

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".

En applikasjon ber om tilgang

Applikasjonen **NORSK PASIENTSKADEERSTATNING** ønsker tilgang til

- Se kontaktopplysninger i Altinn

Dette gir applikasjonen tilgang til å hente kontaktinformasjon fra Altinn

Tilgangen gjelder for deg og alle du har tilgang til å representere i Altinn.

[Les mer om deling av Altinn API](#)

- Se hvilke roller og rettigheter du har mottatt fra andre i Altinn

Dette gir applikasjonen tilgang til å se hvilke tjeneste- og rollerettigheter du har fått i Altinn fra andre.

Tilgangen gjelder for deg og alle du har tilgang til å representere i Altinn.

[Les mer om deling av Altinn API](#)

- Se hvem du kan representere i Altinn

Dette gir applikasjonen tilgang til å se hvilke personer og organisasjoner du kan representere i Altinn.

[Les mer om deling av Altinn API](#)

Du kan selv velge om du vil dele denne informasjonen. Gi bare tilgang til apper og nettsteder som du stoler på.

Avvis

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.

Registrering LOGG UT

[« Gå tilbake til «Velg virksomhet»](#)

Organisasjonsnummer

312214717

Firmanavn *

UTMERKET SAKTE TIGER AS

Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet? *

NEI

Bedriftshelsetjeneste

NEI

E-postadresse *

privat.kvittering@npe.no

Mobilnummer *

22994500

Telefonnummer

Kontaktperson

Kontorfelleskap/merkenavn

Nettside

Kontonummer *

62585508158

Fakturareferanse

Adresse

Vestliveien 20

Postnummer

4020

By

STAVANGER

Kommune

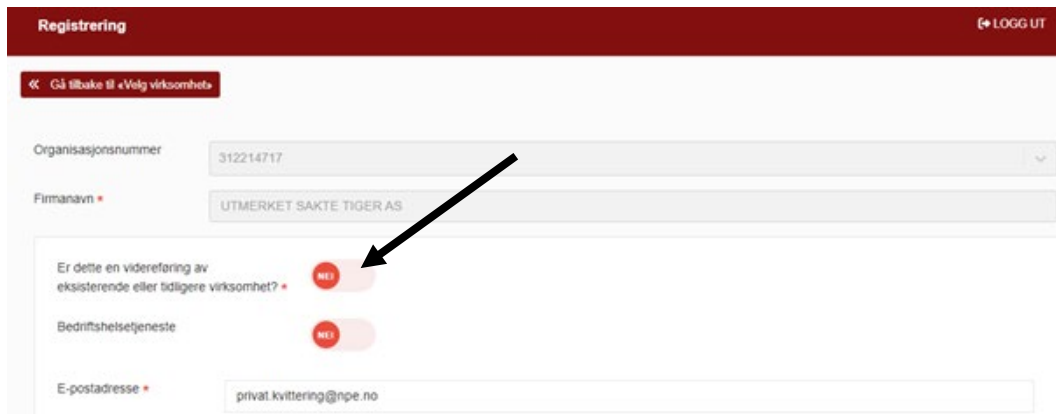
STAVANGER

Tom skjema

Lagre

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».

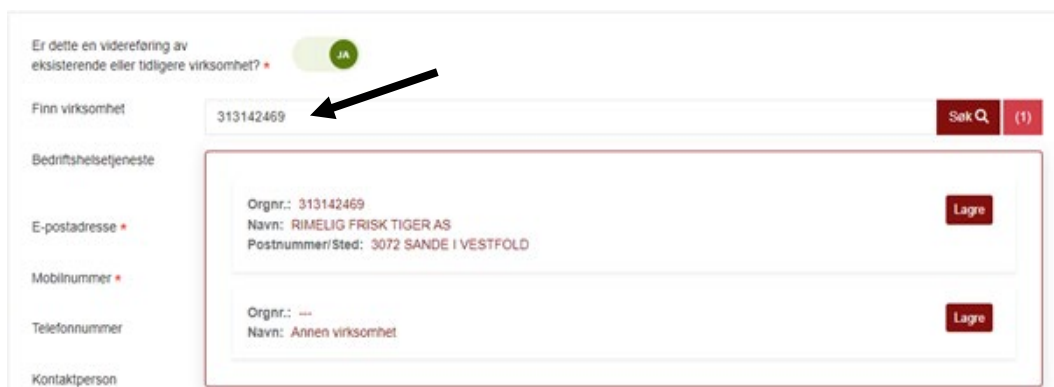


The screenshot shows a registration form titled 'Registrering' with a 'LOGG UT' link. A navigation bar at the top left says '« Gå tilbake til «Velg virksomhet»'. The form contains the following fields:

- Organisasjonsnummer: 312214717
- Firmanavn: UTMERKET SAKTE TIGER AS
- Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet?: ☒ JA (indicated by a black arrow)
- Bedriftshelsetjeneste: ☐ NEI
- E-postadresse: privat.kvittering@npe.no

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.



