

Oppgjørskrav til HELFO

HELFO-fakturaer danner grunnlag for oppgjørskrav, som blir samlet opp og kjøres samlet for en periode av gangen. Dersom en pasient for eksempel har frikort eller annen refusjon som medfører at HELFO skal betale pasientens egenandel, må en ordre alltid faktureres for å kunne få refundert oppgjøret fra HELFO.

Vær derfor klar over at alle ordrer *må* faktureres, selv om pasientandelen er null.

MERK: Det er fakturaens *ordredato* som avgjør om en faktura tilhører den perioden du kjører trygdeoppgjør for (ikke fakturadato). Det er bare ordrer som er fakturert som blir tatt med i oppgjøret. Dette medfører at dersom du lager en ordre i slutten av måneden, for så å kjøre trygdeoppgjøret for den samme måneden og deretter fakturerer ordren i neste periode, vil denne HELFO-fakturaen først komme med på neste kjøring av trygdeoppgjør. Den generelle regelen er at alle oppgjør som er fakturert eller endret etter siste kjøring av trygdeoppgjør vil komme med selv om de tilhører tidligere perioder enn den det kjøres for. Det er derfor ikke nødvendig å kjøre separate oppgjør for å få med korreksjoner på regninger som er avvist av HELFO.

Krav til elektronisk sending av oppgjørskrav

For å kunne sende elektronisk oppgjør, må følgende være på plass:

For hele installasjonen

- Et virksomhetssertifikat må være installert på maskinen som kjører InfoEDI. Dette sertifikatet må også være tilknyttet i InfoEDI (med **Mine innstillinger/Tilknytt sertifikat**).

For leger

- Smartkort med tilhørende programvare for personlig signering må være installert på maskinen. (Gjelder ikke kommunalt oppgjør, der det ikke brukes smartkort med personlig signering.)

For hver enkelt bruker

Følgende innstillinger må gjøres under **Brukerprofil/Innstillinger** i startpanelet i Infodoc Plenario:

- I feltet **Organisasjonsnummer** må jordmødre angi kommunens organisasjonsnummer, fordi pengene fra trygdeoppgjøret skal tilbake til kommunen. Det samme gjelder for kommunalt fast ansatte leger.
- Innstillingen **Elektronisk legeoppgjør** må være satt til True.
- Riktig verdi må være angitt i feltet **Oppgjørstype**:
 - For leger og spesialister (private, også privat legevaktoppgjør) er dette feltet tomt
 - For leger (kommunale, også kommunalt legevaktoppgjør) skrives inn en K
 - For jordmor skrives inn en H

Merk: Innstillingen i feltet Oppgjørstype må settes *før* regningskortet lages.

- Riktig verdi må være angitt i feltet **Takstregister**:
 - For leger (privat og kommunal) skrives inn en A
 - For spesialister skrives inn en S (eventuelt A,S)
 - For jordmor skrives inn en J

Sende oppgjørskrav

Slik beregner du et oppgjørskrav og sender det til HELFO:

1. Velg **Rapporter/Trygdeoppgjør** fra menylinjen.
Vinduet *Trygdeoppgjør* åpnes.

2. Fyll ut følgende felt:

Signatur

Angi signaturen som trygdeoppgjøret skal kjøres for. Den påloggete signaturen settes inn automatisk, men du kan skrive inn en annen.

MERK: Dette feltet inneholder også alternativene **Alle oppgjør enkeltvis** og **Alle oppgjør samlet**. Disse bør bare brukes i spesielle tilfeller. Vær spesielt oppmerksom på at hvis du velger **Alle oppgjør samlet**, vil du motta oppgjør for alle signaturene på anlegget.

Oppgjørstype

Settes inn automatisk i henhold til din oppgjørstype. For leger er denne boksen vanligvis tom.

Type samleregning

Velg den aktuelle blankettypen for utskrift av samleregningen. Du kan også velge å ikke skrive ut.

Periode

Startdatoen for perioden settes automatisk til én dag etter det sist sendte oppgjøret for den valgte signaturen. Til-datoen settes til gårsdagens dato (eller dagens dato hvis tidspunktet for sending er etter kl 16:00).

