norsk pasientskade-erstatning

Brukerveiledning

Tilskuddsportalen for privat helsetjeneste

Innhold

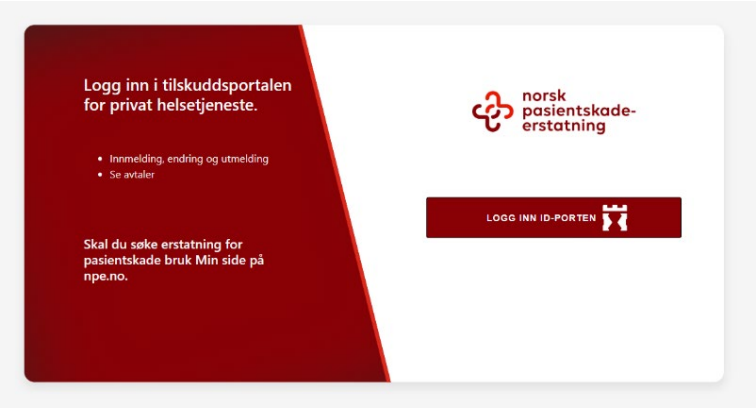
1. Registrering 4
1.1. Påloggingssiden 4
1.2. ID-porten 4
1.3. Førstegangsinnlogging 5
1.4. Videreføring av «tidligere virksomhet» 6
1.5. Søk etter «tidligere virksomhet» 6
1.6. Bedriftshelsetjeneste 7
2. Navigering / Meny 8
2.1. Menyoversikt 8
3. Håndtering av kontaktinformasjon 9
3.1. Profilinformasjon 9
Rediger profil 9
4. Registrere helsepersonell for 2024 10
4.1. Førstegangsregistrering av helsepersonell 10
4.2. Helsepersonell 11
4.3. Registrering av helsepersonell ved å laste opp Excel-fil 14
4.4. Redigering av registrert helsepersonell 19
4.5. Send inn helsepersonell og opprett avtale 21
5. Avtaler 22
5.1. Avtaler hjemmeside 22
5.2. Registrere avtaler for tidligere år 22
5.3. Velge år 23
5.4. Velg helsepersonellkategori 23
5.5. Ferdigstilling av «Registrering av avtaler for tidligere år» 24
5.6. Avtalen er godkjent 25
5.7. Betalingsstatus for avtaler 25
5.8. Avtaledokumenter 25
6. Meldinger 26
6.1. Navigere til meldinger 26

6.2. Meldingsmeny 26
6.3. Sende meldinger til NPE 26
7. Utmelding 27
Reaktivering 27
8. Utlogging 27

1. Registrering

1.1. Påloggingssiden

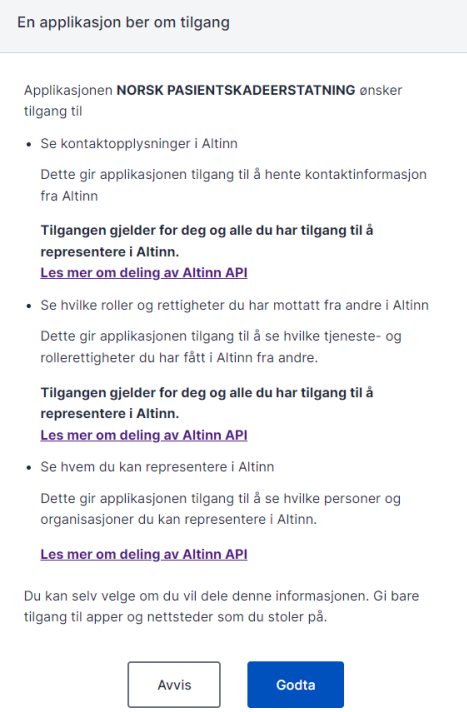
For å logge inn i Tilskuddsportalen, må du logge inn gjennom ID-porten.



1.2. ID-porten

Inne i ID-porten har du flere alternativer du kan bruke til innlogging.

Hvis du ikke har tilgang til Tilskuddsportalen for privat helsetjeneste, må du be lederen din eller eier av virksomheten om å gi deg tilgang i Altinn (altinn.no). For å komme inn i portalen må du klikke på "Godta".



