

# Lynguide - Veileder for elektronisk rekvisiring av pasientreiser

## Steg 1:

Velg pasient fra avtalebok og trykk **CTRL + I** eller klikk **taxi-ikonet**. Skjema for rekvisisjon åpnes:

## Steg 2:

Velg om pasient skal betale egenandel eller har frikort.

Kontroller behandlingsdato og tid for behandling.

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

Kontroller at adressene som står i til og fra feltene er riktige.

I feltet **Melding til pasientreisekontor** kan du legge inn spesielle forhold pasientreisekontoret må ha kjennskap til ved bestilling av reisen. (For eksempel informasjon som har betydning for hentetidspunkt.)

I feltet Melding til transportør kan du informere om spesielle forhold ved pasient eller levering/hentested.

Eksempel på melding: Pasient bor i 4. etasje og trenger hjelp til å komme seg i bilen.

**NB! Helseopplysninger skal aldri sendes til transportør.**

For å enkelt fylle ut hente og leveringsadresse, kan snarveier for å rekvirere fra hjemsted til kontoret eller fra kontoret til hjemsted benyttes. Se oversikt over tastatursnarveier til høyre. NISSY vil hente pasientens folkeregistrerte adresse.

For å sende informasjonen over til **NISSY** trykkes **CTRL + R**

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

FUNKSJON	BESKRIVELSE
Esc	Avslutte/Gå ut av vinduet
Ctrl+R	Rekvirere transport
Ctrl+U	Vis transport URL. Denne kan limes inn i en nettleser
Ctrl+K	Rekvisisjon fra bosted til kontoret
Ctrl+H	Rekvisisjon fra kontoret til pasientens hjem
Alt+B	Bytt reiseretning
Ctrl+A	Hent adresse fra adresseregisteret
Ctrl+W	Lagre tilkoblingsparametre
Ctrl+Del	Fjern registrering
Ctrl+P	Vis tilkoblingsparametre
Alt+P	Se personalia

# 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.

The screenshot shows a web form for creating a patient request. It is divided into several sections:

- Rekvirent**: Includes a field for 'Ansvarlig rekvirent \*' and a note: 'Behandler som har foretatt medisinsk vurdering. Få nytt passord på e-post. Bytt rekvirentpassord.'
- Pasient**: Includes 'Fødselsnummer \*' and a 'Hent pasient' button. Below it is a 'Søk pasient | Ny pasient' link.
- Reisevei**: Includes 'Reisevei: \*' with radio buttons for 'Til behandling' and 'Fra behandling'.
- Resetid**: Includes 'Oppmøtetidspunkt: \*' and 'Pasient klar fra: \*' with date and time pickers, and a 'Beregn' button. Below are 'Legg til ny rad' and 'Legg til 5 nye rader' buttons.
- Hentested**: Includes 'Hentested:' and 'Adresse:' with a map view. Below are 'Postnr/Sted: \*', 'Gårds-/bruksnr:', 'Telefon:', and 'Kommentar:' fields with a 'Rediger' button.
- Meldinger**: Includes checkboxes for 'Ring ved ankomst hentested:' and 'Merknad om hentested til sjåfør:'.
- Merknader**: Includes 'Annen merknad til transportør' and 'Annen merknad til pasientreiser' dropdown menus.
- Spesielle behov**: Includes a grid of checkboxes for various needs like 'Alenebil', 'Allergi', 'Barnepute', etc.
- Antall reiseledsagere**: A field with the value '0'.
- Buttons**: 'Opprett rekvisisjon', 'Opprett og bestill transport', and 'Avbryt registrering'.

Annotations A through J point to specific fields and buttons in the form.

- G** I feltet **Annen merknad til pasientreiser** kan du legge inn spesielle forhold pasientreisekontoret må ha kjennskap til ved bestilling av reisen, for eksempel informasjon som har betydning for hentetidspunkt. Hentetidspunkt avtales da mellom pasient og pasientreisekontor.
- H** **Spesielle behov** og **antall ledsagere** fylles ut når ansvarlig behandler bekrefter at pasienten har medisinsk behov for dette. I noen tilfeller kan pasientreisekontoret ha fylt ut flere spesielle behov på 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.