

Viktig informasjon og veiledning ved elektronisk rekvirering - v.06

Behandlerrollen ved e-rekvirering

Ansvarlig rekvirent – behandler med rekvisisjonsrett som vurderer behovet for rekvisisjon på medisinsk grunnlag. Kan også ha rollen som Rekvirent.

Rekvirent – utførende helsepersonell/kontorpersonell.

Pasient	Rekvirent	Pasientreiser	Merknader
		✓	<ul style="list-style-type: none"> Behandler skal kun utstede rekvisisjon på medisinsk grunnlag.
Utstede rekvisisjon hvor rutegående transport ikke er tilgjengelig	✓		<ul style="list-style-type: none"> Behandler opprettet rekvisisjon i sitt EPJ-system med hente- og leveringsadresse samt behandlingstidspunkt. Åpne* eller permanente rekvisisjoner er ikke tillatt. Når behandler rekvirerer elektronisk skal ikke papirrekvisisjon utstedes. Elektronisk rekvirering skal benyttes hele døgnet.
Utstede rekvisisjon på medisinsk grunnlag			<ul style="list-style-type: none"> Dersom hentetidspunkt ikke er avklart med pasient må pasienten selv ringe Avdeling for pasientreiser på 05515 å bestille reisen. En elektronisk rekvisisjon må da være opprettet og pasient må senest bestille innen kl 13.00 virkedagen før reisen skal gjennomføres. Ved returreise er det behandler som opprettet rekvisisjon og bestiller reisen.
Bestille og bekrefte reise	✓	Kun ved returreise	<ul style="list-style-type: none"> Pårørende eller behandler kan også endre/avbestille via telefon 05515 på vegne av pasienten.
Endre eller avbestille reise	✓		<ul style="list-style-type: none"> Pårørende eller behandler kan også etterlyse transport via telefon 05515 på vegne av pasienten
Etterlyse transport	✓		

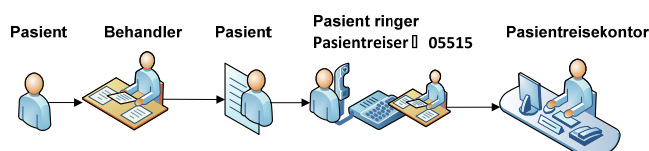
*Åpen rekvisisjon: Rekvisisjon hvor behandlingsdato/klokkeslett ikke er kjent.

Hvis elektronisk rekvirering ikke er tilgjengelig / midlertidig ute av drift

1) Behandler rekvirerer via 05515, skjult tastevalg 9
 Åpningstid 05515: hverdager kl 0700-1700



2) Behandler utsteder rød papirrekvisisjon
 Bestilles direkte hos transportør når Avdeling for pasientreiser er stengt.



Forskjellen på å rekvirere og bestille

Å opprette en rekvisisjon - rekvirere

Å opprette en rekvisisjon vil si å lagre en ferdig utfylt rekvisisjon. Dette må gjøres før en bestilling kan skje. Rekvirenten må fylle ut alle feltene som er nødvendig for at rekvisisjonen skal være gyldig og deretter velge "**Opprett rekvisisjon**".

Det er også mulig å velge "**Opprett og bestill transport**". Da lagres rekvisisjonen og en bestilling sendes i en og samme operasjon.

Å bestille en pasientreise

Som beskrevet i rolleoversikten ovenfor er det pasienten som har ansvar for å bestille sin reise *inn til behandling* hvis ikke annet er avtalt med behandler som oppretter rekvisisjonen.

Etter gjennomført behandling er det behandler som bestiller reisen *ut fra eget behandlingssted*.

Informasjon til pasienten

Det er viktig at behandler og pasient avtaler hvem som skal bestille reisen og at pasient er kjent med bestillingsrutinene. God dialog mellom behandler og pasient minsker sjansen for manglende bestilling og dobbelbestilling.

