

NPR Behandlerkravmelding

[Oppdatert 13.07.2017 av Richard Meløysund]

Ordningen med automatisering av egenandelstak 2 automatiseres fra 01.01.2017. For pasientene betyr det at de skal slippe å søke om frikort, men at de får det automatisk når de har betalt egenandeler opp til egenandelstaket. For rehabiliteringssentre betyr det at de må rapportere innbetalte egenandeler inn til Helsedirektoratet/Helfos egenandelsregister. Utgangspunktet er at denne rapporteringen skal gjøres hver 14.dag.

Rapporteringen gjøres ved bruk av NPR Behandlerkravmelding (BKM). Denne må sendes inn via Norsk Helsenett, og signeres med virksomhetsattest. I Extensor håndteres dette via en helt ny modul; *NPR-BKM (opphold)*-modulen. Denne er implementert fra og med versjon 1.25.

Egenandelene registreres i Extensor ved bruk av takstene R01 (dagopphold) og R02 (døgnopphold). Takstene brukes én gang pr døgn pr pasient.

I Extensor anbefaler vi at egenandeler innrapporteres når de er betalt, altså etter avreise. På den måten vil meldingen kun ta med informasjon om avsluttede opphold. Dette er ingen fasitløsning, men kan være gunstig med tanke på at de fleste pasienter betaler for oppholdet ved avreise og ikke underveis.

Innholdsfortegnelse

1	Oppsett og grunnleggende innstillinger	3
1.1	Tilgang til modulen	3
1.2	Legge inn riktige beløpsgrenser	3
1.3	Innstillinger for elektronisk innsending	4
1.4	Legge inn virksomhetssertifikat	4
1.5	Andre innstillinger	5
2	Grunnlag for rapporteringen	6
2.1	Døgnopphold.....	6
2.2	Dagbehandling.....	7
3	Kontroll og innsending av NPR BKM-oppgjørstil.....	8
3.1	Kontroll av regninger	9
3.2	Send inn NPR-BKM oppgjørstil.....	10
3.3	Kreditere innsendte regninger.....	11

1 Oppsett og grunnleggende innstillinger

1.1 Tilgang til modulen

For å få tilgang til NPR BKM-modulen i Extensor er det flere momenter som spiller inn:

- Lisensen må være satt opp med Helfo-modul
- Den som skal sende oppgjøret må være satt opp med tilgang til modulen "Rehabiliteringsoppgjør". Dette gjøres i brukerkontooppsettet
- Avdelingen som bruker er satt opp på må være satt opp med at den skal rapportere NPR BKM, i Ansattes Personalia:

Org.nr.: 987403594
RESHID:
HERID: 90988
Beskrivelse:
NPR: Avd./regnskap rapporterer NPR (BKM)

- OBS! Avdelingens kontaktinformasjon må også være registrert i dette vinduet, blant annet org.nr og HER-ID.

1.2 Legge inn riktige beløpsgrenser

Man må også huske på å legge inn riktige beløp på døgnspris og frikort. Dette gjøres i vinduet under, som man finner ved å gå til Systemadm -> Administrator -> Egenandelstak og døgnspris:

Fast beløp for	Beløp	Gjelder fra dato
Døgnspris (opphold)	kr 138,00	01.01.2017
Egenandelstak 1	kr 2 205,00	01.01.2017
Egenandelstak 2	kr 1 990,00	01.01.2017
Minste beløp utbet. (frikort)	kr 200,00	01.04.2017

Se ellers også i brukermanualen «Rehab og frikort» for å få vite om de ulike mulighetene under valget «Minste beløp utbet. (frikort)».

