

Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

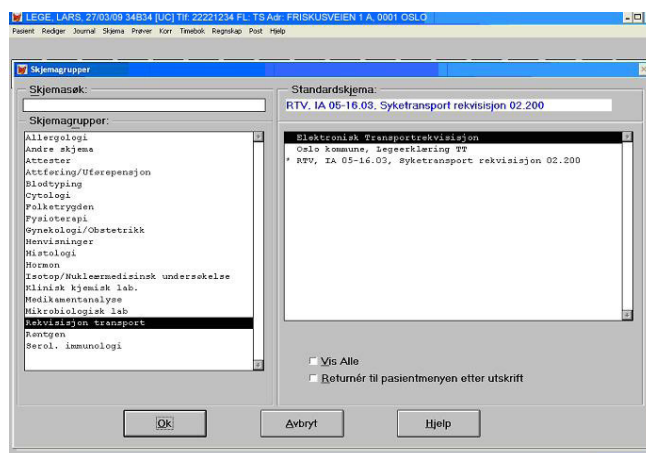
Steg 1:

Pasientreiser eRekvisisjon startes fra journalbildet til pasienten.

Velg **Skjema** på menylinjen, velg Andre skjema.

Her velger du **Rekvisisjon transport** på venstre siden. Velg så **Pasientreiser eRekvisisjon** på høyre side. Trykk **OK** for å bekrefte skjemavalg.

Obs! I versjon 2.9.3 heter skjemaet **Elektronisk transportrekvisisjon** i listen på høyre side.



Steg 2:

Behandlingsdato fylles inn i feltet **Ankomst Dato**. Dagens dato er forhåndsvalgt. Skriv behandlingstid i feltet **Klokkeslett**.

Velg **reiseretning** avhengig av om pasient skal til eller **fra** behandling. Velg adresse pasienten skal reise til/fra ved å trykke på knappene **Legens adresse**, **Hjemmeadresse** eller velg reise fra et annet behandlingssted. **Adressereg** kan benyttes til å søke opp adressen. 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.

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

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

Trykk så **Send**. 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. 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**”.

Informasjon om rekvisiring av pasientreiser | Nord-Trøndelag:
Ved mistanke om eller påvist covid-19 smitte kontakt AMK NT, tlf 742 26 306. Ikke bestill i NISSY.
Pasienter kan se og administrere sine rekvierte reiser på Helsenorge.
På helsenorge.no eller i helsenorge-appen har pasienter mulighet til å se, bekrefte, endre og avbestille enkelte rekvisisjoner. Dette kan være en god avlastning for deg som rekviert.

A Ansv. rekviert *
Behandler som har foretatt medisinsk vurdering
Få nytt passord på e-post (bryt rekviertpassord)

B Pasient
Fødselsnummer *
Søk pasient | (ny pasient) | Hent pasient

C Reisevei
Reisevei: Til behandling Fra behandling

Reisetider
Oppmøtetidspunkt: *
Pasient klar fra: *
Beregn
Legg til ny rad | Legg til 5 nye rader

D Hentested
Hentested: [Gatenavn] [Husnr.] [Bokst.] [Leil.]
Adresse: [Gatenavn] [Husnr.] [Bokst.] [Leil.]
Postnr./Sted: *
Gårde-/bruknr.: [Gårde-/bruknr.] | Søk hentested | Rediger adresse
Telefon: [Telefon] | Søk leveringssted | Rediger adresse
Kommentar: [Kommentar]

E Hendelser
 Ring ved ankomst hentested
 Merknad om hentested til sjåfør

F Merknader
Annen merknad til transportør
Sjåf. pasientopplysninger eller spesielle behov

G Merknader
Annen merknad til pasientreiser
Sendes ikke til transportør

H Spesielle behov
Allergi (AL) Barnestol 0-13 kg/40-75 cm (BS0)
Barnestol Spesial 5-punktsle, 15-30 kg (BS5)
Barnestol 9-19 kg/65-105 cm (BS1)
Ekstra bagasjeplass (SV) Elektrisk rullestol (ERS)
Farehund/Servicehund (TH) Hjelpes til og fra transportmiddel (HJE)
Høy innstigning (HI) Korona relatert (C19)
Lav innstigning (LI) Manuell håndtering av bjørveopdrag (TB)
Manuell håndtering av bjørveopdrag NY (HN) Hå Særes (S)
Hå ikke overføres til seg selv (IA) Pasient er beskyttet/fulvaksinert (VA)
Rullestol (RU) Rullestoltilbehør (RTB)
Sammenleggbare rullestol (RS) Sitte foran (SE)
Sittepute (BP) Ta med rullestol/transportstol (THS)
Trappeskjærer (TK) Trenger hale baksetet (LB)
Dybdekløkk hjelp (DH) Alenestil (A)

I Opprett rekvisisjon | Opprett og bestill transport | Avbryt registrering

J Transporttype *

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.