

# Lynguide – Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

## Steg 1: Innstillinger

1. Gå til “Admin-innstillinger” (tannhjulet, hurtigtast F12)



2. Gå deretter til “Legesenter”-avsnittet.



3. Registrer “Brukerstedspassord,” og velg om ID-type er HER eller PT.

Pasientreiser	
Brukerstedspassord	<input type="text" value="furst123"/>
ID type	<input type="text" value="HerId"/> ▼
Annet	<input type="text" value="HerId"/> <input type="text" value="PtId"/>

4. Trykk deretter “Lagre”.



5. Gå til “Brukere”-avsnittet.



6. Registrer brukerens brukernavn.

Pasientreiser brukernavn	<input type="text" value="NISSY brukernavn"/>
--------------------------	---

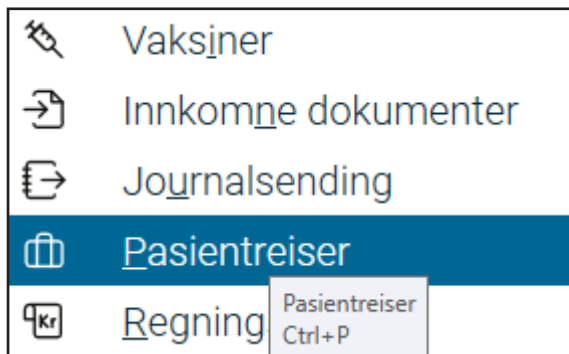
7. Trykk “Lagre” (hurtigtast Alt+L)



# Lynguide – Veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

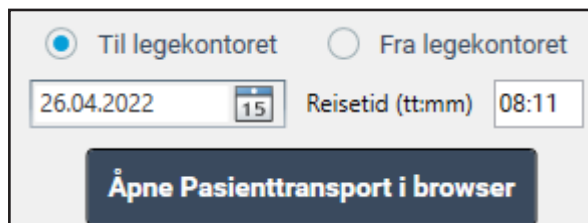
## Steg 2: Bruken inne i pasientjournalen

1. Inne i pasientjournalen skal du velge “Pasientreiser” fra menyen.



2. Velg om pasienten skal “Til legekantoret” eller “Fra legekantoret”.

3. Trykk “Åpne Pasienttransport i browser”. Da vil NISSY-siden åpne seg, og informasjon fra journalen er overført.



4. Du kan da taste inn passordet ditt og bestille reise.

# Lynguide – Veileder for elektronisk rekvisiring av pasientreiser

Logg inn i NISSY med rekviert-ID og passord. Ta kontakt med helseforetakets pasientreisekontor for å opprette ny bruker eller få rekviert-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 rekviert”**, og velg riktig rekvierttilhørighet.

**B** Pasientinformasjon hentes fra folke-registeret. Legg inn personnummer, og trykk **“Hent pasient”**. Hvis pasienten ikke er norsk statsborger, trykk **“Ny pasient”**. Egenandel redigeres ved å trykke **“Rediger egenandel”**.

**C** Velg reisevei og legg inn oppmøtetidspunkt. Hukes det av for **“Retur”**, må **“Pasient klar fra”** fylles ut. Forventet fremtid beregnes ved å trykke **“Beregne”**. Ved serierekvisisjoner, klikk **“Legg til ny rad”**.

**D** Sjekk at hente- og leveringssted stemmer. I adressefeltet vil pasientens folkeregistrerte adresse være fylt inn. Alternativ adresse kan vre lagt inn av pasientreisekontoret. Kontroller at riktig adresse er lagt inn. Ved henvisning til annen behandler kan behandlingssted endres ved å trykke **“Søk hentested”** eller **“Søk leveringssted”**.

**E** Ved å huke av for **“Ring ved ankomst”**, 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. Eksempel på melding: **“Skal hjelpes ned trappen”**.

**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 én pasient. Kontroller at riktig valg er gjort. Det er ikke alle transportører som kan tilrettelegge for alle spesielle behov.

**J** Velg transporttype.

**I** Ferdigstill med én 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. Pasienten kan også bekrefte reisen ved å logge inn på Helsenorge.

2. **“Opprett og bestill transport”**: Rekvisisjonen lagres og bestilling sendes til pasientreisekontoret.

**NB! Helseopplysninger skal aldri sendes.**