

10. HELFO- oppgjør for fysioterapeuter og kiropraktorer

HELFO-modulen kan brukes av leger, fysioterapeuter, manuellterapeuter, psykologer og kiropraktorer til å sende inn HELFO-oppgjøret.

Fra og med juli 2017 skal HELFO-oppgjøret sendes inn elektronisk via Norsk Helsenett. Oppgjøret sendes inn som en xml-fil, som behandleren selv genererer via HELFO-modulen.



HELFO- regnskapet finner du i hovedmenyen, under «Personlig adm».

Tips: Du kan lage snarvei til HELFO-regnskapet under «Mest brukt», ved å gå på Vis→ Oppsett for mest brukt, og hake på HELFO-regnskap.

HELFO-regnskapet er inndelt i 3 ulike vinduer:

Dato	Samlet krav	Tidspunkt	Dok.nr.	Gjelder	Type	Samlet krav	Refusjon
16.07.2018	kr 5 667,00	04.04.2018 12:00	542	Dottno, Finn	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		04.04.2018 12:00	540	Aune, Kent Rune R...	Ordinær	kr 349,00	kr 349,00
		04.04.2018 12:00	539	Arntsen, Kjersti	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		04.04.2018 12:00	538	Arale, Abshir Ahmed	Ordinær	kr 270,00	kr 270,00
		04.04.2018 12:00	543	Elskede, Hans Kristian	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		04.04.2018 12:00	541	Begum, Nazir	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		09.04.2018 12:00	507	Hatterud, Mathilde	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		16.04.2018 12:00	520	Arale, Abshir Ahmed	Ordinær	kr 36,00	kr 36,00
		16.04.2018 12:00	521	Arntsen, Kjersti	Ordinær	kr 191,00	kr 191,00
		16.04.2018 12:00	522	Aune, Kent Rune R...	Ordinær	kr 79,00	kr 79,00
		16.04.2018 12:00	523	Begum, Nazir	Ordinær	kr 191,00	kr 191,00
		16.04.2018 12:00	524	Dottno, Finn	Ordinær	kr 270,00	kr 270,00
		16.04.2018 12:00	525	Elskede, Hans Kristian	Ordinær	kr 79,00	kr 79,00
		18.04.2018 12:00	518	Dottno, Finn	Ordinær	kr 57,00	kr 57,00
		18.04.2018 12:00	517	Begum, Nazir	Ordinær	kr 128,00	kr 128,00
		18.04.2018 12:00	519	Elskede, Hans Kristian	Ordinær	kr 67,00	kr 67,00
		18.04.2018 12:00	515	Arntsen, Kjersti	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		18.04.2018 12:00	516	Aune, Kent Rune R...	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		18.04.2018 12:00	514	Arale, Abshir Ahmed	Ordinær	kr 36,00	kr 36,00
		23.04.2018 12:00	532	Arale, Abshir Ahmed	Ordinær	kr 270,00	kr 270,00
		23.04.2018 12:00	533	Arntsen, Kjersti	Ordinær	kr 181,00	kr 181,00
		23.04.2018 12:00	536	Dottno, Finn	Ordinær	kr 57,00	kr 57,00

Summary window (1):

Dato	Samlet krav
16.07.2018	kr 5 667,00
Sum vanlig refusjon	kr 5 667,00
Sum samlet kr...	kr 5 667,00
Sum egenandel	kr 7 256,00

Invoice details window (3):

Konsultasjon
 11.07.2018 kl 08:15
 Behandler: Heln
 Pasient: Finn Dottno
 Personnr: 21016400952
 Kommune: 0602 Drammen
 Regnskap: ekstensor kontant
 Behandler: Heln, Fysioterapeut
 Ordinaer refusjon
 Diagnose: I01 Abdominal k... (tre fane)
 Tiltak:
 Takt: A1a
 Refusjon: kr 128,00
 Egenandel: kr 170,00
 Beskrivelse
 + Klikk for å legge til...
 Innbetalb: Aktiver Windows kr 170,00

Grensesnittet varierer litt for de ulike faggruppene, men følgende prinsipp gjelder for alle:

- Vindu 1: Her listes samleregningene opp.
- Vindu 2: Her listes regningene opp (en konsultasjon = en regning)
- Vindu 3: Regningskort med betalingsinformasjon til den markerte konsultasjonen

Informasjonen i vindu 3 kan redigeres så lenge ikke regninga står registrert som innsendt.

