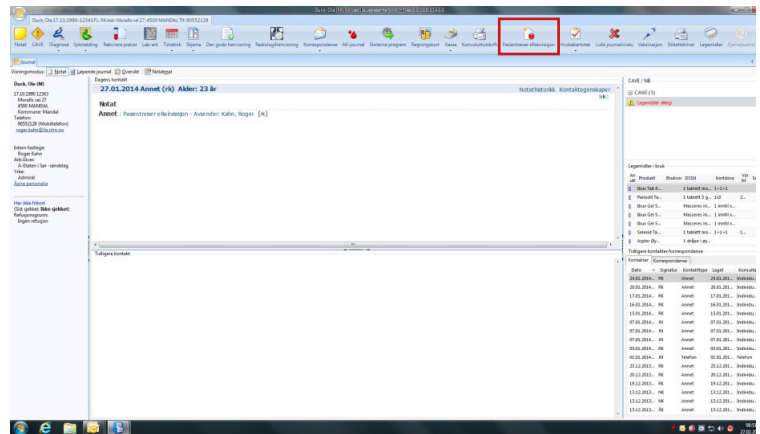


Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

Steg 1:

Pasientreiser eRequisisjon startes fra journalbildet til pasienten ved å klikke på symbolet i menylinjen. Dersom du ikke har modulen tilgjengelig i din menylinje må du høyreklikke i linjen, velge Oppsett, finne Pasientreiser eRequisisjon i listen over tilgjengelige moduler, og bruke pilknappen til å legge den over i listen over Valgte moduler.



Steg 2:

Velg adresse i **Hentested** og **Leveringssted**

ved å trykke på knappene **Hjemmeadresse**, **Legens adresse** eller velg **Adresseregister** til å søke opp adressen ved reise til/fra et annet behandlingssted. Kontroller at adresser er besøksadresser og ikke postadresser. NISSY vil hente inn pasientens folkeregistrerte adresse.

Eventuell melding til transportøren fylles ut i **kommentarfeltet**.

NB! Helseopplysninger skal aldri sendes til transportør.

Eksempel på melding: Pasient bor i 4. etasje og skal hjelpes ned/opp trappa.

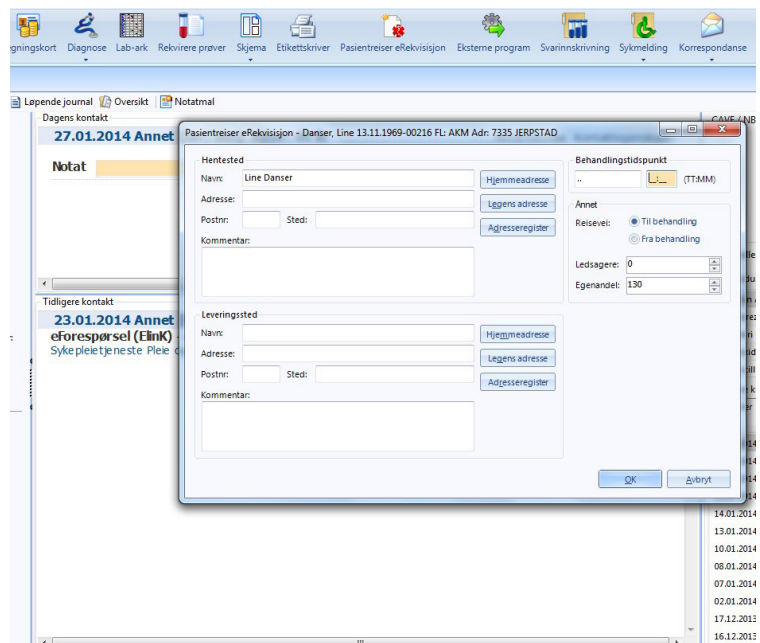
Behandlingsdato og klokkeslett fylles inn i feltet **Behandlingstidspunkt**.

