

Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

Steg 1:

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

Steg 2:

Endre eventuelt adresser for hente-/leveringssted ved å redigere direkte, eller klikk korresponderende **Adresseliste**-knapp for å velge annen adresse.

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

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

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

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

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

Pasientreiser eRekvisisjon

Brukerstednr: 123456 HER-Id PT nummer

Pasient: Cecile Carlsen

Avtalestart: 30.10.2014 13:30:00
Avtaleslutt: 30.10.2014 14:30:00

Til behandling Fra behandling

Behandlingstid: 30.10.2014 KJ: 13:30
Hentetid: Min. før beh. 15

Hentested

Gatenavn: Carlsbergstien 23B

Postnummer: 0409 Sted: OSLO

Telefon: 55 22 55 33

Leveringssted

Gatenavn: Gateveien 1

Postnummer: 0031 Sted: OSLO

Telefon: 90 14 90 18

Egenandel kr: 0 Antall ledsagere: 0

Melding til transportør:

Melding til Pasientreisekontor:

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

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' (A) and a dropdown for 'Rekvirenttilhørighet' (A).
- Pasient**: Includes a 'Fødselsnummer' field (B) and a 'Hent pasient' button.
- Reisevei**: Includes a 'Reisevei' dropdown (C) and a 'Beregn' button.
- Hentested**: Includes a 'Hentested' dropdown (D) and a 'Søk hentested' button.
- Leveringssted**: Includes a 'Leveringssted' dropdown (D) and a 'Søk leveringssted' button.
- Meldinger**: Includes checkboxes for 'Ring ved ankomst hentested' (E) and 'Merknad om hentested til sjåfør' (E).
- Merknader**: Includes a dropdown for 'Annen merknad til transportør' (F) and a dropdown for 'Annen merknad til pasientreiser' (G).
- Spesielle behov**: Includes a grid of checkboxes for various needs (H) such as 'Alenebil', 'Hjelpes fra dør til dør', 'Sammenleggbare rullestol', etc.
- Transporttype**: Includes a dropdown for 'Transporttype' (I).
- Buttons**: Includes buttons for 'Opprett rekvisisjon', 'Opprett og bestill transport', and 'Avbryt registrering' (J).

- 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.