Rekvirering og arbeidsfordeling mellom PHT og SHT

Rekvisisjon på medisinsk grunnlag – særskilt om ansvarsdeling mellom primærhelsetjenesten og spesialisthelsetjenesten

1. Behandler i primærhelsetjenesten utsteder rekvisisjon til førstegangsbehandling hos spesialisthelsetjenesten på medisinsk grunnlag.
 - 1.1. Dersom det påregnes en kort behandlingstid (eksempel røntgen, laboratorietjenester eller poliklinisk behandling), anbefales det at tur / retur rekvireres samlet av henvisende behandler.
 - 1.2. Ved behov for rekvisisjon på medisinsk grunnlag som skyldes andre forhold enn det konkrete tilfellet pasient henvises til spesialist for behandling (eksempel hjerte, lunger, nerve- eller sosiale problemer) må henvisende behandler oppgi dette særskilt. Henvisende behandler kan også rekvirere tur / retur.
 - 1.3. Ved de påfølgende behandlingene er SHT ansvarlig for utstedelse av rekvisisjon på medisinsk grunnlag for tur- og returtransport.
2. Spesialisthelsetjenesten utsteder rekvisisjon på medisinsk grunnlag for returreise fra førstegangsbehandling hos spesialist.
3. Arbeidsdelingen beskrevet i punkt 1 og 2 vil også gjelde for henvisninger mellom helseforetak. Det vil si at henvisende behandler utsteder rekvisisjon på medisinsk grunnlag for reise til behandlingssted og utførende behandler utsteder rekvisisjon på medisinsk grunnlag for returreise.

Utstedelse av rekvisisjon ved gjentakende behandlinger

1. Spesialisthelsetjenesten utsteder rekvisisjon på medisinsk grunnlag for påfølgende behandling hos spesialisthelsetjenesten.
2. Behandler i primærhelsetjenesten utsteder rekvisisjon på medisinsk grunnlag for reiser til og fra eget behandlingssted.

Viktig å kontrollere følgende ved hver rekvirering av en pasientreise

Spesielle behov og ledsager

Her skal rekvirenten angi om pasienten har ledsager og kryss av for spesielle behov hvis pasienten har slike på medisinsk grunnlag. Det er viktig at feltene er fylt ut og at de er riktig fylt ut slik at pasienten får egnet transport:

Antall ledsagere – har pasienten ledsager, skriv inn 1 i feltet. (særskilte tilfeller 2)

Allergi – ved kraftig allergi for eksempel mot parfyme eller røyk. Før inn merknad om nødvendig til transportør i feltet nedenfor – "Melding til transportør".

Må bæres – pasienten har trapper opp til huset og lignende slik at 2 personer må bære i en bærestol. Forklar nærmere hva det er behov for i feltet "Melding til transportør" nedenfor.

Barnesete – kryss av hvis pasienten ikke har, men trenger barnesete. Før inn barnets vekt i feltet "Melding til transportør" nedenfor, slik at riktig barnesete blir sendt ut.

Elektrisk Rullestol – kryss av hvis pasienten har egen elektrisk rullestol. Kryss da også av for "Rullestolbil".

Ligge bak – Pasienten trenger å ha hele baksete til disposisjon (eks: ha foten strekt bortover sete).

Ligge foran – Pasienten trenger å legge sete så mye ned at en person ikke kan sitte bak.

Liten/Lav bil – Pasient har vanskelig for å komme seg inn i en høy bil uten hjelpemidler/hjelp.

Rullestolbil – Pasienten må fraktes sittende i sin egen rullestol. (Kryss gjerne av for hvilken type rullestol pasienten har i tillegg – Elektrisk rullestol eller Manuell rullestol. Hvis pasienten ikke har stol selv må dette merkes i "Melding til transportør" nedenfor.

Manuell rullestol – Kryss av hvis pasienten har en *sammenleggbar* manuell stol. Ved avkryssing bare for denne vil det ikke komme en rullestolbil.

