ZESZYT OPERATORA 03 • 8 STRON

Książka obsługi hotelowego SPA

Inwentarz, plan przeglądów, rejestr zdarzeń i przekazanie zmiany. Wzory do powielania dla kolejnych urządzeń.

Ta książka porządkuje pracę techniczną. Częstotliwości, zakresy i procedury należy wpisać z dokumentacji konkretnych urządzeń oraz zasad obiektu.

1 / Odpowiedzialność i obieg informacji

Obiekt / adres	
Koordynator techniczny	
Kontakt służbowy	
Osoba akceptująca koszty	
Decyzja o ponownym otwarciu	
Miejsce instrukcji / protokołów	
Okres prowadzenia rejestru	

Zasada pracy

Jedno oznaczenie urządzenia w całej dokumentacji. Każde zdarzenie zawiera datę, obserwację, decyzję i następny krok. Zapis „działa” powinien wynikać z potwierdzenia, a nie z braku nowego zgłoszenia.

Zespół MSW dojeżdża z Warszawy w całej Polsce. Koszt i zakres wizyty ustala się przed wyjazdem.

KSIĄŻKA OBSŁUGI • STRONA 2

Rejestr urządzeń

Powiel stronę, jeśli lista jest dłuższa. Do każdego wiersza załóż osobną kartę urządzenia.

ID / strefa	Urządzenie / model	Nr seryjny / dokumentacja

Przykładowe kategorie: jacuzzi, sauna, generator pary, floating, chiller, hydrojet, kominek parowy. Używaj faktycznych nazw i modeli.

KSIĄŻKA OBSŁUGI • STRONA 3

Plan czynności i przeglądów

Zadania wpisuj na podstawie właściwej instrukcji i uzgodnionego zakresu obsługi.

ID / zadanie	Podstawa / termin	Wykonawca / potwierdzenie

Zasady aktualizacji

Zapisuj datę rzeczywistego wykonania. Jeśli czynność nie została zakończona, wskaż powód i kolejny krok. Oddziel zadania operatora od prac wymagających serwisu lub odpowiednich kwalifikacji.

KSIĄŻKA OBSŁUGI • STRONA 4

Rejestr zdarzeń i alarmów

Wpisuj obserwacje. Wstępna hipoteza nie jest potwierdzoną diagnozą.

Data / ID	Objaw / kod / zdjęcie	Decyzja / odpowiedzialny

Przy wyłączeniu urządzenia informację przekaż recepcji i kolejnej zmianie. Nie omijaj zabezpieczeń i nie traktuj restartu jako potwierdzonej naprawy.

KSIĄŻKA OBSŁUGI • STRONA 5

Przekazanie zmiany

Każda osoba przejmująca strefę powinna znać aktualny status urządzeń i dalsze działania.

Data / godzina	
Przekazujący / przejmujący	
Urządzenia wyłączone	
Urządzenia do obserwacji	
Otwarte zgłoszenia / terminy	
Zakazane czynności do wyjaśnienia	
Najbliższy krok / odpowiedzialny	

Potwierdzenia

☐ Statusy w rejestrze i oznaczenia w strefie są zgodne.

☐ Recepcja otrzymała informacje potrzebne do obsługi gości.

☐ Dokumenty oraz kontakty są dostępne dla upoważnionych osób.

☐ Ustalono osobę podejmującą decyzję o ponownym udostępnieniu.

Rejestr techniczny nie wymaga danych gości ani treści ich rezerwacji.

KSIĄŻKA OBSŁUGI • STRONA 6

Przygotowanie wizyty serwisu

Zbierz informacje przed wyjazdem zespołu. Uzgodnienie logistyki pomaga wykorzystać czas na miejscu.

- ☐ Przesłano model, numer seryjny i zdjęcie komunikatu.
- ☐ Udostępniono historię istotnych przeglądów i napraw.
- ☐ Potwierdzono dostęp do zaplecza oraz urządzenia.
- ☐ Wyznaczono osobę kontaktową i osobę akceptującą zakres.
- ☐ Uzgodniono dojazd, diagnostykę i zasady prac dodatkowych.
- ☐ Zarezerwowano okno wyłączenia strefy.
- ☐ Sprawdzono dokumentację oraz dostępność potrzebnych części.

Numer zgłoszenia	
Data i okno serwisowe	
Urządzenia / zakres	
Kontakt na miejscu	
Uzgodniony koszt / dokument	
Ograniczenia / prace innych ekip	

KSIĄŻKA OBSŁUGI • STRONA 7

Odbiór i zadania otwarte

Potwierdź wykonany zakres oraz wynik prób. Niewykonane elementy zapisz osobno.

Data / numer zgłoszenia	
ID urządzenia	
Wykonane czynności	
Części / oznaczenia	
Próby / wynik / ograniczenia	
Status po wizycie	
Otwarte zadania	
Odpowiedzialny / termin	
Osoba odbierająca	

Zakończenie wizyty przy jednym urządzeniu nie jest automatycznym odbiorem całej strefy wellness. Ponowne otwarcie wymaga decyzji zgodnej z procedurami obiektu.

KSIĄŻKA OBSŁUGI • STRONA 8

Przegląd dokumentacji

Okresowo sprawdź, czy rejestr pomaga podejmować decyzje, a wszystkie otwarte sprawy mają właściciela.

- ☐ Każde urządzenie ma pełne oznaczenie i właściwą instrukcję.
- ☐ Protokoły są powiązane z numerami zgłoszeń.
- ☐ Wpisano numery zamontowanych części i zmiany konfiguracji.
- ☐ Otwarte zadania mają odpowiedzialną osobę oraz następny krok.
- ☐ Zasady dostępu do dokumentów są aktualne.
- ☐ Nowy personel otrzymał instruktaż właściwy dla swojej roli.

Data przeglądu dokumentów	
Braki do uzupełnienia	
Odpowiedzialny / termin	
Zmiany organizacyjne	

Materiały producentów

Plunge — materiały do obsługi urządzeń komercyjnych.
Otwórz materiał producenta

Harvia — dokumentacja komunikatów sterowania.
Otwórz materiał producenta

Autorskie wzory organizacyjne MSW. Nie zastępują instrukcji, planu higienicznego, wymaganych protokołów pomiarowych ani dokumentów właściwych dla danego obiektu.