

# **NISSY BRUKERHÅNDBOK**

# REKVISISJON



VERSJON 6.2 2023 © LOCUS SOLUTIONS AS

IN	N⊦	IOI	_D:

1	Introd	uksjon	4
	1.1	Brukerveiledningens oppbygging	4
	2.1.1	Glemt passord	6
	2.1.2	Min profil	6
2	Storto	iden	7
ა	Starts		······/
	3.1	Hurtigtaster	8
4	Ny rel	visisjon - introduksjon	9
	4.1	Navigasjonslinje	9
	4.2	Hoveddel	9
	4.3	Sammendrag	9
5	Ny rel	kvisisjon - arbeidsflyt	10
	5.1	Steg 1: Rekvirent - Rekvirenttilhørighet	10
	5.1.1	Rekvirent	10
	5.1.2	Bytt passord	10
	5.1.3	Rekvirenttilhørighet	11
	5.1.4	Bytt rekvirenttilhørighet – søkemuligheter	11
	5.2	Steg 2: Pasient	
	5.2.1	Søk pasient	
	5.2.2	Registrerte mobiltelefonnumre og SMS utsending	
	5.2.3	Rediger pasient	
	5.Z.4	Ny pasient	
	5.2.5 5.2.6	Egenandel	17 19
	53	Rediger egenander	10
	531	Oppmøtetidspunkt	
	5.3.2	Etterregistrering av turer	
	5.3.3	Hentested og leveringssted	
	5.3.4	Informasions-/merknadsfelt	
	5.3.5	Spesielle behov og spesiell transporttype	
	5.3.6	Valg av trafikal/medisinsk årsak til transport	24
	5.3.7	Annen merknad til transportør	24
	5.3.8	Legg til ny reise (delreise)	25
	5.4	Steg 4: Ferdigstill	
	5.4.1	Oversikt rekvisisjon – bekreft	27
6	Ensid	es rekvisisjon	29
	6.1.1	Rekvirentveileder	
	6.1.2	Generell bruk av ensides rekvisisjon	30
	6.1.3	Rekvirent og rekvirenttilhørighet	31
	6.1.4	Pasient og egenandel/frikort	31
	6.1.5	Reisevei og tid	
	6.1.6	Hente- og leveringssted	
	6.1.7	Meldinger og merknader	
	6.1.8	Spesielle benov og transporttype	
	6.1.9	AISak	
	6 1 11	Oppreneise Rekvisisioner – etter onnrettelse	రం నిరి
	6112	Restilling	
	6.2	EPJ brukere	
-	Lant.	akviolojan	
1	Hent	ekvisisjon	
	1.1	Bestille / Dekrette	
8	Redig	ere rekvisisjon	45
	8.1	Redigere en rekvisisjon	45
	8.2	Redigere og slette flere rekvisisjoner samtidig	45
	8.2.1	Rediger valgte	45
	8.2.2	Slette valgte	47

9	VEDL	_EGG	. 49
9	9.1	Rekvisisjons- og ressursstatuser	)
9	9.2	Hurtigknapper	1

# 1 Introduksjon

Pasientreiser skal ivareta hele kjeden fra en rekvisisjon lages, bekreftes, behandling på pasientreisekontoret til bestilling av oppdraget ut til transportør.

- Årlig utføres det i overkant av 5 millioner pasientreiser i Norge. For å kunne effektivisere og kvalitetssikre disse oppdragene er det behov for en løsning som kan gi den nødvendige oversikten.
- Brukerne av systemet vil være operativt personell ved pasientreisekontorene, rekvirenter rundt på sykehus og i primærhelsetjenesten, samt administrativt personell ved pasientreisekontorene.
- NISSY er en webapplikasjon som krever tilgang til PC med nettleser og hvor det er åpnet for tilgang mot Norsk Helsenettet (NHN).

## 1.1 Brukerveiledningens oppbygging

Hvert steg i veiviseren er forklart med relevant skjermbilde og hvilke muligheter som finnes.

Systemet består av følgende moduler:

- Registrering av rekvisisjoner
- Planlegging pasientreisekontor
- Systemadministrasjon
- Egenandelsinnrapportering
- Rapporter og statistikker

Modul for «Registrering av rekvisisjoner» omtales i denne brukerveiledningen.

Brukere av modulen må ha rollen som rekvirent i NISSY.

Ta kontakt med ditt pasientreisekontor for å få de nødvendige rettighetene.

I visse tilfeller når noe går galt i systemet, vil følgende feilmelding vises:

#### Feilmelding

Det har dessverre oppstått en feil, kontakt brukerstøtte. org.springframework.jdbc.UncategorizedSQLException: Hibernate operation: Cannot open connection; uncateg Hvis du ønsker å melde inn feilen, kan du oppgi referanser rekvisisjon/V-1665398495522. Da finner vi feilen i loggene våre og retter den så fort som mulig

Dette er en feilmelding som kan kopieres og sendes til Locus via Cerb sammen med en beskrivelse av hvordan den ble provosert frem. Dette vil forenkle feilsøkingen for NHN og Locus.

## 2 Pålogging

Rekvisisjonsmodulen krever pålogging for at kun de som er autoriserte brukere skal ha tilgang til oppslag mot folkeregisteret og frikortregisteret.

Nye brukere må ta kontakt med sitt pasientreisekontor for å få opprettet nye brukere med rekvirentrolle. For at brukerne skal kunne registrere seg som rekvirent, må de ta kontakt med sitt pasientreisekontor.

Påloggingen skjer ved at man oppgir brukernavn og passord:

•:•PASIENTREISER	Versjon: 6.0.0
Innlogging Pasienttransport	
Vennligst skriv inn brukernavn (rekvirentnr/helsepersonellnr) og passord	
Brukernavn:	
Passord:	
Logg inn	

Skriv inn brukernavn og passord.

Brukeren vil være pålogget bruker helt til man logger seg ut igjen eller sesjonen går ut på tid.

Alle søk som rekvirenten gjør på persondata vil bli logget i databasen slik at pasienten senere kan be om å få vite hvilke søk som er utført.

## 2.1 Passord

Rekvisisjonsmodulen krever pålogging, slik at kun autoriserte brukere skal ha tilgang til oppslag mot folkeregisteret og frikortregisteret.

- Passordet må være mellom 8 og 30 tegn langt, og inneholde både tall og bokstaver.
- Det er ikke lov å bruke det samme som de tre siste brukte passordene.
- Passordet varer i 180 dager.
- Dersom det er mindre enn 14 dager til passordet utløper, varsles dette i rekvisisjonsmodul. Det vil også sendes ut varsel per e-post, om dette er registrert på bruker.
- Brukere deaktiveres om de er inaktive i 190 dager.
- Dersom en bruker er satt opp til å endre passord ved neste pålogging og ikke gjør dette innen 10 dager, blir brukeren deaktivert.
- Holder passordet på å løpe ut, kan man bytte dette via Min Profil eller Bytt passord.

#### 2.1.1 Glemt passord

Om du har glemt passordet ditt ved innlogging, eller har skrevet passordet feil mer enn 3 ganger slik at brukeren har blitt deaktivert, kan du trykke «Glemt passord» eller «Bytt passord» for å få generert ett nytt passord å få det det tilsendt på e-post eller SMS.

•••PASIENTREISER

Innlogging Pasienttransport

Vennligst skriv inn brukernavn (rekvirentnr/helsepersonellnr) og passord

Brukernavn:	rek1	
Passord:		Glemt passord?
Logg inn		

Kunne ikke logge inn! Mulige årsaker og løsninger:

Feil brukernavn/passord. Prøv igjen!
 Brukeren din er sperret. Kontakt Pasientreiser for å få åpnat des opp igjen
 Du har tastet feil passord for mange ganger. Trykk her for å <u>bytte passord</u>.

Brukeren din må ha registrert epost adresse eller mobiltelefon på seg for at dette skal virke, ellers må du kontakte ditt Pasientreisekontor.

#### Send nytt passord

Vennligst velg på hvilken form du vil ha tilsendt nytt passord

Velg metoo	le:
○ Epost	****tr@****entreiser.no
⊖ sms	4542****
Send nytt p	assord <u>A</u> vbryt

## 2.1.2 Min profil

Innlogget bruker: locus (Locus, Locus1) Logg ut Bytt passord Min profil

«Min profil» gjør det enkelt for bruker og rediger informasjon om brukeren sin.

- Fornavn
- Mellomnavn
- Etternavn
- Mobil
- E-post
- Sjekke utløpsdato for passordet
- Bytte passord

Det overnevnte er ting som bruker selv kan redigere på sin profil. Man vil også se rekvirenttilhørighet vises også, men er ikke redigerbare.

Endring av rekvirenttilhørighet kan bare gjøres pasientreisekontoret.

Endring av brukernavn er ikke mulig. Dette er permanent og kan ikke editeres av noen etter at det er opprettet.

Rediger profil			
Brukernavn:	locus		
Fornavn: *	Locus1	Rediger	
Mellomnavn:	test1	Rediger	
Etternavn: *	Locus	Rediger	
Mobil:	99999999	Rediger	
E-post:	test@locus.no	Rediger	
Rekvirenttilhørighet : Sandefjord Helsepark Barnefysioterapi Kristiansand OUS, Rikshospitalet HF Andebu Sykehjem			
Hvis din rekvirenttilhørig	net ikke er riktig, må du kontakte	Pasientreiser.	
Lagre Avbryt By	tt rekvirentpassord Passordet ut	tløper 11.06.22	

# 3 Startsiden

## •••PASIENTREISER

Startsiden Ny rekvisisjon Hent rekvisisjon/Transportstatus Ensides rekvisisjon

Innlogget bruker: locus (Locus, Locus1) Logg ut Bytt passord Min profil

#### Velkommen til IKT-løsning for administrasjon og drift av Pasienttransport

Registrering og bekreftelse av rekvisisjoner

Velg Ny rekvisisjon for å registrere en ny rekvisisjon. Velg Hent rekvisisjon for å hente fram en eksisterende rekvisisjon for å endre eller bekrefte den. All bruk av dette systemet loggføres, og dine handlinger er derfor sporbare. Kontakt administrator ved problemer.

# Locus

Denne siden er startsiden i NISSY. Toppmenyen inneholder følgende valg:

#### Startsiden

Fører bruker tilbake til oppstartssiden med informasjon.

#### Ny rekvisisjon

Starter veiviser for innleggelse av en ny rekvisisjon. Bruker kan bevege seg frem og tilbake i veiviseren.

#### Hent rekvisisjon / Transportstatus

Henter frem og viser status for en tidligere rekvisisjon som ikke er effektuert, samt rekvisisjoner som er under behandling. Personnummer, rekvisisjonsnummer eller etternavn/fornavn må oppgis. Eventuelt kan «Søk Pasient» benyttes.

#### Ensides rekvisisjon

Denne versjonen for innlegging av rekvisisjoner er samlet på en side og brukes av alle brukere med som kun har rekvirentrollen, samt ved redigering av rekvisisjoner.

Dersom brukeren jobber med en rekvisisjon, vil det stå Rekvisisjon i stedet for Ny rekvisisjon.

For å få tilbake Ny rekvisisjon, må gjeldende rekvisisjon enten bekreftes eller avbrytes i Steg 4

-----

Det er to forskjellige versjoner av rekvisisjonsmodulen. En versjon der rekvirenten går gjennom fire steg (forskjellige bilder) og en versjon hvor alt vises på en side. Versjonen som går over fire steg, er kun tilgjengelig for bruker med transportkoordinator tilgang eller høyere.

For bruker som kun er rekvirenter er det versjonen med visning på en side som er tilgjengelig.

## 3.1 Hurtigtaster

I applikasjonen er det mulig å bruke hurtigtaster for å navigere rundt. Dette er identifisert med en understreket bokstav eller tall.

I Edge, FireFox og Chrome må man bruke Alt + understreket bokstav.

Alle hurtigtaster er ikke beskrevet her, men det er også mulig å bruke Enter på de fleste stedene man skal trykke på en OK knapp eller tilsvarende.

For å forebygge museskader er det viktig å innarbeide gode arbeidsrutiner fra begynnelsen av når et nytt IT-system skal tas i bruk. Derfor er det lurt å lære seg hurtigtaster så raskt som mulig!

Se kapittel 9.2 i dette dokumentet for en oversikt.

# 4 Ny rekvisisjon - introduksjon

Toppmeny	Navigasjonslinje	Hoveddel	Sammendrag
•			
Startsiden Rekvisisjon Hent rekvi	ISER sisjon/Transportstatus   Ensides rekvisisjon	Innlogget bruker: locus (Locus, Locus1) Logg ut Bytt passord Min profil	Versjon: 6.0.0
Ny rekvisisjon Steg: - <u>1</u> . Rekvirent - Rekvirenttilhøri Pasient Fødselsnummer: *	ghet - 2. Pasient - 3. Reise - 4. Verdigstill	•	Rekvisisjon - 06.10.22 (hy) J. Rekvirent - Behandlingssted
<u>S</u> øk pasient   <u>N</u> y pasient	<u>H</u> ent pasient		iccus / Locus, Locus locus, Locus, Locus Rekvirentilhørighet Sykehuset i Vestföld IF/ Medisinsk Poliklinikk, Larvik 3257 LAKVIK 2 Estimet
Skriv inn pasientens fødselsnummer hvis k Trykk <b>Ny pasient</b> for å registrere pasienter	ent. Hvis ikke, trykk <b>Søk pasient</b> for å søke fram pasien i manuelt.	ten.	Egenandel 159 kr 3. Reise 4. Ferdigstill

Brukervennlighet, effektivitet og fleksibilitet for operatørene er vektlagt.

- Minimalt behov for bruk av mus funksjoner styres ved bruk av tastaturet
- Bruk av veiviser med funksjonell navigering Forrige/Neste
- Registrering av rekvisisjon følger en arbeidsflyt hvor man trinnvis går gjennom fastsatte steg
- Et sammendrag av registrert informasjon vises i eget vindu (mørk blå rute til høyre)

I visse tilfeller når noe går galt på serversiden i systemet, vil følgende feilmelding vises:

Referanseid for eventuell henvendelse til brukerstøtte: 32baf20f-15a8-418f-b143-c044749dfe0e

Dette er en feilmelding som kan kopieres og sendes til Locus support etter gjeldende rutiner sammen med en beskrivelse av hvordan den ble provosert frem. Dette vil forenkle feilsøkingen for Norsk Helsenett (NHN) og Locus.

## 4.1 Navigasjonslinje

Viser de ulike stegene i prosessen med å registrere en ny rekvisisjon. Det kan navigeres direkte i denne linjen ved å klikke på ønsket steg. Alternativt kan hurtigtast benyttes, Alt + understreket tegn, i dette tilfellet tallet foran steget.

## 4.2 Hoveddel

Innholdet i denne delen avhenger av hvilket steg brukeren befinner seg på. Rekvisisjonens innhold vil legges inn i skjemafelter i denne delen.

