|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Asiakkaan nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  tehtäväjärjestys | merkkaa ruksi kun tehty/nimikirjaimet |
| 1. | s.postissa uudesta asiakkaasta esitietolomake/tiedot (k-tiimiltä ja kartoistustiimiltä asiakastiedoviesti huom. kertomusteksti näiden asiakkaiden osalta), peukuta viesti ja tulosta tiedot. |  |
| 2. | Sovi aika joko asiakkaan ja/tai omaisen kanssa koska laite mahdollista viedä. |  |
| 3. | Ilmoita aika ja päivämäärä toiminnanohjaukseen. |  |
| 4. | Tee tiketti. |  |
| 5. | Laita sopimuspaperit valmiiksi, jossa lappu missä näkyy sovittu aika ja päivä. |  |
| 6. | Jos et itse pysty asiaa loppuun viemään, Älä jätä hoitamatta! Delegoi se iltavuorolaiselle. |  |
| 7. | Ilmoita salatussa sähköpostissa Alvar+ ohjaaja koska laite viedään ja mitä ovat soittoajat/päivät. |  |
| 8. | Kun asiakas aloittaa merkkaa huutelu listaan sekä soittolistoille (ilta sekä viikonloppu) |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |