

In- och utcheckning Sjukhushotellet Norrskenet, GVE

Lagrum och styrande förutsättningar

n/a

Syfte

Rutinen är ett stöd för personalen och beskriver rutiner vid in- och utcheckning på Sjukhushotellet.

Omfattning

Denna rutin omfattar alla medarbetare på Sjukhushotell Norrskenet.

Ansvarsfördelning

Alla medarbetare har, enligt rullande schema, olika ansvarsområden. Den medarbetaren som ansvarar för receptionen har i första hand ansvar för in- och utcheckningar, men alla medarbetare måste kunna vara flexibla och kunna ta emot gäster i receptionen vid behov.

Beskrivning arbetsgång

Dagtid mån – fredag

- Hälsa gästen välkommen!
- Alla gäster ska fylla i ett inskrivningsformulär.
- Informera gästen om öppettider, måltider och var sjukhushotellets matsal och Restaurang Kristallen finns.
- Visa hur nycklar och nyckelkort fungerar och informera om vilken tid entrédörren låser.
- Informera om att utcheckning ska ske senast klockan 10.00 eller för BB-gäster klockan 12.00.
- Sätt inskrivningsformuläret i pärmen *Inskrivningssedlar*.

Kvällar och helger

- Lägg inskrivningssedel, informationsblad ”Välkommen till sjukhushotellet”, prislista och nyckel i ett kuvert.
- Märk kuvertet med den kod som gästen fått vid bokningstillfället.
- Kuvertet läggs i nyckelskåpet i sjukhushotellets entré
- Om det finns lediga rum lämnas kuvert med nycklar och inskrivningssedlar till akutmottagningen, för gäster som är i akut behov av boende på sjukhushotellet.

Nästa arbetsdag

- Kolla receptionens brevlåda för att se vilka gäster som checkat ut och/eller lämnat in inskrivningsformulär.
- Sätt inskrivningsformulären för incheckade gäster i pärmen *Inskrivningsedlar*.

Utcheckning sjukhushotellet i Gällivare

Utcheckning klockan 10.00. BB-gäst med bebis kan behålla rummet till 12.00.

- Ta ut inskrivningsformuläret från pärmen *Inskrivningsedlar*.
- Ta betalt för boende, eventuella måltider och motorvärmare.
- Fyll i vår del av inskrivningsformuläret och slå in kod, enligt kodlista i kassaapparaten.
- Om gästen checkar ut en vardag när receptionen är bemannad, och möjlighet till betalning finns, men önskar att få betala via faktura upplyser vi om att en fakturaavgift tas ut. Lägg underlaget i brevkorgen för ej fakturerade i receptionen.
- Om det är ett kostnadsställe som ska betala, (personal) läggs inskrivningssedeln i brevkorgen för ej fakturerat i receptionen.
- Rumsnyckel läggs i korgen i receptionen, när rummet är städlat och klart att hyras ut hängs nyckeln på sin plats i nyckelskåpet.

Gästen kan betala kontant, med betalkort eller via faktura.