[Oppdatert 20.07.2026 av K. Løkås]

NPR Behandlerkravmelding

Innledning

Ordningen med automatisering av egenandelstak 2 ble iverksatt 01.01.2017. For pasientene medførte det at du slipper å søke om frikort; du får det automatisk når du 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 filformatet *NPR Behandlerkravmelding* (BKM). Filen må sendes inn via Norsk Helsenett, og signeres med virksomhetssertifikat. I Extensor håndteres dette via *NPR-BKM (rehab)*-modulen.

Egenandelene registreres i Extensor ved bruk av takstene R01 (dagbehandling) – R01-taksten legges inn i regningskortet i Planlegger, og R02 (døgnopphold) – R02-taksten registreres når en behandlingsserie for døgnopphold sendes til oppgjør. 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

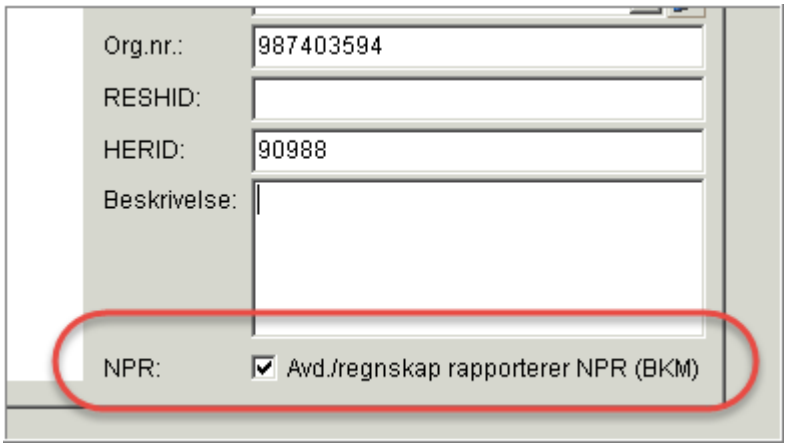
Innledning 1
Innholdsfortegnelse 2
1. Oppsett og grunnleggende innstillinger 3
1.1 Tilgang til modulen 3
1.2 Legge inn riktige beløpsgrenser 3
1.3 Innstillinger for elektronisk innsending 4
1.4 Innstilling for bokføring av oppgjør 5
1.5 Legge inn virksomhetssertifikat 5
1.6 Andre innstillinger 6
2. Grunnlag for rapporteringen 6
2.1 Døgnopphold 6
2.2 Dagbehandling 8
3. Kontroll og innsending av NPR BKM-oppgjørsfil 8
3.1 Kontroll av regninger 9
3.2 Send inn NPR-BKM oppgjørsfil 11
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:

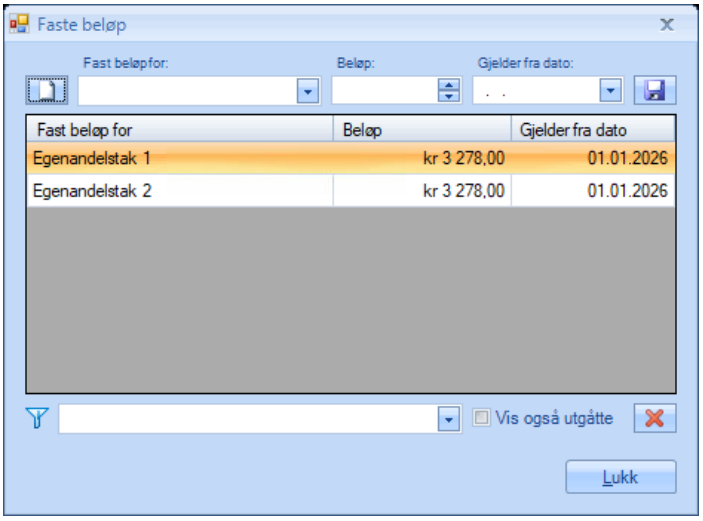
- Lisensen må være satt opp med Helfo-modul
- Den som skal sende oppgjøret må være satt opp med tilgang til modulen "Rehabiliteringsoppgjør". Dette gjøres i brukerkontooppsettet
- Avdelingen som bruker er satt opp på må være satt opp med at den skal rapportere NPR BKM, i Brukeres Personalia:



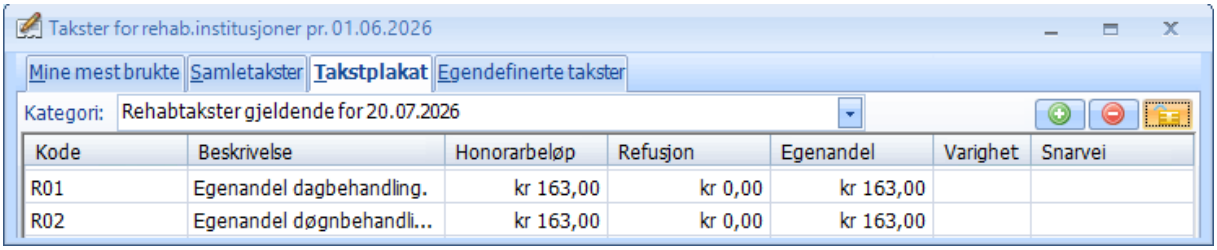
- OBS! Avdelingens kontaktinformasjon må også være registrert i dette vinduet, blant annet org.nr og HER-ID.

1.2 Legge inn riktige beløpsgrenser

Du må også huske på å legge inn riktige beløp på frikort og minstebeløp for utbetaling. Dette gjøres i vinduet under, som du finner ved å gå til Systemadm -> Administrator -> Egenandelstak og døgnpris:

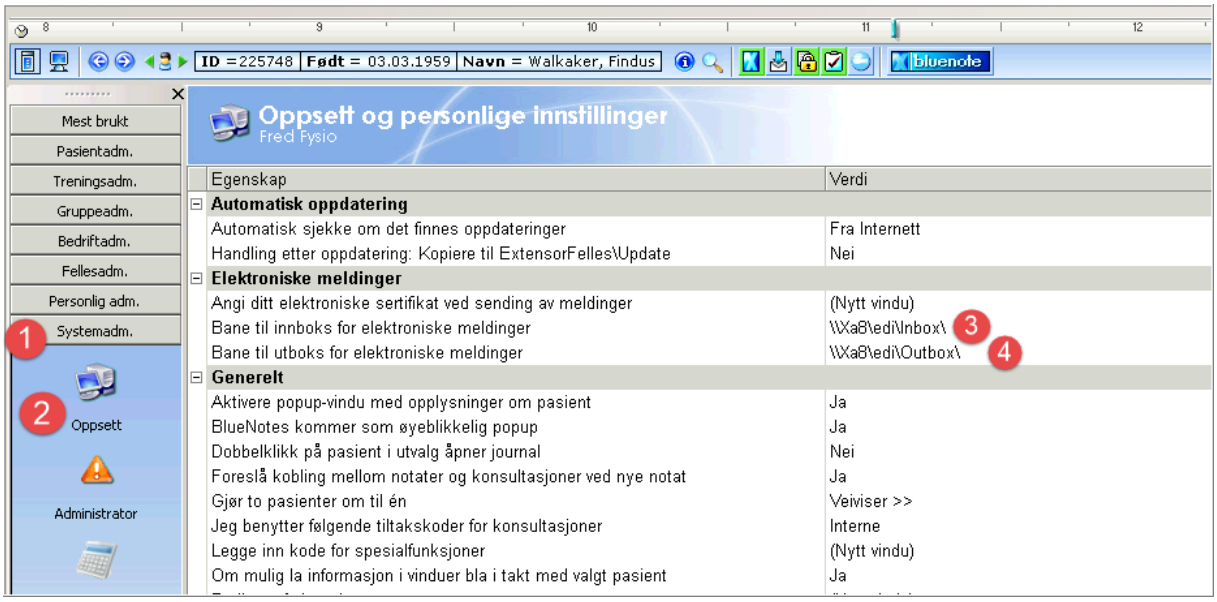


Takstene for R01 og R02 ligger i takstplakaten for rehab, som nås fra regningskortet [Takst]:



1.3 Innstillinger for elektronisk innsending

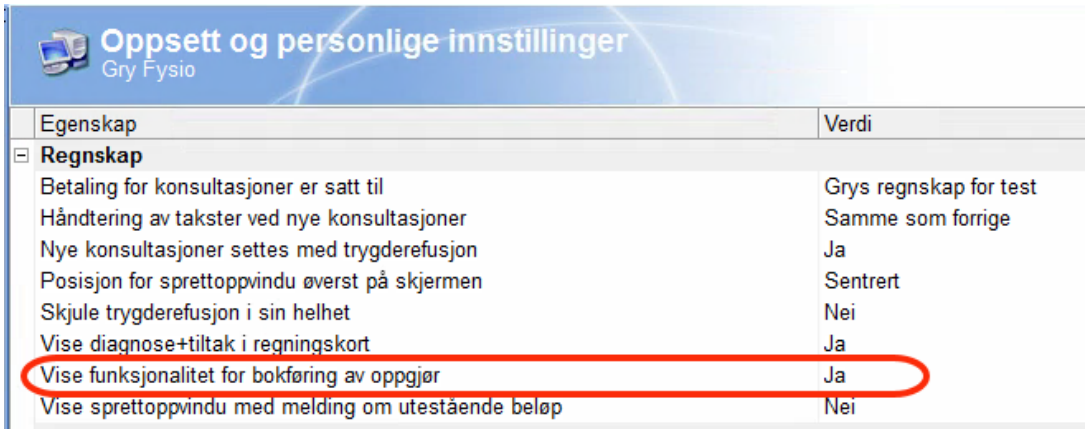
For å sende elektroniske meldinger må du angi plassering for inngående og utgående meldinger hvor meldingsservicen skal hente og levere meldingene. Dette angis her:



