

Veiledning for rapportering til NPR

[Oppdatert september 2020 av Richard Meløysund]

Rehabiliteringssentrene rapporterer aktivitet til Norsk Pasient Register (NPR). Extensor 05 har funksjonalitet for å gjøre rapporteringen så enkelt og oversiktlig som mulig.

Selve rapporten består av 2 xml-filer som skal sendes elektronisk til NPR. Den elektroniske innsendingen gjøres ved at de to filene legges i NPR/EDI ut-boksen på den enkelte institusjonen, så sendes disse automatisk via DIPS Communicator til NPR.

I denne veiledningen skal vi se på hvilke felter som skal fylles ut, og hvilke krav NPR har til rapporteringen, samt ulike innstillinger man kan og bør være klar over. I siste del følger en beskrivelse av hvordan man praktisk kjører ut en slik rapport fra Extensor.

Aktuelle moduler som er relevante for dataene som rapporteres i NPR-meldingen i Extensor er hovedsakelig Planleggeren, men også:

- Personalia/Generelt
- Personalia/Serier
- Ansattes personalia

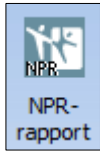
Innholdsfortegnelse

1	Forberedelser	3
1.1	Innstillinger	3
1.1.1	Tilgang til NPR-rapporten	3
1.1.2	I NPR-rapporten.....	3
1.1.3	I Ansattes personalia	5
1.2	Aktuelle felter for rapportering.....	5
1.2.1	Felter i Personalia/Serier (den enkelte henvisningen/serien).....	5
1.2.2	I planleggeren (de enkelte konsultasjonene)	11
1.2.3	Gruppeaktiviteter.	11
1.3	NPR-rapporten.....	12
1.3.1	Kontroll av data	12
1.3.2	Innsending av rapporten	15

1 Forberedelser

1.1 Innstillinger

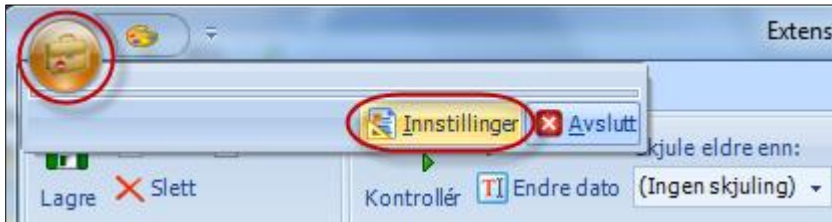
1.1.1 Tilgang til NPR-rapporten



Selve NPR-rapporten finner man under Personlig adm\NPR-Rapport. For å få tilgang til denne funksjonen må man ha en avkryssning i Fellesadm\Brukerkontoer for 'NAV-regnskap', i tillegg til 'Legemodul'. Dette er i utgangspunktet en funksjon for behandlere som sender oppgjør til Helfo/NAV, men NPR-rapporten er bygd på samme lest og man må altså krysse av for NAV-regnskap i brukerkontoen for å få tilgang til NPR-rapporten.

Selve registreringen av data gjøres hovedsakelig i Personalia/Serie-bildet (se kap. 1.2.1). For å få tilgang til alle NPR-aktuelle felter i Serie-bildet må man ha tilgang til Rehabiliteringsmodulen i Brukerkonto-oppsettet.

1.1.2 I NPR-rapporten



For å finne innstillinger klikker du på koffert-ikonet øverst i høyre hjørne av NPR-rapporten og velger «Innstillinger»:

Man får da opp dette vinduet:

Her fyller man inn den informasjonen som er påkrevd til enhver tid. Standard påkrevde felter er:

- Virksomhetens navn
- Adresse
- Post nr./sted
- Org. nr.
- Institusjon-id (ofte samme som org.nr)
- RESH-id
- Kontaktperson
- E-post og tlf kontaktperson
- Type kontaktperson

Det er også viktig å sette at taksttype = (*Bruker ingen takster*), da dette sørger for at korrekte aktivitetskoder blir rapportert til NPR.

Hvilke felter man ellers må fylle ut vil avhenge av hvordan virksomheten er organisert.

Har virksomheten flere avdelinger så kan man også velge hvilke avdelinger som skal inkluderes i NPR-meldingen.

