

Retningslinjer for helsepersonell

Pasientreise- og syketransportavdelingen OUS

Formålet med denne informasjonen er å gi kunnskap om retningslinjene for pasientreiser i regi av Pasientreise- og syketransportavdelingen ved Oslo universitetssykehus, samt å rettlede helsepersonell i forhold til vanlige spørsmål om temaet.

Gjelder fra mai 2024

Innhold

1. Hvilke områder gjelder retningslinjene i?.....	4
2. Hvem betaler for pasientreiser?	4
3. Hovedregelen for pasientreiser	4
4. Hvor dekkes reise?.....	5
5. Hva dekkes ikke?	5
6. Rekvirering av pasientreiser.....	7
7. Rekvirering av pasientreiser for pasienter med hemmelig/sperret adresse.....	8
8. Serierekvisisjon	8
9. Ventetid	8
10. Hjelp til å rekvirere/telefonsupport.....	9
11. Sletting av reiser	9
12. Endring av reiser	10
13. Flybestilling	10
14. Rett til valg av behandlingssted	11
15. Rekvisisjonspraksis – hvem skal rekvirere?	11
16. Ny bruker i NISSY	12
17. Flere brukere i NISSY	12
18. Endre eller slette behandler, behandlingssted eller avdeling i NISSY	12
19. Sperret bruker/utgått passord i NISSY.....	12
20. «Min profil» i NISSY	13
21. Rekvisisjonsrett.....	13
22. Rekvirering av transport ved nedetid i NISSY	14
23. Egenandel.....	14
24. Unntak fra å betale egenandel	14
25. Redigering av egenandel i NISSY	15
26. Pasientreiser på helsenorge.no.....	16
27. Ønske om fast sjåfør.....	16
28. Spesielle behov	16
29. Pasienter som ikke kan overlates til seg selv/transport til sårbare pasienter	18
30. Ledsager	19

31. Pasienter uten egen rullestol som må trilles til og fra bil	19
32. Samkjøring	19
33. Utenlandske pasienter	20
34. Rehabilitering.....	21
35. Bagasje ved langtidsopphold	21
36. Helseekspress og helsebuss	22
37. Syketransportbil.....	22
38. Pasientreise- og syketransportavdelingen ved Oslo universitetssykehus.....	22
39. Telefon 05515	23
40. Informasjonsmateriell/reiseregningsskjema.....	23
41. Melding av avvik	23
42. Behandlers informasjonsplikt mot pasienter	24
43. Feil bruk av pasientreiser	24
44. Opplæring i regi av Pasientreiser OUS	24
45. Spørsmål rundt retningslinjer	24

1. Hvilke områder gjelder retningslinjene i?

Regelverket for pasientreiser er nasjonalt, men noen rutiner er særegne for de enkelte, lokale pasientreisekontorene. **Retningslinjer for helsepersonell** er utformet for reiser i regi av Pasientreise- og syketransportavdelingen ved Oslo universitetssykehus. Avdelingen (ofte forkortet Pasientreiser OUS) har ansvaret for alle reiser i Oslo og Akershus (utenom Vestby og de tidligere kommunene Røyken og Hurum i som nå ligger under Asker).

I tillegg har Pasientreiser OUS ansvaret for pasientreiser i følgende kommuner i Innlandet: Kongsvinger, Nord-Odal, Sør-Odal, Eidskog og Grue.

2. Hvem betaler for pasientreiser?

Helse Sør-Øst RHF har delegert ansvaret for pasientreiser i områdene under punkt 1 til Oslo universitetssykehus HF. Det betyr at Oslo universitetssykehus HF betaler for alle pasientreiser som dekkes av regelverket til og fra offentlig godkjent behandling for innbyggere i disse områdene.

3. Hovedregelen for pasientreiser

Hovedregelen er at pasienten selv utfører reisen og søker om dekning for reisen i etterkant. For å få refundert utleggene må flere kriterier være oppfylt.

- Reisen må være til eller fra offentlig godkjent behandling.
- Avstanden til behandlingsstedet må være mer enn 10 km.
- Reisen må koste mer enn en billett til lokal minstetakst med rutegående transport.

Unntak:

- Om det er mer enn 10 km fra bosted til behandlingssted og det ikke går rutegående transport på strekningen, kan pasienten få reise på trafikalt grunnlag. Det er Pasientreiser som avgjør behovet for slik transport og eventuelt rekvirerer reisen. Be pasienten kontakte Pasientreiser OUS på telefon 05515.
- Pasienten kan søke om å få dekket utgifter til reiser kortere enn 10 km hvis behandler dokumenterer at det av helsemessige årsaker var behov for bruk av egen bil til behandlingen.
- Om pasienten av helsemessige årsaker ikke kan gjennomføre reisen på egen hånd, kan vedkommende ha rett til tilrettelagt transport. Det er pasientens behandler som gjør den medisinske vurderingen om pasienten har rett til dette. Behandler skal også rekvirere reisen. I områder hvor OUS har transportøravtaler er det Pasientreiser som koordinerer reisen og avgjør hvilket transportmiddel pasienten får. Det kan være helseekspress, helsebil eller drosje.

I områder hvor OUS ikke har transportøravtaler må pasienter som har rekvisisjon organisere reisen sin selv, men vil ved bruk av egen bil få dekket tilleggsutgifter som bompenger og parkering og kan også velge å bruke drosje og få kostnadene refundert. Avstandskravet på 10 km gjelder heller ikke. Dette gjelder for tiden pasientreiser som starter i en av kommunene Nord-Odal, Sør-Odal, Kongsvinger, Grue eller Eidskog. Se lenke øverst i rekvisisjonsbildet i NISSY for mer informasjon.

Dekning av reiseutlegg:

- Dekning av reiseutlegg kan søkes om elektronisk på helsenorge.no eller ved å fylle ut et reiseregningsskjema som sendes Pasientreiser HF, Pb 2533 Kjørbekk, 3702 Skien.
- Reisen dekkes med en standardsats uavhengig av hvilket transportmiddel som benyttes, for reiser inntil 300 km. Er reisen lenger enn 300 km dekkes reisen med hva det ville kostet å benytte billigste rutegående transportmiddel på strekningen.
- Pasienten må betale en egenandel ved hver enkelt pasientreise, hvis hen ikke har frikort. Egenandelen blir fastsatt av Stortinget.
- Hvis pasient og ledsager reiser sammen med offentlig transport, dekkes reisen med to standardsatser. Reiser pasient og ledsager sammen i bil, dekkes reisen med én standardsats.

Helsepersonell plikter å gjøre informasjonsmateriell om pasientreiser, inkludert reiseregningsskjema, tilgjengelig for pasientene eller dele ut på forespørsel. Informasjonsmateriell kan bestilles kostnadsfritt på pasientreiser.no.

4. Hvor dekkes reise?

Pasienten får som hovedregel dekket transport tur/retur nærmeste offentlig godkjente behandlingssted. Reise til spesialisthelsetjeneste (sykehus, legespesialister o.l.) i egen helseregion anses som reise til nærmeste sted. Hvis det ikke finnes en avtalespesialist innen fagfeltet i regionen, vil man ha krav på å få dekket reise til spesialist i annen region. Reiseutgifter til spesialist med avtale dekkes når det foreligger henvisning fra lege.

Reiseutgifter til fastlege dekkes til alle fastleger innenfor pasientens bostedskommune. Reiseutgifter dekkes til fysioterapeut innen pasientens bostedskommune så lenge fysioterapeuten har driftstilskudd fra kommunen, eller er fastlønnet av kommunen. Reise til fysioterapeut utenfor bostedskommune kan godtas dersom fysioterapeuten har spesialkompetanse som er nødvendig for pasientens behandling (manuellterapi, lymfedrenasje og psykomotorisk fysioterapi). Det må i disse tilfellene søkes om dispensasjon for reise over kommunegrensen. For mer informasjon, kontakt pasientreiser@ous-hf.no.

Reise, både med og uten rekvisisjon, gjelder ved reise fra bosted til behandlingssted, eller fra nødvendig midlertidig oppholdssted, det vil si der pasienten er i forbindelse med arbeid, studier, militærtjeneste og opphold i institusjon.

Dersom pasienter skal reise fra andre midlertidige oppholdssteder, for eksempel feriested, er hovedregelen at de kun får dekket en strekning som tilsvarer distansen fra bosted til nærmeste behandlingssted. Dekning gis likevel hvis disse tre vilkårene er oppfylt:

- Avkortningen vil medføre urimelig store utgifter for pasienten.
- Behandlingen foregår på det nærmeste behandlingsstedet til oppholdsstedet.
- Behovet for behandling var uventet og oppsto mens pasienten var på oppholdsstedet.

Etter en yrkesskade dekkes nødvendige utgifter til hjemtransport, jf., folketrygdloven § 5-25. Pasienter bosatt på Svalbard har rett til å få dekket hjemreisen fra sykehuset på fastlandet tilbake til Svalbard eller fastlandet.