Sitte foran – Pasienten trenger et regulerbart sete.

Stasjonsvogn – Pasienten trenger ekstra bagasjeplass til f.eks rullator eller barnevogn. Merk hvorfor i "Melding til transportør" nedenfor.

Trappeklatrer – (ingen transportør i Helse Vest som har dette)

Øyeblikkelig hjelp – Ved behov for reise rimelig snart inn til f.eks legevakt eller akuttten.

Alenebil – ved lavt immunforsvar og andre medisinske grunner til at det vil være uforsvarlig å sende flere pasienter med samme transportmiddel. *Må begrunnes i feltet til høyre for avkryssing. Dette feltet sendes ikke ut til transportør.

Valg av Transporttype

For at bestillingen skal bli sendt til transportør er det viktig at riktig transporttype er valgt. Det er kun transporttype "TAXI" som sikrer at bestillingen blir sendt til transportør også utenom Avdeling for pasientreisereisens åpningstid.

Viktigheten av Telefonnummer til pasient – gjerne mobilnummer

Erfaring viser at en adresse uten telefonnummer fører til at sjåføren ikke finner pasienten ved henting. Sørg for at telefonnummer til pasienten alltid er påført rekvisisjonen.

Hentested	Leveringssted
Hentested: <input type="text"/>	Leveringssted: <input type="text" value="Helsetorget DA"/>
Adresse: <input type="text" value="HELLDALSSSTØLEN"/> <input type="text" value="68"/> <input type="text" value="E"/>	Adresse: <input type="text" value="VESTRE TORGGATEN"/> <input type="text" value="8"/>
Postnr/Sted: * <input type="text" value="5225"/> <input type="text" value="NESTTUN"/>	Postnr/Sted: * <input type="text" value="5015"/> <input type="text" value="BERGEN"/>
Gårds-/bruksnr: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Søk hentested"/>	Gårds-/bruksnr: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Søk leveringssted"/>
Telefon: <input type="text" value="97126268"/>	Telefon: <input type="text" value="55559270"/>
Kommentar: <input type="text"/> <input type="button" value="Blank"/>	Kommentar: <input type="text"/> <input type="button" value="Blank"/>

Å rekvirere ulike typer reiser

Rekvisisjon ut fra eget behandlingssted

Behandler oppretter rekvisisjon og bestiller reisen.

Hak av for reise "**Fra behandling**". Ditt behandlingssted vil nå legge seg under "Hentested" og hjemmeadressen til pasienten vil legge seg under "Leveringssted".

"**Behandlingstid**" og "**Hentetid**" settes til den tiden pasienten er klar for å reise hjem etter behandling, dvs. samme tidspunkt (ikke som vist under).

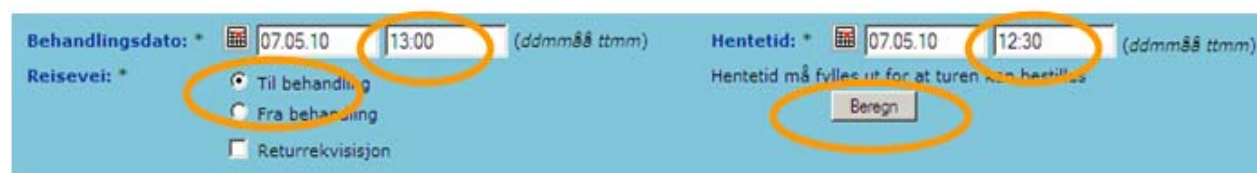


Når alle opplysninger er lagt inn og kontrollert, velg "**Opprett og bestill transport**". En rekvisisjon er nå opprettet og en bestilling er sendt.

Rekvisisjon inn til time ved eget behandlingssted

Behandler oppretter rekvisisjon og eventuelt bestiller reisen

Hak av for reise "**Til behandling**". Behandlingsdato og tidspunkt for behandling legges inn. I dette tilfellet er pasienten satt opp med time kl 13:00, 7.mai 2010.



