



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

**Λινοθηκάριος**

Επίπεδο CyQF/EQF 4



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο



Αρχή Ανάπτυξης  
Ανθρώπινου  
Δυναμικού  
Κύπρου

**Αναθέτουσα Αρχή:**

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

**Επιτροπή Παρακολούθησης:**

Γιάννης Μουρουζίδης, Γενικός Διευθυντής

Ιωάννης Ζένιος, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Παρασκευή Τοφίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Γρηγόρης Δημητρίου, Ανώτερος Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

Δάφνη Συμεωνίδου, Ανώτερη Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

**Συντονισμός:**

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1<sup>ης</sup> Τάξης

**Επιμέλεια:**

Χρίστος Τζάμας, Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού 1<sup>ης</sup> Τάξης

**Ανάδοχος:**

Κοινοπραξία University of Nicosia (EDEX – Educational Excellence Corporation Ltd) και IHE Innovative Hospitality Education Ltd

**Ομάδα Έργου Ανάδοχου:**

Γιώργος Σιεκκερής

Αντώνης Γεωργίου

Λευτέρης Αγαθαγγέλου

Ιφιγένεια Μιχαήλ

**Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:**

Υφυπουργείο Τουρισμού

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Ανώτερο Ξενοδοχειακό Ινστιτούτο Κύπρου (ΑΞΙΚ)

Παγκύπριος Σύνδεσμος Ξενοδόχων (ΠΑΣΥΞΕ)

Σύνδεσμος Τουριστικών Επιχειρήσεων Κύπρου (ΣΤΕΚ)

Παγκύπριος Σύνδεσμος Διευθυντών Ξενοδοχείων Κύπρου (ΠΑΣΥΔΙΞΕ)

Σύνδεσμος Επαγγελματιών Housekeepers

**Ημερομηνία έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ:**

21 Ιουνίου 2022

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος.....	5
1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF) .....	5
1.3 Κωδικός ISCO .....	5
1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος .....	5
<b>2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ .....</b>	<b>5</b>
2.1 Αντικείμενο.....	5
2.2 Εργασιακό περιβάλλον.....	5
2.3 Δυνατότητες εργοδότησης.....	5
2.4 Εξοπλισμός .....	5
2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων.....	6
2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι .....	6
2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	6
2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης.....	7
<b>3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ) .....</b>	<b>8</b>
3.1 Κοινοί τομείς εργασίας.....	9
<b>ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας .....</b>	<b>10</b>
<b>ΚΤ.10 Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία .....</b>	<b>12</b>
<b>ΚΤ.12 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.....</b>	<b>14</b>
<b>ΚΤ.21 Οργάνωση, συγκύρισμα και καθαριότητα χώρου εργασίας, εξοπλισμού και υλικών ..</b> <b>.....</b>	<b>15</b>
<b>ΚΤ.23 Εντοπισμός ελλείψεων, παραλαβή και αποθήκευση υλικών .....</b>	<b>16</b>
3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας .....	18
<b>ΛΙΝ4.1 Έλεγχος και αποθήκευση καθαρών στολών προσωπικού και λινών από το πλυντήριο.....</b>	<b>19</b>
<b>ΛΙΝ4.2 Προετοιμασία και παράδοση καθαρών στολών προσωπικού και λινών στα τμήματα .....</b>	<b>21</b>
<b>ΛΙΝ4.3 Έλεγχος και καταμέτρηση στολών προσωπικών και λινών για καθαρισμό .....</b>	<b>22</b>
<b>ΛΙΝ4.4 Χειρισμός και επιδιόρθωση φθαρμένων στολών προσωπικού και λινών .....</b>	<b>24</b>
<b>ΛΙΝ4.5 Παραλαβή νέων στολών προσωπικού.....</b>	<b>26</b>
<b>ΛΙΝ4.6 Διαχείριση στολών προσωπικού .....</b>	<b>28</b>

<b>ΛΙΝ4.7</b>	<b>Διαχείριση καθαριότητας ιματισμού πελατών .....</b>	<b>30</b>
<b>ΛΙΝ4.8</b>	<b>Πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα απλών λινών.....</b>	<b>31</b>
<b>ΛΙΝ4.9</b>	<b>Έλεγχος και απογραφή αποθεμάτων σε στολές προσωπικού και λινά .....</b>	<b>33</b>
<b>3.3</b>	<b>Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία) .....</b>	<b>34</b>
<b>4.</b>	<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ .....</b>	<b>36</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Λινοθηκάριος

### 1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF):

4

### 1.3 Κωδικός ISCO:

9121

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΛΙΝ4

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο λινοθηκάριος φροντίζει για τη σωστή διαχείριση των λινών, των στολών του προσωπικού, τον ιματισμό των πελατών και για τον εξοπλισμό του τμήματος λινοθήκης. Αναλαμβάνει τον έλεγχο των λερωμένων λινών και ιματισμού διευθετώντας τις απαραίτητες πληροφορίες αποστολής και παραλαβής των καθαρών λινών και ιματισμού από το πλυντήριο καθώς και την τακτοποίησή τους στις αποθήκες. Επίσης, φροντίζει για την καλή κατάσταση όλου του ιματισμού, εφοδιάζοντας με καθαρά λινά όλα τα υπόλοιπα τμήματα. Προετοιμάζει, οργανώνει, καθαρίζει και φροντίζει τον χώρο εργασίας και εξοπλισμό. Εφαρμόζει οδηγίες και μέτρα εργασιακής ασφάλειας, υγείας και περιβαλλοντικής διαχείρισης.

### 2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο λινοθηκάριος εργάζεται σε εσωτερικούς χώρους. Στο πλαίσιο εκτέλεσης της εργασίας του έρχεται σε επαφή με λερωμένα λινά και υλικά καθαρισμού και αναμένεται να εφαρμόζει πιστά τους κανόνες ασφάλειας και υγείας καθώς και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό.

### 2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο λινοθηκάριος μπορεί να εργαστεί σε ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, σε τουριστικά καταλύματα, σε ξενώνες, σε νοσοκομεία, σε οίκους ευγηρίας, σε εταιρείες πλυντηρίων και σε καθαριστήρια.

