[Oppdatert 21.07.2026 av K. Løkås]

Veiledning for rapportering til NPR

Innledning

Rehabiliteringssentrene rapporterer aktivitet til Norsk Pasient Register (NPR). Extensor 05 har funksjonalitet for å gjøre rapporteringen så enkel 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 du kan og bør være klar over. I siste del følger en beskrivelse av hvordan du 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:

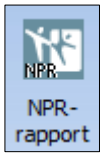
- Personalia/Generelt
- Personalia/Serier
- Ansattes personalia

Innholdsfortegnelse

Innledning 1
Innholdsfortegnelse 2
1. Innstillinger 3
1.1 Tilgang til NPR-rapporten 3
1.2 I NPR-rapporten 3
1.3 I Ansattes personalia 4
2. Aktuelle felter for rapportering 4
2.1 Felter i Personalia/Serier (den enkelte henvisningen/serien) 5
2.2 I planleggeren (de enkelte konsultasjonene) 9
2.3 Gruppeaktiviteter. 10
3. NPR-rapporten 11
3.1 Kontroll av data 11
3.2 Innsending av rapporten 13

1. Innstillinger

1.1 Tilgang til NPR-rapporten



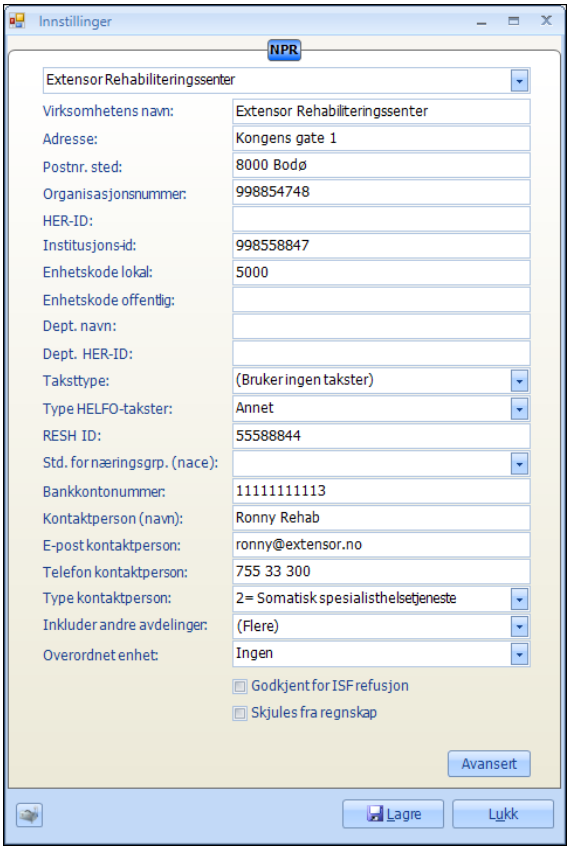
Selve NPR-rapporten finner du under Personlig adm\NPR-Rapport.
For å få tilgang til denne funksjonen må du ha en avkrysning i Fellesadm\Brukerkontoer for 'NAV-regnskap', i tillegg til 'Legemodul'. Dette er i utgangspunktet en funksjon for behandlere som sender oppgjør til Helfo/NAV, men NPR-rapporten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

1.2 I NPR-rapporten



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



Du får da opp dette vinduet:
Her fyller du 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

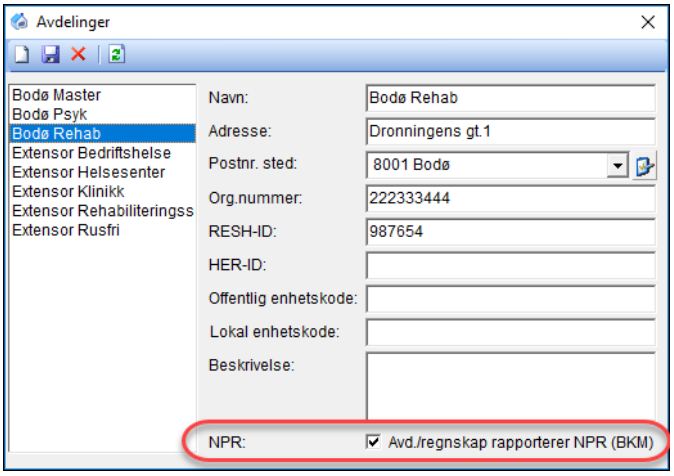
Det er også viktig å sette at taksttype = *(Bruker ingen takster)*, da dette sørger for at korrekte aktivitetskoder blir rapportert til NPR.