5. Hva dekkes ikke?

Rekvisisjoner som er rekvirert på feil grunnlag vil ikke bli godtatt.

Her er en oversikt over steder det oftest feilrekvireres pasientreiser til:

Tannlege

Som hovedregel dekkes ikke reiseutgifter til tannbehandling. Unntaket er tannbehandling hos tannlege/tannpleier som helt eller delvis dekkes av Helfo. Reisene dekkes innenfor pasientens bostedskommune. Om behandlingen ikke kan gis i bostedskommunen, dekkes reise til det nærmeste geografiske stedet der behandlingen kan gis. Tannleger har rett til å rekvirere pasientreiser for denne gruppen pasienter når de ikke kan benytte rutegående transport.

Utprøving av hjelpemidler

Pasienter som skal til hjelpemiddelsentral, ortopedisk verksted (f.eks. Sophies Minde ortopedi) eller lignende, for utprøving eller tilpasning av ulike typer hjelpemidler, må benytte rekvisisjon skrevet av NAV lokalt eller stedet man skal til. Det er NAV som dekker reiseutgifter til utprøving av hjelpemidler (jf. folketrygdloven kapittel 10). Disse turene dekkes altså ikke etter reglene om pasientreiser.

Inneliggende pasient

Reise til timer hos primærhelsetjenesten (f.eks. fastlege/fysioterapi) dekkes ikke for pasienter innlagt på sykehus, da dette som oftest er behandling som pasienten kan utsette eller sykehuset selv kan tilby.

Reise for inneliggende pasienter som skal til et annet sykehus, selv om sykehuset pasienten er inneliggende på i utgangspunktet har behandlingsformen pasienten trenger, dekkes ikke. Et eksempel: Utstyr ved en avdeling ved et sykehus er ødelagt og pasienten må til et annet sykehus for behandling. Sykehuset pasienten er inneliggende på må utstede intern rekvisisjon tur/retur.

Permisjonsreise

Permisjonsreiser dekkes ikke av Pasientreiser. Permisjonsreiser vil si reiser hvor pasient ikke er utskrevet av institusjon. Skrives pasienten ut for noen dager uten at behandlingen er fullført, er reisen å anse som en permisjonsreise. Permisjonsreiser dekkes heller ikke når institusjonen helt eller delvis holder stengt i helg, høytid eller ferie. Bestemmelsen endres ikke selv om pasienten er utskrevet i permisjonstiden.

Unntak: Pasienter som lider av en livstruende sykdom kan få dekket permisjonsreise. Pasienten må være livstruende syk, det er ikke tilstrekkelig at pasienten har en sykdom som potensielt kan ha dødelig utfall, f.eks. kreft. Det må foreligge en bekreftelse på sykdommen og pasienten må være innlagt på sykehus.

Transport til ikke-godkjente behandlingssteder

Pasientreiser dekker kun til offentlig godkjente behandlingssteder. Med dette menes behandlingssteder i spesialisthelsetjenesten som enten eies av eller har avtale med regionalt helseforetak, samt behandlere i primærhelsetjenesten som enten er ansatt i kommunen eller har driftsavtale med kommunen eller Helfo.

Eksempler på steder Pasientreiser ikke dekker til, er optiker, bandasjist, fotterapeut, apotek, hudpleie, fotpleie, NAV-kontor etc.

Alle offentlig godkjente behandlingssteder er lagret i behandlingsregisteret i NISSY. Dersom pasienten skal reise til et behandlingssted som ikke er lagret i NISSY, kontakt oss på telefon 05515 før rekvirering av reisen.

Rekvisisjoner til ikke-godkjente behandlere vil bli stoppet og pasienten må selv dekke reisen.

Transport for pårørende som innkalles til sykehus

Hovedregelen er at reiseutgifter ikke dekkes av Pasientreiser hvis helseinstitusjonen innkaller pårørende på grunn av forverring av pasientens tilstand eller livstruende tilstand. Reiseutgifter dekkes heller ikke hvis pårørende besøker pasienten eller ønsker å holde pasienten med selskap under sykehusoppholdet.

Det finnes visse unntak fra denne regelen. Disse er beskrevet i pasientreiseforskriftens §19. Dekning av reiseutgifter når pasienten er under 18 år kan du lese mer om i forskrift om barns opphold i helseinstitusjon.

Sykehjem

Pasientreiser dekker ikke reiser til/fra sykehjem utenfor egen bostedskommune. Reise mellom sykehjem (f. eks overflytting fra korttids- til langtidsopphold) dekkes heller ikke. Dette gjelder også når pasienten skal flyttes fra rehabiliteringsplass til eventuell fast plass. Pasientreiser dekker heller ikke reise for pasienter som skal møte fysioterapeut og ergoterapeut hjemme for tilpasning av bolig før avslutning av opphold på sykehjem. Dette skal dekkes av kommunen/bydelen.

Krav om medisinske eller behandlingsmessige grunner

Pasientreiser dekker ikke reise til undersøkelser eller behandlinger som er nødvendige av administrative, organisatoriske og/eller lignende grunner. Pasientreiser dekker heller ikke reise når formålet er forebyggende helsearbeid (f.eks. vaksinerings), med unntak av reise til helsestasjoner.

Kurs og forskning

En pasient har kun rett til dekning av reiseutgifter for å delta i forskning som kommer til erstatning for eller i tillegg til ordinær helsehjelp i godkjente kliniske studier som gjennomføres i helseforetakene. Om studien er godkjent, skal den ligge i oversikten på <https://www.helsenorge.no/kliniske-studier/>.

6. Rekvirering av pasientreiser

Det skal kun rekvireres reiser til pasienter som har behov for transport på medisinsk grunnlag. Medisinsk grunnlag kan være at en pasient har betydelig redusert orienteringsevne, betydelig redusert allmenntilstand, psykiske utfordringer som gjør det vanskelig å gjennomføre reisen med kollektiv transport) eller redusert forflytningsevne. Det må utstedes en ny rekvisisjon for hver reise (tur og retur). Ofte kan pasienten benytte rutegående transport én vei.

Pasientreiser OUS og transportør må ha pasientens/pårørendes telefonnummer for å avtale/endre hentetid. Spesielle behov, som krav til sittestilling, lav innstigningshøyde, rullestolbil, ledsager og lignende må gjøres oppmerksom på i bestillingen (se for øvrig punkt 28 om spesielle behov).

Det rekvireres elektronisk i NISSY av alle behandlere som er tilkoblet Norsk helsenett.

Elektronisk rekvirering kan benyttes hele døgnet. Behandlere som ikke er tilknyttet Norsk helsenett må ringe 05515 for å rekvirere reiser mellom kl. 08:00-11:00 hverdager. Rekvirering av pasientreiser kan ikke gjøres via e-post.

Rekvisisjonen må være korrekt utfylt av behandler. Det er spesielt viktig at adressefeltene er korrekt utfylt og at nødvendige spesielle behov registreres. Er ikke rekvisisjonen korrekt utfylt kan det for eksempel medføre at transporten bli unødvendig forsinket eller at drosjesjåfør ikke finner pasient.

Pasientreise- og syketransportavdelingen ved Oslo universitetssykehus skal påse at det kun rekvireres pasientreiser innenfor regelverket, og vil avvise rekvisisjoner som er i strid med gjeldende regelverk og retningslinjer.

All bestilling av pasientreiser i Pasientreiser OUS' virksomhetsområde skal gjøres via pasientreisekontoret. Det er ikke anledning for pasienter å ta direkte kontakt med en drosje eller annen transportør (unntak ved reiser som starter i Kongsvinger, Eidskog, Nord-Odal, Sør-Odal eller Grue. Se punkt 3). Dersom pasienten velger å kontakte drosje direkte eller takker nei til transportmiddelet som tilbys av pasientreisekontoret, mister pasienten retten til utgiftsdekning for reisen.

Rekvirering skal, hvis mulig, gjøres innen kl. 13:00 virkedagen før pasienten skal til behandling. Dersom det rekvireres reiser frem i tid må reisen bekreftes senest innen samme frist. Det er viktig at dette overholdes da senere bestillinger kan påføre helseforetaket ekstrakostnader. Bekreftelse gjøres enten elektronisk hos behandler eller ved at pasienten ringer 05515 eller bekrefter elektronisk på helsenorge.no (se punkt 26).

7. Rekvirering av pasientreiser for pasienter med hemmelig/sperret adresse

Pasienter med hemmelig eller sperret adresse kan *ikke* få rekvirert reise via NISSY.

For å gjennomføre reisen på en trygg måte må pasienten legge ut for turen selv og kreve refusjon via reiseregningsskjema i etterkant. Reiseregningsskjema finner pasienten på [Helsenorge](https://helsenorge.no).

Skjerma må merkes med "Adressesperring" og sendes til Helseforetakenes senter for pasientreiser HF, Enhet for spesialsaker, Postboks 2864 Kjørbekk, 3702 SKIEN.

8. Serierekvisisjon

Utstedelse av rekvisisjon ved gjentakende behandlinger:

- Behandlere har mulighet til å utstede serierekvisjoner på medisinsk grunnlag.
- Det settes krav til klokkeslett og dato for behandling.
- For å serierekvirere i NISSY; trykk «Legg til ny rad» eller «Legg til 5 nye rader» under oppmøtetidspunkt i rekvisisjonsbildet.

9. Ventetid

Ved bruk av pasientreiser må pasienten påberegne ventetid. Ventetiden kan variere.

Pasienter i Pasientreiser OUS sitt ansvarsområde må være klare 45 minutter før hentetidspunkt på reiser til behandling. Det vil si at pasienten må informeres om at bilen kan komme inntil 45 minutter

før hentetidspunktet som settes opp på rekvisisjonen. Endres hentetiden med mer enn 15 minutter vil pasienten få beskjed.

På reiser fra behandling kan ventetiden være på 45 minutter ved reiser innenfor Pasientreiser OUS' ansvarsområde, uavhengig om turen er forhåndsbestilt eller ikke. På lengre reiser kan ventetiden være inntil to timer.

Om det skulle oppstå forsinkelser har pasientreisekontoret oversikt over hvilke det gjelder og følger opp disse. Det er ikke nødvendig å ringe 05515 for å etterlyse turer.

10. Hjelp til å rekvirere/telefonsupport

Om du trenger hjelp til å rekvirere i NISSY, ring 05515 og følg tastevalgene for e-ekvirent og support. En veiledning til elektronisk rekvirering er også lagt ved disse retningslinjene.

11. Sletting av reiser

Reiser med status «Bekreftet» kan avbestilles direkte i NISSY, ved å trykke på «S»-knappen. Reiser med andre statuser («Tildelt» eller «Akseptert») kan ikke avbestilles i systemet. Disse reisene kan avbestilles per e-post.

Avbestillinger på e-post kan sendes til avbestilling@ous-hf.no hverdager fra klokken 07:00-19:00 og lørdag fra klokken 08:00-15:00. Avbestillinger ut over dette må alltid ringes inn til 05515. Reiser kan avbestilles på e-post så lenge de skal starte i Pasientreiser OUS' ansvarsområde, og det minimum er 45 minutter til turen skal gå. Når reisene er avbestilt hos oss, vil du få en e-post tilbake med informasjon om dette.

Hvordan avbestille på e-post?

I e-postens emnefelt må det stå «avbestilling», samt dato for reise (eventuelt første tur ved en seriebehandling) og klokkeslett (hentetid). I e-posten må det videre stå rekvisisjonsnummeret på turen. Rekvisisjonsnummeret består av 12 siffer. Se eksempel.

The screenshot shows an email composition interface. On the left is a 'Send' button. To its right are buttons for 'Fra', 'Til...', 'Kopi...', and 'Blinkopi...'. The 'Fra' field is set to 'dr.krankesen@maroderlege.no'. The 'Til...' field contains 'avbestilling@ous-hf.no'. Below these is the 'Emne' (Subject) field, which contains 'Avbestilling, 20.01.24, kl 10:15'. The body of the email starts with 'Hei!', followed by 'Vennligst slett reise med rekvisisjonsnummer 156789123456', and ends with 'Mvh' and 'Maroder Legekontor'.

Send	Fra ▼	dr.krankesen@maroderlege.no
	Til...	☐ avbestilling@ous-hf.no
	Kopi...	
	Blinkopi...	
Emne	Avbestilling, 20.01.24, kl 10:15	

Hei!

Vennligst slett reise med rekvisisjonsnummer 156789123456

Mvh
Maroder Legekontor

Skal man slette flere reiser i en serierekvisisjon, må rekvisisjonsnumrene på reisene som skal slettes skrives i e-posten. Skal alle reisene i en serierekvisisjon slettes behøver ikke alle rekvisisjonsnumrene ramses opp, men man må presisere i e-posten at alle rekvisisjonene på pasienten til og fra det aktuelle behandlingsstedet skal slettes.

Hvordan finne rekvisisjonsnummeret?

Et behandlingssted kan alltid finne rekvisisjoner i NISSY for reiser som er til eller fra behandlingsstedet. Når du har logget inn i NISSY, velg «Hent rekvisisjon/Transportstatus» i hovedmenyen. Deretter er det flere måter å søke etter rekvisisjoner på. Det enkleste vil som regel være å skrive personnummeret til pasienten inn i feltet «Fødselsnummer» øverst. Trykk deretter «Søk». Rekvisisjonsnummeret vil da fremkomme til venstre i oppsummeringsbildet. Til høyre i det samme bildet vil man for øvrig se statusen til reisen. Er statusen «Bekreftet» kan reisen slettes i NISSY ved å trykke på «S»-knappen.

Merk at det bare er behandlere som e-rekvirerer som kan avbestille reiser på e-post.

Merk også at pasienter kan slette noen reise selv via helsenorge.no. Se punkt 26.

12. Endring av reiser

Skriv «endring» i emnefeltet og send til avbestilling@ous-hf.no. Følg for øvrig samme prosedyre som ved punkt 11 for sletting. Husk også å skrive i e-posten hva som skal endres ved reisen(e).

13. Flybestilling

Bestilling av fly gjøres hverdager mellom kl. 08:00 – 15:00, enten ved å ringe 05515 eller ved å bestille i NISSY for de som har hatt opplæring i elektronisk rekvirering av flyreiser (se lenger ned i avsnittet for mer om elektronisk rekvirering av flyreiser).

Pasientreisekontoret kan også ta imot bestilling av flyreiser som ikke kan vente med å bestilles til neste virkedag frem til kl. 19:00 på hverdager og kl. 08:00-15:00 lørdager. Slike bestillinger kan ikke rekvireres elektronisk, men må alltid ringes inn til 05515.

Ved flybestilling på telefon må helsepersonellet som bestiller opplyse om:

- Navn på pasient.
- Personnummeret (11 siffer) til pasienten.
- Telefonnummeret til pasienten.
- Eventuelt navn på *nødvendig* ledsager (ledsager må være nødvendig for selve reisen).
- Rekvirerende lege.
- Dato for reisen.
- Til hvilken flyplass pasienten skal reise til og fra.
- Tidspunkt for når pasienten er klar til å reise fra sykehuset (vi søker til enhver tid billigst mulig avgang).
- Bestillers e-postadresse og telefonnummer.
- Om pasienten har spesielle behov som må ivaretas under transport (flyselskapene kan tilby assistanse på flyplassen etter behov, ring Avinor på 64 82 19 00).
- Mål på rullestol, om pasienten har med dette.

Dersom det er flere flyavganger innenfor et tidsrom som passer, vil den billigste avgangen bli

valgt. Den som bestiller vil i etterkant motta en reisebekreftelse for pasientens reise på e-post. Pasienten vil motta en SMS med reisetidspunkt og bookingnummer for reisen(e).

Det er åpnet for å kunne rekvirere flyreiser elektronisk i NISSY. Ta kontakt på viafly@ous-hf.no om dette er relevant for din avdeling, slik at nødvendig opplæring kan bli gitt. Elektronisk rekvirering av flyreiser i NISSY kan kun gjøres hverdager i tidsrommet kl. 08:00 – 15:00 og gjelder kun reiser *fra* Oslo Lufthavn Gardermoen.

Er det en flyreise som ikke kan vente med å bestilles utenom tidsrommene nevnt over, f.eks. på helligdager, kan G-travel kontaktes direkte.

Eventuelt behov for assistanse på flyplassen skal bestilles av rekvirentene direkte hos Avinor på telefon 64 82 19 00.

Reise til og fra flyplassen:

Vi anbefaler normalt rutegående transport til og fra flyplassen. De fleste flyplasser har flybusser med jevnlig avganger til og fra flyplassen, og disse kan være gunstige å bruke for mange av pasientene. Om pasienten av helsemessige årsaker ikke kan benytte rutegående transport til/fra flyplassen, kan behandler rekvirere pasientreise.

14. Rett til valg av behandlingssted

Retten til å velge behandlingssted innebærer at en pasient som blir henvist til vurdering/behandling i spesialisthelsetjenesten, har mulighet til å velge mellom offentlige behandlingssteder og private behandlingssteder som har avtale med det offentlige. Dette gjelder også ut av egen helseregion.

Retten til valg av behandlingssted gjelder all planlagt undersøkelse eller utredning og behandling innenfor fysisk helse (somatikk), psykisk helsevern, røntgen (kun behandling, ikke reisen) og tverrfaglig spesialisert behandling for rusmiddelmisbruk.