### 2.4 Εξοπλισμός:

Τρόλεϊ μεταφοράς ιματισμού και λινών, μικρά τρόλεϊ και καρότσια τμημάτων, πλυντήριο, στεγνωτήριο, μηχανισμό για στεγνό καθάρισμα, μηχανή μαρκαρίσματος, ραπτομηχανή, κοπτοραπτική, ηλεκτρικό σίδερο, σιδερόπρεσα, σιδερώστρα, πρέσα ατμού, ράφια

αποθήκευσης, μικρές βοηθητικές σκάλες, ηλεκτρικός υπολογιστής, ψαλίδια, υλικά ραπτικής, υπολογιστική μηχανή, απορρυπαντικά πλυντηρίου, υλικά συσκευασίας καθαρών στολών, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών. καράφες κρασιού, καλάθια κρασιού, εξοπλισμός πυρόσβεσης και κουτί πρώτων βοηθειών.

## **2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:**

1. ΥΠΟ5 Υπεύθυνος οροφοκομίας
2. ΦΔΚ4 Φροντιστής δωματίων και κοινόχρηστων χώρων
3. ΚΓΥ4 Καθαριστής γραφείων και υποστατικών
4. ΧΠΣ4 Χειριστής μηχανημάτων πλυντηρίου και στεγνοκαθαριστηρίου ρούχων

## **2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Υπάλληλος λινόθηκης

## **2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ:**

### **Διαδρομή 1**

Προσόν: Πιστοποιητικό προγράμματος εκπαίδευσης/κατάρτισης, το περιεχόμενο του οποίου συνάδει με σχετικό επαγγελματικό προσόν επιπέδου 4

Πείρα: Δεν απαιτείται

### **Διαδρομή 2**

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 4 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 3**

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 3 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστο επιπέδου 2 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 4**

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 5 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

## 2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Γραπτή εξέταση με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστού / λάθους.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προφορική εξέταση.

### **3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)**



### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
<b>ΚΤ.9</b>	<b>Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας</b>
<b>ΚΤ.10</b>	<b>Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία</b>
<b>ΚΤ.12</b>	<b>Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης</b>
<b>ΚΤ.21</b>	<b>Οργάνωση, συγκύρισμα και καθαριότητα χώρου εργασίας, εξοπλισμού και υλικών</b>
<b>ΚΤ.23</b>	<b>Εντοπισμός ελλείψεων, παραλαβή και αποθήκευση υλικών</b>

## **ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες μεθόδους επικοινωνίας.
2. Περιγράφει την πολιτική και διαδικασία επικοινωνίας του οργανισμού.
3. Αναφέρει τις βασικές αρχές επικοινωνίας.
4. Εξηγεί τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
5. Αναφέρει εμπόδια στην επικοινωνία και στις ενέργειες αντιμετώπισης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων με συναδέλφους και συνεργάτες.
7. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για τη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος.
8. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.
9. Αναφέρει βασικά στοιχεία για την αποτελεσματική λειτουργία ομάδων εργασίας.
10. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας ομάδων εργασίας τα οποία επηρεάζουν την αποτελεσματική λειτουργία και επίτευξη των στόχων της.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιοποιεί κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας για δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες στο πλαίσιο της πολιτικής και διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμβάλλει στην επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών μεταξύ συναδέλφων και συνεργατών για τη δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
3. Συμβάλλει στη βελτίωση του εργασιακού κλίματος με ανάληψη σχετικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.
4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας στη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος, προβαίνοντας σε ενέργειες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποτελεσματικής ομαδικής εργασίας.
5. Συμβάλλει στη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της ομάδας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.

6. Συνεισφέρει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και παραγωγικότητας της ομαδικής εργασίας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.
7. Συμβάλλει στον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία ομάδων εργασίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και τους συναδέλφους.

## **ΚΤ.10 Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, οι οποίοι πιθανόν να παρουσιαστούν στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των κινδύνων και των επικίνδυνων καταστάσεων για την ασφάλεια και την υγεία.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την ασφάλεια και την υγεία στην εργασία.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς ασφάλειας και υγείας που αφορούν την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα προληπτικά μέτρα και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο εργασίας.
6. Εξηγεί τα σήματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
7. Περιγράφει την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού που χειρίζεται για τις εργασίες του.
8. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων θεμάτων ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας του.
9. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς ατυχήματος και ασθένειας.
10. Αναφέρει τις κατηγορίες φωτιάς, τις αρχές πυρασφάλειας και πυρόσβεσης.
11. Αναγνωρίζει τα είδη πυροσβεστήρων.
12. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τα είδη πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων.
13. Περιγράφει την ορθή χρήση των πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων για το σβήσιμο φωτιάς.
14. Κατονομάζει τα επιτρεπόμενα υλικά που πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κουτί πρώτων βοηθειών.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.

2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα προληπτικά μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας του οργανισμού.
3. Χειρίζεται τον εξοπλισμό με το σωστό και ασφαλή τρόπο.
4. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για θέματα ασφάλειας και υγείας.
5. Εφαρμόζει το σχέδιο εκκένωσης του οργανισμού.
6. Χρησιμοποιεί τα κατάλληλα υλικά πρώτων βοηθειών για μικροτραυματισμούς και αναζητά βοήθεια από τον πρώτο βοηθό του χώρου εργασίας.

## **ΚΤ.12 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα ή δραστηριότητες στον χώρο εργασίας του.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των περιβαλλοντικών κινδύνων.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την περιβαλλοντική διαχείριση.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς περιβαλλοντικής διαχείρισης που αφορά την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο.
6. Περιγράφει τις μεθόδους και τις καλές πρακτικές εξοικονόμησης νερού και ενέργειας.
7. Αναγνωρίζει τα ανακυκλώσιμα υλικά στον χώρο εργασίας του.
8. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και απόρριψης των ανακυκλώσιμων υλικών.
9. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης, της εξοικονόμησης νερού και ενέργειας, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Χρησιμοποιεί οικολογικά υλικά και προϊόντα φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
4. Αποθηκεύει, να χρησιμοποιεί και να απορρίπτει υλικά και προϊόντα, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος περιβαλλοντικής ρύπανσης, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
5. Απορρίπτει τα ανακυκλώσιμα υλικά και προϊόντα στους ενδεδειγμένους χώρους ή κάδους, όπως καθορίζεται από τον οργανισμό.
6. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

## **ΚΤ.21 Οργάνωση, συγύρισμα και καθαριότητα χώρου εργασίας, εξοπλισμού και υλικών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τις έννοιες οργάνωση, συγύρισμα και καθαριότητα του χώρου εργασίας.
2. Προσδιορίζει τις ενέργειες οργάνωσης του χώρου εργασίας, όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας.
3. Περιγράφει τις εργασίες συγυρίσματος του χώρου εργασίας.
4. Περιγράφει τις μεθόδους καθαρισμού του χώρου εργασίας.
5. Αναγνωρίζει τον εξοπλισμό και τα υλικά καθαρισμού του χώρου εργασίας.
6. Αναφέρει τα μέτρα προστασίας από τη χρήση υλικών καθαρισμού.
7. Αναφέρει τις ενέργειες χειρισμού απορριμμάτων και υλικών του χώρου εργασίας.
8. Αναφέρει τις ενέργειες οργάνωσης του εξοπλισμού και των υλικών.
9. Δηλώνει τις συνθήκες φύλαξης του εξοπλισμού.
10. Περιγράφει τις εργασίες συγυρίσματος των υλικών στον χώρο εργασίας.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Οργανώνει τον χώρο εργασίας όπως καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας και τις διαδικασίες του οργανισμού.
2. Συγυρίζει τον χώρο εργασίας, όπως καθορίζεται από τις διαδικασίες του οργανισμού.
3. Καθαρίζει τον χώρο εργασίας τηρώντας τα απαιτούμενα μέτρα προστασίας.
4. Χειρίζεται τα απορρίμματα και τα υλικά του χώρου εργασίας, όπως καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις διαδικασίες του οργανισμού.
5. Οργανώνει τον εξοπλισμό σύμφωνα με τις αρχές οργάνωσης χώρων εργασίας και τις διαδικασίες του οργανισμού.
6. Ταξινομεί και να φυλάσσει τον εξοπλισμό σε κατάλληλες συνθήκες σύμφωνα με τα εγχειρίδια των κατασκευαστών, τους κανονισμούς και το πλανόγραμμα του οργανισμού.
7. Οργανώνει τα υλικά βάσει των προδιαγραφών των προμηθευτών, των ορθών πρακτικών αποθήκευσης και του πλανογράμματος αποθήκευσης υλικών του οργανισμού.
8. Συγυρίζει και να ταξινομεί τα υλικά βάσει των προδιαγραφών των προμηθευτών και των ορθών πρακτικών αποθήκευσης.

## **ΚΤ.23 Εντοπισμός ελλείψεων, παραλαβή και αποθήκευση υλικών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη μεθοδολογία εντοπισμού των ελλείψεων σε υλικά για κάλυψη των αναγκών του προγράμματος εργασιών.
2. Αναγνωρίζει τα υλικά για προμήθεια.
3. Αναφέρει τα χαρακτηριστικά, τις προδιαγραφές και τις ιδιότητες των υλικών για προμήθεια.
4. Αναφέρει τις πληροφορίες που λαμβάνει υπόψη για τον υπολογισμό των αναγκαίων ποσοτήτων υλικών για τις ανάγκες των εργασιών.
5. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για έλεγχο παραλαβής των υλικών.
6. Αναφέρει τα κριτήρια ελέγχου και παραλαβής.
7. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου και παραλαβής υλικών.
8. Περιγράφει την πολιτική και τους εσωτερικούς κανονισμούς του οργανισμού για τη διαχείριση μη συμμορφούμενων υλικών.
9. Διατυπώνει τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να εφαρμόζονται στην περίπτωση εντοπισμού μη συμμορφούμενων υλικών.
10. Περιγράφει τη διαδικασία μεταφοράς και αποθήκευσης των υλικών στους ενδεδειγμένους χώρους.
11. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για τη μεταφορά και αποθήκευση των υλικών.
12. Αναφέρει τους χώρους αποθήκευσης και τις απαιτήσεις συμμόρφωσης τους.
13. Αναφέρει τις συνθήκες διατήρησης και αποθήκευσης των υλικών.
14. Αναφέρει τους κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής.
15. Εξηγεί τις έννοιες και τη σημασία της εφαρμογής των αρχών FIFO και FEFO.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ελέγχει τα αποθέματα των υλικών για να μην παρουσιαστούν ελλείψεις, σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασιών.
2. Υπολογίζει τις ανάγκες προμήθειας υλικών, σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασιών.



3. Επιβεβαιώνει ότι ο χώρος παραλαβής και οι αποθηκευτικοί χώροι είναι καθαροί, συγυρισμένοι και ότι τηρούνται οι κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής.
4. Εξασφαλίζει ότι ο εξοπλισμός παραλαβής και τα μέσα μεταφοράς είναι διαθέσιμα και σε καλή λειτουργική κατάσταση, για να μπορούν να πραγματοποιηθούν οι απαιτούμενοι έλεγχοι στην παραλαβή υλικών.
5. Ελέγχει τα υλικά κατά την παραλαβή, σύμφωνα με τα κριτήρια παραλαβής και αποδοχής του οργανισμού.
6. Χειρίζεται αποτελεσματικά τα μη συμμορφούμενα υλικά, σύμφωνα με την πολιτική και τους εσωτερικούς κανονισμούς του οργανισμού.
7. Μεταφέρει τα υλικά στους ενδεδειγμένους χώρους χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα μεταφοράς.
8. Αποθηκεύει τα υλικά στο σωστό χώρο και θέση σύμφωνα με τους κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής, εφαρμόζοντας ανάλογα τις αρχές FIFO, FEFO.
9. Ελέγχει τις συνθήκες διατήρησης και αποθήκευσης σύμφωνα με το είδος και τα χαρακτηριστικά των υλικών.
10. Καταγράφει τα αποτελέσματα ελέγχων παραλαβής, αποθήκευσης και τις συνθήκες διατήρησης των υλικών.

### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΛΙΝ4.1	Έλεγχος και αποθήκευση καθαρών στολών προσωπικού και λινών από το πλυντήριο
ΛΙΝ4.2	Προετοιμασία και παράδοση καθαρών στολών προσωπικού και λινών στα τμήματα
ΛΙΝ4.3	Έλεγχος και καταμέτρηση στολών προσωπικών και λινών για καθαρισμό
ΛΙΝ4.4	Χειρισμός και επιδιόρθωση φθαρμένων στολών προσωπικού και λινών
ΛΙΝ4.5	Παραλαβή νέων στολών προσωπικού
ΛΙΝ4.6	Διαχείριση στολών προσωπικού
ΛΙΝ4.7	Διαχείριση καθαριότητας ιματισμού πελατών
ΛΙΝ4.8	Πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα απλών λινών
ΛΙΝ4.9	Έλεγχος και απογραφή αποθεμάτων σε στολές προσωπικού και λινά

#### **ΛΙΝ4.1**

### **Έλεγχος και αποθήκευση καθαρών στολών προσωπικού και λινών από το πλυντήριο**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τα είδη των στολών του προσωπικού και των λινών.
2. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για τη μεταφορά και αποθήκευση των καθαρών στολών προσωπικού και λινών.
3. Εξηγεί την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
4. Αναφέρει τα χαρακτηριστικά και τις χρήσεις των διαφόρων ειδών στολών προσωπικού και λινών.
5. Αναφέρει τους χώρους αποθήκευσης και τις απαιτήσεις συμμόρφωσης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας του χώρου αποθήκευσης στολών προσωπικού και λινών.
7. Περιγράφει τη διαδικασία παραλαβής και ελέγχου των καθαρών στολών προσωπικού και λινών από το πλυντήριο.
8. Περιγράφει τον τρόπο ελέγχου των δελτίων παραλαβής και τιμολογίων από το πλυντήριο.
9. Αναφέρει τους κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής της λινόθηκης.
10. Περιγράφει τη μεθοδολογία μεταφοράς των στολών προσωπικού και λινών.
11. Περιγράφει τη μεθοδολογία ταξινόμησης και αποθήκευσης των στολών του προσωπικού και των λινών.
12. Αναφέρει τις συνθήκες διατήρησης και αποθήκευσης των καθαρών στολών προσωπικού και λινών.
13. Διατυπώνει τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να λαμβάνονται στην περίπτωση μη συμμορφούμενων στολών προσωπικού και λινών.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ελέγχει και να διατηρεί τον εξοπλισμό, τα μέσα μεταφοράς και τους αποθηκευτικούς χώρους σε αποδεκτή κατάσταση.
2. Προετοιμάζει τους χώρους παραλαβής και αποθήκευσης των καθαρών λινών και στολών προσωπικού, όπως καθορίζεται από τη διαδικασία του οργανισμού

3. Ελέγχει τα λινά και τις στολές του προσωπικού κατά την παραλαβή, σύμφωνα με τα κριτήρια παραλαβής και αποδοχής του οργανισμού.
4. Παραλαμβάνει τις καθαρές στολές προσωπικού και τα λινά, επιβεβαιώνοντας τις ποσότητες που αναγράφονται στο δελτίο παραλαβής από το πλυντήριο.
5. Ελέγχει τα δελτία παραλαβής και τα τιμολόγια του πλυντηρίου, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
6. Μεταφέρει τα λινά και τις στολές του προσωπικού στους ενδεδειγμένους χώρους χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα μεταφοράς.
7. Αποθηκεύει τις καθαρές στολές προσωπικού και λινά ανάλογα με το είδος τους στις προκαθορισμένες θέσεις.
8. Διασφαλίζει την ασφαλή αποθήκευση των καθαρών στολών προσωπικού και λινών, σύμφωνα με τους κανόνες ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
9. Ελέγχει τις συνθήκες διατήρησης και αποθήκευσης των καθαρών στολών προσωπικού και λινών, σύμφωνα με το είδος και τα χαρακτηριστικά τους.
10. Προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες στην περίπτωση μη ικανοποιητικού καθαρισμού των λινών και στολών προσωπικού, σύμφωνα με την πολιτική του οργανισμού.
11. Καταγράφει τις πληροφορίες ελέγχου και αποθήκευσης καθαρών στολών προσωπικού και λινών από το πλυντήριο, ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

## **ΛΙΝ4.2 Προετοιμασία και παράδοση καθαρών στολών προσωπικού και λινών στα τμήματα**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τα διάφορα είδη στολών προσωπικού ανάλογα του κάθε τμήματος οροφκομίας.
2. Αναγνωρίζει τα διάφορα είδη λινών ανάλογα του κάθε τύπου δωματίου πελατών.
3. Αναφέρει τις πηγές ενημέρωσης των αναγκών σε ποσότητες και είδη καθαρών στολών προσωπικού και λινών.
4. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας καθαρών στολών προσωπικού και λινών για τα τμήματα.
5. Περιγράφει τη μεθοδολογία υπολογισμού αναγκαίων ποσοτήτων καθαρών στολών προσωπικού και λινών για όλα τα τμήματα.
6. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας του τρόλεϊ μεταφοράς καθαρών στολών προσωπικού και λινών.
7. Περιγράφει τη μεθοδολογία μεταφοράς και παράδοσης καθαρών στολών προσωπικού και λινών στα διάφορα τμήματα.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ελέγχει και να διατηρεί τον εξοπλισμό και τα μέσα μεταφοράς σε καλή λειτουργική κατάσταση.
2. Ελέγχει την καθαριότητα και την φυσική κατάσταση των τρόλεϊ, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
3. Υπολογίζει τις ανάγκες σε καθαρές στολές προσωπικού και λινών βάσει ορόφου, κρατήσεων, τμημάτων και τύπων δωματίων πελατών.
4. Ετοιμάζει τα τρόλεϊ μεταφοράς με καθαρές στολές προσωπικού και λινά, σύμφωνα με τις ανάγκες του κάθε τμήματος.
5. Μεταφέρει και να παραδίδει το τρόλεϊ στο αρμόδιο άτομο με τις αναγκαίες ποσότητες σε στολές προσωπικού και λινά, εφαρμόζοντας τους κανόνες ασφάλειας και υγείας.
6. Καταγράφει τις πληροφορίες για την προετοιμασία και παράδοση καθαρών στολών προσωπικού και λινών, ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