Begge datoer kan endres.

Utvalgsfilter

Dette feltet skal vanligvis ikke utfylles, men er beregnet til bruk i helt spesielle tilfeller (for eksempel overgangsperioder mellom programversjoner). Skriv da inn de tre første bokstavene i måneden der det finnes rettede regninger som skal tas med.

Liste med alle oppgjør

Kryss av her for å skrive ut liste med alle oppgjør som inngår i sendingen.

Liste med bare korrigerede oppgjør

Kryss av her for å skrive ut liste med bare oppgjørene som er korrigerede.

Dette alternativet er forhåndsvalgt ved åpning.

Gjenta siste kjøring

Kryss av her hvis du vil gjenta siste kjøring av trygdeoppgjøret, for eksempel for å kontrollere hva som ble sendt.

3. Velg OK.

- Hvis du sender oppgjør på diskett, vises dialogboksen *Trygdeoppgjør fra fil til diskett*. Sett inn en diskett i diskettstasjon A, og velg **OK**.
- Hvis du sender elektronisk oppgjør som lege, vises en dialogboks der du skal angi din PIN-kode. Skriv inn koden og velg **OK**.
Det vises en melding om vellykket signering/meldingsutlegg for sending.
Dersom det oppstår feil, eller man avbryter dialogboksen uten å angi kode, vil det ikke bli generert oppgjør. Oppgjøret må da eventuelt kjøres på nytt.
- Hvis du sender elektronisk oppgjør som jordmor, blir oppgjøret signert med virksomhetssertifikatet i InfoEDI.

Detaljer om trygdeoppgjør

Vinduet *Trygdeoppgjør* inneholder også en tabell med informasjon om oppgjørene som er sendt de siste 6 månedene for den innloggede signaturen.

Merk et oppgjør og velg **Vis detaljer** for å se eventuelle tilbakemeldinger fra HELFO om avviste regninger.

Rette avviste HELFO-fakturaer

I noen tilfeller kan enkeltfakturaer fra trygdeoppgjør komme i retur fordi de inneholder ulike typer feil. Du kan da rette feilen og sende fakturaen på nytt.

Feil takstkode

Slik retter du en HELFO-faktura som er avvist på grunn av feil takstkode:

1. Velg **Verktøy/Retting av HELFO-faktura** fra menylinjen.
Dialogboksen *Fakturasøk* åpnes, med en liste over aktuelle fakturaer.
Hvis du ikke ser fakturaen i listen, kan du søke etter den. Det gjøres enklest ved å søke i feltet *Fakturanr/Ordrenr* etter nummeret som oppgis i tilbakemeldingen fra HELFO.

MERK: Metodene for å søke fram fakturaer er litt forskjellige avhengig av hvilken type oppgjør du sender. Hvis du bruker behandlerkravmelding, skriver du ordrenummeret, inkludert bindestreken foran (f.eks. -00100109). Hvis du bruker LOM-melding, skriver du fakturanummeret uten fortegn.

2. Merk HELFO-fakturaen som skal endres, og klikk på **Velg**.
Fakturaen hentes fram.
3. Endre den aktuelle taksten i feltet **Priskode** på fakturaen.

MERK: Du kan bare foreta endringer som ikke påvirker **Pasientsum**. Det vil i utgangspunktet si at du bare kan legge til takster som har NAV-refusjon.

Men hvis pasienten har frikort eller annen garantikode, kan du også legge til takster med egenandel, fordi NAV dekker disse i slike tilfeller. Med andre ord får ikke endringer av disse noen innflytelse på pasientsummen.

4. Velg **Faktura/Lagre retting** fra menylinjen.

Dialogboksen *Rediger HELFO-detajler* åpnes.

5. Skriv eventuelt en forklarende tekst i feltet **Merknad**.

6. Velg **OK**.

Rettingen blir lagret, og fakturaen blir tatt med ved neste kjøring av trygdeoppgjør.

Når du foretar en retting, settes det automatisk inn en filterkode med de første tre bokstavene i måneden der du foretar retting. Denne koden kan brukes som utvalgsfilter i dialogboksen *Trygdeoppgjør*.