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

Har virksomheten flere avdelinger så kan du 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 du 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.

1.3 I Ansattes personalia



For at du 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.

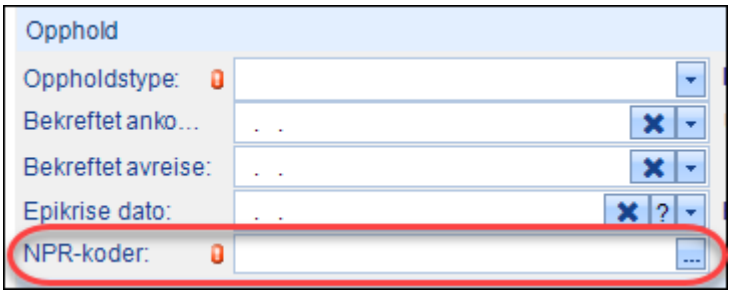
2. Aktuelle felter for rapportering

Vi kan skille rapporteringen til NPR-meldingen i to ulike deler. Den ene delen rapporterer informasjon fra henvisningen/serien, mens den andre delen rapporter 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».

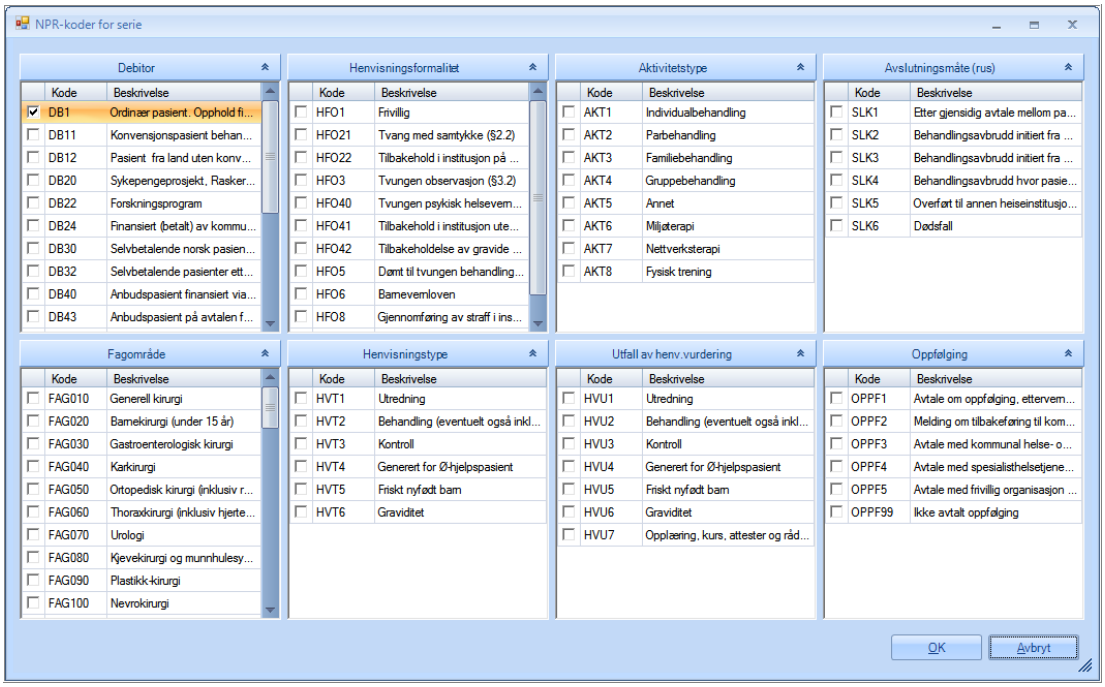
2.1 Felter i Personalia/Serier (den enkelte henvisningen/serien)

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 du ikke trenger å fylle inn riktig så mye informasjon på den enkelte konsultasjon.

2.1.1 NPR-koder



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



«Henvisningsformalitet», «Henvisningstype», «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.