The screenshot shows the search results for previous companies. The 'Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet?' question is now answered 'JA' (indicated by a black arrow). The 'Finn virksomhet' field contains the number 313142469. The search results are displayed in a table with 'Lagre' buttons for each entry.

Orgnr.:	Navn:	Postnummer/Sted:	Lagre
313142469	RIMELIG FRISK TIGER AS	3072 SANDE I VESTFOLD	Lagre
---	Annen virksomhet		Lagre

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.

Er dette en videreføring av
eksisterende eller tidligere virksomhet? *

NEI

Bedriftshelsetjeneste

NEI

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».

A screenshot of a web form titled 'Rediger virksomhet' (Edit company). The form contains several input fields for company information: Selskapsnavn (UTMERKET SAKTE TIGER AS), Organisasjonsnummer (312214717), E-postadresse (privat.kvittering@npe.no), Mobilnummer (+47 22 99 45 00), Telefonnummer, Nettside, Kontonummer (62585508158), Adresse (Vestliveien 20), Postnummer (4020), By (STAVANGER), and Kommune (STAVANGER). A black arrow points from the 'Adresse' field down to the 'Lagre' (Save) button at the bottom right of the form. The 'Lagre' button is red with a white document icon, and there is also a 'Lukk' (Close) button next to it.

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:

Legg til / endre 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.

1

#	HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Stillingsprosent	Fra
1	4001125				dd.mm.yyy

Stella Berntsen

HPR-nummer: 4001125

Jordmor

Legg til

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.

Stillingsprosent	Fra	Sluttdato
80	01.11.2022	dd.mm.yyyy

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 «Handler».

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

Helsepersonellkategori

Helsepersonellkategori **Spesialitet**

Jordmor ▼
Jordmor

Ingen Spesialitet

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».

Legg til helsepersonell

+ Legg til nytt helsepersonell

#	HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Stillingsprosent	Fra	Slutt dato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger	
# 1	1	2003481	Charlotte	Haakonsen	5	01.01.2024	dd.mm.åååå	Lege	Øyesykdommer	+
# 2	1	Søk på HPR-nummer				dd.mm.åååå	dd.mm.åååå			+

Lagre
Lukk

Slett feilregistrert helsepersonell

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

1

HPR-nummer

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.

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

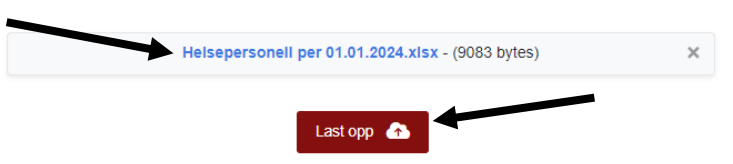
Last opp og importer helsepersonell

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.

Importerte helsepersonell

Velg og lagre nye helsepersonell (3) Ikke funnet (1) Lagre valgt

Velg alle	HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Stillingsprosent	Fra	Slutt dato	Helsepersonellkategori	Spesialiteter	Detalj ID
☐	2137054	Bente	Jørgensen	10	01.01.2023	dd.mm.åååå	Lege	Almennmedisin	0
☐	5983215	Trond	Per Nilsen	80	01.01.2023	dd.mm.åååå	Fysioterapeut	Fysioterapeut	0
☐	6122183	Dariusz	Nilsen	50	01.01.2023	dd.mm.åååå	Tannlege	Ingen spesialitet	0

Lukk

Importerte helsepersonell

Velg og lagre (3) Ikke funnet (1) Lagre valgt

#	HprNummer	Feil
1	40011250	Ikke funnet

Lukk

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

Helsepersonell per 01.01.2024.xlsx - (9032 bytes) ×

Last opp

Trinn 3

Oversikt over importert helsepersonell

Her vises oversikt over helsepersonell du har lastet opp.