## 4.3 Sammendrag

Når innhold er registrert for de ulike stegene, vil et utvalg av teksten vises under hvert punkt.

## 5 Ny rekvisisjon - arbeidsflyt

Velg Ny rekvisisjon i toppmenyen.

Registrering av rekvisisjoner følger en arbeidsflyt hvor man går trinnvis gjennom fastsatte steg. Hvilket steg man er på, vises i navigasjonslinjen og man flytter seg stegvis ved å trykke Forrige / Neste. Et sammendrag av rekvisisjonen oppdateres fortløpende og vises på siden av redigeringsvinduet.

## 5.1 Steg 1: Rekvirent - Rekvirenttilhørighet

#### 5.1.1 Rekvirent

Dette steget trenger man bare åpne dersom man ønsker å endre behandlingssted eller koststed eller endre passordet sitt. NISSY hopper automatisk over dette steget når man logger seg på i rekvirentmodulen.

Rekvirent ID og navn vil vises i feltene, samt behandlingssted man er knyttet mot. Dersom man ikke er knyttet mot et behandlingssted, får man opp søkefunksjonen for behandlingssteder.

## Ny rekvisisjon



Dersom en rekvirent ønsker å lage en rekvisisjon og de er tilknyttet et behandlingssted som er slettet, vil de få et varsel om dette:

Rekvirent		
Advarsel		
Rekvirentens behandlingsste	d er slettet/sperret.	
Rekvirent ID:	gurre	
Navn:	Alfakrøll, Gurre	
Ansvarlig rekvirent:		

## 5.1.2 Bytt passord

Passord må byttes etter gitte regler. Dersom man får opp en rosa boks i toppen av skjermbildet som sier at man har x dager igjen før passordet utløper, må man bytte passord.



Skriv inn det gamle passordet og det nye passordet to ganger. Passordet må være minst 8 tegn langt, inneholde tall og bokstaver. Det er ikke lov å bruke de tre siste brukte passordene på nytt igjen.

Du kan også bytte passord i «Min profil»

## 5.1.3 Rekvirenttilhørighet

Ny rekvisisjon Steg: 1. Rekvirent - Re	Ny rekvisisjon Steg: 1. Rekvirent - Rekvirenttilhørighet - <u>2</u> . Pasient - <u>3</u> . Reise - <u>4</u> . Ferdigstill			
Rekvirent				
Rekvirent ID:	locus			
Navn:	Locus, Locus1			
Ansvarlig rekvirent:				
Bytt rekvirentgassord   Rekvirenttilhøi	Få nytt passord på e-post <b>-ighet</b>			
Rekvirenttilhørighet:	Sykebuset i Vestfold HE			
Avdeling:	Medisinsk Poliklinikk, Larvik			
Beskrivelse:				
Adresse:	GREVEVEIEN 16			
Postnr/Sted:	3257 LARVIK			
Kommentar:				
Telefon:				
Koststed:	504020			
Bytt rekvirenttilhørighet	Bytt <u>k</u> oststed			

Rekvirenttilhørighet vil inneholde behandlingsstedet som er satt som standard for rekvirenten. Dette kommer automatisk opp når man legger in rekvirent ID.

#### 5.1.4 Bytt rekvirenttilhørighet - søkemuligheter

	TD: laws
Navn	ID: IOCUS
Ansvarlig	rekvirent:
Bytt rekvir	ent <u>p</u> assord   Få nytt passord på e-post
Bytt rekvir	ent <u>p</u> assord   Få nytt passord på e-post
Bytt rekvir Søkekrite	entgassord   Få nytt passord på e-post srier
Søkekrit	entgassord   Få nytt passord på e-post erier
Bytt rekvir Søkekrite Region:	entgassord   Få nytt passord på e-post erier • Helse Øst • Helse Sør • Helse Vest • Helse Midt-Norge • Helse Nord
Søkekrite Region:	entgassord   Få nytt passord på e-post erier • Helse Øst • Helse Sør • Helse Vest • Helse Midt-Norge • Helse Nord
Søkekrite Region: Navn:	entgassord   Få nytt passord på e-post erier • Helse Øst • Helse Sør • Helse Vest • Helse Midt-Norge • Helse Nord • <u>Søk</u> <u>Avansert søk</u>
Bytt rekvir Søkekrite Region: Navn:	entgassord   Få nytt passord på e-post erier • Helse Øst • Helse Sør • Helse Vest • Helse Midt-Norge • Helse Nord §øk Avansert søk

Søk etter behandlingssted. Oppgi søkekriterier.

Dersom det krysses av for "Sett som standard behandlingssted for rekvirent", vil dette behandlingsstedet bli ny standard for denne rekvirenten.

Velg region og Navn(merket med \*).

Søkestrengen må være minimum 3 tegn. Jokertegnene \* (mange tegn) og ? (ett tegn) kan benyttes. \* kan kun benyttes etter bokstaver. For eksempel vil "syk\*" gi et resultat med alle behandlingssteder som starter med "syk". Se neste figur.

Du kan også velge å søke på HER nummeret som i så fall skrives inn i feltet "Navn".

Informasjon om offentlig/privat sektor vil vises som en egen kolonne i søkeresultat listen slik som vist i neste bildet.

Listen med søkeresultatene kan vises som en trestruktur, dvs. du kan åpne et behandlingssted ved å klikke på "pil-ned" bildet. Da vises adresse informasjon og eventuelt e-post adresse samt eksisterende underavdelinger. Du kan fritt velge underavdeling på ønsket nivå i behandlingsstedsregisteret.

Rekvirent					
Rekvirent ID: locus					
Navn: Locus, Locusen					
Ansvarlig rekvirent:					
Bytt rekvirentgassord   Få nytt passord på e-po	ist				
Søkekriterier					
Region: O Helse Øst  Helse Sør O He	else Vest 🔾	Helse Midt-Norge O Helse I	Nord		
Navn: svk × Søk	Avansert	: søk			
		· .			
Sett som standard behandlings	sted for rekv	irent			
Søkeresultat [ 'syk' ]					
Navn	E.rek.	Туре	Sektor	Profesjon	Adresse
10 B psykpol Skien	Ja	Avdeling	Helseforetak		ULEFOSS
Alderspsyk bygg 4 Skien	Ja	Avdeling	Helseforetak		ULEFOSS
Andebu Sykehjem1		Behandlingssted/Institusjon	Primærhelsetjeneste		ANDEBU
Avd. for barn og unges psykiske helse	Ja	Klinikk/Divisjon	Helseforetak		SYKEHUS
Avd.for barn og unges psykiske helse	Ja	Klinikk/Divisjon	Helseforetak		EGSVEIE
Bamble psyk senter	Ja	Avdeling	Helseforetak		SYKEHJE
Bamble psykiatriske senter		Behandlingssted/Institusjon	Primærhelsetjeneste	Sykehjem	SYKEHJE
Bamble Sykehjem		Behandlingssted/Institusjon	Primærhelsetjeneste		SYKEHJE
Bjerketveit Kari/ Skien Sykehjem		Behandlingssted/Institusjon	Primærhelsetjeneste		SLEMDAL
Bjerketveit Kari/Gulset sykehjen		Behandlingssted/Institusjon	Primærhelsetjeneste		GULSETL
RM have as underseduistei		Audallan	Malanfanakalı		SOCNEW

I administrasjonsmodulen kan det hukes av for om et behandlingssted har elektronisk mulighet for å rekvirere. Dette er synliggjort i rekvisisjonsmodulen med at i listen over tilgjengelige behandlingssteder, vises en (E) etter navnet i trefflistene. På overordnet nivå vises det i listen som Ja under kolonnen E.rek:



#### 5.1.4.1 Avansert søk

For et avansert søk, er det følgende felt tilgjengelig:

Rekvirent		
Rekvirent ID:	locus	
Navn:	Locus, Locusen	
Ansvariig rekvir	ent:	
Bytt rekvirent <u>p</u> ass	ord   Få nytt passord på e-	post
Søkekriterier		
Region:	● Helse Øst ○ Helse S	ør $\bigcirc$ Helse Vest $\bigcirc$ Helse Midt-Norge $\bigcirc$ Helse Nord
Navn:		Søk Avansert søk
Sektor:	×	
Profesjon:		✓
Kjørekontor:		~
Kommune:		
Adresse:		
Postnummer:		
E-rekvirering:	Alle 🗸	
	Sett som standard bel	handlingssted for rekvirent

Da kan det filtreres på sektor, profesjon og pasientreisekontor. Det kan også søkes på kommune, gateadresser eller postnummer. Eget filter for behandlingssteder som er tilgjengelig for e-rekvirering.

Feltene i profesjon er konfigurerbart og vil gjelde for hele landet.

## 5.2 Steg 2: Pasient

Pasient			
Personnr: *			
	Hent pasient		
Søk pasient   <u>N</u> y p	asient		

Skriv inn pasientens personnummer dersom dette er kjent. Trykk Hent pasient.

<u>Alle</u> søk som rekvirenten gjør i steg 2 vil bli logget i databasen, slik at pasienten senere kan be om å vite hvilke søk som er utført.

Steg: - 1. Rekvirent -	Rekvirenttilhørighet - 2. Pa	sient - <u>3</u> . Reise - <u>4</u> . Ferdi	gstill			
Pasient						
Fødselsnummer:	20068411111					
Navn:	Alexi TESTESEN					
Adresse:	Tennisveien 17					
Postnr/Sted:	3244 SANDEFJORD					
Kommune:	SANDEFJORD					
Mobilne	+4745429445					
Mobilnr (2):	+4745429445					
Tlf/mobilnr fra EPJ:	(EPJ nummeret er feil)					
E-post:						
<u>Bytt pasient   R</u> ediger p	pasient					
Egenandel						
Har frikort:	Nei					
Fakturering eget HF:	Nei					
Egenandel:	159 kr					
Begrunnelse:						
Rediger egenandel						
Papirrekvisisjo	on					
🗌 Pasienten har papir	rekvisisjon					
Rekvisisjoner	for pasient					
Rekvisisjon	Oppm. dato	Klar fra	Fra	Til	Spes. behov	Status
224000450361	19.10.22 12:22		Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Marvel Studios/Iron Man 3 Kirkegata 1 3717 Skien	BS4 (0)	Ny
222000280471	07.10.22 09:05	07.10.22 09:00	Porfyrveien 16 3214 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefiord	BS4 TAX (0)	Bekreftet
			and the second second			

Informasjon om egenandel vises i samme skjermbilde som pasientinformasjon. Det er her mulig å endre informasjonen om egenandeler.

Det er også mulig å krysse av for papirrekvisisjon dersom pasienten har en papirrekvisisjon som skal hentes inn av transportøren.

Det listes også opp eksisterende rekvisisjoner for pasienten. Sjekk at det ikke allerede eksisterer en rekvisisjon på denne pasienten til samme behandling. Dersom det gjør det, kan man bare klikke på rekvisisjonsnummeret, og denne rekvisisjonen blir fylt inn, og man kan gå direkte til Steg 4 Ferdigstill.

#### 5.2.1 Søk pasient

Dersom ikke personnummeret er kjent, må Søk pasient benyttes:

Pasient		
Etternavn/Fornavn: *		
Fødselsdato:	dd.mm.åååå	
Kommune:	Hent kom	nune
	Søk 4	vbryt

Klikk Søk pasient. Felt med \* er påkrevde. Trykk Avbryt for å gå tilbake.

Pasient kan søkes fram med en kombinasjon av navn og fødselsdato eller navn og kommune.

#### Her er det ikke mulig å bruke jokertegn \* eller %.

#### 5.2.1.1 Fonetisk søk ved søk på pasient

I folkeregisteroppslaget er det laget en løsning for fonetisk søk. Det er laget en egen brukerveiledning for dette som ligger på forumet (søk på fonetisk).

#### 5.2.1.2 Treffliste ved søk på pasient

Det er mulig å få en treffliste som viser flere pasienter ved bruk av søk på pasient. Dette betyr at et søk på

- navn og fødselsdato
- eller navn og kommune

kan resultere i en liste med flere pasienter. Dette vil se slik ut:

Pasient							
Etternavn/Forr	navn: *	nansen		ole			
Fødselsdato:			dd.mm.åå	iåå			
Kommune:	(	DSLO				<u>H</u> ent kom	mune
					(	<u>S</u> øk	<u>A</u> vbryt
Navn	Fødselsdato	Adresse			Postst	ed	
HANSEN, OLE	1979		GATE	19		DSLO	
HANSEN, OLE	1963			VEI 101		DSLO	
HANSEN, OLE	1955		29			DSLÓ	

Dersom det oppleves feil eller mangler ved søk på pasient skal dette meldes inn på vanlig måte.

## 5.2.2 Registrerte mobiltelefonnumre og SMS utsending

I forbindelse med automatisk SMS utsending, vil det sendes SMS til pasienten dersom rekvisisjonen er Til behandling og reglene for utsendelse er oppfylt (for eksempel minst 4 timer til behandling).

Pasient	
Personnummer: *	1
Fornavn: *	Ola
Mellomnavn:	М.
Etternavn: *	Nordmann
Adresse:	Leif Weldings vei 20 vei/sted husnr bokstav leilighet
Postnr/Sted: *	3208 TØNSBERG
Kommune: *	MOSS Hent kommune
E-post:	
Mobilnr : *	+4791374550 Reservert mot SMS varsel Pasienten har ikke mobil
Mobilnr (2):	+4791374550 Reservert mot SMS varsel
Telefon:	+4782044747
Telefon/mobilnr fra EPJ:	99 88 77 66 Reservert mot SMS varsel 🔲 EPJ nummeret er feil
	QK Avbryt

Se kapittel 5.2.3 Rediger pasient for flere detaljer.

Vær klar over at det sendes SMS til ALLE gyldige mobilnumre som blir registrert.

E-post adresse er også lagt inn slik at det kan sendes bekreftelser på flybestillinger og lignende.

Pasient	
Personnummer: *	1
Fornavn: *	Ola
Mellomnavn:	М.
Etternavn: *	Nordmann
Adresse:	Leif Weldings vei 20 vei/sted husnr bokstav leilighet
Postnr/Sted: *	3208 TØNSBERG
Kommune: *	MOSS Hent kommune
E-post:	
Mobilnr : *	+4791374550 Reservert mot SMS varsel Pasienten har ikke mobil
Mobilnr (2):	+4791374550 Reservert mot SMS varsel
Telefon:	+4782044747
Telefon/mobilnr fra EPJ:	99 88 77 66 Reservert mot SMS varsel EPJ nummeret er feil
	QK Avbryt

## 5.2.3 Rediger pasient

Klikk Rediger pasient.

Det er mulig å registrere to mobilnumre og et fastnummer i tillegg til det nummeret som kommer fra EPJ, per pasient. For at SMS skal bli sendt til pasienten, må det være registrert et gyldig norsk mobiltelefonnummer. Dette er mobilnumre i 400- og 900-serien. Systemet vil automatisk legge +47 på mobilnumrene.