### **ΛΙΝ4.3 Έλεγχος και καταμέτρηση στολών προσωπικών και λινών για καθαρισμό**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τα διάφορα είδη στολών προσωπικού και λινών για καθαρισμό.
2. Αναγνωρίζει τα διάφορα είδη στολών προσωπικού και λινών που χρήζουν ειδικού καθαρισμού.
3. Αναγνωρίζει τις φθαρμένες στολές του προσωπικού και τα φθαρμένα λινά.
4. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για τον έλεγχο και την καταμέτρηση στολών προσωπικού και λινών για καθαρισμό.
5. Εξηγεί την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
6. Αναφέρει τους χώρους αποθήκευσης λερωμένων και φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού.
7. Περιγράφει τη διαδικασία προετοιμασίας του χώρου παραλαβής λερωμένων λινών και στολών προσωπικού.
8. Περιγράφει τον τρόπο διαχωρισμού και καταμέτρησης των λερωμένων λινών και στολών προσωπικού.
9. Περιγράφει τη μεθοδολογία ειδικής σήμανσης λερωμένων λινών και στολών προσωπικού.
10. Περιγράφει τους τρόπους χειρισμού λινών και στολών προσωπικού για ειδικό καθαρισμό.
11. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου και εντοπισμού μη συνηθισμένων λεκέδων ή φθορών στα λινά και στις στολές του προσωπικού.
12. Περιγράφει τη διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού.
13. Περιγράφει τους τρόπους χειρισμού φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού.
14. Περιγράφει τη μεθοδολογία χειρισμού απολεσθέντων και ασυνήθιστων απολεσθέντων αντικειμένων.
15. Κατονομάζει τις ενδείξεις στα λινά και στις στολές του προσωπικού που απαιτούν δράσεις μυοκτονίας και απεντόμωσης.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζει τον χώρο παραλαβής των λερωμένων και φθαρμένων λινών και στολών του προσωπικού, όπως καθορίζεται από τη διαδικασία του οργανισμού.

2. Παραλαμβάνει και να καταμετράει τα λινά και τις στολές του προσωπικού για καθαρισμό, σύμφωνα με τα κριτήρια παραλαβής και αποδοχής του οργανισμού.
3. Διαχωρίζει και να τοποθετεί σε ξεχωριστό τρόλεϊ τα λινά και τις στολές του προσωπικού ανάλογα με τους λεκέδες και τις φθορές τους.
4. Αξιολογεί και να κατηγοριοποιεί τα φθαρμένα λινά και τις στολές του προσωπικού με βάση της κατάστασης τους.
5. Χειρίζεται τα λινά και στις στολές του προσωπικού που χρήζουν ειδικού καθαρισμού, εφαρμόζοντας τους κανόνες ασφάλειας και υγείας.
6. Εντοπίζει τα λινά και στις στολές του προσωπικού απολεσθέντα και ασυνήθιστα απολεσθέντα αντικείμενα.
7. Παραδίδει στο αρμόδιο άτομο τα απολεσθέντα και ασυνήθιστα απολεσθέντα αντικείμενα, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
8. Εντοπίζει ξένα σώματα και ενδείξεις για δράσεις μυοκτονίας και απεντόμωσης και να το αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, βάσει των εσωτερικών κανονισμών του οργανισμού.
9. Καταγράφει τα αποτελέσματα ελέγχου και καταμέτρησης των στολών προσωπικού και λινών για καθαρισμό, ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

#### **ΛΙΝ4.4 Χειρισμός και επιδιόρθωση φθαρμένων στολών προσωπικού και λινών**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες επιδιορθώσεις των φθαρμένων στολών προσωπικού και λινών.
2. Κατονομάζει τα κριτήρια και χαρακτηριστικά που καθορίζουν την επιδιόρθωση και διάθεση των λινών και στολών προσωπικού για άλλη χρήση.
3. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό και υλικά για τον χειρισμό και την επιδιόρθωση φθαρμένων στολών προσωπικού και λινών.
4. Εξηγεί την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
5. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου των φθαρμένων στολών του προσωπικού για επιδιόρθωση.
6. Περιγράφει τις μεθόδους επιδιόρθωσης των φθαρμένων στολών του προσωπικού.
7. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου των φθαρμένων λινών για επιδιόρθωση.
8. Περιγράφει τις μεθόδους επιδιόρθωσης των φθαρμένων λινών.
9. Περιγράφει τη διαδικασία καταγραφής και αποδέσμευσης των φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού.
10. Περιγράφει τη διαδικασία τροποποίησης των φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού για άλλη χρήση.
11. Περιγράφει τους χειρισμούς των φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού που δεν επιδιορθώνονται.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ελέγχει τις φθαρμένες στολές του προσωπικού και τα λινά βάση της κατάστασης τους.
2. Προετοιμάζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για τον χειρισμό και την επιδιόρθωση φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού.
3. Επιδιορθώνει μικρές φθορές στις στολές του προσωπικού και στα λινά, χρησιμοποιώντας τον κατάλληλο εξοπλισμό και μέθοδο.
4. Ράβει στο χέρι κουμπιά και άλλα αξεσουάρ, ακολουθώντας τη διαδικασία ραψίματος.
5. Χειρίζεται με την ορθή και ασφαλή χρήση τη ραπτομηχανή για μικρές επιδιορθώσεις και μεταποιήσεις λινών και στολών προσωπικού.