Velg **reiseretning** avhengig av om pasient skal **til** eller **fra behandling**.

Fyll inn antall **ledsagere** hvis ansvarlig behandler mener pasient har medisinsk behov for det.

Egenandelen: sett til gjeldende egenandelssats, forhøyet egenandel for fritt sykehusvalg, og kr. 0 hvis pasienten er unntatt fra å betale egenandel.

Trykk så **OK**. Du vil da bli overført til NISSY.



For spørsmål om oppsett og teknisk løsning i ditt EPJ-system, kontakt din systemleverandør.

Logg inn i NISSY med rekviert-ID og passord. Ta kontakt med helseforetakets pasientreisekontor for å opprette ny bruker eller få rekviert-ID på nytt. Når e-post eller mobilnummer er registrert, kan “**Glemt passord**” benyttes. Når du har logget inn, klikk på “**Ny rekvisisjon**”.

A Fyll ut **fornavn og etternavn** på behandler som har foretatt medisinsk vurdering, og velg riktig rekvierttilhørighet.

B Pasientinformasjon hentes fra folke-registeret. Legg inn personnummer, og trykk “**Hent pasient**”. Hvis pasienten ikke er norsk statsborger, trykk “**Ny pasient**”. Egenandel redigeres ved å trykke “**Rediger egenandel**”.

C Velg reisevei og legg inn tidspunktet pasienten må være fremme ved behandlingsstedet (**oppmøtetidspunkt**). Hukes det av for “**Retur**”, må “**Pasient klar fra**” fylles ut. Forventet fremmetid beregnes ved å trykke “**Beregn**”. Ved serierekvisisjoner, klikk “**Legg til ny rad**”.

D Sjekk at hente- og leveringssted stemmer. I adressefeltet vil pasientens folkeregistrerte adresse være fylt inn. Alternativt adresse kan være lagt inn av pasientreisekontoret. Kontroller at riktig adresse er lagt inn. Ved henvisning til annen behandler kan behandlingssted endres ved å trykke “**Søk hentested**” eller “**Søk leveringssted**”.

E Ved å huke av for “**Ring ved ankomst**”, og legge inn pasientens telefonnummer i det åpne feltet, kan transportøren kontakte pasienten eller avdelingen når transporten er klar. Hvis du ønsker å spesifisere detaljer rundt hentestedet, kan du huke av for “**Merknad om hentested til sjåfør**”, og legge inn egen tekst som er nyttig å vite for transportøren. Eksempel på melding: “Bor i 4. etasje”.

F I feltet “**Annen merknad til transportør**” kan du informere om spesielle forhold ved pasient eller annen relevant informasjon. Eksempel på melding: “Skal hjelpes ned trappen”.

G I feltet “**Annen merknad til pasientreiser**” kan du legge inn spesielle forhold pasientreisekontoret må ha kjennskap til ved bestilling av reisen, for eksempel informasjon som har betydning for hentetidspunkt. Hentetidspunkt avtales da mellom pasient og pasientreisekontor.

H “**Spesielle behov**” og antall ledsagere fylles ut når ansvarlig behandler bekrefter at pasienten har medisinsk behov for dette. I noen tilfeller kan pasientreisekontoret ha fylt ut flere spesielle behov på én pasient. Kontroller at riktig valg er gjort. Det er ikke alle transportører som kan tilrettelegge for alle spesielle behov.

J Velg transporttype.

I Ferdigstill med én av to alternativer:

1. “Opprett rekvisisjon”: Rekvisisjonen lagres, og pasienten kan bekrefte reisene sine på Helsenorge eller ringe 05515 tidligst mulig og senest innen kl. 13 virkedagen før reisen skal gjennomføres.

2. “Opprett og bestill transport”: Rekvisisjonen lagres og bestilling sendes til pasientreisekontoret.

NB! Helseopplysninger skal aldri sendes.