Det er også mulig å sette en overordnet enhet for avdelingen. Pr feb 2020 er det veldig få som har behov for å bruke dette feltet, men hvis man leverer ulike tjenester (f.eks PSH og Rehab) innenfor samme fysiske lokasjon så vil det være behov for å definere en overordnet enhet for at strukturen i NPR-meldingen skal bli korrekt i henhold til NPRs rapporteringskrav. Måten å gjøre dette på i Extensor er å lage en egen avdeling i Ansattes Personalia, og la denne være en slags «Master»-avdeling, uten å koble ansatte til denne. Avdelingen må settes opp med org.nr og Resh-ID. Master-avdelingen kan også skjules fra regnskapsdelen av programmet, ved å hake på «Skjules fra regnskap», nederst i Innstillinger-vinduet.

1.1.3 I Ansattes personalia

Avdelinger

Bodø Master
Bodø Psyk
Bodø Rehab
Extensor Bedriftshelse
Extensor Helsecenter
Extensor Klinikk
Extensor Rehabiliterings
Extensor Rusfri

Navn: Bodø Rehab
Adresse: Dronningens gt.1
Postnr. sted: 8001 Bodø
Org.nummer: 222333444
RESH-ID: 987654
HER-ID:
Offentlig enhetskode:
Lokal enhetskode:
Beskrivelse:

NPR: Avd./regnskap rapporterer NPR (BKM)

For at man skal kunne rapportere til NPR på en avdeling så må dette være aktivert på avdelingen i «Ansattes personalia» (se bildet).

Det er viktig å krysse av for denne innstillingen da det vil gjøre at alle ansatte i den aktuelle avdelingen rapporteres i NPR-meldingen.

1.2 Aktuelle felter for rapportering

Vi kan skille rapporteringen til NPR-meldingen i to ulike deler. Den ene delen rapporterer informasjon fra henvisningen/serien, mens den andre delen rapporterer informasjon om hver enkelt konsultasjon fra planleggeren. Informasjonen fra begge disse delene hentes til sammen ut fra de feltene vi nå skal gå igjennom.

Vi vil nå gå igjennom alle feltene som hentes ut til NPR-rapporten. Vi begynner med 2 felter som er særdeles viktige å forstå logikken bak. Grunnen til at dette er så viktig er den tette sammenhengen det er mellom funksjonaliteten disse feltene har i «Serier» og «Planleggeren». Derfor får de egne avsnitt her, mens resten av feltene blir listet opp i tabellen som følger de neste sidene av dokumentet. Som sagt så deler vi inn oversikten i «Felter i Personalia/Serier» og «Felter i Planleggeren».

1.2.1 Felter i Personalia/Serier (den enkelte henvisningen/serien)

For selve behandlingsserien (altså den enkelte henvisning/serie) kan en del informasjon rapporteres som standard for alle individuelle- og gruppekonsultasjoner for hver enkelt pasient. Dette innebærer at man ikke trenger å fylle inn riktig så mye informasjon på den enkelte konsultasjon.

1.2.1.1 NPR-koder

Opphold

Oppholdstype: 0

Bekreftet anko... ..

Bekreftet avreise: ..

Epikrise dato: ..

NPR-koder: 0

Feltet «NPR-koder» ser ut som dette og gir følgende mulighetene:

