



Términos y condiciones para las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos

Las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos en HospitalityLawyer.com se proporcionan con propósitos informativos, educativos, e ilustrativos solamente. HospitalityLawyer.com no rinde asesoramiento jurídico.

Usted debe consultar siempre a profesionales legales para sus necesidades, preguntas, y servicios específicos. Si usted elige utilizar una forma, una lista de comprobación, o un procedimiento, usted hace tan en su propio riesgo.

HospitalityLawyer.com no hace ninguna representación que las formas, las listas de comprobación, o los procedimientos sean convenientes para un uso particular y el usuario debe asegurarse siempre independientemente de la exactitud y de la conformidad legal para su jurisdicción particular.

Lista de Comprobación Para el Gerente de Turno

Encargado		DE TURNO	
Fecha		NO DE TURNO	

ANTES DE EMPEZAR EL TURNO

	Reciba las llaves apropiadas		Cuente el cajero de su turno
	Cambie el cartel de "encargado de turno"		Lea las notas del encargado previo
	Cerciórese de que todos los empleados tengan su uniforme correcto		Lea las notas de los encargados de el transporte

ALIMENTOS Y BEBIDA

	La alarma trasera esta funcionando		Todas las puertas trabadas
	Luces apagadas		Licor de vuelta al sitio de almacén del licor
	Apagar toda la música		Toda la basura en el basurero

CUARTOS DE REUNIÓN

	Luces apagadas		Las máquinas de cafe apagadas
	Puertas cerradas		

PRIMER PISO

	Todos los almacenes cerrados		Sistema de alarma funcionando
	Cuarto del elevador asegurado		

SEGUNDO PISO			
	La piscine apagada		El cuarto de ejercicio cerrado
	El cuarto de teléfono cerrado		El almacén del licor cerrado
	Alarma de seguridad funcionando		Todas las puertas cerradas y trabadas

INGENIERÍA			
	Todas las luces apagadas		Puertas cerradas y trabadas
	Cuarto de electricidad cerrado y trabado		Cuart de la caldera trabado

ÁREA DOMÉSTICA			
	Puerta de la oficina cerrada		Cuartos de almacén cerrados
	Alarmas funcionando		Salón de empleados limpio y sin basura
	Cuartos de baño limpios		

RECEPCIÓN			
	Oficina cerrada y trabada después de horas de cerrar		Todos los utensillos de limpieza almacenados

OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
	Todas las puertas cerradas		

TAREAS ESPECIALES			