1.3 Innstillinger for elektronisk innsending

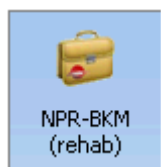
For å sende elektroniske meldinger må man angi plassering for inngående og utgående meldinger hvor meldingsservicen skal hente og levere meldingene. Dette angis her:



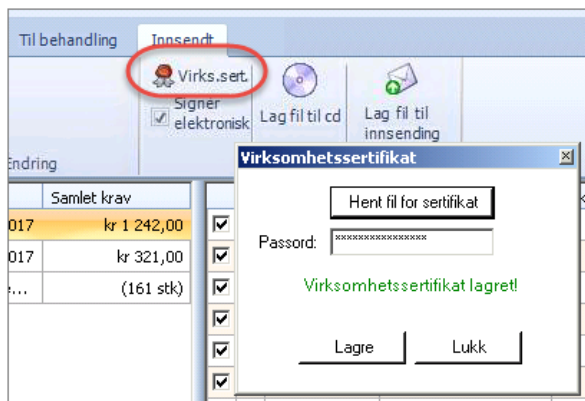
1. Velg *Systemadm.*
2. Velg *Oppsett*
3. Klikk på linjen for *Bane til innboks for elektroniske meldinger*. Bla deg frem til riktig mappe for meldingstjeneren som håndterer innsendingen. Bruker man DIPS Communicator er dette en nettverksmappe på DIPS-serveren som heter *Inbox*.
4. Klikk på linjen for *Bane til utboks for elektroniske meldinger*. Bla deg frem til riktig mappe for meldingstjeneren som håndterer innsendingen. Bruker man DIPS Communicator er dette en nettverksmappe på DIPS-serveren som heter *Inbox*.

1.4 Legge inn virksomhetssertifikat

NPR-BKM skal signeres med virksomhetssertifikatet. Som en engangshandling må dette lagres i NPR-BKM-modulen. Denne finner man under «Personlig adm.»:



Gå til fanen «Innsendt», og trykk på «Virks.sert.»:



Via knappen «Hent fil for sertifikat» blir man seg frem til plasseringen hvor dette er lagret (hør med IT-ansvarlig hvis dere ikke vet hvor det ligger). Så skriver man inn passordet og trykker «Lagre». Lukk vinduet når dette er gjort.

Dette er en engangsoperasjon, og trenger ikke gjentas hvis f.eks andre brukere skal sende inn NPR-BKM.

1.5 Andre innstillinger

Organisasjonsnummer til Arbeids- og velferdsetaten må legges inn som mottakers identifikasjon. Dette gjøres ved å gå til Systemadministrasjon -> Administrator -> Elektroniske meldinger -> NAVs elektroniske ID ved innsending (mottagers ID). Her setter man inn organisasjonsnummeret 889640782:

verdi å legge til person-ID ved eksport	U
Elektroniske meldinger	
NAVs elektroniske ID ved innsending (mottagers ID)	889640782
Sende egenandelsspørring automatisk	Ja

2 Grunnlag for rapporteringen

Beregning av egenandeler vil basere seg på hvilken refusjonstype og hvilken type opphold pasienten har. Dette defineres i Serie-bildet:

Refusjonstype: 6) Vanlig refusjon

Individuell plan: 3) Full refusjon, yrkesskade
4) Forsikringselskap

Tilbud: 5) Full refusjon, annen
6) Vanlig refusjon

Tilbud gitt/for: 7) Vanlig refusjon + forsikring
8) Vanlig refusjon + sosialkontor
9) Vanlig refusjon + annen
10) Selvbetalende

Oppholdstype: 1) Døgnopphold

1) Døgnopphold
2) Dagbehandling
3) Poliklinisk kons./kontakt

2.1 Døgnopphold

Ved døgnopphold blir R02-taksten (138 kr pr 01.01.17) automatisk utløst én gang pr døgn. Pasienten vil da passere frikortgrensen etter 15 døgn (dette kan man overstyre via funksjonen «Minste beløp utbet. (frikort)», som er beskrevet i brukermanualen *Rehab og frikort*). Egenandel og refusjonskrav beregnes automatisk i Avreise-modulen, og refusjoner overføres til NPR BKM-oppgjøret derfra.