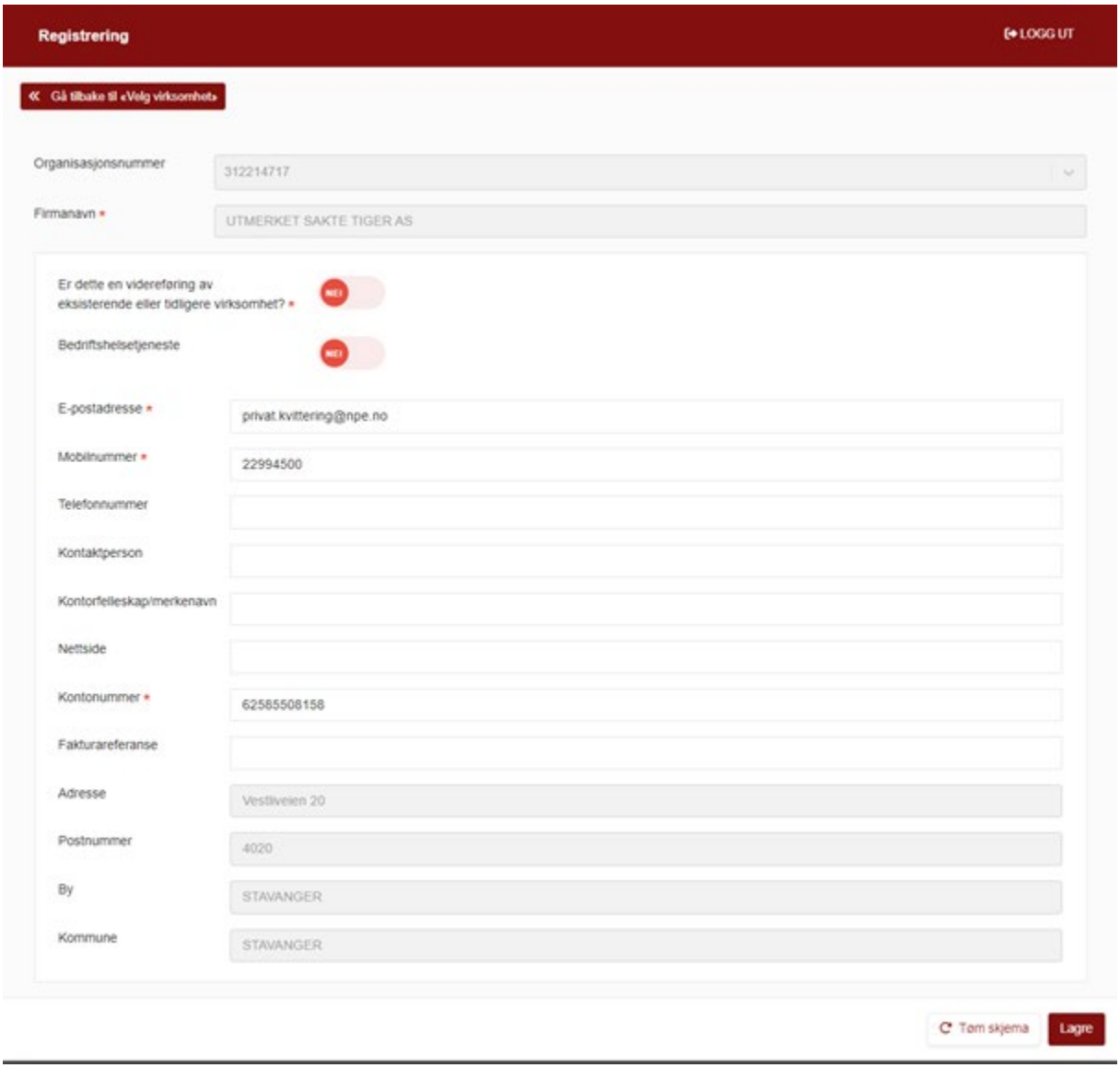
1.3. Førstegangsinnlogging

Ved førstegangsinnlogging blir du bedt om å fylle inn et skjema med kontaktinformasjon.

Nødvendig informasjon:

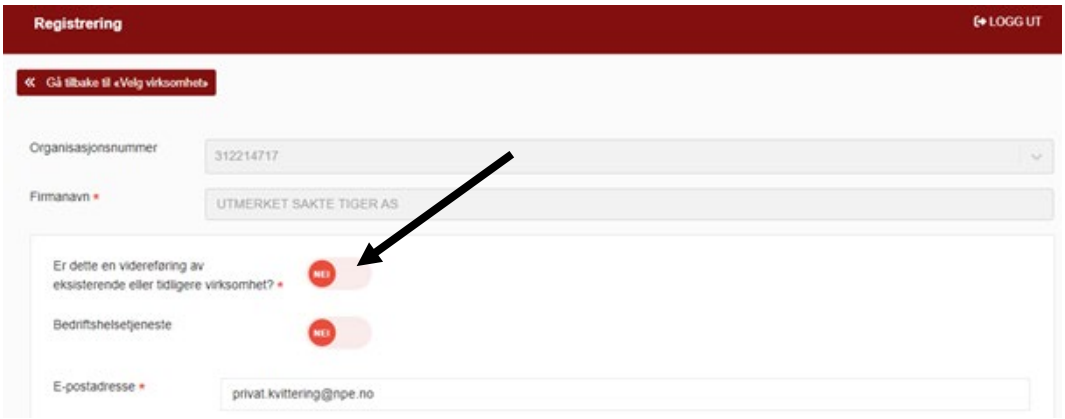
- e-postadresse
- mobilnummer (ta med landskode, f.eks. +47 for Norge)
- bankkontonummer (norsk bankkonto, 11 siffer)

Når kontaktinformasjonen er fylt ut, inkludert obligatoriske felt, kan du klikke på «Lagre»-knappen nederst i vinduet til høyre. Du omdirigeres da videre.



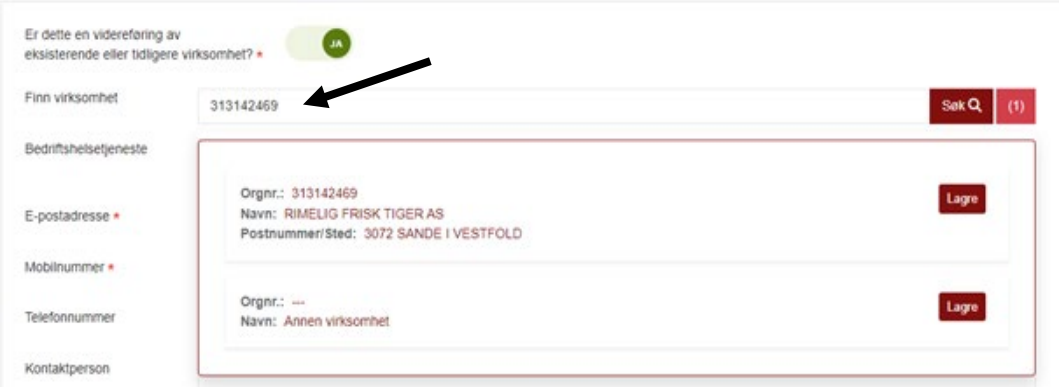
1.4. Videreføring av «tidligere virksomhet»

Hvis selskapet er en videreføring av en eksisterende eller tidligere virksomhet, eksempelvis et enkeltmannsforetak som går over til AS, må du huke av for «Ja» på spørsmålet «Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet».



1.5. Søk etter «tidligere virksomhet»

Hvis du huket av for «Ja» på forrige punkt, kan du søke etter tidligere virksomhet. Skriv organisasjonsnummeret til den eksisterende/tidligere virksomheten i feltet «Finn virksomhet». Fortsett ved å klikke «Søk», og velg deretter den aktuelle virksomheten ved å klikke «Lagre» på riktig virksomhet.



1.6. Bedriftshelsetjeneste

Hvis virksomheten kun tilbyr bedriftshelsetjeneste, skal dere fortsatt registreres i helsepersonellgruppen «Alt helsepersonell i bedriftshelsetjeneste».

Dere må ta kontakt oss via «Meldinger» for å få dette registrert da dere ikke skal registrere helsepersonellnummer.

For videre registrering for bedriftshelsetjeneste, se kapittel «5. Avtaler».».

2. Navigering / Meny

2.1. Menyoversikt

Fra menyen har du tilgang til følgende faner: «Hjem», «Avtaler», «Helsepersonell», «Meldinger», «Utmelding», «Profilinformasjon (ved å klikke på navnet) og «Logg ut».

Hjem

Viser at du er pålogget Tilskuddsportalen, og eventuelt nye/uleste meldinger fra NPE.

Avtaler

Oversikt over gjeldende og historiske avtaler. Her kan du:

- registrere avtale for inneværende år
- registrere avtaler for tidligere år
- redigere eksisterende og historiske avtaler
- se dokumenter og fakturaer i avtalene

OBS! Se «Helsepersonell» for registrering av avtaler for inneværende år.

Helsepersonell

Her kan du registrere helsepersonell som er tilskuddspliktig. Med helsepersonell menes de som er ansatt, engasjerte og innleid helsepersonell. Dette gjelder også selvstendig næringsdrivende så lenge de ikke er økonomisk ansvarlig for virksomheten.

Meldinger

Kommunikasjon med NPE. Tjenesten erstatter e-post-kommunikasjon.

Utmelding

Her kan du melde virksomheten ut av tilskuddsordningen.

Kontaktinformasjon

Viser kontaktinformasjon for virksomheten og innlogget person. Her kan du se og eventuelt redigere kontaktinformasjonen.

Logg ut

Logger deg ut av Tilskuddsportalen.