Det har tidligere ikke vært mulig for pasienter å velge avtalespesialister ved fritt behandlingsvalg etter pasient- og brukerrettighetsloven § 2-4. Dette ble endret fra 1. januar 2023. Pasientreiser dekker således reiser til avtalespesialister i andre helseregioner. Det er krav om at pasient er rettighetsvurdert av spesialist i eget helseforetak. Det er alltid forhøyet egenandel på reiser til avtalespesialist i andre regioner. Reiser til avtalespesialister i pasientens bostedsregion utløser ikke forhøyet egenandel eller krav om rettighetsvurdering.

15. Rekvisisjonspraksis – hvem skal rekvirere?

Rekvirering av pasientreise til behandling i primærhelsetjenesten:

Hovedregel:

- Behandler i primærhelsetjenesten utsteder rekvisisjon på medisinsk grunnlag for reiser til og fra eget behandlingssted.
- For behandling hos annen behandler i primærhelsetjenesten: Følg rutine for rekvirering til behandling i spesialisthelsetjenesten.

Rekvirering av pasientreise til behandling i spesialisthelsetjenesten:

Hovedregel:

- Behandler i primærhelsetjenesten utsteder rekvisisjon til førstegangsbehandling hos spesialisthelsetjenesten på medisinsk grunnlag.
- Retur fra førstegangsbehandling og all rekvirering til påfølgende behandlinger gjøres av behandleren pasienten er henvist til.

Unntak:

- Ved reise til røntgen- og laboratorietjenester rekvireres tur/retur samlet av henvisende behandler.
- Ved behov for rekvisisjon på medisinsk grunnlag som skyldes andre forhold enn det konkrete tilfellet pasient henvises for (eksempel hjerte, lunger, nerve- eller sosiale problemer) må henvisende behandler oppgi dette særskilt i henvisningsbrevet. Spesialisten det er henvist til utsteder rekvisisjon på grunnlag av henvisende behandlers vurdering.

16. Ny bruker i NISSY

Rekvirenter som ikke har brukernavn og passord til det elektroniske bestillingssystemet for pasientreiser og som ønsker å rekvirere elektronisk, må sende inn «Skjema for opprettelse av ny bruker i NISSY» til Pasientreiser OUS. Skjemaet ligger vedlagt disse retningslinjene. Skjemaet er tilgjengelig på pasientreiser.no og kan også fås ved henvendelse til ptstat@ous-hf.no.

17. Flere brukere i NISSY

Om en rekvirent jobber ved flere behandlingssteder/avdelinger, kan disse legges inn i NISSY. Behandlingsstedene som er registrert på rekvirenten vil legge seg i en oversiktlig liste i NISSY (se punkt B under veiledningen til NISSY), og rekvirent velger da hvilket behandlingssted den aktuelle reisen skal rekvireres til/fra. For mer informasjon eller for å legge til flere behandlingssteder til din rekvirent, send en e-post til ptstat@ous-hf.no.

18. Endre eller slette behandler, behandlingssted eller avdeling i NISSY

Om et behandlingssted eller en avdeling skal flytte til ny lokasjon eller slettes fra NISSY skal «Skjema for endring/sletting av behandler, behandlingssted eller avdeling tilhørende Pasientreiser OUS i NISSY» fylles ut og sendes Pasientreiseavdelingen ved OUS.

Det samme skjemaet skal brukes om en behandler bytter behandlingssted eller skal slettes fra NISSY. Skjemaet skal kun brukes for behandlingssteder/behandlere som er tilknyttet Pasientreiser OUS.

Skjemaet ligger vedlagt disse retningslinjene.

19. Sperret bruker/utgått passord i NISSY

Passordet i NISSY gjelder i seks måneder. 14 dager før passordet løper ut får rekvirent en advarsel i NISSY om at passordet snart løper ut. Bytt da passord ved å trykke på «Bytt rekvirentpassord» i rekvisisjonsbildet i NISSY. Du kan også bytte passord under «Min profil» i NISSY, her kan du også se når ditt gjeldende passord utløper.

Om man har glemt passordet til NISSY kan man skrive inn brukernavnet på innloggingssiden og trykke på «Glemt passord?». Rekvirent vil da motta et nytt passord på e-post. Logg inn med det nye passordet (OBS: Ikke kopier og lim inn passordet, skriv det inn manuelt). Når du har logget inn kan passordet endres ved å trykke på «Bytt rekvirentpassord».

Om dette ikke virker, kan brukernavnet være deaktivert og må aktiveres på nytt. Ansatte ved sykehus skal ta kontakt med Sykehuspartner eller lokal IT-avdeling for å aktivere brukernavnet mellom klokken 08.00-16.00 hverdager. Fra 07:00-08:00 og 16:00-19:00 hverdager og 08:00-15:00 lørdag kan ansatte ved sykehus ringe Pasientreiser OUS på telefon 05515 for å aktivere brukeren.

Rekvirenter/behandlere som ikke er ansatt ved et sykehus kan ringe Pasientreiser OUS på telefon 05515 for å aktivere brukernavnet hverdager fra 07:00-19:00 og lørdag fra 08:00-15:00.

20. «Min profil» i NISSY

Når du er logget inn i NISSY kan du gå til «Min profil» for å se og eventuelt endre opplysninger ved din bruker. Du kan endre navn, mobiltelefonnummer og e-post. I tillegg finner du informasjon om når passordet ditt utløper i NISSY, og du kan også endre passordet på denne siden.

For å endre informasjonen trykker du «Rediger» ved siden av det feltet du skal endre. Husk også å trykke «Lagre» nederst om du vil lagre informasjonen, eller «Avbryt» om du ikke vil lagre endringene du har gjort.

Brukernavn og rekvirenttilhørighet er også synlig, men kan ikke endres uten å ta kontakt med pasientreisekontoret.

21. Rekvisisjonsrett

Når pasientens helsetilstand ikke gjør det mulig å benytte rutegående transport er det behandlende lege eller ansvarlig helsepersonell som har rekvisisjonsrett. Som hovedregel skal det være den behandleren som kjenner pasientens helsetilstand best som utsteder rekvisisjon på helsemessig grunnlag.

Når rutegående transportmiddel ikke er tilgjengelig, er det Pasientreiser OUS som har rekvisisjonsrett, ikke behandler.

Følgende behandlere har rekvisisjonsrett på medisinsk grunnlag:

- Lege.
- Psykolog.
- Jordmor.
- Fysioterapeut.
- Kiropraktor.
- Logoped.
- Audiopedagog.
- Avdelingsleder (sykehus).
- Faglig ansvarlig på røntgenavdeling og laboratorium.
- Ortopediingeniør (i forbindelse med reiser til spesialisthelsetjenesten som ikke kommer inn under Folketrygdloven kapittel 10).

- Ansatte i sosialtjenesten (bare i forbindelse med reise til rusmiddelinstitusjon for døgnopphold eller poliklinisk behandling).
- Tannlege (for tannbehandling som dekkes etter folketrygdloven § 5-6).

En rekvisisjon gjelder bare én vei. Skal pasienten reise tur/retur, må pasienten ha to rekvisisjoner.

22. Rekvirering av transport ved nedetid i NISSY

Ved planlagt nedetid vil det i god tid i forveien legges ut en melding i rekvisisjonsbildet i NISSY om når nedetiden skal være, slik at rekvisisjoner kan legges inn i systemet i forkant. Reiser som er lagt inn i systemet i forkant vil gå som planlagt. Planlagt nedetid vil i all hovedsak forekomme på kveld/natt.

Vi anbefaler også å legge inn retur i forkant av nedetiden, om mulig. Er man usikker på returtidspunktet kan man f.eks. legge inn hentetiden til én time etter at man tror pasient er ferdig på behandling. Blir pasienten ferdig før, kan man ringe 05515 og endre hentetiden. Dette vil være en raskere prosess enn å måtte legge inn hele reisen på telefon.

Om rekvisisjon ikke kan rekvireres på forhånd (f.eks. ved ikke-planlagt nedetid) skal behandlingsstedene ringe 05515 for å registrere rekvisisjoner i pasientreisekontorets åpningstid:

- Hverdager: Klokken 07:00 – 19:00.
- Lørdag: Klokken 08:00 – 15:00.

Utenom Pasientreisekontorets åpningstider vil praksis være følgende:

- Ring 05515. Du blir da rutet direkte til drosjesentralen som har anbudet i det aktuelle området, siden pasientreisekontoret er stengt.
- Bestill transport som vanlig og opplys om at det er en pasientreise.

23. Egenandel

Pasientreiser medfører en egenandel fastsatt av Stortinget. Ved hver enkeltreise skal pasienten betale en egenandel fastsatt i pasientreiseforskriften § 24. Det vil si to egenandeler for en tur/returreise. Satsen for egenandelen fremgår av § 24 første ledd.