I Avreise-bildet ser man hvordan dette håndteres når pasienten skal reise:

Sjekkliste ved avreise

Ikke reist

Serie	Detaljer	Beregnet beløp	Fakturert
001	Opphold, 09.01.2017-16.02.2017, 38 døgn	kr 1 990,00	kr 0,00

Dato	Refusjonstype	Omsorgsnivå	Refusjonsbeløp	Sendt til oppgjør	Innsendt
23.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00		
24.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00		
25.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00		
26.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00		
27.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00		
30.01.2017	Frikort	Døgnopphold	kr 138,00		
31.01.2017	Frikort	Døgnopphold	kr 138,00		
01.02.2017	Frikort	Døgnopphold	kr 138,00		

Inkluder helligdager Inkluder helligdager Vis permisjonsdøgn

1. Her ser man oppholdsperioden, og summen av egenandel som skal betales av pasienten selv.
2. Faktura til pasienten opprettes ved å klikke på firkant-ikonet (som tidligere)
3. I dette vinduet ser man en linje for hvert døgn pasienten er på opphold. Her ser man også når Frikort oppnås, samt refusjonsbeløpet som skal sendes til HELFO (pr konsultasjon).
4. Her tar man stilling til om man skal ta med helgedøgn og helligdager i oppgjørsfilen. Hva man velger her avhenger av hvilken avtale virksomhetene har med helseforetakene. Tar man med

helg og/eller helligdager vil pasienten naturligvis nå frikortgrensen tidligere enn hvis man ikke gjør det.

Man kan også velge å vise permisjonsdøgn i listen. Disse blir ikke med på oppgjørsfilen, men det kan være nyttig å vise disse i listen likevel. Permisjonsdøgn vises som gråtonet i listen.

5. Ved å klikke på "Send til oppgjør" blir alle døgnene sendt til NPR-oppgjørsmodule, for videre kontroll og innsending.

Når man har sendt døgnene til oppgjør vil de bli markert med grønn hake, og dato for innsendingen fremgår i egen kolonne.

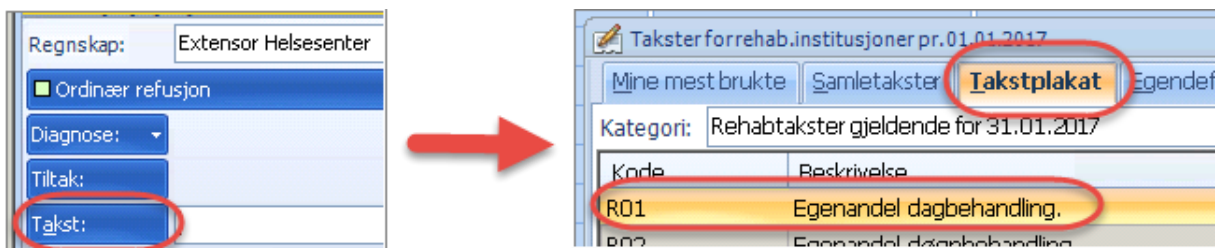
Dato	Refusjonstype	Omsorgsnivå	Refusjonsbeløp	Sendt til oppgjør	Innsendt
09.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00	02.02.2017 15:22:40	
10.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00	02.02.2017 15:22:40	
11.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00	02.02.2017 15:22:40	
12.01.2017	Ordinær ref.	Døgnopphold	kr 0,00	02.02.2017 15:22:40	

Når man har sendt selve NPR BKM-oppgjørsmodule vil innsendingsdatoen vises i Innsendt-kolonnen.

Videre kontroll og innsending gjøres sammen med dagopphold i NPR BKM (rehab)-module. Dette er beskrevet på neste side.