For å bestille reisen må hentetid fylles inn. I dette tilfelle er det avtalt med pasient at legekantoret bestiller reisen med start 12:30 fra hjemmeadresse. ("Beregn" knappen setter inn et ca tidspunkt for henting i forhold til reisestrekning. Legg til ca 15 min da denne ikke tar hensyn til trafikale forhold. Husk å informere pasient om hentetid.)
Velg "**Opprett og bestill transport**"

Hvis pasienten skal bestille reisen selv kan feltet hentetid stå åpent. Informer pasient om at en elektronisk rekvisisjon er opprettet og at pasient må bestille reisen selv på 05515 i henhold til bestillingsrutinen.

Velg "**Opprett rekvisisjon**".

Rekvisisjon ved henvisning til spesialist eller sykehus

Ved henvisning mangler som regel legekantoret opplysninger om Behandlingsdato og tid. For å opprette/lagre en elektronisk rekvisisjon må disse opplysningene foreligge. Det er ikke tillatt å opprette *åpne rekvisisjoner, verken i Nissy eller på papir.
 (*Åpen rekvisisjon: rekvisisjon der behandlingsdato og tid ikke er kjent)
 Når innkallingsbrevet foreligger kan elektronisk rekvisisjon opprettes.

Hvordan søke opp andre Behandlingssteder ved henvisning?

Hentested og leveringssted kan endres.

Skal pasienten til en annen behandler eller sykehus kan dette søkes opp i Nissy behandlingsstedsregister eller redigeres manuelt.

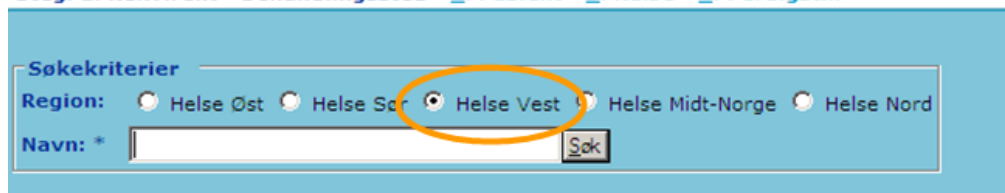
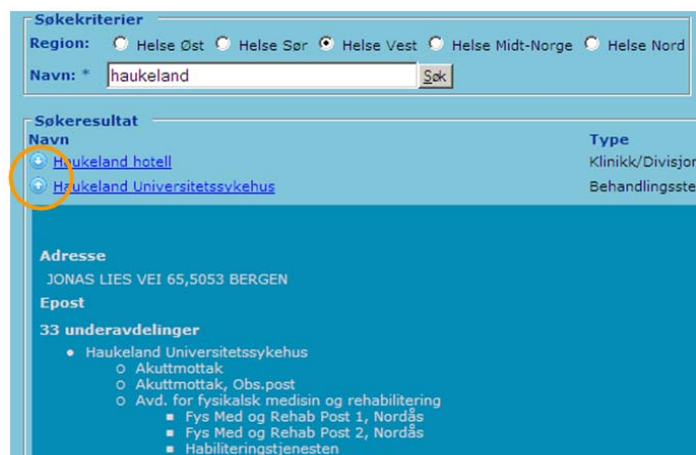
Ved bruk av "Søk leveringssted":

Velg riktig helse region og skriv navnet på behandlingsstedet, trykk "søk".



Ny rekvisisjon

Steg: 1. Rekvirent - Behandlingssted - 2. Pasient - 3. Reise - 4. Ferdigstill

Velg underavdeling ved å trykke på pilen til venstre for behandlingsstedet slik at pasient blir kjørt til riktig adresse.

Når underavdeling er valgt, kommer man tilbake til rekvisisjonsbildet og ny adresse er lagt inn.

For å endre adresse manuelt:

Bruk knappen "**Blank**" for å slette informasjonen i feltene.