Egenandelen ved fritt behandlingsvalg (ut av egen helseregion) er høyere enn ved en vanlig pasientreise og rekvirent må redigere pasientens egenandel i feltet «Rediger egenandel» (se punkt 23) i rekvisisjonen. Denne egenandelen rapporteres ikke til Helfo og inngår dermed heller ikke i egenandelstaket. Dersom pasienter benytter retten til fritt behandlingsvalg, må de alltid betale egenandel, selv om de har frikort. Les mer om fritt behandlingsvalg på www.helsenorge.no.

24. Unntak fra å betale egenandel

Det skal ikke betales egenandel:

- For ledsager.
- For barn under 16 år.
- For personer med frikort.
- Ved reise for undersøkelse eller behandling som er en følge av yrkesskade eller

krigsskade.

- Ved reise for undersøkelse, behandling og kontroll av allmennfarlig smittsom sykdom, som nevnt i forskrift om allmennfarlige smittsomme sykdommer § 1.
- Ved reise for innleggelse i tvunget psykisk helsevern.
- Ved reise for tvunget psykisk helsevern uten døgnopphold i institusjon.
- Ved reise for pårørende til psykiatrisk poliklinikk for barn og ungdom som nevnt i pasientreiseforskriften § 19 bokstav b.
- Ved reise for donor ved transplantasjon (både ved for- og etterbehandling, i tillegg til selve transplantasjonen).
- Ved overføring av pasienter mellom institusjoner innad i et helseforetak.
- Ved reise for å delta ved behandling av begjæring om svangerskapsavbrudd i primærnemnd eller sentral klagenemnd (unntaket gjelder gravide som skal søke om abort etter uke 12 i svangerskapet).

25. Redigering av egenandel i NISSY

Om pasienten er unntatt egenandel skal dette fremgå i NISSY. I noen tilfeller setter systemet egenandelen automatisk til 0 kr om pasienten tilhører en av disse gruppene (om man f.eks. rekvirerer reise for en person under 16 år), mens andre ganger må rekvisenten manuelt endre egenandelen til 0 når systemet ikke automatisk fanger opp at pasienten er fritatt for egenandel. Det kan f.eks. gjelde pasienter som har en allmennfarlig, smittsom sykdom.

Om egenandelen må endres gjøres dette i rekvisisjonsbildet i NISSY. Når pasientens personnummer er lagt inn kommer informasjon om egenandel til syne. Denne kan redigeres ved å trykke på «Rediger egenandel» som vist under.



- **Har frikort** hukes av om pasienten har mottatt frikort, men systemet ikke har registrert det ennå.
- **Fakturerer eget HF** brukes ikke i vårt område, og skal ikke hukes av.
- **Fritt behandlingsvalg** hukes av om pasienten selv velger behandling i en annen region eller om pasienten blir henvist til behandling i annen region **av andre enn helseforetaket**. Dersom pasienten blir henvist til behandling utenfor region av eget HF pga. manglende kompetanse i regionen, betales vanlig egenandel.

- **Annen fritaksgrunn, § 24** hukes av om pasienten faller inn under listen som er unntatt å betale egenandel som beskrevet i punkt 24. Vær oppmerksom på at listen kan endres, men at du alltid finner oppdatert liste ved å søke etter pasientreiseforskriften på lovdata.no.

Begrunnelse skal bare inneholde en kort begrunnelse på hvorfor egenandelen er endret. Ikke skriv personsensitive opplysninger. Om pasienten er lagt inn på tvang, skriv «tph».

26. Pasientreiser på helsenorge.no

På helsenorge.no kan pasientene selv søke informasjon om pasientreisefeltet. De kan også søke digitalt om pengestøtte til gjennomførte reiser og se og klage på vedtak. I tillegg kan pasientene finne informasjon om sine rekvirerte reiser ved å logge seg inn.

På helsenorge.no kan pasienter avbestille enkelte av reisene sine selv. Om en reise kan avbestilles på helsenorge.no eller ikke, bestemmes av hvilken status og transporttype rekvisisjonen har. En rekvisisjon som allerede er planlagt fra pasientreisekontoret side, eller som skal gjennomføres med fly, kan for eksempel ikke avbestilles på helsenorge.no.

Pasienter kan også bekrefte eventuelle ubekreftede rekvisisjoner elektronisk på helsenorge.no.

Reiser til behandling kan bekreftes digitalt av pasient fram til klokken 13:00 virkedagen før reisen skal utføres. Reiser fra behandling kan bekreftes av pasienten når hun/han vet når behandlingen er ferdig.

Løsningen er for øvrig stadig under utvikling, og nye funksjoner vil komme til.

27. Ønske om fast sjåfør

En fast sjåfør som kjører en pasient til eller fra behandling er ikke en rettighet etter dagens regelverk

28. Spesielle behov

De fleste pasienter som har behov for rekvisisjon på medisinsk grunnlag klarer seg fint med vanlig transport, men unntaksvis kan pasientene ha behov utover dette. I de tilfellene pasientene har slike behov kan de hukes av for i NISSY.

Vær oppmerksom på at ikke alle de spesielle behovene som er listet opp i NISSY kan kreves. Noen av de spesielle behovene må betraktes som et ønske for transporten. Hvilke spesielle behov dette gjelder står markert i listen nedenfor.

Vær også oppmerksom på at å huke av for spesielle behov kan føre til lengre ventetid på transporten.

a) Alenebil (A): Pasienten kan av helsemessige årsaker ikke dele transportmiddel med andre pasienter. Vurderingen skal gjøres av ansvarlig rekvirent. Det er pasientens medisinske tilstand som bestemmer transportbehovet, ikke pasientens egne ønsker. Alenebil er den dyreste formen for pasientreiser, og skal vurderes strengt av rekvirent.

b) Allergi (AL): Bilen skal ikke ha dyrehår og sjåføren må ikke ha røkt, brukt parfyme, røkelse eller annet som kan fremkalle allergireaksjoner hos pasient. I utgangspunktet gjelder disse restriksjonene for alle sjåførere og biler, men for spesielt sensitive personer kan allergivennlig bil rekvireres. Pasientreise- og syketransportavdelingen er også varsom med å samkjøre disse pasientene, men om pasienten har sterk allergi må det i tillegg til allergibil også rekvireres alenebil.

c) Babystol/Barnesete (BS0, BS1, BS4, BS5): Tilpasset barnets størrelse. Spesial 5-punktssele (BS5) er for barn fra 15-36 kilo som ikke klarer å holde kroppen oppreist selv. Se også punkt om sittepute (punkt 28 r).

d) Ekstra bagasje plass (SV, kun ønske): Kan etterspørres, om pasienten har behov for å ta med ekstra bagasje, f.eks. til lengre opphold ved institusjon. Pasienten kan ha med seg en rimelig mengde nødvendig bagasje. Hva som er nødvendig må vurderes konkret i hver sak, men det må tas stilling til hva pasienten trenger for å kunne gjennomføre behandlingen. Flere behandlingssteder har hjelpemidler som ordinære rullestoler og gode madrasser, og pasientene trenger derfor ikke ta med denne typen utstyr. Pasienter bør oppfordres til å ta kontakt med institusjonen for å høre hvilke hjelpemidler som er tilgjengelige. Dersom pasienten har med seg mer nødvendig bagasje enn det er plass til i bilen må pasienten selv organisere forsendelse av dette og søke refusjon via reiseregning. Pasienter som ønsker å ta med bagasje som ikke er nødvendig (f.eks. TV, sykkel, etc.) må selv transportere dette til behandlingsstedet på annen måte enn gjennom pasientreiseordningen.

e) Elektrisk rullestol (ERS): Pasient sitter i en elektrisk rullestol og trenger rullestolbil. Dette kan legges inn som et fast, spesielt behov for den enkelte pasient. Kontakt Pasientreiser OUS på telefon 05515.

f) Firehjulstrekk (4x4, kun ønske): Kan etterspørres om pasienten bor på et sted med vanskelig fremkommelighet. Skal ikke brukes ved f.eks. dager med generelt vanskelige kjøreforhold (som snøfall etc.). Det er pasientens boforhold som er avgjørende.

g) Førerhund/servicehund (TH): Pasienten må ha med sertifisert førerhund eller annen type servicedyr under transporten.

h) God benplass og regulerbart sete (LF): Pasienten må av medisinske grunner ha god benplass eller kunne regulere setet i bilen forover/bakover.

i) Hjelpes til og fra transportmiddel (HJE): Pasienten trenger sjåførens assistanse til og fra bilen (gjelder først og fremst assistanse fra bygg til transportmiddel og omvendt. Trenger pasienten ytterligere assistanse må dette påføres rekvisisjonen, som f.eks. «Hentes/følges helt inn på avdeling/hjem»).

j) Høy innstigning (HI, kun ønske): Pasienten kan ha vanskelig for å komme seg inn eller ut av en vanlig bil og trenger en bil med høy innstigning.

k) Lav innstigningshøyde (LI, kun ønske): Pasienten kan ikke ta et høyt steg inn i bilen. Innstigningshøyden på bilen må være lav, eventuelt blir pasienten trillet inn i bilen med rullestol.

