

Arena Økonomi

Brukerdokumentasjon

DIPS AS

Versjon 18.1, 2019-01-15



Innhold

1. Hva er Arena Økonomi	2
2. Oppgjør	3
2.1. Bruke Oppgjør	3
2.2. Funksjoner	4
2.2.1. Pasientfinansiering	4
2.2.2. Takst i Oppgjør	4
2.2.3. Faktura	4
2.3. Status på oppgjøret	5
2.3.1. Redigering av opphold	6
2.4. Arena Pasientfinansiering	6
2.4.1. Hurtiginnføring for Arena Pasientfinansiering	7
2.4.2. Bruke Arena Pasientfinansiering	8
2.4.2.1. Godkjente bruksområder	8
2.4.2.2. Sette inn frikode	8
2.4.2.3. Forslag av frikode	8
2.4.2.4. Lagre frikode	9
2.4.2.5. Endre eller slette frikode	9
2.4.2.6. Sette frikode ved bruk av <i>Lokal aktivitet</i>	9
2.4.2.7. Registrere frikort	10
2.4.2.8. Registrere frikode med påfølgende organisasjonssøk	11
2.4.2.9. Ulike regler for bruk av frikoder	11
2.4.2.10. Frikoder	13
2.4.2.11. Registrering av pasientfinansiering uavhengig av oppgjør	16
2.4.3. Ofte stilte spørsmål	16
2.4.3.1. Pasienten har fått regning, men hadde frikort og besøket er oppgjort	16
2.4.3.2. Hvordan kan man endre en frikode på et poliklinisk opphold som er oppgjort? ...	17
2.4.3.3. Hvordan kan man endre en frikode på et poliklinisk opphold som er rapportert med	17
Behandlerkravmelding (BKM)?	
2.4.3.4. Hvordan kan man endre en frikode på et poliklinisk opphold som er avvist?	17
2.4.3.5. Hva gjør man med et besøk som er avvist av Helfo?	17
2.4.3.6. Jeg ønsker å redigere en EØS-dokumentasjon som jeg har registrert i Arena. Hvordan	17
gjør jeg det?	
2.4.3.7. Kan jeg endre trygdenasjon på en pasient? Hva skjer med den EØS-	18
dokumentasjonen som er registrert i Arena?	
2.4.4. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll	18
2.4.4.1. Kodeverk	18
2.4.4.2. Elementtyper	18

2.5. Takst	19
2.5.1. Hurtiginnføring for Takst	19
2.5.1.1. Deloppgaver	19
2.5.1.2. Taksttyper	19
2.5.2. Bruke Takst	20
2.5.2.1. Godkjente bruksområder	20
2.5.2.2. Takstoppfølgning (Takst i dokument)	20
2.5.2.3. Søke opp takst	21
2.5.2.4. Legge til takst	21
2.5.2.5. Legge til takst fra Lokal aktivitet	21
2.5.2.6. Foreslått takst	22
2.5.2.7. Lagre takster	22
2.5.2.8. Repeterende takster	22
2.5.2.9. Utelukkende takster	23
2.5.2.10. Slette takster	23
2.5.2.11. Valideringsregler	23
2.5.2.12. Egenandeler	24
2.5.2.13. «Ikke møtt»-takster	24
2.5.2.14. Fakturerte takster	25
2.5.3. Takstlogikk for danning av faktura	25
2.5.3.1. Faktura for poliklinikker	25
2.5.3.2. Faktura for allmennleger og legevakt	26
2.5.4. Ofte stilte spørsmål	26
2.5.5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll	26
2.5.5.1. Nødvendig konfigurasjon	26
2.5.5.2. Oppsettparametre	27
2.5.5.3. Elementtyper	28
2.6. Faktura	28
2.6.1. Fakturagrunnlag	28
2.6.2. Oppgjør	29
2.6.2.1. Automat	29
2.6.2.2. Automat uten fakturagebyr	30
2.6.2.3. Faktura	30
2.6.2.4. Bankkort (online terminal)	31
2.6.2.5. Bankkort (frakoblet terminal)	32
2.6.2.6. Bankkort - strekkodeintegrasjon (KID)	33
2.6.2.7. Kontant	33
2.6.2.8. Sett oppgjørt	34
2.6.2.9. Integrasjon mot eksternt økonomisystem	34

2.6.3. Oppgjørstatus	34
2.6.4. Fakturaoversikt	35
2.6.4.1. Krediter	36
2.6.4.2. Kontantbetaling	37
2.6.4.3. Bankkort	37
2.6.4.4. Manuell bankkortbetaling	38
2.6.4.5. Legg til merknad	39
2.6.4.6. Endre forfallsdato	39
2.6.4.7. Legg til/fjern fakturagebyr	39
3. Arbeidsoppgaver i Oppgaveflisen	40
4. Økonomiflisen	40
4.1. Hurtiginnføring for Økonomiflisen	41
4.1.1. Deloppgaver	41
4.2. Hurtigtaster	41
4.3. Pasientreskontro	42
4.3.1. Åpen og lukket pasientfaktura	42
4.3.2. Skjermbildereferanser for pasientreskontro	42
4.3.3. Meny pasientfaktura	43
4.3.3.1. Skriv ut	43
4.3.3.2. Krediter	44
4.3.3.3. Kontantbetaling	44
4.3.3.4. Bankkortbetaling	44
4.3.3.5. Manuell bankkortbetaling	45
4.3.3.6. OCR-betaling	46
4.3.3.7. Overfør OCR-betalinger til annen faktura	46
4.3.3.8. Tapsfør	46
4.3.3.9. Legg til merknad	47
4.3.3.10. Endre forfallsdato	47
4.4. Organisasjonsreskontro	47
4.4.1. Åpen og lukket organisasjonsfaktura	47
4.4.2. Skjermbildereferanser organisasjonsreskontro	48
4.4.3. Meny organisasjonsfaktura	49
4.4.3.1. Skriv ut	49
4.4.3.2. Krediter	49
4.4.3.3. Avslutt og skriv ut	51
4.4.3.4. OCR-betaling	51
4.4.3.5. Legg til saksnummer	51
4.4.3.6. Rediger saksnummer	52
4.4.3.7. Tapsfør	52

4.4.3.8. Send på nytt	52
4.4.3.9. Legg til merknad	52
4.4.3.10. Endre forfallsdato	52
4.4.4. Regler for organisasjonsfaktura	53
4.4.5. Fakturadato og forfallsdato på organisasjonsfaktura	53
4.5. Detaljer	54
4.5.1. Meny detaljer	54
4.5.1.1. Registrere tilbakebetaling	54
4.5.1.2. Inntektsføre tap	55
4.5.1.3. Sende transaksjon på nytt	55
4.6. Kasse	56
4.7. Organisasjonsfaktura	56
4.7.1. Skjermbildereferanser for organisasjonsfaktura	56
5. Ofte stilte spørsmål	56
6. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll	58
6.1. Forutsetninger for bruk	58
6.2. Definere kasse for oppgjør	58
6.3. Systemoppsett	59
6.4. Kodeverk	59
6.5. Elementtyper	60

© 2018 DIPS AS
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS
Postboks 1435
8037 Bodø
Norway
<https://www.dips.no>
+47 75 59 20 00

Historikk

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
2018-01-31	1.0	MonaLisa Bakkeland	Lansering av Arena 17.2
2018-03-23	2.0	MonaLisa Bakkeland	Lansering av Arena 17.2.1
2018-06-19	3.0	Kjetil Valøy	Lansering av Arena 17.2.2
2018-09-17	4.0	Kjetil Valøy	Lansering av Arena 17.2.3
2018-01-15	5.0	Asbjørn Engås	Lansering av Arena 18.1

1. Hva er Arena Økonomi

Arena Økonomi er en samlebetegnelse på produktene som inngår i Økonomiflisen og i Oppgjørsfanen i Oppholdsflisen.

2. Oppgjør

Oppgjørsfanen inneholder en økonomisk oversikt knyttet til pasientens polikliniske opphold. Her registreres frikode og takster knyttet til besøket. Det er også å mulig å registrere frikort eller annen pasientfinansiering for utenlandske pasienter. Oppgjørsfanen viser en oversikt over hvilke takster som gir grunnlag for refusjon fra Helfo, og hva pasienten eller en organisasjon skal betale på vegne av pasienten. Her kan man også se den økonomiske statusen for oppholdet, og om besøket er rapportert til Helfo.

Om oppholdet Medisinsk koding **Oppgjør** Oppfølging

Lagre Avbryt

Oppholdet er uoppgjort

Pasientfinansiering

Frikode

Takst

Legg til takst Søk...

Kode	Antall	Tekst	Egenbetaling	Refusjon
201b	1	Egenandel, undersøk./beh. og kontr. hos lege - spesialist	280	0

2.1. Bruke Oppgjør

Oppgjørsfanen har funksjonalitet for å registrere pasientfinansiering, takster og ferdigstilte oppgjør. Den ligger i *Oppholdsflisen* og det vil si at knappene [**Lagre**], [**Avbryt**] og [**Rediger**] fungerer likt her som i resten av flisen. Det betyr også at felter som er påkrevd i de andre fanene må fylles ut for å kunne lagre oppgjøret, og det vil si at dersom du lagrer oppholdet i en av de andre fanene, lagres også oppgjøret. Dersom det mangler informasjon som er påkrevd for at det skal være mulig å kunne lagre besøket, vil dette gi en valideringsfeil som lister opp hvilke felter som mangler utfylling. I Oppgjørsfanen vises dette med en melding som beskriver hvorfor du ikke får redigert i fanen og ikke får lagret, samt hvilke felter som er nødvendig å fylle ut. Dette gjelder også dersom noe av dataene er endret slik at felter blir påkrevd igjen og trenger å vurderes på nytt.

Frikode og takster som du ikke har lagret, men som er foreslått av systemet, vil ha blå tekst. Etter at du har lagret oppholdet vil teksten bli svart for å vise at du har valgt å beholde dataene på oppholdet. Dersom oppholdet ikke kan lagres vil informasjon om dette vises i tilknytning til fanen.

En lenke til DIPS Classic tar deg dit for fullføre oppgjøret. Du vil kunne se hvilken status oppholdet har i **oppgjørsfanen**.

I noen tilfeller er det flere som jobber med det samme oppgjøret, og redigerer og lagrer uavhengig av hverandre. Dersom en annen bruker har redigert og lagret i oppgjørsfanen samtidig som du redigerer i den, vil du få en melding om samtidig lagring. Meldingen sier at noen andre har endret noe av

informasjonen, med spørsmål om du ønsker å lagre og overskrive med dine endringer. Det er de feltene som du har endret og den dataen som du ser i ditt skjermbilde som vil bli lagret slik.

2.2. Funksjoner

2.2.1. Pasientfinansiering

Se dokumentasjon [Pasientfinansiering](#).