2.2 Dagbehandling

Ved dagbehandling må taksten R01 brukes på én konsultasjon pr dag på hver enkelt pasient. Dette gjøres i regningskortet i planleggeren, hvor taksten hentes inn fra aktuell takstplakat:



Dobbelklikk på taksten slik at den legger seg i listen med valgte takster og trykk «Velg». Da blir taksten R01 og riktig beløp stående i regningskortet:

The image shows a screenshot of the 'Regnskap' (Billing) window. The 'Takst:' field is set to 'R01'. The 'Refusjon:' field shows 'kr 0,00'. The 'Egenandel:' field shows 'kr 138,00'. The 'Beskrivelse' and 'Delsum' fields are visible at the bottom.

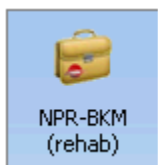
Her kan det være nyttig å ha gode rutiner på hvem som skal bruke taksten, slik at ikke alle behandlere gjør dette på sine timer. For eksempel kan dette være noe resepsjonen administrerer. Husk også at konsultasjonen må stå med refusjon.

OBS! R01-taksten kan kun brukes én gang pr dag pr pasient. Utløser man taksten flere ganger så vil det bli varslet om dette både i regningskortet (bildet under) og ved kontroll av NPR BKM-filen før

innsending.



3 Kontroll og innsending av NPR BKM-oppgjørstil



Denne prosedyren starter ved å åpne NPR-BKM (rehab)- modulen, som finnes under «Personlig adm.»

Det første man gjør er å trykke på NY-knappen oppe til venstre. Da får man en liste som viser alle regninger (døgn) som er *Sendt til oppgjør* (se side 6), og som ikke er sendt inn til NPR tidligere.

Date	Seriekode	Dok.nr	Navn	Type	Seriekode	Frikort	Takst	Seriestatus	Debitor
09.02.2017 08:00		Opphold 123	Dottno, Finn	Frikort		kr 138,00	kr 138,00 R02	1 behandling	1
10.02.2017 08:00		Opphold 124	Dottno, Finn	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
11.02.2017 08:00		Opphold 125	Dottno, Finn	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
12.02.2017 08:00		Opphold 126	Dottno, Finn	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
13.02.2017 08:00		Opphold 127	Dottno, Finn	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
14.02.2017 08:00		Opphold 128	Dottno, Finn	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
15.02.2017 08:00		Opphold 129	Dottno, Finn	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
16.02.2017 08:00		Opphold 130	Dottno, Finn	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
01.01.2017 08:00		Opphold 147	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
02.01.2017 08:00		Opphold 148	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
03.01.2017 08:00		Opphold 149	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
04.01.2017 08:00		Opphold 150	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
05.01.2017 08:00		Opphold 151	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
06.01.2017 08:00		Opphold 152	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
07.01.2017 08:00		Opphold 153	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
08.01.2017 08:00		Opphold 154	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
09.01.2017 08:00		Opphold 155	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
10.01.2017 08:00		Opphold 156	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
11.01.2017 08:00		Opphold 157	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
12.01.2017 08:00		Opphold 158	Fyllter, Petra	Frikort	kr 138,00	kr 138,00 R02	kr 138,00 R02	1 behandling	1
13.01.2017 08:00		16309	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1
14.01.2017 08:00		16310	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1
15.01.2017 08:00		16311	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1
16.01.2017 08:00		16312	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1
17.01.2017 08:00		16313	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1
18.01.2017 08:00		16314	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1
19.01.2017 08:00		16315	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1
20.01.2017 08:00		16316	Sagen, Joachim	Ordnaer ref.	kr 0,00	kr 0,00 R01	kr 0,00 R01	1 behandling	1

