

Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

Steg 1:

Elektronisk transportrekvisisjon startes fra journalbildet til pasienten.

Velg **Skjemaer** på menylinjen.

Her velger du **Folketrygden Syketransport – pasienttransport, elektronisk rekvisisjon**.

Steg 2:

Behandlingsdato er forhåndsutfylt med dagens dato. Velg dato og klokkeslett for behandlingen.

Egenandelen: sett til gjeldende egenandelsstas, forhøyet egenandel for fritt sykehusvalg, og kr. 0 hvis pasienten er unntatt fra å betale egenandel. Egenandelen skal komme opp automatisk hvis skjemaet er riktig konfigurert.

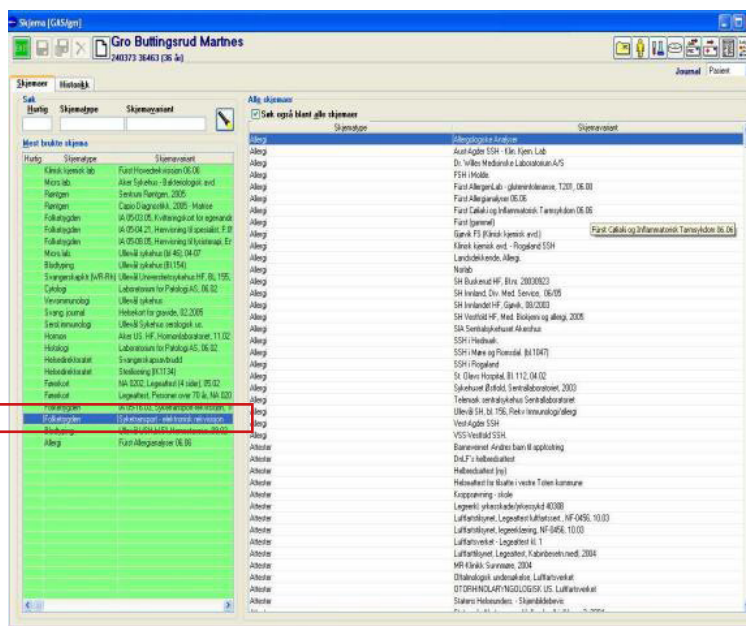
Angi om pasienten skal reise til eller fra behandling ved å velge **Retning**. Velg adresser pasienten skal reise til og fra ved å trykke på knappene **Kontor adr**, **Pasient adr** eller velg reise fra et annet behandlingssted. Knappen **Adressereg** kan benyttes til å søke opp adressen. Kontroller at adresser er besøksadresser og ikke postadresser. NISSY vil hente pasientens folkeregistrerte adresse.

Eventuell melding til transportøren fylles ut i **Beskrivelse** feltet.

NB! Helseopplysninger skal aldri sendes til transportør.

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

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



Folketrygden-Syketransport - elektronisk rekvisis...

Reiseinformasjon

Behandlingsdato: 25.03.2009 **Klokkeslett:** 12:56

Retning: Til **Egenandel:**

Kontor adr **Pasient adr** **Adressereg**

Hentested:

Gatenavn og nummer:

Post-nr: **Sted:**

Beskrivelse:

Kontor adr **Pasient adr** **Adressereg**

Leveringsadresse:

Gatenavn og nummer:

Post-nr: **Sted:**

Beskrivelse:

Ant. ledsagere:

Snu **Send** **Lukk**

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. Alternativ 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.