Tabell 1. Funksjoner i pasientfinansieringsdelen

Hva	Kommentar
Sett inn og rediger frikode	Velges fra nedtrekkslisten, men kan også legges til fra <i>Lokal aktivitet</i> , eller være lagt til automatisk basert på pasienten.
Registrer frikort	
Registrer EØS-dokumentasjon	
Foreslå frikode	Frikode foreslås dersom egenskaper på oppholdet tilsier at frikode automatisk skal legges til.

2.2.2. Takst i Oppgjør

Se dokumentasjon [Takst i Oppgjør](#).

Tabell 2. Funksjoner for Takst i Oppgjør

Hva	Kommentar
Søk opp, legg til og slett takst	Kan også legges til med <i>Lokal aktivitet</i> , eller være lagt til automatisk basert på systemoppsett. En takst kan også bli satt inn ved registrering av ikke møtt fra oppmøtelista.
Repetere takster flere ganger	Kun aktuelt for takster som er registrert i DIPS Admin med at de kan repeteres flere ganger. Du får ikke lov til å legge til eller repetere en takst flere ganger enn det som er registrert på taksten.
Utelukkende takster	Systemet forteller deg når du legger til takster som ikke kan kombineres med hverandre.
Fordeling av beløp	Beløpet på takstene fordeles på egenbetaling- og refusjonskolonnene avhengig av kombinasjonen av frikode og takst.

2.2.3. Faktura

Se dokumentasjon [Arena Faktura](#).

Tabell 3. Funksjoner i Fakturadelen

Hva	Beskrivelse
Fakturagrunnlag	Viser en oversikt over hvilke varer og beløpene som danner grunnlaget for en faktura. Ingen beløp som sendes som refusjonskrav vil ligge i denne oversikten.

Hva	Beskrivelse
Fakturaoversikten	Viser oversikt over fakturaer for dette oppholdet og andre opphold, hvorvidt de er betalt og om den betales av en organisasjon. Her har du tilgang til noen funksjoner som du også finner i reskontroen. Fakturaoversikten støtter sammenslåtte sykehus, og du får derfor sett fakturaer som er opprettet på sykehuset før det ble sammenslått.

2.3. Status på oppgjøret

Statusen på oppgjøres hentes fra rapporteringsprosessen i Behandlerkravmeldingen. Følgende statuser er aktuelle på opphold:

Tabell 4. Oppgjørsstatus

Status i Arena	Status i Classic	Kommentar
Oppholdet er uoppgjort	Uoppgjort	Det er ikke opprettet faktura eller registrert betaling på oppholdet. Oppholdet er ikke ferdigstilt.
Oppholdet er uoppgjort		
Oppholdet er oppgjort	Oppgjort	Det er opprettet faktura eller startet valg av betalingsalternativ. Det er mulig å legge til flere takster og status vil da endres til uoppgjort.
Oppholdet er oppgjort		
Oppholdet er under rapportering	Ute til kontroll	Det er startet en ny kjøring med behandlerkrav. Oppholdet er ikke mulig å redigere.
Oppholdet er oppgjort - skal ikke rapporteres	Oppgjort	Status vises på opphold som ikke skal rapporteres, for eksempel opphold som er registret som "ikke møtt".
Oppholdet er oppgjort - skal ikke rapporteres		
Oppholdet er rapportert - vedtak er ikke mottatt	Låst (RTV)	Status på opphold som ikke har mottatt kvittering etter rapportering med behandlerkravmeldingen. Oppholdet er ikke mulig å redigere.
Oppholdet er rapportert - vedtak er ikke mottatt		
Meldingsdetaljer: 28. jun kl 14:21, Test kostnadssted		

Status i Arena	Status i Classic	Kommentar
Oppholdet er rapportert og godkjent	Låst (RTV)	Meldingen er registrert som "OK" i Behandlerkravmeldingen.
<div>Oppholdet er rapportert og godkjent</div> <div>Meldingsdetaljer: 28. jun kl 14:21, Test kostnadssted</div>		

Oppholdet er rapportert og avvist	Låst (RTV)	Behandlerkravmeldingen har status "Avvist av Helfo"
--	------------	---

Oppholdet er rapportert og avvist
Meldingsdetaljer: 26. jun kl 09:43, Børneavdelinga

Importert oppgjør	Låst (Importert)	Opgjøret er hentet fra gammel økonomi
--------------------------	------------------	---------------------------------------

Kansellert

2.3.1. Redigering av opphold

- Dersom statusen på episoden er "Oppholdet er uoppgjort", får du lov til å redigere oppholdet.
- Dersom status på episoden er "Oppholdet er under rapportering" eller "Oppholdet er rapportert - vedtak er ikke mottatt", får du ikke mulighet til å redigere oppholdet.
- Dersom status på episoden er oppgjort, eller det er rapportert og kvittering er mottatt, kan du legge til takster og starte nytt oppgjør.
- Dersom du gjør endringer på et opphold som er rapportert og godkjent av Helfo, vil det bli laget en kreditering til Helfo i bakgrunnen. Dette erstatter "Kredit Helfo"-knappen i Classic. Krediteringen vil bli tatt med neste gang Behandlerkravmeldingen kjøres. Krediteringen legges først i den nye kjøringen, slik at endringer i oppholdet også kan bli rapportert i samme kjøring.
- Dersom du gjør endringer på et opphold som har status "Avvist av Helfo" eller "Ikke rapportert", vil statusen endres til "Oppholdet er uoppgjort" når det lagres.

2.4. Arena Pasientfinansiering

Nå kan du registrere frikoder og annen informasjon om pasientfinansiering i oppholdsflisen i Arena. Pasientfinansiering lar deg registrere hvordan besøket skal finansieres. Alt som omhandler det økonomiske oppgjøret ligger samlet under *Opgjørsfanen* i flisen *Opphold*.

Pasientfinansiering

Frikode

2.4.1. Hurtiginnføring for Arena Pasientfinansiering

Tabell 5. Hurtiginnføring

Oppgave	Hvordan?
Sett inn frikode	Velg frikode fra nedtrekkslisten.
Sett inn «Frikort»	Velg typen frikort og fyll inn de nye feltene som er obligatoriske.
Sett inn frikode som krever organisasjon som fakturamottaker	Velg for eksempel «Forsikring» (dersom forsikringsselskap skal betale fakturaen), og søk opp det aktuelle forsikringsselskapet. Feltet er obligatorisk.
Lagre frikode	Trykk <i>Lagre-knappen</i> som gjelder for hele flisen.
Fjern/Endre frikode	Trykk på <i>Rediger-knappen</i> som gjelder for flisen. Velg ny frikode, eller velg blankt felt.

2.4.2. Bruke Arena Pasientfinansiering

2.4.2.1. Godkjente bruksområder

Pasientfinansiering brukes som en del av det økonomiske oppgjøret og finnes i fanen *Oppgjør* i flisen *Opphold*.

Frikodene hentes fra kodeverket ADM-RTVFRIKODETYPER.

2.4.2.2. Sette inn frikode

Frikode kan velges fra nedtrekkslisten som aktiveres når du har trykket på knappen *Rediger*.

I de tilfeller hvor pasienten har fått frikort og dette allerede er blitt registrert på pasienten, vil frikoden «Frikort» automatisk vises på det polikliniske oppholdet. Fra-datoen som er registrert på frikortet vil stå i oppgjørsfanen. På polikliniske opphold hvor frikortet ikke lenger er gyldig, vil det frikortet som ble benyttet på oppgjørstidspunktet fortsatt vises i frikodefeltet.

Noen frikoder settes inn automatisk avhengig av egenskaper for det polikliniske oppholdet.

Se også [Registrering av pasientfinansiering uavhengig av oppgjør](#).

2.4.2.3. Forslag av frikode

En del polikliniske opphold får satt inn frikode automatisk basert på egenskaper av dette oppholdet. Frikode vil foreslås før opphold er lagret og oppgjort.

- Trygdenasjon med avtaletype «S» (Selvbetalende) får automatisk frikoden: «Uten konvensjonsavtale eller mangler EØS-skjema». Det er ikke mulig å velge tom frikode.
- Trygdenasjon med avtaletype «K» (Konvensjonsavtale) får automatisk frikoden: «Konvensjonsavtale». Det er ikke mulig å velge tom frikode.
- Innlagte pasienter får automatisk frikoden: «Fri undersøkelse (Intet blir fakturert)». Den settes ikke dersom pasienten er registrert som «ikke møtt» eller er registrert med en trygdenasjon som har avtaletypen «S».
- Pasienter som er under 16 år får automatisk frikoden: «Barn under 16 år». Frikoden settes ikke dersom pasienten er innlagt, er registrert som «ikke møtt» eller kommer fra trygdenasjon med avtaletype «S».
- Pasienter på psykiatriske avdelinger som er under 18 år får automatisk frikoden: «Under 18 år (psykiatri)». Den settes ikke inn dersom pasienten er innlagt, registrert som «ikke møtt», kommer fra en trygdenasjon med avtaletype «S», eller pasienten er under 16 år.
- Pasienter som er henvist fra en organisasjon som er et sykehjem får automatisk frikoden: «Egenandel betales av henvisende institusjon». Den settes ikke inn dersom pasienten er innlagt, registrert som «ikke møtt», kommer fra trygdenasjon med avtaletypen «K» eller «S», er under 16 år, er under 18 år på psykiatrisk avdeling eller har frikort.
- Pasienter som er krigspensjonister skal automatisk få frikoden: «Krigspensjonist». Den settes ikke inn dersom pasienten er innlagt, registrert som «ikke møtt», kommer fra trygdenasjon med

avtaletypen «K» eller «S», er under 16 år eller er under 18 år på psykiatrisk avdeling.

Frikode kan også foreslås fra «Lokal aktivitet», se [Sette frikode ved bruk av Lokal aktivitet](#).

2.4.2.3.1. Frikode fra planlagt kontakt

Frikoder som er registrert på planlagt kontakt vil bli foreslått i oppgjørsfanen hvor du kan legge til data i påkrevde felter og redigere frikoden. Frikoden fra planlagt kontakt vil ikke bli lagt til i oppgjørsfanen dersom det er andre regler som overstyrer.

2.4.2.4. Lagre frikode

Frikoden som du har valgt, eller som er lagt inn automatisk, blir lagret på pasientens polikliniske opphold ved å trykke på **[Lagre]** eller ved å gå videre med oppgjøret og velge oppgjørsform.

2.4.2.5. Endre eller slette frikode

Polikliniske opphold som ikke er tatt oppgjør på, er det mulig å endre frikode ved å trykke på knappen **[Rediger]** og velge ny frikode fra listen. Du kan nå slette frikoden som står i feltet, eller velge blankt felt dersom det ikke skal være en frikode på pasienten.

Hvis oppholdet har takster som er fakturert kan du ikke endre på frikoden. En hinttekst på frikode-feltet vil fortelle deg hvorfor du ikke får tilgang til å endre.

