lygi
Pask.keitimas
Data lygi
Užsakymas
Kamb.
Bukle
Atvykimas
Išvykimas
Užimt./Bukle
Imone
Grupe
?
Svecias
31/2006
403
Išlydėtas
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
Užimt./Netvarkyti
HELDER,CANDY
79/2007
2`5
Rezervuotas
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
Empty/Netvarkyti
HIND,REHBAN
Uždaryti
Ruošiuoti
Ieškoti
Pridėti
Pridėti Grupe
Cancel
Peržiureti
Anuliavimas daugelio užs.
Pakeitimai daugeliui užs.
Apgyvendinimas
Išvedimas
Perrezervavimas
Ein.saskaita
Paslaugos Mokejimai
Spausdinti


Peržiureti užsakymus (2 Užsakymai 3-0-0)
Pagrindinis
Filtras-1
Filtras-2
Filtras-3
Perrezervavimas
Tipas
Vidinis
Išcrinis
Visi
Priskirtas viešbutis
Nuo
Data lygi
Chain Hotel
Iki
Data lygi
Gražirtas perrezervavimas
Perrezervavimas Pagal Laik
Šautas
Užsakymas
Kamb.
Bukle
Atvykimas
Išvykimas
Užimt./Bukle
Imone
Grupe
?
Svecias
31/2006
403
Išlydėtas
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
Užimt./Netvarkyti
HELDER,CANDY
79/2007
2`5
Rezervuotas
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
Empty/Netvarkyti
HIND,REHBAN
Nuo
Iki
Kamb.
Po
Kamb.
Imone
Tipas
Vešbutis
14-11-2006
14-11-2006
403
Atvykimas
Uždaryti
Ruošiuoti
Ieškoti
Pridėti
Pridėti Grupe
Cancel
Peržiureti
Anuliavimas daugelio užs.
Pakeitimai daugeliui užs.
Apgyvendinimas
Išvedimas
Perrezervavimas
Ein.saskaita
Paslaugos Mokejimai
Spausdinti

Užsakymo anuliavimas

Pasirenkate užsakymų peržiūros mygtuką  , susirandate užsakymą, pasižymite ir spaudžiate

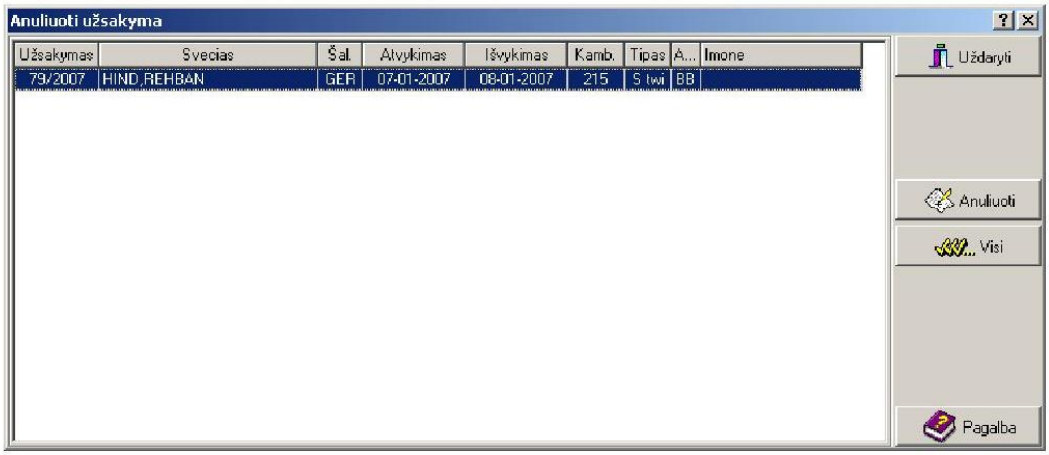


Jums reikės pasirinkti anuliavimo priežastį



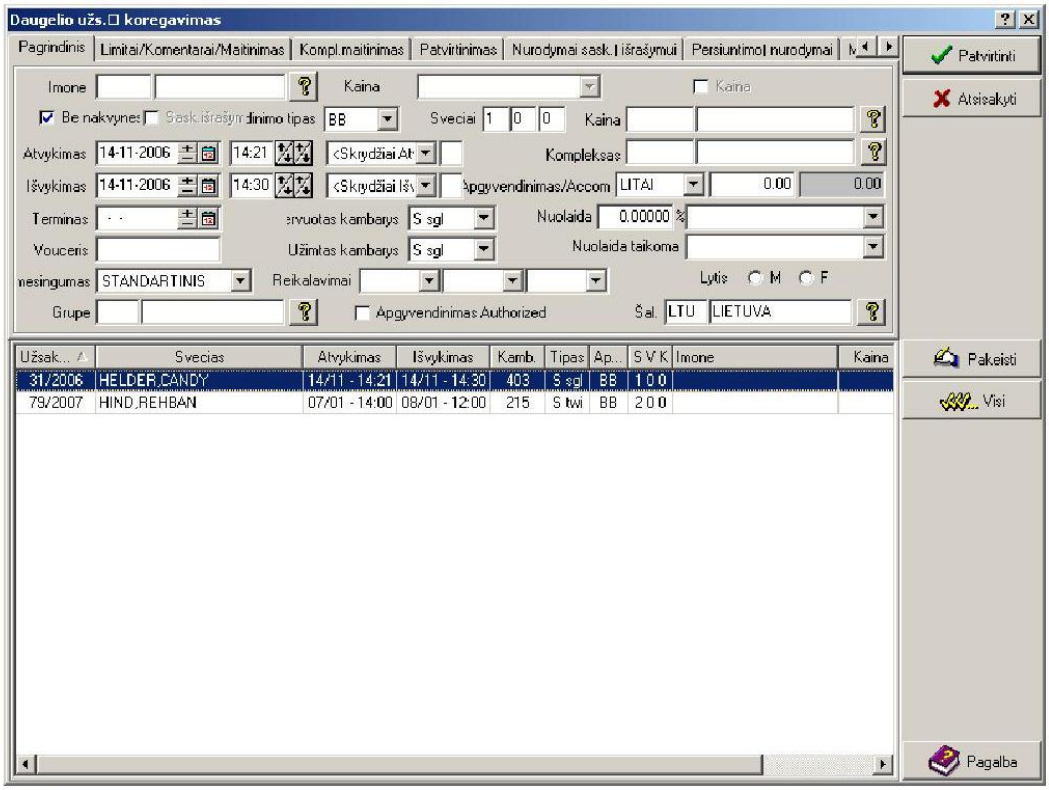
Pasirinkus mygtuką 

galima anuliuoti iš karto daug užsakymų

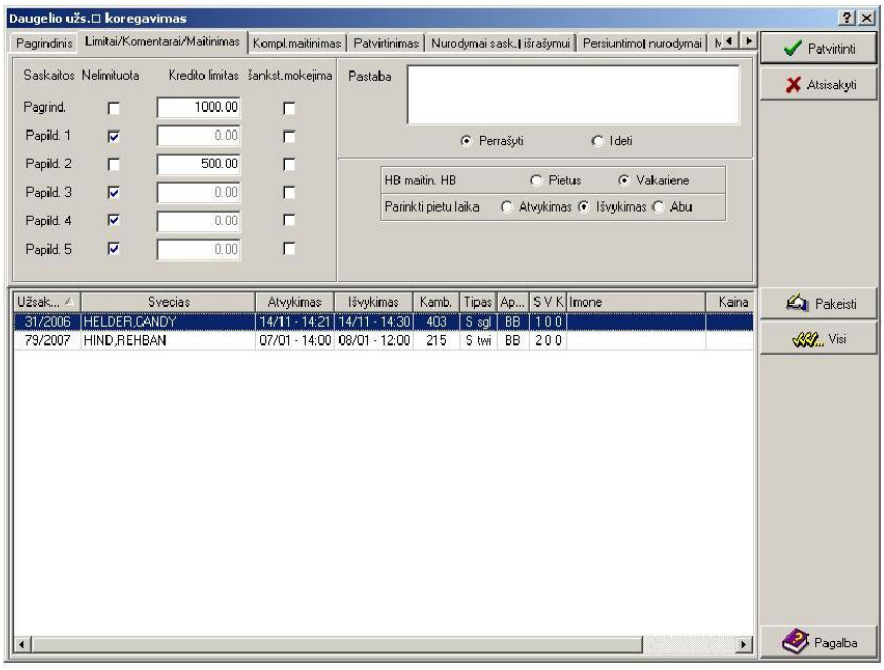


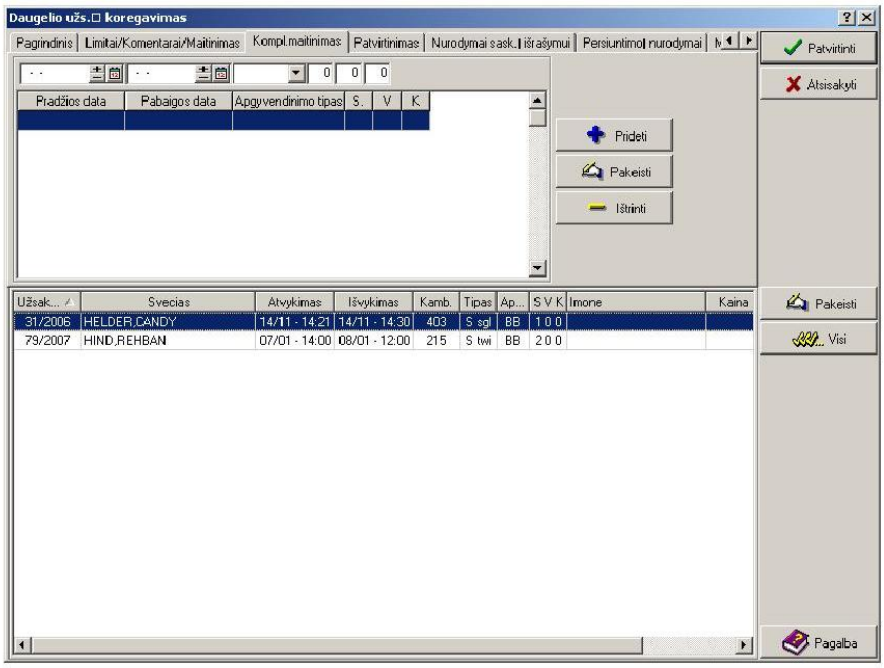
Mygtukas 

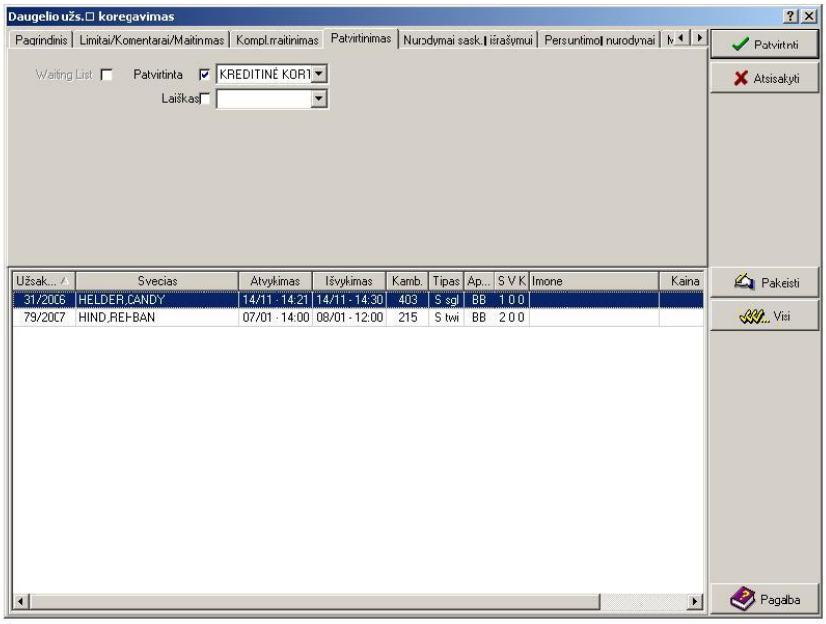
skirtas norint atlikti koregavimus keliems užsakymams iš karto

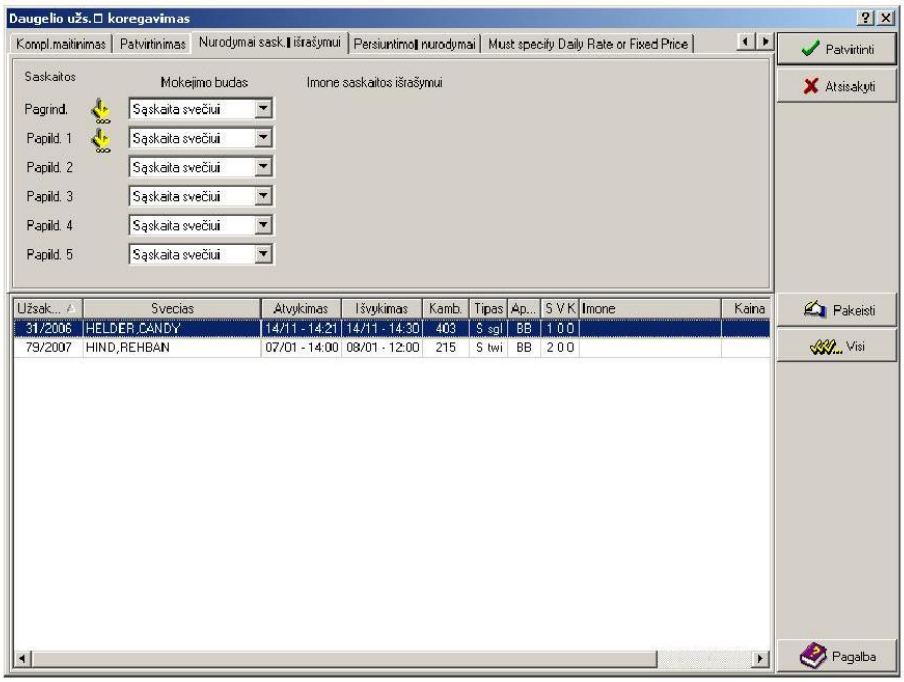


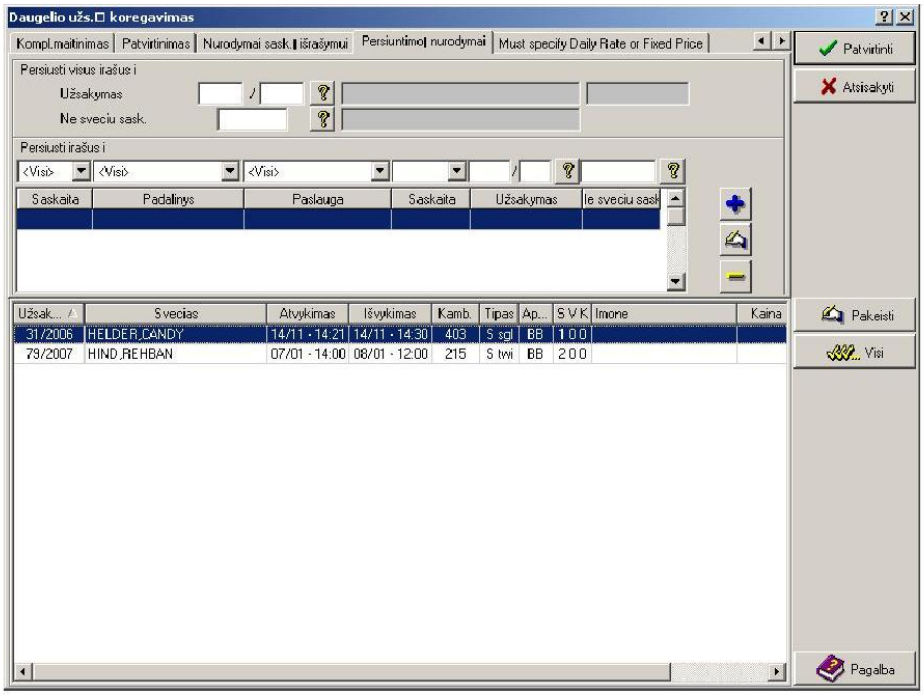
Galima koreguoti visus su užsakymu susijusius duomenis, pasirenkant tam tikrą skiltį

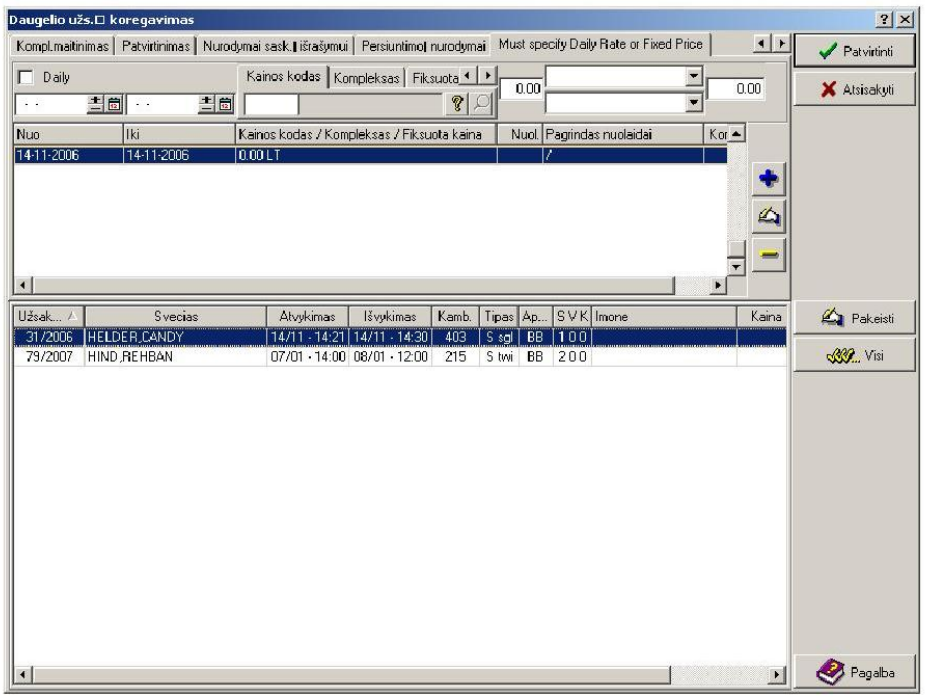



Daugelio užs.□ koregavimas
Pagrindinis
Limitai/Komentarai/Maitinimas
Kompl.maitinimas
Patvirtinimas
Nurodymai sask.| išrašymui
Persiuntimo| nurodymai
Patvirtinti
Atsisakyti
Pradžios data
Pabaigos data
Apgyvendinimo tipas
S.
V
K.
Pridėti
Pakeisti
Ištrinti
Užsak...
Svečias
Atvykimas
Išvykimas
Kamb.
Tipas
Ap...
S V K
Įmonė
Kaina
31/2006
HELDER,CANDY
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
403
S sgl
BB
1 0 0
79/2007
HIND,REHBAN
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
215
S twi
BB
2 0 0
Pakeisti
Visi
Pagalba


Daugelio užs.□ koregavimas
Pagrindinis
Limitai/Komentarai/Maitinimas
Kompl.maitinimas
Patvirtinimas
Nurodymai sask.| išrašymui
Persiuntimo| nurodymai
Patvirtinti
Atsisakyti
Waiting List
Patvirtinta
KREDITINĖ KORT
Laiškas
Užsak...
Svečias
Atvykimas
Išvykimas
Kamb.
Tipas
Ap...
S V K
Įmonė
Kaina
31/2006
HELDER,CANDY
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
403
S sgl
BB
1 0 0
79/2007
HIND,REHBAN
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
215
S twi
BB
2 0 0
Pakeisti
Visi
Pagalba

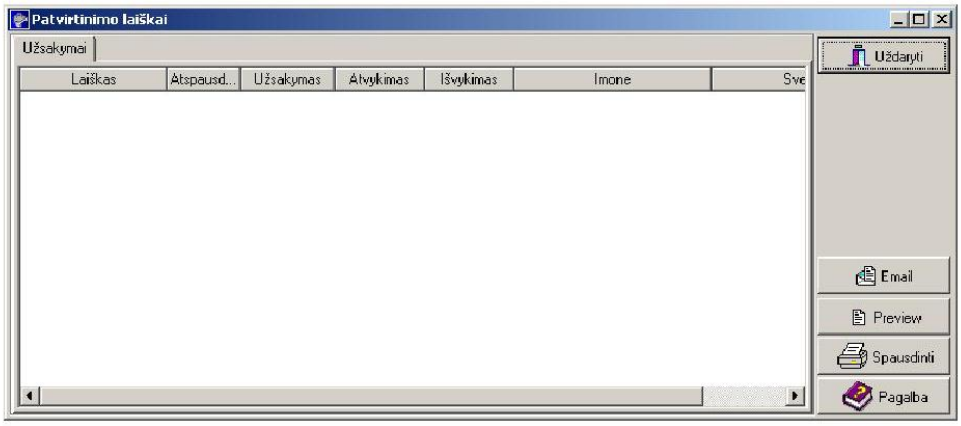

Daugelio užs.□ koregavimas
Kompl.maitinimas
Patvirtinimas
Nurodymai sask.| išrašymui
Persiuntimo| nurodymai
Must specify Daily Rate or Fixed Price
Patvirtinti
Atsisakyti
Saskaitos
Mokejimo budas
Imone saskaitos išrašymui
Pagrind.
Papild. 1
Papild. 2
Papild. 3
Papild. 4
Papild. 5
Sąskaita svečiui
Užsak...
Svecias
Atvykimas
Išvykimas
Kamb.
Tipas
Ap...
S V K
Imone
Kaina
31/2006
HELDER,CANDY
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
403
S sgl
BB
1 0 0
79/2007
HIND,REHBAN
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
215
S twi
BB
2 0 0
Pakeisti
Visi
Pagalba


Daugelio užs.□ koregavimas
Kompl.maitinimas
Patvirtinimas
Nurodymai sask.| išrašymui
Persiuntimo| nurodymai
Must specify Daily Rate or Fixed Price
Patvirtinti
Atsisakyti
Persiusti visus irašus i
Užsakymas
Ne sveciu sask.
Persiusti irašus i
<Visi>
Saskaita
Padalinys
Paslauga
Saskaita
Užsakymas
Ne sveciu sask
Užsak...
Svecias
Atvykimas
Išvykimas
Kamb.
Tipas
Ap...
S V K
Imone
Kaina
31/2006
HELDER,CANDY
14/11 - 14:21
14/11 - 14:30
403
S sgl
BB
1 0 0
79/2007
HIND,REHBAN
07/01 - 14:00
08/01 - 12:00
215
S twi
BB
2 0 0
Pakeisti
Visi
Pagalba



Mygtukas 

suteikia galimybę sugeneruoti patvirtinimo laišką svečiui pagal tam tikrą šabloną



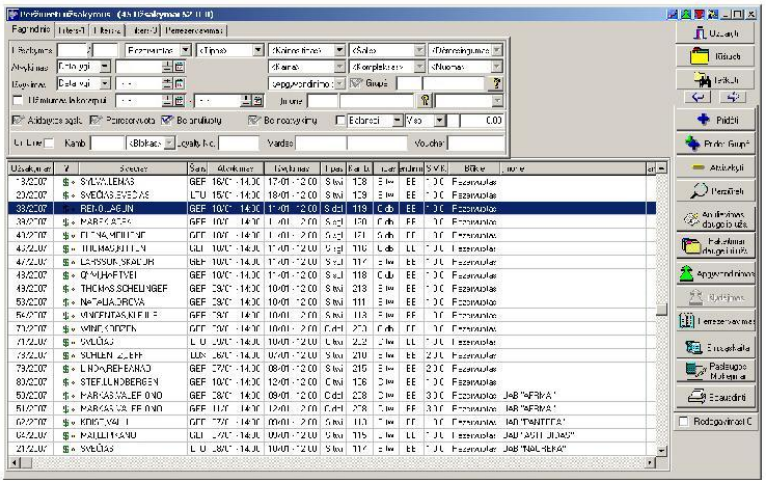
3 MOKYMO ELEMENTAS. APGYVENDINIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS „NEWHOTEL SOFTWARE“ PROGRAMA.