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 du DIPS Communicator er dette en nettverksmappe på DIPS-serveren som heter In*box*.
4. Klikk på linjen for *Bane til utboks for elektroniske meldinger*. Bla deg frem til riktig mappe for meldingstjeneren som håndterer innsendingen. Bruker du DIPS Communicator er dette en nettverksmappe på DIPS-serveren som heter In*box*.

1.4 Innstilling for bokføring av oppgjør

Hvis dere benytter bokføringsfunksjonen: For at en bruker skal kunne benytte funksjonen for å bokføre oppgjør, må dette angis i Systemadm.\Oppsett med Ja som vist her:

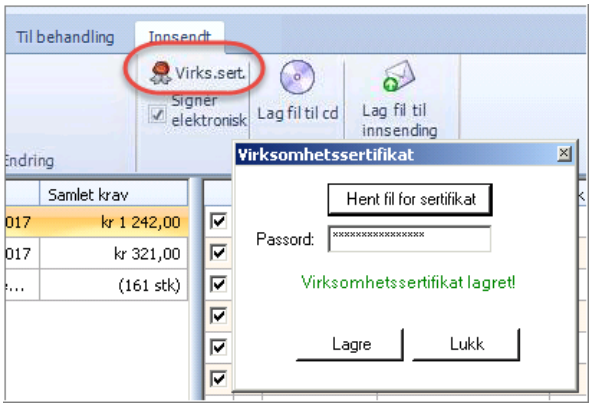


1.5 Legge inn virksomhetssertifikat

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



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

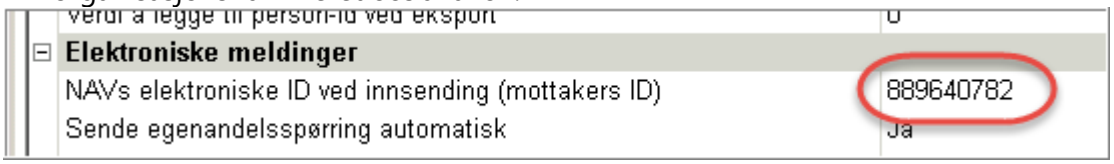


Via knappen «Hent fil for sertifikat» blar du seg frem til plasseringen hvor dette er lagret (hør med IT-ansvarlig hvis dere ikke vet hvor det ligger). Så skriver du inn passordet og trykker «Lagre». Lukk vinduet når dette er gjort.

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

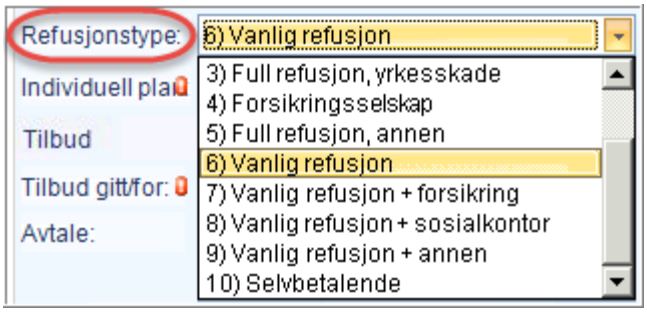
1.6 Andre innstillinger

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 du inn organisasjonsnummeret 889640782:



2. Grunnlag for rapporteringen

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

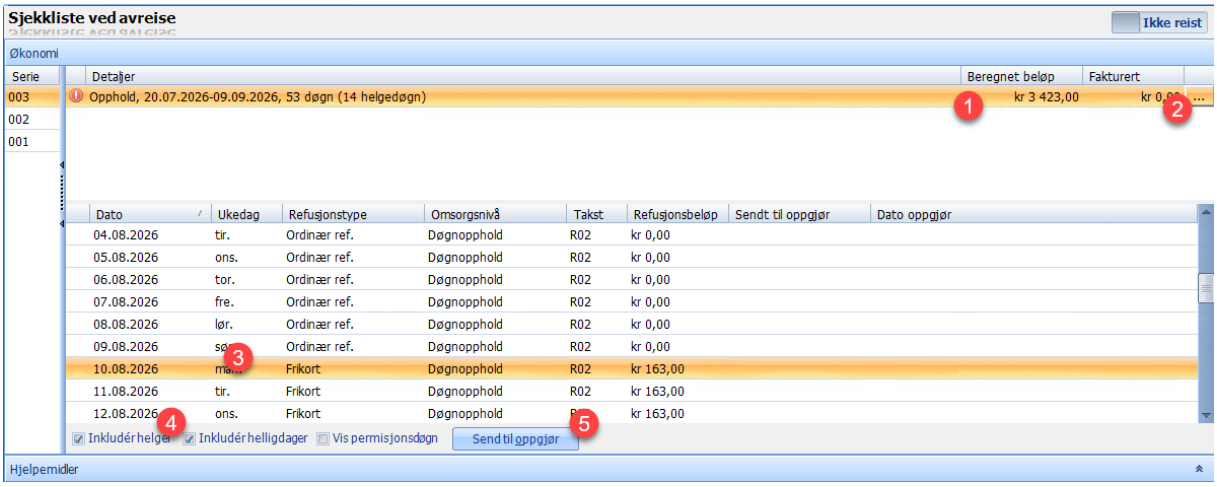




2.1 Døgnopphold

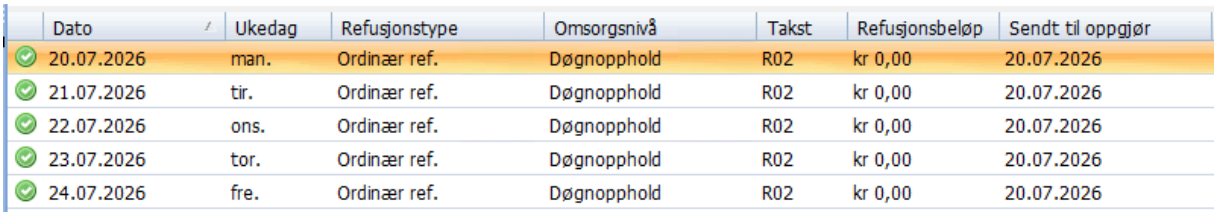
Ved døgnopphold blir R02-taksten (163 kr pr 01.06.26) automatisk utløst én gang pr døgn. Pasienten vil nå passere frikortgrensen etter 21, og alle døgn etter dette vil automatisk få refusjon = frikort. Egenandel og refusjonskrav beregnes automatisk i Avreise-modulen, og refusjoner overføres til NPR BKM-oppgjøret derfra.

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



1. Her ser du 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 du en linje for hvert døgn pasienten er på opphold. Her ser du også når Frikort oppnås, samt refusjonsbeløpet som skal sendes til HELFO (pr konsultasjon).
4. Her tar du stilling til om du skal ta med helgedøgn og helligdager i oppgjørsfilen. Hva du velger her avhenger av hvilken avtale virksomhetene har med helseforetakene. Tar du med helg og/eller helligdager vil pasienten naturligvis nå frikortgrensen tidligere enn hvis du ikke gjør det.
   Du 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-oppgjørsmodulen, for videre kontroll og innsending.

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



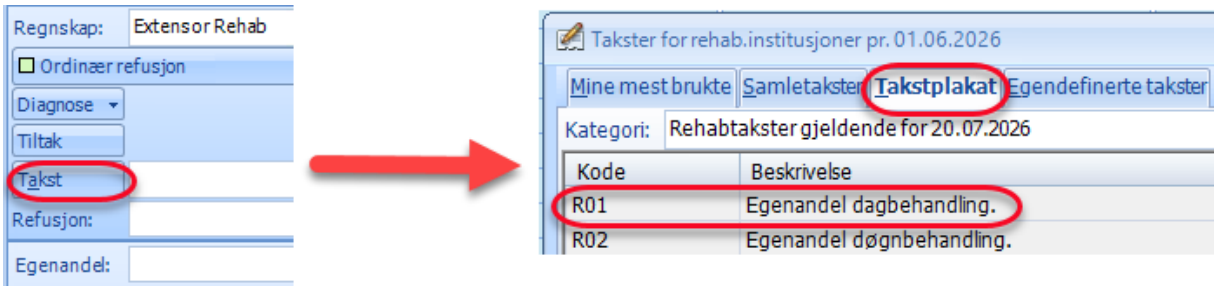
Dato	Ukedag	Refusjonstype	Omsorgsnivå	Takst	Refusjonsbeløp	Sendt til oppgjør
20.07.2026	man.	Ordinær ref.	Døgnopphold	R02	kr 0,00	20.07.2026
21.07.2026	tir.	Ordinær ref.	Døgnopphold	R02	kr 0,00	20.07.2026
22.07.2026	ons.	Ordinær ref.	Døgnopphold	R02	kr 0,00	20.07.2026
23.07.2026	tor.	Ordinær ref.	Døgnopphold	R02	kr 0,00	20.07.2026
24.07.2026	fre.	Ordinær ref.	Døgnopphold	R02	kr 0,00	20.07.2026

Når du har sendt selve NPR BKM-oppgjørsfilen vil innsendingsdatoen vises i *Dato oppgjør*-kolonnen. Hvis du bruker bokføringsfunksjonen så vil bokført-dato vises i *Bokført*-kolonnen.