Frikoden som var valgt ved opprettelsen av en faktura, kan i utgangspunktet ikke endres eller slettes. I noen tilfeller kan det likevel være nødvendig å endre eller slette frikoden på et poliklinisk oppgjør. Se [Ofte stilte spørsmål](#) for fremgangsmåten for å korrigere dette.

2.4.2.6. Sette frikode ved bruk av Lokal aktivitet

Se her for oppsett av *Lokal aktivitet*: [Oppsett og konfigurasjon](#)

For å forenkle utfyllingen av feltene i *Oppgjørs-fanen* kan man bruke «Lokal aktivitet». Dersom frikodeverdier er lagt til på lokal aktivitet, vil frikoden legges inn automatisk i feltet «Frikode» når du i fanen *Om oppholdet* velger en verdi i listen under «Lokal aktivitet». På pasienter fra land med konvensjonsavtale, vil andre frikoder bli lagt til oppholdet.

For eksempel, en gravid pasient fra Belgia (som har konvensjonsavtale med Norge), vil du måtte fylle ut feltene for EØS-skjema, men velger du en lokal aktivitet med frikoden *Svangerskap*, vil denne frikoden også legges til i oppgjørsfanen.

Det finnes noen unntak hvor frikode fra *Lokal aktivitet* ikke blir satt inn. For eksempel hvis pasienten har andre frikoder som følge av at:

- Pasienten er under 16 år, eller er under 18 år på psykiatrisk avdeling
- Pasienten har gyldig frikort
- Pasienten er krigspensjonist
- Pasienten er innlagt

- Pasientens henviser er et sykehjem
- Pasientens trygdenasjon har avtaletype «S» eller «K»
- Pasienten er registrert som «ikke møtt»
- Det er lagret en frikode på oppholdet
- Oppholdet er oppgjort

2.4.2.7. Registrere frikort

For pasienter som har opptjent seg retten til frikort enten av type 1 eller 2, må det registreres i Pasientfinansieringen. I *Oppgjørs-fanen* kan det registreres under *Pasientfinansiering* og *Frikoder*. Du velger den frikort-typen som er aktuell og får opp obligatoriske felter (dato på frikortet og frikortnummer) som må fylles ut.

Se også [Registrering av pasientfinansiering uavhengig av oppgjør](#).

Dersom pasienten allerede har gyldig frikort vil dette settes automatisk inn under *frikode* og gyldighetsdatoer blir fylt inn. Frikort fylles ikke inn automatisk dersom det er andre frikoder som skal brukes på oppholdet. For eksempel dersom:

- Pasienten er under 18 år på psykiatrisk avdeling
- Pasienten er under 16 år
- Pasienten er innlagt
- Pasienten kommer fra trygdenasjon med avtaletypen «K» eller «S»
- Pasienten er registrert som «ikke møtt»
- Oppholder allerede er lagret med en frikode eller er oppgjort

2.4.2.7.1. Skjermbildereferanser

The screenshot shows a form titled 'Pasientfinansiering'. It contains three main input fields: 'Frikode' (a dropdown menu with 'Frikort' selected), 'Gyldig fra' (a date field with a calendar icon), and 'Frikortnummer' (a text field). Each field has an asterisk (*) indicating it is required.

Tabell 6. Skjermfeltbeskrivelser

Felt	Beskrivelse
Frikoden	Velg frikode fra sortert liste over frikoder som er aktuelle for dette oppholdet.
Gyldig fra	Frikortets gyldig fra dato.
Frikortnummer	Fritekstfelt hvor du kan fylle inn frikortnummeret. Frikort som er lagt inn automatisk fra frikortsynkroniseringen vil ikke ha frikortnummeret her, men teksten <i>Frikortet er hentet automatisk</i> vises. Det er kun 50 tegn som er mulig å sette inn i feltet.

2.4.2.8. Registrere frikode med påfølgende organisasjonssøk

På pasienter som ikke skal betale hele, eller deler av fakturaen, må du registrere dette ved å bruke en frikode som er korrekt i forbindelse med oppgjøret. Etter at du har valgt riktig frikode får du opp et søkefelt hvor du finner organisasjonen som skal motta fakturaen for det polikliniske oppholdet. Når du starter søket får du opp en liste med treff på organisasjoner som er aktuelle i dette tidsrommet.

2.4.2.8.1. Skjermbildereferanser

Tabell 7. Organisasjonssøk

Skjermelement	Beskrivelse
Frikode	Velg en av; «Egenandel betales av henvisende instans», «Forsikring» eller «Konsultasjon betales av fakturamottaker».
Faktura sendes til	Søkeboks hvor du søker opp den organisasjonen som skal motta fakturaen. Feltet er obligatorisk. Kun organisasjoner som er <i>aktuell</i> blir med i søket.

2.4.2.9. Ulike regler for bruk av frikoder

2.4.2.9.1. Skjermbildereferanser

Tabell 8. Pasientens tilstand

Felt	Beskrivelse
Frikode	Velg frikoden <i>Pasientens tilstand</i> .
Refusjonsmerknad	Obligatorisk fritekstfelt som tillater maks 30 tegn.

Tabell 9. EHIC

Felt	Beskrivelse
EØS-dokumentasjon	Ved valg av europeisk helsetrygdkort EHIC, kommer flere obligatoriske felter frem.
Gyldig fra og Gyldig til	Datofelt for hvilken periode det europeiske helsetrygdkortet er gyldig.
Pasient-ID	Finnes på helsetrygdkortet på felt 6. Feltet tillater maks 50 tegn.
Trygdekontor	Finnes på helsetrygdkortet på felt 7. Feltet tillater maks 50 tegn.
Trygdekontonr	Finnes på helsetrygdkortet på felt 7. Feltet tillater maks 50 tegn.
Kortnummer	Finnes på helsetrygdkortet på felt 8. Feltet tillater maks 50 tegn.

Pasientfinansiering

Frikode
Konvensjonsavtale

i Denne pasienten kommer fra et land med konvensjonsavtale. EØS-dokumentasjonen må registreres før du kan ta økonomisk oppgjør.

EØS-dokumentasjon Gyldig fra * Gyldig til

E112 31. des 2017

Tabell 10. EØS-dokumentasjon

Felt	Beskrivelse
EØS-dokumentasjon	Velg type skjema og du vil få opp Gyldig fra -og Gyldig til-felter.
Gyldig fra og Gyldig til	Obligatoriske felter hvor du må fylle inn gjeldende datoer.

i Denne pasienten kommer fra et land med konvensjonsavtale. EØS-dokumentasjonen må registreres før du kan ta økonomisk oppgjør.

EØS-dokumentasjon Gyldig fra Gyldig til * Passnummer *

PASS 30. mai 2017

Tabell 11. Pass

Felt	Beskrivelse
EØS-dokumentasjon	Velg PASS.
Gyldig fra og Gyldig til	Obligatoriske felter hvor du må fylle inn gjeldende datoer.
Passnummer	Obligatorisk felt hvor <i>passnummer</i> registreres. Feltet tillater maks 50 tegn.

2.4.2.9.2. «Barn under 16 år» og «Under 18 år (psykiatri)»

Frikodene «Barn under 16 år» og «Under 18 år (psykiatri)», er mulig å velge fra listen over frikoder til og med til dagen før fødselsdagen til pasienten. Fra og med fødselsdagen vil disse bli filtrert ut fra listen. «Under 18 år (psykiatri)» er filtrert ut fra listene til alle andre avdelinger enn de som er psykiatriavdelinger.

2.4.2.9.3. Oppgjør på pasient med konvensjonsavtale

På pasienter som kommer fra land med konvensjonsavtale må du fylle ut ekstra felter før du kan ta det økonomiske oppgjøret. Hvilke land som har konvensjonsavtale er satt opp i kodeverket FE-STATSBORGERSKAP. En «informasjonsboks» vil informere om at du må fylle ut EØS-dokumentasjon før du kan gjøre dette.

i Denne pasienten kommer fra et land med konvensjonsavtale. EØS-dokumentasjonen må registreres før du kan ta økonomisk oppgjør.

For at pasienter som kommer fra land med konvensjonsavtale skal få dekket utgiftene i forbindelse med helsehjelp, må det fylles ut obligatoriske felter som blir synlige avhengig av om du velger at pasienten har gyldig forsikring, europeisk helsetrygdkort eller pass. Dersom pasienten ikke har med seg gyldig dokumentasjon kan du også velge det her, og du kan gå videre uten at det er ekstra felter som må fylles ut. Det er ikke mulig å velge tom frikode på pasienter som kommer fra andre trygdenasjoner enn Norge.

Skal du gjøre endringer på EØS-dokumentasjon som du har lagret på det polikliniske oppholdet, må du gjøre det i flisen *Pasientopplysninger*, arkfane *Pasientfinansiering*. Se også [Registrering av pasientfinansiering uavhengig av oppgjør](#).

2.4.2.10. Frikoder

I DIPS Classic kan en velge mellom flere ulike frikoder. Kodene for disse ligger i kodeverket ADM-RTVFRIKODETYPER i DIPS Admin. Frikodene må mappes til en fast intern frikode. De faste interne kodene ligger i kodeverket ADM-FRIKODETYPER, se DIPS Admin for mer informasjon.

Frikodene som er mulig å velge på en avdeling er avhengig av om riktig parameterverdi er satt for denne typen avdeling. Parameteret VISESI kan ha verdiene: L=Lab, R=Røntgen, P=Psykiatri, S=Somatikk, A=Planlagt kontakt og F=Fysioterapi.

De gyldige interne frikodene som gjelder er;

Tabell 12. Interne frikoder

Kode	Langt navn
E	Egenandel betales av pasient, takst refunderes av trygd.
M	Materialgebyr betales av pasient, takst og egenandel refunderes av trygd.
S	Selvbetalende, pasient betaler alt.
I	Ingen egenandel skal faktureres.
B	Fakturamottaker betaler alt.
P	Fakturamottaker betaler pasientdel.
A	Alt refunderes av trygd.
F	Ingen egenandel, ingen refusjon.

Se takstmatrisen i brukerdokumentasjonen til Arena Takst for å se logikken mellom takst og frikode for danning av faktura.