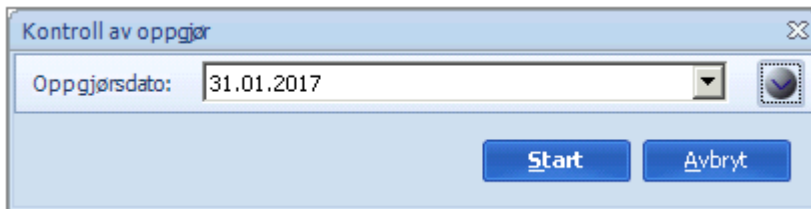
Listen kan bli veldig lang, siden hver linje representerer ett døgn pr pasient. I de ulike kolonnene finner man mye informasjon som er hentet fra behandlingsseriene. I kolonnen «Dok.nr» ser man om det er døgnopphold («Opphold [nr]») eller dagopphold (vises med kun et nummer).

Hvis man klikker på en regning får man mulighet til å redigere seriekobling, refusjonstype og beløp i feltet til høyre.

3.1 Kontroll av regninger

Får man sender inn oppgjøret vil man kontrollere at alt er fylt ut riktig. Da kjører man først følgende kontrollprosedyre:

1. Sjekk at alle regninger er huket på. Trykk "Kontrollér"
2. Man må da velge innsendingsdato. Setter man f.eks 31.01.17 her, vil alle regninger etter denne dato bli fristilt, og tas ikke med i filen. Disse kan man så ta med ved neste innsending.



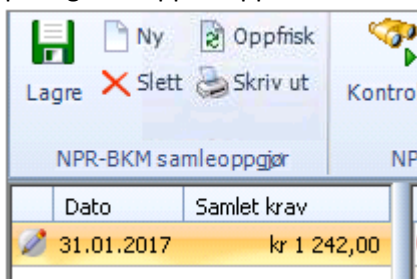
3. Ønsker man å kun ta med betalte konsultasjoner/døgn, kan man klikke på Avansert-knappen til høyre, og velge «Ikke ta med utbetalte konsultasjoner (disse fristilles)»



Velger man dette så vil det kun være betalte konsultasjoner/døgn som tas med i oppgjørsfilen. Disse kan enten være betalt med kort, kontant eller faktura.

OBS! Innstillingen blir stående på inntil man evt tar bort haken igjen.

4. Trykk *Start*
5. Programmet kontrollerer da alle regningene, og kommer med varsel-ikon hvis det er mangelfull eller feil informasjon på regningene. Før man starter å korrigere disse trykker man på Lagre-knappen oppe til venstre. Oppgjøret vises nå med en foreløpig sum:

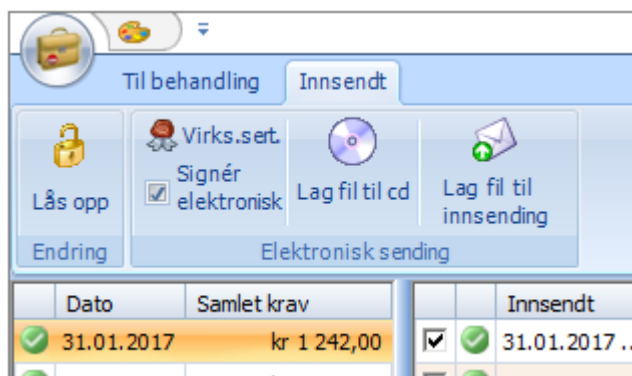


6. Så setter man i gang med å sjekke varslene man fikk opp under kontrollen. Klikker man på en regning med varsel vil man nederst på skjermen kunne se årsaken til at det varsles. Disse varslene indikerer at det er informasjon som bør korrigeres før man sender inn oppgjøret til Helfo.

7. Korrigerings kan gjøres ulike steder i systemet, avhengig av hva som er feil. Noe kan man korrigere direkte på regningen i NPR-BKM-vinduet (høyre del av skjerm), mens andre ting må man korrigere i Personalia. Pass på at den korrigerede informasjonen blir lagret korrekt og vises på regningen når du er ferdig. Man kan kjøre kontroll på enkeltregninger også ved å høyreklikke på denne og velge «Kontrollér regning».
8. Når man er ferdig å korrigere kan man velge å kjøre ny kontroll på oppgjøret, bare for å sjekke at alt nå er ok.
9. Lagre oppgjøret. Oppdatert sum vises nå under «samlet krav».