Debitor		Henvisningsformalitet		Aktivitetstype		Avslutningsmåte (rus)	
Kode	Beskrivelse	Kode	Beskrivelse	Kode	Beskrivelse	Kode	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	DB1 Ordinær pasient. Opphold fi...	<input type="checkbox"/>	HFO1 Frivillig	<input type="checkbox"/>	AKT1 Individualbehandling	<input type="checkbox"/>	SLK1 Etter gjensidig avtale mellom pa...
<input type="checkbox"/>	DB11 Konvensjonspasient behan...	<input type="checkbox"/>	HFO21 Tving med samtykke (§2.2)	<input type="checkbox"/>	AKT2 Parbehandling	<input type="checkbox"/>	SLK2 Behandlingsavbrudd initiert fra ...
<input type="checkbox"/>	DB12 Pasient fra land uten konv...	<input type="checkbox"/>	HFO22 Tilbakehold i institusjon på ...	<input type="checkbox"/>	AKT3 Familiebehandling	<input type="checkbox"/>	SLK3 Behandlingsavbrudd initiert fra ...
<input type="checkbox"/>	DB20 Sykepengeprosjekt, Rasker...	<input type="checkbox"/>	HFO3 Tvingen observasjon (§3.2)	<input type="checkbox"/>	AKT4 Gruppebehandling	<input type="checkbox"/>	SLK4 Behandlingsavbrudd hvor pasie...
<input type="checkbox"/>	DB22 Forskningsprogram	<input type="checkbox"/>	HFO40 Tvingen psykisk helsevem...	<input type="checkbox"/>	AKT5 Annet	<input type="checkbox"/>	SLK5 Overført til annen heiseinstitusjo...
<input type="checkbox"/>	DB24 Finansiert (betalt) av kommu...	<input type="checkbox"/>	HFO41 Tilbakehold i institusjon ute...	<input type="checkbox"/>	AKT6 Mjøterapi	<input type="checkbox"/>	SLK6 Dødsfall
<input type="checkbox"/>	DB30 Selvbetalende norsk pasien...	<input type="checkbox"/>	HFO42 Tilbakeholdelse av gravide ...	<input type="checkbox"/>	AKT7 Nettverksterapi		
<input type="checkbox"/>	DB32 Selvbetalende pasienter ett...	<input type="checkbox"/>	HFO5 Dømt til tvingen behandling...	<input type="checkbox"/>	AKT8 Fysisk trening		
<input type="checkbox"/>	DB40 Anbudspasient finansiert via...	<input type="checkbox"/>	HFO6 Bamevemloven				
<input type="checkbox"/>	DB43 Anbudspasient på avtalen f...	<input type="checkbox"/>	HFO8 Gjennomføring av straff i ins...				

Fagområde		Henvisingstype		Utfall av henv.vurdering		Oppfølging	
Kode	Beskrivelse	Kode	Beskrivelse	Kode	Beskrivelse	Kode	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	FAG010 Generell kirurgi	<input type="checkbox"/>	HVT1 Utredning	<input type="checkbox"/>	HVU1 Utredning	<input type="checkbox"/>	OPPF1 Avtale om oppfølging, ettervem...
<input type="checkbox"/>	FAG020 Bamekirurgi (under 15 år)	<input type="checkbox"/>	HVT2 Behandling (eventuelt også inkl...	<input type="checkbox"/>	HVU2 Behandling (eventuelt også inkl...	<input type="checkbox"/>	OPPF2 Melding om tilbakeføring til kom...
<input type="checkbox"/>	FAG030 Gastroenterologisk kirurgi	<input type="checkbox"/>	HVT3 Kontroll	<input type="checkbox"/>	HVU3 Kontroll	<input type="checkbox"/>	OPPF3 Avtale med kommunal helse- o...
<input type="checkbox"/>	FAG040 Karkirurgi	<input type="checkbox"/>	HVT4 Generert for Ø-hjelpspasient	<input type="checkbox"/>	HVU4 Generert for Ø-hjelpspasient	<input type="checkbox"/>	OPPF4 Avtale med spesialisthelsetjene...
<input type="checkbox"/>	FAG050 Ortopedisk kirurgi (inkludiv r...	<input type="checkbox"/>	HVT5 Friskt nyfødt barn	<input type="checkbox"/>	HVU5 Friskt nyfødt barn	<input type="checkbox"/>	OPPF5 Avtale med frivillig organisasjon ...
<input type="checkbox"/>	FAG060 Thoraxkirurgi (inkludiv hjerte...	<input type="checkbox"/>	HVT6 Graviditet	<input type="checkbox"/>	HVU6 Graviditet	<input type="checkbox"/>	OPPF99 Ikke avtalt oppfølging
<input type="checkbox"/>	FAG070 Urologi			<input type="checkbox"/>	HVU7 Opplæring, kurs, attester og råd...		
<input type="checkbox"/>	FAG080 Kjevekirurgi og munnhulesy...						
<input type="checkbox"/>	FAG090 Plastikk-kirurgi						
<input type="checkbox"/>	FAG100 Nevrokirurgi						

«Henvisningsformalitet», «Henvisingstype», «Aktivitetstype» og «Oppfølging» er kun aktuelle for psykisk helsevern, og er ikke nødvendig å fylle ut for rehabiliteringssentre. «Avslutningsmåte» er kun aktuell for de som driver med rus-rehabilitering. «Utfall av henv.vurdering» angir hva henvisningen ble vurdert til å medføre.

«Debitor» er den som betaler for plassen til pasienten. Dette kan for eksempel være Helse Sør-Øst (DB47).