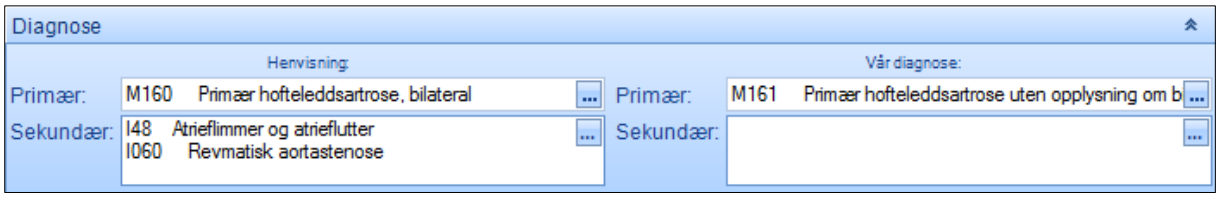
Alternativt kan du legge dette inn i NPR-vinduet, slik at du slipper å fylle det inn for hver enkelt konsultasjon.
NPR-rapporten har kun plass til ett fagområde, derfor må du velge det som passer best.

NB: Selv om du 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 du 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.

2.1.2 Diagnose:

I «Serier» kan du fylle inn «henvisende diagnose» og «vår-diagnose» til den den aktuelle pasienten. «Vår diagnose» vil rapporteres i NPR-meldingen på hver enkelt konsultasjon pasienten har i planleggeren, med mindre du 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.



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.

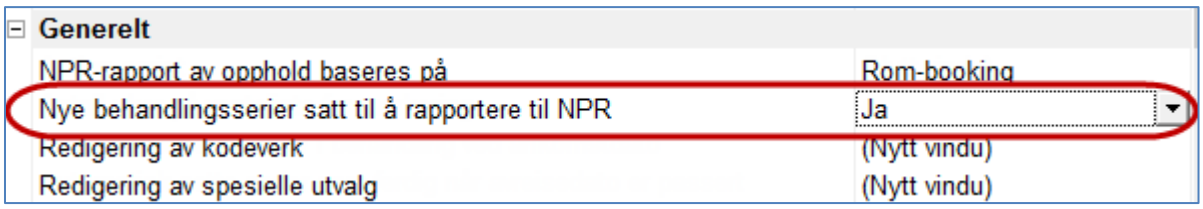
2.1.3. Rapporteres NPR

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



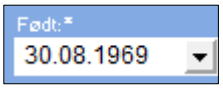
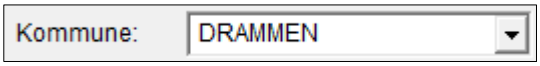
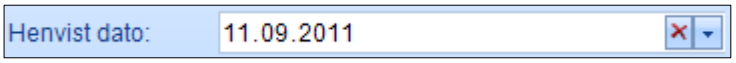
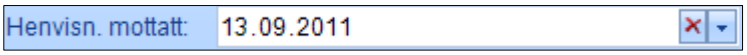
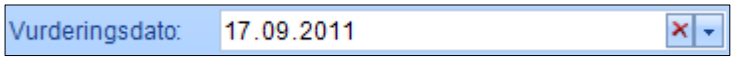
Dette er det veldig viktig å være klar over dersom du har f.eks. selvbetalende pasienter/beboere eller pasienter på andre avtaler enn den som skal rapporteres.

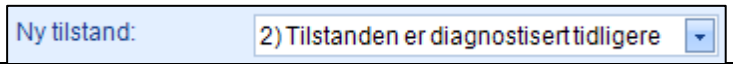
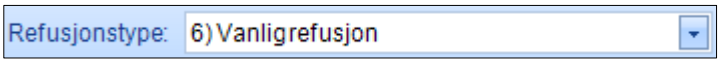
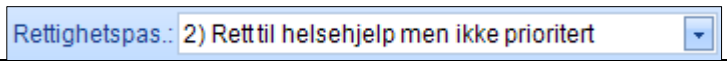
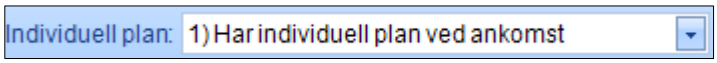
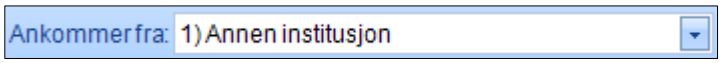
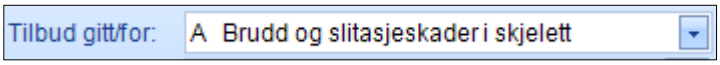
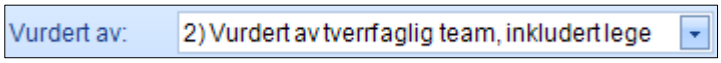
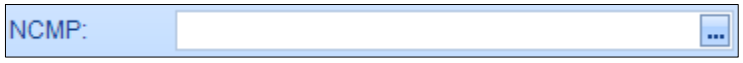
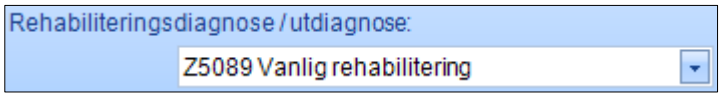
NB: Dersom du kun rapporterer NPR på et fåtall av pasientene du behandler, finnes det en innstilling i «Administrator» under overskriften «Generelt» hvor du kan bestemme om nye serier som standard skal rapporteres til NPR eller ikke.