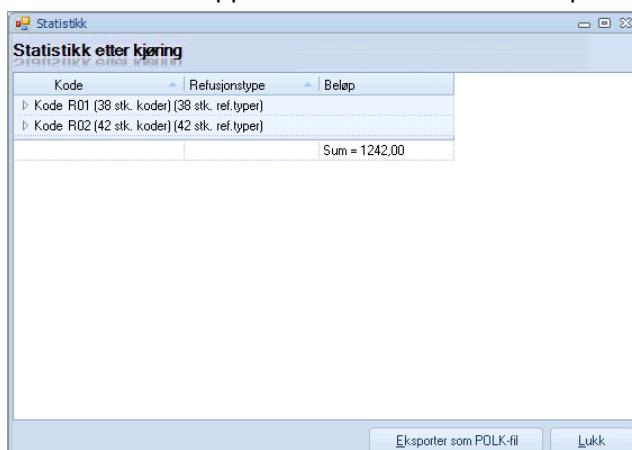
3.2 Send inn NPR-BKM oppgjørsfil

Når man er ferdig å kontrollere regningene trykker man på «Send inn». Oppgjøret flyttes så over til fanen «Innsendt»:



Sjekk at haken for «Signér elektronisk» er på, og trykk «Lag fil til innsending». Oppgjørsfilen blir da generert, og man får opp et vindu for å lagre filen. Har man gjort oppsettet riktig er det bare å trykke Lagre, da blir filen lagret i EDI-utboksen, og meldingsservicen sørger for at filen blir plukket opp og sendt av gårde.

Til slutt får man opp et vindu med litt statistikk på innsendingen:

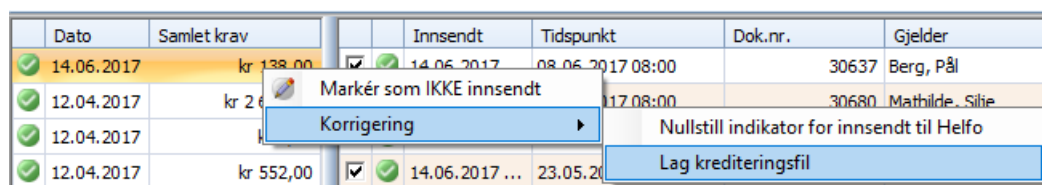


Man kan gjerne følge litt med i Dips Communicator, og sjekke at meldingen er sendt og at man får positiv applikasjonskviktering.

3.3 Kreditere innsendte regninger

I noen tilfeller vil de være nødvendig å sende inn konsultasjoner/døgn på nytt, f.eks hvis de ble sendt inn med feil refusjonstype på forrige oppgjør. Da må man først kreditere disse oppføringene, slik at de etterpå kan sendes inn på nytt «med blanke ark».

Man må først velge om man vil kreditere hele oppgjøret, eller bare enkelte konsultasjoner/døgn. Velger man det første så er prosedyren veldig enkel: Høyreklikk på oppgjøret og velg «lag krediteringsfil»:

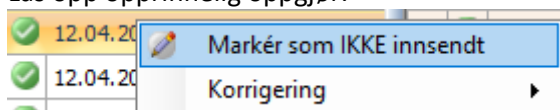


Dato	Samlet krav	Innsendt	Tidspunkt	Dok.nr.	Gjelder
14.06.2017	kr 138,00	<input checked="" type="checkbox"/>	14.06.2017 08:00	30637	Berg, Pål
12.04.2017	kr 2 622,00	<input type="checkbox"/>	12.04.2017 08:00	30680	Mathilde, Silje
12.04.2017		<input type="checkbox"/>			
12.04.2017	kr 552,00	<input checked="" type="checkbox"/>	14.06.2017 ...	23.05.2017	

Da opprettes en fil, som man lagrer i outbox, og den blir da sendt inn via Dips Communicator.

