

Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

Steg 1:

Åpne journalen til pasienten du skal rekvirere transport for. Kontroller at telefonnummeret til pasienten er registrert i journalen. Opprett **nytt notat** i ansvarlig behandlers leges navn.

Velg **Snarveier** i funksjonspanelet (eller trykk på F9).

Dobbeltklikk på snarveien **Online pasienttransport**.

Dialogboksen Online pasienttransport åpnes.

Steg 2:

I felt for **Brukernavn** skriver du inn rekvirent ID. I felt for **Passord** skriver du inn brukerstedspassord.

Rekvirent ID må benyttes for å registrere elektroniske rekvisisjoner. Ta kontakt med ditt lokale pasientreisekontor for å opprette ny bruker eller hvis du har glemt ditt passord.

Dersom du har et HER-nr, velg brukerstedstype 01. Eller har du et PT-nummer, velg brukerstedstype 02. Fyll ut brukerstedsnummer.

Kryss av for **Husk autentiseringsinformasjon** så husker systemet informasjonen neste gang.

Velg om pasienten skal reise **til eller fra** behandling samt tidspunkt for reisen. Kontrollerat alle feltene under **Reise** er riktig utfyllt.

Den registrerte hovedadressen kommer automatisk inn, men denne kan endres. Kontroller at adresser er besøksadresser og ikke postadresser. NISSY vil bruke pasientens folkeregistrerte adresse.

Online pasienttransport

Autentisering

Brukernavn locus

Passord

Brukerstedstype 01 02 Brukerstedsnummer 40000

Husk autentiseringsinformasjon

Reise

Til behandlingssted Fra behandlingssted

Tidspunkt for reise 18.11.2008 08:20

Fra gatenavn Sykehuseveien 23

Fra postnummer 5003 Sted BERGEN

Til gatenavn Svingen 34

Til postnummer 5098 Sted BERGEN

Egenandel 120

OK Avbryt

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

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

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

Lynguide - veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

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

- A** Fyll ut feltet **ansvarlig rekvirent**, og velg riktig rekvirenttilhørighet.
- B** Pasientinformasjon hentes fra folke-registeret. Legg inn personnummer, trykk **Hent pasient**. Hvis personen ikke er en norsk statsborger, trykk **Ny pasient**. Egenandel redigeres ved å trykke **Rediger egenandel**.
- C** **Oppmøtetidspunkt**: Velg reisevei og legg inn oppmøtetidspunkt. Hukes det av for Retur, må **Pasient klar fra** fylles ut. Forventet fremmetid beregnes ved å trykke **Beregn**. Ved serierekvisisjon, klikk på **Legg til ny rad**.
- D** Sjekk at hente- og leveringssted stemmer. I adressefeltet vil pasientens folkeregistrerte adresse være fylt inn. Alternativ adresse kan være lagt inn av pasientreisekontoret. Kontroller at riktig adresse er lagt inn. Ved henvisning til annen behandler kan behandlingsted endres ved å trykke **Søk hentested** eller **Søk leveringssted**.
- E** Ved å huke av for **Ring ved ankomst hentested**, og legge inn pasientens telefonnummer i det åpne feltet, kan transportøren kontakte pasienten eller avdelingen når transporten er klar. Hvis du ønsker å spesifisere detaljer rundt hentestedet, kan du huke av for **Merknad om hentested til sjåfør**, og legge inn egen tekst som er nyttig å vite for transportøren.

Eksempel på melding: Bor i 4. etasje.

- F** I feltet **Annen merknad til transportør** kan du informere om spesielle forhold ved pasient eller annen relevant informasjon.

NB! Helseopplysninger skal aldri sendes.

Eksempel på melding: Skal hjelpes ned trappa.

- G** I feltet **Annen merknad til pasientreiser** kan du legge inn spesielle forhold pasientreisekontoret må ha kjennskap til ved bestilling av reisen, for eksempel informasjon som har betydning for hentetidspunkt. Hentetidspunkt avtales da mellom pasient og pasientreisekontor.
- H** **Spesielle behov** og **antall ledsagere** fylles ut når ansvarlig behandler bekrefter at pasienten har medisinske behov for dette. I noen tilfeller kan pasientreisekontoret ha fylt ut flere spesielle behov på en pasient. Kontroller at riktig valg er gjort. Ikke alle transportører kan tilby alle spesielle behov.
- I** Velg **transporttype**.
- J** **Ferdigstill med en av to alternativer**:
- 1. Opprett rekvisisjon**: Rekvisisjonen lagres, og pasienten må ringe 05515 tidligst mulig og senest dagen før reisen for å bekrefte at reisen skal gjennomføres.
 - 2. Opprett og bestill transport**: Rekvisisjonen lagres og bestilling sendes til pasientreisekontoret.