Hentested/Leveringssted – Fritekstfelt (eks: ventearealet, hovedinngang) ikke obligatorisk.

Adresse – Må fylles ut riktig ved bruk, med husnr og bokstav i riktig felt. (Bør være med for å finne pasient, men ikke obligatorisk)

Postnr/Sted – Obligatorisk felt, avgjørende med riktig postnr. Poststed kommer da opp automatisk.

OBS!

Riktig utfylling her er avgjørende for at Nissy skal behandle bestillingen riktig.

Utsending til Kjørekontor og transportør styres bla av POSTNR.

Skal en adresse endres, må hele, hente eller leveringsadressen, fjernes (bruk gjerne "Blank" knappen) og skrives riktig inn.

Hvis pasienten f.eks. skal leveres på et sykehjem kan en søke opp sykehjemmet I dette registeret.

Veiledning for å hente frem lagrede rekvisisjoner

For å hente og redigere tidligere registrerte rekvisisjoner må man bruke NISSY direkte. Disse funksjonene er ikke tilgjengelige i EPJ-systemet.

Vær oppmerksom på følgende:

Av hensyn til vern av pasientsensitive opplysninger må man logge seg inn med rekviRentID og passord for å hente frem rekvisisjoner. Behandlingsstedet rekviRentID er knyttet til avgjør om rekviRenten har tilgang til å se de rekvisisjonene det søkes etter. RekviRenten vil ikke kunne søke opp rekvisisjoner på andre strekninger enn reiser som er knyttet til dette behandlingsstedets postnummer.

1. Åpne en nettleser og gå til startside for ensides rekvisisjon <https://pastrans-primær.mq.nhn.no/rekvisisjon/requisition/altRequisition>
2. Trykk "Hent rekvisisjon" fra toppmenyen



3. For å finne riktig rekvisisjon, må det fylles ut rekvisisjonsnummer eller personnummer eller etternavn, fornavn. RekviRentID og rekviRentpassord må alltid fylles ut for å søke. Trykk "Hent rekvisisjoner" for å se søkeresultat.

Rekvisisjoner

Rekvisisjonsnr:

Personnr:

Etternavn/Fornavn:

RekviRent ID: *

Passord: *

[Søk pasient](#)

4. For å redigere rekvisisjonen, klikk på [R] til høyre i rekvisisjonstabellen

Rekvisisjoner

Rekvisisjon	Beh. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status	
	26.04.10 16:59	16:59		St. Olav STO/ØNH pol OLAV KYRRES GATE 17 7030 TRONDHEIM	7150 STORFOSNA TAX (0)		Bekreftet	[R] [M] [S] [U]

[Nytt søk](#)

5. Når du klikker på [R] kommer du til rekvisisjonsveiviser. Følg veiviseren for å redigere og ferdigstille rekvisisjonen.

Returrekvisisjon

Vær oppmerksom på at dette ikke er ensbetydende med reise "Fra Behandling". Med Returrekvisisjon menes en ny rekvisisjon som opprettes i motsatt retning/reisevei av en allerede eksisterende rekvisisjon.

Det er tre måter å opprette en returrekvisisjon.

1. Opprette en ny rekvisisjon til eller fra behandling på vanlig måte.

Man kan opprette en ny rekvisisjon fra bunnen av og hake av for reisevei "Til behandling" eller "Fra behandling", alt ettersom hvor pasienten skal.

2. Ta utgangspunkt i en lagret rekvisisjon og opprett en ny rekvisisjon i motsatt retning/reisevei.

Hent frem den lagrede rekvisisjonen dere vil opprette returrekvisisjon på. Trykk på [T]

Rekvisisjon	Beh. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status	
	09.06.10 11:00	11:00		HUS/HUS JONAS LIES VEI 65 5053 BERGEN		TAX (0)	Bekreftet	[B] [M] [S] [T] [U]

Skriv inn returtidspunkt og velg om dere vil "**Opprett rekvisisjon**", dette lagrer den nye rekvisisjonen, eller "**Opprett og rediger**" dersom rekvisisjonen må redigeres før den lagres.

