

Päivystäjän muistilista

Tehtävät vuoroon tullessa:

1. Tarkista, että puhelimessa ja tabletissa on akkua riittävästi. Lataa laitteet tarvittaessa.
2. Laita puhelimen soittoäänet päälle.
3. Kuuntele puhelimen vastaajan ääniviestit. Vastaajapalvelun tunnusluku on 1212.
4. Poista vastaajasta ääniviestit, kun olet ne kuunnellut.
5. Tarkista puhelimeen tulleet tekstiviestit ja puhelutiedot.
6. Poista käsitellyt viestit ja puhelutiedot.
7. Puhelimeen voit vastata: **Marian Kammarin leijona- ja liikuntapalvelut.** Omaa nimeä ei tarvitse sanoa.
8. Käytä puheluiden aikana mieluiten kuulokemikrofonia.



Tehtävät vuoron päättyessä:

1. Merkitse puhelut ja välitetyt keikat tilastolomakkeeseen
2. Siirrä keskeneräiset työt seuraavalle päivystäjälle.
3. Poista puhelimesta kaikki puhelutiedot vuorosi ajalta.
4. Poista puhelimesta kaikki tekstiviestit, joihin olet jo reagoinut.
5. Jos olet iltapäivävuorossa, laita puhelin äänettömälle lähtiessäsi.
6. Huolehdi, että työpöytä jää siistiksi ja päivystäjien puhelin, tabletti, kortisto ja muut paperit ovat lukitussa kaapissa.
7. Muista palauttaa avaimet asiakaspalveluun.

Muuta huomioitavaa:

1. Asiakkaan henkilötietoja sisältävät muistilaput ja poistetut kortit tulee hävittää paperisilppurissa. **Huom!** Nimi, osoite tai muita tunnistetietoja ei saa laittaa tavalliseen roskikseen edes revittynä.
2. Torstain iltapäivän vuorossa ollut päivystäjä toimittaa LiikuntaYstävä -pyyntö-lomakkeet kirjekuoressa Sirpalle joko suoraan käsipostina tai diakonian asiakaspalveluun.
3. Kuukauden viimeisen päivystysvuoron lopuksi toimitetaan kuukausitilasto Sirpalle joko kuvakaappauksena tabletilla sähköpostiin tai puhelimella kuvaviestinä.
4. Asiakaskortit päivitetään (kaikki asiakkaan tiedot tarkistetaan) aina kun edellisestä tilauksesta on kulunut yksi vuosi.