

Felszerelés Uni-Hotel Diákotthon
2021/2022 TANÉV

A felszerelés a „felszerelési menetrend” dokumentum alapján történik

Általános feladat:

1 fő ór + 1 fő ME HÖK KB segítő az épületbe belépők irányítása, karszalag felhelyezése és ellenőrzése, tájékoztatás

1. A meghirdetett időpont előtt ellenőrizték, hogy minden nyomtatvány, információ, mágneskártya stb. a birtokukban van-e?

Szükséges nyomtatványok:

- Személyi karton
- Munka és Tűzvédelmi oktatási anyag
- Munka és Tűzvédelmi oktatási tesztlap
- Bentlakási szerződés (2 pld-4pld)
- Leltár és állapotfelmérő lap
- Opció tételek lap
- Belépőkártya

A lakóegység használati útmutató, a Házirend, Teendő bombairadó esetén, Munka és Tűzvédelmi oktatási anyag, Tűzvédelmi szabályzat, Adatkezelési szabályzat stb. megtekinthető: www.uni-hotel.hu honlapján. (a hallgatókra vonatkozó Adatkezelési szabályzat és tájékoztató az Uni-Hotel Diákotthon és a Miskolci Egyetem Bolyai Kollégiumának a honlapján megtalálható)

2. Kérem, hogy

- tekintsék át a munkakörnyezetüket
- készítsék elő a szükséges eszközöket (lamináló, olló, ragasztó, tűzőgép, lamináló fólia, belépő kártya, toll, hibajavító, tároló mappák, kézfertőtlenítő szerek, maszk stb.)
- készítsék elő a bentlakási szerződéseket (2 pld-4pld, sorszámozott)
- mappázzák a szobabeosztásokat karonként
- **2db fénykép nélkül ne szereljenek fel!**
- szakszerűen tájékoztassanak

Nyomatékosan kérem, hogy hívják fel a hallgató figyelmét arra, hogy

- A hallgató érdeke a szoba körültekintő, alapos átnézése.
- szájmaszk használata javasolt
- kézfertőtlenítés kötelező
- távolságtartás javasolt
- liftet egyszerre 1 fő használja-javasolt
- A menekülési útvonal tábla (angol) meglétének ellenőrzése (bejárati ajtón).
- Az opció tételek felvételének a lehetősége.
- A kapcsolószekrénybe ne nyúljanak bele.
- A mágneskártya pótlása díjhoz kötött.
- Az épületben dohányozni tilos!
- A főzőlapot főzés közben őrizetlenül ne hagyják.
- A szobájukat zárják (vagyonvédelem).
- A műszaki hibákat a recepción a hibafüzetbe írják be.
- Az ágyneműcsere időpontjára, ütemezett takarításra.

A „felszerelést” végző személyek:

6 fő a B épület II. emeleti teremben - 1-1 fő 4 asztalnál – (2 fő szobaasszony /Dósa Albertné, Kozma Andrea/, 1 fő titkárságról /Tóth Virág/ 1 fő ME HÖK KB képviselő /Trója András/), 1 fő szobaasszony laminál, előkészíti a mágneskártyákat és iratokat rendez /Horváth Annamária/, 1 fő ME HÖK KB képviselő viszi fel az adatokat)

4 fő a recepció előtti területen (2 fő szobaasszony/Kun Richárdné, Szepesi Orsolya/, 2 fő ME HÖK KB képviselő /Oláh Eszter, Óvári Dorottya/)

1 fő az opció tételeket adja át /Barzó Zsuzsanna/ (A2 épület földszint - raktár)

1 fő ügyeletet tart /Kótai Elekné Ildikó/ feladata: a laminált belépő kártyák recepcióra történő lehozatala (ha szükséges takarítás, feltöltő anyag utántöltése) folyamatos fertőtlenítés-liftgombok, korlátok, ajtók, kilincsek Stb

4 fő a Munka és Tűzvédelmi oktatásnál segítkezik (1 fő munka és tűzvédelmi oktató /Tóth Gábor vagy Orosz Zoltán/ 1 fő a titkárságról /Barkóczy Mariann/, +1 ME HÖK KB képviselő /Maksa Csaba/)

A szobaasszonyok feladata:

1. Recepció előtti tér-beazonosítás (4 fő)

Feladat:

- 2 db fénykép meglétének az ellenőrzése
- a hallgató „beazonosítása” a listán (bejelölése)
- leltár és állapot felmérő lap átadása (személyes adatokkal)
- zöld karszalag felhelyezése a látogatóknak, ellenőrzése

FONTOS, hogy tájékoztassák a lakót (felszerelőt), hogy tűz és munkavédelmi oktatás céljából fáradjon fel az 1.emeletre. Az oktatás megtörténtét ott leigazolják (személyi kartonon). Ennek hiányában a II. emeleti teremben a felszerelését nem végzik el!