Hver eneste konsultasjon skal også knyttes mot et «fagområde». Dette kan gjøres i hver enkelt konsultasjon ved å legge inn en takst som heter for eksempel «FAG010» for Generell kirurgi. Alternativt kan man legge dette inn i NPR-vinduet, slik at man slipper å fylle det inn for hver enkelt konsultasjon.

NPR-rapporten har kun plass til ett fagområde, derfor må man velge det som passer best.

NB: Selv om man setter inn debitor og fagområde per pasient i dette feltet vil ikke informasjonen være synlig på regningskortet. Det kommer allikevel med på NPR-meldingen.

Informasjonen fra regningskortet i planlegger vil ALLTID overstyre informasjon som hentes fra «Serier». På denne måten kan man legge inn det som er standardvalget i «Serier», og så evt. korrigere de gangene det er behov, ved å legge inn annen informasjon i regningskortet for den aktuelle avtalen.

1.2.1.2 Diagnose:

I «Serier» kan man fylle inn «henvisende diagnose» og «vår-diagnose» til den aktuelle pasienten. «Vår diagnose» vil rapporteres i NPR-meldingen på hver enkelt konsultasjon pasienten har i planleggeren, med mindre man angir en annen diagnose i regningskortet. Dette kan spare behandlerne for en del tid, da de slipper å sette den samme diagnosen på hver konsultasjon.

Henvisning		Vår diagnose:	
Primær:	M160 Primær hofteleddsartrose, bilateral	Primær:	M161 Primær hofteleddsartrose uten opplysning om b...
Sekundær:	I48 Atrieflimmer og atrieflutter I060 Revmatisk aortastenose	Sekundær:	

NPR-rapporten søker etter diagnose i denne rekkefølgen:

- Diagnosefeltet i regningskortet i planleggeren
- Vår diagnose i Personalia/serier
- Henvisnings diagnose i Personalia/serier

Både primær- og sekundærdiagnoser blir med på NPR-meldingen.

1.2.1.3 Rapporteres NPR

Helt øverst i serievinduet kan man angi om pasienten skal være med på rapporteringen eller ikke.

Rapporteres NPR

Dette er det veldig viktig å være klar over dersom man har f.eks. selvbetalende pasienter/beboere eller pasienter på andre avtaler enn den som skal rapporteres.

NB: Dersom man kun rapporterer NPR på et fåtall av pasientene man behandler, finnes det en innstilling i «Administrator» under overskriften «Generelt» hvor man kan bestemme om nye serier som standard skal rapporteres til NPR eller ikke.

Generelt	
NPR-rapport av opphold baseres på	Rom-booking
Nye behandlingsserier satt til å rapportere til NPR	Ja
Redigering av kodeverk	(Nytt vindu)
Redigering av spesielle utvalg	(Nytt vindu)

1.2.1.4 Andre felter

Disse feltene som nå beskrives vil også hentes ut på NPR-rapporten.

<input type="text" value="10073"/>	PasientID: (settes automatisk av Extensor for hver enkelt pasient)
Kjønn: <input checked="" type="radio"/> Mann <input type="radio"/> Kvinne	Kjønn. Hentes fra Personalia/generelt
Født:* <input type="text" value="30.08.1969"/>	Fødselsår. Hentes fra Personalia/generelt
Kommune: <input type="text" value="DRAMMEN"/>	Folkeregisterets registrering av pasientens hjemstedskommune ved henvisningstidspunktet. Hentes fra Personalia/generelt
Henvist dato: <input type="text" value="11.09.2011"/>	Den første datoen for den aktuelle henvisningen. (Altså ikke nødvendigvis når pasienten ble henvist til rehabilitering, men den første henvisningsdatoen i dette behandlingsforløpet)
Henvist mottatt: <input type="text" value="13.09.2011"/>	Dato for mottak av henvisning/søknad ved helseforetaket. Mottaksdato benyttes for å beregne institusjonens/sykehusets interne ventetid.
Vurderingsdato: <input type="text" value="17.09.2011"/>	Datoen henvisningen blir vurdert på institusjonen, for eksempel på inntaksmøte.
Henvist dato: <input type="text" value="11.09.2011"/> Henvist fra: <input type="text" value="1) Sykehus"/> <input type="text" value="Martina Hansens Hospital"/>	Hvilken instans som henviser den aktuelle pasienten. Det skal fylles inn org.nr. for alle henvisende instanser i spesialisthelsetjenesten
Ny tilstand: <input type="text" value="2) Tilstanden er diagnostisert tidligere"/>	Angir om denne tilstanden er diagnostisert tidligere.