2.4.2.10.1. Oversikt frikoder fra ADM-RTVFRIKODETYPER

Tabell 13. Frikoder med beskrivelse

Kode	Langtnavn
B	«Barn under 16 år». Kan kun benyttes på barn under 16 år t.o.m. dagen før fødselsdagen. Kan heller ikke benyttes på tannlegeavdelinger.
R	«Beskrivelse/demo tilsendte bilder (Røntgen)».
D	«Demo tilsendt/medbragt bilde (Røntgen)».
W	«Egenandel betales av henvisende instans».
FOR	«Forsikring».
N	«Fri undersøkelse (Intet blir fakturert)»
F	«Frikort». Gjelder for frikort type 1 og 2.
FK2	«Frikort II».
H	«Honorartakst».
G	«Ingen egenandel (Ingen egenandel blir fakturert)».
I	«Insatt i fengsel».
E	«Kommunalt frikort».
O	«Konsultasjon betales av fakturamottaker».
K	«Konvensjonsavtale». Benyttes når pasienten kommer fra et land med konvensjonsavtale med Norge, med unntak av de nordiske landene.
P	«Krigspensjonist».
L	«Lang ventetid, slipper egenandel».
M	«Militær».
C	«Ny demonstrasjon av egne bilder (Røntgen)».
O	«Oppsøkende behandling av rusmiddelavhengige».
H	«Pasientens tilstand».
V	«Selvbetalende». Gjelder både norske og utenlandske pasienter.
A	«Smittefarlig sykdom».
S	«Svangerskap».
Q	«Telemedisinsk konsultasjon».
T	«Trygdesak».
U	«Under 18 år (Psykiatri)». Kan kun benyttes på psykiatriske pasienter.
X	«Konvensjonsavtale» og «Uten konv. avt. eller mangler Eøs-skjema».
1	«Utskrevet tvungent psykisk helsevern».

Kode	Langnavn
Y	«Yrkesskade».

2.4.2.11. Registrering av pasientfinansiering uavhengig av oppgjør

Registrering av pasientfinansiering uavhengig av oppgjør gjøres i flisen *Pasientopplysninger*, arkfane *Pasientfinansiering*.

Tabell 14. Pasientfinansiering

Felt navn	Innhold
Finansieringstype	Navn på finansieringstypen.
Gyldig fra og med - gyldig til og med	I hvilke periode er finansieringstypen gyldig. For nye frikort autoutfylles <i>Gyldig til</i> til 31.12 i samme år som <i>Gyldig fra</i> .
ID-nummer	Identifikasjonsnummeret på finansieringstypen. Feltet er påkrevd for EHIC, frikort I og II, Forsikring og Pass. Dersom det i feltet frikortnummeret står <i>HELFO</i> betyr det at opplysning om frikort er hentet automatisk fra frikortregisteret. DIPS AS leverer egen løsning for frikortsynkronisering.
EEA pasientid	Identifikasjonsnummeret oppgitt på pasientens Europeiske helsetrygdkort. EEA er det samme som EØS.
EEA trygdekontornavn	Trygdekontornavnet oppgitt på pasientens Europeiske helsetrygdkort.
EEA trygdekontornummer	Trygdekontornummeret oppgitt på pasientens Europeiske helsetrygdkort.

Vis bare gyldige: Ved å ta bort krysset vil du kunne se utgåtte finansieringstyper. Slettede finansieringstyper vises ikke.



Finansieringstypen *Forsikring* som kan registreres her, brukes bare når Arena er integrert med Volvat kundesystem (VKS). Denne skal ikke knyttes til opphold, men skal være registrert på pasienten. Dette må ikke forveksles med frikoden *Forsikring* som registreres på pasientens opphold. Når du velger frikoden *Forsikring* på pasientens opphold, i arkfane *Oppgjør*, får du ikke opp pasientfinansieringsboksen, men du får opp søkeboksen for organisasjoner.

2.4.3. Ofte stilte spørsmål

2.4.3.1. Pasienten har fått regning, men hadde frikort og besøket er oppgjort

For å registrere frikort på et besøk etter at det er oppgjort må en først finne aktuelt besøk og kreditere alle fakturaene som er knyttet til besøket. Det kan enten gjøres i oppholdsflisa eller i pasientreskontroen.

Krediter fra fakturaoversikten: Finn riktig konsultasjon i oppholdsflisa. Gå til oppgjørsfanen, og krediter fakturaen fra fakturaoversikten. Dersom det er flere faktura knyttet til samme besøk, må også disse krediteres. Statusen er nå endret til "*Oppholdet er uoppgjort*". Nå kan du redigere i oppgjørsfanen, og sette inn frikoden "frikort". Du må også fylle inn "gyldig fra" og sette inn frikortnummer. Trykk knappen "Sett oppgjort". Oppholdet får på nytt status som *Oppholdet er oppgjort*.

Krediter fra pasientreskontroen: Søk opp pasienten enten i Arena eller i søkefeltet i pasientreskontroen. Krediter fakturaen(e) som er tilknyttet besøket. Gå til oppgjørsfanen i oppholdsflisa, og sett inn frikoden "frikort" på besøket. Du må også fylle inn "gyldig fra" og sette inn frikortnummer. Trykk knappen "Sett oppgjort". Oppholdet får på nytt status som *Oppholdet er oppgjort*.

2.4.3.2. Hvordan kan man endre en frikode på et poliklinisk opphold som er oppgjort?

Fakturaen må i dette tilfellet krediteres først. Det kan gjøres enten fra fakturaoversikten i oppgjørsfanen, eller fra reskontroen i flisen Arena Økonomi. Deretter kan man sette inn frikode på besøket. Når ingen av takstene er knyttet til en faktura blir knappen *Sett uoppgjort* tilgjengelig. Når du klikker på denne vil oppholdet på nytt få status *Oppholdet er oppgjort*.

Merk at et opphold som tidligere har hatt status *Oppgjort* eller tidligere er rapportert med Behandlerkravmelding, og så får status *Uoppgjort*, vil ikke få foreslått ny frikode når besøket åpnes på nytt.

2.4.3.3. Hvordan kan man endre en frikode på et poliklinisk opphold som er rapportert med Behandlerkravmelding (BKM)?

Knappen "Kredit Helfo" er fjernet i Arena. Dersom det kun er refusjonstakster på besøket kan man redigere besøket direkte og legge til frikode. Krediteringen til Helfo skjer i bakgrunnen av systemet, og vil bli tatt med neste gang BKM kjøres. Dersom det er takster knyttet til en faktura, så må fakturaen krediteres før besøket kan redigeres. Merk at det er kun mulig å endre frikode når det er kommet svar på rapporteringen fra Helfo. Dersom status på besøket er *Oppholdet er rapportert - vedtak er ikke mottatt*, så vil det ikke være mulig å redigere oppholdet.

2.4.3.4. Hvordan kan man endre en frikode på et poliklinisk opphold som er avvist?

Dersom det kun er refusjonstakster på besøket kan man redigere det og legge til frikode. Dersom det er takster knyttet til en faktura, så må fakturaen krediteres før besøket kan redigeres. Merk at det er kun mulig å endre frikode når det er kommet svar på rapporteringen fra Helfo. Dersom status er *Oppholdet er rapportert - vedtak er ikke mottatt*, så vil det ikke være mulig å redigere oppholdet.

2.4.3.5. Hva gjør man med et besøk som er avvist av Helfo?

Dersom et besøk er avvist hos HELFO, så er det nødvendig å kreditere besøket først, for så å sende det på nytt. Du trenger bare å gjøre endringer på besøket (for eksempel fjerne/legge til takster eller frikoder), og sette status tilbake til *Oppholdet er oppgjort*.

Besøk som er avvist skal du få som en oppgave i Arena Arbeidsflyt, og ved å dobbeltklikke på oppgaven kan man åpne oppholdet. Det er også mulig å finne det avviste besøket ved å gå i "Avviste"-fanen under "Oversikt" i BKM-flisa.

2.4.3.6. Jeg ønsker å redigere en EØS-dokumentasjon som jeg har registrert i Arena. Hvordan gjør jeg det?

For å redigere på informasjonen som du har lagt inn på EØS-dokumentasjonen, kan man gå i flisa

Pasientopplysninger, og velge fanen *Andre oppl.* Redigere gjøres under *Pasientfinansiering*. Det er også mulig å redigere EØS-dokumentasjonen direkte i oppgjørsfanen.

2.4.3.7. Kan jeg endre trygdenasjon på en pasient? Hva skjer med den EØS-dokumentasjonen som er registrert i Arena?

Det kan være flere scenarioer i dette tilfellet:

- Pasienter fra trygdenasjoner med konvensjonsavtale vil automatisk få denne frikoden satt på det polikliniske oppholdet. Dersom du endrer til en trygdenasjon UTEN konvensjonsavtale vil frikoden «Uten konv. avt eller mangler EØS-skjema» settes inn.
- Pasienter fra trygdenasjoner uten konvensjonsavtale vil automatisk få frikoden «Uten konv. avt eller mangler EØS-skjema». Dersom du endrer til en trygdenasjon MED konvensjonsavtale vil denne frikoden settes inn i stedet og det vil kreves utfylling av EØS-dokumentasjon.
- Pasienter med gyldig EØS-dokumentasjon vil få denne dokumentasjonen knyttet til besøket når frikoden «Konvensjonsavtale» blir satt på det polikliniske oppholdet.

2.4.4. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

2.4.4.1. Kodeverk

Aktuelle Kodeverk	Beskrivelse
ADM-RTVFRIKODETYPER	Verdiene her mappes mot det interne kodeverket ADM-FRIKODETYPER. Denne listen vises for brukerne under feltet <i>Frikode</i> .
ADM-FRIKODETYPER	Internt kodeverk som brukes for å styre økonomien.
FE-STATSBORGERSKAP	Liste over trygdenasjoner og hvilken avtaletype de har.
POL_AKTIVITET	Liste over aktivitetstyper som finnes under nedtrekksmenyen i feltet «Lokal aktivitet». Kan brukes for å få satt inn takster, diagnoser og fritype på et poliklinisk opphold.
FE_EOSSKJEMA	Liste over skjemaer som benyttes for utenlandske pasienter fra land med konvensjonsavtale.
PAS-FINANSIERINGSTYPE	Finansieringstyper som skal være mulig å benytte på sykehuset i forbindelse med oppgjør på utenlandske pasienter.

2.4.4.2. Elementtyper

Elementtypen Arena Opphold gir tilgang til flisen "Opphold". Da får du også tilgang til alle feltene i arkfanen *Oppgjør*.

Elementtyper	Beskrivelse
Arena Opphold	Gir tilgang til flisen "Opphold" og arkfanen <i>Oppgjør</i> .

2.5. Takst

Du finner Takst i *Oppgjørsfanen* i flisen *Opphold*.

Pasienter må betale for en del behandlinger på poliklinikk, og de offentlige takstene er definert i forskrift om egenandel og pasientbetaling ved poliklinikk. I tillegg er det en del behandlinger som utløser refusjon fra Helfo, spesifisert som takster. Takst i oppgjørsfanen og takst i dokument lagres samme sted på oppholdet. Men, takst i dokument er laget for å kunne være en del av et strukturert skjema. Se [Takst i dokument](#).

2.5.1. Hurtiginnføring for Takst

2.5.1.1. Deloppgaver

Tabell 15. Hurtiginnføring

Oppgave	Hvordan?
Legg til takst	Start utfylling i søkefeltet «Legg til takst». Bruk kode eller takstbeskrivelse. Etter tre tegn vil liste med gyldige takster vises.
Velg en takst	Trykk [Enter] eller [tabulator] for å velge takst til listen.
Repetere samme takst	Rediger i feltet Antall hvor mange ganger taksten skal repeteres. «Legg til takst» kan også brukes for å repetere takster.