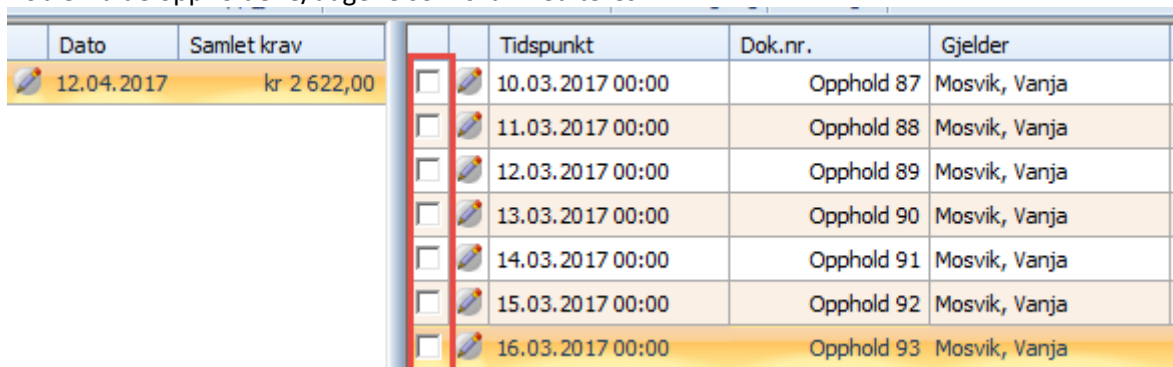
Ønsker man å bare kreditere enkelte konsultasjoner/døgn så må man først registrere oppgjøret som ikke innsendt, og så lage et eget oppgjør med de oppføringene man ønsker å kreditere. Prosedyren blir da som følger:

1. Lås opp opprinnelig oppgjør:



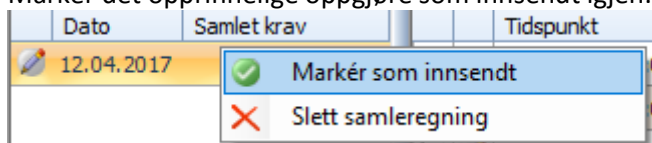
12.04.2017		<input type="checkbox"/>			
12.04.2017		<input type="checkbox"/>			

2. Koble fra de oppholdene/dagene som skal krediteres:



Dato	Samlet krav	Innsendt	Tidspunkt	Dok.nr.	Gjelder
12.04.2017	kr 2 622,00	<input type="checkbox"/>	10.03.2017 00:00	Opphold 87	Mosvik, Vanja
		<input type="checkbox"/>	11.03.2017 00:00	Opphold 88	Mosvik, Vanja
		<input type="checkbox"/>	12.03.2017 00:00	Opphold 89	Mosvik, Vanja
		<input type="checkbox"/>	13.03.2017 00:00	Opphold 90	Mosvik, Vanja
		<input type="checkbox"/>	14.03.2017 00:00	Opphold 91	Mosvik, Vanja
		<input type="checkbox"/>	15.03.2017 00:00	Opphold 92	Mosvik, Vanja
		<input type="checkbox"/>	16.03.2017 00:00	Opphold 93	Mosvik, Vanja