Refusjonstype: 6) Vanligrefusjon	Forteller noe om hvem som betaler for oppholdet, sammen med feltet «debitor» som finnes i «NPR-koder».
Rettighetspas.: 2) Rett til helsehjelp men ikke prioritert	Har pasienten fått tildelt «Rett til nødvendig helsehjelp» i henhold til Lov om pasientrettigheter?
Individuell plan: 1) Har individuell plan ved ankomst	Gjelder Individuell Plan som beskrevet i Forskrift om individuell plan . Dette er altså ikke den behandlingsplan / rehabiliteringsplan som institusjonen oppretter for pasienten.
Individuell plan: 1) Pasienten oppfyller 13. 05. 2014	Individuell plan dato: Datoen individuell plan ble opprettet. Dersom pasienten <i>ikke</i> har individuell plan skal dato det ble vurdert om pasienten har det rapporteres.
Ankommer fra: 1) Annen institusjon	Angir fra hvilken type helsetjeneste (eller hjemmet) pasienten ankommer fra.
Tilbud gitt/for: A Brudd og slitasjeskader i skjelett	Ytelsen, i henhold til avtalen med det aktuelle helseforetak.
<input checked="" type="radio"/> Individuelt rettet <input type="radio"/> Grupperettet	Individuell eller grupperettet avtale med det aktuelle helseforetaket.
Vurdert av: 2) Vurdert av tverrfaglig team, inkludert lege	Vurderende instans på rehabiliteringsinstitusjonen som mottar pasienten.
NCMP:	Dette feltet var brukt for å rapportere NCMP koder i den gamle Excel- innleveringen, og er ikke lenger nødvendig å fylle ut. Denne informasjonen hentes nå ut per konsultasjon, noe som er mer presist og mer i takt med Helsedirektoratets krav.
Rehabiliteringsdiagnose / utdiagnose: Z5089 Vanlig rehabilitering	Dette feltet sier noe om hvor mange faggrupper som er involvert i rehabiliteringen av den aktuelle pasienten.
Oppholdstype: 1) Innlagt	Angir om pasienten er: 1) «Døgnpasient» (Inneliggende med rombooking), 2) «Dagpasient» (opphold ut over 5 timer, uten overnatting, ut i fra avtalen med det aktuelle helseforetaket).

	3) «Poliklinisk pasient» (opphold kortere enn 5 timer)
<input type="text" value="Fritt s.husv..."/> <input type="text" value="3) Vet ikke"/>	Dette feltet benyttes KUN på pasienter som er på egen Helfo-avtale. På alle andre skal feltet være tomt.
<input type="text" value="Utskrevet til: 1) Annen institusjon"/> <input type="text" value="Martina Hansens Hospital"/>	Angir hvor pasienten reiser etter oppholdets slutt.

Idet pasienten går over fra å stå på venteliste til å være i behandling rapporteres det en venteliste slutt dato og en venteliste slutt kode til NPR. Dette gjøres automatisk i Extensor da det er de samme kodene hver gang. Man slipper rett og slett å gjøre dette manuelt per serie.

Dersom pasienten etter å ha fått tildelt en plass på institusjonen derimot **ikke** går over i behandling skal man oppgi en dato for når pasienten ikke lenger står på ventelisten (Avbestilt dato) og en årsak til at helsehjelpen ikke er påbegynt.


Disse feltene er kun synlige når pasienten har en serie som har status «Avbestilt» eller «Avslag på henvendelse»:

<input type="text" value="Avbestilt"/> <input type="text" value="Utsatt"/> <input type="text" value="Dato avbestilt"/> <input type="text" value="17. 07. 2014"/> <input type="text" value="Avbestillingskode"/> <input type="text" value="2) Pasienten ønsker ikke helsehjelp"/>	Her angis datoen for når pasienten ikke lenger står på ventelisten. Dette er det samme som avbestillingsdatoen
<input type="text" value="Avbestilt"/> <input type="text" value="Utsatt"/> <input type="text" value="Dato avbestilt"/> <input type="text" value="17. 07. 2014"/> <input type="text" value="Avbestillingskode"/> <input type="text" value="2) Pasienten ønsker ikke helsehjelp"/>	Her angis årsaken til at pasienten ikke lenger står på ventelisten


1.2.2 I planleggeren (de enkelte konsultasjonene)

Når NPR-rapporten har hentet informasjonen den behøver fra «Serier» hentes det ut informasjon fra *Planleggeren* vedrørende de enkelte «episodene» som NPR-meldinga kaller det, eller konsultasjoner som det heter i Extensor. Hver enkelt konsultasjon får sin egen unike ID, som generes automatisk i Extensor når man lager nye avtaler i planleggeren.