3.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

Apgyvendinimas

Šis pasirinkimas pasiekiamas:

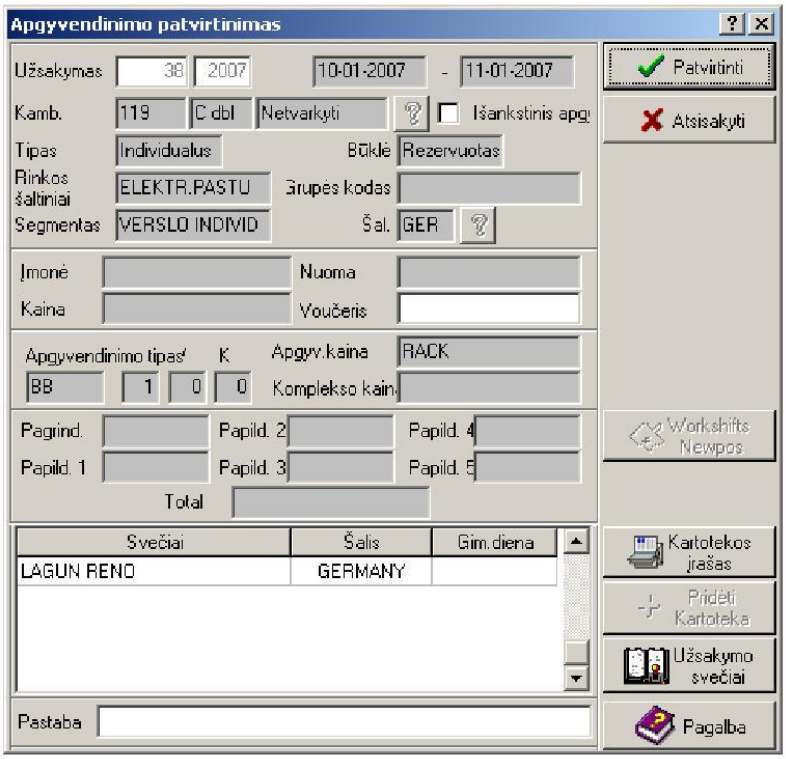
1. Priėmimo skyrius – Apgyvendinimas
2. Paspaudus klavišą F8
3. Paspaudus mygtuką 



Apgyvendinimo procedūra

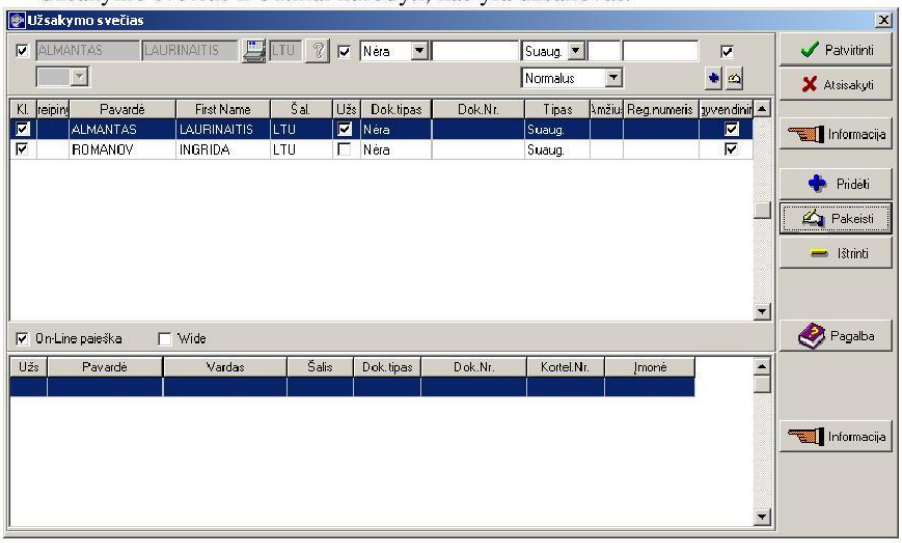
1. Pasirinkite kurį užsakymą norite apgyvendinti.
   a. Nudodykite žinomą užsakymo datą ir spauskite mygtuką 
   b. Jei nebus nurodyta jokia paieškos sąlyga, tokiu atveju paieškos rezultatas bus visi užsakymai, kurių atvykimo data yra šiandien ir kurie apgyvendinimai yra laukiami.
   c. Užsakymui turi biūti priskirtas kambarys. Priskirti kambariui spauskite  mygtuką.

   Žiūrėti 2 skyrių.
2. Paspauskite mygtuką  ir pasirodys langas su pagrindiniais užsakymo duomenimis.



3. Paspauskite mygtuką 

4. Sekančiame lange, jūs turėtumete nurodyti vardą, pavardę, šalį, dokumento tipą ir numerį, užsakymo svečius ir būtinai nurodyti, kas yra užsakovas.



a. Progrma priima, kad apgyvendinimas bus atliktas užsakyme pasirinktiems svečiams ir Apgyvendinimo varnelė aktyvi. Jei kas nors atvyksta veliau ar kita dieną varnelė neaktyvi.
b. Pavaizduotas pavyzdys yra dviejų žmonių apgyvendinimas.

5. Paspauskite mygtuką 

Neatvykimų apdorojimas

Yra galimybė nutraukti užsakymą kaip neatvykimą. Tai yra vykdoma paspaudus mygtuką 



Laukas	Reikšmė
Sukurta	Data, kada užsakymas sukurtas
Neatvykimai	Data, kada užsakymas pasikeičia į šitą būseną
Vartotojas	Parodo, kruis vatotojas sukūrė užsakymą ir kuris vartotojas pakeitė į Neatvykimai
Garantuota	Jei norite, kad užsakymas turėtų apgyvendinimo galimybę ateinančiomis dienomis, turite nurodyti reikšmę, didesnę už 1, kuri reiškia, kad Apgyvendinimas laukiamas šiomis dienomis.
Garantijos pabaiga	Data, iki kada neatvykimą bus galima apgyvendinti.
Sąskaita	Ši varnelė reikškia ar Neatvykimas apmokėtas ar ne
Uždaryti ein. sąskaitą	Uždaro užsakymo einamąją sąskaitą. Jeigu yra kokių nors neapmokėjimų, negalima padaryti tai kaip Neatvykimas, kol bendra suma nelygi 0.

Jei norime nutraukti Neatvykimą, spaudžiame sekantį mygtuką 

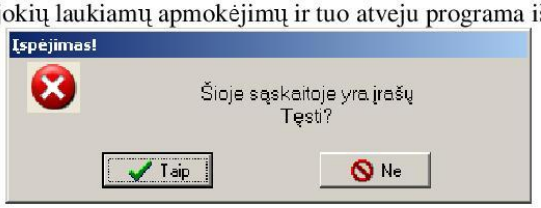
Apgyvendinimo anuliavimas

1. Atidarykite užakymų peržiūros langą paspausdami mygtuką 
2. Apibūdinkite paieškos kriterijus Būklė = Apgyvendinimas, kambario numerį, atvykimas šiandien.

3. Paspauskite mygtuką 

4. Pasirinkite užsakymą
5. Paspauskite mygtuką  , kad pereitumėte į kitą dalį mygtukų.
6. Paspauskite 

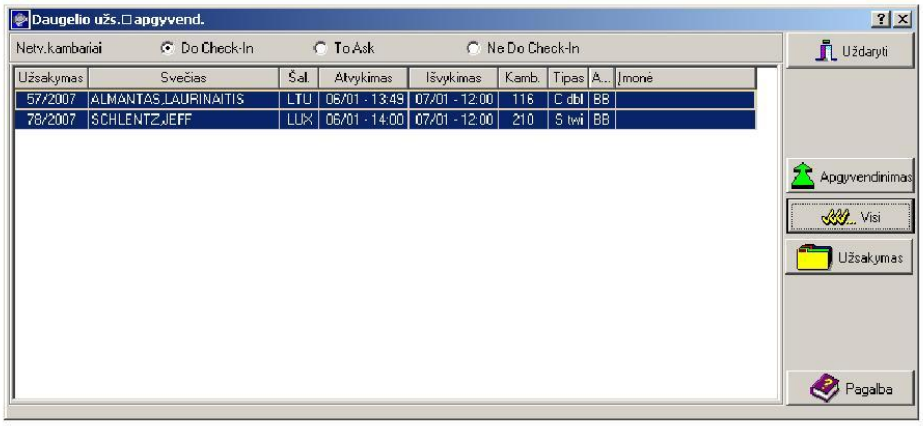
, kruis bus aktyvus tuo atveju, jei užsakymo apgyvendinimas yra tos pačios dienos.
7. Kada patvirtinant Apgyvendinimo anuliavimą jis yra teisingas, t.y. kada einamoji sąskaita neturi jokių laukiamų apmokėjimų ir tuo atveju programa išmes pranešimą:



8. Būklė pasikeis į Rezervuotas jei anuliavimas patvirtintas

Daugelio žmonių apgyvendinimas

Programa leidžia daugelio svečių apgyvendinimą ar išlydėjimą. Kada pasirenkate šią operaciją pasirodo langas:

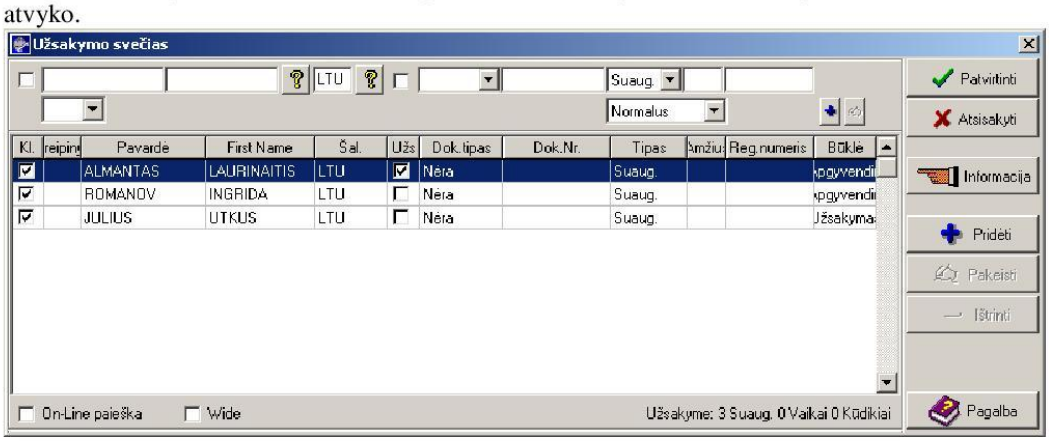


Pasirenkate norimus apgyvendinti svečius ir apgyvendinate.

Pastaba: Anuliuoti apgyvendinimą tik tada, kai apgyvendinimas ir atvykimas yra šios dienos. Užsakymo būklė pasikeis į rezervuotas ir nurodytas kambarys bus laisvas.

Svečių apgyvendinimas

Jei užsakymas turi keletą svečių apgyvendinimo metu ir taip gali atsitikti, kad vienas ar daugiau svečių dar neatvyko į viešbutį. Pvz mes galime turėti užsakyma kur tik užsakymo savininkas atvyko.



Naudojant 

mygtuką , galima apgyvendinti trūkstamus užsakymo svečius. Norint sita padaryti reikia pažymėti varnelę ir patvritinti pakeitimus.

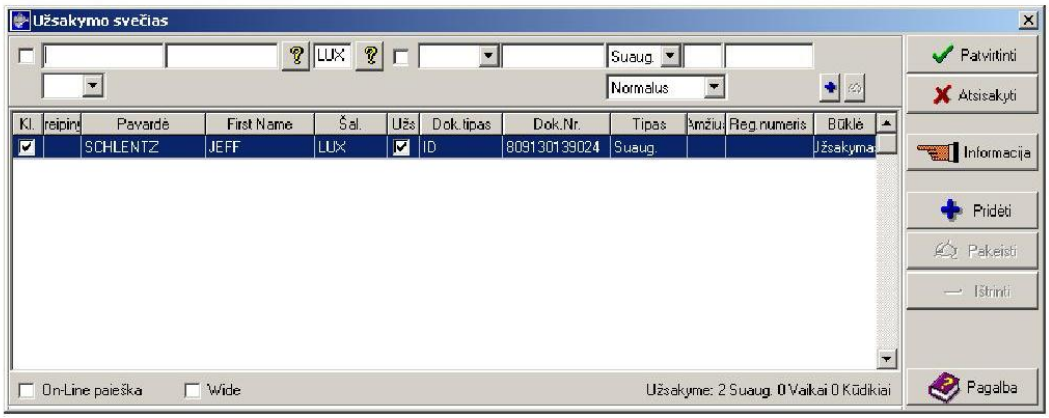


Užsakymo svečiai

Šis mygtukas 

leidžia įtraukti užsakymo svečius. Pasirinkite užsakymą, paspauskite 

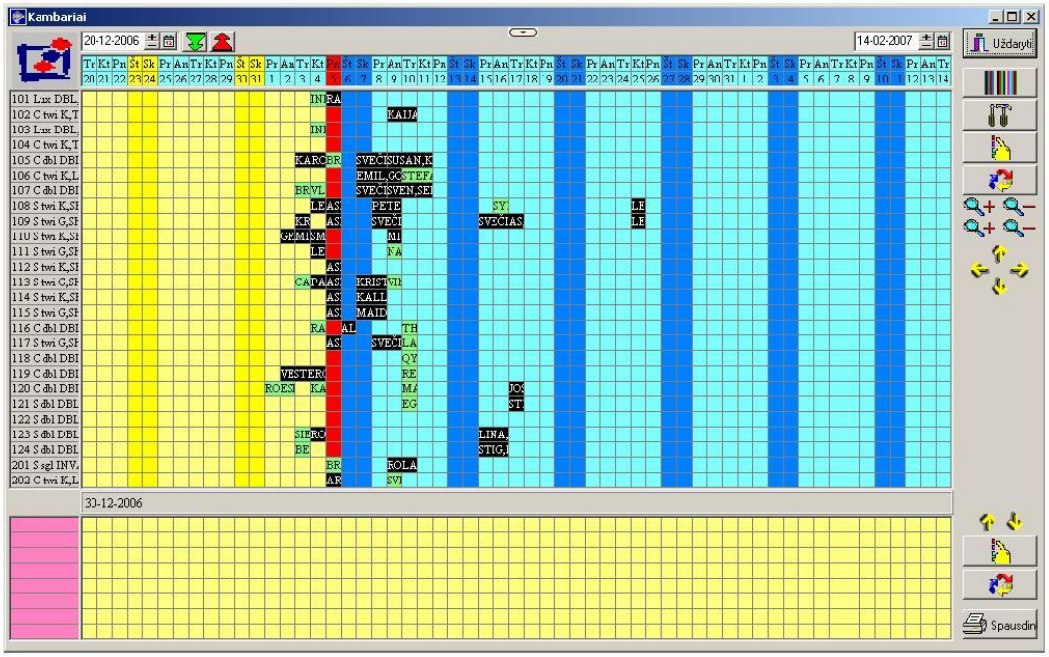
ir naujame lange suveskite reikiamus duomenis. Norint išsaugoti spauskite PATVIRTINTI



Kambarių planavimas

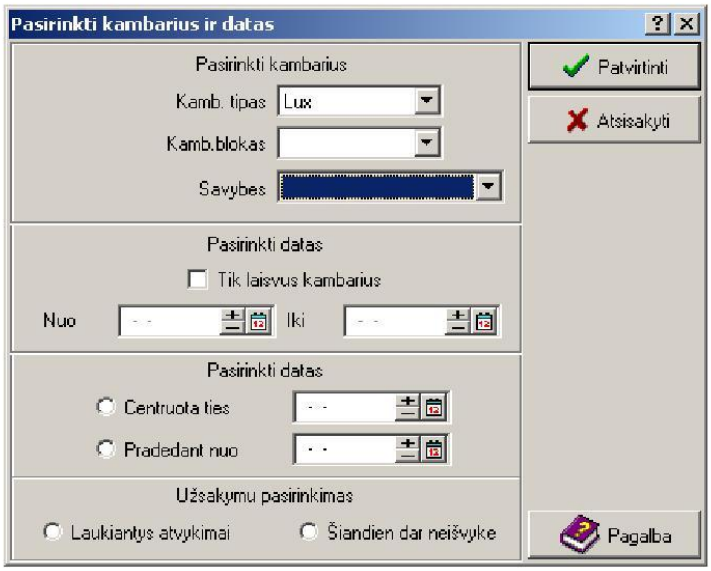
 mygtukas arba F3 arba galima pasirinkti per meniu

Užsakymai – grafinis vaizdas - kambariai

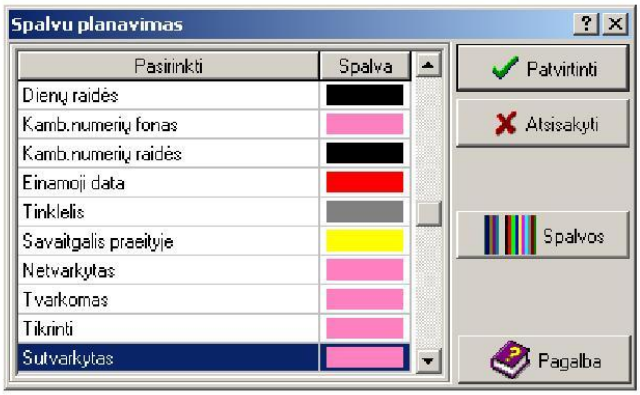


Paspaudus mygtuką 

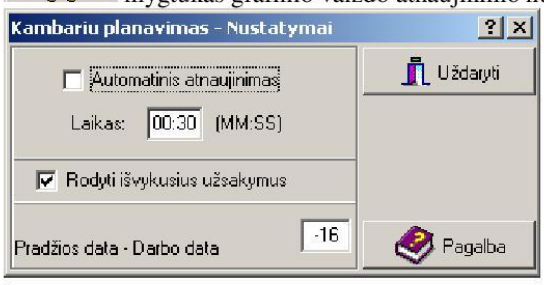
Galima išsifiltruoti atitinkamus kambarius.



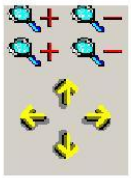
 mygtukas skirtas spalvų nustatymui



 mygtukas grafinio vaizdo atnaujinimo nustatymai



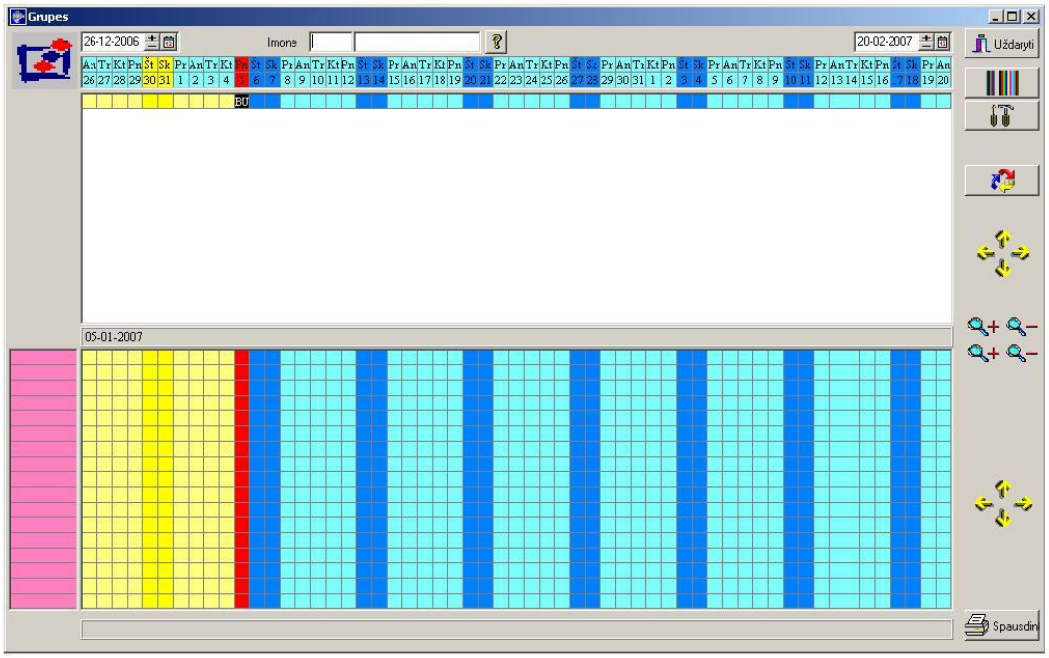
 skirtas atnaujinti ekrame esančius duomenis, įvykus pasikeitimams.

 šios galimybės skirtos grafinio vaidzo navigavimui.

Analogiškai yra ir su grupių užsakymų planavimu.

Mygtukas 

Tik ekrame bus matoni grupių užsakymai

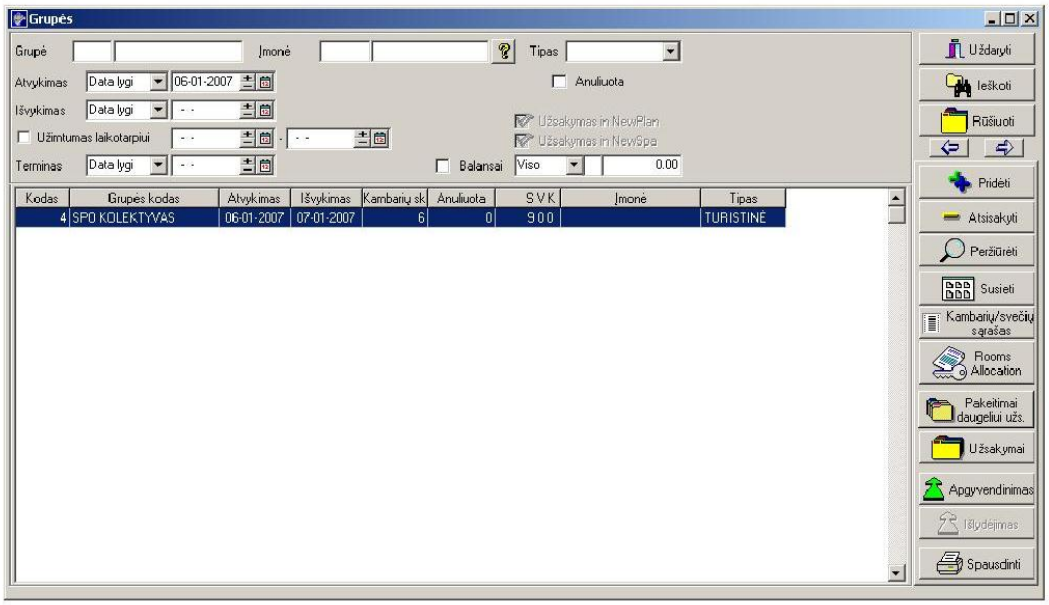


4 MOKYMO ELEMENTAS. SVEČIŲ GRUPIŲ APGYVENDINIMO PROCEDŪROS „NEWHOTEL SOFTWARE“ PROGRAMA.

4.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

Grupės procedūros

Šis pasirinkimas pasiekiamas **Priėmimo skyrius – Grupės**



1. Pasirinkite grupę
   Paieškos kriterijai yra:

Kriterijus	Reikšmė
Grupė	Grupės pavadinimas.
Atvykimas	Grupės atvykimo data..
Išvykimas	Išvykimo data.
Įmonė	Užsakymo įmonė. Paspaudus aktyvuojaa įmonių paieška.
Tipas	Grupės tipas
Užimtumas laikotarpiui	Leidžia analizuoti grupes, kurios buvau nurodytame laikotarpyje.
Balansai	Parodo grupės balanso sumą, pagrind. sąsk. ir arba papildomų sąsk.