Generering av returrekvisisjon

Pasient:

Behandlingsdato: 09.06.10 11:00

Returtidspunkt: * (ddmmåå ttmm)

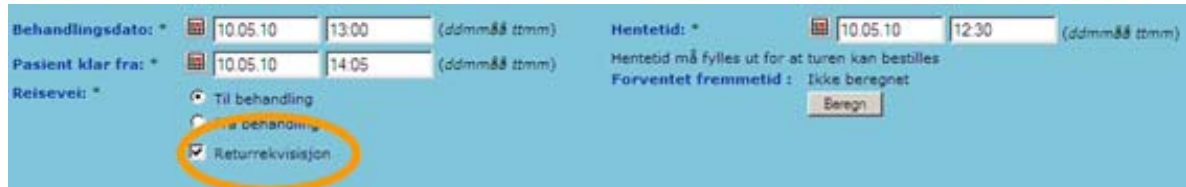
Etter å ha opprettet/lagret rekvisisjonene, klikk "**bekreft**" for å bestille reisen.

Rekvisisjon	Beh. dato	Pasient klar fra	Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status	
	09.06.10 11:00	14:00			HUS/HUS JONAS LIES VEI 65 5053 BERGEN	TAX (0)	Ny	Bekreft [B] [S] [U]

3. Opprette rekvisisjoner for reise til og fra behandling i en og samme operasjon (tur og retur)

Hak av for "Returrekvisisjon"

Hakes det av for "Returrekvisisjon" blir det opprettet en ekstra rekvisisjon i motsatt retning av valgt reisevei (til sammen 2 rekvisisjoner, en tur og en retur).



Behandlingsdato: * 10.05.10 13:00 (ddmmåå tttmm)
 Pasient klar fra: * 10.05.10 14:05 (ddmmåå tttmm)
 Reisevei: *
 Til behandling
 Fra behandling
 Returrekvisisjon
 Hentetid: * 10.05.10 12:30 (ddmmåå tttmm)
 Hentetid må fylles ut for at turen kan bestilles
 Forventet fremmetid: Ikke beregnet
 Beregn

Overfor har rekvirenten opprettet en rekvisisjon *til behandling* med henting kl 12:30 og *en retur på denne* med henting kl 14:05.

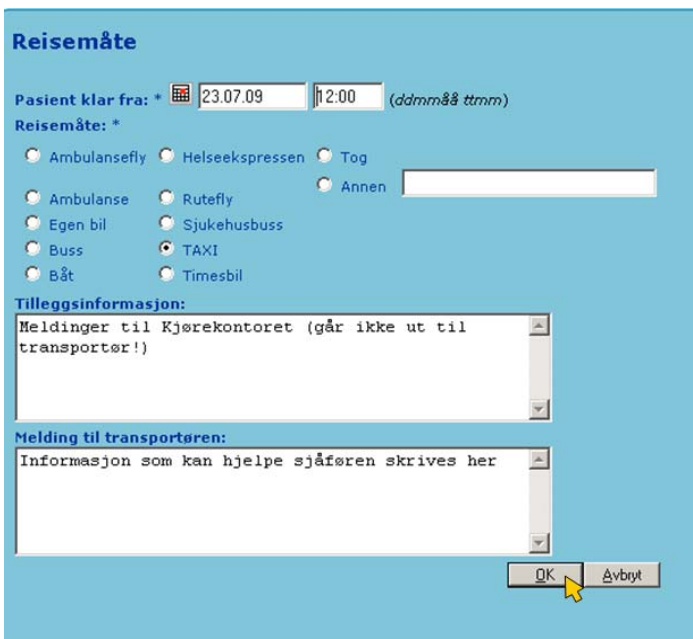
"**Opprett rekvisisjon**" lagrer rekvisisjonene. Denne benyttes dersom ikke begge reisene skal bestilles umiddelbart. Bestilling på kun den ene reisen kan skje i neste steg.

