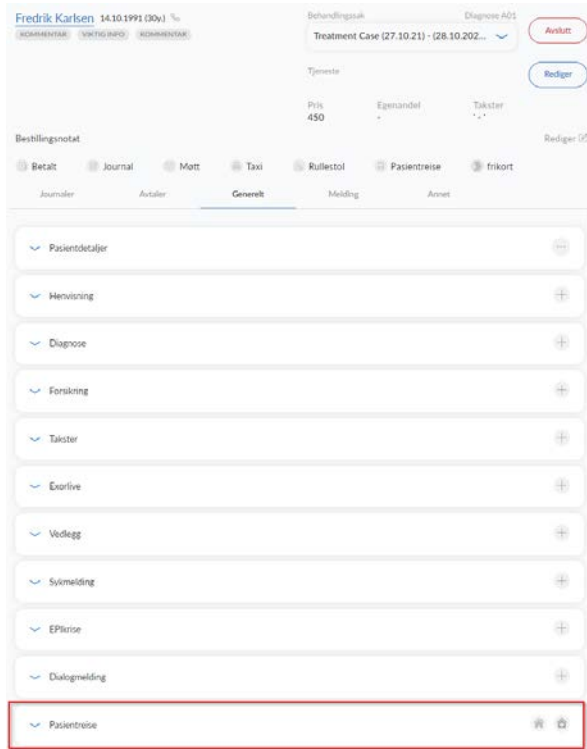


Pasientreiser

- Naviger deg til Pasientreise-fanen.



1. Bruk **1** for Pasientreise **fra** behandlingssted.
2. Bruk **2** for Pasientreise **til** behandlingssted.



- Fyll ut nødvendig informasjon:
 1. Adresse og kontaktinformasjon for hentested.
 2. Adresse og kontaktinformasjon for leveringssted.
 3. Legg til kommentar til Pasientreiser, om nødvendig.
 4. Legg til kommentar til transportør, om nødvendig.
 5. Velg antall medpassasjerer.
 6. Velg én eller flere spesielle behov pasienten har, om nødvendig.
 7. Trykk «**Legg til**» for å gå videre til Pasientreisens bestillingsportal.

Pasientreisens rekvisisjonsskjema vil da åpne seg.

Pasientreise
×

Tidspunkt for reise

<small>Avtaletidspunkt</small>	<small>Tid</small>
06-01-2022	07:30

Hentested 1

<small>Postnummer</small>	<small>By</small>
<input type="text" value="1356"/>	<input type="text" value="BEKKESTUA"/>
<small>Gate</small>	<small>Telefonnummer</small>
<input type="text" value="Skogveien 172"/>	<input type="text"/>
<small>Henteadresse</small>	
<input type="text"/>	

Kommentar til Pasientreiser 3

B I U ≡ ≡ ≡

Leveringssted 2

<small>Postnummer</small>	<small>By</small>
<input type="text" value="2004"/>	<input type="text" value="Lillestrøm"/>
<small>Gate</small>	<small>Telefonnummer</small>
<input type="text" value="St. Olavs gate 25B"/>	<input type="text"/>
<small>Leveringsadresse</small>	
<input type="text" value="Office"/>	

Melding til transportør 4

Kommentar

B I U ≡ ≡ ≡

Informasjon om reisen

<small>Antall medpassasjerer</small> 5	<small>Spesielle behov</small> 6
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Kanseller
Legg til

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.