2. Paspauskite mygtuką Ieškoti
3. Pasirinkite Grupę su kuria dirbsite.

Pridėti šis mygtukas leidžia naujos grupės sukūrimą.

Kambariu sąrašas:

1. Pasirinkite Priėmimo skyrius – Grupės
2. Pasirinkite Grupę.
3. Paspauskite mygtuką 

4. Įrašykite vardą, pavardę, šalį ir visus grupės narius. Kiekvieną kartą įvedant prie  spauskite Enter arba 

5. Pasirinkite svečius, kruie dalinsis kambariu. Naudokite klavišų kombinaciją SHIFT – Click arba CTRL – Click.
6. Susiekite klientus su pasirinktu užsakymu. Užsakymas gali turėti priskirtą kambarį, gali būti ir be jo.

Jūs turite paspausdi double click ant užsakymo, kuris atitinka Grupės užsakymo bloką.
Tai pasirodys  , kad abu laukai susieti.

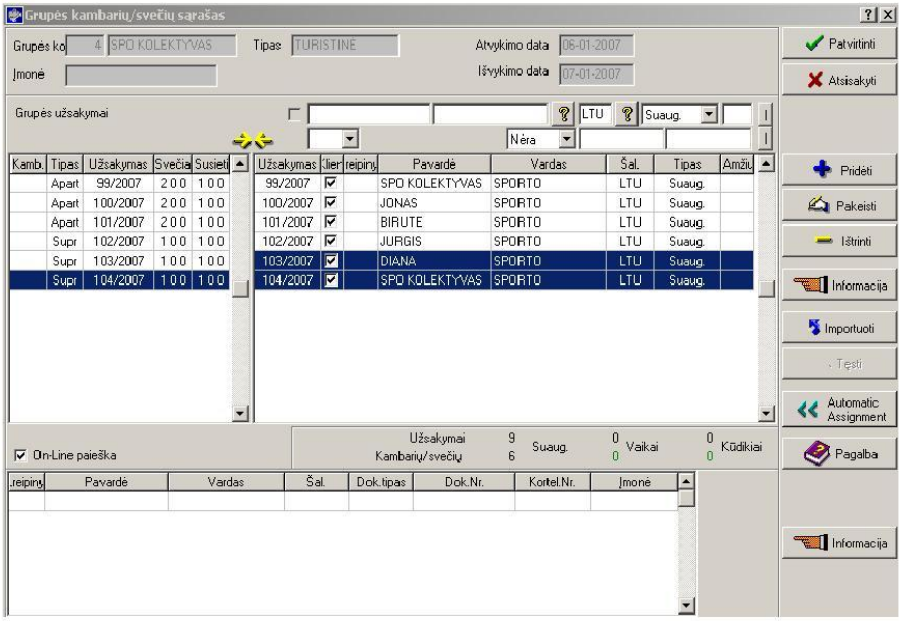
7. Pakartokite 5 ir 6 punktus visiems grupės užsakymams.
8. Paspauskite 

Kairėje pusėje pažymėta 

leidžia paiešką ir įterpimą iš kartotekos įrašų.

Paspaudus 

įeisite į svečio kartoteką, kur galėsite redaguoti svečio duomenis.



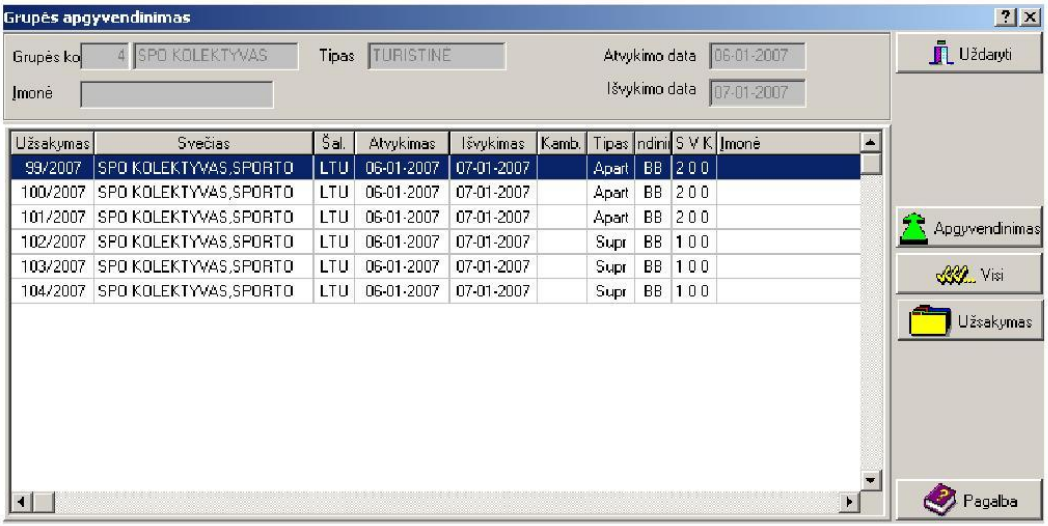
Grupės apgyvendinimas

1. Pasirinkite **Priėmimo Skyrius – Grupės**
2. Pasirinkite Grupę
3. Paspauskite 

mygtuką
4. Pasirinkite užsakymus, kurios norite apgyvendinti
   4.1 Panaudokite SHIFT – Click arba CTRL – Click kombinaciją.
   4.2 Jei norite pasirinkti visus užsakimus, spauskite mygtuką 

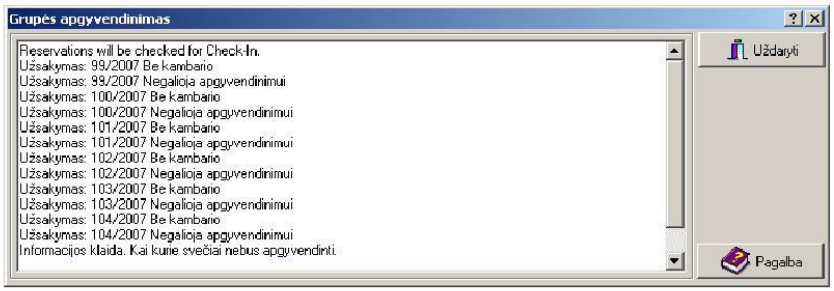
5. Paspauskite 

mygtuką



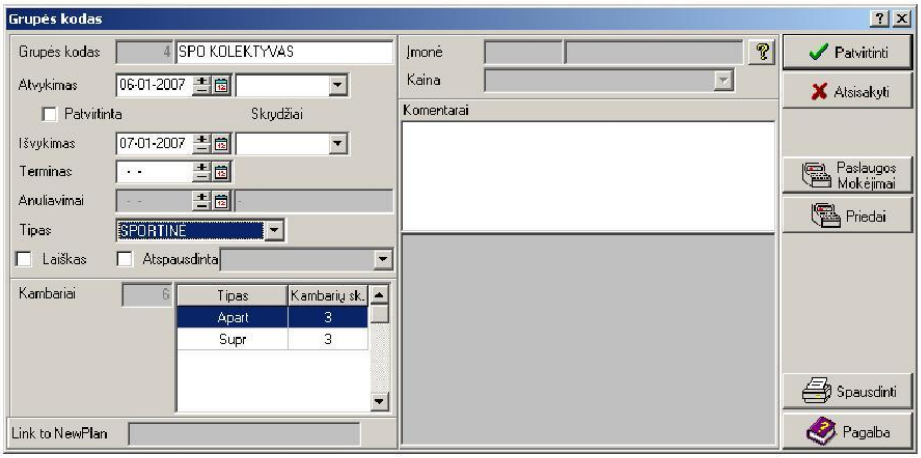
6. Prieš darant daugelio apgyvendinimą, programa patikrina ar visi užsakymai atitinka sąlygas:

Turi turėti priskirtą laisvą kambarį
Bent vieną svečią
Atvykimas šiandien



Pagrindiniai grupės duomenys

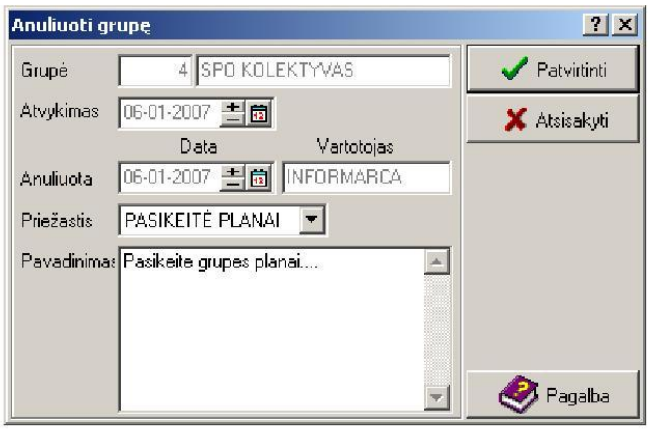
1. Pasirinkite **Priėmimo Skyrius – Grupės**
2. Pasirinkite Grupę
3. Paspauskite mygtuką 



Grupės anuliavimas

1. Pasirinkite **Priėmimo Skyrius – Grupės**
2. Pasirinkite Grupę
3. Paspauskite mygtuką 

4. Pasirinkite atsisakymo priežastį. Paaiškinti galite komentarų skiltyje.
5. Paspauskite 



Grupės išlydėjimas

1. Pasirinkite **Priėmimo Skyrius – Grupės**
2. Pasirinkite Grupę
3. Paspauskite mygtuką 

4. Pasirinkite grupės užakymus, kuriuos norite išlydėti.
   4.1 Panaudokite SHIFT – Click arba CTRL – Click kombinaciją.
   4.2 Jei norite pasirinkti visus užsakimus, spauskite mygtuką 

5. Paspauskite mygtuką 

Norint susieti naujus užsakymus su jau egzistuojančia grupe

Galima įterpti užsakymą į jau egzistuojančia grupę jei užsakymo atvykimo data šiandien arba vėlesnė.

1. Pasiinkite Priėmimo Skyrius – Grupės
2. Pasirinkite į kurią grupę pridėsite naują užsakymą.
3. Paspauskite mygtuką 

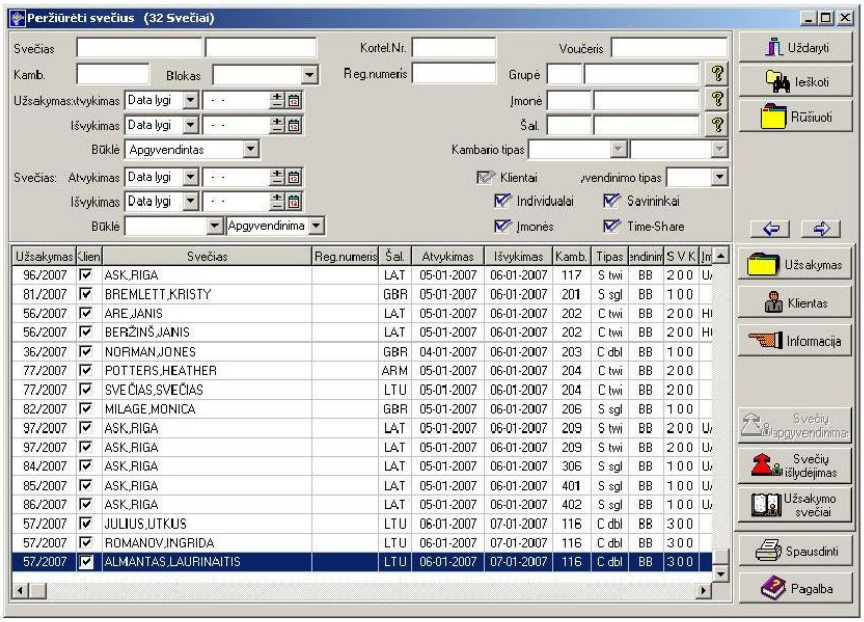
Ekrane matysit langą su atitinkamos grupės užsakymais

5 MOKYMO ELEMENTAS. PAIEŠKOS PROCEDŪROS VIEŠBUČIO SISTEMOS „NEWHOTEL SOFTWARE“ PROGRAMA

5.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

Viešbučio svečių tikrinimas

1. **Priėmimo skyrius – Svečiai**
2. Mygtukas 



Paieškos procedūra

1. Nurodykite svečio paieškos duomenis

Paieška pagal svečio vardą ar pavardę yra automatiškai įjungta. Pvz jeigu įvesite raide B, tai paieškoje matysite tik vardus ir pavardes, kruie turės raidę B.

Jei nenurodysite jokių paieškos kriterijų, tai bus pateiktas sąrašas su visais viešbučio svečiais.

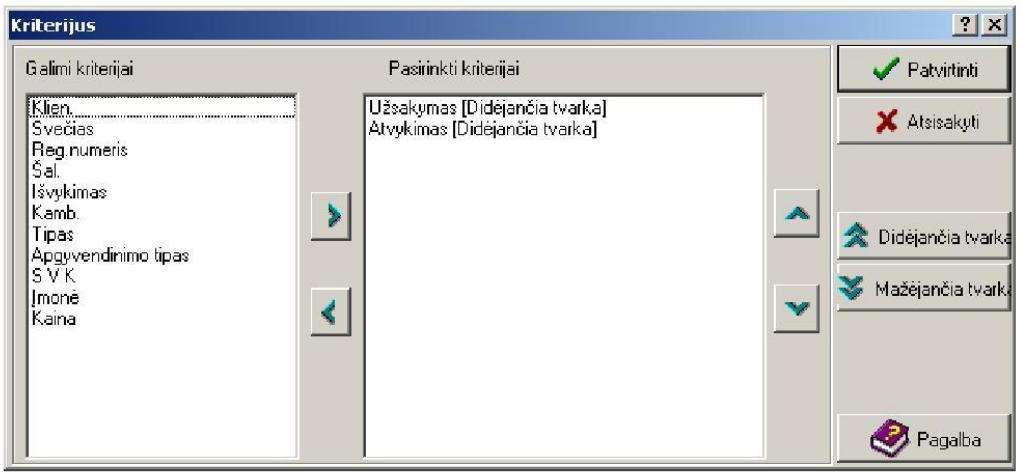
2. Paspauskite mygtuką 

Kriterijus	Reikšmė
Svečias	Svečio pavardę ir vardas
Atvykimas	Svečio atvykimo data
Išvykimas	Svečio išvykimo data
Šal.	Svečio šalies kodas. Paspaudus ? aktyvuojama šalių paieška
Būklė	Galima pasirinkti ar tai viešbučio ar užsakymo
Kamb.	Kambario numeris

Kortel. Nr.	Kortelės numeris
Įmonė	Įmonė, kuriai priklauso užsakymo svečiai
Blokas	Kuriame bloke yra kambarys
Klientai	Klientai, kurie registruoti kartotekoje.
Individualai	Individualaus tipo svečiai
Savininkai	Svečiai užsakymo savininkai
Įmonės	Svečiai su įmonės tipas užsakymais
Time-Share	Time-Share tipo svečiai

Pasirinktos informacijos rūšiavimas

Galimybė rušiuoti pateiktą informaciją paspaudus mygtuką 



Paspaudus mygtuką 
 galimas įrašas viešbučio svečių kartotekoje.

6 MOKYMO ELEMENTAS. KAMBARIŲ PRISKYRIMAS SVEČIUI „NEWHOTEL SOFTWARE“ PROGRAMA.

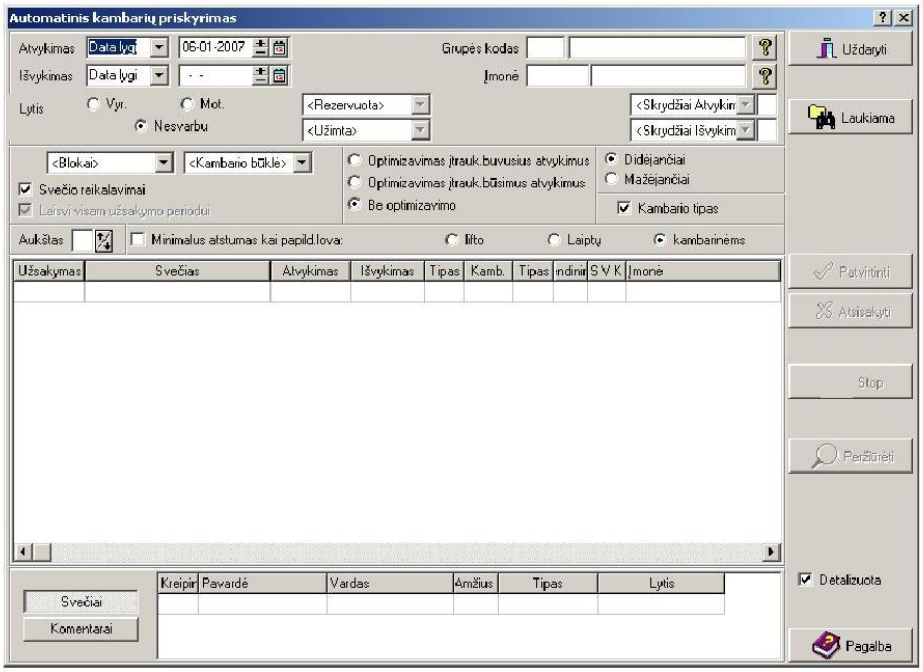
6.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

Kambario priskyrimas

Automatinis kambario priskyrimas

Pasiekiamas **Užsakymai – kamb. priskyrimas – automatinis**

Automatiškai priskiria kambarį pasirinktam užsakymui.



Kriterijus	Reikšmė
Atvykimas	Svečio atvykimo į viešbutį data.
Išvykimas	Svečio išvykimo data.
Įmonė	Leidžia priskirti kambarius įmonės užsakymams. Paspausdus ? mygtuką aktyvuojama įmonių paieška.
Grupė	Galima priskirti kambarius visiems užsakymams, kurie priklauso grupei. . Paspausdus ? mygtuką aktyvuojama grupių paieška.
Blokas	Galima priskirti kambarius atitinkamai viešbučio daliai, blokui.
Kambario būklė	Galima priskirti kambarius pagal kambario būklę: sutvarkytas, netvarkytas ir pan.

Didėjančiai	Priskirti kambarius nuo mažiausio iki didžiausio
Mažėjančiai	Priskirti kambarius nuo didžiausio iki mažiausio
Kambario tipas	Priskiria kambarį pagal pagal tipą atsižvelgiant į tvarką.
Minimalus atstumas kai papildoma lova	Remiasi pagal atstumą tarp normalios lovos ir kambario su papildoma lova
Lifto, laiptų, kambarinėms	Remiasi atstumu tarp paslaugų ir kambario. Atstumai nustatomi **Archyvai – Kambariai- Kambariai**

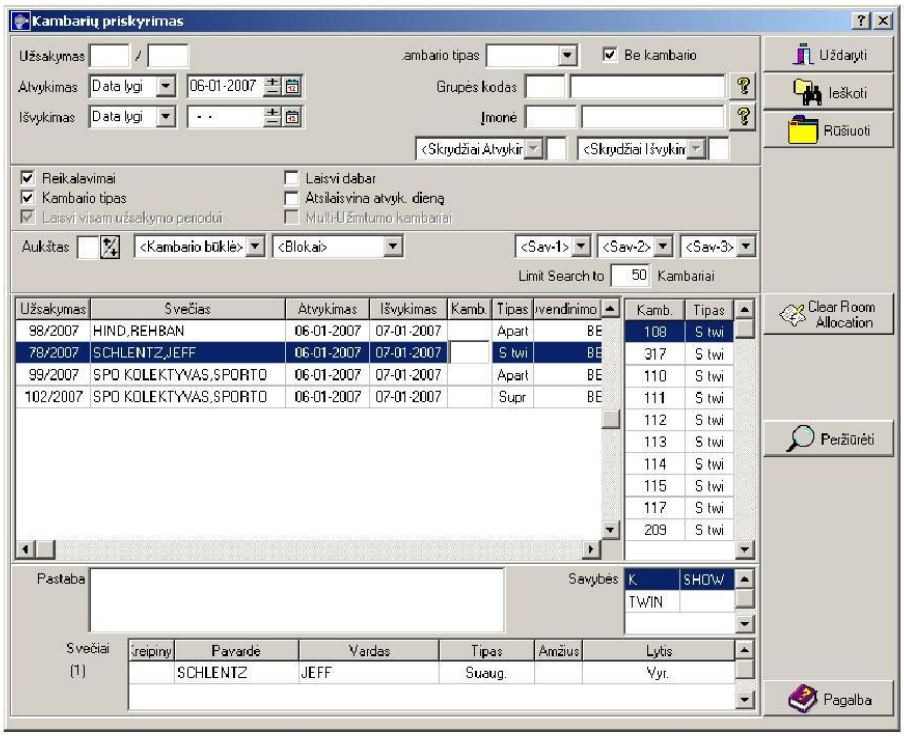
Procedūra automatiniam kambario priskyrimui

1. Nusistatykite kriterijus užsakymų, kuriems norite priskirti kambarius.
2. Paspauskite 

3. Įsitikinkite ar programa teisingai viską atliko ir spauskite 

Rankinis kambarių priskyrimas

Pasiekiamas **Užsakymai – kamb. priskyrimas – Rankinis**



Kriterijus	Reikšmė
Atvykimas	Svečio atvykimo į viešbutį data.
Išvykimas	Svečio išvykimo data.
Įmonė	Leidžia priskirti kambarius įmonės užsakymams. Paspausdus ? mygtuką aktyvuojama įmonių paieška.
Grupė	Galima priskirti kambarius visiems užsakymams, kurie priklauso grupei. . Paspausdus ? mygtuką aktyvuojama grupių paieška.
Kambario tipas	Koks kambario tipas.
☑ Be kambario	Šis laukas turi 3 galimus variantus: ☑ tik užsakymams be kambario ☐ tik užsakymams su kambariu ☑ visiems užsakymams
☑ Reikalavimai	Parodomi laisvi kambariai, pagal užsakymo reikalavimus
☑ Laisvi visam užsakymo periodui	Parodo laisvus kamabrius, kurie yra laisvi visam užsakymo periodui
☐ Laisvi dabar	Parodo, kurie kambariai yra laisvi dabartiniu momentu
☐ Atsilaisvina atvyk. dieną	Parodo kambarius, kurie atsilaisvina užsakymo atvykimo dieną
☐ Multi-Užimtumo kambariai	Parodo multi-užimtumo kambarius
Blokas	Galima priskirti kambarius atitinkamai viešbučio daliai, blokui.
Kambario būklė	Galima priskirti kambarius pagal kambario būklę: sutvarkytas, netvarkytas ir pan.

Procedūra rankiniam kambarių priskyrimui

1. Nusistatykite kriterijus užsakymų, kuriems norite priskirti kambarius.
2. Paspauskite 

3. Visi užsakymai atitinkantys jūsų kriterijus pateikiami.
4. Jeigu kambario, kuri reikia priskirti, numeris žinomas paspauskite du kartus ant kambario numerio dešinėje pusėje iš sąrašo, arba tiesiog jį įrašykite.
5. Pirmas žingsnis pasirinkti užsakymą kairėje lango pusėje, antras du kartus paspausti išsirinkus užsakymo kambario numerį dešinėje puseje.
6. Pabaigus kambarių priskyrimo darbą paspauskite 

Laisvi kambariai

Pasiekti galima **Užsakymai – Laisvi kambariai**

Tai leidžia peržiūrėti kambarius pagal atitinkamus reikalavimus. Jei reikalingas užsakymas spaudžiate 

ir užpildote užsakymą.
Mygukas 

atidaro užsakymų peržiūros meniu.