3. Marker det opprinnelige oppgjøret som innsendt igjen:

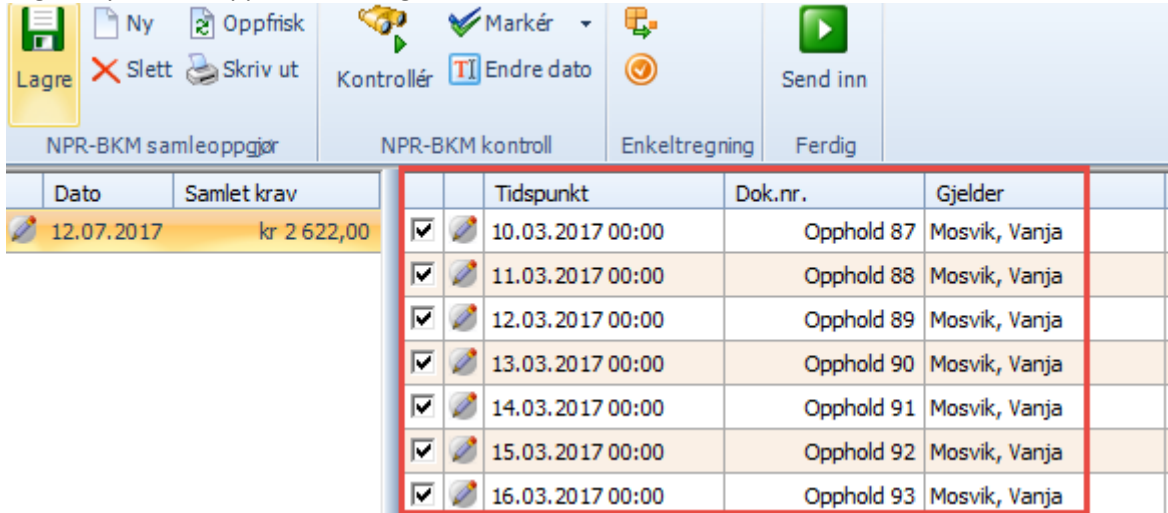


Dato	Samlet krav	Innsendt	Tidspunkt
12.04.2017		<input checked="" type="checkbox"/>	

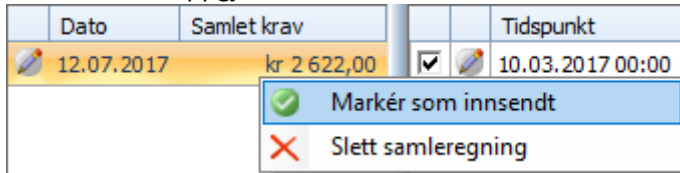
- Opprett ett nytt oppgjør for å fange opp de oppholdene/dagene som ble koblet av det opprinnelige oppholdet:



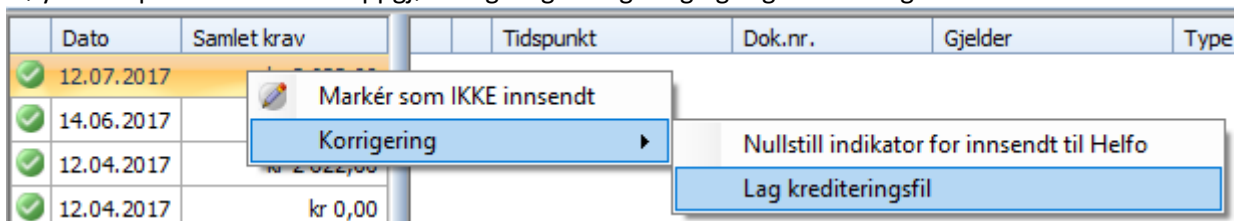
- Lag en ny fil med oppholdene/dagene som skal krediteres:



- Marker dette oppgjøret som innsendt:



- Høyreklikk på det innsendte oppgjøret og velg Korrigering og Lag krediteringsfil:



- Lagre filen i Outbox på vanlig måte, slik at denne blir sendt via Dips Communicator

Poenget med å kreditere er gjerne at man skal sende inn korrekt informasjon etterpå. Før man gjør dette må man selvfølgelig passe på at oppføringene sendes inn med korrekt informasjon: Lås opp oppgjøret, legg inn korrekt informasjon og lag oppgjørsfil på vanlig måte.