Rekvirenten kan huke av for "Reservert mot SMS varsel" dersom pasienten har bedt om dette.

Dette kan gjøres på hver av de mobilnumrene som er registrert på pasienten.

Vær klar over at dette medfører at alle rekvisisjoner som bruker dette mobilnummer ikke vil motta SMS fra NISSY.

For å endre på dette, kan mobilnummeret søkes opp i Personfanen som er tilgjengelig i administrasjonsmodulen.

I dette skjermbildet kan man også huke av for at pasienten ikke har mobil. For å få huket av for dette, må alle mobilnummerfeltene være tomme.

I telefonnummerfeltet er det ingen validering og ingen SMS blir sendt ut til hva som ligger i dette feltet.

Dersom det nummeret som kommer fra EPJ/primærhelsetjenesten er feil, kan rekvirenten merke dette ved å huke av for "EPJ nummeret er feil".

Rediger pasientinformasjonen og trykk Lagre. Trykk Avbryt for å forkaste endringene.

Dersom rekvirenten ikke har lagt inn et gyldig norsk mobilnummer eller ikke har huket av for at pasienten ikke har mobil, vil det bli vist en skriftlig om dette:

Pasient	
Personnummer:	123
Navn:	dissels tess dassels
Adresse:	vidars vei 8
Postnr/Sted:	3216 SANDEFJORD
Kommune:	SANDEFJORD
Telefon:	+469530137
Mobilnr:	+465956654
Mobilnr (2):	
Telefon/mobilnr fra EPJ:	
E-post:	
Bytt pasient   <u>R</u> ediger pasient	
Mobilnummer må registreres for at pasienten skal kunn legge inn norske mobiltelefonnummer i mobiltelefonnur telefonfeltet.	e få påminnelse om transport på SMS. Det er kun mulig å nmer feltene. Utenlandske mobiltelefonnummer må legges i
Trykk "Rediger pasient" for å legge til, slette eller redigere tele	:fonnumre.

Utenlandske telefonnumre må legges inn i telefonfeltet.

Endringene som lagres, gjelder inntil informasjon om denne pasienten lastes inn på nytt fra Folkeregisteret. Det betyr at informasjon lagret gjelder kun for denne bestillingen. Informasjon må legges inn på nytt for hver gang med unntak av telefonnummer.

Telefonnummer på pasienten blir lagret slik at man slipper å skrive dette inn for hver gang. Det vil automatisk bli lagt på +47 dersom telefonnummeret inneholder 8 siffer.

## 5.2.4 Ny pasient

Pasient	
Personnr: *	
Fornavn: *	
Mellomnavn:	
Etternavn: *	
Adresse:	vei/sted   husnr   bokstav
Postnr/Sted: *	
Kommune: *	Hert kommune
Telefon:	
E-post:	
	QK Avbyt

Klikk Ny pasient.

Legg inn pasientinformasjonen og trykk Lagre. Trykk Avbryt for å gå tilbake.

Se kapittel 5.2.3 Rediger pasient for flere detaljer.

Når postnummer felt er fylt inn vil sted bli fylt ut automatisk. Det er ikke validering av personnummerfeltet. Det skal være mulig å legge inn utenlandske personnumre og midlertidige numre. Dersom et godkjent personnummer legges inn, vil oppslag mot Folkeregisteret overstyre det som er lagt inn.

5.2.5 Egen	andel	2. Pasient - 3. Reise	- 4. Ferdiostill
Designt			
Pasient			
Fødselsnummer:	20068411111		
Navn:	Alexi TESTESEN		
Adresse:	Tennisveien 17		
Postnr/Sted:	3244 SANDEFJORD		
Kommune: Telefon:	SANDEFJORD		
Mobilnr:	+4745429445		
Mobilnr (2):	+4745429445		
Tlf/mobilnr fra EPJ:	(EPJ nummeret er feil)		
E-post:			
Bytt pasine r sediger r Egenandel	pasient		
Har frikort:	Nei		
Fakturering eget HF:	Nei		
Egenandel:	159 kr		
Begrunnelse:			
R <u>e</u> diger egenandel			
Papirrekvisisi			
Pasienten har papir	rekvisisjon		
Rekvisisjoner	for pasient		
Delavisision	Oppm date	Klar fra	Ero

Informasjonen som vises her er knyttet til pasienten og frikortregisteret:

- Har frikort: Ja personnummeret finnes i frikortregisteret og det er registrert med gyldig frikort for gjeldende år
- **Har frikort**: Nei personnummeret finnes ikke i frikortregisteret eller personnummeret finnes i frikortregisteret, men det er registrert med ugyldig frikort for gjeldende år

Når det er en feilmelding fra NAV: "Feil i personnummeret, ikke funnet hos NAV".

Når det er systemfeil (timeout eller lignende): "Får ikke kontakt med ekstern tjeneste."

Dersom en pasient er under 16 år, vil egenandelen bli satt til 0 kroner. Dette gjelder også dersom Fakturer eget HF eller Annen fritaksgrunn benyttes. Dersom Fritt sykehusvalg er valgt, blir egenandelen satt til 400 kroner (konfigurerbart).

Ved bestilling ut til transportør, sjekkes det på oppmøtetidspunkt. Dersom endringer gjøres på oppmøtetidspunkt, gjøres et nytt oppslag dersom årstallet på ny reisedato er forskjellig fra årstallet på gammel reisedato. Dersom det kun er endringer på reisedato eller reiseklokkeslett, gjøres ikke et nytt oppslag mot HELFO.

## 5.2.6 Rediger egenandel

Velg **Rediger egenandel** i bildet med pasientinformasjon:

Egenandel	
Har frikort:	
Fakturering eget HF:	
Fritt behandlingsvalg:	
Annen fritaksgrunn, §24:	
Egenandel:	159 kr
Begrunnelse:	O Krigsskade
	O test
	<u>OK</u> <u>Avbryt</u>

- Velg om person har eller ikke har frikort
- Velg om eget HF (helseforetak) skal faktureres
- Velg om Fritt sykehusvalg skal benyttes
- Velg om Annen fritaksgrunn skal benyttes
- Egenandel vil vise 0 dersom person har frikort, annen sats kan legges inn.

Det kan legges inn en begrunnelse for hvert av feltene, men denne blir kun sendt ut til transportør dersom Fakturering eget HF er valgt.

Dersom systemadministrator har registrert og aktivert frikortbegrunnelser i administrasjonsmodulen, vil disse vises i Egenandel bildet for en rekvisisjon:

Begrunnelse:	○ Krigsskade ○ test	
		OK Avbryt

Valgt begrunnelse og eventuell kommentar vises i steg 2 for rekvisisjonen.

Velg Neste (Reise) eller 3. Reise i skjermbildet for Pasient.

## 5.3 Steg 3: Reise

Reise	
Reisevei: *	<ul> <li>Til behandling</li> <li>Fra behandling</li> </ul>
Oppmøtetidspunkt: *	(dd.mm.åå tt:mm)
	QK <u>Avbryt</u>

## 5.3.1 Oppmøtetidspunkt

Registrer først **Oppmøtetidspunkt** og **Reisevei** (til / fra behandling). Dato skrives inn i formatet ddmmåå, punktum kan også brukes. Eksempel 1308, 130806 eller 13.08.06.

Et alternativ for å velge dato er å klikke på kalenderikonet 🔳, klikk deretter på ønsket dato.

Når cursor flyttes til felt for klokkeslett kommer det en infoboks. Teksten i denne boksen er konfigurerbar for systemadministrator

Oppmøtetidspunkt: * 🔳 28.10.22	(dd.mm.åå tt:mm)	
<u>0</u> +	Oppmøtetid	×
< <u>F</u> orrige (Pasient)	Oppmøtetid er det klokkeslettet transporten skal være fremme på adressen.	
En reise kan bestå av en eller flere delreiser. Registrer først <b>Oppmøtetidspunkt</b> og <b>Reisevei.</b> Frykk deretter Legg til ny reise for å legge til en n Jver delreise blir en enen rekvisistionnar rekvisistione	ne genereres. Individuelle delreiser kan fluttes	esialskjema, v

Tid skrives inn i formatet tt:mm, kolon kan brukes. Eksempel 1000 eller 10:00.

#### Klikk **OK.**

## 5.3.2 Etterregistrering av turer

Med etterregistrering av turer menes turer som er kjørt og som ikke var registrert i NISSY før turen ble kjørt. For at egenandeler automatisk skal bli registrert til HELFO, må disse turene legges inn i NISSY (etterregistreres) innen fristen på 3 virkedager. Det betyr at:

- En rekvisisjon som blir lagt inn på fredag blir oversendt til HELFO onsdag kveld
- En rekvisisjon som blir lagt inn på onsdag blir overført til HELFO på mandag kveld

Dersom dette ikke gjøres innen fristen, må egenandelene etterregistreres.

Med etterregistrering av egenandeler mener vi turer som ikke automatisk er meldt inn til HELFO. Det er to årsaker til at dette må gjøres manuelt:

- Manuelle turer er ikke satt til Fremme tidsnok og har havnet i rapportdatabasen
- Turene er etterregistrert senere enn tre virkedager
- Turen er kjørt og vil ikke bli registrert i NISSY i det hele tatt

For etterregistrering av egenandeler, benyttes det en egen modul Innrapporteringsmodul for egenandel (Excel-import). Se egen brukerdokumentasjon for denne modulen

Det er kun rekvirenter med transportkoordinatorrollen som kan etterregistrere rekvisisjoner. Etterregistrering kan kun gjøres via 4-stegs rekvisisjonsmodul.

Informasjonen legges inn i steg 1 og 2 som normalt. I steg 3 legges det inn oppmøtetidspunkt som er tidligere enn nå og reisevei velges.

Trykker du OK, så kan du gå videre til Steg 4 og legge inn informasjon for å få ferdigstilt rekvisisjonen. Trykk deretter Opprett rekvisisjon. Dersom du trykker Opprett og bestill får du følgende feilmelding:

Pasient klar Du har valgt et hentetidspunkt som er tidligere en nå. Endre til en tid etter nåtid for å fortsette: 05.02.13 fra: 08:55

Trykker du Avbryt i pop-up meldingen som vist over, blir turen etterregistrert og den vil ikke bli sendt ut til transportør.

Dersom oppmøtetidspunkt er tidligere enn i dagens dato, blir man sendt rett til skjermbildet for etterregistrering, se skjermbildet under.

For å starte med etterregistreringen, velg Etterregistrer rekvisisjon i dette skjermbildet:

Reise Reisevei: *	<ul> <li>Til behandling</li> <li>Fra behandling</li> </ul>		
Oppmøtetidspunkt: * Etterregistrer rekvisisjo	12.01.15           on <u>A</u> vbryt etterreg	12:01 (dd.mm.åå tt:n gistrering	nm)
Rekvisisjon	Tur nummer	Oppm. dato	Klar fra 🛛 🛛
156000249201	21714	12.01.15 12:00	12.01.15 12:00

Dersom det allerede er registrert rekvisisjoner på pasienten med omtrent samtidig (+/-1 time) behandlingstidspunkt, vil disse bli vist i en liste (se over). Det er mulig å bruke en av disse rekvisisjonene i stedet for den rekvisisjonen man er i ferd med å legge inn. NB! Vær oppmerksom på at dersom man velger å se på en av de rekvisisjonene som er vist i listen, må man begynne innlegging av ny rekvisisjon på nytt dersom man velger og ikke bruke en av de som er i listen.

Brukeren blir sendt tilbake til Steg 3 for å bekrefte adressene og deretter velge Steg 4 for å lagre etterregistreringen:

Ferdigstill	
Returrekvisisjon	
Ansvarlig rekvirent:	
Bestillingsmetode:	~
Lagre etterregistrering	<u>Avbryt registrering</u>
Bytt rekvirent <u>p</u> assord	

NISSY velger avtale ut fra autoassign-regler og kjører ruteberegning i etterkant slik det gjøres på ordinære rekvisisjoner (låst i 3 minutter).

F	Rekvisisjoner								
N	/elgRekvisisjon	Turnumme	rOppm. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behovStatu	
	15400000145	122635	07.09.15 12:00	07.09.15 12:00	Ola Nordmanr	LEIF WELDINGS VEI 20 3208 SANDEFJORD	9 Fysmus Aust Agder ØSTENSBUVEIEN 80 4848 ARENDAL	ETTER (0) Ferd	9 (R) (M) (S) (I) (U( (E)
	Velg Alle Re	diger valgte	Slett valgte	Skriv ut valg	te				
Δ	lytt søk								

I listen er det en link [E] der avtalen kan overstyres av brukere som har rollen

transportkoordinator. Dette kan kun gjøres på avtaler som er etterregistrert, og så lenge avtalen ligger i PROD (ikke overført til HIST). Da kan rekvirent velge ny transportør, avtale og underavtale og eventuelt løyve dersom det er tilgjengelig:

Etterregistrering				
	Systemet har valgt	Du velger		
Kjørekontor	VESTFOLD	LOCUS		~
Avtalenavn	Etterregistrering	BLTST 🗸		
Underavtale	ER - Etterregistrering	BLS TEST	~	
Løyvenummer	ER-20310	<b>~</b>		
Lagre Avb	oryt			

#### NB! Denne rekvisisjonen vil automatisk bli innsendt til HELFO.

Det vil vises et turnummer på rekvisisjoner som er etterregistrert, slik at dette kan oppgis til transportøren.

## 5.3.3 Hentested og leveringssted

Reise Reisevei: *	• Til behandling		
Oppmøtetidspunkt:	Fra behandling 27.10.22 14:00		
<u>R</u> ediger			
Hentested			
Alternative adre	auve auresser for pasienten, veig korrekt auresse og trykk keuiger for a gjøre endninger. sser		
Merknad	Adresse Gyldi	ghetsperiode	
O PHF	Leirvollen 23, 3736 Skien f.o.m	21.09.22 t.o.m 17.03.23	
Hentested			
Adresse:	Tennisveien 17	Bokst	
Gårds-/bruksnr:			
Postnr/Sted: *	3244 SANDEFJORD		
Telefon:	+4745429445.+474542944		
Kommentar:	s	øk hentested Rediger adresse	
Leveringssted —	SIV/Medisinsk Poliklinikk Laprik		
Adresse:	GREVEVEIEN 16	Bokst	
Gårds-/bruksnr:			
Postnr/Sted: *	3257 LARVIK		
Telefon:			
Kommentar:	S	zk leveringssted Rediger adresse	
Merknader —		testand our books tel til tilfen	
Spesielle behov			
Antall reiseledsag	ere: 0		
		Liggende transport	
Barnepute		Manuell håndtering	
Barnesete 0 -	1 år / 0 - 13 kilo	Må ikke overlates til seg selv	
Barnesete 1 -	4 år / 9 - 18 kg	Pasient er beskyttet/fullvaksinert	
Barnesete 4 -	10 år / 15 - 25 kg (f.o.m 01.03.22 t.o.m 01.02.26)	Rullator	
Barnesete Sp	esial 5-punktsele, 15-36kg	Sammensatt reise	
God benplass	og regulerbart sete	Servicehund	
Hielpes fra de	r til dør	Sitte foran	
Korona relate	rt	Stasjonsvogn	
Kvinnelig sjåf	ər	test 4.4.1	
Lav innstignin	gshøyde	Øyeblikkelig hjelp	
Ligge bak		C Alenebil	
- Special transment	huna		
opesien transport	cype	$\checkmark$	
- Årsak			
O Trafikal			
Medisinsk			
- Annon marknad ti	I transporter		
Ikke pasientopolyso	inger eller spesielle behov	$\checkmark$	

Hente- og leveringssted vil være ferdig utfylt etter følgende regler:

- Dersom reisevei er "Til behandling" kommer følgende opp automatisk:
  - Hentested = pasientens hjemmeadresse
  - Leveringssted = Adressen til det behandlingstedet som er rekvirenttilhørighet.
- Ved reisevei er "Fra behandling", er det motsatt.