Må fylles ut:

	Tiltak = NCMP Koding. Dette er beskrevet ytterligere i en egen brukermanual som tar for seg alle aspekter av NCMP kodingen.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

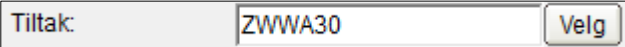
Kan fylles ut:

	Her KAN man legge inn en diagnose. Dette trenger IKKE å gjøres om man allerede har lagt det inn i «Serier», dersom det ikke er en annen diagnose for denne enkelte konsultasjonen.
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2.3 Gruppeaktiviteter.

Koding av gruppeaktiviteter er beskrevet i dokumentasjonen som heter «Koding av NCMP til NPR». Vi vil her kun vise hvilke felter som rapporteres i NPR-meldingen. Feltet finnes under «Gruppeadm./Gruppe-opplysninger», i fanen «takster og betaling»

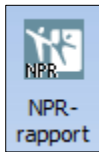
Må fylles ut:

	Tiltak = NCMP Koding. Dette er beskrevet ytterligere i en egen brukermanual som tar for seg alle aspekter av NCMP kodingen.
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kan fylles ut:

	Her KAN man legge inn en diagnose. Det skal KUN gjøres om alle deltagerne i denne gruppeaktiviteten har samme diagnose, og denne diagnosen skiller seg fra den som er oppgitt i «Serier» for de enkelte pasienten.
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

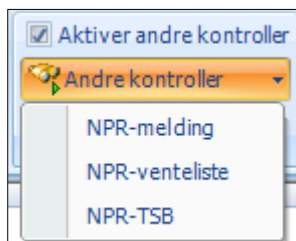
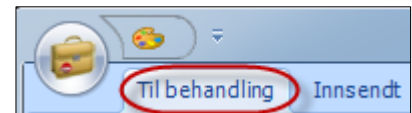
1.3 NPR-rapporten



Selve NPR rapporten finnes under «Personlig adm.». For å få tilgang til denne modulen må man ha krysset av for «NAV-regnskap». En mer utførlig forklaring på tilgang til de feltene som er nødvendige for å registrere data til NPR-rapporten finnes i dokumentasjonen som heter «Koding av NCMP til NPR».

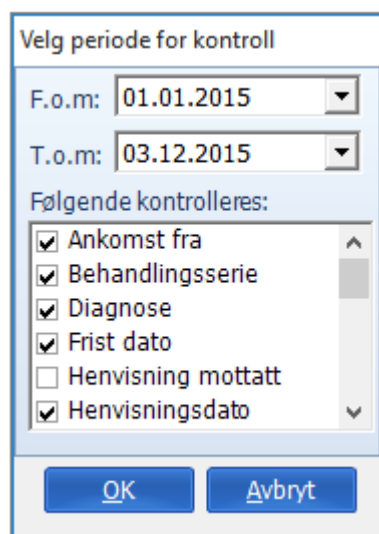
1.3.1 Kontroll av data

Det første vinduet du åpner opp inneholder 2 ulike faner: En fane for kontroll av data og én fane for innrapportering av data. Vi begynner med den som heter «Til Behandling», som tar for seg kontrollen av de registrerte dataene.



For å kontrollere de registrerte opplysningene haker man på «Aktiver andre kontroller». Deretter klikker man på «Andre kontroller», og velger «NPR-melding» fra nedtrekksmenyen.

Når man klikker på «NPR-melding» får man opp et vindu der man definerer perioden man ønsker å kontrollere, samt *hvilke* felter man ønsker å kontrollere.



Man kan her f.eks hake bort felter som man ikke er pålagt å rapportere, slik at man unngår unødvendige varsler om manglende informasjon på disse feltene.

Du vil da få opp *alle konsultasjoner med mangler*, hvor konsultasjonen er knyttet til en behandler i samme avdeling som den som er logget inn. Konsultasjoner med korrekt og komplett informasjon vises IKKE i listen.