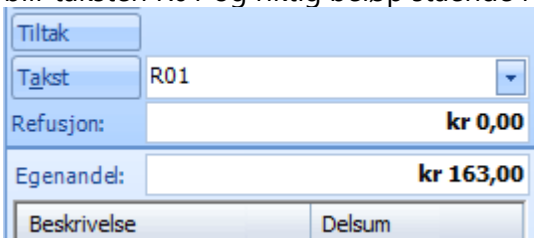
Videre kontroll og innsending gjøres sammen med R01 for dagbehandling i NPR BKM (rehab)-modulen.

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 (eller bare skrive R01 i feltet til høyre for [Takst]-knappen i regningskortet og trykke <enter>):

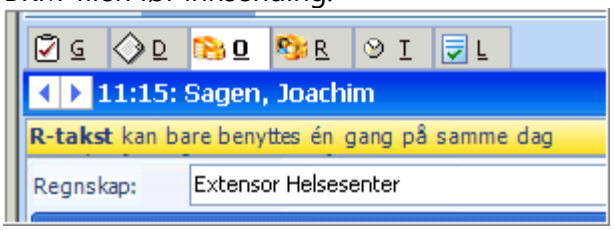


Dobbeltklikk på taksten slik at den legger seg i listen med valgte takster og trykk «Velg». Da blir taksten R01 og riktig beløp stående i regningskortet:



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 du taksten flere ganger så vil det bli varslet om dette både i regningskortet (bildet under) og ved kontroll av NPR BKM-filen før innsending.