٠

Dersom det er ønskelig å snu rekvisisjonen, kan man klikke på Til behandling/Fra behandling. Da vil hentested og leveringsstedsadressene bytte plass.

Dersom det er registrert flere adresser på pasienten og disse er gyldige for valgt oppmøtetidspunkt, vil alternative adresser bli vist i en liste over feltene for innlegging av hente- eller leveringsstedet, avhengig av om det er til eller fra behandling.

- Default adresse blir vist i hente- eller leveringsstedsfeltene
- Andre adresser eller behandlingssteder kan eller søkes opp

Henteste NB! Det f Altern	ed innes alter ative adre	native adresser for pasienten. Velg korrekt	adresse og trykk Rediger for å gjøre endringen
N	1erknad	Adresse	Gyldighetsperiode
0 (	Register)	Tennisveien 17, 3244 SANDEFJORD	
0 P	HF	Leirvollen 23, 3736 Skien	f.o.m 21.09.22 t.o.m 17.03.23

# Dersom personen ikke skal hentes eller leveres på hjemmeadresse er det viktig å korrigere hele adressen på angitt sted for henting/levering!

Dersom personen skal hentes eller leveres på et annet behandlingssted, er det mulig å søke i behandlingsstedsregisteret. Trykk "Søk hentested"/"Søk leveringssted" for å søke frem nytt behandlingssted, og velg deretter ønsket behandlingssted.

Endringer på hente- og leveringsstedsinformasjon, kan også gjøres ved å trykke på Rediger. Her har man også mulighet til å blanke ut alle feltene og legge inn ny informasjon i alle felter.

Dersom adressen ikke finnes i matrikkelen (GAB), vil det når man oppretter rekvisisjonen komme en advarsel om at adressen ikke finnes.

Fra-adressen finnes ikke i adresseregister. Trykk "OK" for å endre adressen
ОК

Bruker vil da kunne gå tilbake og rette opp i adressen.

Hvis bruker ikke oppdaterer adressen og forsøker å opprette rekvisisjonen en gang til, vil rekvisisjonen opprettes med ett geokoordinat som er det demografiske senterpunktet i postnummeret. Dette vil føre til at rutekalkuleringen <u>ikke</u> blir gjennomført.

Dersom adressen ikke finnes i matrikkelen (GAB), men kun gatenavn er funnet i matrikkelen vil det når man trykker OK komme opp en feilmeldingsdialog som sier at man kan fortsette, eller gå tilbake for å rette opp.

Bekreft		x
Fra-gatenavn ble funnet, men ikke angit gatennummer/bokstav/leilighetnr. ønske rekvisisjonen allikevel?	t er du å oppre	ette
	Ja	Nei

Dersom man trykker «Ja» her vil rekvisisjon opprettes med ett geokoordinat som gatens midtpunkt. Dette vil føre til at rutekalkuleringen gjennomføres, men basert på gatens midtpunkt.

Alternativt kan det være at søket mot matrikkelen gir ett treff som også inneholder gatebokstav, da vil følgende varsel gis:

Hentested:			
Adresse:	Leirvollen	21 Bokst. Le	il.
Gårds-/bruksnr:		-	
Postnr/Sted: *	3736 Skien		
Telefon:	+4745429445,+474542944:		
Kommentar:		Søk hentested	Rediger adresse Blank
- Leveringssted —	SIV/Medisinsk Poliklinikk Lanvik		
Adresse:	Greveveien	16 Bokst. Le	Bekreft x
Gårds-/bruksnr:			Era-adressen som ble funnet erst eisvollen 218 \$736 Skien. Er
Postnr/Sted: *	3257 Larvik		dette den adressen du ønsker å bruke?
Telefon:			
Kommentar:		Søk leveringssted	Ja Nei

I dette eksempelet, så finner matrikkelen Leirvollen 21 B, skal pasienten derimot til 21 D, trykker man «Nei» og velger riktig adresse i nedtrekks listen.

Adresse:	Leirvollen 21	Bokst. Leil.
Gårds-/bruksnr:		
Postnr/Sted: *	3736 Skien	
	Leirvollen 21B, 3736 Skien Leirvollen 21D, 3736 Skien Leirvollen 21D, 3736 Skien Leirvollen 21C, 3736 Skien Leirvollen, 3736 Skien	
- 1 /	- 1715 100 115 - 1715 100 11	

## 5.3.4 Informasjons-/merknadsfelt

Dersom man ønsker å spesifisere et telefonnummer som transportøren skal ringe når de ankommer hentestedet, krysser man av for og noterer nummer i feltet «Ring ved ankomst hentested»

Dersom man vil spesifisere hentestedet for sjåføren kan man krysse av og legge ytterligere detaljer i feltet «Merknad om hentested til sjåfør».

🗌 Ring ved ankomst hentested	

Informasjon i feltene over blir sendt over til transportøren sammen med informasjon som fylles inn i feltene «Annen merknad til transportør».

## 5.3.5 Spesielle behov og spesiell transporttype

Spesielle behov kan forhåndslagres på pasienten og gyldighetsperiode kan settes på hvert behov, se dokumentasjon for administrasjonsmodulen for detaljer. Dersom det er lagret spesielle behov på pasienten og oppmøtedato er innenfor gyldighetsperioden for det spesielle behovet, vil dette være ferdig huket av når steg 3 åpnes.

Behovet for Alenebil må bekreftes via pop-up:



Enkelte spesielle behov er ikke mulig å velge sammen.

Dette fører til en feilmelding over listen med spesielle behov når man skal gå videre fra steg 3. rekvisisjon.

Feilmelding Spesielle behov: Følgende behov kan ikke velges samtidig: Elektrisk Rullestol,Rullestolbil,Liggende transport.

Fyll inn eventuelle Spesiell transporttype ved å trykke på den nederste 🔽

Klikk **OK** for å registrere reiseinformasjon.

For å velge eventuell Spesiell transporttype, trykk på 🔽.

#### 5.3.6 Valg av trafikal/medisinsk årsak til transport

I det 3.steget i rekvisisjonsmodulen er valg av enten trafikal eller medisinsk årsak til transport lagt til.

Trafikal eller medisinsk årsak til transport kan endres av rekvirenter med transportkoordinatorrollen frem til rekvisisjonen er bekreftet.

Ved valg av trafikal årsak vises valget:" Skal sende innkallingsbekreftelse". Denne skal hukes av i forbindelse med utsteding av rekvisisjoner på trafikalt grunnlag hvor det er behov for å kontrollere at pasienten er innkalt til behandling. Dette betyr at pasienten skal få beskjed om at innkallingsbekreftelse skal sendes inn per post.

Antall ledsagere: 0	
<ul> <li>Allergi</li> <li>Må bæres</li> <li>Barnesete 0 - 1 år / 0 - 13 kilo</li> <li>Barnesete 1 - 4 år / 9 - 18 kg</li> <li>Barnesete 4 - 10 år / 15 - 25 kg</li> <li>Elektrisk Rullestol</li> <li>Kliniske studier</li> <li>KS-Kvinnelig sjåfør</li> <li>Ligge bak</li> </ul>	<ul> <li>Ligge foran</li> <li>Liten/lav bil/innstigningshøyde</li> <li>Mannlig sjåfør</li> <li>Rullestolbil</li> <li>Manuell rullestol</li> <li>Stasjonsvogn</li> <li>Trappeklatrer</li> <li>Øyeblikkelig hjelp</li> <li>Alenebil</li> </ul>
Spesiell transporttype Arsak • Trafikal • Medisinsk	)

## 5.3.7 Annen merknad til transportør

Det er mulig å legge inn merknad til transportør. Denne merknaden vil også vises i forbindelse med bekreftelse av rekvisisjonen.



## 5.3.8 Legg til ny reise (delreise)

En reise kan bestå av en eller flere delreiser. Hver delreise blir en egen rekvisisjon.

Velg **Legg til ny reise** for å legge til delreise. En liste med oversikt over hvilke delreiser som er laget på rekvisisjonen vil vises:

Ny rekvisisjon Steg: - <u>1</u> . Rekvirent - Rekvirenttilhørighet - <u>2</u> . Pasient - 3. Reise - <u>4</u> . Ferdigstill								
Reise								
Oppmøtetidspunkt:         27.10.22 14:00           Reisevei:         Til behandling <u>R</u> ediger								
Fra	Til	Snes heboy	Reiseledsanere					
Leirvollen 21B, 3736 Skien SIV/Medisinsk Poliklinikk, Larvik, 3257 Larvik	SIV/Medisinsk Poliklinikk, Larvik, 3257 Larvik Holmestrand Sykehjem, 3085 Holmestrand	BS4 BS4	0 0	[R][N][S] [R][O][S]				
Legg til ny reise								
<< <u>Forrige</u> (Pasient)				<u>N</u> este (Ferdigstill) >				

Valg i reisetabell, kolonne til høyre

- [R] Rediger delreise
- [N] Flytt delreise ned
- [O] Flytt delreise opp
- [S] Slett delreise

Velg Neste (Ferdigstill) eller 4. Ferdigstill.

## 5.4 Steg 4: Ferdigstill

Ferdigstill			
Returrekvisisjon			
Ansvarlig rekvirent:		Behandler som har foretatt medisinsk vurderin	g
Bestillingsmetode:	~		
Opprett rekvisisjon	<u>A</u> vbryt registrering		
Bytt rekvirent <u>p</u> assord			

Kryss av dersom Returrekvisisjon ønskes. Da genereres det en rekvisisjon for returreisen der henteog leveringssted er byttet om.

Skal pasienten ha flere behandlinger med samme reise, kan" Serierekvisisjon" krysses av.

Bestillingsmetode (kun synlig de med rollen «transportkoordinator) kan legges hvis ønskelig: faks eller telefon (konfigurerbar).

Ansvarlig rekvirent er ikke påkrevd å fylle ut for transportkoordinator i 4-stegs.

Dersom «serierekvisisjon» hukes av vil følgende skjermbilde vises:

Ferdigstill											
🗹 Retu	Returrekvisisjon										
🗹 Serie	Z Serierekvisisjon										
🗹 Rekv	Rekvisisjonen kan automatisk tildeles										
🗌 Ring	g ved ankoms	t hentested (retu	ır)		]						
🗌 Mer	knad om hent	ested til sjåfør (	retur)								
Ansvarl	ig rekvirent:		B	ehandler som har fo	retatt medisinsk vurdering						
Bestillin	igsmetode:	~			-						
Opprett	rekvisisjon	Opprett og <u>b</u> estill tr	ansport <u>A</u> vbry	t registrering							
Bytt rekv	irent <u>p</u> assord										
	Oppmøt	etidspunkt	Pasient klar fr	a Retur	Transporttype						
. 🖬	(dd.mm.)	(tt:mm)	(tt:mm)	(tt:mm)	TAXI						
	20.10.22	08:00	07:30	09:00	Annen merknad til pasientreiser						
2. 📖	21.10.22	00.00	07.30	09.00	Sendes ikke til transportør						
J. 🎟					Annen merknad til transportør						
4. 🎟											
5. 🏛											
6. 🎟											
7. 🎹											

Her kan man skrive inn datoer og klokkeslett for de forskjellige reisene. Det er mulig å bruke kalender funksjonen ved å trykke på kalenderikonet 🕮. Klikker man på retur for man også opp returtidspunkt, slik at returene også kan genereres samtidig.

Det er lagt inn kvalitetssjekk på oppmøtetidspunkt og pasient klar, og varsel i form av pop-up vil bli vist:

- Dersom datoen er mer enn 2 måneder frem i tid
- Dersom det er ulik dato mellom oppmøtetidspunkt og pasient klar fra

Rekvirenter som har transportkoordinatorrollen, kan velge om rekvisisjonen(e) skal sendes automatisk ut til transportør dersom det finnes gyldige avtaler.

Når man fjerner haken i siste steg "Rekvisisjonen kan automatisk tildeles", så skal verken reisen TIL eller FRA behandling automatisk tildeles. Dette for at reisen skal behandles manuelt, av den som planlegger reiser for neste dag.

Dersom tur og retur opprettes samtidig, vil flagget for om rekvisisjonen skal være kandidat for automatisk tildeling, være likt for både tur og retur.

Dersom retur lages i etterkant, vil den alltid være kandidat for automatisk tildeling.

Dersom man skal opprette og bestille, må transporttype velges. Det kan også legges inn en merknad til transportør og merknad til pasientreiser. Denne informasjonen vil da bli lagret på alle rekvisisjonene og man slipper å bestille en og en tur i etterkant.

Klikk Opprett rekvisisjon: en eller flere rekvisisjoner opprettes (en per delreise, ganger 2 hvis returrekvisisjon, og ganget med antall serierekvisisjoner).

Klikk Opprett og bestill: for å opprette og bestille alle rekvisisjonene i et steg.

Dersom rekvisisjonen er ufullstendig, vil systemet vise en liste over hvilken informasjon som mangler:



Det vil gis et varsel før en rekvisisjon blir opprettet dersom det eksisterer en rekvisisjon på samme pasient innenfor samme tidsrom. Dette for å minske risiko for å legge inn samme rekvisisjon flere ganger.