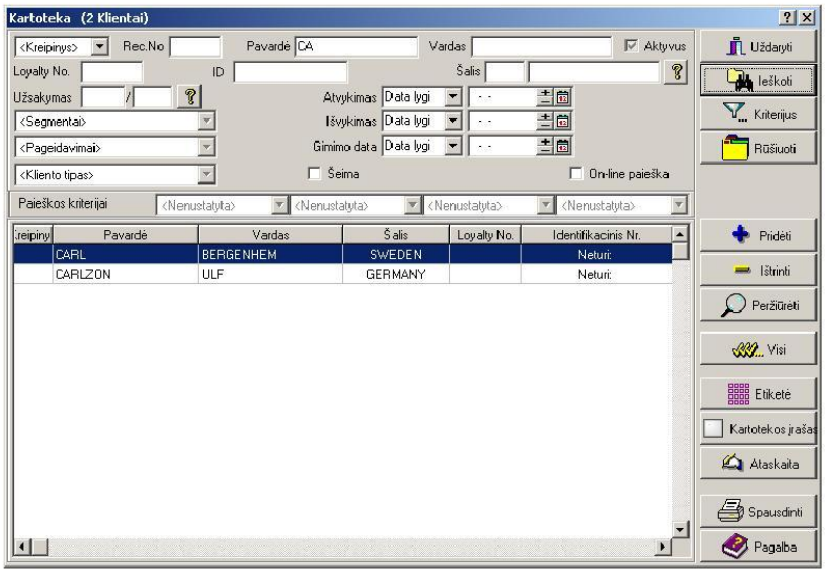
Kartoteka

Pasiekti kartoteką, galima įvairiais būdais:

1. Pasirenkant Priėmimo skyrius – Kartoteka
2. Paspaudus klavišą F2
3. Paspaudus mygtuką 

Pagrindinės charakteristikos

1. Kartoteka – tai atmintinė, kur saugomi duomenys apie asmeninius klientų duomenis, kurie susiję su buvusiais ir ateinančiais atvykimais.
2. Norint sukurti papildomą sąskaitą klientui, kuris nesusijęs su apsistojimu viešbutyje, būtina pirmiausia sukurti kartotekos įrašą .
3. „Karšta“ paieška pavardės ir vardo laukams yra aktyvi; tai reiškia, kad su kiekvienu įvestu simboliumi informacija yra atrenkama.



7 MOKYMO ELEMENTAS. SĄSKAITŲ TVARKYMAS „NEWHOTEL SOFTWARE“ PROGRAMA.

7.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

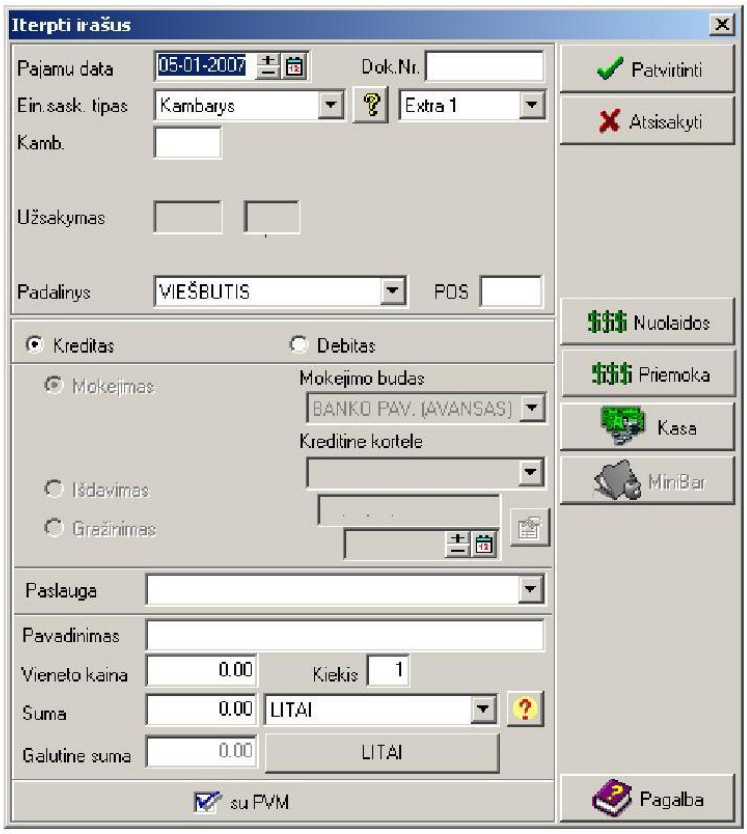
Sąskaitos įrašai

Įrašų įterpimas

Tai galime atlikti :

1. **Priėmino skyrius – Paslaugos – Paslaugų įvedimas**
2. Paspaudus F10
3. arba paspaudus mygtuką 

Taip pat galime įeiti pasinaudojus iš užsakymo peržiūros lango 

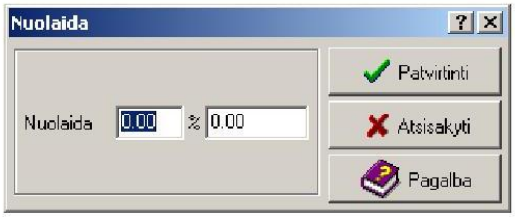


Laukas	**Reikšmė**
Data	Paslaugos įvedimo data
Dok nr	Dokumento numeris
Ein. Sąsk. tipas	Reikia pasirinkti einamosios sąskaitos tipą Ar tai kambarys Ar Ne svečių sąskaita Ar Užsakymas Ar be sąskaitos
Kambarys	Kambario numerio įvedimui
Užsakymas	Užsakymo numerio įvedimui
Padalinys	Padalinys, prie kurio priskirta paslauga
Kreditas	Jei tai pasirinktas įrašas yra **paslauga**
Paslauga	Paslauga už kurią mokama
Debitas	Ar tai avansas

	Ar gražinimas Ar išdavimas
Pavadinimas	Papildomas apibūdinimas prie paslaugos
Suma	Mokama suma

Kai suvedate reikiamą informaciją spaudžiate mygtuką 

Galima pritaikyti nuolaidą 

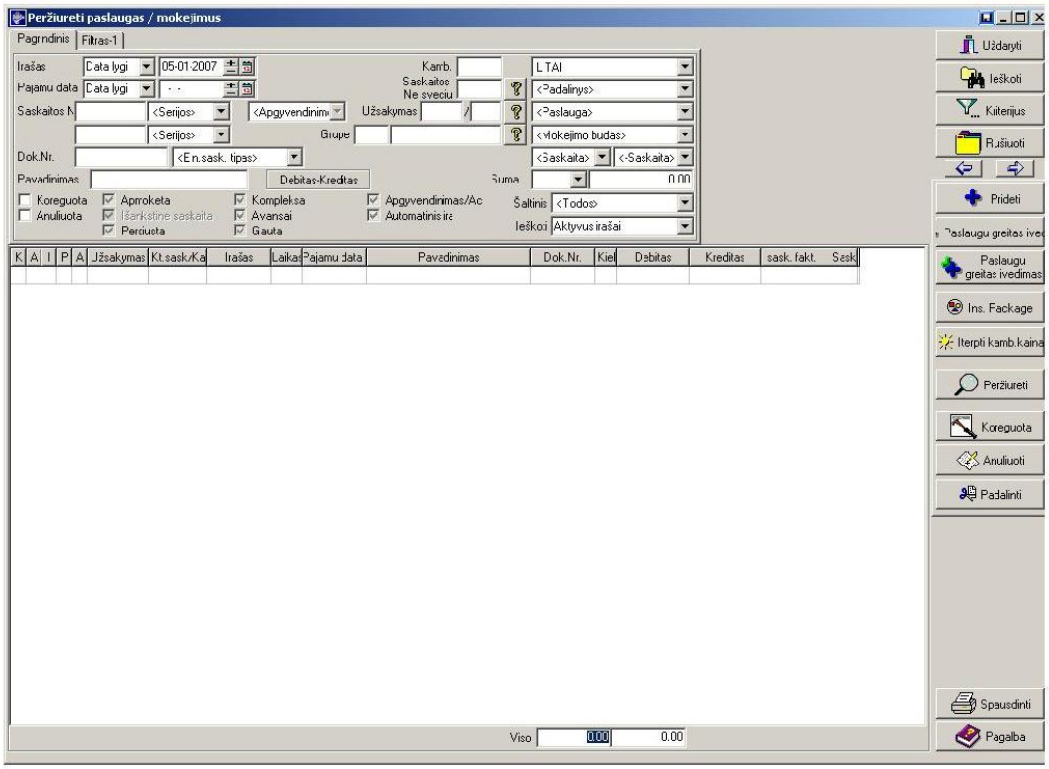


Pirmas laukas reiškia nuolaidą procentais, antras – kažkokiai sumai.

Paslaugų, įrašų peržiūrejimas

Tai galime atlikti :

4. **Priėmino skyrius – Paslaugos – Paslaugų peržiūrėjimas**
5. Paspaudus F11
6. Paspaudus mygtuką 

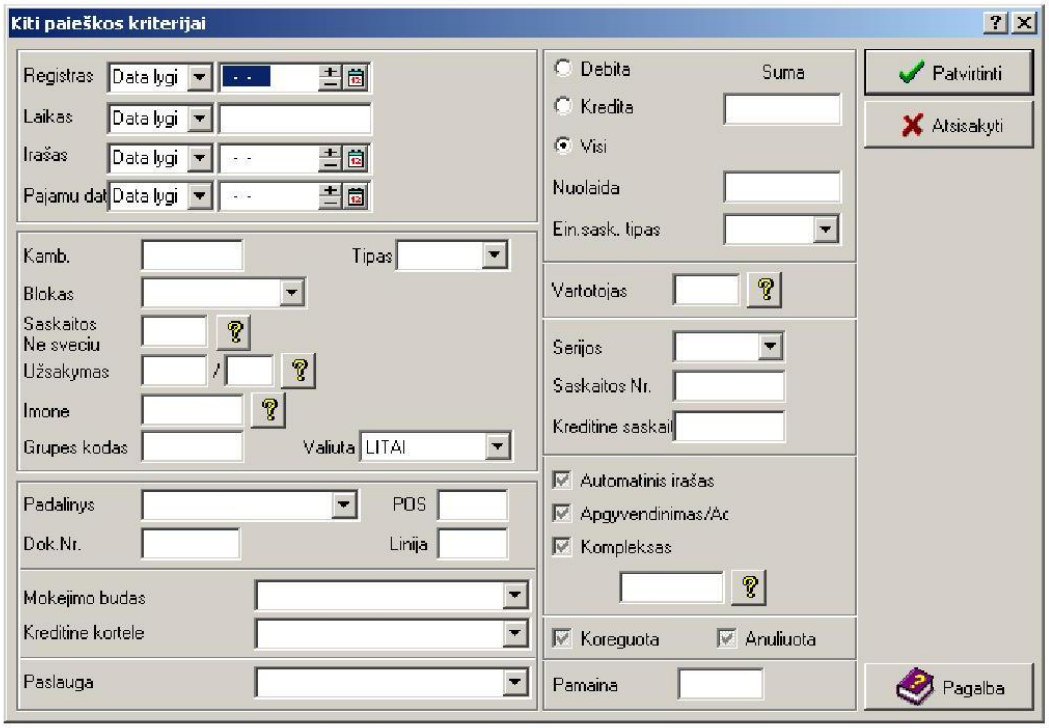


Laukas	**Reikšmė**
Įrašas	Įrašo data, kada paslauga įtraukta
Pajamų data	Kokia data įtraukta į pajamas
Dok nr	Dokumento numeris
Sąskaitos Nr	Sąskaitos serijos numeris
Ein. Sąsk. Tipas	Einamosios sąskaitos tipas
Pavadinimas	Apibūdinimas paslaugos
Kamb.	Kambario numeris
Sąskaitos ne svečių	Ne svečių sąskaitos numeris
Užsakymas	Užsakymo numeris
Grupė	Grupė

Mokėjimo būdas	Kokių būdu apmokėta

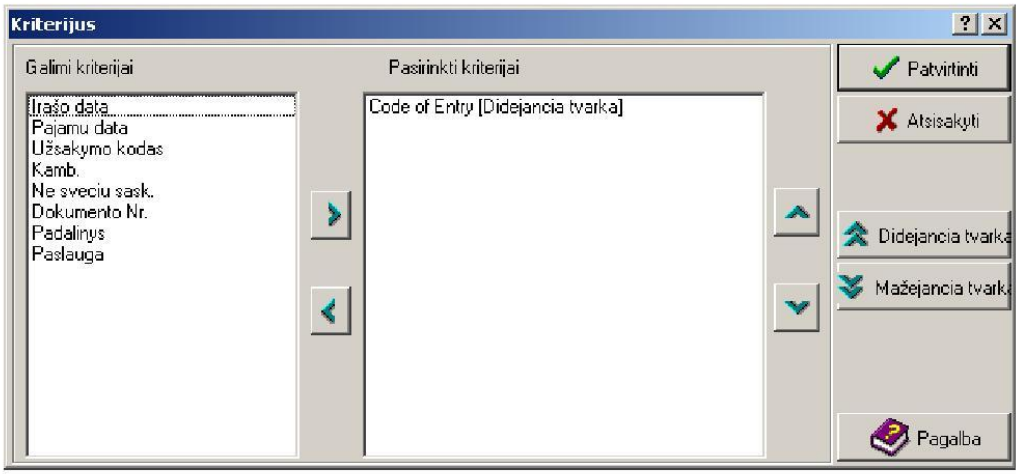
Paspaudus mygtuką 

Išmetamas langas skirtas papildomiems paieškos kriterijams

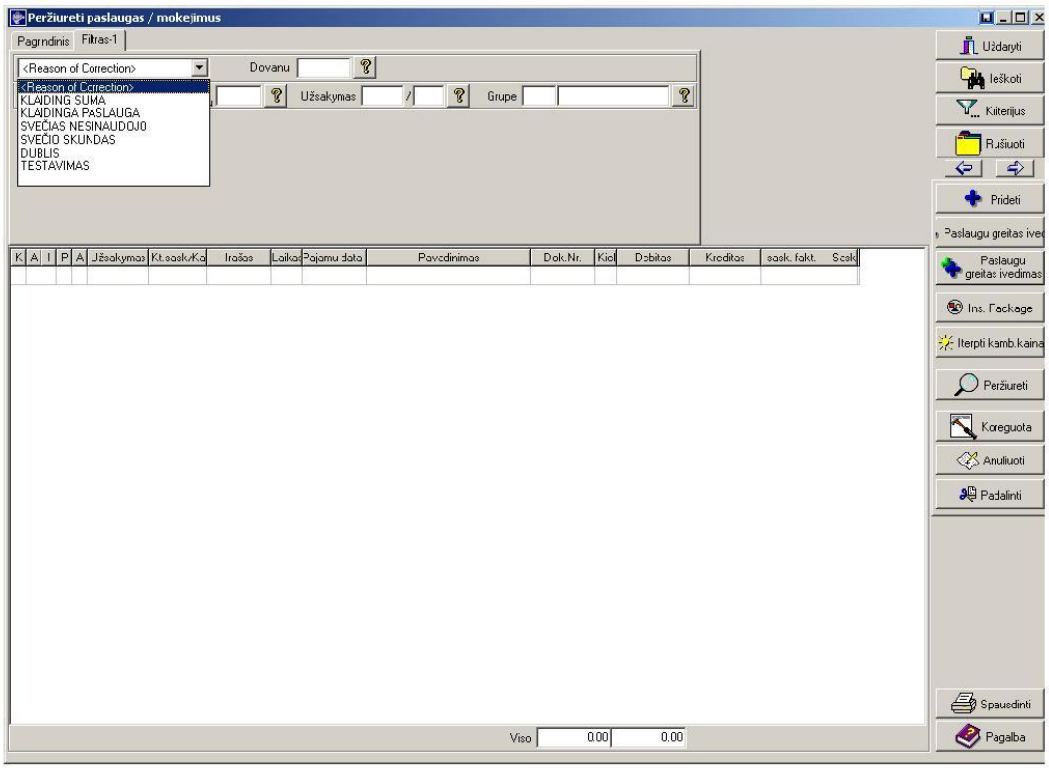


Mygtukas 

padės išrūšiuoti paslaugas pagal pasirinktus parametrus

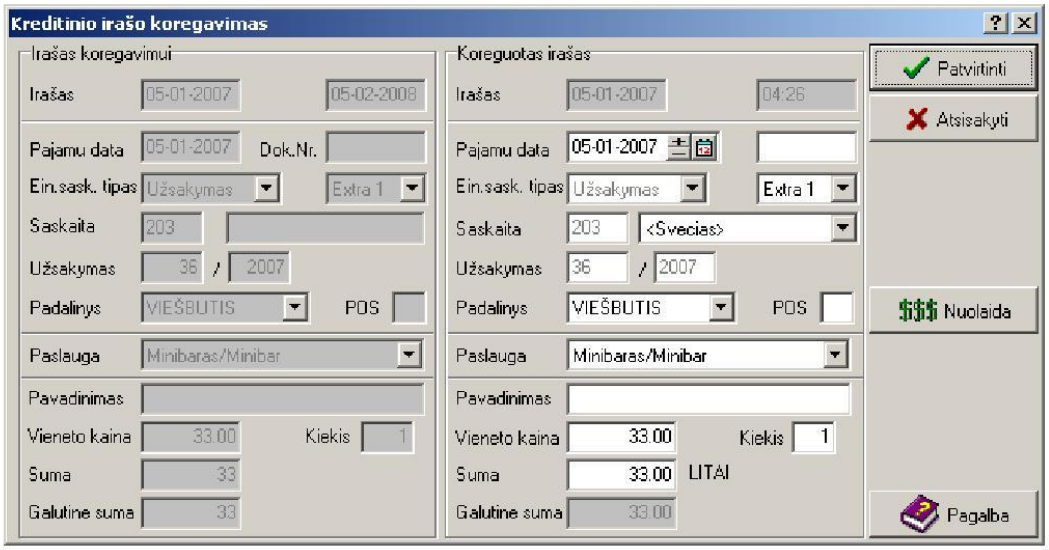

Kriterijus
Galimi kriterijai
Pasirinkti kriterijai
Įrašo data
Pajamu data
Užsakymo kodas
Kamb.
Ne sveciu sask.
Dokumento Nr.
Padalinys
Paslauga
Code of Entry [Didejancia tvarka]
Patvirtinti
Atsisakyti
Didejancia tvarka
Mažejancia tvarka
Pagalba

Filtras


Peržiureti paslaugas / mokejimus
Pagrindinis
Filtras-1
<Reason of Correction>
Dovanu
Užsakymas
Grupe
KLAIDING SUMA
KLAIDINGA PASLAUGA
SVEČIAS NESINAUDOJO
SVEČIO SKUNDAS
DUBLIS
TESTAVIMAS
Uždaryti
Ieškoti
Kriterijus
Rūšiuoti
Pridėti
Paslaugu greitas ivedimas
Ins. Package
Iterpti kamb.kaina
Peržiureti
Koreguota
Anuliuoti
Padalinti
Spausdinti
Pagalba
Viso
0.00
0.00

Paslaugos koregavimas

Pasirinkite įrašą, kurį norite koreguoti ir spauskite 



Koreguokite reikiamus duomenis ir spauskite **„Patvirtinti“**

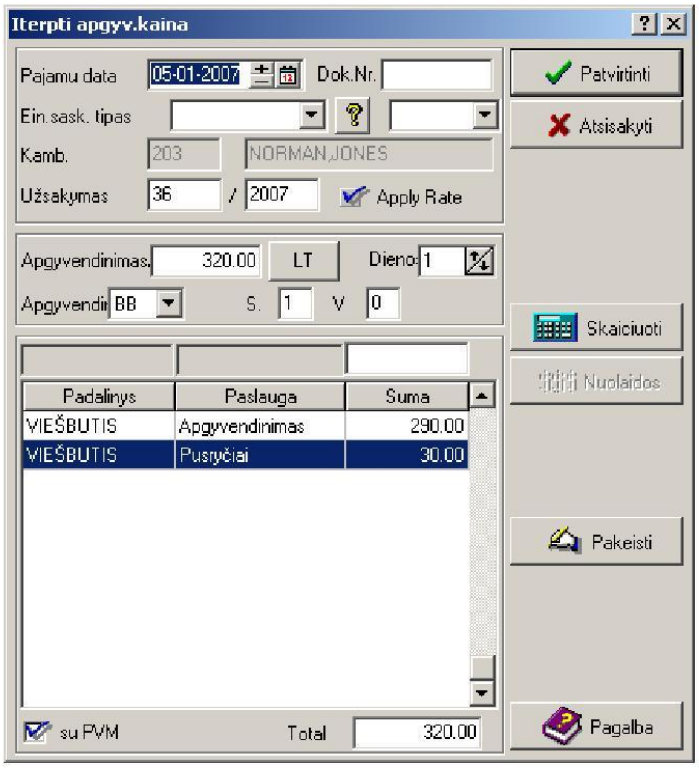
Įterpti kambario kainą



paspauskite mygtuką

Arba **Priėmino skyrius – Paslaugos – Įvesti kainą**

Taip pat galite taikyti nuolaidą. Pasirinkite datą dienų skaičių. Paspaudus skaičiuoti matysite įrašus, kurie bus įterpti.



Įrašo anuliavimas

Pasirinkite norimą anuliuoti įrašą ir spauskite mygtuką 



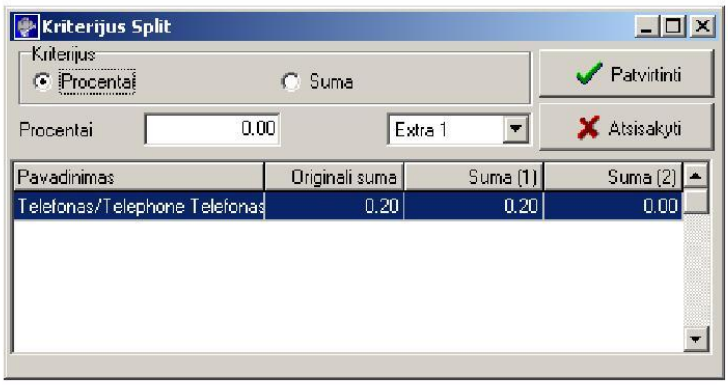
Sistema klausia ar tikrai norite anuliuoti įrašą

Pasirenkate anuliavimo priežastį ir patvirtinate



Mygtukas 

skirtas jei norite padalinti paslaugą

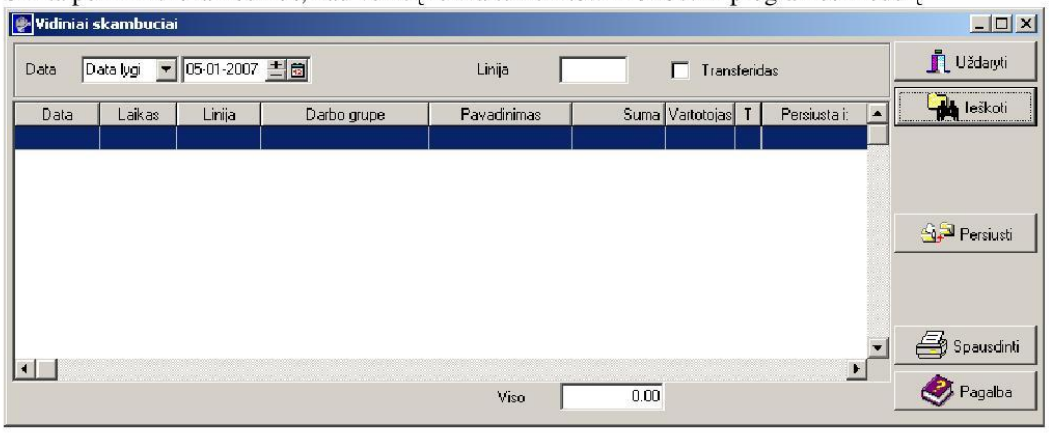


Pasirenkate reikiamus parametrus ir patvirtinate.

