



1. A SZAKMA MEGNEVEZÉSE (HU)

10134004 Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető - Housekeeping - Stewarding

2. A SZAKMA MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA (EN)

Cleaning-technological service manager – Housekeeping – Stewarding
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

- Bemutatja a szálloda azon helyiségeit, amely szorosan kapcsolódik a takarításhoz, illetve napi szinten kapcsolatot tart a társrészlegekkel;
- Elkészíti a takarítási rendet, a munkarendet, valamint a munkabeosztásokat;
- A szolgáltatások előállítása érdekében beszerzi a szükséges eszközöket, anyagokat, valamint közreműködik a munkatársak kiválasztásában és betanításában;
- Kiválasztja a legalkalmasabb tisztítószeret és takarítógépet a szálláshely számára, valamint bemutatja azok rendeltetésszerű használatát;
- Előre ütemezi a nagytakarításokat, a beszerzéseket, leltározásokat, a felújításokat, karbantartásokat;
- Irányítja a Housekeeping és a Stewarding feladatait, és kapcsolatot tart a többi részleg vezetőjével (Front Office, Food and Beverage, Szobaszervíz, Rendezvény, Adminisztráció, Karbantartás, Mosoda-varroda), valamint a beszállítókkal és szakmai szervezetekkel;
- Elvégzi a szobastátusz jelentést, a minibár terheléseket, szobatörzslap vezetést, karbantartási hibák jelentését digitális eszköz használatával, továbbá intézi a kiegészítő feltöltését, vendégszobai bekészítéseket, (különös figyelemmel a VIP vendégekre), szobaszervizre. A dolgozók számára elkészíti a munkabeosztást. Összeállítja a jelenléti ívet, teljesítménylapokat, beszerzéssel kapcsolatos dokumentumokat a könyvelési részleg számára;
- Betartja és betartatja a raktározás szabályait, nyilvántartja és biztosítja a tárgyi eszközöket és a különböző anyagokat (gép, bútor, textil, fogóeszköz, felszerelés, tisztítószer, bekészítések);
- Közreműködik a vendégpanaszok vizsgálatában és kezelésében, a vendégelégedettséghez kapcsolódóan az összes beosztottját értékeli;
- Kezeli a talált tárgyakat, nyilvántartást vezet;
- Intézi a rendkívüli helyzeteket, eseteket (betegség, baleset, halál, lopás, betörés, stb.).

4. A SZAKMAI KÉPZÉS BESOROLÁSA A KÉPZÉSI TERÜLETEK EGYSÉGES OSZTÁLYOZÁSI RENDSZERÉBE

1013 Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás

(*) Megjegyzések:

¹ Eredeti nyelven. | ² A megnevezés fordítása tájékoztató jellegű. | ³ Szükség esetén kitöltendő. Az oklevél-kiegészítő és a szakmai bizonyítvány-kiegészítő további információkat nyújt a végzettségről, és önmagában nem rendelkezik jogi státusszal. A formátum a készségekre és képzésekre vonatkozó jobb szolgáltatások nyújtásának közös keretéről (Europass) szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/646 (2018. április 18.) határozatán és a 2241/2004 / EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló dokumentumon alapul.

©Európai Unió, 2002-2020 | europass.cedefop.europa.eu ©

5. A KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p>A képesítő bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p>	<p>A képesítő bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>Innovációs és Technológiai Minisztérium</p>															
<p>A képesítő bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>MKKR szint: 4</p> <p>EKKR szint: 4</p> <p>Digitális Kompetencia Keretrendszer szint: 4</p>	<p>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</p> <p>Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen</p>															
<p>A képesítő bizonyítvány sorozatjele: CXK A</p> <p>sorszáma: 123456</p> <p>A képesítő bizonyítvány kiállításának időpontja: 2024.04.10</p>	<p>A képesítő vizsga elméleti és gyakorlati tantárgyainak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">írásbeli</td> </tr> <tr> <td>Housekeeping-Stewarding ismeretek</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">projektfeladat</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati vizsgamunka</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Képesítő vizsga eredménye</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	írásbeli			Housekeeping-Stewarding ismeretek	100%	5	projektfeladat			Gyakorlati vizsgamunka	100%	5	Képesítő vizsga eredménye	100%	5
írásbeli																
Housekeeping-Stewarding ismeretek	100%	5														
projektfeladat																
Gyakorlati vizsgamunka	100%	5														
Képesítő vizsga eredménye	100%	5														
<p>Tovább lépés az oktatás következő szintjére</p>	<p>Nemzetközi megállapodások</p>															
<p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ</p>																
<p>Jogi alap</p>																

6. A KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

Az ágazati alapképzés és a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékos megoszlása
Teljes képzési idő	260 óra

Belépési követelmények:

- Iskolai előképzettség: alapkörű iskolai képzettség
- Egészségügyi alkalmassági követelményeknek szükséges megfelelni

További információk:

ÍRÁSBELI VIZSGATEVÉKENYSÉGEK

Ismeri a szálláshelyek munkaterületeit, közöttük fennálló kapcsolatokat és ezen munkaterületek helyiségeit

Ismeri a tisztítószeres és takarítógépek típusait, valamint azok használatát és működését

Tisztában van az adminisztrációs feladataival, kötelezettségeivel (minibár terhelést végez, szobastátuszt jelent, készleteket feltölti, szobabekészítéseket megoldja, munkaidő-beosztást készít, továbbítja a könyvelés irányába heti/havi dokumentumokat.)

Közreműködik a vendégpanaszok kezelésében

Kezeli a talált tárgyakat, nyilvántartást vezet

Elvégzi a szobastátusz jelentést, a minibár terheléseket, szobatorzslap vezetést, karbantartási hibák jelentését digitális eszköz használatával

A dolgozók számára elkészíti a munkabeosztást. Összeállítja a jelenléti íveket, teljesítménylapokat, beszerzéssel kapcsolatos

dokumentumokat a könyvelési részleg számára

Irányítja a Housekeeping és a Stewarding feladatait, és kapcsolatot tart a többi részleg vezetőjével (Front Office, Food and Beverage,

Szobaszervíz, Rendezvény, Adminisztráció, Karbantartás, Mosoda-varroda), valamint a beszállítókkal és szakmai szervezetekkel

PROJEKT FELADATOK

Egy délelőtti műszak modellezése szituációs feladatok megoldásával

Elvégzi a munkakiosztást. Elvégzi a szobastátusz jelentést, a minibár terheléseket, szobatorzslap vezetést. Intézi a vendégszobai bekészítést, (különös figyelemmel a VIP vendégekre), szobaszervízt. Irányítja a Housekeeping és a Stewarding feladatait, és felveszi a kapcsolatot a mosoda vezetőjével. Leleltároz egy emeleti raktárt, és összehasonlítja egy korábbival és levonja a következtetéseket

A Programkövetelmények és Rendszerkövetelmények elérhetősége: <https://ikk.hu>

Jelen képesítő bizonyítvány-kiegészítő a szakképzésért felelős miniszter által nyilvántartásba vett programkövetelmény alapján került kidolgozásra.

Nemzeti Referencia Pont: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal: <https://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:
Kiállítás dátuma: 2024.04.10

P. H.