6. Χειρίζεται με την ορθή και ασφαλή χρήση τη κοπτοραπτική μηχανή για τις επιδιορθώσεις και τις μετατροπές λινών και στολών προσωπικού.
7. Τροποποιεί τα φθαρμένα λινά και στολές του προσωπικού σύμφωνα με την ποιότητα του υφάσματος για άλλη χρήση.
8. Καταγράφει στο δελτίο χρέωσης τις στολές του προσωπικού που δεν επιδιορθώνονται, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
9. Ταξινομεί και να τοποθετεί στα ράφια τα ανακυκλώσιμα λινά και στολές προσωπικού που προορίζονται για άλλες χρήσεις με τη σχετική σήμανση.
10. Καταγράφει τις πληροφορίες για τον χειρισμό και την επιδιόρθωση φθαρμένων λινών και στολών προσωπικού, ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

#### **ΛΙΝ4.5 Παραλαβή νέων στολών προσωπικού**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τα είδη και τις ποιότητες των στολών του προσωπικού.
2. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για την παραλαβή των νέων στολών προσωπικού.
3. Εξηγεί την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
4. Περιγράφει την προετοιμασία του χώρου παραλαβής των νέων στολών προσωπικού.
5. Αναφέρει τους χώρους αποθήκευσης και θέσεις φύλαξης των νέων στολών προσωπικού.
6. Αναφέρει τα κριτήρια ελέγχου παραλαβής των νέων στολών προσωπικού σύμφωνα με τις προδιαγραφές τους.
7. Περιγράφει τη διαδικασία παραλαβής και ελέγχου των νέων στολών προσωπικού.
8. Αναφέρει τους κανόνες καλής αποθηκευτικής πρακτικής.
9. Περιγράφει τη μεθοδολογία μεταφοράς των νέων στολών προσωπικού.
10. Περιγράφει τη μέθοδο κωδικοποίησης των νέων στολών στο προσωπικό.
11. Περιγράφει τη διαδικασία τακτοποίησης και ταξινόμησης των νέων στολών προσωπικού.
12. Διατυπώνει τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να λαμβάνονται στην περίπτωση μη συμμορφούμενων στολών προσωπικού.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζει τους χώρους παραλαβής και αποθήκευσης των στολών του προσωπικού, όπως καθορίζεται από τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Παραλαμβάνει και να καταμετράει τις νέες στολές προσωπικού, σύμφωνα με τα κριτήρια παραλαβής και αποδοχής.
3. Επιβεβαιώνει την ορθή ποσότητα και είδη των νέων στολών προσωπικού, συγκρίνοντας τα δελτία παραλαβής με τα δελτία παραγγελίας του οργανισμού.
4. Ελέγχει τις νέες στολές προσωπικού για τυχόν φθορές, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
5. Κωδικοποιεί τις στολές του προσωπικού, εφαρμόζοντας τη κατάλληλη μεθοδολογία κωδικοποίησης.

6. Μεταφέρει τις νέες στολές του προσωπικού στους αποθηκευτικούς χώρους, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα μεταφοράς.
7. Κωδικοποιεί τις νέες στολές προσωπικού, ανάλογα με το είδος της στολής του κάθε τμήματος.
8. Τακτοποιεί και να ταξινομεί τις νέες στολές του προσωπικού, ανάλογα με το είδος τους στις προκαθορισμένες θέσεις.
9. Προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες στην περίπτωση μη συμμορφούμενων στολών προσωπικού, σύμφωνα με τη πολιτική του οργανισμού.
10. Καταγράφει τις πληροφορίες για την παραλαβή των νέων στολών προσωπικού, ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

## **ΛΙΝ4.6 Διαχείριση στολών προσωπικού**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει την πολιτική του ξενοδοχείου για τη διαχείριση και παράδοση των στολών στο προσωπικό.
2. Περιγράφει τη διαδικασία παράδοσης και χρέωσης στολών στο προσωπικό.
3. Επεξηγεί την κωδικοποίηση της χρέωσης των στολών.
4. Περιγράφει τη μεθοδολογία ελέγχου των αποθεμάτων των στολών του προσωπικού.
5. Περιγράφει τη διαδικασία ενημέρωσης για τις ανάγκες νέων στολών του προσωπικού.
6. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου και παραλαβής των στολών κατά την αποχώρηση του προσωπικού.
7. Αναφέρει τα ποιοτικά προβλήματα των στολών του προσωπικού για την αποφυγή νέων λανθασμένων αγορών.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζει τα είδη και τις ποσότητες στολών, σύμφωνα με τη θέση εργασίας του νεοεισερχόμενου προσωπικού και την πολιτική παραχώρησης στολών.
2. Κωδικοποιεί τις στολές με αριθμό καταχώρησης, βάσει της διαδικασίας χρέωσης των στολών του προσωπικού.
3. Παραδίδει τις στολές στο νεοεισερχόμενο προσωπικό, βάσει της διαδικασίας παράδοσης τους.
4. Χρεώνει τις στολές στο νεοεισερχόμενο προσωπικό, βάσει της πολιτικής χρέωσης του οργανισμού.
5. Ελέγχει και να καταμετρά τα αποθέματα των στολών προσωπικού, με βάση το είδος και τη θέση εργασίας.
6. Εντοπίζει και να ενημερώνει το αρμόδιο άτομο για τις ανάγκες αγοράς νέων στολών προσωπικού, εφαρμόζοντας τη κατάλληλη μεθοδολογία ελέγχου.
7. Ενημερώνεται για τυχόν αποχώρησης προσωπικού, βάσει της σχετικής οδηγίας του οργανισμού.
8. Ελέγχει και να παραλαμβάνει τις στολές από το προσωπικό που αποχωρεί, βάσει της ποιότητας και καταλληλότητας των στολών για χρήση.