Vidiniai skambučiai

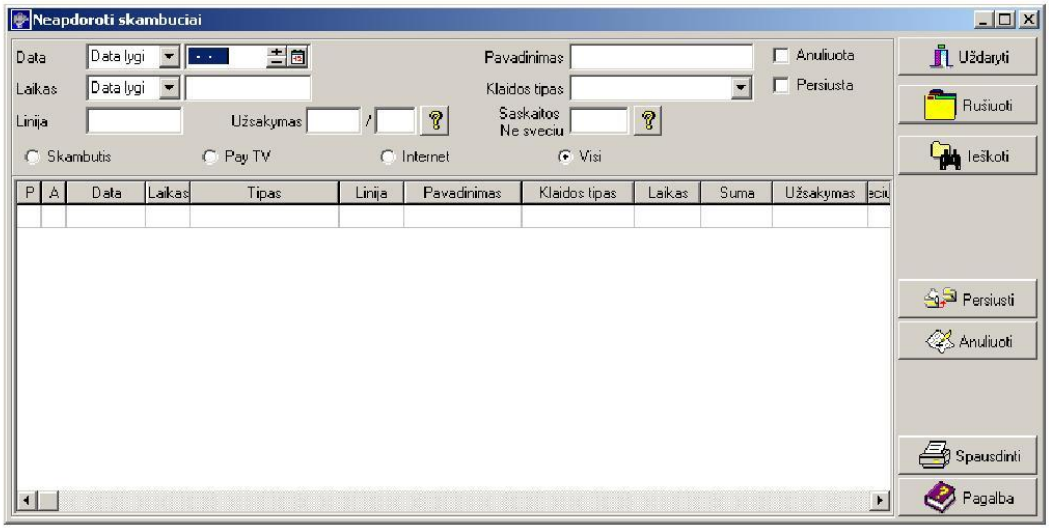
Priėmino skyrius – Paslaugos – Vidiniai skambučiai

Skirta peržiūrėti skambučius, kad veiktų reikia turėti **NewPhonoWin** programos modulį



Neapdorota (Skambučiai, PayTV, Internetas)

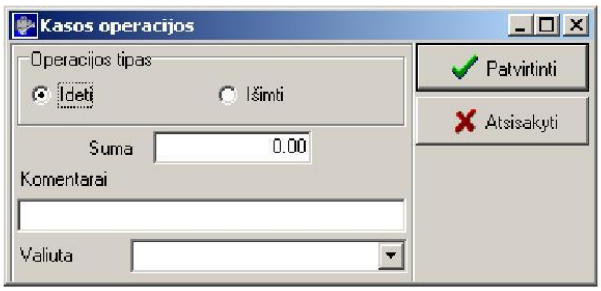
Parodomi įrašai kurie kažkokių būdu neįkrito į reikiamą sąskaita ir liko neapdoroti



Kasos operacijos

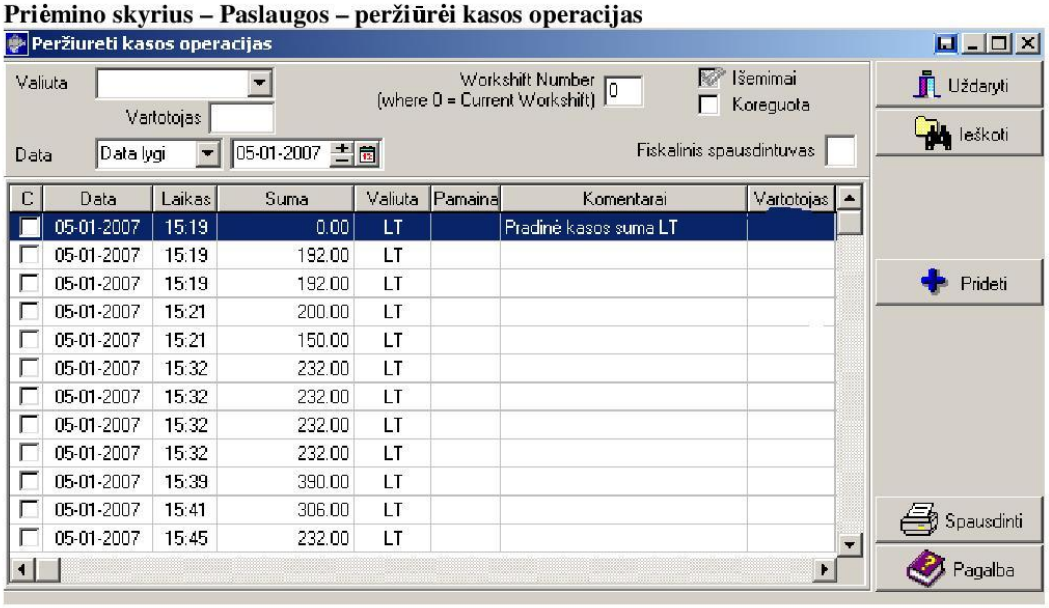
Priėmino skyrius – Paslaugos – Kasos operacijos

Jei norite atlikti kasos operacijas



Pasirenkate ar tai įdėjimas ar išėmimas, įvedate sumą ir patvirtinate

Priėmino skyrius – Paslaugos – peržiūrėi kasos operacijas



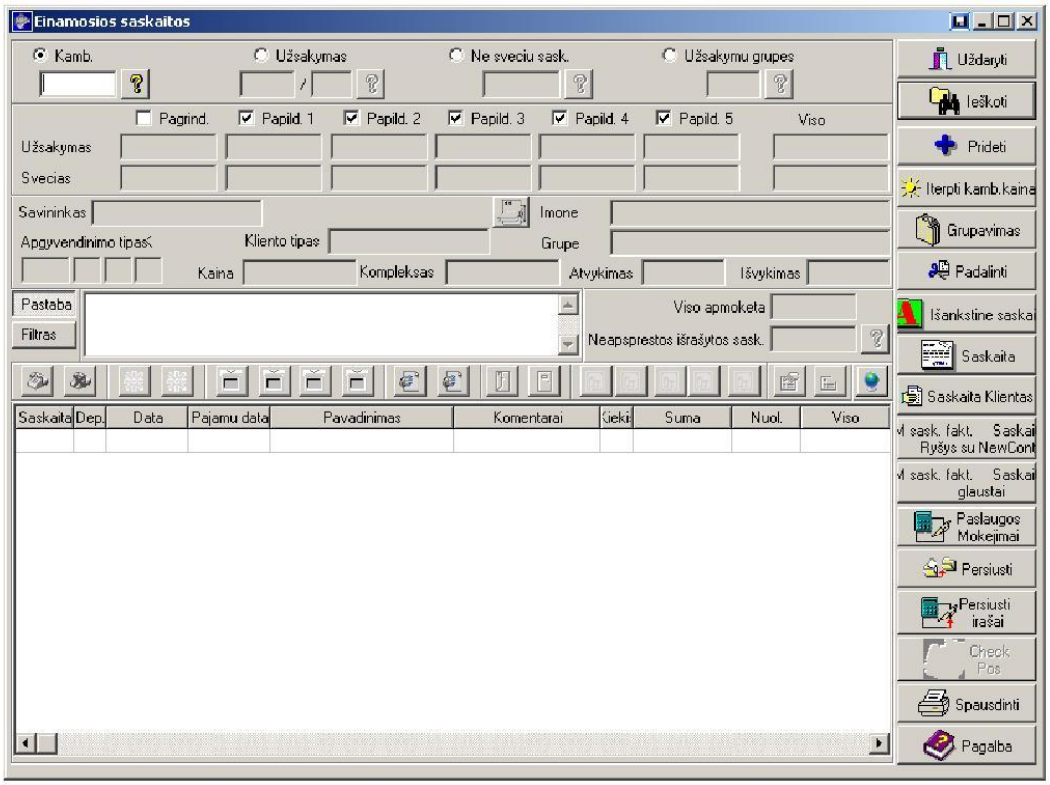
Einamoji sąskaita

Tai galime atlikti:

1. **Priėmimo skyrius – Einamosios sąskaitos**

2. Paspaudus F12

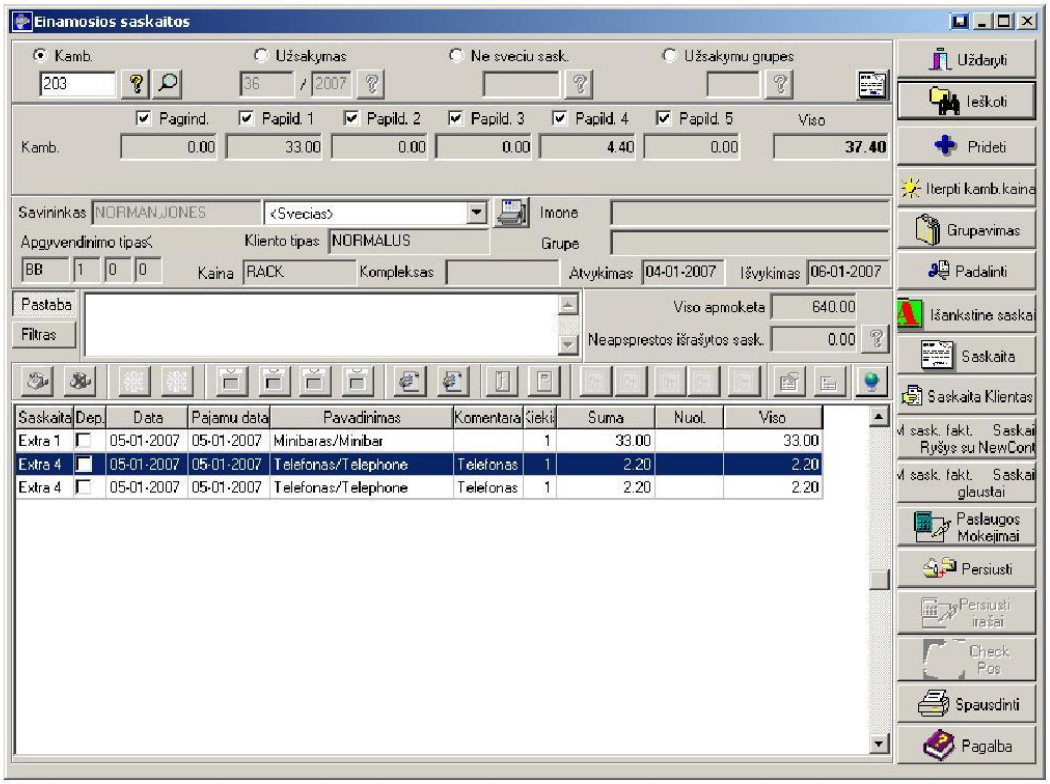
3. Paspaudus mygtuką  arba iš užsakymų peržiūros lango paspaudus mygtuką 



Einamosios sąskaitos peržiūros procedūros

1. Pasirinkite norimą matyti einamąją sąskaitą.  mygtukas padės išsirinkti, spauskite **„Ieškoti“.**

2. Pasirinkite informaciją, kurią norite matyti matomos 6 skiltys (užsidekite varneles, Pagrin, papild1, papild2) Spauskite **„Ieškoti“**



Pasirinkę **„Spausdinti“** svečiui galėsite pateikti paslaugų sąrašą, už kurias jis dar nesumokėjęs. Tai nėra officialus dokumentas.

Sąskaitos informacija
Statment of Account

Lapas / Page: 1 / 1

Užsakymo Nr. / Reservation No.: **36/2007**
Pavardė, vardas / Guest name: **NORMAN,JONES**

Kamb. Nr. / Room No.: **203**

Atvykimo data / Arrival date: 04-01-2007 Svečių sk. / Paxs: 1
Išvykimo data / Departure date: 06-01-2007 Naktų skaičius / Nights: 2

Valiuta / Currency: LTL

Data Date	Paslauga Service description	Pastaba Comments	Suma Amount	Nuolaida Discount	Balansas Balance
05-01-2007	Minibaras/Minibar		33.00	0.00	33.00
05-01-2007	Telefonas/Telephone	Telefonas	2.20	0.00	35.20
05-01-2007	Telefonas/Telephone	Telefonas	2.20	0.00	37.40

Viso suma Litais / Total amount in Litas: **37.40**

Sąskaitą paruošė/Issued by: INFORMARCA

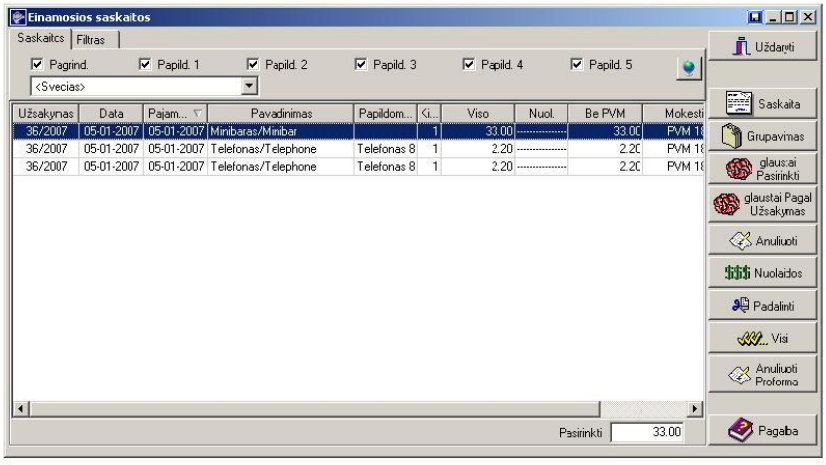
Jeigu norite pridėti papildomas paslaugas pasinaudokite 

mygtuku

Papildoma sąskaita



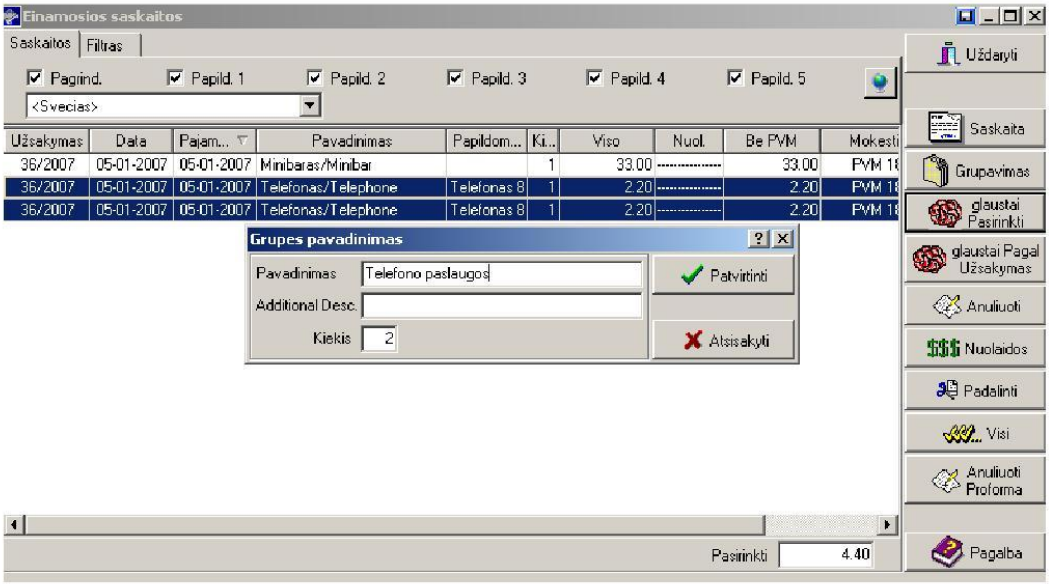
mygtukas

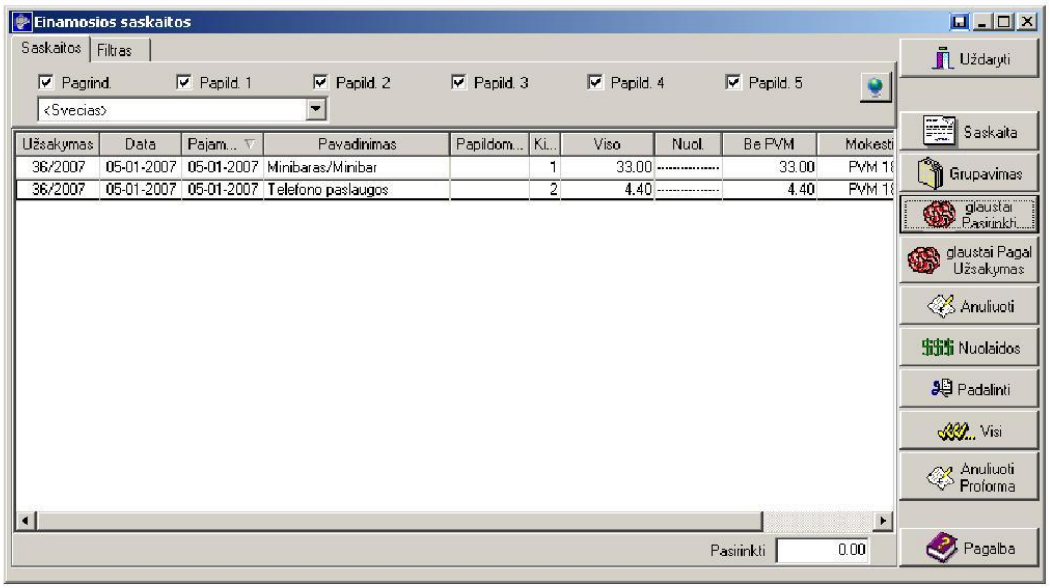


Pasižymėti galite norimus apmokėti įrašus



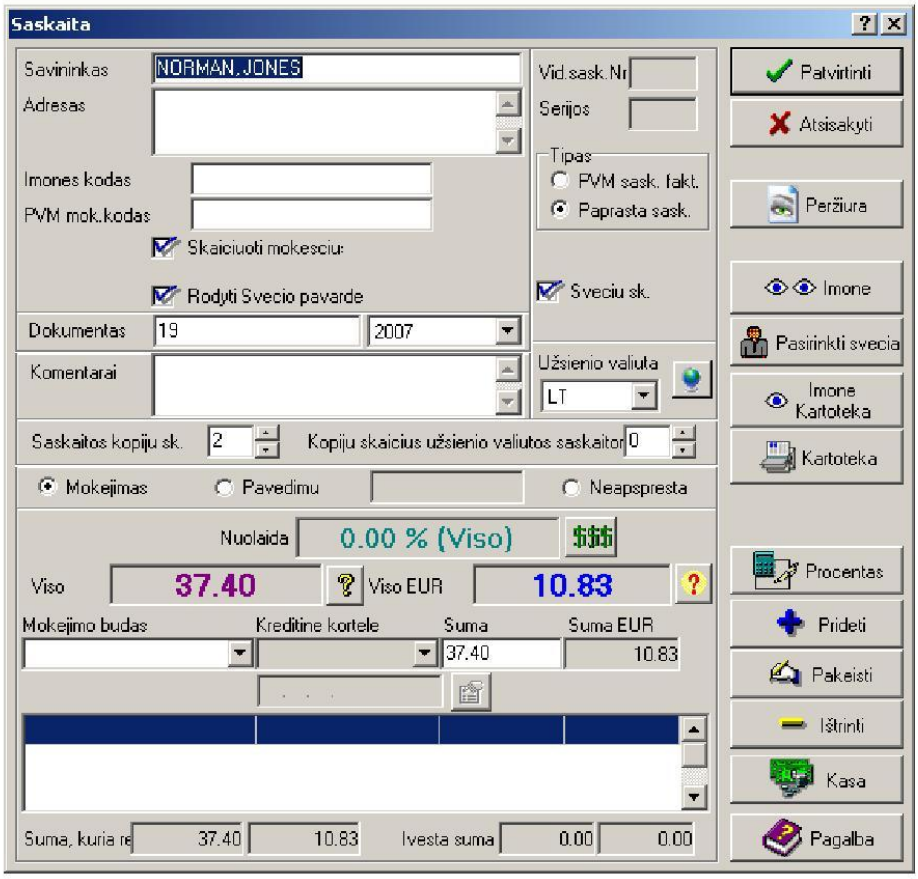
pasirinkę galėsite sutraukti paslaugas





Toliau dar kartą spauskite 

mygtuką



Pagal nutylėjimą užpildoma svečio pavardė ir vardas.

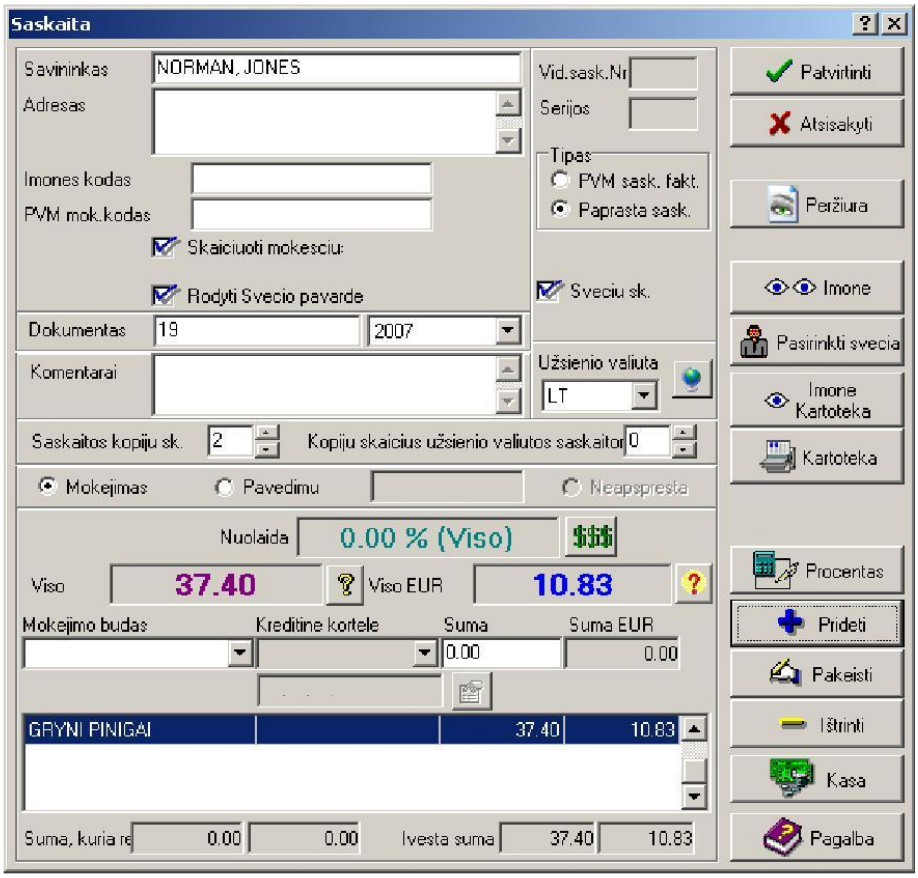
Jei paspausime mygtuką 

, tuomet parodo įmonės duomenis jeigu jie yra



užpildoma svečio informacija jei reikia.

