

Aflysning af besøg – på tablet.

Et besøg kan aflyses af flere grunde – og for at sikre korrekt afregning er det vigtigt at det aflyses korrekt.

Her skelner vi mellem:

- Et enkelt eller flere besøg som skal aflyses på bestemte dage - eksempelvis når borger ikke ønsker besøg pga. familiefødselsdag i eftermiddag eller om nogen dage.

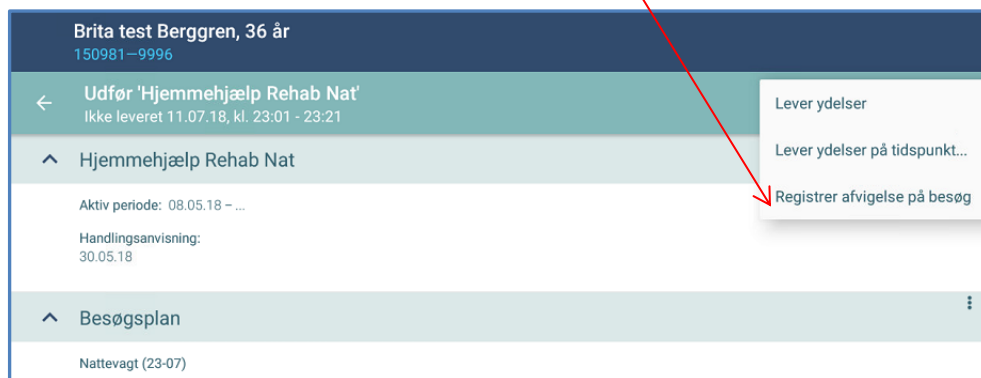
En sådan aflysning skal ALTID meldes ind til ressourceplanlægger, så hun kan omdisponere eller aflyse besøget helt.

- Opret derfor Observationen Besøgskoordinering, med opgave til Ressourceplanlæggeren. (se separat navigationsseddel herom).

- Et besøg som aflyses på "trappen" – altså lige inden det skulle leveres, eller borger ikke er hjemme som planlagt.

Her har DU en aktiv rolle som udekørende medarbejder – DU skal:

- Tryk på det pågældende besøg, som findes på dit kort "Aftaler i dag".
- På Borgerens overblik, find det besøg du ønsker at aflyse – på de 3 prikker vælges: Registrer afvigelse af besøg



- Vælg aflysningsårsag "Forgæves gang" (også selvom Borger aflyser i døren, er blevet Indlagt eller andet)
- Opret Observation Besøgskoordineret med opgave til ressourceplanlægger.
- Husk vælg Forgæves gang i rullegardin (se separat navigationsseddel herom).

Ved et besøg hvor borger er planlagt til at komme i klinikken vælges "Borger udeblevet".