Det sjekkes mot behandlingstidspunktet som legges inn, og det sjekkes innenfor intervallet +/- 60 minutter (konfigurerbart). Dersom det finnes rekvisisjoner innenfor intervallet, vil det bli vist en advarsel når rekvisisjonen ferdigstilles i Steg 4:

r flere rekvisisjone	r på denne pasi	enten for det al	ktuelle tidsrommet. Dis	sse vises i listen nedenfo	or.	
mer Oppm. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status
21.10.22 08:15		Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 (0)	Ny
21.10.22 08:00	21.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefiord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet
21.10.22 08:00	21.10.22 07:30	Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet
	r flere rekvisisjone mer Oppm. dato 21.10.22 08:15 21.10.22 08:00 21.10.22 08:00	r flere rekvisisjoner på denne pasi mer Oppm. dato Pasient klar fra 21.10.22 08:15 21.10.22 08:00 21.10.22 09:00 21.10.22 08:00 21.10.22 07:30	r flere rekvisisjoner på denne pasienten for det al mer Oppm. dato Pasient klar fra Pasient 21.10.22 08:15 Alexi TESTESEN 21.10.22 08:00 21.10.22 09:00 Alexi TESTESEN 21.10.22 08:00 21.10.22 07:30 Alexi TESTESEN	r flere rekvisisjoner på denne pasienten for det aktuelle tidsrommet. Dis mer Oppm. dato Pasient klar fra Pasient Fra 21.10.22 08:15 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 3244 Sandefjord 21.10.22 08:00 21.10.22 09:00 Alexi TESTESEN Legene Boe & Haraldsen Halidan Svartes gate 12 3208 Sandefjord 21.10.22 08:00 21.10.22 07:30 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 3244 Sandefjord	r flere rekvisisjoner på denne pasienten for det aktuelle tidsrommet. Disse vises i listen nedenformer Mer Oppm. dato Pasient klar fra Pasient Fra Til 21.10.22 08:15 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 21.10.22 08:00 21.10.22 09:00 Alexi TESTESEN Legene Boe & Haraldsen Haivdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord 21.10.22 08:00 21.10.22 07:30 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 3244 Sandefjord 21.10.22 08:00 21.10.22 07:30 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 3244 Sandefjord 21.10.22 08:00 21.10.22 07:30 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 3244 Sandefjord 21.20 Sandefjord 22.20 Sandefjord 22.20 Sandefjord 22.20 Sandefjord 22.20 Sandefjord 22.20 Sandefjord 22.20 Sandefjord	r flere rekvisisjoner på denne pasienten for det aktuelle tidsrommet. Disse vises i listen nedenfor. mer Oppm. dato Pasient klar fra Pasient Fra Til Spes. behov 21.10.22 08:15 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 21.10.22 08:00 21.10.22 09:00 Alexi TESTESEN Legene Bae & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 21.10.22 08:00 21.10.22 07:30 Alexi TESTESEN Tennisveien 17 3244 Sandefjord Svartes gate 12 3208 Sandefjord Svartes gate 12 3244 Sandefjord BS4 TAX (0)

## 5.4.1 Oversikt rekvisisjon – bekreft

Følgende oversikt vises når rekvisisjoner er generert:

Rekvisisjoner Denne rekvisisjonen er ikke bestilt. Rekvisisjonen må bestilles for å bli effektuert.											
Velg	Rekvisisjon	Turnummer	Oppm. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status		
	224000450421		21.10.22 08:15		Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 (0)	Ny	Bestill	( <u>R</u> ) ( <u>P</u> ) ( <u>S</u> ) ( <u>T</u> ) ( <u>U</u> ) ( <u>E</u> )
Vel	g Alle Rediger va	lgte Slett val	gte ] Skriv ut valgte	Skriv ut liste							
<u>N</u> ytt	søk										

Trykk Bestill for å bestille rekvisisjonen. Trykk [R] for å redigere rekvisisjonen. Trykk [P] for å lage en møteplass. Trykk [S] for å slette rekvisisjonen. Trykk [T] for å generere en retur rekvisisjon. Trykk [U] for å vise rekvisisjonen i et utskrifts vennlig format.

Dersom det blir laget en retur på en rekvisisjon ved å trykke på T her, og det på rekvisisjonen er huket av for Innhent papirrekvisisjon i Steg 2, vil avhukingen bli fjernet på returen. Denne må eventuelt hukes av på nytt på returrekvisisjonen.

Dersom man har transportkoordinator-rollen, får man slettet rekvisisjoner som er bekreftet, og rekvisisjoner som er lagt på ressurs med ressurs status tildelt. Man får ikke slettet rekvisisjoner som har status bestilt eller høyere.

Dersom man kun har rekvirentrollen, får man kun slettet rekvisisjoner som er bekreftet. Man får ikke slettet rekvisisjoner som er tildelt til en ressurs. Det vil si at man får ikke slettet rekvisisjoner som blir tatt av autoassign, da disse blir tildelt ressurs når de bekreftes.

For å slette en rekvisisjon, må ansvarlig sletter velges.

Rekvisisjoner som ikke er bekreftet vil ikke vises i planleggingsmodulen!

Rekvisisjon Oppmøtetidspunkt Pasient klar fra Fra Til Spesielle behov Status Bestill	Nummer genereres av systemet Dato og klokkeslett for når pasienten må være fremme på behandlingsstedet Fylles inn av pasientreisekontoret Henteadresse Leveringsadresse Viser hvilke spesielle behov som er registrert for reisen Ny eller bekreftet Velges for å bestille rekvisisjon. Rekvisisjonen må bestilles for å bli effektuert.
[R]	Rediger (ikke tilgjengelig dersom turen er tilordnet)
[P]	Møteplass kan opprettes
[S]	Slett (ikke tilgjengelig dersom turen er tilordnet)
[T]	Retur rekvisisjon genereres
[U]	Viser rekvisisjonen i et utskrifts vennlig format

Vær klar over muligheten for hurtigtaster her: Alt+<bokstav> etterfulgt av Enter. Se også kapittel 9.2 for flere hurtigtaster

Dersom man lager en tur/retur samtidig og trykker på Opprett og bestill, og transporttypen er RFLY (konfigurerbart), vil tur og retur bestilles samtidig.

# 6 Ensides rekvisisjon

Ensides rekvisisjon er den rekvisisjonsformen som er brukere med kun rekvirent tilgang. Toppmenyen for en bruker med kun rekvirentrollen mangler derfor snarvei til 4-stegs rekvisisjonsbildet.



For brukere som også har transportkoordinator rollen vises følgende toppmeny.



I Ensides rekvisisjon er det ikke mulig å opprette delreiser, eller etterregistrering rekvisisjoner.

Redigering av enkeltrekvisisjoner utføres i ensidesrekvisisjonsbildet.

## 6.1.1 Rekvirentveileder

I ensides rekvisisjon er det lagt inn en veileder for rekvirenten



- Rekvirentveilederen er ment som en guide for å hjelpe rekvirenten til å avgjøre om det er grunnlag for pasientreiser med rekvisisjon.
- Det må gjøres et valg for at veilederen skal lukke seg.
- Det er kun mulig med et valg.
- Innhold i veilederen er konfigurerbar for systemadministrator.

## 6.1.2 Generell bruk av ensides rekvisisjon

Ensides teksti					
- Rekvirent	Rekvirenttilhørighet				
Answerlin rekvisent *	Region: Dialveen Skien				
	Adresse: ULEFOSSVEGEN 55				
Behandler som har foretatt medisinsk vurdering	Postnr/Sted: 3710 SKIEN Kommentar:				
Bytt rekvirentgassord	Telefon: Koststadi				
	Sykehuset Telemark HF / Dialysen Skien				
- Pasient	Frikort				
Fødselsnummer *					
Hent pasient					
Sok pasient   Ny pasient					
Reisevei					
Reisevell* Til benandling Fra benandling					
Reisetider	Returtider				
Oppmetetidspunkt: * Pasient klar fra: *	Returrekvisisjon				
dd.mm.aa tt:mm dd.mm.aa tt:mm Beregn	dd.mm.ää tt:mm				
Legg til ny rad Legg til 5 nye rader					
Kontroller at fra	og til adresser er riktige.				
Hentested	Leveringssted				
Hentested:	Leveringssted:				
Adresse: Gatenavn Hushr Bokst. Leil.	Adresse: Gatenavn Husnr Bokst. Leil.				
Postnr/Sted: *	Postnr/Sted: *				
Gårds-/bruksnr: Søk hentested Rediger adresse	Gårds-/bruksnr: Søk leveringssted Rediger adresse				
Telefon:	Telefon:				
Kommentar:	Kommentar:				
Meldinger	Meldinger (retur)				
Ring ved ankomst hentested :					
Merknad om hentested til sjåfør :					
Merknader					
Annen merknad til transporter	Annen merknad til pasientreiser				
Ikke pasientopplysninger eller spesielle behov	Sendes ikke til transportør				
Spesielle behov	Transporttype *				
Allergi Manueli nandtering					
Barnepute Ma Darres					
Barnesete Malikke overlates til seg selv					
Participation of a station of the st					
Barnesete 4 - 10 is / 15 - 35 kg Rullatelski					
parmesete + -10 ar / 15 - 25 kg Kullestoldil					
Barnesete spesial s-punktsele, 15-36kg Sammenleggear rullestol					
sammensatt félse					
uod benplass óg regulerbart sete Servicehund					
Gaende Sitte foran					
Hjelpes fra dør til dør Stasjonsvogn					
Korona relatert Test 4.8					
Kvinnelig sjarør Trappeklatrer					
Lav innstigningshøyde Lest 4.4.1					
Ligge bak Oyeblikkelig hjelp					
Liggende transport Alenebil					
Antall reiseledsagere:					
Opprett rekvisisjon Opprett og bestill transport Avbryt registrering					

Rekvisisjonsbildet i ensides gir brukeren mulighet til å legge inn all informasjon nødvending for å opprette en rekvisisjon i ett skjermbilde. Det er lagt opp til at brukeren skal følge skjermbildets naturlige flyt, og legge inn informasjon fra topp til bunn.

Flyten bør følges slik at sjekker og oppslag som kjører i bakgrunnen sikrer at brukeren for opp korrekt informasjon om blant annet tilgjengelige transporttyper, spesielle behov ved det enkelte pasientreisekontor, samt ekstra informasjon som kan være lagt inn på pasienten, som varige spesielle behov og alternative adresser.

Felter markert med grønn bakgrunn er obligatoriske for rekvirent å fylle ut på en rekvisisjon.

## 6.1.3 Rekvirent og rekvirenttilhørighet



- For brukere med tilgangsnivå Rekvirent må feltet Ansvarlig rekvirent fylles ut.
- Bruker bytte rekvirentpassord eller be om å få tilsendt nytt passord per epost.

Brukere med transportkoordinator har mulighet til å bytte rekvirent tilhørighet.

Rekvirenttilhørighet	
Behandlingssted: Beskrivelse:	Sandefjord legesenter
Adresse:	HALVDAN SVARTES GATE 12
Postnr/Sted:	3208 SANDEFJORD
Kommentar:	
Telefon:	
Koststed:	_
Bytt rekvirenttilhørighet	Bytt <u>k</u> oststed

For brukere med tilgangsnivå Rekvirent er det kun mulig å bytte mellom preoppsatte behandlingssteder som er satt opp i brukeradministrasjonen. Er det behov for at en bruker skal knyttes til flere behandlingsteder må man ta kontakt med sitt lokale pasientreisekontor.

Rekvirenttilhør	ighet
Region: Adresse: Postnr/Sted: Kommentar: Telefon: Koststed:	Dialysen Skien ULEFOSSVEGEN 55 3710 SKIEN
•	Sykehuset Telemark HF / Dialysen Skien
$\circ$	Sykehuset i Vestfold HF / Poliklinikk for blodsykdommer
0	Sykehuset Telemark HF / Dialysen Notodden

## 6.1.4 Pasient og egenandel/frikort

Pasient	
Fødselsnummer *	
	Hent pasient
<u>S</u> øk pasient   <u>Ny</u> pasient	

Fyll ut pasientens fødselsnummer og trykk på «Hent pasient», alternativt dersom fødselsnummer ikke er kjent, kan pasienten søkes frem via «Søk pasient»

Pasient			
Etternavn/Fornavn:*	Etternavn	Fornavn	
Fødselsdato:	dd.mm.yyyy		
Kommune:		Hent kommune	
	Søk etter pasient Avbry		
$\underline{S}$ øk pasient   $\underline{N}$ y pasient			

Pasienten kan da søkes frem ved å fylle inn navn, fødselsdato og kommune.

Systemet vil da finne pasienten og informasjon om adresse fra folkeregister, og kontaktinformasjon dersom dette er lagret i systemet.

asient		
Fødselsnummer *		
01074000092		Bytt pasient
Navn:	IDA MYRVANG	
Postnr/Sted:	0788 OSLO	
Kommune:	OSLO	
Telefon: Mobilem	+4791505515	
Mobilnr (2):		
Tlf/mobilnr fra		
EPJ:		
E-post:	test@pasientreiser.no	

Ved å trykke på «rediger pasient» kan en bruker som har kun rekvirent rollen endre på kontaktinformasjonen til pasienten.

Fødselsnummer *						
01074000092		Bytt p	asient			
Navn:	IDA				MYR	VANG
Adresse:	Rødkleivfaret		22			
Postnr/Sted:	0788		05	LO		
Kommune:	OSLO		He	nt komm	nune	
Telefon:	+4791505515		_			
Mobilnr:			Re Re	eservert r sienten h	not SM har ikke	S varsel mobil
Mobilnr (2):			R	eservert r	not SM	S varsel
Tlf/mobilnr fra EPJ:			C R	eservert r 93 numme	not SM eret er	S varsel feil
E-post:	test@pasientreiser.	no				
	Lagre endringer	Avbryt				
Søk pasient   Ny pasient	Rediger pasient					

Brukere som også har transportkoordinatorrollen, kan editere på alle felter med unntak av telefonnummer fra EPJ.

Endringer på adresse i dette vinduet lagre kun lokalt og vil bli hentet på nytt fra folkeregisteret neste gang det opprettes en rekvisisjon på pasienten.

Endringer på telefonnummer og e-post vil <u>ikke</u> automatisk bli oppdatert på allerede eksisterende rekvisisjoner. Dette må man også endre på aktuelle rekvisisjoner.

Når man søker frem en pasient gjøres det automatisk ett oppslag mot frikortregister for å sjekke om pasienten har frikort eller ikke. Har pasienten frikort, vil «Ha Frikort» være huket av og egenandelsbeløpet settes til 0.

Frikort	
Har frikort:	
Fakturering eget HF:	
Fritt behandlingsvalg:	
Egenandel:	
Lychanden	159.0
	Krigsskade test
Begrunnelse:	
Rediger egenandel	

Ved å trykke på rediger egenandel kan man overstyre frikortstatus fra helfo.

Man kan da velge om:

- Om eget HF (helseforetak) skal faktureres
- Om Fritt sykehusvalg skal benyttes

- Om Annen fritaksgrunn skal benyttes
- Egenandel vil vise 0 dersom person har frikort.

Det kan legges inn en begrunnelse for hvert av feltene, men denne blir kun sendt ut til transportør dersom Fakturering eget HF er valgt.

Dersom systemadministrator har registrert og aktivert frikortbegrunnelser i administrasjonsmodulen, vil disse vises i Egenandel bildet for en rekvisisjon:

Begrunnelse:	<ul><li>○ Krigsskade</li><li>○ test</li></ul>	
		OK Avbryt

Når pasienten er søkt frem, kommer det en liste med eksisterende rekvisisjoner frem i tid som pasienten har.

