

Kontrollnimekiri pärast kliendikohtumist

Ruum ja töövahendid

- ☐ Voodilina ja rätikud vahetatud, mustad viidud pesusse
- ☐ Laud ja töövahendid puhastatud/desinfitseeritud
- ☐ Prügi ära viidud (nt ühekordsed salvrätid)
- ☐ Ruum õhutatud, vajadusel aknad avatud
- ☐ Valmistatud ette järgmise kliendi jaoks (puhas lina, rätik, vesi jne)

Märkmed ja dokumendid

- ☐ Täiendasid kliendikaarti (nt terviseinfo, erisoovid, reaktsioonid)
- ☐ Märkisid ära, millal klient võiks järgmisena tulla (kui kokkulepe oli)
- ☐ Vajadusel lisasid märkme enda jaoks (nt ergonoomika või tööviis, mis hästi töötas)

Arveldus ja läbipaistvus

- ☐ Maksmine on toimunud (sularaha vastu võetud / ülekande tõend olemas)
- ☐ Vajadusel väljastatud kviitung / arve
- ☐ Märkisid makse ka oma raamatupidamises / tabelis

Kliendisuhe

- ☐ Küsisid kliendilt, kuidas ta end tunneb pärast seanssi
- ☐ Tuletasid meelde, et ta võib alati ühendust võtta küsimuste või muredega
- ☐ Soovi korral pakkusid järgmise aja broneerimise võimalust