3. Håndtering av kontaktinformasjon

3.1. Profilinformasjon

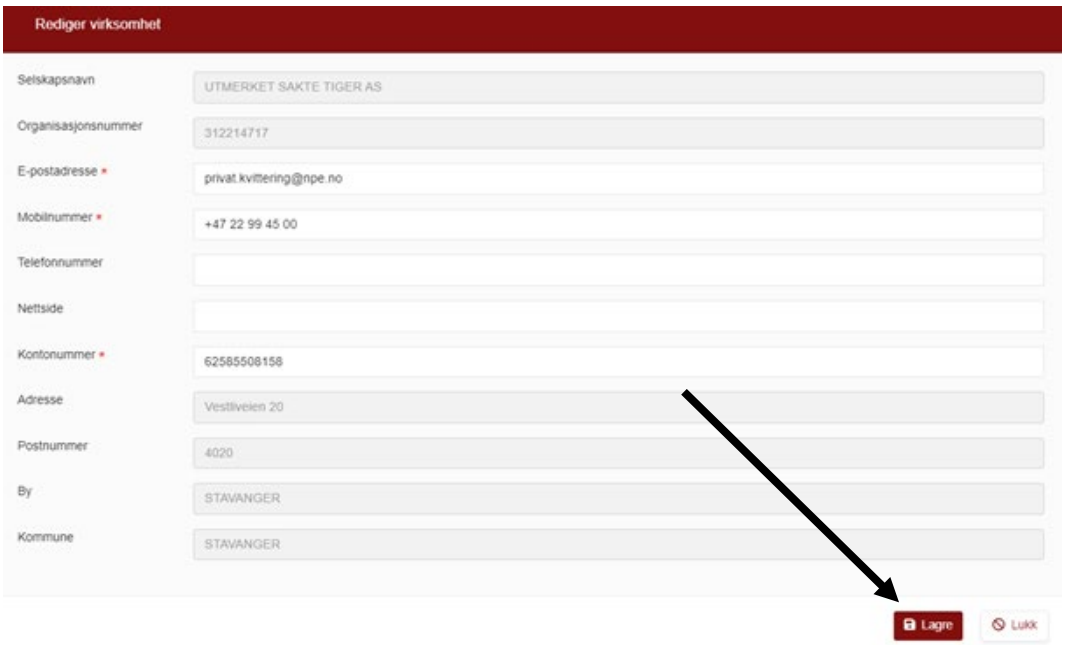
Her kan du redigere virksomhetens kontaktinformasjon.

Profiloversikt

For å endre kontaktinformasjonen, klikk på redigeringsknappen.

Rediger profil

Åpner et vindu hvor du kan redigere profilen. Når du er ferdig, klikk «Lagre».

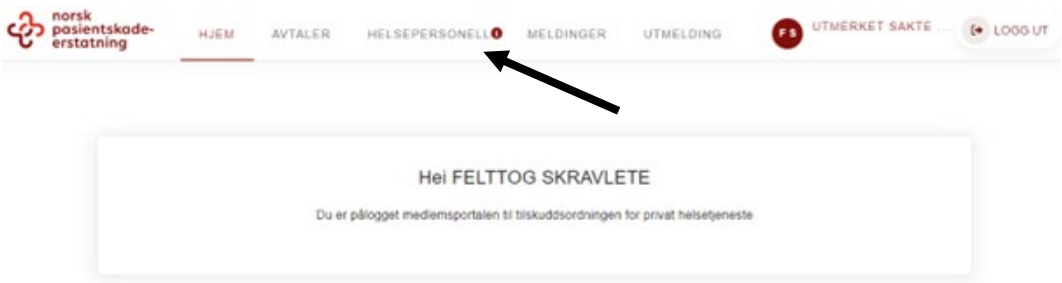


Hvis du lukker vinduet uten å lagre, blir ikke endringene lagret.

4. Registrere helsepersonell for 2024

4.1. Førstegangsregistrering av helsepersonell

For å registrere eller redigere helsepersonell må du klikke på «Helsepersonell» i menyen.



Det finnes to metoder for å registrere helsepersonell:

1. **Helsepersonell**.
   Registrering av helsepersonell direkte i Tilskuddsportalen.
2. **Importere via Excel.**
   Excel-fil skal bare brukes ved førstegangsregistrering og det er kun grønne felt som skal fylles ut. Last ned Excel-regnearket, registrer helsepersonell og lagre dokumentet lokalt på datamaskinen din. Last opp regnearket til Tilskuddsportalen når det er klart. Endringer av helsepersonell skal bare gjøres direkte i portalen og ikke gjennom Excel-filen.

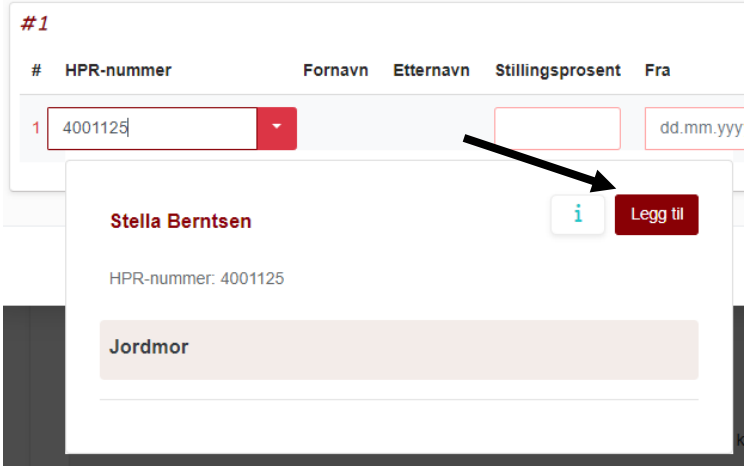
4.2. Helsepersonell

Klikk «+ Helsepersonell» for å registrere helsepersonell.

Trinn 1

Helsepersonellnummer (HPR-nummer)

Skriv inn HPR-nummer, og informasjon om helsepersonellet hentes automatisk fra HPR-registeret.



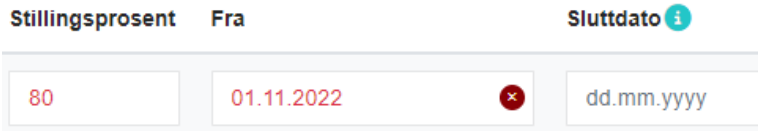
Registrer helsepersonellet ved å klikke på «Legg til».

Trinn 2

Nødvendige felt som må fylles ut

Stillingsprosent

Her skriver du inn stillingsprosenten som helsepersonellet arbeider i privat helsetjeneste.



Fra-dato

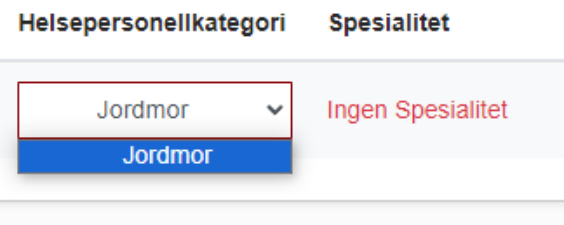
Fra 01.01.2024 bruker vi registrering av helsepersonellnummer og fra-dato kan ikke settes tidligere enn dette. Skal du registrere for tidligere år, må det opprettes en avtale for det aktuelle året. Se punkt 5 «Avtaler».

Sluttdato

Sluttdato settes til når helsepersonellet avslutter arbeidsforholdet. Ved endring av stillingsprosent skal du sette sluttdato og opprette ny stillingsprosent ved å klikke på «+»-ikonet under «Handlinger».

Hvis helsepersonellet ikke har noen sluttdato for arbeidsforholdet, kan feltet stå tomt.

Helsepersonellkategori



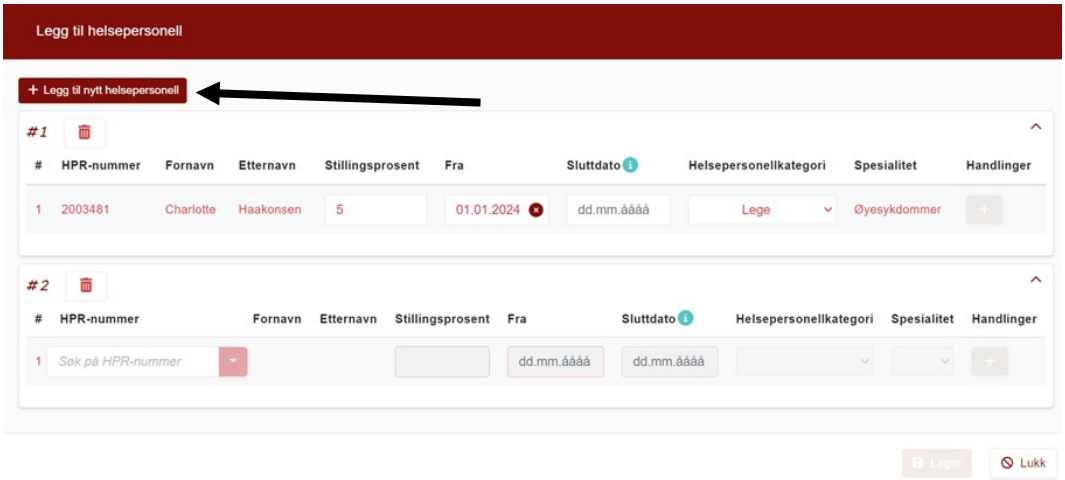
Det er autorisasjonene som hentes inn fra HPR-registeret. Klikk på nedtrekksmenyen for å eventuelt endre helsepersonellkategori som er i samme risikoklasse. Om du har flere autorisasjoner innenfor flere risikoklasser vil den høyeste risikoklassen bli valgt automatisk. Spesialitet er også knyttet til HPR-registeret.

Helsepersonell som har flere spesialistgodkjenninger, og som er usikre på om de er registrert i riktig risikoklasse, må kontakte oss.

Trinn 3

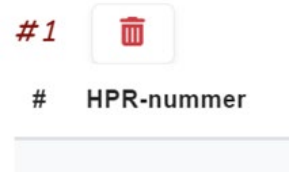
Legg til flere helsepersonell

Du kan legge til nytt helsepersonell ved å klikke på knappen «Legg til nytt helsepersonell».



Slett feilregistrert helsepersonell

For å slette en rad du har lagt til, klikk på søppelkasse-knappen ved siden av # på riktig helsepersonell.



Trinn 4

Lagre helsepersonell

Når du er ferdig, klikker du på "Lagre" nederst til høyre i skjemaet. **OBS!** Hvis du ikke kan lagre, må du kontrollere at alt er riktig.

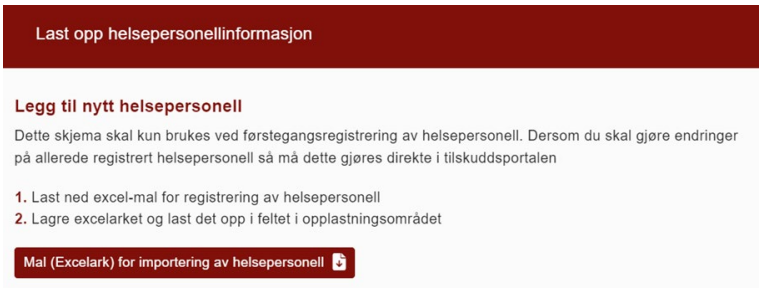
4.3. Registrering av helsepersonell ved å laste opp Excel-fil

Excel-fil skal bare brukes ved førstegangsregistrering og det er kun grønne felt som skal fylles ut. Endringer av helsepersonell skal gjøres direkte i portalen og ikke via Excel-filen.

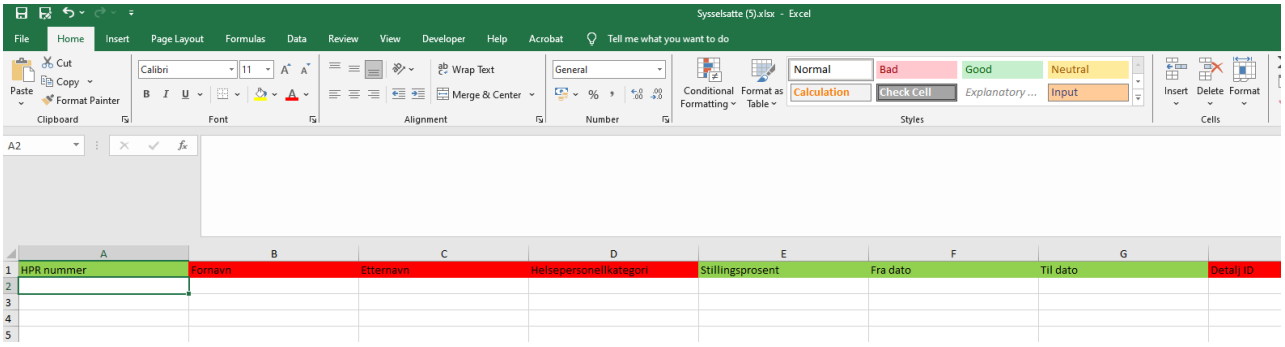
Trinn 1

Last ned Excel-filen

Klikk på "Importer Excel-fil". Dette åpner et nytt vindu der du kan laste ned malen for utfylling av helsepersonellet som skal registreres. Lagre dokumentet lokalt på datamaskinen din.



Skjermbilde fra Excel-malen:



Eksempel på et helsepersonell, lagt til i Excel:

HPR nummer	Fornavn	Etternavn	Helsepersonellkategori	Stillingsprosent	Fra dato	Til dato	Detalj ID
4001125	Stella	Berntsen	Jordmor	80	01.01.2022		

Nødvendige felt (uthevet i grønt):

- HPR-nummer
- Stillingsprosent
- Fra dato (startdato for ansettelse)
- Til dato (sluttdato for ansettelse)

Ikke-nødvendige felt (uthevet i rødt):
Obs! Disse feltene lagres ikke ved opplasting, men hentes inn fra Helsepersonellregisteret.