Rekvisisjoner for pasient									
	Rekvisisjon	Oppm.dato	Klar fra	Fra	Til	Spes.behov	Status		
	222000280561	11.10.22 12:00	11.10.22 14:00	Siljan Legekontor Sentrumsveien 105 3748 Siljan	Siljan Sykehjem Sentrumsveien 22 3748 Siljan	BS4 TAX (0)	Ny		
	222000280551	11.10.22 12:00	11.10.22 11:00	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Bamble legevakt Sykehjemsveien 1 3961 Stathelle	BS4 TAX (0)	Tildelt	•	
	Reisevei								
	Reisevei:* O Til be	ehandling 🔾 Fra behan	dling						

Hvilke treff som vises her, følger de samme reglene som søk i «Hent rekvisisjon».

## 6.1.5 Reisevei og tid



Reisevei er blank og må velges. Dette avgjør hva som blir definert som hente- og leveringssted. F.eks velges «Til behandling» fylles pasientens adresse inn som hentested og rekvirentens tilhørighet inn som leveringssted.

Dersom reisevei ikke er valgt før man fyller inn oppmøtedato vises en melding i skjermbildet.



Det er også etter valg av reisevei systemet filtrerer vekk de spesielle behov og transporttyper som ikke tilgjengelige i det enkelte pasientreisekontors område.

I reisetider fylles det inn når pasienten har oppmøte på behandlingssted og når pasienten er klar til avreise fra henteadresse.

Γ'	leisetider								
Oppmøtetidspunkt: *						Pasient klar fra: *			
Hd.mm.åå						Beregn			
	Legg til ny rad	Legg til 5 nye rader							

Når fokus er i feltet for klokkeslett for oppmøtetidspunkt, så vises en melding i skjermbildet som klargjør hva som menes med oppmøtetid. Denne teksten er konfigurerbar for systemadministrator.



Ved å trykke på «Legg til ny rad» legges den ny rad under slik at det er mulig å opprette en serie med rekvisisjoner for repeterende behandling.

Er det mange reiser som skal legges inn kan man benytte seg av «Legg til 5 nye rader»

Returtider	
d.mm.ŝŝ	tt:mm

Under Returtider kan man huke av for at det skal opprettes returer i forbindelse med reisen til behandling. Da opprettes tur og retur rekvisisjonen samtidig. På returrekvisisjonen opprettes den med lik informasjon som reisen til behandling, men hente- og leveringssted byttes om.

For å åpne opp for dette er rekvirenten nødt til å huke av for «Returrekvisisjon».

## 6.1.6 Hente- og leveringssted

Når reisevei er valgt er hente- og leveringssted ferdig utfylt med pasientens adresse og behandlingsstedet som rekvirenten er tilknyttet.

						Kontroller at	ra og til a	dresser er riktige.						
Hentested								Leveringssted						
Hentested:								Leveringssted:	SIV/DIALYSEN					
Adresse:	Tennisveien			17	Bokst.	Leil.		Adresse:	HALFDAN WILH	ELMSENS ALLE		17	Bokst.	Leil.
Postnr/Sted: *	3244	SAN	IDEFJORD					Postnr/Sted: *	3116	TØNSBER	3			
Gårds-/bruksnr:	0	0	Søk hentested	Rediger adresse				Gårds-/bruksnr:			Søk leveringssted	Rediger ad	resse	
Telefon:				·				Telefon:						
Kommentar:								Kommentar:						
NBI Det finnes alter Alternative adres	mative adresser for p	asienten. Velg kor	rekt adresse og trykk Re	ediger for å gjøre end	ringer.									
(Register)	Adresse Gyldighetsperiode Tennisveien 17, 3244 SANDEFJORD													
O PHF	Leirvollen 23, 3736	Skien	f.c	o.m 21.09.2022 t.o.m	n 17.03.2023									

Dersom det er registrert flere adresser på pasienten og disse er gyldige for valgt oppmøtetidspunkt, vil alternative adresser bli vist i en liste over feltene for innlegging av hente- eller leveringsstedet, avhengig av om det er til eller fra behandling.

- Default adresse blir vist i hente- eller leveringsstedsfeltene
- Andre adresser eller behandlingssteder kan eller søkes opp

Dersom personen ikke skal hentes eller leveres på hjemmeadresse er det viktig å korrigere hele adressen på angitt sted for henting/levering!

Dersom personen skal hentes eller leveres på et annet behandlingssted, er det mulig å søke i behandlingsstedsregisteret. Trykk "Søk hentested"/"Søk leveringssted" for å søke frem nytt behandlingssted, og velg deretter ønsket behandlingssted.

Endringer på hente- og leveringsstedsinformasjon, kan også gjøres ved å trykke på Rediger. Her har man også mulighet til å blanke ut alle feltene og legge inn ny informasjon i alle felter.

Dersom adressen ikke finnes i matrikkelen (GAB), vil det når man oppretter rekvisisjonen komme en advarsel om at adressen ikke finnes.

Advarsel
Fra-adressen finnes ikke i adresseregister. Trykk "OK" for å endre adressen
ОК

Bruker vil da kunne gå tilbake og rette opp i adressen.

Hvis bruker ikke oppdateres adressen og forsøker å opprette rekvisisjonen en gang til, vil rekvisisjonen opprettes med ett geokoordinat som er det demografiske senterpunktet i postnummeret. Dette vil føre til at rutekalkuleringen <u>ikke</u> blir gjennomført.

Dersom adressen ikke finnes i matrikkelen (GAB), men kun gatenavn er funnet i matrikkelen vil det når man trykker OK komme opp en feilmeldingsdialog som sier at man kan fortsette, eller gå tilbake for å rette opp.

Bekreft		x
Fra-gatenavn ble funnet, men ikke angi gatennummer/bokstav/leilighetnr. ønsk rekvisisjonen allikevel?	tt er du å oppre	ette
	Ja	Nei

Dersom man trykker «Ja» her vil rekvisisjon opprettes med ett geokoordinat som gatens midtpunkt. Dette vil føre til at rutekalkuleringen gjennomføres, men basert på gatens midtpunkt.

Alternativt kan det være at søket mot matrikkelen gir ett treff som også inneholder gatebokstav, da vil følgende varsel gis:

Hentested:		
Adresse:	Leirvollen 21 Bokst. Leil.	
Gårds-/bruksnr:	a la	
Postnr/Sted: *	3736 Skien	
Telefon:	+4745429445,+474542944	
Kommentar:	Søk hentested Rediger adresse Blank	
Leveringssted —	SIV/Medisinsk Polikilnikk, Larvik	
Adresse:	Greveveien 16 Bokst. Le Bekreft	×
Gårds-/bruksnr:	Fra-adressen som ble funnet er:	eirvollen 218, 8736 Skien. Er
Postnr/Sted: *	3257 Larvik dette den adressen du ønsker å br	uke?
Telefon:		
Kommentar:	Søk leveringssted	Ja Nei



I dette eksempelet, så finner matrikkelen Leirvollen 21 B, skal pasienten derimot til 21 D, trykker man «Nei» og velger riktig adresse i nedtrekks listen.

## 6.1.7 Meldinger og merknader

Dersom man ønsker å spesifisere et telefonnummer som transportøren skal ringe når de ankommer hentestedet, krysser man av for og noterer nummer i feltet «Ring ved ankomst hentested» Dersom man vil spesifisere hentestedet for sjåføren kan man krysse av og legge ytterligere detaljer i feltet «Merknad om hentested til sjåfør».

Meldinger	
Ring ved ankomst hentested :	
Merknad om hentested til sjåfør :	

Melding og telefonnummer lagt inn her vil kun vises på rekvisisjonen(e) til behandling.

Er det huket av for returrekvisisjon kan det legges inn egne meldinger som gjelder returen.

Meldinger (retur)	
Ring ved ankomst hentested :	
Merknad om hentested til sjåfør :	
	<u> </u>

Informasjon i feltene over blir sendt over til transportøren sammen med informasjon som fylles inn i feltene «Annen merknad til transportør».

Feltene «Annen merknad til transportør» og «Annen merknad til pasientreiser» er skjult som standard. Feltene åpnes ved å trykke på trekanten markert med grønt.

Annen merknad til transportør		Annen merknad til pasientreiser	
Ikke pasientopplysninger eller spesielle behov	▽		
		A	

«Annen merknad til transport» sendes til transportør og er synlig i taksameter hvis reisen går med taxi. Feltet er synlig i planleggingsmodulen på plakaten for pasientreiser.

Merknad til transportør vil vises på taksameter i bilen. Det er derfor viktig at man ikke legger inn sensitiv informasjon i dette feltet.

«Annen merknad til pasientreiser» sendes ikke til transportør, men er synlig for pasientreiser i planleggingsmodulen. Dette feltet kan brukes til spesielle forhold pasientreiser må ha kjennskap til i forbindelse med reisen.

6.1.8 Spesielle behov og transporttype

I løsningen kan man legge til spesielle behov som pasienten trenger på rekvisisjonen. Listen med spesielle behov filtreres etter at hentested er fylt ut, basert på hva som er tilgjengelig på det enkelte pasientreisekontor

Spesielle behov				
Alenebil		Hjelpes fra dør til dør		Rullestolbil
🗌 Allergi		Korona relatert		Sammenleggbar rullestol
Barnepute		Lav innstigningshøyde		Sammensatt reise
Barnepute 15-36 kg		Ligge bak		Servicehund
Barnesete 0 - 1 år / 0 - 13 kilo		Liggende transport		Sitte foran
🗌 Barnesete 1 - 4 år / 9 - 18 kg		Manuell håndtering		Stasjonsvogn
🔲 Barnesete 4 - 10 år / 15 - 25 kg		Må bæres		Trappeklatrer
Barnesete Spesial 5-punktsele, 15-	36kg	Må ikke overlates til seg selv		Øyeblikkelig hjelp
Elektrisk Rullestol		Pasient er beskyttet/fullvaksin	ert	
God benplass og regulerbart sete		Rullator		
Antall reiseledsagere:	0			
	0			

Det hukes av for det/de spesielle behovene som er nødvendig for å gjennomføre transporten.

Spesielle behov kan forhåndslagres på pasienten og gyldighetsperiode kan settes på hvert behov, se dokumentasjon for administrasjonsmodulen for detaljer. Dersom det er lagret spesielle behov på

Fransporttype *	
	$\mathbf{r}$

pasienten og oppmøtedato er innenfor gyldighetsperioden for det spesielle behovet, vil dette være ferdig huket av.

Enkelte spesielle behov er ikke mulig å velge sammen. Dette fører til en feilmelding øverst i rekvisisjonsbildet når man oppretter en rekvisisjon. Feilmelding Spesielle behov:Følgende behov kan ikke velges samtidig: Rullestolbil, Liggende transport.

Listen med inkompatible spesielle behov kan konfigureres av systemadministrator.

Transporttype velges ves å trykke på nedtrekks listen og velge riktig transporttype.

Listen med transporttyper vil være forskjellig på de forskjellige pasientreisekontorene.

## 6.1.9 Årsak

Bruker transportkoordinator rollen kan velge om årsaken til transporten er medisinsk eller trafikal.

Arsak	O Trafikal	Medisinsk	

Trafikal eller medisinsk årsak til transport kan endres av rekvirenter med transportkoordinatorrollen frem til rekvisisjonen er bekreftet.

Ved valg av trafikal årsak vises valget:" Skal sende innkallingsbekreftelse". Denne kan hukes av i forbindelse med utsteding av rekvisisjoner på trafikalt grunnlag hvor det er behov for å kontrollere at pasienten er innkalt til behandling. Dette betyr at pasienten skal få beskjed om at innkallingsbekreftelse skal sendes inn per post.

	Arsak	• Trafikal	OMedisinsk	Innkallingsbekreftelse
--	-------	------------	------------	------------------------

#### 6.1.10 Opprettelse

- **Opprett rekvisisjon:** Rekvisisjonen blir opprettet, men må bekreftes i ettertid. Rekvisisjonen er ikke synlig for pasientreiser i planleggingsmodulen.
- **Opprett og bestill transport:** Rekvisisjonene blir opprettet og bestilt. Rekvisisjonen er synlig for pasientreiser i planleggingsmodulen.
- Avbryt registrering: Opprettelse blir avbrutt og rekvirent blir sendt tilbake til startsiden.



Rekvirenter som har transportkoordinatorrollen, kan velge om rekvisisjonen(e) skal sendes automatisk ut til transportør dersom det finnes gyldige avtaler.

🛃 Rekvisisjonen l	kan automatisk tildeles	
Opprett rekvisisjon	Opprett og <u>b</u> estill transport	<u>Avbryt</u> registrering

Når man fjerner haken i siste steg "Rekvisisjonen kan automatisk tildeles", så skal verken reisen TIL eller FRA behandling automatisk tildeles. Dette for at reisen skal behandles manuelt, av den som planlegger reiser for neste dag.

For brukere med kun rekvirentrollen vil valget om automatisk tildeling være skjult, men huket av.

Dersom det eksisterer en rekvisisjon på samme pasient innenfor samme tidsrom, vil det gis et varsel når en rekvisisjon opprettes. Dette for å minske risiko for å legge inn samme rekvisisjon flere ganger.

Det sjekkes mot behandlingstidspunktet som legges inn, og det sjekkes innenfor intervallet +/- 60 minutter (konfigurerbart). Dersom det finnes rekvisisjoner innenfor intervallet, vil det bli vist en advarsel når knappen Opprett rekvisisjon trykkes:

<b>Feilmelding</b> Det finnes allerede en eller f	lere rekvisisjoner på denne pa	sienten for det aktuelle tidsrommet. Disse vises i listen nedenfor	
Rekvisisjonsnummer 222000280551 222000280561	Oppmøtetidspunkt 11.10.22 12:00:00 11.10.22 12:00:00	<b>Fra</b> Tennisveien 17 3244 Sandefjord Siljan Legekontor Sentrumsveien 105 3748 Siljan	Til Bamble legevakt Sykehjemsveien 1 3961 Stathelle Siljan Sykehjem Sentrumsveien 22 3748 Siljan
Trykk Opprett/Bestill en g	gang til dersom du allikeve	l vil generere rekvisisjonen.	

## 6.1.11 Rekvisisjoner - etter opprettelse

Etter at man har opprettet rekvisisjonen(e) vises disse i en liste.

Rel Diss	<b>cvisisjoner</b> ærekvisisjonene er ik	cke bestilt. Rei	cvisisjonene må b	estilles for å bli effe	ktuert.						
Velg	Rekvisisjon	Turnummer	Oppm. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	TÌ	Spes. behov	Status		
	216024236141		19.12.21 19:12	19.12.21 12:19	Ola Fiktivus Nordmann1	Leif Weldings vei 20 3208 Sandefjord	Askjern, Matested ved E18/Test Åshaugveien 4 3170 Sem	TAX (0)	Ny	Bestill	(B) (P) (S) (U) (E)
	216024236151 R		19.12.21 19:12	19.12.21 19:21	Ola Fiktivus Nordmann1	Askjem, Møtested ved E18/Test Åshaugveien 4 3170 Sem	Leif Weldings vei 20 3208 Sandefjord	TAX (0)	Ny	Bestill	(B) (D) (S) (U) (E)
Velg	Alle Rediger valgte Slett										
<u>Nytt</u>	iek										

De forskjellige feltene gir grunnleggende informasjon om rekvisisjonen. Status på er ulik avhengig om man har valgt å bestille rekvisisjonen med en gang, eller bare opprettet den.