10.1 Forberedelser/grunnlag

Det er en del viktige momenter som skaper grunnlag for et korrekt HELFO-oppgjør. Konsultasjonene må være satt med korrekt type refusjon, diagnosekode (ICPC-10) og takster. Hvis dette grunnlaget er lagt gjennom korrekt registrering på konsultasjonene i planleggeren minimerer man feilkilder og gjør selve oppgjøret mest mulig effektivt.

Fra 1.januar 2018 trenger ikke lenger pasienter henvisning fra lege, manuellterapeut eller kiropraktor for å få stønad til fysioterapi. Dette gjelder også ved stønad til fysioterapi i et annet EU/EØS-land etter folketrygdeloven § 5 -24a.

En viktig engangsoperasjon i HELFO-regnskapet er å fylle inn din personlige informasjon. Det gjør man ved å klikke på koffert-ikonet øverst i venstre hjørne i HELFO-vinduet. Klikk på «Innstillinger», og fyll ut de ulike feltene.

- Boksen «Velg plassering av oppgjørsfil...» kan være greit å ha haket på når man først har satt opp riktig filbane og sendt inn første oppgjør elektronisk. Da slipper man å ta stilling til hvor man skal lagre filen hver gang man lager oppgjørsfil.

- Boksen «Bruk virksomhets sertifikat til signering...» hakes kun på dersom dere er en kommunal institusjon.
- Den nederste boksen «regninger for serier» hakes kun på dersom du skal sende inn oppgjør på «gammelmåten», f.eks rette oppgjør fra 2017.

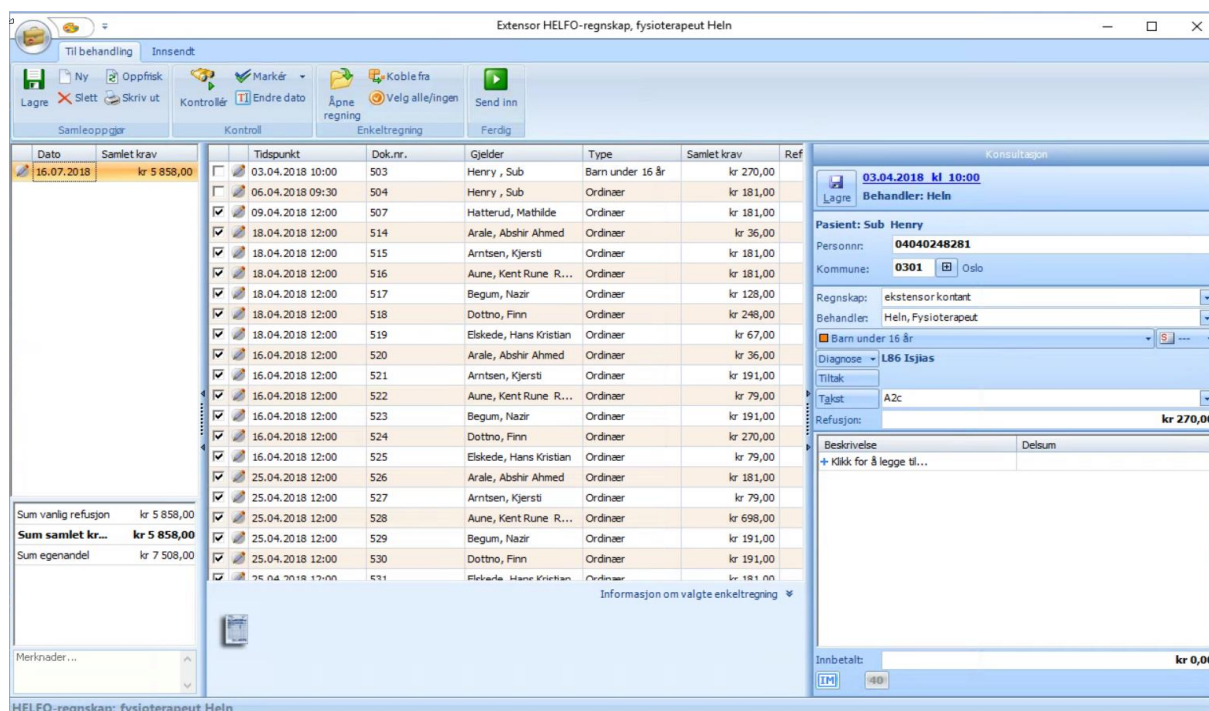
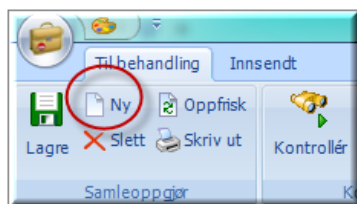
For å kunne sende inn oppgjør elektronisk er det en del elementer som må på plass:

- Installasjon av Extensor EDI Snatch og Dips Communicator
- Oppkobling mot Norsk Helsenett
- Installasjon av virksomhets sertifikat

Alt dette bistår Extensor med i forbindelse med installasjon av Extensor 05 og innsending av første HELFO-oppgjør.

10.2 HELFO-oppgjøret

Prosessen starter med å opprette en samleregning. Åpne HELFO-modulen og klikk på knappen «Ny».



Systemet har da haket på alle regningene. Hvis ikke alle regningene er haket på så kan man enkelt gjøre dette manuelt ved å klikke på «Velg alle/ingen»-knappen.

Klikk på «Lagre»-knappen for å lagre samleregningen (man har da et utkast for innsendingen).

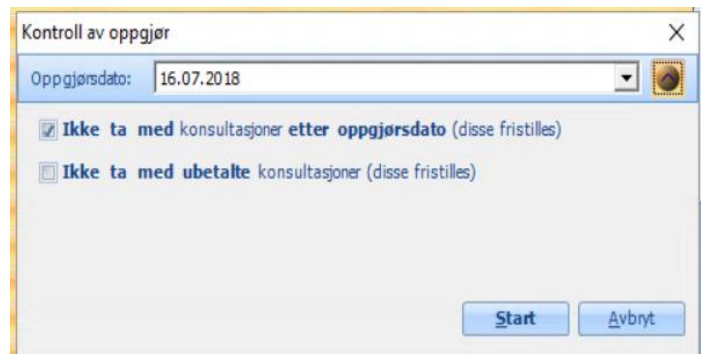
Samleregningen vises da med dagens dato øverst i vindu 1.

Ønsker man å utelate noen konsultasjoner kan man manuelt hake disse av, og lagre. Et godt tips er å lagre samleregningen hver gang man har gjort endringer i vindu 2 eller 3.

Allerede på dette steget i prosessen ser man at det varsles om ting som bør endres før innsendelse: På bildet over ses det flere røde varselikoner hvor det mangler diagnose, samt noen regninger som mangler refusjonsbeløp fordi behandleren har glemt å sette inn takster. Da kan man markere regningen i vindu 2 og gjøre de nødvendige endringer i vindu 3. Når endringene er gjort trykker man på Lagre-knappen øverst i vindu 3; da kontrolleres regningen automatisk. Evt varsler vil da vises nederst i vindu 2.