Importerte helsepersonell

Lagre valg

Velg og lagre nye helsepersonell (3)

Ikke funn (1)

Velg alle	HPR-nummer	Fornavn	Efternavn	Stillingsprosent	Fra	Slutt dato	Helsepersonellkategori	Spesialiteter	Detail ID
☒	2137054	Bente	Jørgensen	10	01.01.2023	dd.mm.åååå	Lege	Allmenntedisin	0
☒	5983215	Trond Per	Nilsen	80	01.01.2023	dd.mm.åååå	Fysioterapeut	Fysioterapeut	0
☒	6122183	Diariusz	Nilsen	50	01.01.2023	dd.mm.åååå	Tannlege	Ingen spesialitet	0

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.

HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Stillingsprosent	Fra	Slutt dato	Helsepersonellkategori
4001990	Marcel	Hætta	80	01.01.2022	dd.mm.yyyy	Jordmor

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

Velg alle # HPR-nummer

☐	1	4001990
--------------------------	---	---------

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

Importerte helsepersonell

Velg og lagre nye helsepersonell (3)

Ikke funn (1)

Lagre valgt

Velg alle	HPR-nummer	Fornavn	Efternavn	Stillingsprosent	Fra	Slutt dato	Helsepersonellkategori	Spesialiteter	Detalj ID
☒	2137054	Bente	Jørgensen	10	01.01.2023	dd mm. åååå	Lege	Allmenntermedisin	0
☒	5983215	Trond Per	Nilsen	80	01.01.2023	dd mm. åååå	Fysioterapeut	Fysioterapeut	0
☒	6122183	Dariusz	Nilsen	50	01.01.2023	dd mm. åååå	Tannlege	Ingen spesialitet	0

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.

Legg til / endre helsepersonell

+ Helsepersonell Importer Excel-fil



Last ned registrert helsepersonell

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.

Helsepersonell

Totalbeløp inneværende år: kr 19580

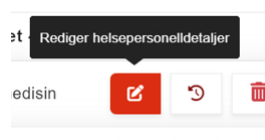
Send inn

Alle Aktive Historiske Fremtidige

Søk

Detaljer	Status	HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Fra	Sluttdato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger
▼	IKKE SENDT	2137054	Bente	Jørgensen	01.01.2023	---	Lege	Allmennmedisin	✎ ↺ 🗑
▼	IKKE SENDT	5963215	Trond Per	Nilsen	01.01.2023	---	Fysioterapeut	Ingen spesialitet	✎ ↺ 🗑
▼	IKKE SENDT	6122183	Dariusz	Nilsen	01.01.2023	---	Tannlege	Ingen spesialitet	✎ ↺ 🗑

Du finner en knapp for helsepersonelldetaljer under «Handlinger».



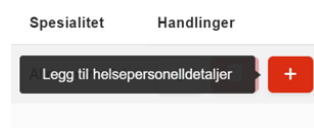
Legg til en sluttdato på første periode for å åpne for nye perioder.

Detaljer om helsepersonell - 2137054

#	HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Stillingsprosent	Fra	Sluttdato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger
1	2137054	Bente	Jørgensen	10	01.01.2023	dd.mm.åååå	Lege	Allmennmedisin	i 🗑 +

Lagre Lukk

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».

Eksempel

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.

Detaljer om helsepersonell - 2137054

#	HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Stillingsprosent	Fra	Sluttdato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger
1	2137054	Bente	Jørgensen	100	01.01.2024	31.05.2024	Lege	Allmenntmedisin	 
2	2137054	Bente	Jørgensen	50	01.06.2024	dd.mm.åååå	Lege	Allmenntmedisin	  

 Lagre  Lukk

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».

Helsepersonell

Totalbeløp inneværende år: kr 19580

Søk

Alle **Aktive** Historiske Fremtidige

Detaljer	Status	PR-nummer	Fornavn	Etternavn	Fra	Sluttdato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger
▼	IKKE SENDT	2137054	Bente	Jørgensen	01.01.2023	---	Lege	Allmennmedisin	  
▼	IKKE SENDT	5963215	Trond Per	Nilsen	01.01.2023	---	Fysioterapeut	Ingen spesialitet	  
▼	IKKE SENDT	6122183	Dariusz	Nilsen	01.01.2023	---	Tannlege	Ingen spesialitet	  

Side 1 av 1

« < > »

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

Lagret

Avtalen er lagret

Gå til avtaleoversikt

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.