l) Manuell håndtering av kjøreoppdrag (MH): Ikke i bruk.

m) Må ikke overlates til seg selv (IA): Brukes ved rekvirering av transport til særlig sårbare pasientgrupper, f.eks. pasienter med kognitiv svikt, demens o.l., som ikke har med ledsager på reisen. Ved bruk av dette spesielle behovet er det en forutsetning at det er noen som kan ta imot

pasienten på leveringsstedet. Dette må rekvirert avtale med de ansatte ved pasientens sykehjem, eventuelt med pårørende eller hjemmesykepleien hvis pasienten skal hjem. Ved bruk av avhukingsboksen vil det fremkomme en tekstboks som rekvirert må lese og bekrefte. Se også punkt 29.

n) Rullator (RU): Pasient har med rullator. Alle biler har i utgangspunktet plass til rullator, men siden det kan bli en utfordring med samkjøring om flere pasienter har med rullator, må det opplyses om ved bestilling.

o) Rullestolbil (RB): Pasienten trenger å sitte i rullestolen under transport. Dette kan legges inn som et fast, spesielt behov for den enkelte pasient. Kontakt Pasientreiser OUS på telefon 05515. Rullestolbilene har også med rullestol om pasienten ikke har egen. Se punkt 31 for pasienter uten egen rullestol som må trilles til/fra bilen.

p) Sammenleggbare rullestol (RS): Pasienten har rullestol, men trenger ikke sitte i den under transporten. Rullestolen kan slås sammen og pasienten kan sitte i et vanlig sete under transporten.

q) Sitte foran (SF): Pasienten må av medisinske grunner sitte i forsetet under transport, f.eks. pga. behov for god benplass eller fare for å bli uvel.

r) Sittepute (BSP): Sittepute til barn, beregnet for barn fra 135-150 cm.

s) Trappeklatrer (TK): Pasienten sitter i rullestol og det mangler heis på hente-/leveringssted. Trappeklatrer må rekvireres sammen med rullestolbil. Om mulig, opplys om hvilken etasje pasienten skal hentes i under «Annen merknad til transportør»-feltet. Vær oppmerksom på at denne type transport tar lang tid å gjennomføre.

t) Trenger hele baksetet (LB): Pasienten trenger god plass for f.eks. å ha benet liggende i baksetet.

29. Pasienter som ikke kan overlates til seg selv/transport til sårbare pasienter

Noen pasienter trenger spesielt god oppfølging og må ikke overlates til seg selv. Dette gjelder f.eks. pasienter med kognitiv svikt, demens o.l., som ikke har med ledsager på reisen. For å rekvirere reiser til denne pasientgruppen: Legg inn rekvisisjonen på vanlig måte, men huk av for «Må ikke overlates til seg selv» under spesielle behov, som vist under.

Spesielle behov	
☐ Allergi (AL)	☐ Korona relatert (C19)
☐ Babystol 0-13 kg/40-75 cm (BS0)	☐ Lav innstigning (LI)
☐ Barnesete Spesial 5-punktsele, 15-36 kg (BS5)	☐ Manuell håndtering av kjøreoppdrag NY (MH)
☐ Barnestol 15-25 kg/100-150 cm (BS4)	☒ Må ikke overlates til seg selv (IA)
☐ Barnestol 9-18 kg/61-105 cm (BS1)	☐ Rullator (RU)

Når man huker av for behovet vil det fremkomme en tekstboks rekvirert må bekrefte. Tekstboksen ser slik ut:

For å kunne huke av for «Må ikke overlates til seg selv» er det altså en forutsetning at det er noen som kan ta imot pasienten på leveringsstedet. Dette må rekvirenten avtale med de ansatte ved pasientens sykehjem, eventuelt med pårørende eller hjemmesykepleien hvis pasienten skal hjem. Husk også å påføre korrekt kontaklinformasjon i rekvisisjonen.

30. Ledsager

Pasienten kan kun ha med ledsager når det er medisinsk nødvendig for selve reisen. Ledsager skal påføres i spesielle behov-feltet i rekvisisjonen. Sjøføren er ingen ledsager, men kan følge pasienten inn/ut av behandlingsstedet. Pasient og ledsager skal møte på samme sted (drosje henter ikke pasient og ledsager på forskjellige steder når det medfører ekstrakostnader).

Ledsager for pasient som skal innlegges får dekket billigste transportmiddel hjem fra behandlingsstedet.

31. Pasienter uten egen rullestol som må trilles til og fra bil

Om pasienten skal bli hentet på behandlingsted og trenger å bli trillet til bilen i rullestol, men ikke har egen rullestol, må det skrives «Ta med manuell rullestol» i merknadsfeltet til transportør. Det må også skrives hvor rullestolen skal hentes dersom det er rekvirert liten bil.

Merk at for liten bil (vanlig transport) blir rullestolen ikke med under transporten, pasienten må selv kunne gå fra bilen på leveringsstedet om det ikke er rullestol tilgjengelig der.

32. Samkjøring

Det kan sitte inntil tre passasjerer i vanlig personbil. På større kjøretøy kan alle seter benyttes dersom passasjerene har tilstrekkelig plass med ett sete. Bytte av kjøretøy kan forekomme inntil to ganger i løpet av hver reise. Pasientreisekontoret avgjør om samkjøring er mulig på en gitt tur. Samkjøringen skal ikke medføre vesentlig ulempe for pasientene, men kan medføre omveier for å hente/levere andre pasienter.

33. Utenlandske pasienter

Hovedregelen er at alle som er bosatt eller har lovlig arbeid i Norge er medlem i folketrygden og dermed har rett til pasientreiser.

Asylsøkere og deres familie:

- Har som hovedregel lik rett som norske statsborgere til å få dekket sine reiseutgifter fordi de har trygderettigheter mens de er asylsøkere. Retten gjelder fra det tidspunkt det er søkt om asyl og mottatt DUF-nummer (ankomstdagen).
- Ved endelig avslag på asylsøknaden opphører trygderettighetene og dermed også retten til pasientreiser. Utgifter til pasientreiser må etter avslag på asylsøknaden dekkes av personen selv eller av helseinstitusjonen (spesialisthelsetjenesteloven § 5-3).
- Barn av asylsøkere har sine egne søknader inne til behandling. Hvis mor og far har fått avslag er det ingen selvfølge at barnets søknad også blir avslått. Barnet må ha et DUF-nummer. Pasientreiser dekker reiser for barnet så lenge søknad ikke er avslått.

Registrering i NISSY: For asylsøkere skal det ved registrering i NISSY benyttes DUF-nummer. Dersom helsepersonellet ikke har fått oppgitt DUF-nummer benyttes hjelpenummeret som er opprettet i pasientens journal.

Utenlandske borgere med midlertidig opphold: Det dekkes reise til og fra oppholdsstedet. Reiseutgifter til og fra hjemlandet dekkes ikke etter vårt regelverk.

Utenlandske borgere som er gift med eller er barn av et medlem i folketrygden (familiegjenforening):

- Har rett til dekning av reiseutgifter under opphold i Norge, selv om de ikke selv er medlemmer av folketrygden.
- Det kan ta noe tid før de får fødselsnummer fra folkeregisteret, men de har allikevel rett på pasientreise.

Borgere som omfattes av EØS-avtalen og borgere fra Sveits:

- Har under midlertidig opphold i Norge rett til dekning av reiseutgifter i forbindelse med nødvendig medisinsk behandling.
- Må kunne fremvise Europeisk helsetrygdekort som dokumenterer at borgeren har rett til dekning. Hvis ikke pasienten kan fremlegge slik dokumentasjon, må pasienten kreve refusjon i eget hjemland.
- Oversikt over hvilke land som omfattes av EØS avtalens trygdeforordning finnes på Helfos nettsider.

Nordiske borgere (Sverige, Danmark, Finland, Island og Færøyene):

- Har rett til dekning av reiseutgifter ved midlertidig opphold i Norge og trenger ikke å fremvise europeisk helsetrygdekort når de søker om dekning av reiseutgifter.
- Dersom nordiske borgere, som følge av helsetilstanden etter behandling i Norge, må til hjemlandet, og hvor det må benyttes en dyrere reisemåte enn ellers, vil slike merutgifter kunne dekkes etter nordisk konvensjon, men ikke etter sykefraktforskriften. Håndteringen av slike saker skjer av sykehuset og ikke Pasientreiser. Refusjonsutgiftene for slik transport tar Helfo i etterkant med pasientens hjemland.

Borgere i land som Norge har inngått gjensidighetsavtaler med:

- Har under midlertidig opphold i Norge rett til dekning av reiseutgifter.

- Slik avtale er blant annet inngått med Australia, Canada, Chile, Quebec, USA og Israel. En fullstendig oversikt over gjensidighetsavtaler Norge har inngått finner du på Helsedirektoratets nettsider.