Feil frikortoppføring

Slik retter du en HELFO-faktura som er avvist på grunn av at pasienten feilaktig har vært oppført med frikort:

1. Krediter hele fakturaen, som beskrevet under Kreditering.
2. Lag en ny faktura (uten frikort) for pasienten på vanlig måte.

Rettingen blir lagret, og fakturaen blir tatt med ved neste kjøring av trygdeoppgjør.

Andre feil

Slik retter du en HELFO-faktura som er avvist på grunn av andre feil enn takstkoder eller frikortoppføring:

1. Velg **Verktøy/Endre opplysninger til HELFO** fra menylinjen.
Dialogboksen *Fakturasøk* åpnes, med en liste over aktuelle fakturaer.
Hvis du ikke ser fakturaen i listen, kan du søke etter den. Det gjøres enklest ved å søke i feltet *Fakturanr/Ordrenr* etter nummeret som oppgis i tilbakemeldingen fra HELFO.
2. Merk fakturaen som skal endres, og klikk på **Velg**.
Dialogboksen *Rediger HELFO-detajler* åpnes.
3. Gjør endringer i feltene som inneholder feil, for eksempel **Konsultasjonstidspunkt**, **Diagnosekoder** eller **Legevakt**.
4. Skriv eventuelt en forklarende tekst i feltet **Merknad**.
5. Velg **OK**.

Rettingen blir lagret, og fakturaen blir tatt med ved neste kjøring av trygdeoppgjør.

Kopiere trygdeoppgjør til diskett senere

Slik kopierer du et trygdeoppgjør du har valgt å utsette til senere:

1. Velg **Rapporter/Trygdeoppgjør** fra menylinjen.
Dialogboksen *Trygdeoppgjør* åpnes.
2. Velg **Verktøy/Kopier trygdeoppgjør fra fil til diskett** øverst i dialogboksen.
Dialogboksen *Trygdeoppgjør fra fil til diskett* åpnes.
3. Sett en diskett i diskettstasjonen og velg **OK**.
Trygdeoppgjøret til valgt signatur blir kopiert til disketten.
 - Hvis det finnes flere lagrete oppgjør, for eksempel legevakt og normaloppgjør, kan disse kopieres ett for ett.
 - Hvis det finnes flere lagrete oppgjør, for eksempel i en flerbrukerpraksis, kan du velge **Hopp over** for hoppe over disse oppgjørene til du kommer fram til ditt eget.
 - Hvis det finnes oppgjør du vil slette, velger du **Slett**.

Kontrollrutine for trygdeoppgjør mot fakturajournal

Denne rutinen dokumenterer eventuelle avvik mellom fakturajournal og trygdeoppgjør. Slike avvik kan forekomme fordi fakturajournalen dokumenterer fakturert i perioden, det vil si dato for *inntekstføring* i perioden, mens trygdeoppgjøret dokumenterer fakturerte ordrer i perioden hvor *ordredato* (konsultasjonsdato) avgjør hvilken trygdeperiode de tilhører.

Slik kjører du kontrollrutinen:

1. Velg **Rapporter/Kontrollrutine** fra menylinjen.
Dialogboksen *Kontrollrutine trygdeoppgjør mot faktajournal* åpnes.
2. Gjør de aktuelle innstillingene i følgende felt:

Periode

Denne settes automatisk til forrige måned, men kan endres ved å angi nye datoer i til- og fra-feltene.

Signatur

Angi signaturen som trygdeoppgjøret skal kjøres for.

3. Velg OK.

Resultatet av kontrollrutinen er kjørt, vises resultatet på skjermen.

Hvis du vil ha dokumentasjon på papir, kan du skrive den ut ved å velge skriversymbolet på verktøylinjen.

Tillegg på HELFO-faktura

Hvis du har kvittert ut pasientfakturaen, og senere ønsker å legge til HELFO-takster, er dette mulig selv om det ikke er laget en HELFO-faktura. Du kan også endre en eksisterende HELFO-faktura. Dette gjøres ved å følge den samme fremgangsmåten som beskrives under Rette avviste HELFO-fakturaer.