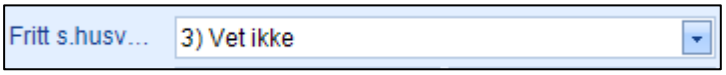
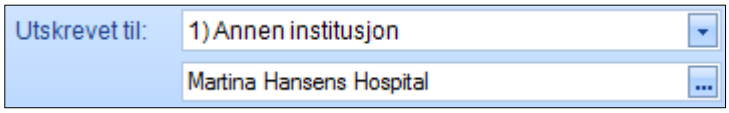


2.1.4 Andre felter

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

	PasientID: (settes automatisk av Extensor for hver enkelt pasient)
	Kjønn. Hentes fra Personalia/generelt
	Fødselsår. Hentes fra Personalia/generelt
	Folkeregisterets registrering av pasientens hjemstedskommune ved henvisnings-tidspunktet. Hentes fra Personalia/generelt
	Den første datoen for den aktuelle henvisningen. (Altså ikke nødvendigvis når pasienten ble henvist til rehabilitering, men den første henvisningsdatoen i dette behandlingsforløpet)
	Dato for mottak av henvisning/søknad ved helseforetaket. Mottaksdato benyttes for å beregne institusjonens/sykehusets interne ventetid.
	*Opprinnelig* dato for rettighetsvurdering. Hvis rettighetsvurdering er gjort av en ekstern virksomhet (f.eks RKE/RVE) skal denne datoen oppgis. Hvis henvisning kommer uten info om rettighetsvurderingen skal dato angis blank. Da utelates henvisningen fra ventelistestatistikker hos NPR.
	Hvilken instans som henviser den aktuelle pasienten. Det skal fylles inn org.nr. for alle henvisende instanser i spesialisthelsetjenesten

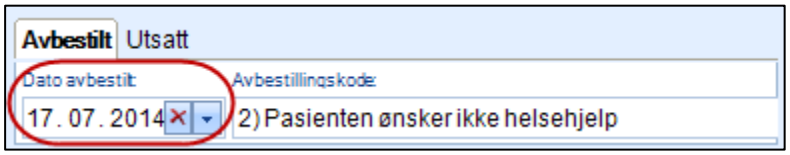
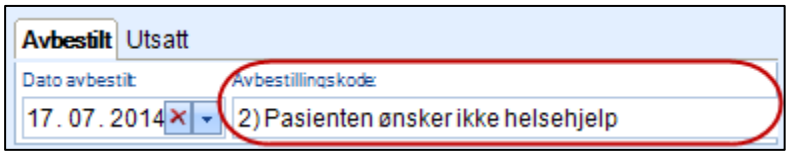
	Angir om denne tilstanden er diagnostisert tidligere.
	Forteller noe om hvem som betaler for oppholdet, sammen med feltet «debitor» som finnes i «NPR-koder».
	Har pasienten fått tildelt «Rett til nødvendig helsehjelp» i henhold til **Lov om pasientrettigheter**?
	Gjelder Individuell Plan som beskrevet i **Forskrift om individuell plan**. Dette er altså ikke den behandlingsplan / rehabiliteringsplan som institusjonen oppretter for pasienten.
	Individuell plan dato: Datoen individuell plan ble opprettet. Dersom pasienten *ikke* har individuell plan skal dato det ble vurdert om pasienten har det rapporteres.
	Angir fra hvilken type helsetjeneste (eller hjemmet) pasienten ankommer fra.
	Ytelsen, i henhold til avtalen med det aktuelle helseforetak.
	Individuell eller grupperettet avtale med det aktuelle helseforetaket.
	Vurderende instans på rehabiliterings-institusjonen som mottar pasienten.
	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.
	Dette feltet sier noe om hvor mange faggrupper som er involvert i rehabiliteringen av den aktuelle pasienten.