2. Munka és tűzvédelmi oktatás+teszt a B épület I. emeleti tanuló szobában (az oktatás végzi a Miskolci Egyetem Üzemeltetési Igazgatóság szakemberei, +3 fő segítő)

Feladat:

- teszt kiértékelése
- dokumentumok rendszerezése (bentlakási szerződés, személyi karton és belépő kártya sorszáma azonos legyen!!!)
- személyi kartonon a sikeres vizsga leigazolása

3. B épület II. emeleti termében a hallgatók felszerelése 6 fő

Feladat:

- Meggyőződünk arról, hogy a munka és tűzvédelmi oktatáson részt vett-e a hallgató (személyi kartonon pecsét, aláírás)
- a 2 db fénykép átvétele – fényképek nélkül nem szerelünk fel
- a nyomtatványok ellenőrzése, kitöltetése (bentlakási szerződés (2 példány, amelyből 1 példány a hallgatóé, külföldi hallgatók esetén 4pld, amelyből 1 magyar kitöltött pld és 1 angol kitöltött pld a hallgatónál marad), személyi karton)
- a kitöltést követően a dokumentumok átvétele, ellenőrzése
- a mágneskártya átadása (hibátlan)

+ 1 fő szobaasszony laminál és rendszerezi a dokumentumokat

+ 1 fő ME-HÖK KB segítő nyilvántartást készít (gépbe viszi az adatokat a bentlakási szerződés és a személyi kartonok alapján)

+ 1 fő szobaasszony ügyeletet tart, feladata: a laminált belépő kártyák recepcióra történő lehozatala (ha szükséges takarítás, feltöltő anyag utántöltése, stb.) **folyamatos fertőtlenítés**

4. Igény esetén az opciós tételek átadás - átvétele az A2 épület földszinti raktárában. Az „opciók” kiadását a raktáros végzi és külön nyomtatványon (Opciók Tételek) rögzíti.

A recepció feladata:

1. A mágneskártyák leellenőrzése (ne legyen repedt, törött)
2. A mágneskártya (hibátlan, ép) kiadása a szobaasszonyok részére, adminisztratív nyilvántartása
3. A „leltár és állapotfelmérő” lap átvétele, leellenőrzése és a belépőkártya átadása
4. A belépőkártya kiadásának, a „leltár és állapotfelmérő” lap átvételének, adminisztratív vezetése
5. Az Opciók tételek nyomtatványt a raktáros kezeli annak megléte és vezetése a raktáros felelőssége (igény szerint másolati példányt adhat ki a recepció részére)
6. Tájékoztatás, információ nyújtás

Megjegyzés!

Figyelem! Mindenki feladata a szakszerű tájékoztatás.

pl. A „leltár és állapotfelmérő” lap leadása kötelező a beköltözés napján. A belépő kártya kiadásának feltétele a „leltár és állapotfelmérő” lap recepción történő leadása.

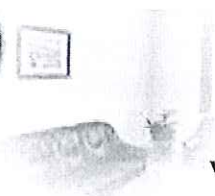
Kedves Munkatársaim!

Kérem, a felszerelést megelőzően tanulmányozzák a Házirendet, a Tűz és Munkavédelmi szabályzatot, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot, az UNI-HOTEL Diákothton Etikai Kódexet, stb.

2021. augusztus 31.

Káelné Kovács Rita
Miskolci Egyetem
Uni-Hotel Diákothton
menedzser





UNI-HOTEL Diákotthon

3515 Miskolc-Egyetemváros, Pf.: 1.

Telefon: +36-46-560-250, Fax: +36-46-560-251

Web: <http://www.uni-hotel.hu>, E-mail: szallas@uni-hotel.hu

2021/2022 TANÉV
FELSZERELÉSI MENETREND

Uu / 2021/2022

A felszerelés időpontja:

2021. szeptember 01. (szerda) 08:00 órától –18:00 óráig

1. **feladat:**

- A 2 db fénykép meglétének az ellenőrzése
- A felvételi lista és a szobabeosztás alapján a hallgató „beazonosítása”
- Szobaleltár és állapotfelmérő lap átadása (személyes adatok feltüntetése)
- Munka és Tűzvédelmi oktatási anyag átadása
- Lakóegység használati útmutató, házirend, teendő bombariadó esetén, legfontosabb tudnivalók, adatkezelési szabályzat stb. a www.uni-hotel.hu weboldalon megtalálható

Helye: a recepció előtti terület

2. **feladat:**

- Munka és Tűzvédelmi oktatás + teszt kitöltése, dokumentumok átadása (Fontos: bentlakási szerződés száma, személyi kárton száma és a belépőkártya száma megegyezzen!!!)

Helye: „B” épület I. emeleti terem

3. **feladat:**

- 2 db igazolványkép leadása, dokumentumok kitöltése, ellenőrzése és leadása
- bentlakási szerződés megkötése /magyar hallgatóknál 2 példányban, külföldi hallgatók esetében 4 példányban/
- A mágneskártya (szobakulcs) átadás-átvétele.

Helye: „B” épület II. emeleti terem

4. **feladat:**

- Beköltözés (maximum 1 fő/hallgató kísérvél)

5. **feladat:**

- Opciós tételek átadása-átvétele (igény szerint)

Helye: „A2” épület földszinti raktár (az Uni-Café Étterem és Kávézó átjárója mellett)

6. **feladat:**

- A „leltár és állapotfelmérő” lap leadása és ellenőrzése, cserébe a fényképes belépőkártya átadása-átvétele.

Helye: Földszint, recepció

7. **feladat:**

A beköltözés lezárult.

Figyelem!

A „leltár és állapotfelmérő lap” leadása a felszerelés napján kötelező!

FIGYELEM!!

Az UNI-HOTEL Diákotthonban a járványügyi helyzetre való tekintettel a szájmaszk használata javasolt az épületbe való belépéskor a kézfertőtlenítés kötelező.



Káelke Kovács Rita
Miskolci Egyetem
Uni-Hotel Diákotthon
menedzser