Lagre takst

Slett takst

2.5.1.2. Taksttyper

Tabell 16. Taksttyper

Taksttyper		
E	Egenandelstakst	Betales av pasient hvis ikke frikode tilsier at organisasjon skal betale den eller at Helfo skal betale den.

Taksttyper		
K	Konsultasjonstakst	Betales av Helfo hvis ikke frikode tilsier at pasient skal betale den eller organisasjonen skal betale den.
T	Tilleggstakst	Betales av Helfo hvis ikke frikode tilsier at pasient skal betale den eller organisasjon skal betale den.
M	Materialgebyr	Betales av pasient hvis ikke frikode tilsier at organisasjon skal betale den eller at Helfo skal betale den.
U	Utleggstakst	Betales av pasient hvis ikke frikode tilsier at organisasjon skal betale den. Utleggstakster rapporteres aldri til Helfo.

Taksttypene finnes i DIPS Admin under Felleskoder (POL-TAKSTTYPER). Kodene kan ikke redigeres.

2.5.2. Bruke Takst

2.5.2.1. Godkjente bruksområder

Takst er en del av oppgjørsfanen og brukes for å søke opp, legge til, slette og lagre takster på et poliklinisk opphold for å kunne opprette korrekte økonomiske krav til pasient eller Helfo.

2.5.2.1.1. Skjermbildereferanser

Tabell 17. Skjermfeltbeskrivelser

Skjermelement	Beskrivelse
Legg til takst	Søkefelt hvor takster som er lagt inn i kodeverket <i>Takster</i> , og som er gyldige på tidspunktet vil komme opp i en liste over treff.
Kode	Takstkoden.
Antall	Antall ganger en takst blir repetert på det polikliniske oppholdet.
Tekst	Navnet som er skrevet inn på taksten i kodeverket <i>Takster</i> .
Egenbetaling	Beløpet som regnes som egenandel og det som pasienten skal betale, dersom ikke frikoden tilsier at den skal faktureres en organisasjon.
Refusjon	Beløpet som sendes som krav til Helfo, dersom ikke en frikode tilsier noe annet.

2.5.2.2. Takstoppfølgning (Takst i dokument)

I flisen oppgaver må du ha tilgang til arbeidsgruppen *Default arbeidsgruppe for takstoppfølgning* hvor arbeidsoppgaver som er merket *Takstoppfølgning* vil ligge. Her vil det komme inn arbeidsoppgaver i tilfeller der det er satt inn takst i et dokument som er knyttet til pasientens opphold, hvor oppholdet allerede er oppgjort eller rapportert. Herfra kan du nå navigere direkte til oppholdet og du kan sette

oppgaven til utført etter at den er håndtert.

Se dokumentasjon for [Arena Takst i dokument](#).

2.5.2.3. Søke opp takst

For å starte et søk av en takst kan du starte utfylling av søkefeltet **Legg til takst**.



Det holder å starte søket med de tre første tegnene i takstkoden, de tre første tegnene eller en del av et ord inni takstbeskrivelsen. Listen over gyldige takster på dette tidspunktet vil vises i en liste under. Naviger opp og ned i listen med piltastene for å finne, og markere, den taksten du skal bruke.

2.5.2.4. Legge til takst

Etter at du har søkt opp riktig takst må du markere den ved å trykke på den eller ved å navigere til den med piltastene. Når du ser at taksten er markert kan du velge den ved å trykke **[Enter]** eller **[Tabulator]**.



Takstene du søker opp og velger vil legge seg under i en liste med alle takstene du har valgt. Dersom du velger en takst som ikke er mappet til en vare i DIPS Admin, vil du få en melding om dette og den vil legge seg i listen over valgte takster, men den kommer ikke opp i oversikten over varer.

2.5.2.5. Legge til takst fra Lokal aktivitet

Takster som legges inn automatisk fra *Lokal aktivitet*, vil i oppgjørsfanen vises i en annen farge. I tillegg vil et symbol foran taksten informere om at taksten er foreslått fra *Lokal aktivitet*.

Takst

Legg til takst

Kode	Antall	Tekst
M95	1	Test på utleggstakst
201b	1	Egenandel, undersøk./beh. og kontr. hos lege - spesialist
204b	1	Bandasjemateriell og bedøvingsmiddel
U1	1	Krykker

Denne taksten er foreslått fra lokal aktivitet.

- Dersom du endrer lokal aktivitet vil også takstene endres hvis endringen skjer før du har lagret oppholdet.
- Dersom du sletter en takst som tidligere er lagret, enten foreslått av lokal aktivitet eller som du har lagt inn selv, og så velger lokal aktivitet, vil den taksten som du slettet IKKE bli foreslått på nytt.
- Dersom takstene allerede er lagret på besøket, vil de ikke bli foreslått på nytt av *Lokal aktivitet*.

2.5.2.6. Foreslått takst

I systemoppsettet «Takst: Foreslått takst», er det mulig å bestemme hvilke takster som skal settes inn på alle polikliniske opphold som det er registrert oppmøte på. Se [Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll](#).

Takstene som er satt inn i dette systemoppsettet blir satt inn på alle polikliniske besøk dersom taksten er gyldig å bruke på sykehuset eller avdelingen avhengig av om de bruker sykehustakster eller legetakster.

På opphold som er under rapportering eller allerede er rapportert med behandlerkravmelding, vil det ikke foreslås takster.

2.5.2.7. Lagre takster

Lagring av takster skjer når du trykker på **[Lagre]** oppe i venstre hjørne av skjermbildet.



Hvis du legger til takster og beveger deg ut av oppgjørsfanen til en av de andre fanene og trykker lagre herfra, vil takstene også bli lagret på oppholdet. Du kan også trykke avbryt for å gå tilbake til det som tidligere ble lagret i skjermbildet.

2.5.2.8. Repeterende takster

Takster som kan brukes flere ganger på en kontakt, trenger du ikke søke opp flere ganger. Du kan endre antall ganger taksten skal repeteres på kontakten under kolonnen **Antall** i listen over takstene du har


valgt. Trykk på (+)/(-) for å endre antallet.

Knappene (+)/(-) er aktive dersom taksten kan repeteres eller antall repetisjoner er mer enn 1.


Kode	Antall
M95	2 - +

2.5.2.9. Utelukkende takster

Det er ikke mulig å lagre et oppgjør dersom det er registrert takster som ikke kan kombineres. Du vil bli gjort oppmerksom på at det er takster som ikke kan kombineres med en feilmelding synlig under takstene.

Takst		
Legg til takst <input type="text" value="Søk..."/>		
Kode	Antall	Tekst
201b	1 - +	Egenandel, undersøk./beh. og kontr. hos lege - spesialist
204b	1 - +	Bandasjemateriell og bedøvingsmiddel
201c	1 - +	Pasientgebyr for manglende oppmøte/avbestilling
<div>  Takstkoden 201c kan ikke brukes i kombinasjon med takstkoden 201b, 204b. </div>		

2.5.2.10. Slette takster

For å slette takster kan du trykke på symbolet . De fjernes da fra vareoversikten på fakturagrunnlaget.

2.5.2.11. Valideringsregler

En del takster kan ikke benyttes i kombinasjon med hverandre. I tilfeller der du legger inn takster som etter reglene ikke kan kombineres, vil du bli gjort oppmerksom på dette ved at det kommer opp en rød informasjonsboks som sier hvilke takster som er i konflikt med hverandre. En rød ball ved fanen sier også i fra om konflikten.

Om oppholdet Medisinsk koding **Oppgjør** Oppfølging

Lagre Avbryt

Takstkoden 201c kan ikke brukes i kombinasjon med takstkoden 201b.

Pasientfinansiering

Frikode: **Frikort** Gyldig fra: **30. apr** Frikortnummer: **Helfo**

Takst

Legg til takst:

Kode	Antall	Tekst	Egenandel	Refusjon
201b	1	Egenandel, undersøk./beh. og kontr. hos lege - spesialist	345	0
201c	1	Pasientgebyr for manglende oppmøte/avbestilling	280	0

! Takstkoden 201c kan ikke brukes i kombinasjon med takstkoden 201b.

2.5.2.12. Egenandeler

Reglene som omhandler egenandeler er implementert. Du vil få feilmelding dersom du forsøker å registrere inn flere egenandeler på en pasient med samme diagnose på samme dag.

Kode	Antall	Tekst	Egenbetaling	Refusjon
201b	1 - +	Egenandel, undersøk./beh. og kontr. hos lege - spesialist	345	0

! Egenandeltaksten kan ikke legges til fordi pasienten har en annen episode i dag med samme diagnose.

2.5.2.12.1. Oppsettparameter

Du kan bruke systemoppsettet «Takst: Foreslått takst» for at takster, som egenandelstakster, skal bli satt inn automatisk. Reglene for å registrere flere egenandeler på en pasient vil fortsatt gjelde. Se [Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll](#).

2.5.2.13. «Ikke møtt»-takster

Pasienter som registreres som «Ikke møtt» vil automatisk få satt inn taksten som gjelder for denne aktiviteten. Det er ulike «Ikke møtt»-takster for somatiske avdelinger og psykiatriske avdelinger. For polikliniske besøk hvor pasienten IKKE skal betale gebyr, settes det inn en frikode for at det ikke skal opprettes en faktura.

Du vil se at taksten som er satt inn, kommer av at du har valgt «Ikke møtt» i et annet skjermbilde ved at det står et symbol foran taksten som forteller at taksten er satt inn på grunn av at det polikliniske oppholdet er registrert som «Ikke møtt».

Takst


Kode	Antall	Tekst
201d	1	Gebyr når pasienten ikke møter innen psykiatri eller rusbeha

2.5.2.13.1. Oppsettparameter

Systemoppsettene «Takst: Takstkode for manglende oppmøte (Somatikk)» og «Takst: Takstkode for manglende oppmøte (Psykiatri)» bestemmer hvilken takst som skal benyttes på polikliniske opphold som er registrert som «Ikke møtt». Taksten 201c benyttes for somatiske avdelinger og taksten 201d på psykiatriske avdelinger.

Se [Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll](#).

2.5.2.14. Fakturerte takster

Takster som er blitt fakturert vil få et symbol foran seg  .

Ved å trykke på dette symbolet kopierer du ut fakturanummeret.

2.5.3. Takstlogikk for danning av faktura

Det er systemoppsettet «Takst: Takstmatrise» som bestemmer hvilken takstmatrise som skal benyttes.

- Sykehustakster: Velg sykehustakster for å angi at takstmatrisen som skal benyttes bruker regelverk for sykehus og poliklinikk for å beregne hvem som skal betale for egenandel eller trygderefusjonsbeløpet på takstene. Dette valget skal brukes for offentlige sykehus i Norge.
- Legetakster: Velg legetakster for å angi at takstmatrisen som skal benyttes bruker regelverk for leger for å beregne hvem som skal betale for egenandel eller trygderefusjonsbeløpet på takstene. Dette valget skal brukes for allmennleger i fastlegeordning, avtalespesialister og legevakter.