Logo: norsk pasientskade-erstatning

Menu: HJEM AVTALER HELSEPERSONELL MELDINGER UTMELDING

Buttons: FELTTOG SKRAVLETE FOR UTMERKET SAKTE ... LOGG UT

Summary: Totalbeløp innværende år: kr 19580 + Ny avtale

Filters: Alle Aktive Under arbeid Historiske Fremtidige

Søk: [input field]

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeleg ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101163	19580	19580	01.01.2024 - 31.12.2024	AKSEPTERT - UBETALT	[i] [c] [e] [d]

Det finnes fem valg for å sortere visning av avtaler:

- "Alle" - viser alle avtaler som er registrert på din virksomhet.
- "Aktive" - viser kun innværende 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.

Logo: norsk pasientskade-erstatning

Menu: HJEM AVTALER HELSEPERSONELL MELDINGER UTMELDING

Buttons: FELTTOG SKRAVLETE FOR UTMERKET SAKTE ... LOGG UT

Summary: Totalbeløp innværende år: kr 19580 + Ny avtale

Filters: Alle Aktive Under arbeid Historiske Fremtidige

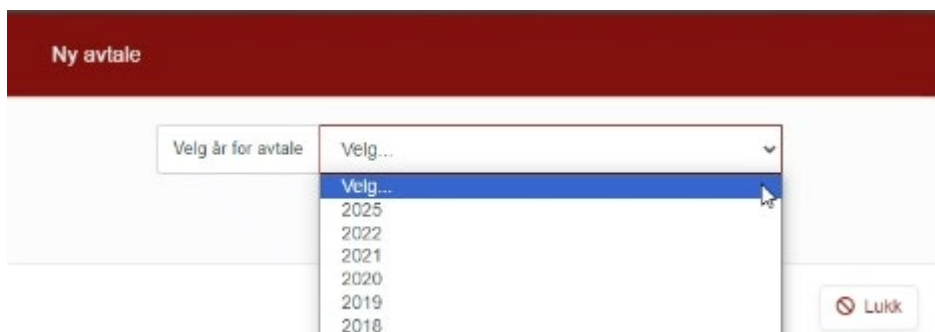
Søk: [input field]

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeleg ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101163	19580	19580	01.01.2024 - 31.12.2024	AKSEPTERT - UBETALT	[i] [c] [e] [d]

5.3. Velge år

Velg det året du ønsker å opprette en avtale for.

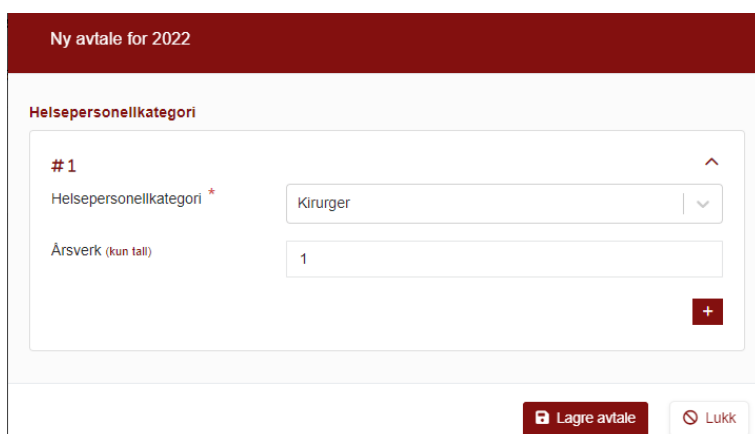
Hvis du ikke finner året i nedtrekksmenyen er avtalen mest sannsynlig registrert fra før. Se «Historiske» avtaler eller de som er «under arbeid».



The screenshot shows a web form titled "Ny avtale" (New agreement). It features a dropdown menu labeled "Velg år for avtale" (Select year for agreement). The dropdown is open, showing a list of years: 2025, 2022, 2021, 2020, 2019, and 2018. A mouse cursor is hovering over the "Velg..." option at the top of the list. To the right of the dropdown is a "Lukk" (Close) button.

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.



The screenshot shows a web form titled "Ny avtale for 2022" (New agreement for 2022). It features a section titled "Helsepersonellkategori" (Health personnel category). Inside this section, there is a dropdown menu labeled "Helsepersonellkategori *" with the value "Kirurger" (Surgeons) selected. Below this is a text input field labeled "Årsverk (kun tall)" (Full-time equivalents (numbers only)) with the value "1". There is a red "+" button next to the input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Lagre avtale" (Save agreement) and "Lukk" (Close).

Eksempler

- 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».

Ny avtale for 2022

Helsepersonellkategori

1
Helsepersonellkategori * Kirurger
Årsverk (kun tall) 1

2
Helsepersonellkategori * Sykepleier
Årsverk (kun tall) 2

Lagre avtale Lukk

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».