Pasirenkate apmokėjimo būdą ir spaudžiate **„Pridėti“**



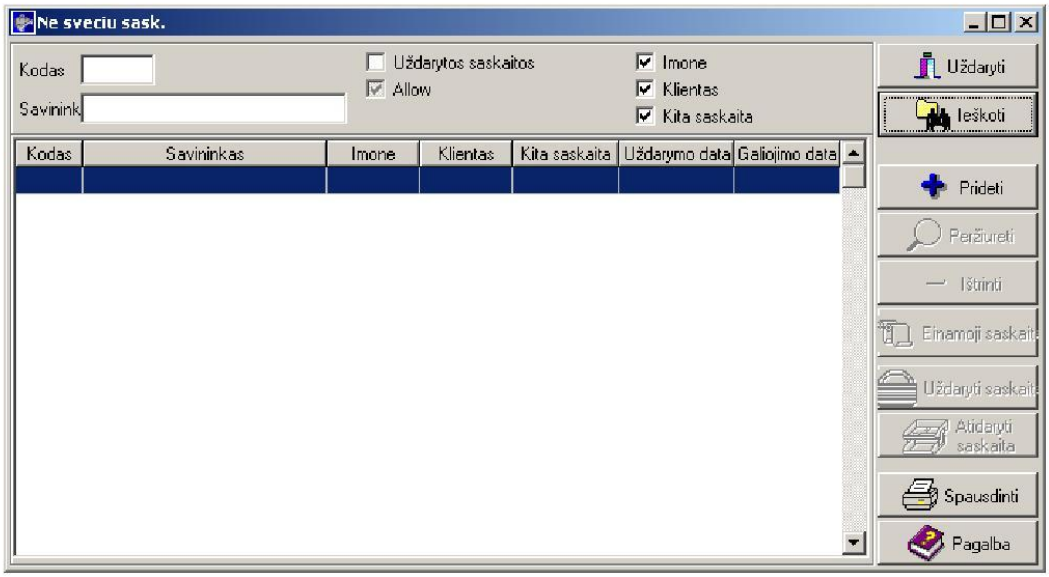
Norint užbaigti operaciją belieka tik mygtukas **„Patvirtinti“**

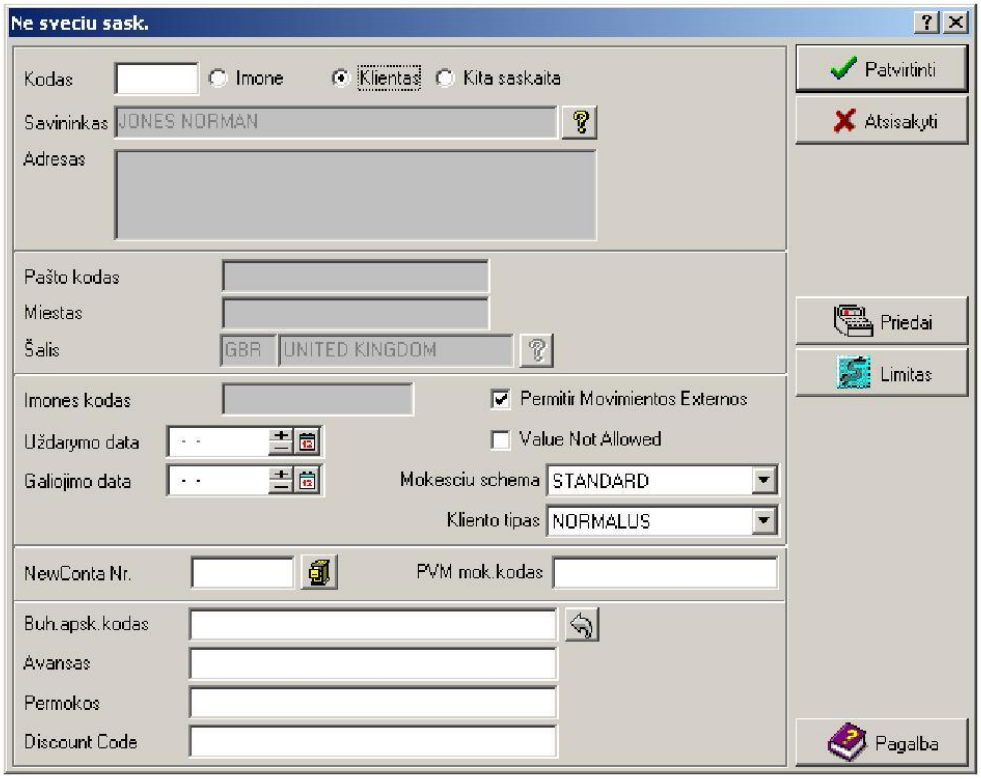
Papildomos sąskaitos atidarymas

meniu
Pagrindiniai duomenys – Ne sveciu
Paspaudus 

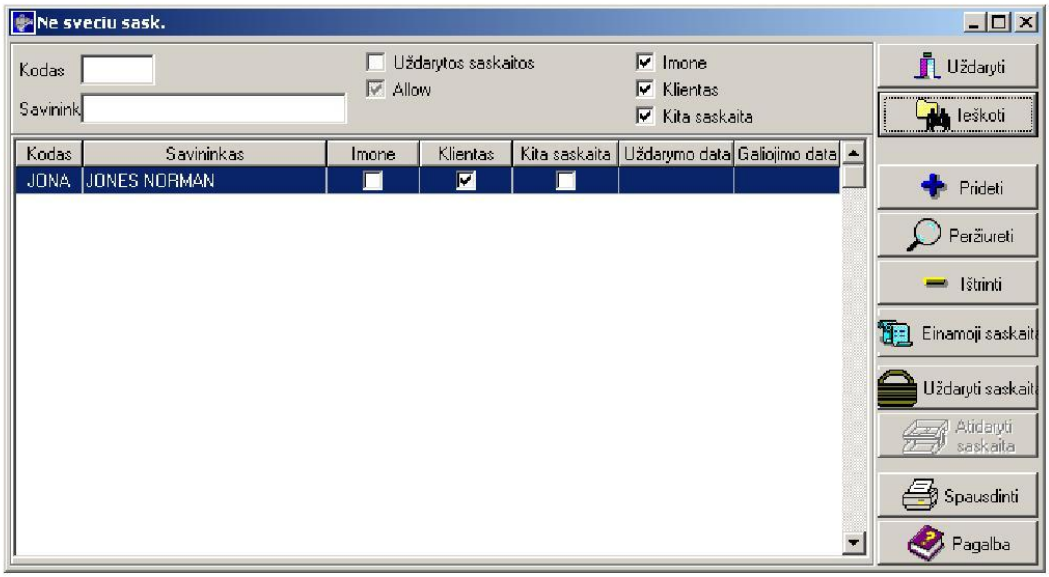
matysime visas sukurtas Ne svečių sąskaitas

Norint pridėti naują spaudžiame 





Užpildome kodą pasirenkame ar tai svečias ar įmonė ar kita sąskaita ir patvirtiname



Toliau galite atlikti visas su sąskaita susijusias operacijas, bei uždaryti/atidaryti sąskaitą.



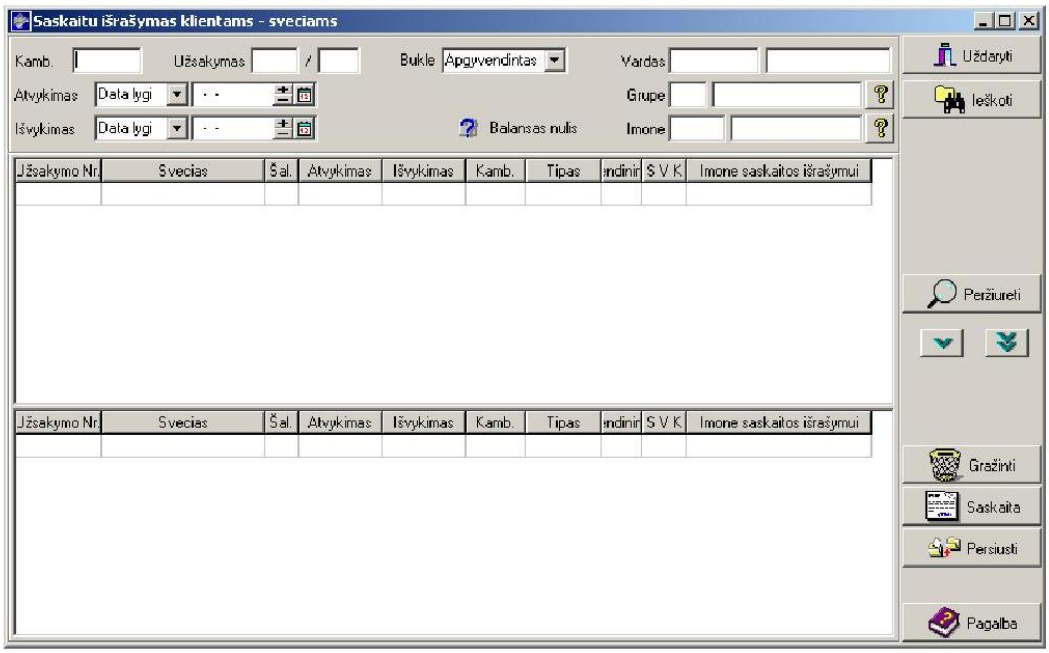
Sąskaitų išrašymas

Sąskaitos svečiams

Sąskaitų išrašymas – Sąskaitos svečiams

Leidžia išrašyti sąskaitas už paslaugas, tai reikškia kad už atitinkamas paslaugas svečias atsiskaitys priėmimo skyriuje.
Galima išrašyti vieną bendra sąskaitą už kelis kambarius, užsakymus ir pan. jeigu to pageidauja klientas.
Apmokėjimo metodai gali būti tuo pat metu ir skirtingi grynais pinigais ir kredinine kortele.

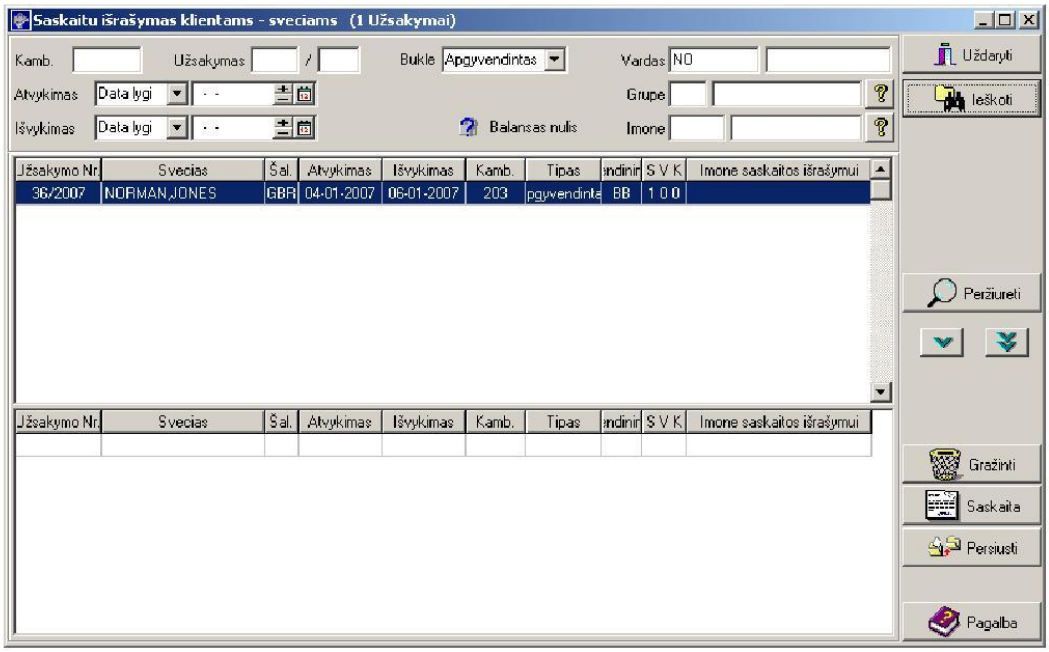
Procedūra svečio sąskaitos išrašymui



Nurodykite užsakymo kriterijus reikalingus sąskaitos išrašymui (kamabrio nr ar užsakymo nr) .
Pagal nutylėjimą sistema parenka būklę, kad svečias dar yra apgyvendintas.

Spaudžiate 

mygtuką

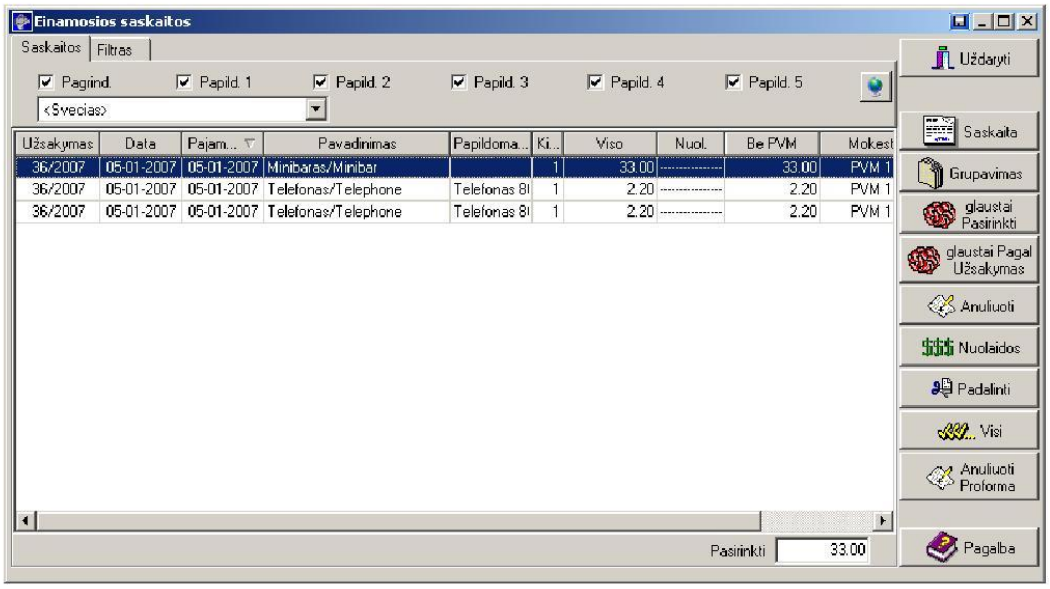


Spaudžiate  mygtuką arba du kartus pasirinktą užsakymą. Tokiu būdu pasirinktas užsakymas persikelia į apatinę lango dalį.

Norint atsisakyti spaudžiate 

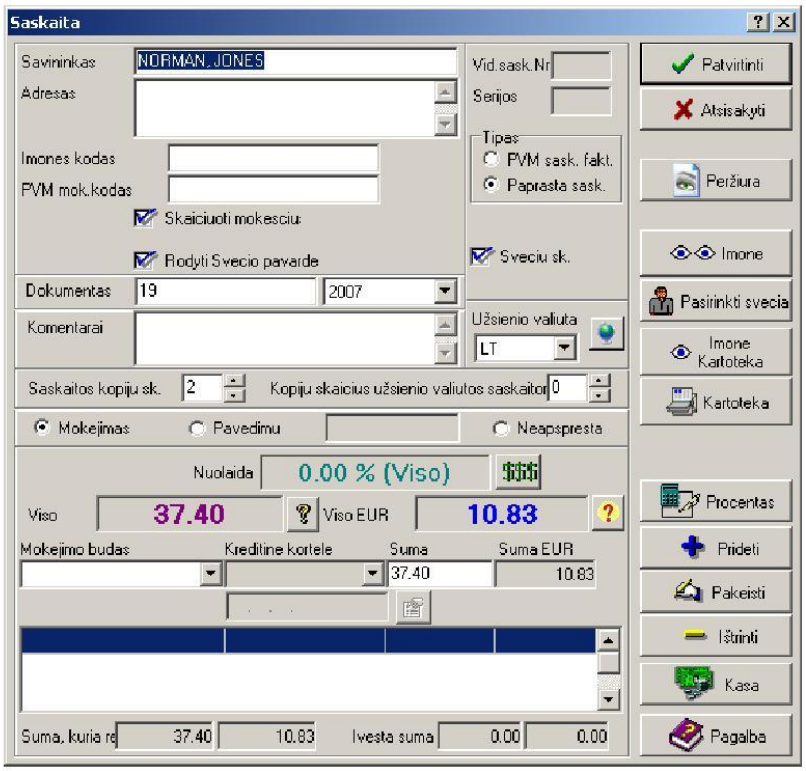
.

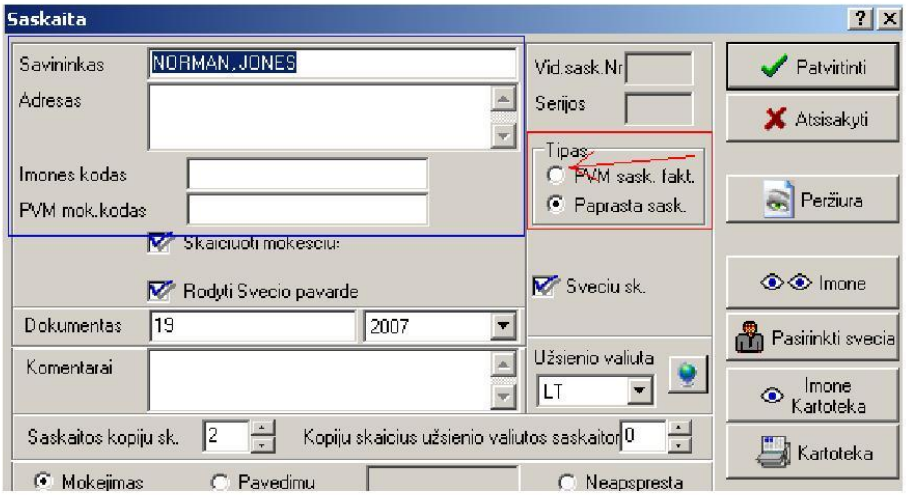
Surinktas norimas išrašyti sąskaitas ar sąskaitą, toliau spaudžiate 



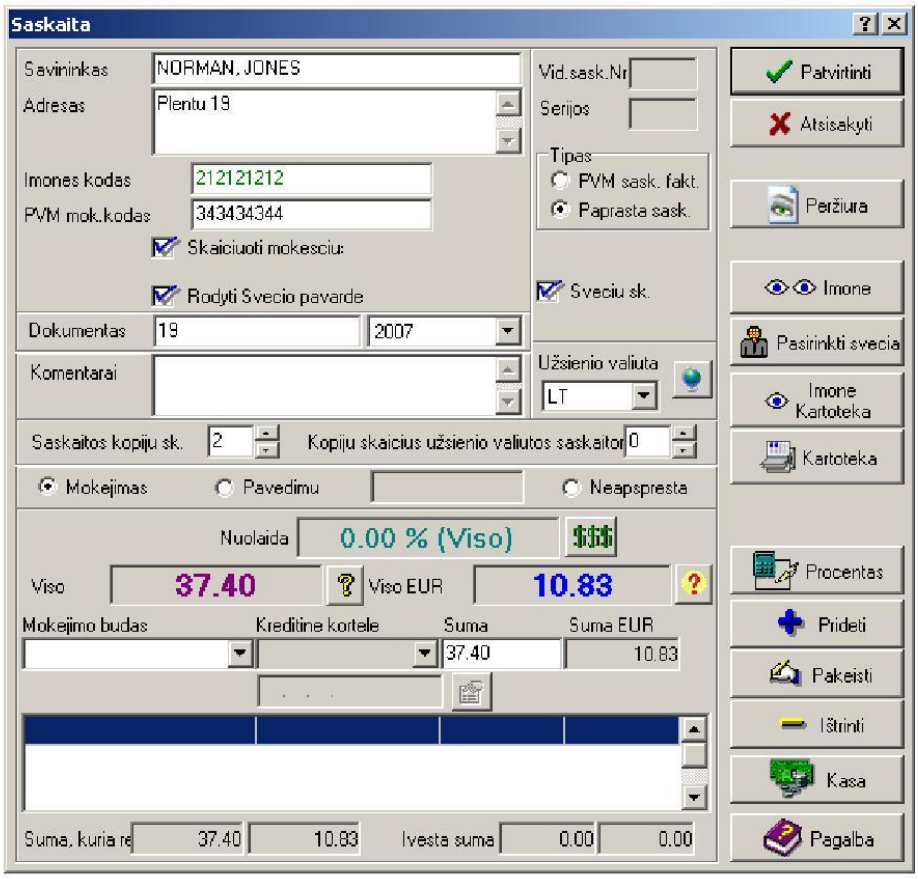
Atliekame reikiamus veiksmus (nuolaida, dalinimas, suglaudimas ir pan). Ir spaudžiame





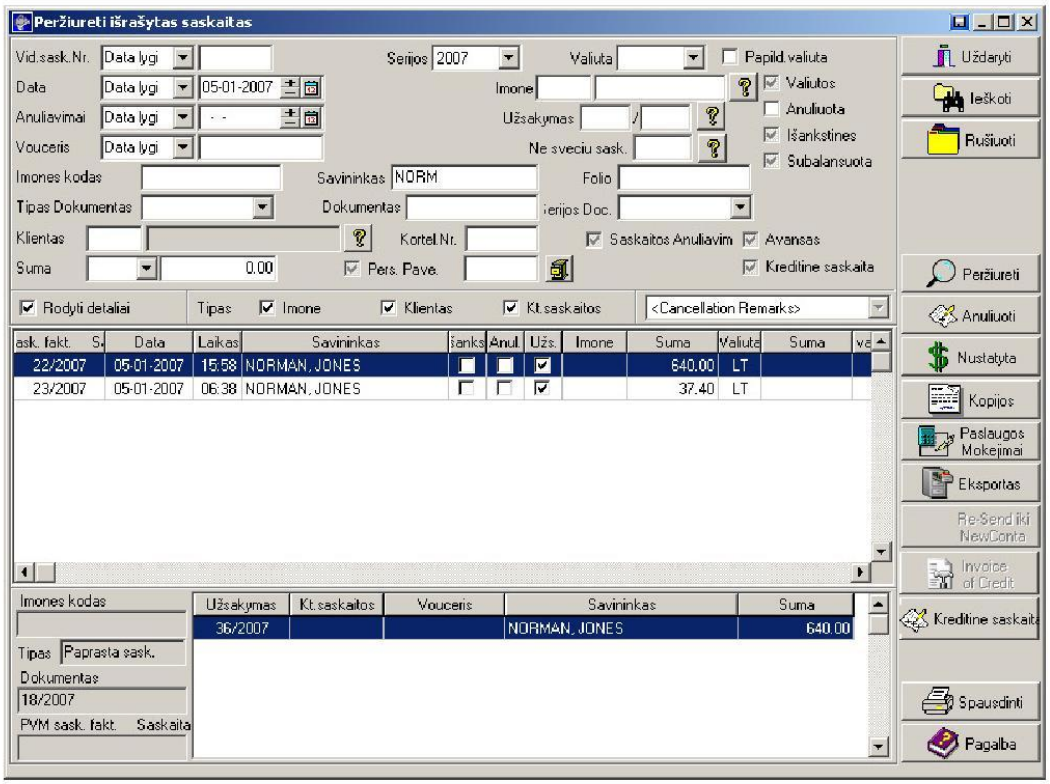


Jei reikalinga **PVM sąskaita faktūra**, tai pasirenkame sąskaitos tipą ir užpildome sąskaitos išrašymo informaciją.



Peržiūrėti išrašytas sąskaitas

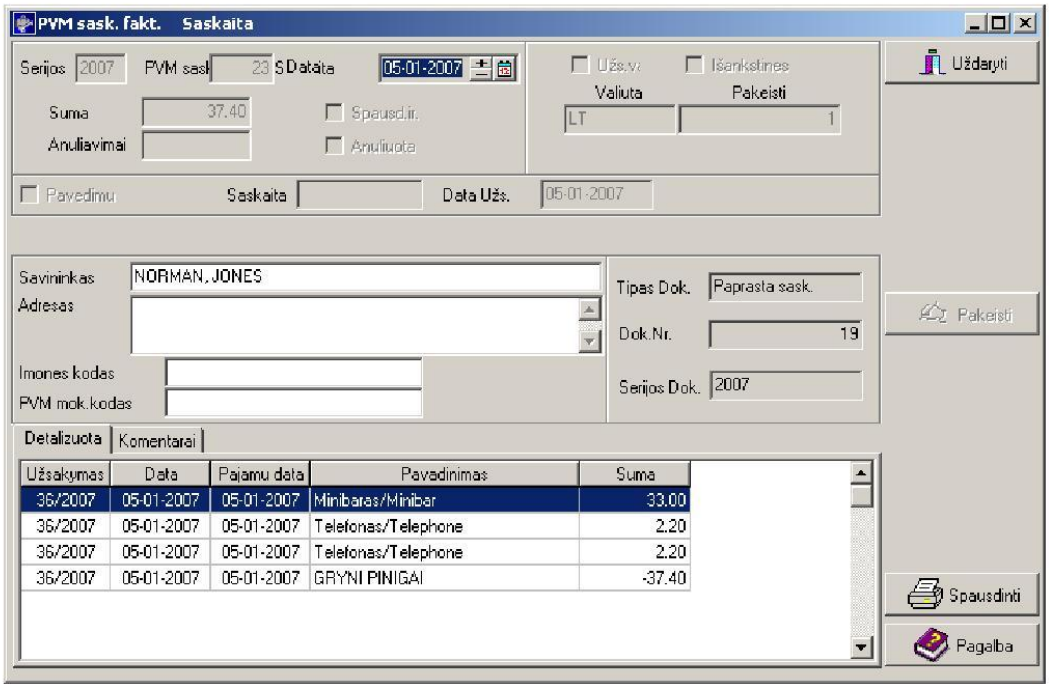
Sąskaitų išrašymas – peržiūrėti išrašytas sąskaitas





Galima atlikti reikalingas operacijas su išrašytomis sąskaitomis.