Rekvisisjoner Denne rekvisisjor	ien er ikke l	bestilt. Rekvisis	sjonen må besti
Velg Rekvisisjon	Turnummer	Oppm. dato	Pasient klar fra
222000290461		18.10.22 12:00	18.10.22 11:00
Velg Alle Rediger val	gte 🛛 Slett valgte	e Skriv ut valgte	Skriv ut liste

Ved å huke av under «Velg» blir knappene under tabellen tilgjengelige. Disse kan utføre handlinger på rekvisisjonen(e). Om det ligger veldig mange rekvisisjoner på en pasient, er funksjonen for «Rediger valgte» en måte å få endret flere rekvisisjoner på en gang, uten å måtte gå inn på hver enkelt rekvisisjon.

Rekvisisjonsnummeret er unikt for hver enkelt rekvisisjon. Dette nummeret kan også søkes på i løsningen for å finne tilbake til en enkelt rekvisisjon. Rekvisisjoner som er opprettet som en retur for en annen rekvisisjon vil ha en rød R etter seg for å indikere at det er en retur.

Turnummer vil først inneholde data etter at rekvisisjonen er tildelt til en transportør hos pasientreisekontoret.

Oppmøtedato feltet vil inneholde informasjon om når pasienten skal møte til behandling. Returreiser opprettet basert på en tur til behandling, vil få samme oppmøtetidspunkt som den opprinnelige rekvisisjonen.

Pasient klar fra inneholder informasjon om når pasienten er klar til å reise til eller fra behandling.

Status sier noe om rekvisisjonen sin status i NISSY. Den vil endres etter hvert som rekvisisjonen blir Bestilt, Bekreftet, Tildelt, Akseptert, Startet og Fremme.

- Ny Rekvisisjonen er opprettet. Den vil ikke vise i planleggingsbildet og reisen vil ikke gjennomføres.
- Bestilt Rekvisisjonen er bekreftet at skal gjennomføres. Den viser i planleggingsbildet.
- Tildelt En transportør har fått forespørsel om å gjennomføre reisen.
- Akseptert En transportør har bekreftet at de skal gjennomføre reisen.
- Startet Sjåføren har begynt reisen.
- Fremme Pasienten har fullført reisen sin.

Etter at rekvisisjonen får status «Tildelt» vil brukere med tilgangsnivå «Rekvirent» ikke kunne utføre endringer på rekvisisjonen. Bruker med tilgangsnivå «Transportkoordinator» eller høyere kan fortsatt gjøre endringer på rekvisisjonen mens den er «Tildelt», men ikke etter den blir «Akseptert».

Om rekvisisjonen er blitt opprettet og bestilt samtidig, vil rekvisisjonen ha status Bekreftet når man får opp oppsummerings bildet.

Til høyre i oversikten ligger en knapperad, som gir tilgang til forskjellige funksjoner.

[R] [P] [M] [S] [T] [U] [E]

- «R» Redigering av rekvisisjon.
- «P» Koble til en møteplass på reisen.
- «M» Benyttes for å redigere tidspunkt eller transporttypen, uten å redigere selve rekvisisjonen.
- «S» For å slette rekvisisjonen.
- «T» Generer retur rekvisisjon basert på denne rekvisisjonen.
- «U» Åpner rekvisisjonen i en utskriftsvennlig versjon.
- «E» Rekvisisjoner kan etterregistreres. Denne funksjonen gir mulighet for å endre hvilken transportavtale en slik rekvisisjon kobles mot.

## 6.1.12 Bestilling

Dersom rekvisisjonen kun er opprettet må denne bestilles hvis rekvisisjonen skal gjennomføres. Dette gjøres enten av behandler, pasientreiser eller pasienten selv via helsenorge.no

For å bestille en rekvisisjon som tidligere er opprettet trykker man på «Bestill»

IOV	Status					
	Ny	Bestill	[ <u>R</u> ] [ <u>P</u>			
-						
Reis	emåte					
		. 🖬 10.10	1.22	11.00	<b>_</b>	
Pasie	nt klar fra:		1.22	11.00	(aammaa	ttmm)
🗌 R	kvisisjonen	kan automat	tisk tildeles			
Reise	måte: *					
О в	lektrisk bil	🔷 🖯 Hels	eekspressen			
- O B	в	💛 Rute	fly			
O S	yketransport	:bil				
	lørkegrønn ti	ur				
	AXI	d. et				
Ani	ien merkna	a tii pasien	treiser —			$\nabla$
Ser	des ikke til t	ransportør				
		1.01.0				
Ani	ien merkna	a til transp	ortør			$\nabla$
Ikk	e pasientopp	lysninger elle	er spesielle b	ehov		· ·
					<u>0</u> K	<u>A</u> vbryt

Dersom ikke tidspunkt for reisen er lagt inn under opprettelsen, må dette gjøres nå.

Reisemåte må velges, hvilke transporttyper som er tilgjengelig her vil avhenge av hvilket pasientreisekontor reisen starter i.

Feltet «Rekvisisjonen kan automatisk tildeles» er huket av som standard. Brukere med transportkoordinator rollen kan fjerne avhuking.

## 6.2 EPJ brukere

Når ensides åpnes fra et EPJ system, må rekvirenten fylle inn brukernavn og passord før de kommer inn i NISSY. Alle som benytter seg av URL oppkobling fra eksterne systemer, blir sendt til denne siden (ProfDoc, InfoDoc og lignende EPJ systemer).

Når de da kommer inn i ensides, vil følgende felt være utfylt automatisk dersom de er oversendt fra EPJ systemet:

- Rekvirent ID
- Ansvarlig rekvirent
- Rekvirentens behandlingssted overstyres av oversendt HER-id
- Personnummer på pasienten
- Reisevei
- Oppmøtetidspunkt
- Hentested vil overstyres av NISSY til pasientens folkeregistrerte adresse (eventuelt default alternativ adressen dersom det finnes på pasienten)
- Leveringssted vil overstyres av oversendt HER-id
- Dersom det er forhåndsregistrert spesielle behov på pasienten, vil disse være valgt

Default transporttype er satt til TAXI og alle rekvisisjoner vil bli huket av for automatisk tildeling til transportør.

Dersom tur og retur opprettes samtidig, vil flagget for om rekvisisjonen skal være kandidat for automatisk tildeling, være likt for både tur og retur. Når man fjerner haken i siste steg "Rekvisisjonen kan automatisk tildeles", så skal verken reisen TIL eller FRA behandling automatisk tildeles. Dette for at reisen skal behandles manuelt, av den som planlegger reiser for neste dag.

Dersom retur lages i etterkant, vil den alltid være kandidat for automatisk tildeling.

Dersom alle felter blir importert uten problemer, vil følgende melding vises øverst i ensides:

Resultat av import av rekvisisjon fra ekstern kilde Ingen Feil eller Advarsler

Brukerstedsnummer og brukerstedspassordet vil valideres. Dette må stemme i forhold til hva som er registrert i administrasjonsmodulen på behandlingsstedet rekvirenten er tilknyttet.

Det er viktig at rekvirenten er tilknyttet ett behandlingssted!!

# 7 Hent rekvisisjon

"Hent rekvisisjon" brukes for å søke fram rekvisisjoner basert på fødselsnummer, navn, rekvisisjonsnummer eller rekvisisjoner opprettet av konkrete brukere. Brukere med kun rekvirentrollen for kun søkt på egen bruker.

Pasient, fødselsnumme	r	
Fødselsnummer:		
Oppmøtedato (Fra / Til):		
	Søk	
Pasient, navn		
Etternavn/Fornavn:		
Fødselsdato :		
Oppmøtedato (Fra / Til):		
Kommune:	Har ikke kommune	~
	Søk	
Rekvisisjon		
Rekvisisjonsnr:		
	Søk	
-Rekvirent		
Oppmøtedato (Fra / Til):		
Rekvirent (brukernavn):	locus	
(		

Trefflisten baseres på hvilken rolle innlogget bruker har.

#### For transportkoordinator

• Turer som starter eller stopper i eget pasientreisekontors område vil vises.

## For rekvirent

- Trefflisten baseres på det behandlingsstedet som er huket av som rekvirenttilhørighet på brukeren.
- En rekvirent som har rekvirenttilhørlighet på nivåene 3-6 (Behandlingssted, Divisjon, Avdeling, Post) skal kunne se alle pasientens rekvisisjoner innenfor eget behandlingssted. (Nivå 3-6)
- En bruker har rekvirenttilhørighet på helseforetaksnivå skal kunne se alle reiser nedover i hierarkiet. (Nivå 2-6)
- Rekvisisjoner som er opprettet av innlogget bruker.
- Delreiser: Se alle delreiser som henger sammen med rekvisisjoner som treffer ovenforstående punkter.

R D	Rekvisisjoner Denne rekvisisjonen er ikke bestilt. Rekvisisjonen må bestilles for å bli effektuert.										
Ve	g Rekvisisjon	Turnummer	Oppm. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status		
	224000450421		21.10.22 08:15		Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 (0)	Ny	Bestill	R] (P) (S) (T) (V) (E)
	224000450401		21.10.22 08:00	21.10.22 07:30	Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		표] [P] [M] [S] [U] [E]
C	224000450411 R		21.10.22 08:00	21.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		ːR] (P) (M] (S] (U) (E)
C	224000450381		20.10.22 08:00	20.10.22 07:30	Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefiord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		R] (P) (M] (S] (U) (E)
C	224000450391 R		20.10.22 08:00	20.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefiord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		R] (P) (M] (S] (U) (E)
C	222000280471		07.10.22 09:05	07.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Porfyrveien 16 3214 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		R] (P] (M] (S] (T] (U] (E]
C	222000280461	160364	06.10.22 14:28	06.10.22 14:26	Alexi TESTESEN	Porfyrveien 16 3214 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Tildelt		R] (P] (M] (S] (T] (U] (E)

Turnummeret vises for alle rekvisisjoner, og dersom turen ikke er tilordnet enda, er feltet blankt.

Når man peker på en rad i resultatlisten, vil denne få grønn bakgrunnsfarge.

Ved markering av en rekvisisjon i listen åpnes ett felt med ekstra informasjon transportstatus på rekvisisjonen.

Her vises detaljer om transporten: hvilken transportør pasienten skal med, hvilket løyve som henter denne pasienten, bookingnummeret (hvis mottatt på SUTI tur), status for rekvisisjonen, status for transportøren. Det siste er informasjon som blir oppdatert etter hvert som pasientreisekontoret endrer status på turen.

Rekvisisjonene og ressurser kan ha forskjellige statuser, se kapittel 9 for detaljer.

					3214 Sandefjord	1
elg Alle Rediger	valgte   Slett va	lgte Skriv ut val	gte Skriv ut lis	ste		
tt søk						
Detaljer for valgt r	ekvisisjon ——					
Rekvisisjon:	22200028046	1	Pasient klar fra:	06.10.22 14:26		
Rekvisisjonsstatus: Tildelt			Transportør:	Locus AS		
Navn:	Alexi TESTESEN		Løyve/Tur nr:	TEST-160364 / 160	0364	
			Booking nr:	Ikke tildelt		
Fødselsnummer:	20068411111		Transportstatus:	Bestilt		
Fra:	Porfyrveien 16 3214 Sandefjore	đ				
Til:	Legene Bøe & H Halvdan Svartes 3208 Sandefjore	araldsen 5 gate 12 d				
Spesielle behov:	Barnesete 4 - 1	0 år / 15 - 25 kg				
	Detaljer sis	t oppdatert: 15:1	3:32 - 06.10.22			

Ved å huke av for en eller flere rekvisisjoner, kan valgte rekvisisjoner redigeres, slettes eller skrives ut. Det kan også hukes av for Velg alle. Ved «Skriv ut valgte» vil valgte rekvisisjoner vises i ett utskriftsvennlig format. Ved «Skriv ut liste» vil valgte rekvisisjoner vises i ett utskriftsvennlig listeformat.

	224000450391 R	20.10.	.22 08:00	20.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet	(R) (P) (M) (S) (U) (E)
	222000280471	07.10.	.22 09:05	07.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Porfyrveien 16 3214 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet	[R] [P] [M] [S] [T] [U] [E]
	222000280461	160364 06.10.	.22 14:28	06.10.22 14:26	Alexi TESTESEN	Porfyrveien 16 3214 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Tildelt	[R] [P] [M] [S] [T] [U] [E]
Ve	lg Alle Rediger val	gte Slett valgte	Skriv ut valg	gte Skriv ut liste						

## 7.1 Bestille / bekrefte

R	Rekvisisjoner Denne rekvisisjonen er ikke bestilt. Rekvisisjonen må bestilles for å bli effektuert.										
V	elg Rekvisi:	isjon 👘	Turnummei	rOppm. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til		Spes. behovStatu	s
	154000	0016651		31.10.15 23:00	)	Mikke Mu	3736 SKIEN	23Ahus-Nordbyhagen/Akuttpsykriatisk avde SYKEHUSVEIEN 25 1474 NORDBYHAGEN	ing, Innkjøring fra Gamleveie	nBS0 Ny (0)	
	Velg Alle	Redi	ger valgte	Slett valgte	Skriv ut valgte						
N	rtt søk										

Klikk Bestill i resultatlisten som viser rekvisisjoner for å bestille rekvisisjonen.



Legg inn tidspunktet når pasienten er klar. Default dato er satt lik oppmøtedato, og formatet er "ddmmåå", punktum kan brukes. Eksempel 1308, 130806 eller 13.08.06.

Et alternativ for å velge dato er å klikke på kalenderknappen, klikk deretter på ønsket dato.

Tid skrives inn i formatet tt:mm, kolon kan brukes. Eksempel 1000 eller 10:00.

Velg deretter reisemåte.

Annen merknad til pasientreiser vises på plakaten i planleggingsmodulen.

Annen merknad til transportør sendes til transportør.

Merknad til transportør vil vises på taksameter i bilen. Det er derfor viktig at man ikke legger inn sensitiv informasjon i dette feltet.

Rekvisisjonen er nå registrert og vil vises i Planleggingsmodulen i henhold til gjeldende regler. Vanligvis vil rekvisisjonen vises den dagen reisen skal foregå (pasient klar fra).

Videre behandling vil foregå på pasientreisekontorene, det betyr i Planleggingsmodulen.