Totalbeløp inneværende år: kr 19580

+ Ny avtale

Alle Aktive Under arbeid Historiske Fremtidige

Søk

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101164	281120	281120	01.01.2022 - 31.12.2022	UNDER ARBEID	i Send til godkjenning ✉ 📄

Side 1 av 1

Vis 10 ▼

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

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101164	281120	281120	01.01.2022 - 31.12.2022	VENTER PÅ GODKJENNING	i ✉ 📄

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».

Totalbeløp inneværende år: kr 19580

+ Ny avtale

Alle Aktive Under arbeid Historiske Fremtidige

Søk

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger	Avtaledokumenter
101163	19580	19580	01.01.2024 - 31.12.2024	AKSEPTERT - UBETALT	   	

Last ned dokumenter fra knappene under handlinger:

Avtaledokumenter

Aktive Bekreftelser Fakturaer Alle

Søk 2 elementer ...

Dokumentnavn ^	Dato ^	Handlinger
Bekreftelse på opplyst tilskuddsbeløp for år 2023-552-0-100897-20230205113943790.pdf	25.09.2023	
Faktura-9601363-102887-20230526115847967.pdf	25.09.2023	

Side 1 av 1

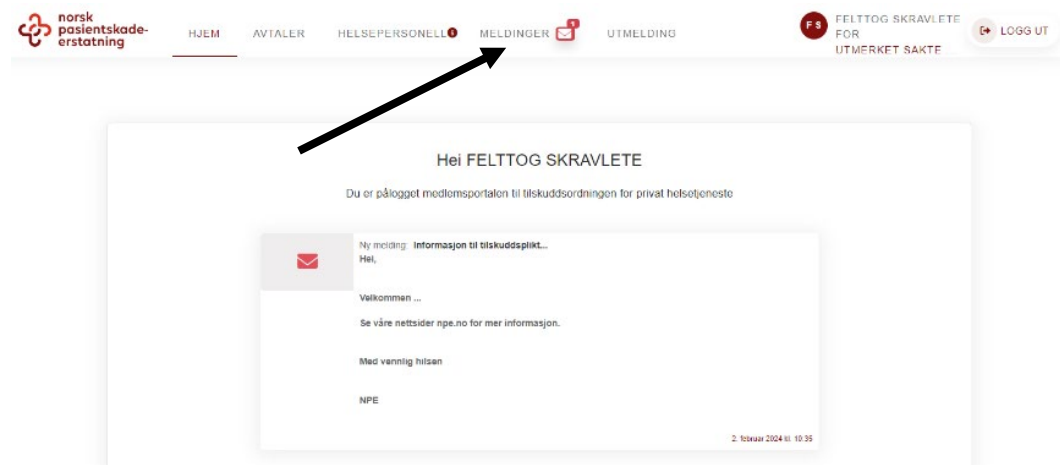
Vis 10

Utskrift

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

Sende en melding

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.

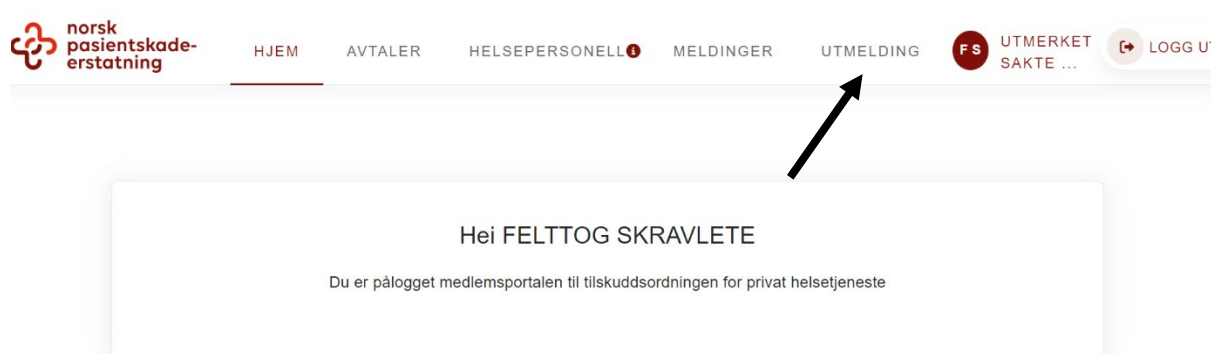
Svare på en melding fra innboksen

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.