- Fornavn
- Etternavn
- Helsepersonellkategori

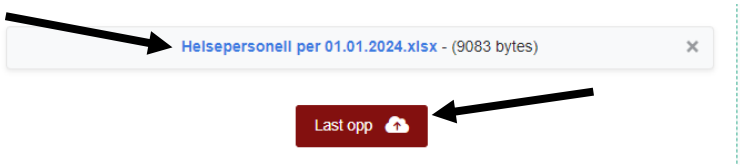
«Helsepersonellkategori» og «Spesialitet» innenfor samme risikoklasse velger du etter opplasting av Excel-filen.

Trinn 2

Last opp og importer helsepersonell
Dra og slipp den lagrede Excel-filen i opplastningsfeltet.

Alternativt kan du klikke på «Velg filer» for å bla gjennom dokumentene på maskinen din etter Excel-filen, og laste den opp.

Hvis filen ble lastet opp riktig, viser opplastningsfeltet filens navn. Klikk "**Last opp**" for å gå videre.

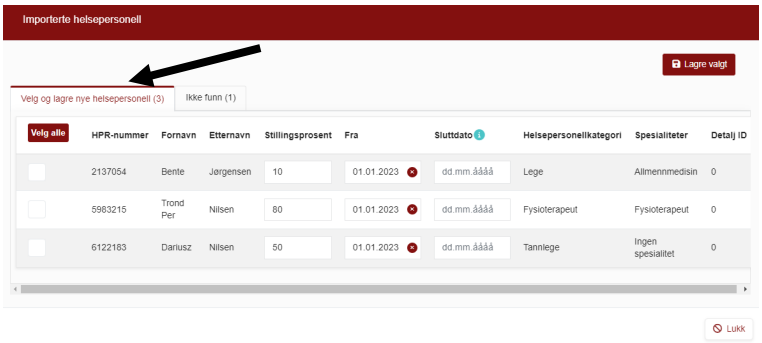


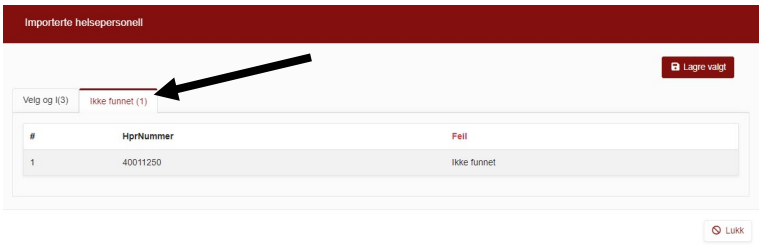
Fikk du feilmelding?

Hvis det er feil i innholdet i filen vil du få beskjed om hva som er feilen. Du kan fortsatt lagre helsepersonellet som er uten feilmelding ved å klikke på «Lagre valgt». For å registrere helsepersonell med feilmelding, må de registreres manuelt under fanen «Helsepersonell».

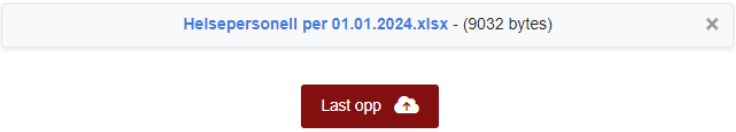
Ta kontakt med NPE hvis du ikke får det til.

Eventuelt så kan du prøve å laste opp Excel-filen på nytt etter å ha rettet feilene.





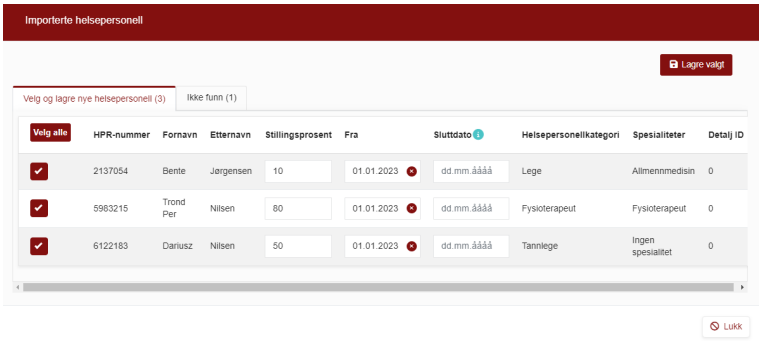
Når du kommer tilbake til opplastingssiden, husk å fjerne den forrige filen du lastet opp før du laster opp den redigerte filen på nytt.



Trinn 3

Oversikt over importert helsepersonell

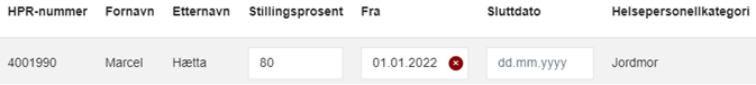
Her vises oversikt over helsepersonell du har lastet opp.



OBS! Kun helsepersonell som er valgt/huket av på venstre side lagres.

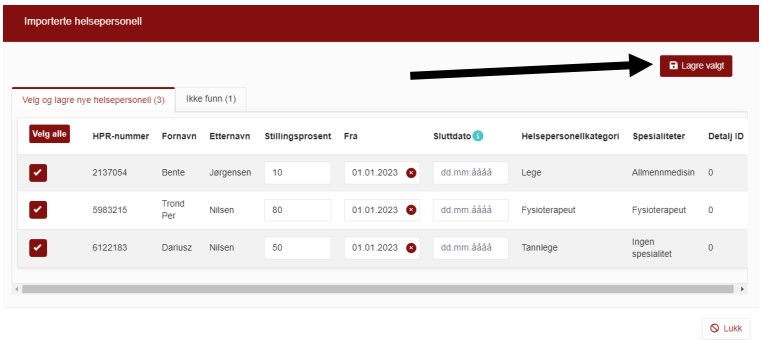
Kontroll av import fra Excel

1. Kontroller først at helsepersonellets informasjon ble riktig importert.



2. Marker helsepersonell individuelt eller marker alle sammen i listen ved å klikke «Velg alle».

3. Når du har valgt alle, klikker du på "Lagre valgt».

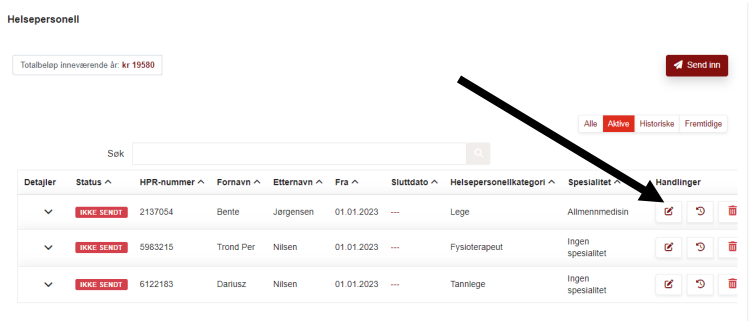


Eksporter oppdatert liste av helsepersonell med Excel-fil

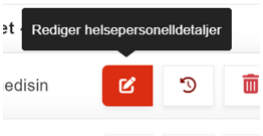
Etter import kan du laste ned en oppdatert Excel fil, som inneholder alle helsepersonell du har lagt inn.