	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)
	Dette feltet benyttes KUN på pasienter som er på egen Helfo-avtale. På alle andre skal feltet være tomt.
	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. Du 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 du 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»:

	Her angis datoen for når pasienten ikke lenger står på ventelisten. Dette er det samme som avbestillingsdatoen
	Her angis årsaken til at pasienten ikke lenger står på ventelisten

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 du 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.

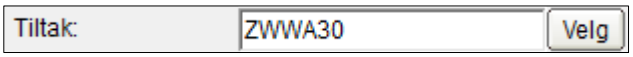
Kan fylles ut:

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

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»

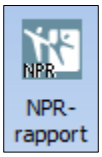
Må fylles ut:

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

Kan fylles ut:

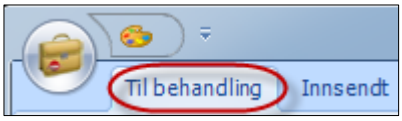
	Her **KAN** du legge inn en diagnose. Det skal **KUN** gjøres om alle deltagerne i denne gruppe-aktiviteten har samme diagnose, og denne diagnosen skiller seg fra den som er oppgitt i «Serier» for de enkelte pasienten.

3. NPR-rapporten

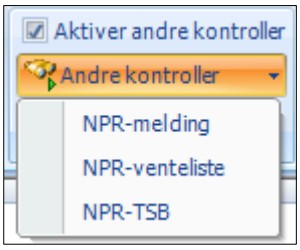


Selve NPR rapporten finnes under «Personlig adm.». For å få tilgang til denne modulen må du ha krysset av for «NAV-regnskap». En mer utførlig forklaring på tilgang til de feltene som er nødvendige for å registrere data til NPR-rapporten finnes i dokumentasjonen som heter «Koding av NCMP til NPR».

3.1 Kontroll av data

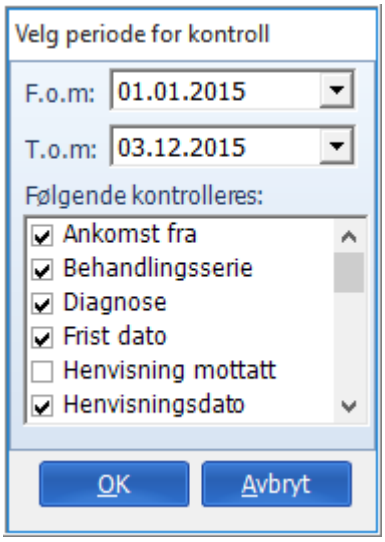


Det første vinduet du åpner opp innholder 2 ulike faner: Én fane for kontroll av data og én fane for innrapportering av data. Vi beygnner med den som heter «Til Behandling», som tar for seg kontrollen av de registrerte dataene.



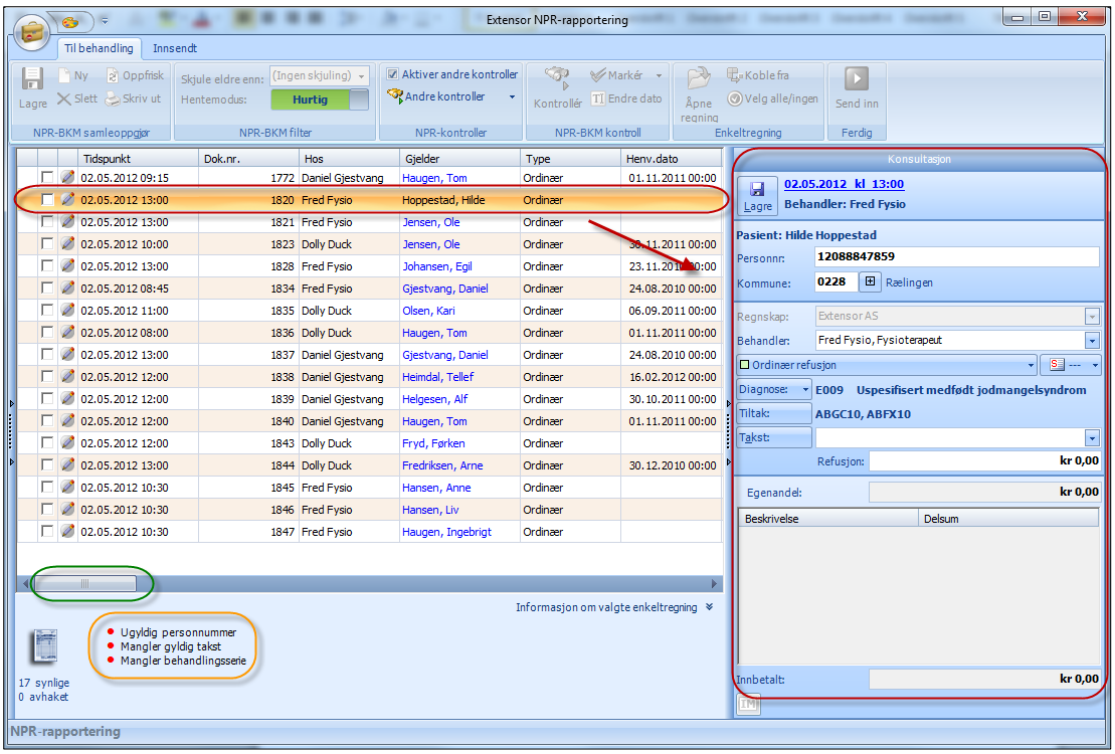
For å kontrollere de registrerte opplysningene haker du på «Aktiver andre kontroller». Deretter klikker du på «Andre kontroller», og velger «NPR-melding» fra nedtrekksmenyen.