Peržiūrėti išrašytą sąskaitą


PVM sask. fakt. Saskaita
Serijos 2007
PVM sask 23
Data 05-01-2007
Užs.v.
Išankstines
Valiuta
Pakeisti
LT
1
Suma 37.40
Spausd.ir.
Anuliavimai
Anuliuota
Uždaryti
Pavedimu
Saskaita
Data Užs. 05-01-2007
Savininkas NORMAN, JONES
Adresas
Tipas Dok. Paprasta sask.
Dok.Nr. 19
Serijos Dok. 2007
Imones kodas
PVM mok.kodas
Pakeisti
Detalizuota
Komentarai
Užsakymas
Data
Pajamu data
Pavadinimas
Suma
36/2007 05-01-2007 05-01-2007 Minibaras/Minibar 33.00
36/2007 05-01-2007 05-01-2007 Telefonas/Telephone 2.20
36/2007 05-01-2007 05-01-2007 Telefonas/Telephone 2.20
36/2007 05-01-2007 05-01-2007 GRYNI PINIGAI -37.40
Spausdinti
Pagalba

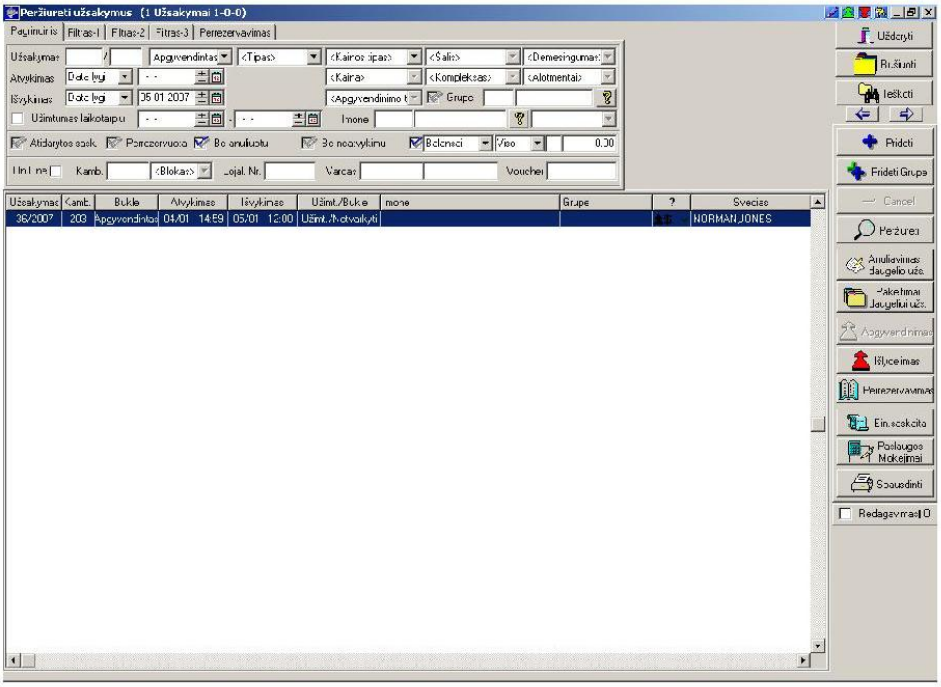
8 MOKYMO ELEMENTAS. SVEČIO IŠLYDĖJIMO PROCEDŪROS „NEWHOTEL SOFTWARE“ PROGRAMA.

8.1. KOMPIUTERINĖS „NEWHOTEL SOFTWARE“ MOKOMOSIOS PROGRAMOS VADOVAS

Išlydėjimas

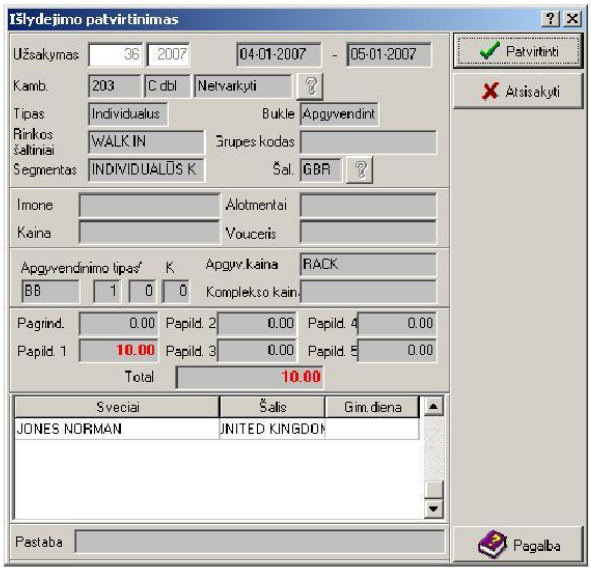
Šis pasirinkimas pasiekiamas:

1. **Priėmimo skyrius – Išlydėjimas**
2. Paspaudus klavišą F9
3. Paspaudus mygtuką 



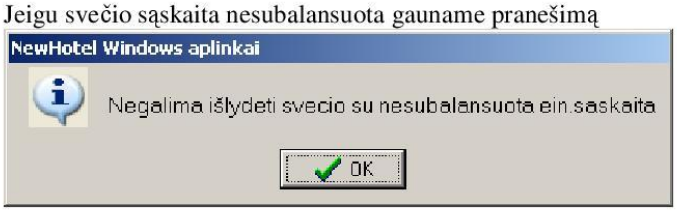
Išlydėjimo procedūra

1. Pasirinkite kurį užsakymą norite išlydėti
   a. Nudodykite žinomą užsakymo datą ir spauskite mygtuką 
   b. Jei nebus nurodyta jokia paieškos sąlyga, tokiu atveju paieškos rezultatas bus visi užsakymai, kurių išvykimo data yra šiandien ir kurie išlydėjimai yra laukiami.
2. Paspauskite mygtuką 

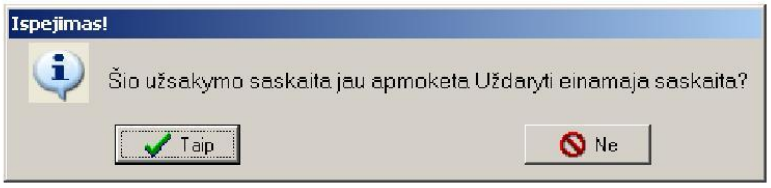


Spaudžiame **„Patvirtinti“**

Jeigu svečio sąskaita nesubalansuota gauname pranešimą



Tokiu atveju reikia išrašyti sąskaitą, kad galutinis balansas būtų nulinis.



Jeigu pasirinksite „Taip“ svečio sąskaita bus uždaryta ir į ją daugiau nebus galima įterpti paslaugų.



Norint anuliuoti išvykimą reikia atidaryti einamąją sąskaitą 

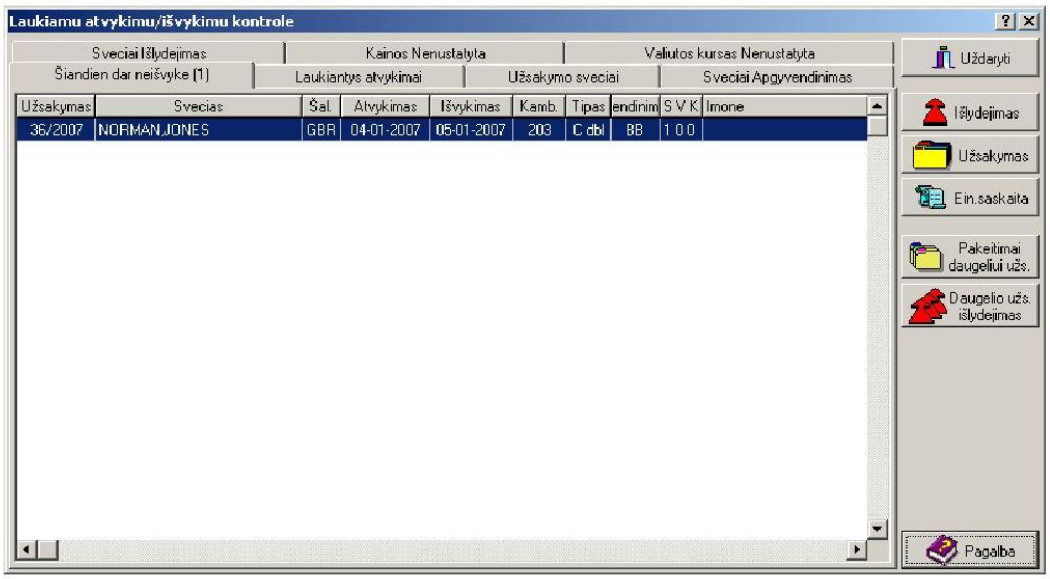
Tik po to aktyvuojasi mygtukas 

ir galima anuliuoti išlydėjimą.

Dienos uždarymo procedūra

Priėmimo skyrius – naktinis auditas – užsakymų kontrolė

Šis programos langas apibėžia galutinę užsakymų situaciją, likusius išvykimus ar atvykimus.



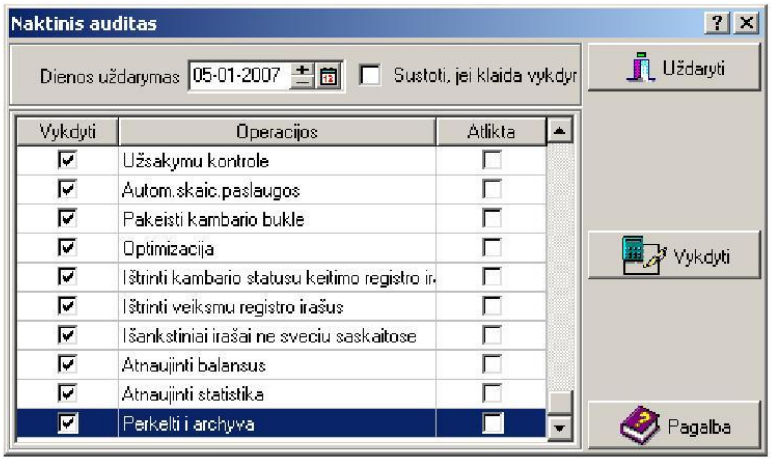
Parodomi laukiami atvykimai ir išvykimai.

Reikia sutikrinti informaciją ir apsispręsti ką daryti su tokiais užsakymais.

Kai nėra nesutvarkytų užsakymų, galima toliau tęsti dienos uždarymo procesą

Dienos uždarymas

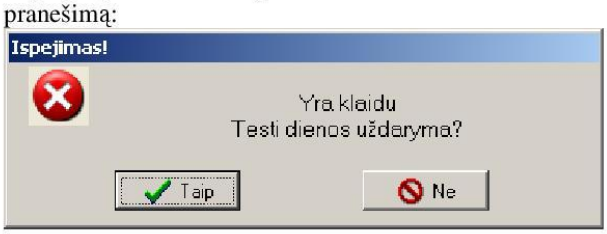
Priėmimo skyrius – naktinis auditas – dienos uždarymas



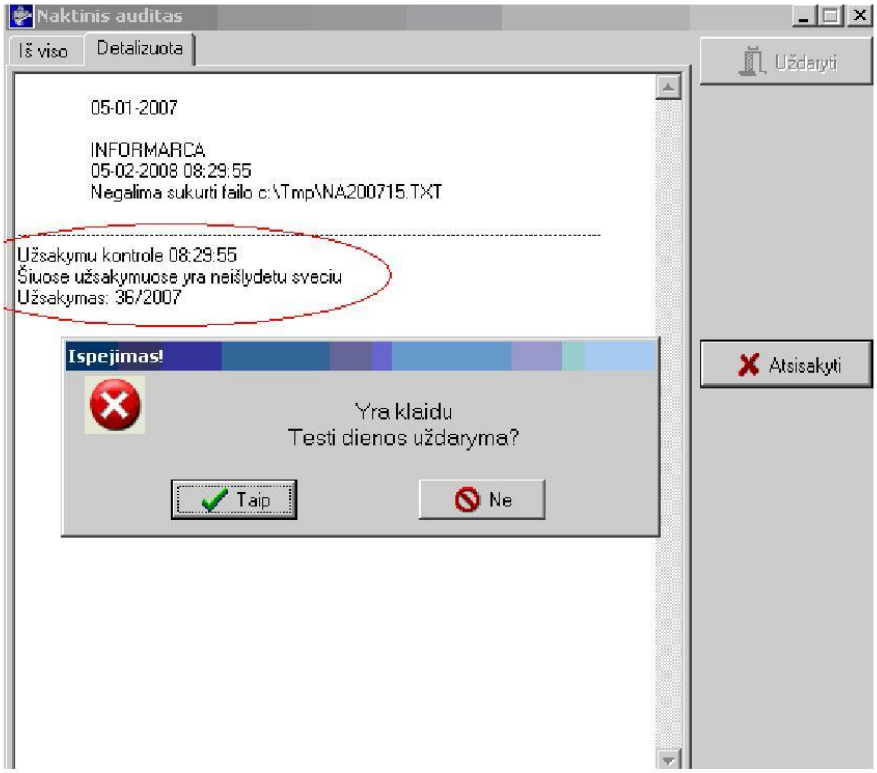
Paspauskite mygtuką 

Jeigu pažymėsite varnelę 

. Tokiu atveju, esant klaidai sistema išmes pranešimą:



Bet kokiu atveju jeigu pasirinksite **„Taip“.** Operacija nebus atlikta sėkmingai, kadangi yra klaidų, kurias būtina pataisyti



Sėkmingai pavykus operacijai:

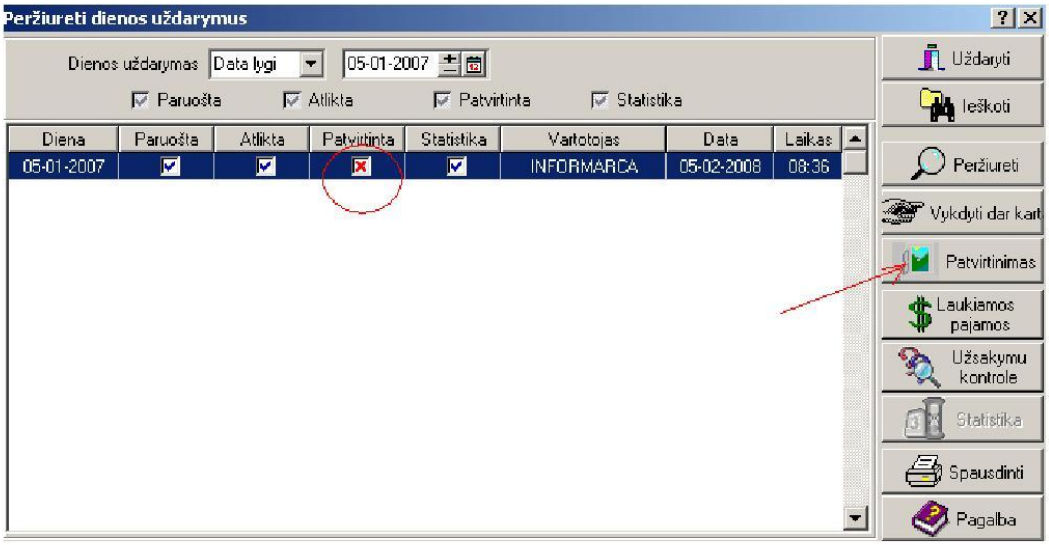


Spaudžiate **„OK“ ir „Uždaryti“** likusius naktinio audito operacijos langus

Sekantis žingsnis būtų

Priėmimo skyrius – naktinis auditas – peržiūrėti dienos uždarymus

Lieka tik paskutinis **„Patvirtinimas“** ir uždarymas bus baigtas sėkmingai



Paspaudus „Patvirtinti“ mygtuką bus atspausdintos atitinkamos ataskaitos.



Pranešimas apie sėkmingai pakeistą darbo dieną.



9 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS.

9.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI

DARBAS SU PAŽANGIOMIS KOMPIUTERINĖMIS VIEŠBUČIŲ VEIKLOS ADMINISTRAVIMO PROGRAMOMIS

Užduoties tikslas – savarankiškai atlikti paskirtą užduotį „NewHotel Software“ viešbučio valdymo programa.

Užduotis

Atliktite svečių rezervavimo, registravimo, apgyvendinimo, išlydėjimo procedūras „NewHotel Software“ programa.

" Užduoties vertinimo kriterijai:

- Užduotis atlikta per jai skirtą laiką.
- Atlikos teisingai visos programos operacijos.
- Užduotis atlikta pagal pateiktą savarankiškos užduoties aprašymą.
- Užduotis atlikta savarankiškai.
- Užduotis aprašyta mokytojo ataskaitoje.
- Užduotį vertina mokytojo mokytojas Atlikta/ Neatlikta.

Užduoties aprašymas:

Atlikite Jums paskirtos dienos darbus ***„NewHotel Software“*** programa, apimant šias procedūras:

- svečių rezervavimas;
- svečių registracija;
- svečių apgyvendinimas;
- kambario priskyrimas svečiui;
- svečio sąskaitų tvarkymas;
- svečių išlydėjimas;
- dienos užbaigimo darbai.

Užduoties atlikimui naudotis visomis modulyje įgytomis žiniomis.

Savarankiškos užduoties atlikimo laikas – 6 val.

MODULIS S.9.4. DARBAS SU PAŽANGIOMIS VIEŠBUČIO PATALPŲ APSAUGOS PRIEMONĖMIS

1 MOKYMO ELEMENTAS. APSAUGOS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS IR FUNKCIJŲ VYKDYMAS VIEŠBUTYJE

1.1. INTERNETO SVETAINĖS: HTTP://WWW.G4S.LT/LT-LT/-LT/VEIKLA/PASLAUGOS/APSAUGOS%20SISTEMOS/

UAB "G4S Lietuva" teikia UAB "Raminora", priklausančiam viešbučiui „SPA Vilnius SANA", asmens ir turto saugos paslaugą.

G4S – tai didžiausia saugos sprendimus teikianti kompanija pasaulyje, dirbanti penkiuose žemynuose, 125 pasaulio šalių. Šiandien G4S grupei priklausančiose įmonėse dirba daugiau nei 625 tūkst. darbuotojų.Koncernas G4S yra didžiausias darbdavys, kurio akcijos kotiruojamos Londono ir antras pagal darbuotojų skaičių Kopenhagos vertybinių popierių biržose. G4S grupės įmonės visame pasaulyje teikia saugos sprendimus ir itin rizikingiems objektams, tokiems kaip atominės elektrinės, oro uostai, kalėjimai.G4S Lietuvoje teikia saugos sprendimus pagrindiniams šalyje veikiantiems sektoriams ir privatiems asmenims. Integruoti saugos sprendimai taikomi atsižvelgiant į juridinių ir privačių klientų poreikį - nuo fizinės, techninės apsaugos, pinigų pervežimo ir tvarkymo, palydos iki siuntų pristatymo ar automobilių apsaugos su paieškos sistema.

Visa reklaminė informacinė medžiaga apie UAB "G4S Lietuva" galima rasti internetiniu adresu: http://www.g4s.lt/lt-LT/.

1.2. VIEŠBUČIO "SPA VILNIUS SANA" APSAUGOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Siekiant užtikrinti kokybišką turto ir asmens saugą, šiam darbui yra pasitelkta priešgaisrinė apsaugos sistema „ESA", apsaugos sistema „Concept", bei vaizdo stebėjimo sistema. Priešgaisrinė ir apsaugos sistemos yra adresinės, todėl suveikus davikliui, apsaugos darbuotojas tiksliai žino jo buvimo vietą. Tai leidžia labai greitai išsiaiškinti sistemos suveikimo priežastį ir adekvačiai reaguoti į gautą signalą.

Viešbučio vidaus patalpos ir jį supanti teritorija, automobilių stovėjimo aikštelės yra stebimos vaizdo stebėjimo kameromis. Visi filmuojami vaizdai yra įrašomi ir saugomi nustatytą laiką. Vaizdo įrašų archyvavimas suteikia galimybę išsamiai ištirti pareikštas pretenzijas ir incidentus.

Pagrindinis veiksnys, saugant turtą ir žmonių sveikatą bei gyvybę, yra apsaugos darbuotojas. Išvardintos sistemos tėra jo pagalbininkai. Apsaugos darbuotojas darbo metu atlieka šias funkcijas:

- Palaiko viešąją tvarką viešbučio patalpose, supančioje teritorijoje ir automobilių stovėjimo aikštelėse
- Saugo materialinį turtą nuo vagysčių, pagrobimų, sunaikinimų, sugadinimų, padegimų ar kitokių neigiamų poveikių.
- Reguliariai tikrina bendrovės buitines ir pagalbines patalpas, rūsius, materialinių vertybių išdėstymo vietas, automobilių stovėjimo aikšteles, sandėlius, gamybines patalpas ir ventiliacines angas.
- Vykdo vaizdo stebėjimą, objekte esančių sumontuotų vaizdo stebėjimo sistemų pagalba ir nedelsdamas reaguoja į pažeidimus.
- Stebi ir nedelsdamas reaguoja į sumontuotų apsaugos signalizacijos sistemų aliarmo signalus, taip pat į bet kokius pranešimus apie daromą žalą arba iškilusią grėsmę. Savo kompetencijos ribose šalina iškilusias grėsmes.
- Stebi, kad viešbučio gyventojai ir SPA centro lankytojai nepatektų į tarnybines patalpas.
- Patruliuoja viešbučiui priklausančioje teritorijoje, automobilių stovėjimo aikštelėse.
- Budėjimo metu pildo budėjimo “Priėmimo-perdavimo” žurnalą, jame nurodydamas situacijos pakitimus saugomame objekte, signalizacijos suveikimus, radio ir telefoninio ryšio sutrikimus, informaciją apie pastebėtus įtartinus asmenis saugomame objekte ar šalia jo.
- Kontroliuoja, kad be raštiško įgalioto asmens leidimo iš objekto nebūtų išneštas objekte esantis turtas ar kitos materialinės vertybės. Tai vykdydamas, tikrina viešbučio ir SPA centro darbuotojus.
- Tikrina ir stebi liftus, suteikia pirminę pagalbą juose užstrigusiems žmonėms, esant būtinumui, iškviečia liftų avarinę tarnybą.
- Įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiajam.
- Nuolatos padeda svečiams išspręsti iškilusius klausimus, o jeigu turimos žinios tai neleidžia padaryti kokybiškai, kreipiasi pagalbos į kompetentingus saugomo objekto darbuotojus.
- Atvykusius asmenis į SPA centrą, nukreipia į rūbinę.