Utenlandske borgere uten medlemskap i folketrygden, eller som ikke er tilknyttet en gjensidighetsavtale, vil ikke ha rett til dekning av utgifter ved reise under midlertidig opphold i Norge.

Utenlandske studenter:

- Hovedregelen er at disse ikke er medlem i folketrygden og har derfor ikke rett til pasientreiser. Utenlandske studenter bør derfor ha privat forsikring som dekker utgifter i forbindelse med sykdom.

Unntak:

- Studenter fra Norden. Må ikke vise frem helsetrygdkort.
- Studenter fra EØS-land eller Sveits. Må fremvise helsetrygdkort for å få rett til pasientreiser.
- Studenter fra land utenfor EØS-området med frivillig medlemskap i folketrygden. Kan søkes opp i folkeregisteret og har rett på pasientreiser.

Medevacpasienter:

Medevacpasienter kommer fra Ukraina til Norge for å få helsehjelp. Ofte skal de reise tilbake til igjen. Disse pasientene skal ikke betale egenandel. Rekvirent må redigere egenandelen (se punkt 25) ved å huke av for § 24 og skrive «prosjekt 793336» som begrunnelse.

34. Rehabilitering

Reise til opptrening eller rehabilitering dekkes til institusjoner som Helse Sør-Øst HF har avtale med. Hvis pasienten selv velger å reise til en rehabiliteringsinstitusjon som Helse Sør-Øst ikke har avtale med, må han/hun organisere transporten og betale kostnadene selv. Pasienten kan i etterkant sende reiseregningsskjema til Helseforetakenes senter for Pasientreiser og få refundert beløpet det ville kostet å reise til nærmeste behandlingssted i egen helseregion.

Transport som skjer mens pasienten er inneliggende på institusjonen, blir dekket av den institusjonen hvor pasienten er innlagt og kommer derfor ikke under ordningen for pasientreiser.

Unntak: Reisen for inneliggende pasienter på slike institusjoner dekkes av pasientreiser dersom:

- Pasienten skal til livsnødvendig behandling (dialyse/stråle).
- Pasienten skal til behandling på sykehus, for samme skade/diagnose som er årsaken til at pasienten er på rehabiliteringssenteret.
- Øyeblikkelig reise til lokal legevakt eller akuttinnleggelse på sykehus.

35. Bagasje ved langtidsopphold

Se punkt 28 d.

36. Helseekspress og helsebuss

Helseekspressene og helsebussene går alle hverdager fra faste stoppesteder. Pasientene får til- og frabringer til holdeplass. Mellom sykehusene må det brukes internttransport.

Servicetilbudet varierer i de ulike bussene, men de fleste har ekstra god plass for å sikre god komfort. Det er god regulering i setene og fothviler. Noen av bussene har en bæreavdeling som også har plass til en til tre rullestoler. I tillegg har flere av bussene egne komfortstoler. Det er også handikoptoalett om bord.

Det finnes mange helseekspresser og helsebusser i rute. For oversikt over alle, se www.helsenorge.no.

For å bestille plass på bussene huker man av for dette under transporttype i rekvisisjonen. Pasientreiser OUS kan velge å tilby en pasient reise med helseekspressen/helsebuss i stedet for drosje dersom det er ansett som mest hensiktsmessig. Dersom pasienten velger å ikke godta dette tilbudet vil han/hun miste retten til reise den dagen. Det skal følgelig ikke rekvireres ny reise for pasienten.

Viktig ved rekvirering av returer med helseekspress: Vi ser ofte at behandlingsstedet pasienten skal reise fra søker opp rekvisisjonen som pasienten hadde til behandling og lager en retur ved å trykke på «T»-knappen. Det kan man fint gjøre med de fleste rekvisisjoner, men når det gjelder turer som har gått med Helseekspress kan dette bli et problem fordi rekvisisjonen til behandling har blitt splittet opp av pasientreisekontoret. Det vil si at når turen blir snudd går den bare tilbake til møteplass, og ikke der pasienten bor. Ved bruk av «T», vær derfor oppmerksom på å endre leveringsadressen i rekvisisjonen slik at denne blir korrekt. Man kan selvfølgelig også lage en returrekvisisjon for pasienten uten å hente opp rekvisisjonen som ble brukt til behandling.

37. Syketransportbil

Syketransportbilene er hvite ambulanser med bære, som utfører transportoppdrag hvor det ikke er behov for medisinsk overvåkning eller behandling.

Syketransport bestilles på samme telefonnummer som ambulansebestilling. Bestillingen blir lagt inn i samme system som ambulanseoppdragene, men oppdragene blir merket «hvit bil» om kriteriene for at en syketransportbil kan utføre oppdraget er innfridd. Det er ikke nødvendigvis en syketransportbil som henter pasienten selv om det er dette som er bestilt. Koordinering og planlegging av syketransportbilene gjøres i samarbeid med AMK, da Pasientreiser OUS ikke har nok syketransportbiler til å ta alle oppdragene som er merket «hvit bil».

Syketransportbilene er betjent av to personer hver, og det er ikke krav til at personellet skal være helseutdannet.

38. Pasientreise- og syketransportavdelingen ved Oslo universitetssykehus

Pasientreise- og syketransportavdelingen ved Oslo universitetssykehus HF er helseforetakets fremste virkemiddel for å drive kostnadseffektive pasientreiser i tråd med pasientenes behov og rettigheter.

- Avdelingen har som oppgave å foreta samkjøring av pasientreiser.

- Avdelingen skal bidra til klargjøring av regelverket og informere om retningslinjer som skal følges.
- Det lokale pasientreisekontoret hvor pasienten oppholder seg har ansvar for mottak og planlegging av reise. Ansvar følger av nasjonal rekvisisjonspraksis hvor det med noen unntak er et prinsipp at behandler rekvirerer pasientreisen til førstegangsbehandling til sykehus og deretter overtar sykehuset ansvaret. Prinsippet fritar ikke samarbeidende pasientreisekontorer i å avtale hensiktsmessige rutiner ved områdekryssende transport.

39. Telefon 05515

05515 er et nasjonalt telefonnummer og du viderekobles til nærmeste pasientreisekontor. Du kan ringe hit for å bestille transport (gjelder ikke helsepersonell som har fått opplæring i bruk av elektronisk rekvirering av pasientreiser), bekrefte transport og for å få informasjon om regelverk og dekning av reisen.

Åpningstider:

For helsepersonell som rekvirerer elektronisk kl. 08.00-15.00.

For helsepersonell som rekvirerer per telefon kl. 08.00-11.00.

For reiser som må gjennomføres umiddelbart er vi tilgjengelig i følgende tidsrom:

Mandag til fredag kl. 07:00 – 19:00.

Lørdag kl. 08:00 – 15:00.

Utenfor åpningstidene blir alle samtaler til 05515 satt direkte over til transportørene.

40. Informasjonsmateriell/reiseregningsskjema

Informasjonsmateriell, reiseregningsskjema, veiledning og konvolutter kan bestilles kostnadsfritt fra pasientreiser.no. Følg linken «Bestill materiell» under «For helsepersonell» på forsiden.

41. Melding av avvik

Avvik ved transporten kan meldes til Pasientreise- og syketransportavdelingen på følgende måter:

- Ved å ringe 05515 i kontorets åpningstid
- Ved å sende en e-post med rekvisisjonsnummer/turnummer og en kort forklaring på avviket til pasientreiser.avvik@ous-hf.no
- Ved å sende et brev med rekvisisjonsnummer/turnummer og en kort forklaring på avviket til Oslo universitetssykehus, Pasientreise- og syketransportavdelingen, Sykehusveien 19, 1474 Lørenskog

Om melder ikke har rekvisisjonsnummeret på reisen må avviket alltid ringes inn til 05515.

Generelle spørsmål om avvik kan alltid sendes til: pasientreiser.avvik@ous-hf.no

Gjelder avviket alvorlig personskade meldes dette i Achilles.

42. Behandlers informasjonsplikt mot pasienter

Behandlere må informere sine pasienter om rutiner for bestilling av pasientreiser, og om regelverket rundt pasientreiser.

43. Feil bruk av pasientreiser

Oslo universitetssykehus HF, Pasientreise- og syketransportavdelingen, ber om at du som behandler eller rekvisitant setter deg inn i gjeldende retningslinjer for rekvirering av pasientreiser. Feil rekvirering kan i ytterste konsekvens bety at ansvarlig rekvisitant må ta kostnaden for gjeldende reiser, iht. helsepersonelloven § 6. I tillegg kan Statsforvalter/Helsetilsynet inndra rekvisisjonsretten.

Dersom det foreligger informasjon om feil bruk av pasientreiser, for eksempel konkret informasjon om et eventuelt misbruk eller mistanker om at dette forekommer, ber vi om at du sender dette per post til Pasientreiser OUS. Kontaktinformasjon finner du under punkt 41. Informasjonen vil bli behandlet konfidensielt, men vi ber om at det fremkommer kontaktinformasjon fra avsender for internt bruk ved avdelingen. Vi ber også om at det fremkommer mest mulig informasjon som kan ha relevans for saken.

