

Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

Steg 1:

Høyreklikk en avtale i **Avtalebok/Kalender** eller i **Pasientkortets** fane **Avtaler** og velg **Pasientreise** og så **Til avtale** eller **Fra avtale**.

Steg 2:

Endre eventuelt **Adresser** for hente-/ leveringssted ved å redigere direkte, eller klikk korresponderende **Adresseliste**-knapp for å velge annen adresse. NISSY vil hente pasientens folkeregistrerte adresse.

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

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

Eventuell **Melding til transportøren** fylles ut i feltet for dette.

Eventuell **Melding til Pasientreisekontoret** fylles ut i feltet for dette.

Trykk **Send** for å sende rekvireringen til NISSY.

Pasientreiser eRekvisjon

Brukerstednr: 123456 HER-Id PT nummer

Pasient: Cecilie Carlsen Avtalestart: 30.10.2014 08:30:00
 Avtaleslutt: 30.10.2014 10:30:00

Til behandling Fra behandling Behandlingstid: 30.10.2014 KJ: 15:30
 Hentetid: Min. før beh. 15

Hentested

Gatenavn: Carlsbergstien 23B Addresseliste
 Postnummer: 0409 Sted: OSLO
 Telefon: 55 22 55 33

Leveringssted

Gatenavn: Gateveien 1 Addresseliste
 Postnummer: 0031 Sted: OSLO
 Telefon: 90 14 90 18

Egenandel kr: 0 Antall ledsagere: 0

Melding til transportør: Melding til Pasientreisekontor:

Send Avbryt

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 vre 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.