

Arbejdsgangsbeskrivelse

Flow – fra start til slut

Hvad skal gøres? Dokumenter besøg udført.

Hvor er jeg i Nexus

Specifik borger -> FSIII Basisoverblik

Hvordan dokumentere jeg at et besøg er udført?

På FSIII basisoverblikket find listen over borgerens besøg. Klik på besøget som er udført.

Besøg og aftaler 7 dage fre 11. maj - tor 17. maj (uge 19) < >

I dag, 11. maj

14:00 - 14:50	Besøg	Medicinadministration (Planlagt), Medicindispensering (Planlagt)	Ansvarlig
---------------	-------	--	-----------

14. maj

14:00 - 14:50	Besøg	Medicinadministration (Planlagt), Medicindispensering (Planlagt)	Ansvarlig
---------------	-------	--	-----------

- Sæt medarbejderen fra rute til dit navn.

Besøg Gem og luk Annullér Slet Planlagt besøg Leveret besøg

* Type Besøg

* Tidsrum 11-05-2018 14:00 til 11-05-2018 14:50 Starttidspunkt

Gentag Ugentligt på hverdage, fra og med 11. maj 2018

Send sms-påmindelse

* Medarbejder Søg på dit navn Låst på medarbejder

- Klik gem og luk. Klik 'kun dette besøg'.

Dette gør at besøget ses under dit navn på kalenderen, som skaber et bedre overblik over planlagte og udførte besøg.

- Åben besøget igen. Klik på fanen 'Leveret indsats' i toppen.

Planlagt besøg Leveret besøg

- Vælg 'udført' status på indsatsen i besøget.

Ydelser Vælg status

<input checked="" type="checkbox"/> Medicinadministration	Planlagt 25	Registreret 25	Udført <input type="text"/>
Beskrivelse			
<input checked="" type="checkbox"/> Medicindispensering	Planlagt 25	Registreret 25	Udført <input type="text"/>

- Gem og luk.

Dette gør at besøget sættes til udført.

(Kommer du til at ændre hele serien til dit navn. Klik på besøget igen, lav

medarbejderen om til ruten den var på før, og klik gem og luk 'alle følgende besøg')

(Er besøget i fortiden, så klik ← pil på dit overblik for at se besøg i fortiden.)