

# Lynguide - Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

## Steg 1:

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

## Steg 2:

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Pasientreiser eRekvisisjon' interface. At the top, there are radio buttons for 'HER-Id' (selected) and 'PT nummer'. Below this, the patient's name 'Cecilie Carlsen' is displayed. Appointment details include 'Avtalestart: 30.10.2014 08:30:00', 'Avtaleslutt: 30.10.2014 10:30:00', and 'Behandlingstid: 30.10.2014' with a 'Kl: 13:30' dropdown. There is also a 'Hentetid: Min. før beh.' field set to '15'. The form is divided into two main sections: 'Hentested' (pickup location) and 'Leveringssted' (delivery location). Each section has fields for 'Gatenavn', 'Postnummer', and 'Sted', along with a 'Telefon' field and an 'Adresseliste' button. The 'Hentested' fields are filled with 'Carlsbergstien 23B', '0409', 'OSLO', and '55 22 55 33'. The 'Leveringssted' fields are filled with 'Gateveien 1', '0031', 'OSLO', and '90 14 90 18'. At the bottom, there are fields for 'Egenandel kr:' (set to 0) and 'Antall ledsagere:' (set to 0). There are also two large text areas for 'Melding til transportør:' and 'Melding til Pasientreisekontor:'. The interface concludes with 'Send' and 'Avbryt' buttons.

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.

- 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.