

NNRR – Kort prosedyre for bestilling av elektronisk pasientskjema for hjemmeutfylling via HelseNorge

«Pasientskjema før behandling» sendes automatisk 16 dager forut for planlagt dato for konsultasjon eller samme kveld som bestilling dersom det er kortere enn 16 dager til utredning.

1. Logg på NNRR når pasienten settes opp til time: mrs.nhn.no
2. Trykk stor blå knapp «opprett nytt forløp» og behandlerskjema åpnes
3. Søk opp pasienten via fødselsnummer
4. Trykk på «Behandlerskjema» og deretter «Opprett nytt skjema»
5. Legg inn «Henvisningsdato»
6. Legg inn «Planlagt dato for konsultasjon»
7. Trykk «Avslutt skjemautfylling». (den hvite knappen, ikke grønn!)
8. Man trenger ikke gjør noe mer – bestilling går automatisk via Helse Norge

Husk å slette skjema dersom pasienten ikke møter eller avlyser 😊

Lag rutiner for å telle potensielle pasienter.

Dersom man ønsker at skjema skal sendes umiddelbart (for eksempel hvis pas har time neste dag):

1. Følg steg 1-7 over.
2. Trykk på navnet til pasienten for å komme til oversikten over pasientens skjemaer
3. Trykk på blå knapp «Bestill ePROM»
4. Velg «Pasientskjema før behandling»
5. Velg «Behandlerskjema» (som pasientskjemaet da blir knyttet til)
6. Huk av «Jeg bekrefter at (*Pasientens navn*) skal motta Pasientskjema før behandling – PROMS» og trykk «Bestill»
7. Vent litt mens bestilling prosesseres og deretter trykk «Avslutt skjemautfylling».
8. Pasienten mottar da pasientskjemaet umiddelbart via HelseNorge.

Dersom timen flyttes:

- Dersom det er under 16 dager til pasienten har opprinnelig time er skjema allerede sendt ut. Dersom timen ikke flyttes mer enn 30 dager, gjøres **INGEN** endring i NNRR.
- Dersom over 16 dager til opprinnelig time er ikke skjema sendt. Da åpnes behandlerskjema og ny dato settes inn. Automatisk utsending vil tilpasses ny time. HUSK å trykke «Avslutt skjemautfylling» etter endring.
- Dersom skjema allerede er sendt og time flyttes over 30 dager bestilles nytt forløp og gammelt forløp slettes:
 1. Trykk på tre prikker til høyre på linjen med «Behandlerskjema» listen over pasientens skjemaer)
 2. Trykk på «Slett skjema»

Dersom pasient møter opp, men ikke har fylt ut pasientskjema (og ønsker fylle ut):

- Hvis pasienten møter opp, men ikke har fått fylt ut skjema og skjema av en eller annen årsak er utgått, kan man bestille skjemaet på nytt. Gå inn på listen over pasientens skjema. Finn «Pasientskjema før behandling – PROMS» i listen «ePROM-bestillinger», og trykk på de tre prikkene helt til høyre, og velg «Bestill på nytt». Huk av nederst for «Jeg bekrefter...» og klikk «Bestill». Pasientskjema kommer da umiddelbart på nytt i HelseNorge.
- Hvis Pasienten ønsker å fylle ut på PCen på sykehuset, så kan man først trykke på «Bestill på nytt», trykke på «Jeg vil varsle mottaker selv» og huk av på «Jeg bekrefter.....» og «Bestill». Trykk på gul nøkkel etter skjemaordren er ferdig prosessert. Kopier koden og trykk på «ePROM utfyllingsportal». Pasient kan da logge inn i pasientskjema på PC med koden og fødselsdato. (Evt. legger man link til utfyllingsportal som hurtigkobling på en egen PC som benyttes til formålet, og logger på engangskoden på den)
- Sistnevnte punkt kan også benyttes for å punche inn besvarelse gjort på papirskjema.

Bestill ePROM: Bestilling utføres ✕

Bestillingen av **Pasientskjema før behandling - PROMS** blir nå utført. Siden du har valgt å varsle mottaker selv, må du se etter et nøkkel-ikon som dukker opp på bestillingen under når skjemaet er klart for besvarelse. Trykk på denne for å få innloggingskoden.

Du kan lukke vinduet og fortsette med andre ting.

Pasient	Status	Varslingskanal
Pasientnavn	 Bestilt 	Ingen  

Figure 1 Illustrasjon av nøkkelikon