



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

متصدی البسه در هتل

گروه برنامه ریزی درسی هتلداری

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۵-۶۰/۱۶/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی: تهران- خیابان
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری

آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار

مشخصات عمومی شغل:

متصدی البسه در هتل کسی است که پس از گذراندن دوره های آموزشی لازم توانایی شناخت وظایف تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس به میهمان، تحویل البسه از تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس، شناخت انواع لباس، شناخت شیوه های کنترل البسه، شناخت شیوه های تا کردن لباس، شناخت شیوه های علامت گذاری لباس، شناخت شیوه نگهداری البسه و شناخت شیوه ثبت هزینه ها را داشته باشد.

ویژگی های کارآموزورودی :

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم متوسطه

حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمانی و روانی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد: -

طول دوره آموزشی :

طول دوره آموزش	:	۱۰۰	ساعت
- زمان آموزش نظری	:	۴۵	ساعت
- زمان آموزش عملی	:	۴۵	ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	:	۱۰	ساعت
- زمان اجرای پروژه	:	-	ساعت
- زمان سنجش مهارت	:	-	ساعت

روش ارزیابی مهارت کارآموز:

۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪

۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪

۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪

۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪

ویژگی نیروی آموزشی:

حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی شناخت وظایف تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس به میهمان (valet)
۲	توانایی تحویل البسه از تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس
۳	توانایی شناخت انواع البسه
۴	توانایی شناخت شیوه های کنترل البسه
۵	توانایی شناخت شیوه های تا کردن لباس (Folding)
۶	توانایی شناخت شیوه های علامت گذاری لباس (Marking)
۷	توانایی شناخت شیوه نگهداری البسه
۸	توانایی شناخت شیوه ثبت هزینه ها
۹	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶	۱	۵	توانایی شناخت وظایف تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس به میهمان (valet) آشنایی با شیوه جمع آوری لباس آشنایی با چرخه کار لباسشویی آشنایی با نیازهای اعلام شده میهمان در مورد البسه شناسایی اصول وظایف تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس به میهمان	۱ ۱-۱ ۱-۲ ۱-۳ ۱-۴
۶	۱	۵	توانایی تحویل البسه از تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس آشنایی با انواع فرم لباسشویی (لیست البسه لباسشویی) (Laundry Sheet) آشنایی با شیوه شمارش و دسته کردن البسه کثیف و ارسال آن به بخش‌های مختلف لباسشویی شناسایی اصول تحویل البسه از تحویل گیرنده و تحویل دهنده لباس	۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳
۴	-	۴	توانایی شناخت انواع البسه آشنایی با شیوه های جداسازی البسه آشنایی با انواع لکه بر روی البسه آشنایی با نحوه ارسال البسه کثیف به لباسشویی	۳ ۳-۱ ۳-۲ ۳-۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۱	۳	توانایی شناخت شیوه های کنترل البسه آشنایی با شیوه نظارت بر اقلام بجا مانده در البسه آشنایی با شیوه کنترل البسه از جهت پاره شدگی، رنگ رفتگی، پوسیدگی و دیگر انواع ضایعات البسه آشنایی با شیوه گزارش دهی به مقام مافوق در خصوص کمبودها و نواقص در کار شناسایی اصول شیوه های کنترل البسه	۴ ۴-۱ ۴-۲ ۴-۳ ۴-۴
۱۵	۱۰	۵	توانایی شناخت شیوه های تا کردن لباس (Folding) آشنایی با انواع دستگاه تاکن لباس شناسایی اصول کار با انواع دستگاه تاکن لباس	۵ ۵-۱ ۵-۲
۲۰	۱۶	۴	توانایی شناخت شیوه های علامت گذاری لباس (Marking) آشنایی با انواع دستگاه علامت زن (Marking) شناسایی اصول کار با انواع دستگاه علامت زن آشنایی با برچسب گذاری (tagging) برای شناسایی نوع کار بر روی البسه	۶ ۶-۱ ۶-۲ ۶-۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۸	۴	۴	<p>توانایی شناخت شیوه نگهداری البسه</p> <p>۷-۱ آشنایی با تعداد استانداردهای موجودی منسوجات پارچه‌ای (Par stock)</p> <p>۷-۲ آشنایی با قفسه های نگهداری البسه</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول شیوه نگهداری البسه</p>	۷
۱۳	۸	۵	<p>توانایی شناخت شیوه ثبت هزینه ها</p> <p>۸-۱ آشنایی با شیوه ثبت هزینه ها</p> <p>۸-۲ آشنایی با فرم ها و صورتحساب ها</p> <p>۸-۳ شناسایی اصول محاسبه صورتحساب ها</p> <p>۸-۴ آشنایی با شیوه های ثبت و بایگانی درخواست های رسیده از بخش های مختلف هتل</p> <p>۸-۵ شناسایی اصول شیوه ثبت هزینه ها</p>	۸
۱۴	۴	۱۰	<p>توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار</p> <p>۹-۱ آشنایی با بهداشت عمومی در محیط کار</p> <p>۹-۲ آشنایی با بیماری های رایج در محیط کار</p> <p>- (مسمومیت غذایی - آلودگی آب)</p> <p>۹-۳ آشنایی با کمک های اولیه و فوریت های امدادی</p> <p>- (بریدگی ها - شکستگی ها - احیای قلبی و تنفس مصنوعی - سوختگی ها - مسمومیت ها - حمل بیمار)</p> <p>۹-۴ شناسایی اصول کمک های اولیه</p>	۹



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	دستگاه علامت زن		
۲	دستگاه تاکن دستی		
۳	دستگاه اتو پرس		
۴	دستگاه غلتک اتو		
۵	دستگاه خشک شوی		
۶	دستگاه آب شوی		
۷	دستگاه خشک کن		
۸	دستگاه لکه بر لباس		
۹	میز		
۱۰	قفسه لباس		
۱۱	آویز لباس (رک)		
۱۲	دستگاه NCR		
۱۳	کپسول آتش نشانی		
۱۴	جعبه کمک های اولیه		
۱۵	تخته وایت برد		
۱۶	مداد		
۱۷	کاغذ		
۱۸	پرکلرو اتیلن		
۱۹	پودر صنعتی		
۲۰	سفیدکننده ها		
۲۱	نرم کننده ها		
۲۲	نشاسته		
۲۳	انواع فرم ها		
۲۴	ماژیک وایت برد		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : متصدی البسه در هتل

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۵	تخته پاک کن		
۲۶	دستکش		
۲۷	لباس کار (روپوش)		