Tidspunkt	Dok.nr.	Hos	Gjelder	Type	Henv.dat
02.05.2012 09:15	1772	Daniel Gjestvang	Haugen, Tom	Ordinaer	01.11.2011 00:00
02.05.2012 13:00	1820	Fred Fysio	Hoppestad, Hilde	Ordinaer	
02.05.2012 13:00	1821	Fred Fysio	Jensen, Ole	Ordinaer	30.11.2011 00:00
02.05.2012 10:00	1823	Dolly Duck	Jensen, Ole	Ordinaer	
02.05.2012 13:00	1828	Fred Fysio	Johansen, Egl	Ordinaer	23.11.2011 00:00
02.05.2012 08:45	1834	Fred Fysio	Gjestvang, Daniel	Ordinaer	24.08.2010 00:00
02.05.2012 11:00	1835	Dolly Duck	Olsen, Kari	Ordinaer	06.09.2011 00:00
02.05.2012 08:00	1836	Dolly Duck	Haugen, Tom	Ordinaer	01.11.2011 00:00
02.05.2012 13:00	1837	Daniel Gjestvang	Gjestvang, Daniel	Ordinaer	24.08.2010 00:00
02.05.2012 12:00	1838	Daniel Gjestvang	Heimdal, Tellef	Ordinaer	16.02.2012 00:00
02.05.2012 12:00	1839	Daniel Gjestvang	Helgesen, Alf	Ordinaer	30.10.2011 00:00
02.05.2012 12:00	1840	Daniel Gjestvang	Haugen, Tom	Ordinaer	01.11.2011 00:00
02.05.2012 12:00	1843	Dolly Duck	Fryd, Farken	Ordinaer	
02.05.2012 13:00	1844	Dolly Duck	Fredriksen, Arne	Ordinaer	30.12.2010 00:00
02.05.2012 10:30	1845	Fred Fysio	Hansen, Arne	Ordinaer	
02.05.2012 10:30	1846	Fred Fysio	Hansen, Liv	Ordinaer	
02.05.2012 10:30	1847	Fred Fysio	Haugen, Ingebrigt	Ordinaer	

På bildet over ser man hvordan varslere vises. Klikker man på en konsultasjon får man opp konsultasjonens *regningskort* til høyre (rød sirkel og pil). Her kan man korrigere hvis man f.eks. har glemt å legge inn tiltakskoder eller diagnose i konsultasjonen i planleggeren. Hvis man gjør korrigeringer må man klikke på «Lagre»-ikonet øverst til venstre i regningskortet. Informasjonen blir da også lagret i konsultasjonens regningskort i *Planlegger*.

Når man klikker på en enkelt konsultasjon, får man også oversikt over konsultasjonens mangler nederst i vinduet (gul sirkel). På den valgte konsultasjonen på bildet mangler det bl.a. gyldig personnummer samt behandlingsserie angitt på konsultasjonen. At det også står «Mangler gyldig takst» kan man ignorere, siden takst rapporteres ikke til NPR. Her kunne man heller fjernet dette punktet fra kontrollfeltene (forrige side).

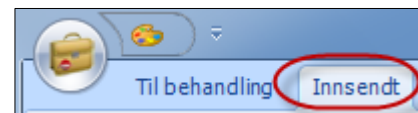
Legg også merke til at det ligger mer informasjon til høyre i vinduet (grønn sirkel for å scrolle sidelengs):

Debitor	Henv. formålighet	Henvist fra	Fagområde	Aktivitetstype	Ytelsesgruppe	Refusjonstype	Ankommer fra	Vurdert av
DB1								
DB1								
DB1								
DB1								
DB1		Bent Espen Joro			A	10	9	1
DB41	HFO1	Martina Hansens...	FAG230	AKT4	A	6	1	1
DB41	HFO1	Martina Hansens...	FAG230	AKT4	A	6	1	1
DB43		Vestre Viken	FAG231	AKT1	A	6		3
DB1		test			A	6		1
DB1		Martina Hansens...			A	6		
DB1		Vestre Viken			A	6	2	1
DB1		Vestre Viken			G	3	1	1
DB1		Vestre Viken			G	3	1	1
DB1		Vestre Viken			G	3	1	1
DB1		Helgeland Sykeh...			G	10	2	
DB1		Vestre Viken			O			2

Her finner vi det meste av informasjonen som lagt inn i serien, som blir rapportert til NPR. For å gjøre kontrollen mer effektiv kan du klikke på en av overskriftene (i mitt eksempel: «Ytelsesgruppe»), for å sortere visningen. Klikker man én gang på overskriften vil alle tomme felter havne øverst, slik at man enkelt kan vite hvilke pasienter man trenger å oppdatere informasjonen til før man sender inn rapporten.