4.4. Redigering av registrert helsepersonell

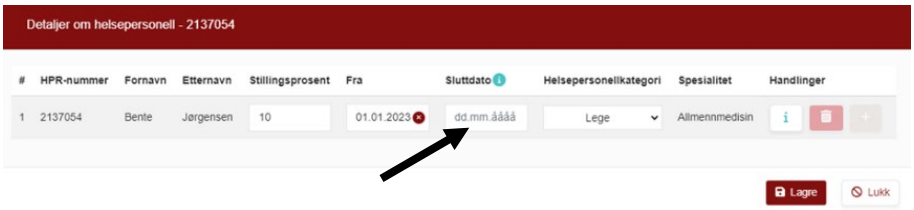
Hvis ett helsepersonell har flere ansettelsesperioder (permisjon, endring av stillingsprosent osv. i løpet av året), kan du legge det til ved å redigere helsepersonelldetaljer.



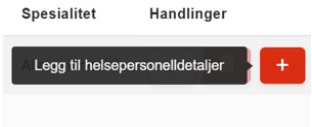
Du finner en knapp for helsepersonelldetaljer under «Handlinger».



Legg til en sluttdato på første periode for å åpne for nye perioder.



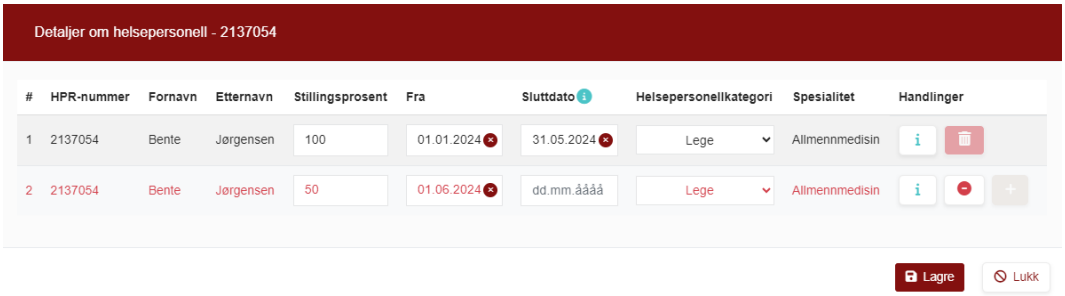
Klikk på plussknappen «Legg til helsepersonelldetaljer». Dette legger til ny periode.



Hvis siste ansettelsesperiode ikke har sluttdato, skal sluttdato stå tomt. For å lagre endringene, klikk «Lagre».

<u>Eksempel</u>

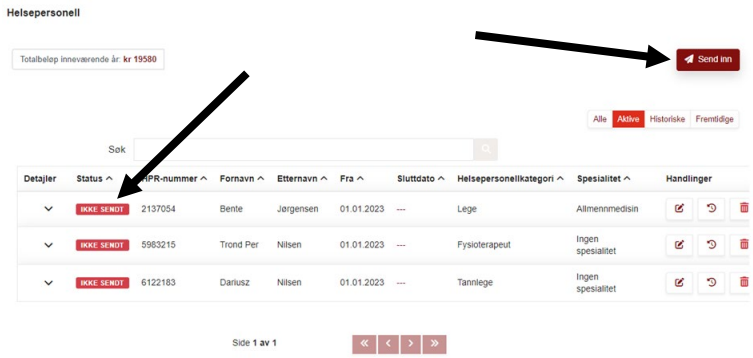
Ett helsepersonell har 100% stilling fra januar til med mai og skal jobbe 50% fra juni og ut året. Da må «Sluttdato» settes til 31.05. på den første perioden og «Fra dato» skal settes til 01.06. for den nye perioden.



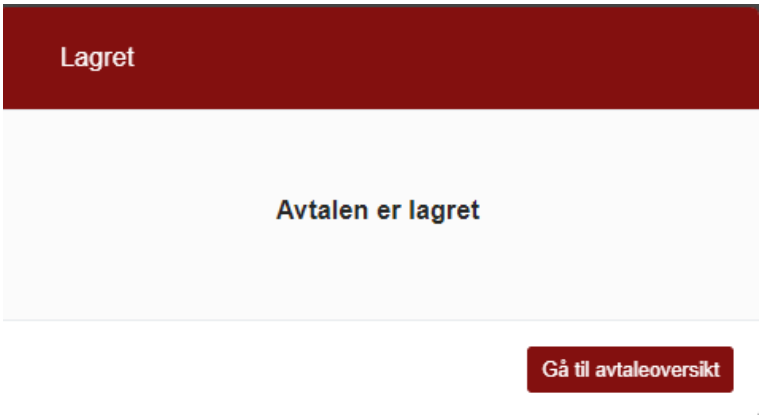
4.5. Send inn helsepersonell og opprett avtale

Helsepersonell har en status som angir hvem som er sendt inn til NPE. Nyregistrert helsepersonell som ikke er sendt inn har status "ikke sendt".

For å opprette avtale eller sende inn endringer, klikk på knappen «Send inn».



Når helsepersonell er registrert og sendt inn får helsepersonellet status «Sendt».

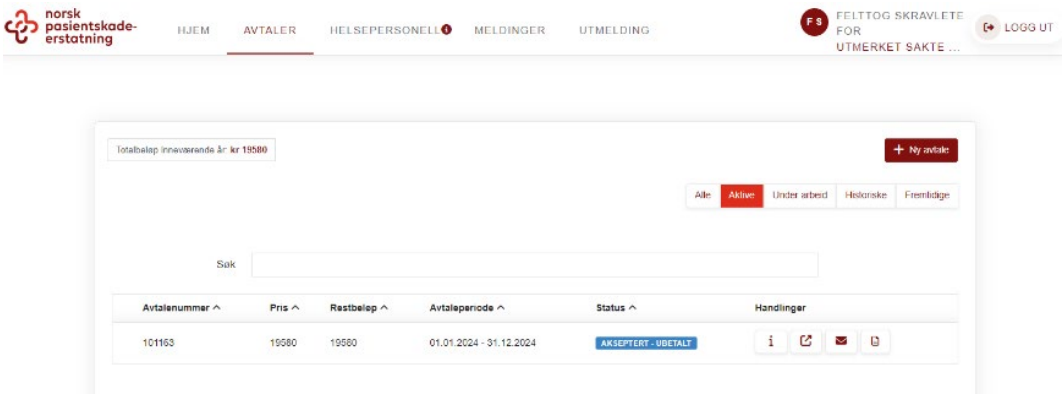


Avtalen for inneværende år er nå opprettet, og statusen vil være satt til «akseptert-ubetalt». Statusen oppdateres til «akseptert-betalt» når innbetalingen registreres hos oss.