10.3 Kontrollér

For å kontrollere de avhakede regningene som nå tilhører samleregningen trykker man på Kontrollér-knappen. I bildet som dukker opp skal du sette dato for innsendingen. Klikk på «avansert»-ikonet til høyre for å få frem avanserte valg. I de aller fleste tilfeller skal den øverste boksen være haket på. Man kan også velge om man ikke vil sende inn ubetalte konsultasjoner. Dette siste punktet er knyttet til opptjening av frikort 2. Normalt sett vil man hake på i denne boksen, for å unngå at man sender inn ubetalte konsultasjoner. Dette siden alle innsendte konsultasjoner blir registrert som betalt hos HELFO. Sender man inn ubetalte konsultasjoner vil man dermed risikere at pasienter får frikort selv om de i praksis ikke har opptjent dette.



Når kontrollen er gjort vil det komme ikoner som varsler om det må gjøres endringer på regningene før de sendes inn.



- Markerer at regningen er OK.

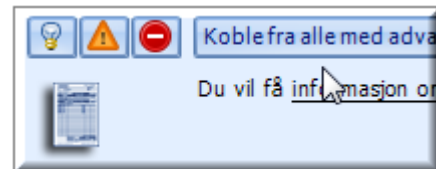


- Markerer at regningene bør sees over.



- Markerer at regningen inneholder feil som gjør at den vil bli avvist av HELFO.

Nederst i vindu 2 vises alle ikonene; disse kan man enten klikke på for å skjule eller holde muspekeren over for å få frem hjelpetekst.



10.3.1 Korrigere regninger med varslere

Ved å markere en regning med varsel i vindu 2, får du opp regningens egenskaper/informasjon i vindu 3. I dette vinduet kan du:

- Oppfriske personopplysninger
 - o Endre disse først i Personalia-modulen. Gå deretter i Helfo/vindu 3 hvor det er nok å trykke Lagre-knappen; da hentes opplysningene inn på nytt fra Personalia.
- Endre refusjonstype og evt årsak til full refusjon.
- Endre diagnose, takst eller serie etterfulgt av lagre.

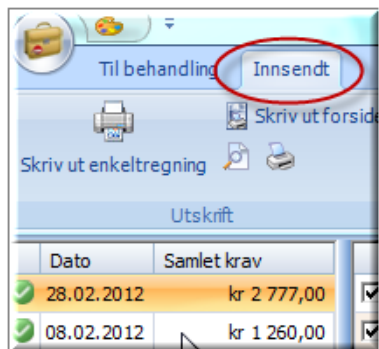
OBS. En god regel er å lagre regningen på nytt når man har gjort endringer. Da kjøres det samtidig en ny kontroll av regningen, og man får umiddelbart vite om regningen nå er ok.

10.4 Registrer som innsendt

Når alle regningene er korrigert og ok for innsending, trykker man på «Lagre»-knappen øverst i vindu 1. Dette for å sikre at alle endringer blir lagret på samleregningen.

Så trykker man «Send inn».

Samleregningen blir nå flyttet fra «Til behandling» til «Innsendt»-fanen.



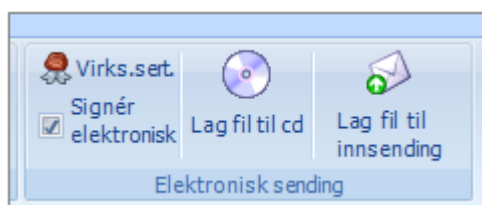
Her må man klikke på samleregningen for å se enkeltregningene i vindu 2.

10.5 Lage oppgjørsfil

Neste steg er å lage selve filen som skal sendes til HELFO. Fra og med juli 2017 krever HELFO at oppgjøret sendes inn elektronisk, og det er bare enkelte terapeuter som får fritak for å sende inn på CD.

Før man kan sende inn oppgjøret er det nå et par punkter som må kontrolleres:

1. Start Commfides eID-tjenesten (ikonet ligger ved siden av Extensor-ikonet i nettleseren)
2. Hak på «Signér elektronisk»



Nå trykker man på *Lag til fil innsending*. Da genereres det en xml-fil som lagres i en forhåndsdefinert *Outbox*-mappe (dette gjøres av Extensor når DIPS Communicator installeres). Etter et par sekunder får man så opp et vindu hvor man må taste inn PIN-koden til virksomhetssertifikatet. Fyll inn koden, og trykk OK. Filen blir da sendt til HELFO, og kravet utbetales i løpet av noen få timer.