Når man har gjort endringer hos de pasientene der det var eventuelle mangler, er det lurt å lukke og åpner NPR-modulen på nytt før man kjører en ny kontroll for å være sikker på at all informasjon er 100% oppdatert.

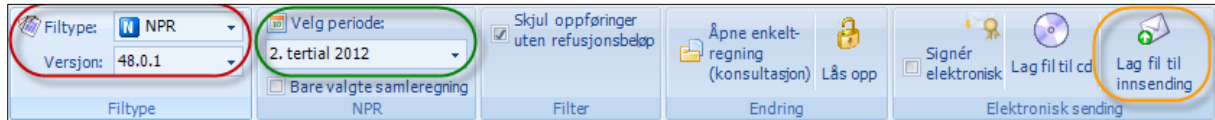
Når du synes alt ser greit ut og det ikke er flere mangler i rapporteringen klikker du over på den andre fanen, som heter «innsendt» på toppen av vinduet.



1.3.2 Innsending av rapporten

Under «Innsendt»- fanen er det ikke mye man skal gjøre. Her skal man rett og slett bare velge korrekt format og generere filene som skal sendes til NPR.

Øverst i vinduet finner man en rekke med knapper:



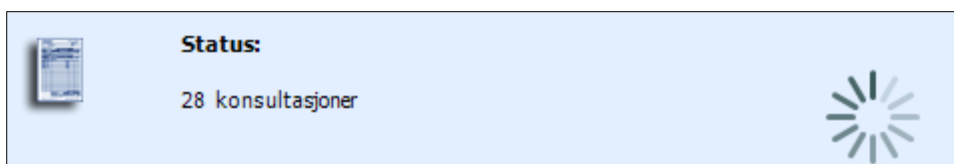
De knappene dere trenger å tenke på er markert på bildet over:

Rød: Velg hvilken type NPR rapport som er aktuell for innsending, samt versjon av NPR. Den til enhver tid siste versjon vil ha det høyeste nummeret.

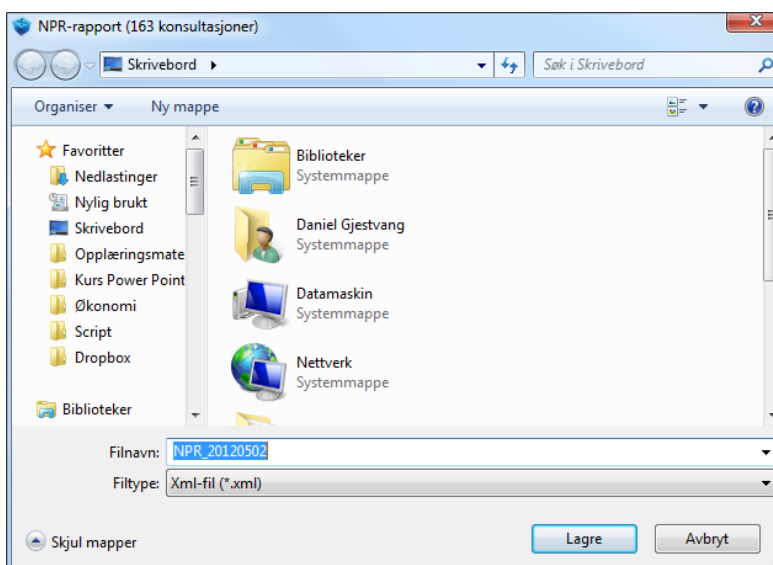
Grønn: Her definerer man tidsperioden det skal rapporteres i. **Merk at om man velger for eksempel 3. tertial 2011, så rapporteres det på alle konsultasjoner ut 3. tertial (01.01.13 – 30.09.13), ikke bare de faktiske konsultasjonene i 3. tertial.**

Oransje: Lag filer til innsending.

Idet du klikker «Lag fil til innsending», begynner en telling av antall konsultasjoner nederst i vinduet:



Når alle konsultasjonene er talt opp, får du opp et vindu der du velger plassering av filene som skal sendes inn:



Normalt sett så er riktig mappe forhåndsvalgt, og det er bare å trykke «Lagre». Er man usikker på plasseringen så sjekker man dette med superbruker eller Extensor support.

Når man trykker «Lagre» så blir filen lagret og automatisk sendt til NPR via Dips Communicator.