- Atsako už tvarką ir drausmę: fojė, prie registratūros, rūkomajame ir visame objekte.
- Suteikia informaciją, norintiems surasti konkretų objektą Druskininkų mieste ar jo apylinkėse.
- Užtikrina ramybę gyvenamame korpuse.
- Teisės aktų nustatytomis šventinėmis dienomis 07.00 val. iškelia valstybinę vėliavą ir ją nuleidžia 22.00 val.
- Reguliuoja apšvietimą saugomo objekto viduje ir jo išorėje.
- Žino kokie renginiai vyksta viešbutyje ir apie juos suteikia informaciją viešbučio gyventojams.
- Informuoja svečius, kad jie palikdami automobilį stovėjimo aikštelėje, turi įjungti signalizaciją, išjungti šviesas, nepalikti automobiliuose gyvūnų.
- Laikosi konfidencialumo svečių atžvilgiu.
- Rūpinasi VIP kategorijos svečių nepriekaištingu aptarnavimu, žino ir atpažįsta svarbius visuomenės veikėjus.

Apsaugos grupių vadovas Rolandas Juonys

1.3. UAB “RAMINORA” BENDRA PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJA”

Darbuotojams Nr. 46

1. Visi UAB “Raminora” viešbutyje dirbantys darbuotojai privalo laikytis šios instrukcijos reikalvimų, o kilus gaisrui elgtis pagal iš anksto paruoštą ir patvirtintą veiksmų planą bei imtis priemonių gelbėti (evakuoti) žmones, apsaugoti (evakuoti) materialines vertybes ir gesinti gaisrą.
2. Už instrukcijoje išdėstytų reikalavimų nevykdymą, darbuotojui taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir įmonės vidaus tvarkos taisyklėse numatyta drausminė, materialinė ir administracinė atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio bei pasekmių.
3. Viešbutyje dirbantys darbuotojai privalo:
   3.1. išklausyti įvadinį gaisrinės saugos instruktažą bei gaisrinės saugos instruktažą darbo vietoje;
   3.2. vadovautis atitinkamomis saugaus darbo, gaisrinės eksploatacijos instrukcijomis;

3.3. griežtai laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo patalpose ir prie jų esančioje teritorijoje, vykdyti vadovų ir asmenų, atsakingų už gaisrinę saugą, nurodymus;

3.4. žinoti naudojamų priemonių, kitų medžiagų pagrindines pavojingumo charakteristikas bei vadovautis instrukcijomis ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais saugų jų laikymą;

3.5. šiukšles, atsiradusias patalpose, o taip pat dulkes nuo įrengimų nuolat valyti ir šalinti;

3.6. vengti veiksmų ir nesudaryti sąlygų, galinčių sukelti gaisrą;

3.7. galimas gaisrų kilimo priežastis nedelsiant šalinti;

4. Budintis personalas, pradėdamas darbą privalo žinoti patalpose nakčiai likusių žmonių skaičių.
5. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, atitinkamais ženklais ir užrašais pažymėtose bei tinkamai įrengtose vietose, kuriose yra nedegus indas nuorūkoms.
6. Siekiant išvengti gaisrų, draudžiama:

6.1. keisti saugiklius, nenustačius įrengimo darbo sutrikimo priežasties;

6.2. naudoti apšvietimui žvakes be gaubto ir pa.;

6.3. rūkyti ne specialiai tam skirtoje vietoje, palikti degančias nuorūkas, degtukus;

6.4. naudotis netvarkingais kištukiniais lizdais, kištukais , atsišakojimo dėžutėmis, jungikliais, prailgintojais.

6.5. elektros lizdus, lempas, šviesos sklaidytuvus, šildytuvus dengti degiomis medžiagomis;

6.6. į kištukinius lizdus jungti elektros prietaisus, kurie viršija leistiną galią;

6.7. elektros šviestuvuose naudoti tik jo eksploatavimo instrukcijoje nurodytas atitinkamo galingumo elektros lempas;

6.8. naudoti elektrinius lygintuvus, virykles, virdulius, šildymo prietaisus tam tikslui nepritaikytose vietose;

6.9. naudotis įrenginiais sukeliančiais kibirkščiavimą, kabelių, laidų kaitimą, o tai pastebėjus, būtina juos nedelsiant išjungti ir pašalinti gedimus;

6.10. šildyti patalpas nestandartiniais (savo gamybos) elektros prietaisais.

7. Vėdinimo įrenginiai turi būti įrengti ir eksploatuojami pagal gamintojo instrukcijose ir kituose teisės aktuose nustatytus gaisrinės saugos reikalavimus.
8. Kiekvienas asmuo, pastebėjęs gaisrą, privalo nedelsiant pranešti apie gaisrą ugniagesiams bendruoju telefonu **112** arba telefonais:

LIETUVOS TELEKOMAS	BITĖ GSM	OMNITEL	TELE2
01	011	101	011

9. Paskambinus nurodyti: savo vardą, pavardę, pareigas, adresą, kur kilo gaisras, degančio pastato paskirtį, ar pastate yra žmonių, kokios medžiagos dega.
10. Imtis priemonių informuoti žmones apie gaisrą ir organizuoti jų bei materialinių vertybių evakavimą, gesinti gaisrą turimomis priemonėmis, iškviesti į gaisravietę objekto (darbo baro) vadovaujančius darbuotojus.
11. Atvykę į gaisravietę objekto vadovai arba kiti atsakingi darbuotojai privalo;
    - 11.1. įsitikinti ar iškviesti ugniagesiai;
    - 11.2. vadovauti žmonių evakavimui ir gaisro gesinimui, kol atvyks ugniagesiai;
    - 11.3. prireikus iškviesti dujų ūkio, greitosios pagalbos ir kitas tarnybas;
    - 11.4. sustabdyti darbus, kol neužgesintas gaisras;
    - 11.5. prireikus pasirengti išjungti kompiuterinę įrangą, kitus aparatus, elektros tiekimą, vėdinimo sistemą;
    - 11.6. imtis priemonių apsaugoti gesinančius gaisrą žmones nuo galinčių griūti konstrukcijų, elektros srovės poveikio, apsinuodijimų ir apdegimų;
    - 11.7. gesinant gaisrą, aušinti pastatų konstrukcijas ir technologinius įrengimus, kurie gali perkaisti.
12. Atvykus ugniagesiams, objekto atstovas, vadovavęs gaisro gesinimui, privalo informuoti juos apie gaisro aplinkybes.
13. Objekto atstovas, esantis gaisro gesinimo vietoje, privalo:
    - 13.1. gaisro gesinimo vadovą konsultuoti apie įmonėje vykstančius technologinius procesus ir specifines degančio objekto savybes, skirti transportą;
    - 13.2. atvežti į gaisravietę reikalingas medžiagas gaisro gesinimui;
    - 13.3. gaisro gesinimo vadovo prašymu skirti darbuotojus gaisruio gesinti ir materialines vertybes evakuoti;
    - 13.4. vadovauti objekto darbuotojams, gesinantiems gaisrą;
    - 13.5. pagal gaisro gesininimo vadovo nurodymus, organizuoti įvairių komunikacijų išjungimą ar perjungimą;
    - 13.6. prireikus priešgaisrinės gelbėjimo pajėgas aprūpinti kuru ir maistu, sudaryti sąlygas jiems pailsėti.

14. Kiekvienas gaisras objekte turi būti kruopščiai ištirtas ir išnagrinėtas su administracija ir to baro, kuriame kilo gaisras, darbuotojais. Priešgaisrinė apsauga ir objekto administracija turi numatyti prevencinius veiksmus, apsaugančius nuo gaisrų.

1.4. „SALTO“ PROGRAMINĖS ĮRANGOS VIEŠBUČIAMS APIBŪDINIMAS INTERNETINIAME PUSLAPYJE:

HTTP://WWW.EUROSPYNOS.LT/DOWNLOAD/SALTO_AELEMENT_SISTEMA.PDF

Elektroninė spynų sistema – tai elektromagnetinių spynų, valdomų kortelėmis, sistema. Pagrindinė sistemos funkcija viešbutyje apsaugoti svečių kambarius nuo neteisėto įsibrovimo.
Ši sistema naudinga ne tik dėl šios funkcijos. Elektroninės spynos turi atmintį, kurioje užfiksuojami visi praėjimai. Taip pat spynas galima užprogramuoti įleisti ar neįleisti skirtingas korteles, automatiškai atsidaryti arba užsirakinti. Dėl šių funkcijų viešbučio personalas visada žinos, kas ir kada buvo kambaryje, galės programuoti spynas pagal viešbučio ar jo svečių poreikius, o viešbučio svečias visada jausis saugus.

2 MOKYMO ELEMENTAS. VIEŠBUČIO APSAUGA NAUDOJANT VAIZDO STEBĖJIMO SISTEMĄ.

2.1. VIEŠBUČIO “SPA VILNIUS SANA” APSAUGOS DARBO ORGANIZAVIMO PRIE VAIZDO KAMERŲ REIKALAVIMAI

Prieš pradėdamas dirbti su video stebėjimo sistema, apsaugos darbuotojas turi įsitikinti, kad visos kameros veikia, jos nėra užstatytos ar nukreiptos nuo stebimų objektų.

Pastebėjęs gedimus ar trukdžius, jeigu jie yra smulkūs, šalina pats. Jeigu gedimas yra didesnis, apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą ir organizuoja gedimo šalinimą, pasitelkiant į pagalbą kompetentingus asmenis (video stebėjimo sistemos priežiūros specialistus). Iki bus pašalintas pastebėtas gedimas, kuris trukdo kokybiškai atlikti objekto stebėjimą, apsaugos darbuotojas suaktyvina patruliavimą, atsiradusioje „tamsioje vietoje“.

Tai atlieka pats (jeigu saugomame objekte dirba vienas apsaugos darbuotojas) arba pasitelkia kolegas (jeigu saugomame objekte dirba du ir daugiau apsaugos darbuotojai).

Dirbdamas su video stebėjimo sistema, apsaugos darbuotojas privalo žinoti visų stebėjimo kamerų išdėstymą saugomame objekte, tam kad pastebėjęs monitoriuje įvykį (nelaimingą atsitikimą, konfliktinę situaciją arba daromą nusikalstamą veiką) galėtų kaip galima greičiau pats atvykti į šią vietą (jeigu objekte dirba vienas apsaugos darbuotojas) ar perduoti tikslią informaciją, objekte patruliuojančiam kitam apsaugos darbuotojui.

Jeigu saugomame objekte dirba du ir daugiau apsaugos darbuotojai, rekomenduojama taikyti rotaciją. Vienas apsaugos darbuotojas stebi video vaizdą, kitas (kiti) patruliuoja. Darbo metu apsaugos darbuotojai keičiasi tarpusavyje kas valandą, kas dvi. Tai nustatota individualiai, susipažinus su saugomo objekto specifika, dydžiu, apsaugos darbuotojų darbo krūviu. Jeigu objekte dirba vienas apsaugos darbuotojas, tai darbo trukmė su video stebėjimo sistema yra įvairi. Ji priklauso nuo apsaugos darbuotojo užimtumo, atliekant jam pavestas kitas funkcijas. Tokiu atveju kamerų stebėjimas ir patruliavimas turi periodiškai keisti vienas kitą.

Darbo pabaigoje, apsaugos darbuotojas, jį keičiančiam darbuotojui, turi perduoti visą informaciją, kuri atsitiko jo budėjimo metu saugomame objekte. Šiame informacijos apsikeitime turi būti irgi kalbama apie tai, kaip veikė darbo metu video stebėjimo sistema: ar buvo kokie nors gedimai, ar kiti nesklandumai su šia sistema, ar iškilę trukdžiai ir gedimai yra pašalinti, jeigu ne, tai kada tai bus padaryta.
Apsaugos darbuotojas teikia pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui apie video stebėjimo sistemos gerinimą. Tai labai laukiamas ir sveikintinas dalykas.

3 MOKYMO ELEMENTAS. MATERIALINIO TURTO BEI SVEČIŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS VIEŠBUTYJE.

3.1.DAIKTŲ SAUGOJIMAS VIEŠBUČIUOSE STR.6.865, LIETUVOS RESPUBLIKOS CIVILINIO KODEKSAS NUORODA INTERNETE:

HTTP://WWW.INFOLEX.LT/TA/12755:STR6.865

Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas. Šeštoji knyga. Prievolių teisė 6.865 straipsnis.

6.865 straipsnis. Daiktų saugojimas viešbučiuose

1. Viešbutis be specialaus susitarimo su viešbutyje apsigyvenusiu asmeniu atsako kaip saugotojas už šio asmens daiktų praradimą, trūkumą ar sugadinimą. Viešbutis turi teisę sulaikyti apsigyvenusio jame asmens daiktus tol, kol šis asmuo įvykdys savo prievoles viešbučiui, susijusias su atlyginimu už viešbučio suteiktas paslaugas.

2. Pagal šio straipsnio 1 dalį viešbutis atsako už daiktų praradimą, trūkumą ar sugadinimą, kurie:

1) asmens gyvenimo viešbutyje metu buvo viešbučio numeryje ar kitoje viešbučio vietoje;

2) buvo viešbutyje apsigyvenusio asmens patikėti viešbučio darbuotojams saugoti pačiame viešbutyje ar už jo ribų;

3) buvo viešbučio saugojami protingą terminą iki asmens apsigyvenimo viešbutyje ir po to, kai asmuo iš viešbučio išvyko.

3. Kai turtas nėra perduotas viešbučiui saugoti, išskyrus atvejus, kai viešbutis atsisakė priimti saugoti turtą, kurį jam privaloma priimti saugoti, civilinę atsakomybę už viešbutyje apsigyvenusio asmens daiktų praradimą, trūkumą ar sugadinimą riboja viešbutyje apsigyvenusio asmens vienos nakvynės viešbutyje kaina, padauginta iš šimto. Civilinę atsakomybę už viešbutyje apsigyvenusio asmens vieno daikto praradimą, trūkumą ar sugadinimą riboja viešbutyje apsigyvenusio asmens vienos nakvynės viešbutyje kaina, padauginta iš penkiasdešimties.

4. Viešbutis atsako ir jo civilinė atsakomybė neribojama pagal šio straipsnio 3 dalį, kai turtas buvo sugadintas, sunaikintas ar prarastas dėl paties viešbučio ar dėl asmens, už kurio veiksmus jis yra atsakingas, kaltės.

5. Viešbutis privalo priimti saugoti jame apsigyvenusių asmenų pinigus, brangenybes ir kitas vertybes, išskyrus daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams arba dėl savo labai didelių gabaritų ar didžiulės vertės gali sudaryti didelių nepatogumų viešbučiui ir jo gyventojams.

6. Viešbutis, priimdamas saugoti pinigus ar kitas vertybes, turi teisę reikalauti, kad jie būtų tinkamai supakuoti ir pažymėti.

7. Gyvenantis viešbutyje asmuo privalo nedelsdamas pranešti viešbučio administracijai apie savo daiktų dingimą, trūkumą, sugadinimą ar žuvimą. Priešingu atveju viešbutis atleidžiamas nuo atsakomybės už daiktų neišsaugojimą.

8. Viešbutis neatsako, jeigu daiktai buvo neišsaugoti dėl daiktų savininko, jį lydinčių ar pasikviestų į viešbutį asmenų kaltės, nenugalimos jėgos arba dėl paties daikto savybių. Viešbutis taip pat neatsako už viešbutyje gyvenančių asmenų transporto priemonių, paliktų ne viešbučio saugomoje teritorijoje, juose esančių daiktų bei gyvūnų neišsaugojimą.

9. Šalių susitarimas arba vienašalis viešbučio pareiškimas, kad viešbutis neatsako už gyventojų daiktų saugumą arba kuriuo nustatoma viešbučio ribota atsakomybė, negalioja. Viešbučio ribota atsakomybė nustatyta šio straipsnio 3 dalyje.

10. Šio straipsnio taisyklės taip pat taikomos daiktų saugojimui moteliuose, poilsio namuose, pensionuose, sanatorijose ir kitose panašiose įstaigose.

Svečių asmeninių daiktų saugojimo tvarka yra numatyta svečių priėmimo ir aptarnavimo taisyklėse. Pagal jas viešbučio administracija privalo užtikrinti saugumą svečių asmeniniams daiktams numeriuose, saugojimo kamerose, seifuose. Pinigai, vertybiniai popieriai, brangenybės saugomos seifuose nemokamai. Viešbutis neatsako už kitur paliktus vertingus daiktus bei vertybes. Daiktai, kurie yra atiduoti į saugojimo kameras, turi būti supakuoti arba sandariai uždaryti lagaminuose. Kambariuose svečių daiktai taip pat turi būti apsaugoti. Kambariams apsaugoti yra įrengti užraktai duryse, užrakinama iš abiejų pusių. Svečiui išduodamas raktas ir svečio kortelė. Jei svečias pageidauja rakto, būtina paprašyti, kad parodytų šią kortelę. Jeigu, tvarkant kambarinei kambarį, sugrįžta svečias, ji taip pat turi teisę paprašyti, kad parodytų kortelę. Taip pat kai svečias prašo duoti raktus, reikia įsitikinti, ar jis tikrai ten gyvena. Dublikatai saugomi atskirai ir gali būti išduodami tik būtiniausiu atveju. Jei kambario raktas pametamas, reikia keisti užraktą. Jei svečias užtrenkia duris ar pameta raktą, į kambarį gali įleisti ekonomė ar kambarinė su visrakčio pagalba, kuris turi būti saugomas seife.Visraktis išduodamas, tik pasirašius tam tikram žurnale. Dabar daugelis viešbučių vietoj tradicinių užraktų įrengia elektroninę kambarių apsaugos sistemą. Labai sąžiningi turi būti visi viešbučio darbuotojai tiek kambarinė, tvarkanti kambarį, tiek kiti darbuotojai, kurie turi teisę įeiti į numerį. Kambarinė, tvarkydama kambarį, neturėtų liesti svečio drabužių, lagaminų , ragauti palikto neišgerto vyno ar maisto.

Viešbučio administracija turi nagrinėti svečių pretenzijas dėl dingusių ar apgadintų daiktų numeriuose, pakrovimo ar iškrovimo metu. Visos pretenzijos turi būti registruojamos tam skirtame žurnale. Aprašomas dingusių daiktų kiekis, dingimo aplinkybės. Jei reikia pranešama policijai. Jei daiktai dingo dėl viešbučio kaltės, svečiui išmokama kompensacija, jei nustatoma svečio kaltė, nebūtina mokėti kompensaciją. Viešbučio materialinė atsakomybė dėl žalos ar dingimo plovimo ar cheminio drabužių valymo metu turi neviršyti penkiagubos valymo paslaugos kainos. Skundas dėl žalos ar dingimo turi būti pateiktas per 24 val. Viešbučio darbuotojai neatsako už kišenėse paliktus daiktus.

Už sugadintą viešbučio turtą iš kaltininko taip pat išieškoma jo vertė pagal galiojančias viešbučio taisykles. Būtinai turi būti surašomi aktai, kuriuos pasirašyti turi mažiausiai du asmenys ir kaltininkas.

Svečių palikti daiktai taip pat atiduodami saugoti į saugojimo kamerą, kur laikomi jie ten tiek, kol pareikalaus svečias, turistinė, ar verslo firma, kuri rūpinosi kelione, grąžins pamirštus daiktus ir persiųs buvusiam svečiui. Kartais pamirštais svečio daiktais pasirūpina tos šalies, iš kurios atvykęs svečias, pasiuntinybė. Visais atvejais pamirštų daiktų persiuntimas vykdomas svečio sąskaita.

4 MOKYMO ELEMENTAS. APSAUGOS DARBŲ ORGANIZAVIMAS VIEŠBUTYJE RENGINIŲ METU

4.1. VIEŠBUČIO "SPA VILNIUS SANA" APSAUGOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMO RENGINIŲ METU REIKALAVIMAI

Saugant viešbučius, apsaugos darbuotojai neišvengiamai susiduria su renginių, organizuojamų tiek viešbučio viduje, tiek jį supančioje aplinkoje, apsauga. Prieš pradedant saugoti renginį su jo užsakovu (organizatoriumi) siekiama išsiaiškinti šiuos dalykus:

1. Kur vyks renginys? (tiksli renginio vieta)
2. Koks dalyvių skaičius?
3. Kokio tai pobūdžio renginys? (ar tai uždaras renginys, ar tai viešas)
4. Kas gali patekti į renginį? (tik asmenys su pakvietimais, tik viešbučio gyventojai, visi norintys)
5. Kokie yra renginio užsakovo (organizatoriaus) pageidavimai?
6. Renginio trukmė.

Gavus šią informaciją yra sprendžiama, kiek apsaugos darbuotojų reikės pasitelkti renginio saugumui užtikrinti.

Prieš renginio pradžią visi apsaugos darbuotojai, kurie saugo renginį, yra instruktuojami. Tai atlieka vyresnysis apsaugos darbuotojas ar apsaugos vadovas. Instruktažo metu darbuotojai yra supažindinami su renginio specifika, pateikiama informacija apie renginio svečius, jų skaičių, renginio trukmę. Patikrinamos apsaugos darbuotojų žinios apie atsarginius išėjimus iš renginio vietos, pirminio gaisro gesinimo įrangos išdėstymo vietas, komunikavimo tarp apsaugos darbuotojų būdus. Primenamos apsaugos darbuotojams kultūringo bendravimo su žmonėmis taisyklės ir ypatybės.

Saugant patį renginį apsaugos darbuotojas (-ai) užtikrina, jog į renginį nepatektų pašaliniai asmenys (jeigu renginys yra uždaras), stengiasi užkirsti kelią įvairių konfliktų kilimui. Renginio dalyviams

yra paslaugūs ir pasiruošę padėti išspręsti iškilusias problemas. Laikosi konfidencialumo apie renginio dalyvius. Stengiasi numatyti galimas grėsmes renginio dalyviams ir daro viską, kad išvengtų nelaimingų atsitikimų. Pasibaigus renginiui, apsaugos darbuotojas (-ai) jo vietą palieka paskutiniai, įsitikinę, jog visi jo dalyviai saugiai pasišalino iš renginio vietos.

5 MOKYMO ELEMENTAS. SAVARANKIŠKA UŽDUOTIS

5.1. UŽDUOČIŲ VARIANTŲ APRAŠYMAI IR JŲ VERTINIMO KRITERIJAI

APSAUGOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR FUNKCIJŲ VYKDYMAS VIEŠBUTYJE

Užduoties tikslas – savarankiškai atlikti viešbučio patalpų apsaugos darbuotojo funkcijas.

Užduotis

"Darbas su vaizdo stebėjimo sistema, patruliavimas"

Užduoties vertinimo kriterijai:

- Užduotis atlikta per jai skirtą laiką.
- Užduotis atlikta kokybiškai, laikantis apsaugos darbuotojams keliamų reikalavimų.
- Užduotis atlikta teisingai naudojantis vaizdo sistema ir kitomis reikiamomis priemonėmis.
- Užduotis atlikta pagal pateiktą savarankiškos užduoties aprašymą.
- Užduotis atlikta savarankiškai.
- Užduotis aprašyta mokytojo ataskaitoje.
- Atliekant užduotį mokytojas laikėsi jos aprašyme nurodytos technologinės dokumentacijos reikalavimų. Užduotį vertina mokytojo mokytojas Atlikta/ Neatlikta.

Užduoties aprašymas:

1. Vaizdo kamera stebėti objektą.
2. Patruliuoti po saugomą objektą.

Šios užduoties esmė gerai atlikti turto apsaugą, prevencinius veiksmus siekiant užkirsti kelią nusikaltimams.

Atliekant užduotį laikytis „UAB „Spa Vilnius Sana“ apsaugos darbo reikalavimų, reikalavimų darbo prie vaizdo kamerų, bei kitų reikalavimų, kurie bus susiję su tos dienos atliekamais darbais.

Užduoties atlikimui naudotis visomis modulyje įgytomis žiniomis. Mokėti užpildyti “Priėmimo-perdavimo” žurnalą.

Savarankiškos užduoties atlikimo laikas – 4 val.