5. Avtaler

5.1. Avtaler hjemmeside

Her vises en oversikt over gjeldende og historiske avtaler.

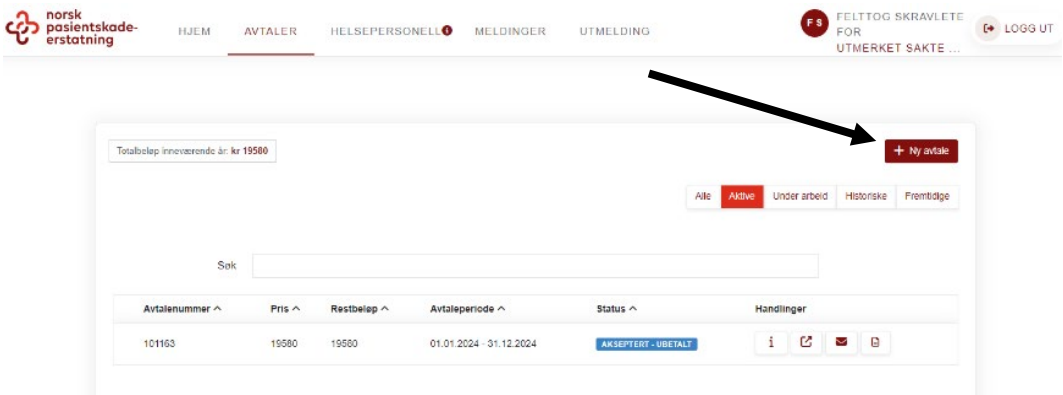


Det finnes fem valg for å sortere visning av avtaler:

- "Alle" - viser alle avtaler som er registrert på din virksomhet.
- "Aktive" - viser kun inneværende år.
- "Under arbeid" - viser avtaler som ikke er ferdigstilt eller sendt inn.
- "Historiske" - viser avtaler for tidligere år.
- "Fremtidige" - viser avtaler som er klare for fornyelse til neste år (overgang 2024/2025).

5.2. Registrere avtaler for tidligere år

Klikk på "Ny avtale" for å registrere en avtale for tidligere år.



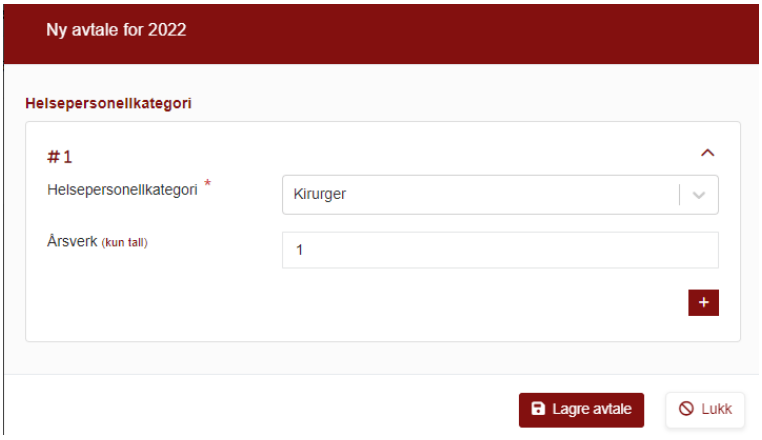
5.3. Velge år

Velg det året du ønsker å opprette en avtale for.

Hvis du ikke finner året i nedtrekksmenyen er avtalen mest sannsynlig registrert fra før. Se «Historiske» avtaler eller de som er «under arbeid».

5.4. Velg helsepersonellkategori

Registrer helsepersonellkategori og antall årsverk med desimaltall. Årsverk er en betegnelse på det arbeid en arbeidstaker kan utføre i løpet av et helt arbeidsår.



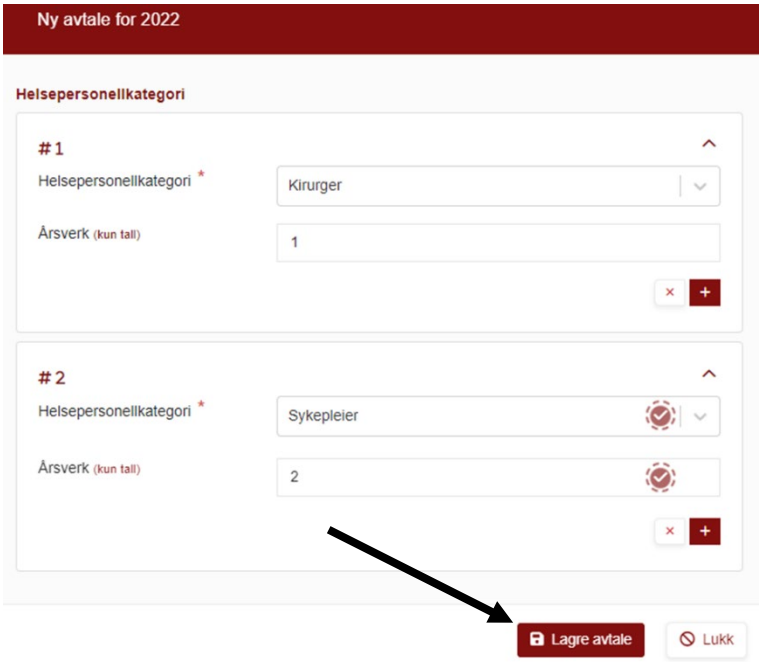
<u>Eksempler</u>

- 100 prosent stilling: registreres som 1,0 årsverk
- 50 prosent stilling: registreres som 0,5 årsverk
- 5 prosent stilling: registreres som 0,05 årsverk

Klikk på «+»-ikonet hvis du har årsverk i flere helsepersonellkategorier.

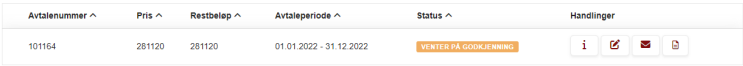
5.5. Ferdigstilling av «Registrering av avtaler for tidligere år»

Når du er ferdig med å fylle ut skjemaene, lagrer du endringene med knappen «Lagre avtale».



Når endringene er lagret, lages avtalen. Neste steg er å sende inn avtalen til godkjenning av NPE. Når avtalen er klar for å sendes inn, klikk på «Send til godkjenning».

Etter at avtalen er sendt inn til NPE endres statusen til «Venter på godkjenning».



5.6. Avtalen er godkjent

Etter at avtalen er godkjent mottar du en faktura. Du finner nå avtalen under «Alle» eller «Historiske». Status i avtalen endres til «Akseptert-ubetalt».