"**Opprett og bestill transport**" bestiller begge reisene i en og samme operasjon. Begge rekvisisjonene må da ha påført avtalt hentetid.

For å bestille kun den ene reisen

Etter å ha opprettet/lagret rekvisisjonene, klikk "**bekreft**" på den reisen som skal bestilles.

Pasient	Fra	Til	Spes. behov	Status	
OLGA TESTPERSON	5357 FJELL	Pasientventarealet JONAS LIES VEI 65 5053 BERGEN	SBUSS (0)	Ny	Bekreft
OLGA TESTPERSON	Pasientventarealet JONAS LIES VEI 65 5053 BERGEN	5357 FJELL	SBUSS (0)	Ny	Bekreft



Reisemåte

Pasient klar fra: * 23.07.09 12:00 (ddmmåå tttmm)

Reisemåte: *

Ambulansefly
 Helseekspressen
 Tog
 Ambulanse
 Rutefly
 Annen
 Egen bil
 Sjukehusbuss
 Buss
 TAXI
 Båt
 Timesbil

Tilleggsinformasjon:
 Meldinger til Kjørekontoret (går ikke ut til transportør!)

Melding til transportøren:
 Informasjon som kan hjelpe sjåføren skrives her

OK Avbryt

Rekvirenten kan her **kontrollere/endre hentetid** og legge inn informasjon til Avdeling for pasientreiser og/eller transportør.

Det er viktig at **Taxi** blir valgt som reisemåte for at bestillingen skal bli sendt riktig.

Tilleggsinformasjon: Sendes *kun* til Avdeling for pasientreiser.

Melding til Transportør: Sendes til transportør. Ikke skriv sensitiv info her.

Trykk "**OK**" for å sende bestillingen.

Å endre rekvirentpassord



Pasienttransport

[Startsiden](#) | [Rekvisisjon](#) | [Hent rekvisisjon](#) | [Transportstatus](#) | **[Ensides rekvisisjon](#)** | [Ditt behandlingssted](#)

Rekvirent ID: *

Ansvarlig rekvirent: *

[Ny rekvirent](#)

Når rekvirenten laster informasjonen over fra EPJ til Nissy vises rekvirent ID i det øverste feltet som vist over. Hvis en annen rekvirent skal utføre arbeidet med rekvisisjon kan rekvirent ID byttes her ved å skrive inn en annen rekvirent ID og trykke "Hent rekvirent".

Hvis rekvirenten skal endre sitt passord kan dette foreløpig ikke gjøres i dette bildet, men er mulig fra linken "Rekvisisjon" som vist i menyen under.



Pasienttransport

[Startsiden](#) | **[Rekvisisjon](#)** | [Hent rekvisisjon](#) | [Transportstatus](#) | [Ensides rekvisisjon](#) |

Ny rekvisisjon

Steg: 1. Rekvirent - Behandlingssted - 2. Pasient - 3. Reise - 4. Ferdigstill

Rekvirent

Rekvirent ID: liag
Navn: Gladheim, Lillian
Ansvarlig rekvirent:

Bytt rekvirent | **Bytt rekvirentpassord**

For å bytte passord, trykk på "Bytt rekvirentpassord". Fyll ut og lagre endringen.

For å aktivere det nye passordet må rekvirenten gå tilbake til "Ensides rekvisisjon" via menyen og logge seg på på nytt ved å (fylle inn rekvirent ID og) trykke "Hent rekvirent".



Pasienttransport

[Startsiden](#) | [Rekvisisjon](#) | [Hent rekvisisjon](#) | [Transportstatus](#) | **[Ensides rekvisisjon](#)** | [Ditt behandlingssted](#)

Rekvirent ID: *

Ansvarlig rekvirent: *

[Ny rekvirent](#)