2.5.3.1. Faktura for poliklinikker

Tabell 18. Faktura på poliklinikk

Taksttyper	Frikoder							
	E	M	S	I	B	P	A	F
E	P	N	P	-	O	O	N	-
K	N	N	P	N	O	N	N	-
T	N	N	P	N	O	N	N	-
M	P	P	P	P	O	O	N	-
U	P	P	P	P	O	O	P	-

Inne i matrisen betyr de ulike bokstavene dette:

P: Betales av pasient

O: Betales av organisasjon

N: Betales av Helfo

- : Ingen skal betale denne taksten

Se [Taksttyper](#) og [Frikoder](#)

2.5.3.2. Faktura for allmennleger og legevakt

Denne matrisen brukes av allmennleger og legevakt. Det bestemmes av oppsettparameteret «Takst: Takstmatrise» hvilken av takstmatrisene som skal være aktive på ditt sykehus. Som i matrisen for poliklinikker, viser også denne matrisen hvem som skal betale faktura i ulike situasjoner basert på taksttypen og frikoden som er registrert på eposoden.

Tabell 19. Faktura for allmennleger og legevakt

Taksttyper	Frikoder							
	E	M	S	I	B	P	A	F
E	P	N	P	-	O	O	N	-
K	N	N	P	N	O	N	N	-
T	N	N	P	N	O	N	N	-
M	P	P	P	P	O	O	N	-
U	P	P	P	P	O	O	P	-

2.5.4. Ofte stilte spørsmål

Hvorfor vises det ulike beløp på taksten i takstlisten og på fakturagrunnlaget?

Beløpet som vises på taksten i takstlisten hentes fra takstkoden i DIPS Admin. Beløpet som vises på fakturaen hentes fra varen i DIPS Admin.

Hva er forskjellen på takst i oppgjørsfanen og takst i dokument?

Takst i dokument er laget for leger eller behandlere som jobber med strukturerte dokumenter. Men taksten blir lagret på oppholdet enten det skjer ved å sette inn takst i dokument eller ved å sette inn takst i oppgjørsfanen.

2.5.5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

2.5.5.1. Nødvendig konfigurasjon

Disse stegene må gjøres i DIPS Admin.

Tabell 20. Nødvendig konfigurasjon

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Registrere takster/endre takster	I kodeverket <i>Takster</i> legger du til, endrer og setter takster ut av bruk. De må legges inn her for å senere kunne registreres i DIPS Økonomi. Se dokumentasjon for Dips Økonomi Admin.

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Merverdiavgift	Menypunktet Økonomi, Administrer økonomi, arkfane Merverdiavgift. Merverdiavgift registreres slik at en kan bruke disse på varegrupper. På den måten får en avkrevd korrekt moms på alle varer som inngår i en varegruppe. Satsen for en momstype kan endres uten å endre på alle varegruppene. Se dokumentasjon for Dips Økonomi Admin.
Registrere varegruppe	Menypunktet Økonomi, Administrer økonomi, arkfane Varegruppe. Ved å registrere en varegruppe kan denne holde på felles egenskaper for flere varer slik at disse egenskapene ikke trenger å bli registeret på hver enkelt vare. Se dokumentasjon for Dips Økonomi Admin.
Takstmapping	Menypunktet Økonomi, Administrer økonomi, arkfane Takstmapping. Her må en mappe takster i kallende PAS til varer i DIPS Økonomi. Se dokumentasjon for Dips Økonomi Admin.

Tilgang til takster i DIPS Økonomi som finnes i DIPS Classic

For å få tilgang til takster fra DIPS Classic i DIPS Økonomi for mapping til varer og tjenester, kan du benytte en DUP-fil til å kopiere over takster som ikke er mappet enda. Dette må gjøres hver gang det har vært takstoppdateringer i DIPS Classic. DUP-filen "DIPS-Økonomi-Takstmapping.DUP" finnes på DIPS kundeportal under "Nyttige DUP-filer".

2.5.5.2. Oppsettparametre

Aktuelle oppsettparametre	Beskrivelse	Standardverdi	Anbefalt verdi
Takst: Fakturer alle takster	Brukes i Arena Takst for å avgjøre om alle takster eller bare et utvalg av de skal faktureres.	NEI	NEI; brukes for at takster som ut i fra takstmatriksen har egenbetaling > 0 skal faktureres. JA; brukes for at alle takster skal faktureres uavhengig av om egenbetalingen er 0 eller ikke. Benyttes av sykehus som ikke bruker DIPS Økonomi til fakturering. Systemoppsettet støtter Sykehus og Avdeling.
Takst: Foreslått takst	Angir hvilken takstkode som 201b skal foreslås på poliklinisk besøk hvor pasienten er registrert som møtt.		Takster som benyttes ofte. Systemoppsettet støtter Sykehus og Avdeling.

Aktuelle oppsettparametre	Beskrivelse	Standardverdi	Anbefalt verdi
Takst: Takstmatrise	Skiller på takstmatrisene som brukes for å avgjøre hvem som betaler for taksten.	Sykehustakster	Sykehustakster for offentlige sykehus. Legetakster for allmennleger og legevakt. Systemoppsettet støtter Sykehus og Avdeling.
Takst: Takstkode for manglende oppmøte (Psykiatri)	Angir taksten som skal foreslås når pasienten ikke møter til planlagt kontakt på avdelinger med avdelingstype «Psykiatrisk klinikk».	201d	Takst for <i>ikke møtt</i> på psykiatriske avdelinger. Systemoppsettet støtter Sykehus.
Takst: Takstkode for manglende oppmøte (Somatikk)	Angir taksten som skal foreslås når pasienten ikke møter til planlagt kontakt på avdelinger med avdelingstype «Somatisk klinikk».	201c	Takst for <i>ikke møtt</i> på somatiske avdelinger. Systemoppsettet støtter Sykehus.
Default arbeidsgruppe for takstoppfølgning	Default arbeidsgruppe for hendelser i forbindelse med overføring av takster fra dokument til et poliklinisk besøk. Oppsettparameteren brukes for å angi hvilken arbeidsgruppe som skal motta varsel om hendelser ved lagring av dokumenter som inneholder takst arketyper.	Arbeidsflyt - udefinert arbeidsgruppe	

2.5.5.3. Elementtyper

Elementtypen Arena Opphold gir tilgang til takster og frikoder som benyttes i fanen *Oppgjør*.

Elementtyper	Beskrivelse
Arena Opphold	Gir tilgang til takster og frikoder i <i>Oppgjørs-fanen</i>

2.6. Faktura

2.6.1. Fakturagrunnlag

Fakturagrunnlaget viser hva pasienten skal betale, og gir en oversikt over varer og tilhørende beløp,

som er grunnlaget for fakturaen. Denne funksjonen finner du i Oppgjørsfanen.

Ny faktura		
Fakturagrunnlag		
Egenandel	1	345,00
Sum varer		345,00

2.6.2. Oppgjør

Øverst i skjermbildet i fanen "Oppgjør", vises knapper for de ulike oppgjørsformene du har tilgjengelig på din terminal. Disse er basert på hvilken kasse din terminal er tilknyttet og hvilke oppgjørsformer kassen er satt opp med i kodeverket POL-KONTANTKASSER. For oppgjørsformen "Automat" må lisens være slått på.

Knappen "Sett oppgjort" vil alltid være tilgjengelig, men er ikke aktivert dersom oppholdet har takster som skal faktureres pasienten eller organisasjonen.

2.6.2.1. Automat

Knappen "Automat" er tilgjengelig dersom lisens for integrering med selvbetjent automat er slått på. I tillegg må terminalen være tilknyttet en kasse med riktig oppgjørsform (A=Automat med fakturagebyr).

Knappen er aktiv når det er produkter i fakturagrunnlaget som pasienten skal betale for.

Når du klikker på "Automat" blir besøket oppgjort, fakturaen blir opprettet og den er umiddelbart klar for betaling i automaten.

Faktura som er sendt til automat, vil på lik linje med andre typer oppgjør, vises i reskontroen til pasienten. Når pasienten har betalt fakturaen i automaten vises betalingen i pasientens reskontro som en transaksjon av typen Automatbetaling.

Dersom pasienten ikke betaler via betalingsautomaten, kan fakturaen skrives ut og ettersendes til pasienten. Dette gjøres i DIPS Classic, menyvalg Vis|Reskontro, arkfane "Uavhentede fakturaer". Ved utskrift av faktura legges det til et fakturagebyr tilsvarende det sykehuset har bestemt skal tas i gebyr.

Når du klikker på "Automat" skjer dette:

- Besøket får status Oppgjort.
- Fakturaen opprettes og lagres som ikke utskrevet.
- Oppgjørsknappene blir deaktivert.

Hurtigtast Alt+A.

2.6.2.2. Automat uten fakturagebyr

Her gjelder de samme reglene som for [Automat](#), men ved utskrift av faktura fra "Uavhentede fakturaer" legges det ikke til fakturagebyr.

Terminalen må være tilknyttet en kasse med oppgjørsform U (Automat uten fakturagebyr).

Hurtigtast Alt+U.



Dersom terminalen din er tilknyttet en kasse med oppgjørsform "Automat uten gebyr", kan du i ettetid legge til og fjerne gebyr i fakturaoversikten. Dersom terminalen bare har oppgjørsform "Automat", kan du ikke fjerne fakturagebyret fra fakturaoversikten.

2.6.2.3. Faktura

Knappen "Faktura" er aktiv når det er produkter i fakturagrunnlaget som pasienten skal betale for.

Når du klikker på "Faktura" skjer dette:

- Besøket får status Oppgjort.
- Fakturaen opprettes og skrives ut.
- Oppgjørsknappene blir deaktivert. Det betyr at ny utskrift av samme faktura må eventuelt gjøres fra fakturaoversikten eller pasientens reskonto.
- Fakturaen skrives til valgte giroskriver.

Hurtigtast Alt+K.

Merk: Når lisens for integrasjon med eksternt økonomisystem (f.eks. Oracle Financials) er slått på, er det et krav om at postnummer er registrert for å opprette faktura.

2.6.2.3.1. Utskriftsregler for faktura

Faktura blir skrevet ut til valgt giroskriver på terminalen du er pålogget.

Ved utskrift av faktura velges malen ut fra følgende kriterier, der organisatorisk enhet gjelder oppholdet som fakturaen er knyttet til:

- sykehus
- avdeling
- lokalisering
- skrivermerke
- pasientens korrespondansespråk

Pasientens korrespondansespråk registreres i flisen Pasientopplysninger.

Det er pasientens korrespondansespråk og pasientens navn/adresse på det tidspunktet faktura blir

opprettet som avgjør fakturaens språk og pasientens navn/adresse.

Det betyr at dersom du skriver ut en faktura på norsk, deretter skifter du korrespondansespråk på pasienten for så å skrive ut samme faktura på nytt, da vil faktura komme på det opprinnelige språket, altså norsk.