Det som i praksis skjer når man lagrer xml-filen i Outboxen, er at EDI Snatch-tjenesten fanger opp filen og overfører denne til Dips Communicator. Derfra blir filen sendt til HELFO i kryptert form. Og så får man kravet utbetalt, og et utbetalingsvedtak sendes til behandleren pr e-post.

10.6 Korrigerer av avviste konsultasjoner

Hvis HELFO sender regninger i retur som følge av feil, må man korrigere disse og sende de inn på nytt. Da gjør man det i denne rekkefølgen:

1. Registrer den aktuelle samleregningen som IKKE innsendt.
2. Rekkefølgen heretter kan man variere. I dette eksempelet velger vi å korrigere feilen først:
3. Markér den aktuelle konsultasjonen i vindu 2.
4. I vindu 3 kan man gjøre de nødvendige korrigeringer, f.eks korrigere takster.
5. Nå kan man fristille de avviste konsultasjonene fra samleregninga. Dette gjør man ved å klikke bort haken i boksen helt til venstre i vindu 2. Lagre samleregningen.
6. Gjenta pkt 3-5 på alle avviste konsultasjoner.
7. Lagre samleregningen. Nå skal beløpet *Samlet krav* stemme med det man har fått utbetalt, og man kan markere samleregningen som innsendt: Trykk på Send inn-knappen.
8. Man kan nå selv velge om man vil sende inn avviste konsultasjoner separat i et eget oppgjør eller om man bare tar de med på neste månedsoppgjør.

10.7 Kreditering av konsultasjoner

Kreditering av konsultasjoner brukes hvis man har sendt inn – og fått utbetalt – et feilaktig krav, som man ønsker å korrigere i neste krav. Da må man lage en *krediteringsfil* med de konsultasjonene man har fått feil utbetaling på. Denne krediteringsfilen sender man inn til HELFO, på samme måte som et vanlig oppgjør. Så må man låse opp og korrigere konsultasjonene slik at de blir riktig, før man sender de på nytt inn med krav til HELFO.

For å kreditere en konsultasjon gjør man følgende:

1. Sjekk at signer elektronisk er haket på før du krediterer regninger (dere som sender inn manuelt haker ikke på her).



2. Høyreklikk på konsultasjonen i vindu 2 i HELFO-modulen, og velg «Krediter innsendt konsultasjon» (Du trenger ikke låse opp samleregningen eller regningen først)

IT	16.07.2018 ...	18.04.2018 12:00	519	Elskede, Hans Kristian	Ordinær	kr 67,00	kr 67,00	L03 Lumbalgi	A2g, A2b	kr 164,00
✓	16.07.2018 ...	16.04.2018 12:00	520			kr 36,00	kr 36,00	L03 Ryggsmerte...	A2a	kr 98,00
✓	16.07.2018 ...	16.04.2018 12:00	521			kr 191,00	kr 191,00	L76 Brudd nakke...	a2e, a2g	kr 252,00

3. Vinduet «Kreditering av innsendte konsultasjoner» dukker opp.
4. Ønsker man å kreditere flere konsultasjoner gjør man dette samtidig som man har «Kreditering av innsendte konsultasjoner»-vinduet oppe.

5. Når man er ferdig med å kreditere konsultasjoner vil disse vises i vinduet:



Tidspunkt	Behandler	Regning
30.06.2015 08:00	Martin Manuellterapeut	P-210412-FR-4215
26.12.2014 08:40	Martin Manuellterapeut	P-214673-FR-4207
03.06.2015 10:00	Martin Manuellterapeut	P-215705-FR-4213

6. Klikk på «Lag fil». Filen blir nå lagret i Outbox-mappen, og blir automatisk sendt inn til HELFO.
7. Nå kan man korrigere de samme konsultasjonene, og sende de inn på nytt med nytt og riktig krav. Denne korrigeringen gjøres på vanlig måte, se kapittel 10.6.