

Aflysning af besøg – Medarbejder og Ressourceplanlægger.

For at sikre korrekt dokumentation, samt afregning af aflyste besøg, er det vigtigt at de aflyses korrekt. Her skelnes mellem:

1. Den enkelte medarbejder kan og skal aflyse besøg, som aflyses på "trappen" - på sin tablet.
2. De fremadrettede og planlagte aflysninger af besøg skal **ALTID** aflyses af ressourceplanlæggeren i CuraPlan. Hermed har ressourceplanlæggeren størst mulighed for at omdisponere medarbejderens tid.

1. Medarbejder:

- Et besøg som aflyses på "trappen":
 - altså lige inden det skulle leveres, eller hvor borger ikke er hjemme som planlagt. Dette besøg kan og skal medarbejderen selv aflyse på sin tablet. Medarbejderen skal altid vælge aflysningsårsag: "**Forgæves gang**".

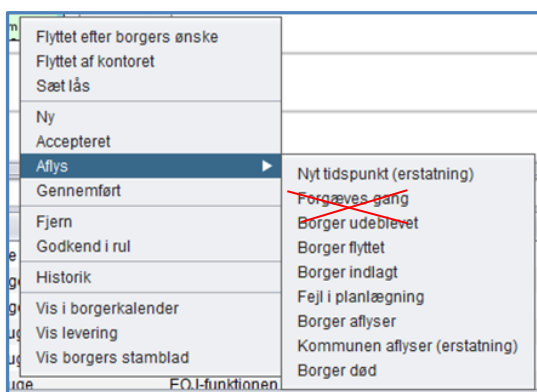
2. Ressourceplanlægger:

Her skal ressourceplanlægger skelne mellem følgende scenarier a og b:

- a) Et besøg som aflyses med lang varsel = før kl. 14 dagen før besøget.
og / eller et besøg som aflyses med kort varsel, men hvor det er muligt at omdisponere medarbejderens tid.

I CuraPlan vælges relevant aflysningsårsag, - dog **ALDRIG** "Forgæves gang" eller "Borger udeblevet".

- Det udløser ingen afregning for besøget, da det er muligt at omdisponere medarbejderens tid.



- b) Et besøg som aflyses med kort varsel = efter kl. 14 dagen før besøget,
og hvor det IKKE er muligt at omdisponere medarbejderens tid.

I CuraPlan vælges altid aflysningsårsag "**Forgæves gang**".
"**Borger udeblevet**" benyttes når borger udebliver fra klinik.

- "Forgæves gang" og "Borger udeblevet" udløser altid afregning.