9. Αξιολογεί και να αναφέρει ποιοτικά προβλήματα στολών για αποφυγή νέων λανθασμένων αγορών, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
10. Καταγράφει τις πληροφορίες για τη διαχείριση των στολών του προσωπικού, ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

## **ΛΙΝ4.7 Διαχείριση καθαριότητας ιματισμού πελατών**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζει τα διάφορα είδη ιματισμού πελατών για καθαρισμό.
2. Αναφέρει τα είδη και τις υπηρεσίες καθαρισμού που παρέχονται σε πελάτες.
3. Αναφέρει τα κριτήρια ελέγχου για το είδος καθαρισμού του ιματισμού των πελατών.
4. Αναφέρει τα στοιχεία και τις πληροφορίες καταγραφής του εντύπου καθαρισμού ιματισμού των πελατών.
5. Περιγράφει τη διαδικασία παραλαβής και ελέγχου ιματισμού πελατών για καθαρισμό.
6. Περιγράφει τη διαδικασία διαχωρισμού και αποστολής ιματισμού πελατών για καθαρισμό.
7. Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου παραλαβής του καθαρού ιματισμού πελατών.
8. Περιγράφει τη μεθοδολογία χρέωσης και τιμολόγησης του καθαρού ιματισμού πελατών.
9. Περιγράφει τη μεθοδολογία παράδοσης του καθαρού ιματισμού στον πελάτη.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Παραλαμβάνει και να ελέγχει τον ιματισμό των πελατών που χρήζει καθαρισμού, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Διαχωρίζει τον ιματισμό, σύμφωνα με το είδος και την επιλογή καθαρισμού των πελατών.
3. Καταγράφει τις απαιτούμενες πληροφορίες στο δελτίο αποστολής ιματισμού για καθαρισμό.
4. Αποστέλλει τον ιματισμό των πελατών για καθαρισμό στους εξωτερικούς συνεργάτες, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
5. Παραλαμβάνει και να ελέγχει την ποιότητα καθαρισμού του ιματισμού των πελατών.
6. Τιμολογεί και να χρεώνει τους πελάτες, σύμφωνα με τον τιμοκατάλογο.
7. Παραδίδει τον καθαρό ιματισμό στα δωμάτια πελατών, σύμφωνα με τη διαδικασία παράδοσης καθαρού ιματισμού στον πελάτη.
8. Καταγράφει τις πληροφορίες για τη διαχείριση της καθαριότητας ιματισμού των πελατών, ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

#### **ΛΙΝ4.8 Πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα απλών λινών**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα είδη και τις κατηγορίες των απλών λινών.
2. Αναγνωρίζει τα καθαριστικά και μαλακτικά για το πλύσιμο απλών λινών.
3. Αναγνωρίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό για το πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα απλών λινών.
4. Εξηγεί την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού.
5. Περιγράφει τα προγράμματα πλύσεων του πλυντηρίου.
6. Περιγράφει τα προγράμματα του στεγνωτήριου.
7. Περιγράφει τη διαδικασία διαχωρισμού και ετοιμασίας απλών λινών για πλύση.
8. Αναφέρει την επαρκή ποσότητα σε καθαριστικά και μαλακτικά για τη λειτουργία του πλυντηρίου.
9. Περιγράφει τη διαδικασία πλυσίματος και στεγνώματος των απλών λινών.
10. Περιγράφει τις τεχνικές σιδερώματος και διπλώματος των απλών λινών.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Οργανώνει τον χώρο και τα καλάθια περισυλλογής, βάσει των ποσοτήτων των λερωμένων απλών λινών.
2. Προετοιμάζει και να θέτει σε λειτουργία τον εξοπλισμό για το πλύσιμο, το στέγνωμα και το σιδέρωμα των απλών λινών, εφαρμόζοντας αντίστοιχα το κατάλληλο πρόγραμμα.
3. Ελέγχει για την ορθή και ασφαλή λειτουργία του πλυντηρίου και στεγνωτηρίου.
4. Παραλαμβάνει και να ελέγχει τα λερωμένα απλά λινά.
5. Διαχωρίζει και να ετοιμάζει τα λερωμένα απλά λινά για πλύση ανάλογα με τις ανάγκες καθαρισμού τους.
6. Ελέγχει για τη διαθεσιμότητα καθαριστικών και μαλακτικών των πλυντηρίων, βάσει των αναγκών.
7. Προγραμματίζει την πλύση και το στέγνωμα των απλών λινών, βάσει της ποσότητας και ποιότητας των λερωμένων λινών.

8. Σιδερώνει τα απλά λινά, εφαρμόζοντας την κατάλληλη θερμοκρασία σιδερώματος και τεχνική.
9. Διπλώνει τα απλά λινά, εφαρμόζοντας την κατάλληλη τεχνική διπλώματος.
10. Διαχωρίζει, να ταξινομεί και να τοποθετεί τα σιδερωμένα απλά λινά, βάσει των τμημάτων.



## **ΛΙΝ4.9 Έλεγχος και απογραφή αποθεμάτων σε στολές προσωπικού και λινά**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις βασικές έννοιες της απογραφής αποθεμάτων.
2. Αναγνωρίζει τις λίστες απογραφής αποθεμάτων με κωδικοποίηση των διάφορων ειδών λινών και στολών προσωπικού.
3. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας κατάστασης αποθεμάτων σε στολές προσωπικού και λινά.
4. Εξηγεί τη μέθοδο ελέγχου και απογραφής αποθεμάτων σε στολές προσωπικού και λινά.
5. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού για εντοπισμό τυχόν διαφορών και αυξημένων απωλειών.
6. Αναφέρει τη σημαντικότητα της ετοιμασίας έκθεσης απογραφής αποθεμάτων σε στολές προσωπικού και σε λινά.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ετοιμάζει και να αποστέλλει στα τμήματα τις λίστες απογραφής, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμμετέχει στον έλεγχο και στην απογραφή των αποθεμάτων σε λινά και στολές προσωπικού, σύμφωνα με τη διαδικασία απογραφής.
3. Συγκρίνει τα αποτελέσματα των ποσοτήτων της απογραφής, βάσει των ποσοτήτων του συστήματος ελέγχου αποθεμάτων.
4. Καταγράφει και να αξιολογεί τυχόν διαφορές στις ποσότητες των αποθεμάτων, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
5. Ετοιμάζει έκθεση απογραφής για τις διαφορές των ποσοτήτων σε αποθέματα, βάσει της διαδικασίας του οργανισμού.
6. Ενημερώνει και να παραδίδει την έκθεση απογραφής στα αρμόδια άτομα, βάσει της πολιτικής του οργανισμού.
7. Καταγράφει τις πληροφορίες για τον έλεγχο και την απογραφή αποθεμάτων σε στολές προσωπικού και λινά ως απαιτείται από τη διαδικασία του οργανισμού.