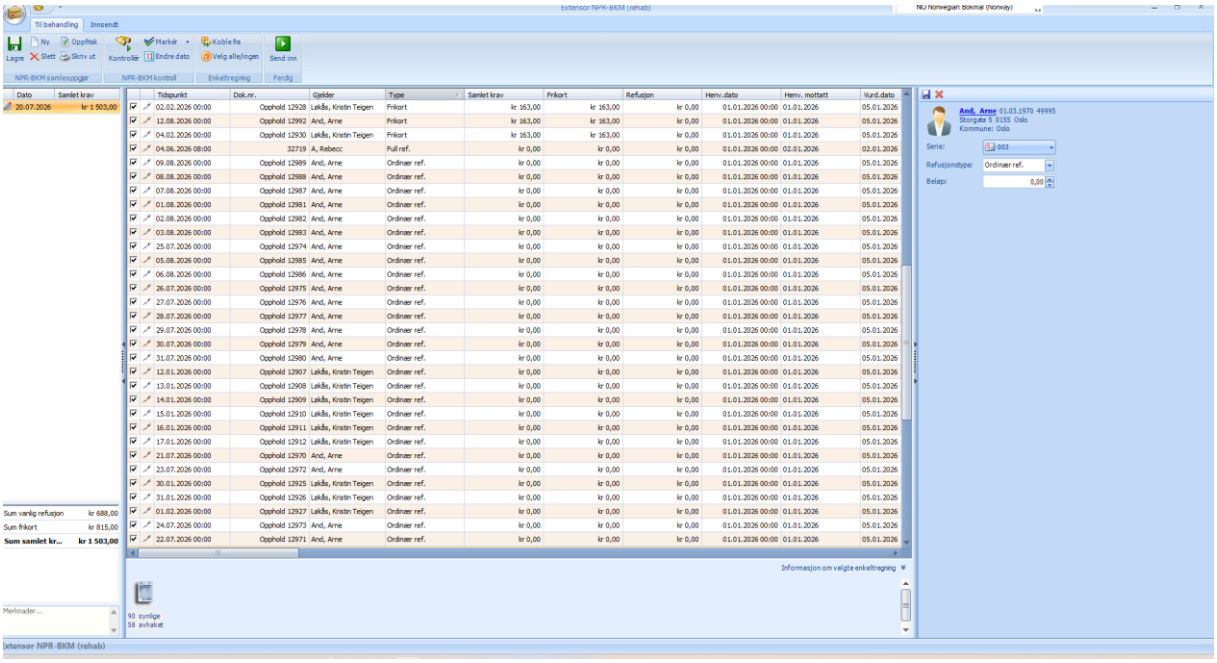


3. Kontroll og innsending av NPR BKM-oppgjørsfil



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

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



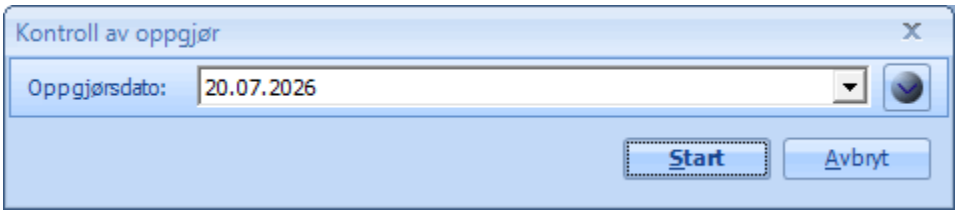
Listen kan bli lang, siden hver linje representerer ett døgn pr pasient. I de ulike kolonnene finner du mye informasjon som er hentet fra behandlingsseriene. I kolonnen «Dok.nr» ser du om det er døgnopphold («Opphold [nr]») eller dagbehandling (vises med kun et nummer). Hvis du klikker på en regning får du mulighet til å redigere seriekobling, refusjonstype og beløp i feltet til høyre.

Kryss av for de regningene som skal være med i oppgjøret og klikk [Lagre].

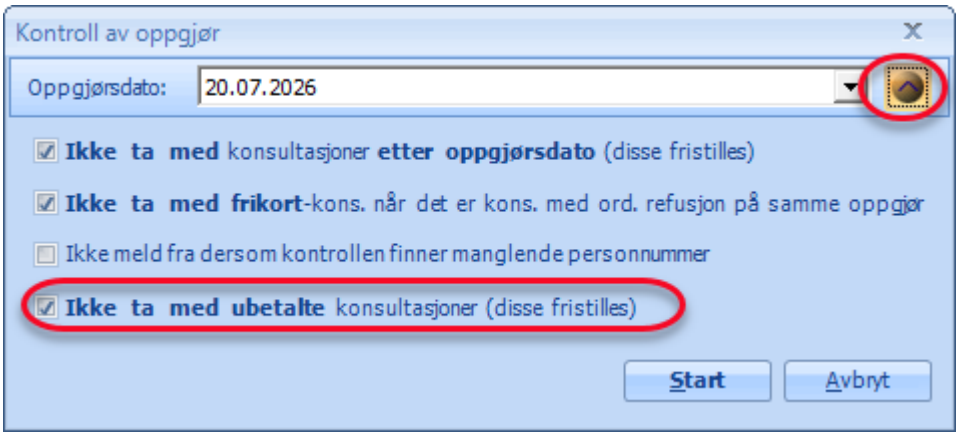
3.1 Kontroll av regninger

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

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

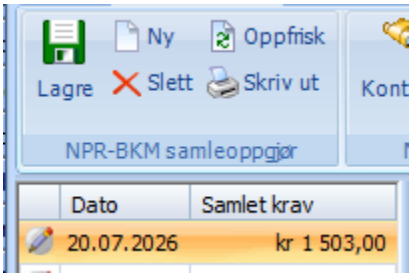


3. Ønsker du å kun ta med betalte konsultasjoner/døgn, kan du klikke på Avansert-knappen til høyre, og velge «Ikke ta med utbetalte konsultasjoner (disse fristilles)»



Velger du 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 du evt tar bort haken igjen.

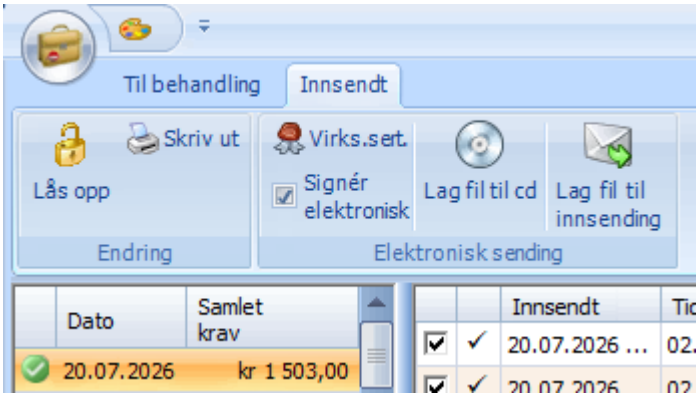
4. Trykk *Start*
5. Programmet kontrollerer da alle regningene, og kommer med varsel-ikon hvis det er mangelfull eller feil informasjon på regningene. Før du starter å korrigere disse trykker du på Lagre-knappen oppe til venstre. Oppgjøret vises nå med en foreløpig sum:



6. Så setter du i gang med å sjekke varslene du fikk opp under kontrollen. Klikker du på en regning med varsel vil du nederst på skjermen kunne se årsaken til at det varsles. Disse varslene indikerer at det er informasjon som bør korrigeres før du sender inn oppgjøret til Helfo.
7. Korrigering kan gjøres ulike steder i systemet, avhengig av hva som er feil. Noe kan du korrigere direkte på regningen i NPR-BKM-vinduet (høyre del av skjerm), mens andre ting må du korrigere i Personalia. Pass på at den korrigerte informasjonen blir lagret korrekt og vises på regningen når du er ferdig. Du kan kjøre kontroll på enkeltregninger også ved å høyreklikke på denne og velge «Kontrollér regning».
8. Når du er ferdig å korrigere kan du 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 du er ferdig å kontrollere regningene trykker du på «Send inn». Oppgjøret flyttes da over til fanen «Innsendt»:



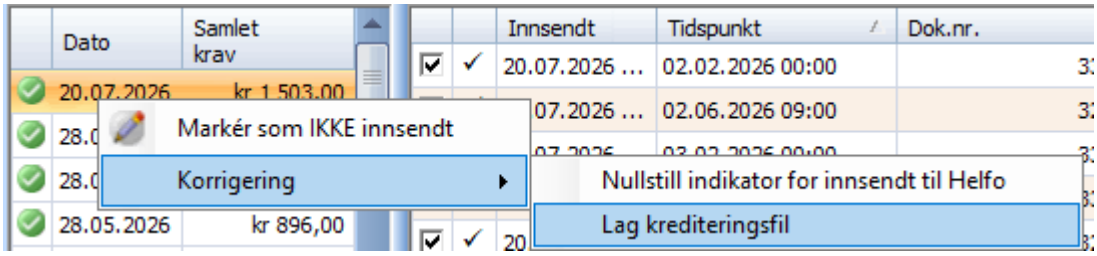
Sjekk at haken for «Signér elektronisk» er på, og trykk «Lag fil til innsending». Oppgjørsfilen blir da generert, og du får opp et vindu for å lagre filen. Har du gjort oppsettet riktig er det bare å trykke Lagre, da blir filen lagret i EDI-utboksen, og meldingsservicen sørger for at filen blir plukket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

Du kan gjerne sjekke statusi Dips Communicator (hvis du har tilgang til denne), og sjekke at meldingen er sendt og at du får positiv applikasjonskvittering.

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 du først kreditere disse oppføringene, slik at de etterpå kan sendes inn på nytt «med blanke ark».

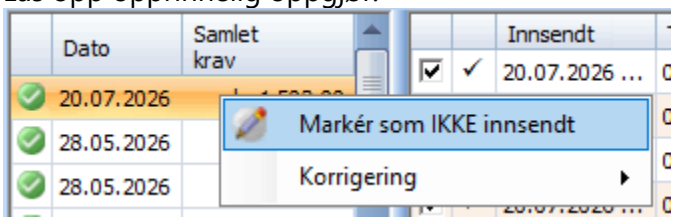
Du må først velge om du vil kreditere hele oppgjøret, eller bare enkelte konsultasjoner/døgn. Velger du det første så er prosedyren veldig enkel: Høyreklikk på oppgjøret og velg «lag krediteringsfil»:



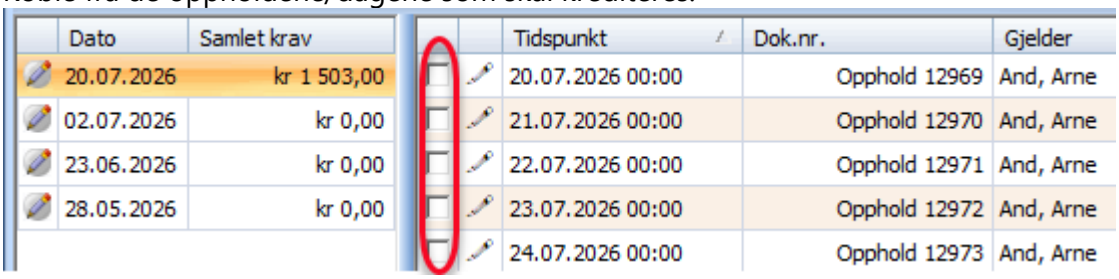
Da opprettes en fil, som du lagrer i outbox, og den blir da sendt inn via Dips Communicator.