5.7. Betalingsstatus for avtaler

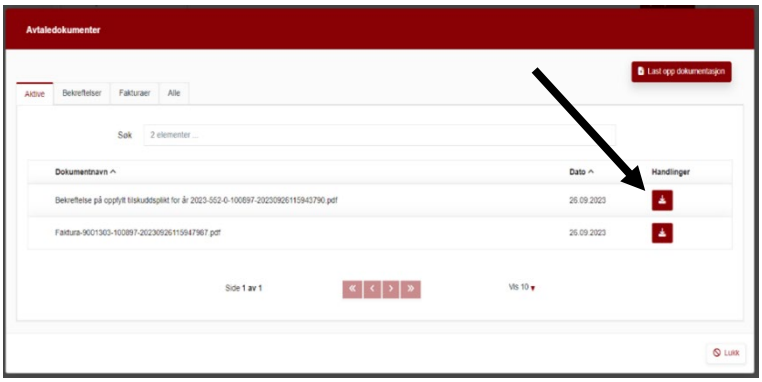
Når avtalen er betalt eller delvis betalt, endres statusen til «Akseptert – betalt» eller «Akseptert – delvis betalt».

5.8. Avtaledokumenter

Når en avtale er godkjent av NPE, lager systemet dokumenter knyttet til avtalen. Du finner dokumentene under «Avtaledokumenter». Her finner du faktura og avtalens bekreftelsesdokument.

1. Gå først til «Avtaler».
2. Finn avtalen under fanen for «Aktive»- eller «Historiske» avtaler.
3. Se under avtalens handlinger, klikk på knappen «Avtaledokumenter».

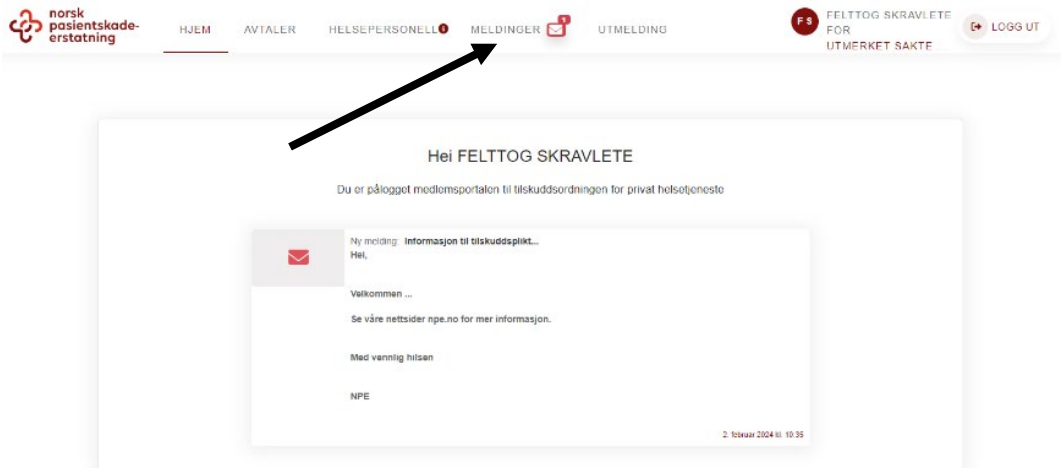
<u>Last ned dokumenter</u> fra knappene under handlinger:



6. Meldinger

6.1. Navigere til meldinger

Gå til meldingsmenyen ved å klikke på «Meldinger» i toppmenyen.



Hvis det er et rødt tall over «Meldinger» i menylinjen, har du uleste meldinger.

6.2. Meldingsmeny

I «Meldinger» finner du følgende funksjonalitet:

- «Ny melding» (til NPE)
- «Innboks»
- «Sendt»
- «Ubesvart»

6.3. Sende meldinger til NPE

<u>Sende en melding</u>

Klikk på «Ny melding». Hver melding må ha emnetekst og meldingstekst. Du kan også laste opp vedlegg i meldingen. Du må ikke sende personsensitivt innhold til NPE i Tilskuddsportalen.

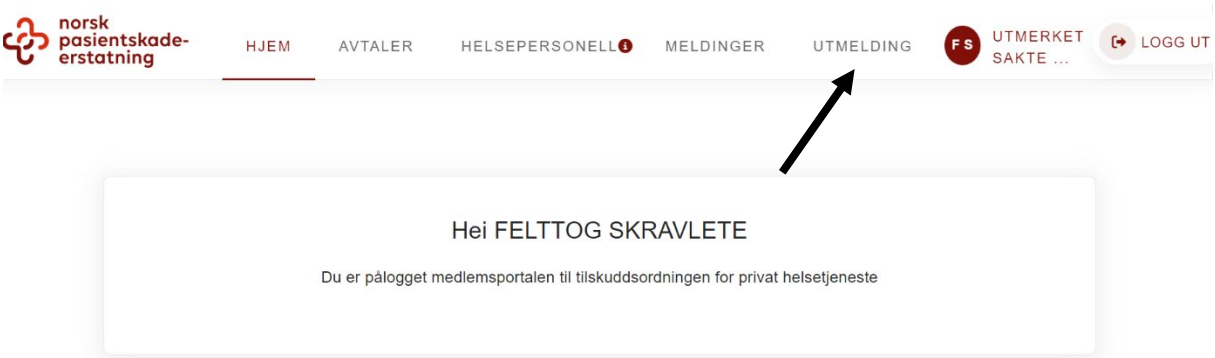
<u>Svare på en melding fra innboksen</u>

Klikk på meldingen i innboksen. Dialogen åpnes i vinduet, hvor du kan svare direkte.

7. Utmelding

Hvis du ikke lenger har tilskuddsplikt, må virksomheten melde seg ut av ordningen senest en måned etter at tilskuddsplikten opphørte.

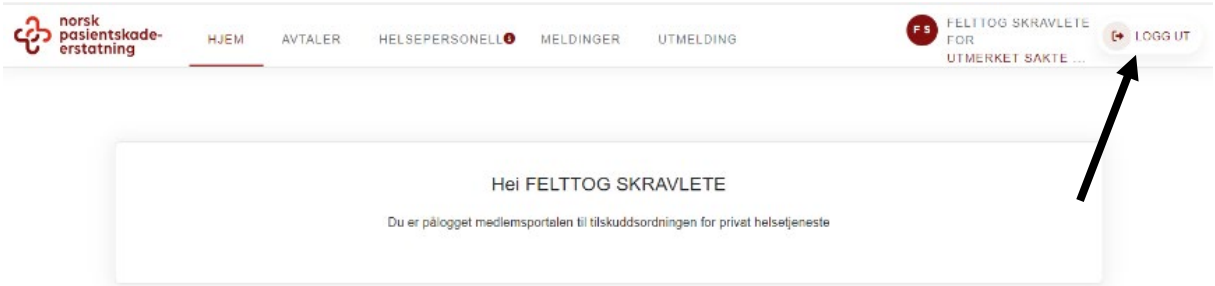
Eksempler på når en skal melde seg ut av ordningen er: avviklet virksomhet, fusjoner, driftstilskudd eller offentlig helsetjeneste.



Reaktivering

Dersom virksomheten er utmeldt av ordningen, og du ønsker å melde den inn på nytt, kan du klikke på fanen "Reaktivering".

Ta kontakt med NPE dersom du trenger hjelp.

8. Utlogging

For å logge ut, klikk på «Logg ut»-knappen som finnes til høyre i toppmenyen.