### 3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Οργανώνει με ανεξαρτησία και υπευθυνότητα τις εργασίες του και να αναλαμβάνει την ευθύνη για τα αποτελέσματα του.
2. Εφαρμόζει με υπευθυνότητα και επαγγελματισμό τις γνώσεις και δεξιότητες οι οποίες απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών του.
3. Συνεργάζεται με συναδέλφους σε ομάδες εργασίας και λαμβάνει ενεργό ρόλο στην ενθάρρυνση και βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της ομάδας.
4. Επιδεικνύει ενδιαφέρον για τη διατήρηση ατομικής υγιεινής, επαγγελματικής ενδυμασίας και εμφάνισης.
5. Επιδεικνύει επαγγελματική στάση και συμπεριφορά στο εργασιακό περιβάλλον.
6. Επιδεικνύει τάξη και επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
7. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τον χρόνο για την ολοκλήρωση της εργασίας του σύμφωνα με τον προγραμματισμό.
8. Επιδεικνύει προθυμία και θετική διάθεση στην εκτέλεση της εργασίας του και στην ανάληψη πρόσθετων καθηκόντων, όποτε χρειαστεί.
9. Αντιδρά και να προσαρμόζεται εύκολα και γρήγορα σε έκτακτες καταστάσεις και αλλαγές στο περιβάλλον εργασίας.
10. Επιδεικνύει σεβασμό και εχεμύθεια στην ιδιωτικότητα και στα προσωπικά δεδομένα συναδέλφων και πελατών.
11. Στηρίζει και να εφαρμόζει τις οδηγίες που λαμβάνει από τους ανωτέρους του και τη διοίκηση.
12. Υιοθετεί και να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασίας.
13. Υιοθετεί και να εφαρμόζει τα απαιτούμενα προληπτικά μέτρα ασφάλειας και υγείας κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
14. Υποστηρίζει την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.
15. Συμμετέχει και να συμβάλει με εισηγήσεις στην βελτίωση των διαδικασιών, των μεθόδων και των τεχνικών εργασιών.
16. Εφαρμόζει γενικούς κανόνες για εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων για να παραχθεί ποιοτικό αποτέλεσμα.
17. Χειρίζεται με ασφάλεια και επιδεξιότητα τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί και να το διατηρεί σε άρτια λειτουργική κατάσταση.

18. Αναζητεί την επαγγελματική ανέλιξη του μέσω της επίδειξης ενδιαφέροντος για την εργασία και την ανάπτυξη του.
19. Επιζητά περαιτέρω κατάρτιση για αναβάθμιση των γνώσεων και των δεξιοτήτων του.

#### 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

**Απολεσθέντα αντικείμενα στον ιματισμό**

Όσα αντικείμενα δεν ανήκουν στο ξενοδοχείο και ξεχάστηκαν στον ιματισμό από τον πελάτη.

**Αρχές οργάνωσης χώρου εργασίας**

Κανόνες για τη διαμόρφωση και διευθέτηση του χώρου εργασίας, ώστε να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά όπως οι κανόνες της φιλοσοφίας 5S (Sort, Setinorder, Shine, Standarize, Sustain).

**Ασυνήθιστα απολεσθέντα αντικείμενα**

Όσα αντικείμενα χρήζουν ιδιαίτερης μεταχείρισης λόγω ασφάλειας και υγείας, σύριγγες, ναρκωτικές ουσίες, ή αντικείμενα μεγάλης χρηματικής αξίας όπου πρέπει η διεύθυνση του ξενοδοχείου να κληθεί να τα διαχειριστεί.

**Γνώσεις**

Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.

**Δεξιότητες**

Η ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και αξιοποίησης τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).

**Επαγγελματικό προσόν**

Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

**Ικανότητες**

Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

**Λινά επισιτιστικού**

Διάφορα μεγέθη, σχήματα και χρώματα τραπεζομάντηλων, ράνερ,

<b>τμήματος</b>	πετσέτες φαγητού, πετσέτες για μαχαιροπήρουνα, λινά δεξιώσεων ντύματα καρεκλών και μαξιλαριών, ξεσκονόπανα.
<b>Λινάτμήματος οροφοκομίας</b>	Το σύνολο του ρουχισμού ενός δωματίου όπως, κουρτίνες, παπλώματα, μαξιλάρια, σεντόνια, προστατευτικά καλύμματα μαξιλαριών και στρωμάτων, κουβέρτες, κουβερλί, ράνερ, επιστρώματα (υποσέντονα), διακοσμητικές φυλλούρες, κουρτίνες μπάνιου, πετσέτες χεριών, πετσέτες προσώπου, πετσέτες μπάνιου, μπουρνούζια, ξεσκονόπανα.
<b>Λινά τμήματος ευεξίας και θεραπειών</b>	Πετσέτες χεριών, πετσέτες προσώπου, πετσέτες μπάνιου, πετσέτες πισίνων, μπουρνούζια, ξεσκονόπανα.
<b>Μαθησιακά αποτελέσματα</b>	Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.
<b>Μέθοδος FEFO (First Expired First Out)</b>	Τα υλικά, προϊόντα, εμπορεύματα και άλλα αγαθά που λήγουν πρώτα, είναι τα πρώτα που θα καταναλωθούν και θα πωληθούν.
<b>Μέθοδος FIFO (First In, First Out)</b>	Τα υλικά, προϊόντα, εμπορεύματα και άλλα αγαθά που αποκτήθηκαν πρώτα, είναι τα πρώτα που θα καταναλωθούν και θα πωληθούν.
<b>Μέσα ατομικής προστασίας</b>	Γάντια, μάσκα, ποδιά μιας χρήσης, υποδήματα ασφαλείας κατάλληλα για ορθοστασία, γυαλιά ασφαλείας.
<b>Περιβαλλοντική πλευρά</b>	Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.
<b>Τομέας εργασίας</b>	Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.

ISBN 978-9963-43-494-7

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | [anad@anad.org.cy](mailto:anad@anad.org.cy) | [www.anad.org.cy](http://www.anad.org.cy)

---

Το Έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)  
της ΕΕ και την ΑνΑΔ ως εθνική συμμετοχή.