Samme regel vil gjelde for eventuell endring i pasientens navn og adresse. Dersom du på utskriften ønsker den nye adressen må den gamle fakturaen krediteres og det må opprettes en ny faktura.

Dersom pasientens telefonnummer/mobilnummer skal skrives ut på pasientens faktura, og de registreres i Pasientopplysninger i Arena, må de registreres under alternativene "Mobil vises i Classic" og "Telefon vises i Classic".

2.6.2.3.2. Valg av skuff

Første side av faktura skrives til den skuffen på giroskriveren som er definert som Skuff 1 i skriveroppsettet. Påfølgende sider skrives til Skuff 2. Dersom Skuff 2 er tom i konfigurasjon skrives alle sidene til Skuff 1. Dersom Skuff 1 er tom i konfigurasjon og ikke Skuff 2, skrives alle sider til Skuff 2.

2.6.2.3.3. Faktura organisasjon

Dersom frikoden tilsier at en organisasjon skal betale for pasientens takster, må du oppgi navnet på organisasjonen som skal betale. Da kan kun oppgjørsform Faktura velges. Ved å trykke "Faktura" legges pasientens faktura til organisasjonens faktura.

Videre oppfølging av organisasjonsfaktura gjøres i Organisasjonsreskontro i Økonomiflisen, eller Reskontro i DIPS Classic for fullstendig funksjonalitet.

2.6.2.4. Bankkort (online terminal)

En bankterminal er online når bankterminalen er direkte oppkoplet mot Arena.

Alle statusmeldinger på betalingsterminalen kommuniseres til Arena og vises fortløpende i et eget dialogvindu.

Knappen Bankkort er aktiv dersom det er produkter i fakturagrunnlaget som pasienten skal betale for.

Når du klikker på Bankkort, og betalingen går gjennom uten feil/avbrudd skjer dette:

- Besøket får status Oppgjort.
- En faktura opprettes på takstene pasienten skal betale.
- Fakturaen blir fullt ut betalt med transaksjonstype Bankkortbetaling og lukket. Delbetaling er ikke mulig.
- Du kan velge om du ønsker å skrive ut kvittering eller ikke.
- Utskrifts-informasjon som kom fra bankterminalen er med på kvitteringen.
- Kvitteringen skrives til valgte giroskriver.
- Knappen Bankkort blir satt inaktiv. Eventuelt ny utskrift av bankkortkvittering må gjøres fra

fakturaoversikten eller pasientens reskontro.

Hurtigtast Alt + B.

2.6.2.4.1. Statusmeldinger fra bankterminalen

Dersom det oppstår feil på selve bankterminalen vil dette bli kommunisert tilbake til Arena og vises i dialogvinduet. På den måten kan du hele tiden ha kontroll på hvilke meldinger pasienten får, uten å måtte se på bankterminalen.

Betaling avbrutt av pasient

Dersom pasienten avbryter transaksjonen for eksempel ved å dra kortet ut fra bankterminalen for tidlig, eller at kortet blir avvist, kan du fra dialogvinduet i Arena velge *Prøv igjen*. Dette kan du gjøre flere ganger dersom pasienten gjør gjentatte feil. Du kan også velge *Avbryt* slik at en annen betalingsform kan velges.

Reserveløsning, godkjent med signatur

Dersom bankterminalen benytter reserveløsning må det skrives ut kvittering. To sider blir skrevet ut. Første side er en vanlig kvittering til kunde. Andre side har bare med signaturdelen av bankterminalkvitteringen. Den skal signeres av kunde og er sykehusets eksemplar.

Reserveløsning forekommer for eksempel når bankterminalen ikke er tilkoblet noe nettverk.

Avbryte transaksjon

Etter at betalingsprosessen er satt i gang har du mulighet for å avbryte transaksjonen. Når betalingsprosessen blir avbrutt uten belastning vises informasjon om dette i informasjonsvinduet i Arena. Du kan da velge å avbryte hele betalingen eller du kan velge å prøve på nytt.

Hvis det viser seg at transaksjonen gikk igjennom (bankkort ble belastet) selv om en prøvde å avbryte betalingsprosessen, så lagres transaksjonsdataene på vanlig måte. Fakturaen blir betalt ok med bankkort, med all nødvendig informasjon for utskrift av bankbetalingskvittering. Kvitteringsknapp blir aktivert.

Feil i oppsett/konfigurering

Dersom det oppstår feil som er relatert til konfigurering, tilkobling til bankterminal, eller andre feil under betalingstransaksjonen vil dette bli kommunisert tilbake til Arena og vises i dialogvinduet. Det blir da **ikke** registrert betaling på fakturaen.

For oppsett/konfigurering av bankterminal med direkte oppkopling mot Arena, se egen installasjonsdokumentasjon.

2.6.2.5. Bankkort (frakoblet terminal)

Ved bruk av bankterminaler som er registrert som frakoblet i Arena, vil følgende skje når du trykker på knappen Bankkort:

Fakturaen lagres og et statusvindu kommer opp. I statusvinduet har du to valg:

- Velg *Avbryt* dersom du ikke ønsker å gå videre med registreringen. Da lukkes statusvinduet. Merk at fakturaen er opprettet og det polikliniske er registrert som *Oppgjort*.
- Velg *Utført* dersom du har tastet inn beløpet på bankterminalen. Da får du spørsmålet *Ble betalingen godkjent?*
 - Velg *Ja* dersom betalingen på bankterminalen ble godkjent, og du kan gå videre for å velge om du vil skrive ut *Kvittering*. Velger du *Kvittering* skrives den ut og statusvinduet lukkes.
 - Velg *Nei* dersom betalingen på bankterminalen ikke gikk igjennom. Du får da opp valgene om å *Prøv igjen* eller *Skriv ut faktura*.
 - Velg *Prøv igjen* for å komme videre og registrere at betalingen er OK på bankterminalen, eller velg *Skriv ut faktura* for å lukke vinduet samt få ut en faktura.

Det polikliniske oppgjøret har fortsatt status *Oppgjort* og du må til Fakturaoversikten for å registrere betaling på en faktura som det ikke ble registrert betaling på.

2.6.2.6. Bankkort - strekkodeintegrasjon (KID)

Det er mulig å bruke knappen *Bankkort* også med strekkodeintegrasjon. Når du klikker på *Bankkort* skal:

- Faktura skrives ut på valgt skriver og skuff.
- Faktura inneholder strekkode som pasienten kan bruke i bankkortbetalingsterminalen.
- Knappen *Bankkort* blir inaktiv. Eventuelt kopi av faktura må skrives ut fra fakturaoversikten eller reskontroen.

Når knappen *Bankkort* er aktivert på grunn av at det er produkter som pasienten skal betale for i fakturagrunnlaget, vil du se at denne er satt opp til å gjelde strekkodeintegrasjon når du holder musepekeren over.

2.6.2.7. Kontant

Knappen *Kontant* er aktiv dersom det er produkter i fakturagrunnlaget som pasienten skal betale for.

Når du klikker på *Kontant* skjer dette:

- Besøket får status *Oppgjort*.
- Fakturaen opprettes.
- Fakturaen registreres som betalt.
- Du kan velge om du ønsker å skrive ut kvittering eller ikke.
- Knappen *Kontant* blir deaktivert. Det betyr at ny utskrift av kvittering må eventuelt gjøres fra fakturaoversikten eller pasientens reskontro.

- Kvitteing skrives til valgte giro skriver.

Regnskapsperioden til kontantbetaling blir beregnet ut fra transaksjonstidspunktet, ikke episodedato.

Hurtigtast Alt+N.

2.6.2.8. Sett oppgjort

Når du ønsker å sette en poliklinisk kontakt til oppgjort uten at det skal opprettes faktura, eller det ikke er takster som pasienten skal betale, kan oppholdet settes til *oppgjort* ved å trykke på knappen *Sett oppgjort*.

Sett oppgjort blir aktivert dersom:

- Det er ikke noe fakturagrunnlag
- Det er kun refusjonstakster på oppholdet
- Det er ikke satt inn noen takster
- Det er satt inn lokal aktivitet og ingen takster

Merk: Dersom det mangler kostnadssted, eller det er ugyldig, vil du få en melding om dette og oppholdet settes ikke til oppgjort før det registreres kostnadssted.

2.6.2.9. Integrasjon mot eksternt økonomisystem

Arena Økonomi har støtte for integrasjon mot eksterne økonomisystem, som for eksempel Oracle Financials. Det betyr at lisens "DIPS Integrasjon mot eksternt økonomisystem", lisensid 1309 (produktnummer 1356) må være aktivert.

Når Arena Økonomi er integrert mot eksternt økonomisystem har vi følgende regler for *Oppgjør* :

- Enkeltfaktura overføres ved opprettelse.
- Kontantbetalinger overføres umiddelbart. Ved kontant betaling lages to transaksjoner, en for faktura og en for betaling.
- Bankkortbetalinger overføres ikke.
- Det er kun faktura knyttet til pasienter med ekte fødselsnummer og hjelpenummer som overføres. Katastrofepasienter overføres ikke.
- Organisasjonsfaktura overføres ved lukking.

2.6.3. Oppgjørstatus

Dersom det gjøres endringer på et opphold som har status Oppgjort, hvor det ikke ligger noe til betaling i *Fakturagrunnlaget* og ingen oppgjørsformer (unntatt *Sett oppgjort*) er aktivert, vil ikke statusen bli endret.