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



Du kan her f.eks hake bort felter som du ikke er pålagt å rapportere, slik at du 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.



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

Når du klikker på en enkelt konsultasjon, får du 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 du ignorere, siden takst rapporteres ikke til NPR. Her kunne du heller fjernet dette punktet fra kontrollfeltene (forrige side).

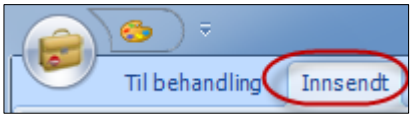
Legg også merke til at det ligger mer informasjon til høyre i vinduet (grønn sirkel for å scrolle sidelengs):

Debitor	Henv.formalitet	Henvist fra	Fagområde	Aktivitetstype	Ytelsesgruppe	Refusjonstype	Ankommer fra	Vurdert av
DB1								
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 du én gang på overskriften vil alle tomme felter havne øverst, slik at du enkelt kan vite hvilke pasienter du trenger å oppdatere informasjonen til før du sender inn rapporten.

Når du har gjort endringer hos de pasientene der det var eventuelle mangler, er det lurt å lukke og åpner NPR-modulen på nytt før du 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.



3.2 Innsending av rapporten

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

Øverst i vinduet finner du 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.

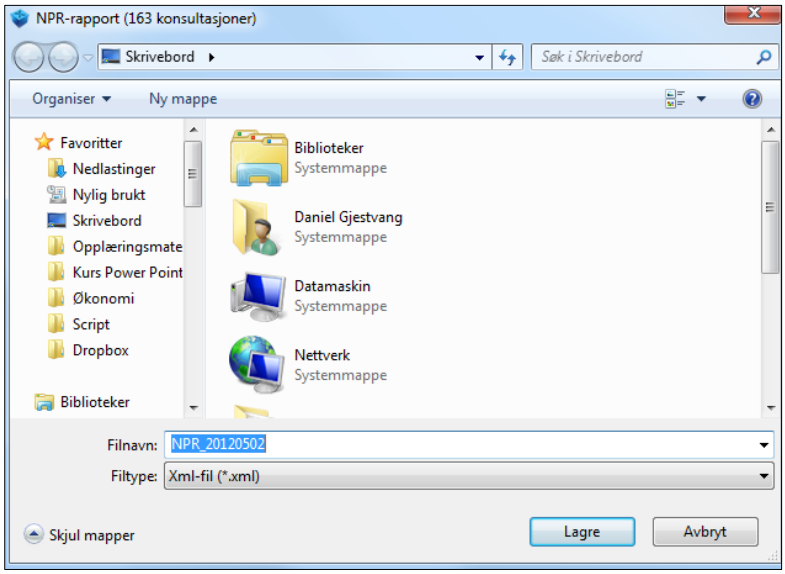
Grønn: Her definerer du tidsperioden det skal rapporters i. **Merk at om du velger for eksempel 3. tertial 2011, så rapporteres det på alle konsultasjoner ut 3. tertial (01.01.13 – 30.09.13), ikke bare de faktiske konsultasjonene i 3. tertial.**

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 du usikker på plasseringen så sjekker du dette med superbruker eller Extensor support.
Når du trykker «Lagre» så blir filen lagret og automatisk sendt til NPR via Dips Communicator.