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

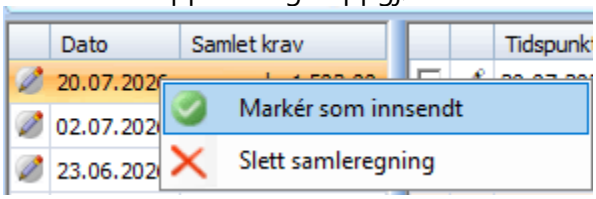
1. Lås opp opprinnelig oppgjør:



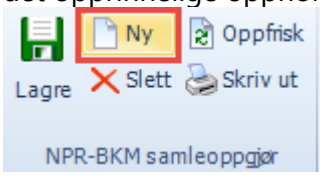
2. Koble fra de oppholdene/dagene som skal krediteres:



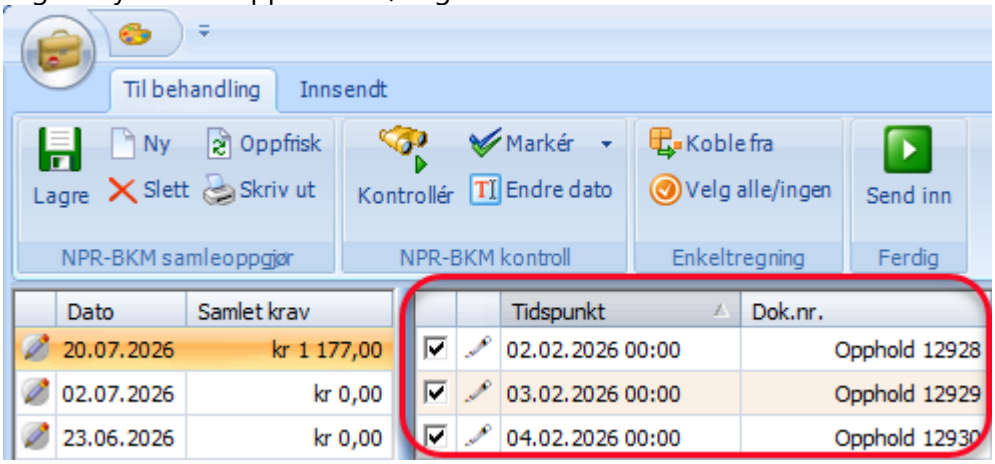
3. Marker det opprinnelige oppgjøre som innsendt igjen:



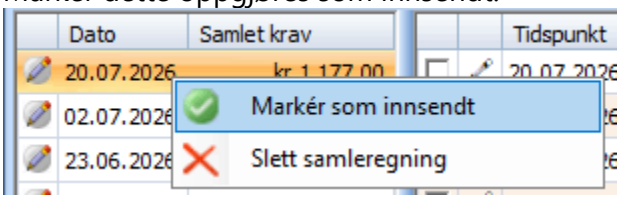
4. Opprett ett nytt oppgjør for å fange opp de oppholdene/dagene som ble koblet av det opprinnelige oppholdet:



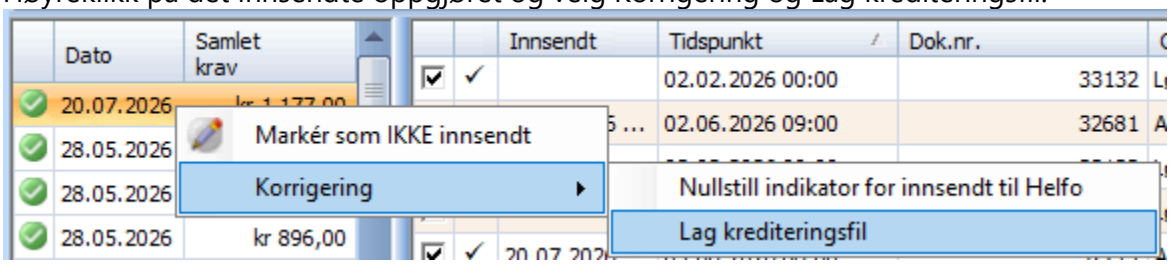
5. Lag en ny fil med oppholdene/dagene som skal krediteres:



6. Marker dette oppgjøres som innsendt:



7. Høyreklikk på det innsendte oppgjøret og velg Korrigering og Lag krediteringsfil:



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

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

9. Hvis dere benytter bokføringsfunksjonen: I fanekortet "Innsendt", når du nå har et oppgjør hvor alle regningene er godkjent og utbetalt fra Helfo, kan du merke det som 'Bokført' – hvis du har dette ikonet tilgjengelig. Du må bekrefte bokføringen før oppgjøret låses.



Dette vil gjøre at oppgjøret er helt låst og klargjort for videre behandling i evt. regnskapsføring.