# 8 Redigere rekvisisjon

## 8.1 Redigere en rekvisisjon

Rekvisisjon kan redigeres, for å hente opp en rekvisisjon for å redigere denne gjøres dette via «Hent rekvisisjon» som beskrevet i kapittel 7, eller fra planleggingsmodulen ved å trykke på ikonet 🛙 i listen ventende oppdrag.

Rekvisisjonen åpnes da i «ensides rekvisisjon» med all info som ligger på rekvisisjonen. Redigering gjøres da ved å enten fylle ut manglende info eller editere eksisterende informasjon på rekvisisjonen på lik linje som ved vanlig rekvirering i ensides rekvisisjon.

Lagre Avbryt registrering

Får å lagre endringene trykk på «Lagre» knappen nederst på siden. Rekvisisjonen lagres da med de endringene som er gjort og du får vist oversiktsbildet med grunnleggende informasjon om rekvisisjonen.

Dersom det ikke skulle gjøres noen endringer på den aktuelle rekvisisjonen trykker man på «Avbryt registrering»

Det kommer da en pop-up

Er du sikker på at du vil avbryte?



Trykker man «OK» kommer man tilbake til oversiktsbildet med grunnleggende informasjon om rekvisisjonen.

Alle endringer på rekvisisjonen logges med hvilken bruker som har utført endringen og hva som er endret.

## 8.2 Redigere og slette flere rekvisisjoner samtidig

For brukere med rekvirentrollen er det mulig å velge flere rekvisisjoner i søkeresultatet under Hent rekvisisjoner og deretter **slette** disse. For brukere med transportkoordinatorrollen er det i tillegg lagt inn mulighet for å **endre** flere rekvisisjoner på en gang.

Re De	Rekvisisjoner Denne rekvisisjonen er ikke bestilt. Rekvisisjonen må bestilles for å bli effektuert.										
Vel	g Rekvisisjon	Turnummer	Oppm. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status		
	224000450421		21.10.22 08:15		Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 (0)	Ny	Bestill	(R) (P) (S) (T) (U) (E)
	224000450401		21.10.22 08:00	21.10.22 07:30	Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		(R) (P) (M) (S) (V) (E)
	224000450411 R		21.10.22 08:00	21.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		(R) (P) (M) (S) (U) (E)
	224000450381		20.10.22 08:00	20.10.22 07:30	Alexi TESTESEN	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		(R) (P) (M) (S) (U) (E)
	224000450391 R		20.10.22 08:00	20.10.22 09:00	Alexi TESTESEN	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord	BS4 TAX (0)	Bekreftet		[R] [P] [M] [S] [U] [E]
V	elg Alle Rediger va	lgte   Slett va	ilgte Skriv ut valg	gte Skriv ut liste							

## 8.2.1 Rediger valgte

**NB!** Alle valgte rekvisisjoner vil bli endret samtidig så det er viktig å gjøre et fornuftig utvalg fra rekvisisjonslisten. For eksempel bør alle *turer* endres på likt, deretter tilhørende *returer* dersom

hente- og leveringssted skal endres. Det bør også være samme pasient som endres når flere rekvisisjoner endres samtidig.

Dersom bruker velger å redigere valgte, vises følgende skjermbilde:

eknr	Oppm.dato	Pasient klar fra	Hentested	Leveringssted	Spesielle behov	Merknad	Merknad	Ring	Merknad
4000450401	21.10.2022 08:00	21.10.2022 07:30	Tennisveien 17 3244 Sandefjord +4745429445,+4745429445	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 TAX(0)	pusteritieser			nuncescu.
24000450411	21.10.2022 08:00	21.10.2022 09:00	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord +4745429445,+4745429445	BS4 TAX(0)				

Feltene må velges fra nedtrekkslisten for å kunne endres og de samme feltene kan fjernes fra skjermbildet ved å trykke på 🖹 foran inputfeltene.

Hente- eller leveringsstedet kan oppdateres ved følgende hurtiglinker/knapper:

- Folkeregisteroppslag bruker data fra pasienten som ligger i den første rekvisisjonen på lista
- Rekvirentens behandlingssted bruker rekvirentens behandlingssted
- Søk hentested/leveringssted gjør det mulig å søke opp et nytt behandlingssted

× Hen	tested	Navn			
		Adresse			Valider adresse
		Postnummer	Adressen er ikke validert		
		Telefon		]	
			<u>Folkeregisteroppslag</u>	Rekvirentens behandlingssted	<u>S</u> øk hentested
× Leve	eringssted	Navn			
		Adresse			Valider adresse
			Adressen er ikke validert		
		Postnummer			
		Telefon			
			<u>Folkeregisteroppslag</u>	Rekvirentens behandlingssted	Søk leveringssted

Bruker har mulighet til å validere adressen før lagring, da trykkes knappen Valider adresse. Dette er ikke nødvendig før lagring. Dersom adressen ikke validerer, vil brukeren bli varslet om dette.

Ved redigering av feltene Oppmøtedato og Pasient klar fra, er det mulig å endre tidspunktet separat. Det medfører at alle valgte rekvisisjoner vil beholde datoen ved redigering av feltene.

×	Oppmøtetidspunkt		(dd.mm.åå tt:mm)
×	Pasient klar fra		(dd.mm.åå tt:mm)

Spesielle behov kan endres og avhuking må gjøres for at valgte spesielle behov skal bli satt. Dersom man skal fjerne spesielle behov på rekvisisjoner med rediger valgte funksjonaliteten, så gjøres dette ved å velge aktuelt behov i listen uten å huke av før man lagrer endringen.

×	Alenebil Allergi	
Legg til for endr	inger	Huk av for å legge inn spesielt behov

Annen merknad til pasientreiser og Annen merknad til transportør kan legges inn separat:

×	Annen merknad til pasientreiser	
×	Annen merknad til transportør	

For å se hvilke endringer man har utført, bør knappene "Vis med egne oppdateringer" benyttes slik at unødvendig lagring til databasen unngås. Dersom bruker ønsker å se de originale verdiene, trykkes knappen "Vis originale verdier uten egne oppdateringer".

⊻is med egne	oppdateringer	Vis originale verdi	er <u>u</u> ten egne oppdateringer						
Reknr	Oppm.dato	Pasient klar fra	Hentested	Leveringssted	Spesielle behov	Merknad pasientreiser	Merknad transportør	Ring ankomst	Merknad hentested
224000450401	21.10.2022 08:00	21.10.2022 07:30	Tennisveien 17 3244 Sandefjord +4745429445,+4745429445	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	BS4 FH TAX(0)	Ønsker taxi H-13			
24000450411	21.10.2022 08:00	21.10.2022 09:00	Legene Bøe & Haraldsen Halvdan Svartes gate 12 3208 Sandefjord	Tennisveien 17 3244 Sandefjord +4745429445,+4745429445	BS4 FH TAX(0)	Ønsker taxi H-13			

Når brukeren er fornøyd med resultatet som blir vist i tabellen, trykkes Lagre. Varsel vil bli gitt dersom endringene ikke kan lagres, eller adressen ikke validerer.

Når lagring er gjennomført, vil tabellen bli vist med hvilke endringer som er utført og bruker kan gå tilbake til søkefeltene:



Dersom endringene ikke er optimale eller brukeren ønsker å utføre ytterligere endringer, kan en av knappene på toppen trykkes. Da vil Lagre-knappen gjøres tilgjengelig igjen og nye endringer kan utføres på de rekvisisjonene som allerede er valgt. Hvilke felter brukeren endret på og hva de ble endret til, vil også bli vist i skjermbildet.

Databasen er derimot oppdatert med egne oppdateringer, så innholdet i tabellen vil være identisk ved begge knappetrykkene.

Vis med egne oppdateringer	Vis originale verdier <u>u</u> ten egne oppdateringer

## 8.2.2 Slette valgte

For å slette en rekvisisjon, må man må angi hvem som er ansvarlig for slettingen. Dette gjøres fra en nedtrekksliste med følgende valg:

- Pasient
- Pårørende
- Rekvirent
- Behandler
- Transportør
- Hjemmesykepleie
- Omsorgssenter
- Pasientreisekontor
- Fullmektig
- Vergemål
- Institusjon

Bekreft sletting av rekvisisjon			
Ansvarlig rekvirent:			
Velg ansvarlig:*	~		
Vennligst bekreft sletting av rekvisisjonen.	<u>S</u> lett <u>Avbryt</u>		
Bytt rekvirent <u>p</u> assord			

Ansvarlig rekvirent er kun synlig for transportkoordinator, ikke vanlige rekvirenter.

Alle endringer på rekvisisjonen logges med hvilken bruker som har utført endringen og hva som er endret.

# 9 VEDLEGG

Rekvisisjonsstatuser:		
status	Beskrivelse	
10	Ny	
17	Etterregistrert	
18	Bekreftet, autoassign neste	
20	Bekreftet	
22	Bekreftet, men avvist fra transportør	
24	Bekreftet, men ikke svar fra transportør	
26	Bekreftet, passasjer er i bil	
27	Bekreftet, passasjer framme	
28	Bekreftet, men passasjer møtte ikke	
29	Pasienten avviste transporten da den ankom	
30	Tilordnet transportør	
40	Akseptert av transportør	
41	Avvist av transportør	
100	Oppdrag ferdig	
110	Oppdrag avbrutt	
111	Kansellering sendt til transportør	
200	Rekvisisjonen er slettet	

# 9.1 Rekvisisjons- og ressursstatuser

#### Ressurs/Tur statuser:

status	Beskrivelse
0	Status ikke satt
3	Venter på svar fra SUTI
10	Tildelt til rekvisisjon
13	Øyeblikkelig bestilling
15	Sendt til transportør
20	Bekreftet av transportør
30	Passasjer plukket opp
40	Passasjer satt av
100	Avvist av transportør
105	Feil ved sending til transportør
110	Avbrutt
111	Avbrudd er sendt til transportør
112	Transportøren har godtatt avbruddet
113	Transportør avviste kansellering.
118	Ressursen er ferdigstilt
200	Slettet
210	Passasjer møtte ikke
220	Fikk ikke svar fra transportør
230	Avvist av transportør

- Ny = Rekvisisjonen er bestilt av rekvirent, men ikke bekreftet
- Etterregistrert = Rekvisisjonen er etterregistrert
- Bekreftet = Rekvisisjonen er bekreftet av rekvirent
- Tildelt = Rekvisisjonen er tildelt til transportør
- Akseptert = Rekvisisjonen er akseptert av transportør
- Avvist = Rekvisisjonen er avvist av transportør
- Kansellert = Rekvisisjonen er kansellert av pasientreisekontoret
- Startet = Passasjer er i bilen.
- Passasjer fremme = Passasjeren er kommet frem
- Oppdrag ferdig = Rekvisisjonen er fullført (samkjøring)
- Ikke møtt = Passasjeren har ikke møtt
- Avbrutt = Turen ble kansellert av pasientreisekontoret.
- Slettet = Rekvisisjonen er slettet.
- Ikke svar = Transportøren besvarte ikke bestillingen
- Avvist av pasient = Turen ble avvist av pasienten

Transporten kan ha følgende statuser:

- Venter på svar= Bestillingen/Avbestillingen er sendt til transportør, venter på svar.
- Tildelt = Pasientreisekontoret har tildelt turen til en transportør
- Bestilt = Bestilling er sendt til transportør (gjelder mail)
- Bekreftet = Bestillingen er bekreftet av transportør
- Avvist = Turen er avvist av pasientreisekontoret
- Avvist av transportør = Turen er avvist av transportøren
- Feil = En feil har oppstått ved utsending til transportør, vurder å ta kontakt med en systemadministrator
- Avbrutt = Turen er blitt avbrutt av pasientreisekontoret
- Startet = Minst en av passasjerene er plukket opp
- Bomtur = Turen ble en bomtur (passasjer ikke møtt)
- Ikke svar = Transportør besvarte ikke bestillingen innen tidsfristen
- Framme = Siste passasjer har forlatt bilen.
- Avbrudd sendt = Kansellering er sendt til transportøren
- Avbrudd godtatt =Transportøren har godtatt kansellering.
- Avbrudd avvist =Transportøren avviste kansellering.
- Ferdig Turen er avsluttet.
- Slettet Turen er slettet.

De fleste av disse statusene er kun i bruk dersom transportørene benytter seg av SUTI protokollen (ikke e-post).

## 9.2 Hurtigknapper

#### Bruk av knappesnarveier i rekvirentmodulen

#### Hurtigknapper

All tekst som er <u>understreket</u> markerer HURTIGKNAPPER. En HURTIGKNAPP aktiveres med å holde ALT-knappen nede og trykke den respektive knapp, etterfulgt av Enter. I skjermbildet under er det seks HURTIGKNAPPER, tallene 1-4, F og N. I tillegg er det en STANDARDKNAPP.

Ny rekvisisjon Steg: - <u>1</u> . Rekvirent -	Behandlingssted 2. Pasient 3. Reise 4. Jerdigstill	
Reise		
Reisevei: *	<ul> <li>Til behandling</li> <li>Fra behandling</li> </ul>	
Oppmøtetidspunkt: *	(dd.mm.åå tt:mm)	
<< Forrige (Pasient)		Neste (Ferdigstill) >>

For å navigere til Forrige skjermbilde trykker du ALT+F etterfulgt av Enter. HURTIGKNAPPER finnes hele veien igjennom rekvisisjonsmodulen.

#### Navigeringsknapper

I nettleseren er det en rekke NAVIGERINGSKNAPPER som kan brukes for å forflytte deg mellom felter på siden og mellom sider på en rask og effektiv måte uten bruk av mus.

Tab (Tabulator)	Flytte markør til neste felt		
Shift-Tab	Flytte markør til forrige felt		
Shift-Venstrepil	Hopp til forrige side		
Shift-Høyrepil	Hopp tilbake til opprinnelig side etter en "shift-		
	Venstrepil"		
Home	Flytt markør til begynnelsen av linjen/feltet		
End	Flytt markør til slutten av feltet		
Ctrl-Venstrepil	Flytt markør ett ord til venstre		
Ctrl-Høyrepil	Flytt markør ett ord til høyre		
Ctrl-X	Klipp ut valgt tekst		
Ctrl-V	Lim inn tekst som tidligere er klippet ut		
Shift-Home	Velg tekst fra markør til begynnelsen av feltet		
Shift-End	Velg tekst fra markør til slutten av feltet		
Shift-Venstrepil	Velg ett tegn mer (mot) venstre		
Shift-Høyrepil	Velg ett tegn (mer) mot høyre		
Shift-Ctrl-Venstrepil	Velg ordet til venstre for markøren		
Shift-Ctrl-Høyrepil	Velg ordet til høyre for markøren		
Pil opp/Pil ned i en "radioknappliste"	Marker forrige/neste alternativ. Trykk Tab for å flytte		
Reisevei: *	markør til neste felt.		
○ Fra behandling			
Mellomrom i et "avkrysningsfelt"	Velg eller fjern valg		
Allergi			
Må bæres			
Barnesete			
Elektrisk Rullestol			