44. Opplæring i regi av Pasientreiser OUS

Trenger du eller andre der du jobber opplæring eller oppfriskning i regelverk eller bruk av NISSY kan vi komme på besøk. Det koster ingenting å få besøk av oss. Ta kontakt på pasientreiser@ous-hf.no for mer informasjon.

45. Spørsmål rundt retningslinjer

Har du spørsmål rundt regelverk og retningslinjer, kan du kontakte Pasientreise- og syketransportavdelingen:

Telefon: 05515

E-post: pasientreiser@ous-hf.no

E-post avvik: pasientreiser.avvik@ous-hf.no

Postadresse:

Oslo universitetssykehus HF

Prehospital klinikk

Pasientreise- og syketransportavdelingen

Sykehusveien 19

1474 Lørenskog

Skjema for opprettelse av ny bruker i NISSY

INFORMASJON OM REKVIRENTEN (BRUK BLOKKBOKSTAVER)		
Ønsket brukernavn *		
		Min 3 maks 12 tegn - æ, ø og å er ikke tillatt.
Fornavn *	Mellomnavn	Etternavn *
E-post jobb * (e-post må fylles ut)		
Stilling *	Stillingsforhold til rekvirent *	Sluttdato (fylles inn v vikariat o.l.)
	☐ Fast ansatt ☐ Vikar ☐ Turnuskandidat	
GJELDER KUN FOR FYSIOTERAPEUTER		
☐ Ansatt i kommunen ☐ Privat med driftstilskudd		
INFORMASJON OM BEHANDLINGSSTED		
Navn (sykehus, avdeling, post med mer) *		Telefonnr *
INFORMASJON OM NÆRMESTE LEDER		
Navn *	Stilling *	E-post *
SAMTYKKE (FRA REKVIRENT)		
Jeg (rekvirent) samtykker til at Pasientreiser kan bruke opplysningene til å administrere brukeren og til kvalitetskontroll av rekvisisjoner. Jeg bekrefter at opplysningene som er gitt er korrekte.		
Sted *	Dato *	Signatur rekvirent *
SIGNATUR LEDER		
Sted *	Dato *	Signatur leder **

* Felter merket med * er obligatoriske og MÅ fylles ut.** Som et alternativ til håndsignatur, kan leder sende inn skjemaet fra egen e-postadresse.

NB! Se skjemaets bakside for kontaktinformasjon

Helse Sør-Øst Pasientreiser Oslo og Akershus E-post: ptstat@ous-hf.no Pasientreiser Østfold E-post: postpt@so-hf.no Faks: 69 86 17 47 Pasientreiser Innlandet E-post: post-pi@sykehuset-innlandet.no Pasientreiser Vestre Viken E-post: pasienttransport@vestreviken.no Faks: 32 88 49 30 Pasientreiser Vestfold og Telemark E-post: syketransport@sthf.no Faks: 35 00 37 10 Pasientreiser Sørlandet E-post: supportnissy@sshf.no Faks: 37 26 37 81	Helse Nord Pasientreiser Finnmarkssykehuset E-post: pasientreiser@finnmarkssykehuset.no Faks: 78 42 10 24 Pasientreiser Universitetssykehuset Nord-Norge E-post: trafikk.pasientreiser@unn.no Faks: 77 62 61 51 Pasientreiser Nordlandssykehuset E-post: lofreis@nlsh.no Faks: 76 06 04 77 Pasientreiser Helgelandssykehuset E-post: pasientreiser@helgelandssykehuset.no Faks: 75 11 52 34
Helse Vest Pasientreiser Helse Stavanger E-post: e-rek@sus.no Pasientreiser Helse Fonna E-post: pasientreiser@helse-fonna.no Faks: 52 73 26 69 Pasientreiser Helse Bergen E-post: eRekvirering@helse-bergen.no Faks: 55 97 82 84 Pasientreiser Helse Førde E-post: tilgangpasientreiser@helse-forde.no	Helse Midt-Norge Pasientreiser Møre og Romsdal E-post: pasientreiser@helse-mr.no Faks: 70 16 77 01 Pasientreiser St. Olavs Hospital E-post: pasientreiser@stolav.no Faks: 73 55 31 71 Pasientreiser Nord-Trøndelag E-post: pasientreiser@hnt.no Faks: 74 09 84 81

Skjema for endring/sletting av behandler, behandlingssted eller avdeling tilhørende Pasientreiser OUS i NISSY

INFORMASJON OM BEHANDLER/BEHANDLINGSSTED/AVDELING SOM SKAL ENDRES/SLETTES			
Navn på behandlingssted og adresse	Navn på behandler/avdeling	Skal endres (sett kryss)	Skal slettes (sett kryss)
		Skal endres fra dato:	Skal slettes fra dato:
E-post		Telefonnummer	
Rekvirent-ID (Gjelder behandler ved elektronisk rekvirering)			
KUN VED ENDRING:			
Navn på nytt behandlingssted/avdeling for behandler*	Nytt telefonnummer	Skal rekvirent-ID videreføres? (sett kryss)**	
		Ja	Nei
Besøksadresse til nytt behandlingsstedet		Ny e-post	
SIGNATUR			
Sted	Dato	Signatur	

For behandlere tilhørende Pasientreiser OUS; send skjemaet til ptstat@ous-hf.no

*Ved nyopprettet behandlingssted/avdeling må «skjema for opprettelse av behandlingssted i NISSY» også benyttes

** Dersom det skal opprettes ny rekvirent-ID må «skjema for opprettelse av bruker i NISSY» også benyttes: <https://pasientreiser.no/bestille-ny-bruker-eller-nytt-behandlingssted-i-nissy>

Lynguide – elektronisk rekvisirering av pasientreiser

Logg inn i NISSY med rekvisit-ID og passord. For å rekvisirere, trykk «Ny rekvisisjon».



Rekvisitveilederen vil fremkomme. Her må ansvarlig behandler bekrefte at pasienten har et helsemessig behov for rekvisitert reise.

- A** Fyll ut feltet **Ansvarlig rekvisit** med navn på behandler som har foretatt medisinsk vurdering av pasient.
- B** Om rekvisiten er knyttet mot flere behandlingssteder, velg hvilket sted det skal rekvisiteres fra. Adressefeltene vil automatisk endres.
- C** Skriv inn pasientens personnummer og trykk **Hent pasient**. Har ikke pasienten personnummer, trykk **Ny pasient**.
- D** Velg reisevei.
- E** Legg inn **Oppmøtetidspunkt**. Husk at dette ikke nødvendigvis er når timen starter, men når pasienten må være på behandlingsstedet for f.eks. å rekke å ta en blodprøve først eller bare komme seg til rett avdeling. **Pasient klar fra** er når pasienten må hentes for å rekke behandlingen. Husk å beregne god tid! Selv om reiseavstanden er kort skal det beregnes minst 30 min kjøring på vanlig bil, og minst 45 min på rullestolbil. Huk av for **Retur-rekvisisjon** om du vil opprette en tur/retur-reise. Vil du rekvisirere flere reiser til pasienten klikker du på **Legg til ny rad/Legg til 5 nye rader**.

- F** Sjekk at **Hentested** og **Leveringssted** stemmer. Ved henvisning til annen behandler kan behandlingssted endres ved å trykke **Søk hentested/Søk leveringssted**.

- G** Ved å huke av for **Ring ved ankomst** og legge inn pasientens telefonnummer kan transportør kontakte pasienten eller avdelingen når transporten er klar. Hvis du vil spesifisere detaljer rundt hentestedet, huk av for **Merknad om hentested til sjåfør** og legg inn tekst. Lages det tur/retur-reise vil feltene også fremkomme for retur-reisen.
- H** I feltet **Annen merknad til transportør** kan du informere om spesielle forhold ved pasienten eller annen relevant informasjon. **NB: Helseopplysninger skal aldri sendes!** Eksempel på melding: Må hjelpes ned trappa.
- I** Velg **Transporttype**
- J** **Spesielle behov og Antall reiseledsagere** fylles ut om ansvarlig behandler bekrefter medisinsk behov for dette.
- K** Ferdigstill rekvisisjonen.
 - Opprett rekvisisjon:** Rekvisisjonen lages men bekreftes ikke. Pasient må ringe 05515 eller logge seg inn på helsenorge.no for å bekrefte at reisen skal gjennomføres. Behandler kan også bekrefte dette elektronisk i NISSY.
 - Opprett og bestill transport:** Rekvisisjonen lagres og bekreftes. Om pasienten likevel ikke skal benytte transporten, ring 05515 for avbestilling eller send mail til avbestilling@ous-hf.no (se eget avsnitt i dokumentet).