Tabell 21. Statuser som er aktuelt for deg å vite om

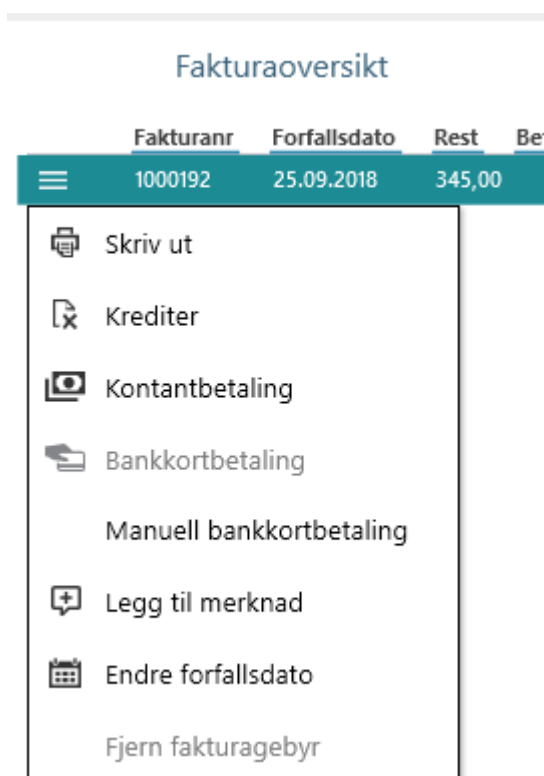
Status	Beskrivelse
Oppholdet er uoppgjort	Det må tas oppgjør ved valg av en oppgjørsform for at oppholdet skal kunne fjernes fra <i>Uoppgjortlisten</i> og rapporteres i <i>Behandlerkravmelding</i> .
Oppholdet er oppgjort	Oppholdet er klart til rapportering med <i>Behandlerkravmelding</i> . Ved redigering av oppholdet kan statusen bli endret til Uoppgjort dersom det ligger varer i fakturagrunnlaget. Ved endring av annen data, som for eksempel dato, vil statusen fortsatt være Oppgjort.
Oppholdet er under rapportering	Oppholdet er under rapportering i <i>Behandlerkravmelding</i> . Det er ikke mulig å gjøre endringer på oppholdet.
Oppholdet er rapportert - vedtak er ikke mottatt	Oppholdet er under rapportering i <i>Behandlerkravmelding</i> . Det er ikke mulig å gjøre endringer på oppholdet.
Oppholdet er rapportert og godkjent	Oppholdet er oppgjort og rapportert. Det er kommet kvittering tilbake om at oppholdet er godkjent. Ved redigering av oppholdet kan statusen bli endret til Uoppgjort dersom det ligger varer i fakturagrunnlaget. Ved endring av annen data, som for eksempel dato, vil statusen fortsatt være Oppgjort.
Oppholdet er rapportert og avvist	Oppholdet er oppgjort og rapportert. Det er kommet kvittering tilbake om at oppholdet er avvist. Ved redigering av oppholdet kan statusen bli endret til Uoppgjort dersom det ligger varer i fakturagrunnlaget. Ved endring av annen data, som for eksempel dato, vil statusen fortsatt være Oppgjort.
Oppholdet er oppgjort - skal ikke rapporteres	Oppholdet er oppgjort, men ikke rapportert med <i>Behandlerkravmelding</i> fordi det ikke er data som skal rapporteres, for eksempel oppholdet er registrert som <i>ikke møtt</i> . Ved redigering av oppholdet kan statusen bli endret til Uoppgjort dersom det ligger varer i fakturagrunnlaget. Ved endring av annen data, som for eksempel dato, vil statusen fortsatt være Oppgjort.

2.6.4. Fakturaoversikt

I oppgjørsbildet er det opprettet en forenklet reskontro hvor du kan utføre noen av de funksjonene som også kan gjøres i reskontroen, men uten å måtte gå inn i den.

Her får du en oversikt over åpne fakturaer med fakturanummer, forfallsdato, restbeløp og merknader, og du har en meny med funksjoner. I menyen har du valgene Skriv ut, Legg til merknad, Krediter, Betal med kontant, Manuell bankkortbetaling, Endre forfallsdato og Legg til/Fjern fakturagebyr.

Fakturaoversikten viser åpne fakturaer fra opphold som er knyttet til sykehuset du er innlogget på. Disse blir gruppert inn i hvilke opphold de gjelder for. Det vil si fakturaer *For dette oppholdet* og *Åpne - fra andre opphold*.



Tabell 22. Funksjoner

Menyvalg	Funksjon
Skriv ut	Skriv ut en kopi av fakturaen
Krediter	Krediterer fakturaen, se krediter
Kontantbetaling	Registrer kontant betaling, se kontantbetaling
Bankkortbetaling	Registrer bankkortbetaling, se bankkort
Manuell bankkortbetaling	Registrer manuell bankkortbetaling, se manuell bankkortbetaling
Legg til merknad	Legg til merknad og ser oversikt over gamle merknader, se legg til merknad
Endre forfallsdato	Endre forfallsdato på denne fakturaen, se endre forfallsdato
Legg til/fjern fakturagebyr	Kan kun velges dersom faktura ikke er skrevet ut. se legg til/fjern fakturagebyr

2.6.4.1. Krediter

Fakturaer som ligger i fakturaoversikten kan krediteres ved å velge dette i menyvalget ved fakturaen. Du må oppgi en begrunnelse for krediteringen. Dersom det ikke er registrert noen betalinger, vil restbeløpet på fakturaen vil endre seg til 0,- etter kreditering, oppholdet settes til uoppgjort og du får mulighet til å ta oppgjør på nytt.

Følgende fakturaer kan ikke krediteres fra fakturaoversikt:

- Låste fakturaer
- Betalingspåminnelser

- Krediterte fakturaer
- Tapsførte fakturaer, men hvis tapet er inntektsført kan du kreditere
- Faktura som er overbetalt (har negativt restbeløp)
- Faktura som er under rapportering til BKM, Behandlerkravmelding

En hinttekst på *Krediter-knappen* vil fortelle hvorfor du ikke har tilgang til å kreditere den.

Kreditering kan heller ikke utføres dersom du ikke har kontantkasse på terminalen din.

2.6.4.2. Kontantbetaling

Følgende regler gjelder for å kunne registrere kontant betaling fra fakturaoversikt:

- Terminalen må være definert som kasse og satt opp med K i kontantkassetype
- Restbeløp på faktura eller betalingspåminnelse må være større enn 0
- Fakturaen kan ikke være kreditert
- Du kan ikke registrere betaling på en underfaktura til en organisasjonsfaktura
- Du kan delbetale en faktura, det betyr at du kan velge beløp som kan betales, men:
 - du kan ikke betale mer enn restbeløpet
 - hvis du betaler på en betalingspåminnelse blir betalingen fordelt på underfakturaene
 - hvis sykehuset har lisens blir kontantbetalingstransaksjonen sendt til Oracle Financials (OF)

Du kan ikke registrere betaling på:

- Kreditnota
- Ekstern betalingsoppfølging
- Samleffaktura når OF-integrasjon er slått på
- Samleffaktura som ikke er *Avsluttet*
- Underfaktura til en organisasjonsfaktura

2.6.4.3. Bankkort

Oppgjørsformen bankkort er ikke tilgjengelig i fakturaoversikt dersom strekkodeintegrasjon benyttes.

2.6.4.3.1. Online terminal

- Oppgjørsformen er tilgjengelig på pasientfaktura, ikke betalingspåminnelser, inkassosaker eller organisasjonsfaktura
- Bankkortbetalingen gjøres med kommunikasjon mot bankterminalen
- Menypunktet er ikke være tilgjengelig hvis:

- Terminalen ikke er knyttet mot en kontantkasse
 - Kontantkassen ikke har en "B" som oppgjørsform
 - Fakturaen er overbetalt
 - Fakturaen er lukket (balanse kr 0)
 - Fakturaen er kreditert
 - Bankkortintegrasjon er satt opp med strekkodeintegrasjon
- Du kan spesifisere beløp du vil betale

Se også [Oppgjør med bankkort online terminal](#).

2.6.4.3.2. Frakoblet terminal

- Oppgjørsformen er tilgjengelig på pasientfaktura, ikke betalingspåminnelser, inkassosaker eller organisasjonsfaktura
- Menypunktet er ikke tilgjengelig hvis:
 - Terminalen ikke er knyttet mot en kontantkasse
 - Kontantkassen ikke har en "B" som oppgjørsform
 - Hvis systemoppsett "Økonomi: Bankterminalintegrasjon" er satt til "Strekkodeintegrasjon" og parameteren ONLINEBANKTERMINALTYPE ikke er spesifisert på kontantkassen
 - Fakturaen er overbetalt
 - Fakturaen er lukket (balanse kr 0)
 - Fakturaen er kreditert
- Det er valg om du vil skrive ut kvittering eller ikke
- Du kan spesifisere beløpet du vil betale

Se også [Oppgjør med bankkort frakoblet terminal](#).

2.6.4.4. Manuell bankkortbetaling

Kan brukes når du har behov for å registrere bankkortbelastninger som ikke ble registrert, for eksempel på grunn av en feilsituasjon på bankkortterminalen.

Følgende regler gjelder for å kunne registrere manuell bankkortbetaling fra fakturaoversikt:

- Terminalen må være definert som kasse og satt opp med "B" i kontantkassetype
- Brukerrollen må ha tilgang til elementtypen "Økonomi - Manuell bankkortbetaling i reskontro"
- Kan kun benyttes på enkeltfaktura
- Kan ikke benyttes på betalingspåminnelse, inkasso eller organisasjonsfaktura
- Du må oppgi en merknad om hvorfor manuell bankkortbetaling ble benyttet (maks 250 tegn)

- Ved registrering blir det lagt til en transaksjon av typen "Manuell bankkortbetaling" på valgt dato. Denne transaksjonen kan du se i detaljvisningen i reskontroen

2.6.4.5. Legg til merknad

Det kan være behov for å legge til merknad på en enkelte fakturaen, for eksempel beskrivelse av utførte handlinger.

For å få tilgang til å legge til merknader på fakturaer må brukeren ha tilgang til funksjonselementet «Økonomi - Legg til merknad i reskontro».

Merknaden kan være på inntil 250 tegn.

2.6.4.6. Endre forfallsdato

For å endre forfallsdatoen velger du dette fra menyen. Du får opp en boks hvor du kan velge en ny dato og skrive inn begrunnelsen for endringen.

Merk:

- Du kan ikke endre til en dato bakover i tid.
- Du kan ikke endre til en dato som er tidligere enn det som er satt opp i systemoppsettet:
Økonomi: Forfallslengde enkeltregning eller *Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning*.
- Du kan ikke endre forfallsdato dersom lisensen for ekstern økonomisystem er slått på.
- Du må skrive en begrunnelse for å få lov til å endre dato.

For å få tilgang til å endre forfallsdatoen må brukeren ha tilgang til funksjonselementet «Økonomi - Endre forfallsdato i reskontro».

2.6.4.7. Legg til/fjern fakturagebyr

Dette kan kun velges dersom faktura ikke er skrevet ut. Når oppgjørsform Automat eller Automat uten fakturagebyr er brukt, kan du i ettertid legge til eller fjerne fakturagebyr. Dette er aktuelt å bruke dersom du valgte feil oppgjørsform første gang. Eksempelvis Automat uten gebyr, der det egentlig skulle være med gebyr, da kan du legge til gebyr i ettertid.

3. Arbeidsoppgaver i Oppgaveflisen

Når økonomioppgaver kommer i mappen "Arbeidsflyt - udefinert arbeidsgruppe" må disse redigeres. Dette gjøres ved å trykke på "Åpne oppholdet" for å komme inn i oppgjørsfanen hvor du kan gjøre nødvendige endringer.

Etter at oppgaven er utført kan du fjerne den fra listen med oppgaver ved å trykke på knappen "Utfør".

Dette gjelder arbeidsoppgavene:

- OCR-fil feilet under innlesning
- Uavklart OCR-betaling
- Betalingspåminnelser klare til utskrift
- Organisasjonsfaktura klar til utskrift
- Behandlerkravfeil

Arbeidsoppgaven vil vises både i DIPS Classic og i Arena.

Når arbeidsoppgaven er utført endres statusen fra "Ikke utført" til kolonnen "Utført siste uke".

4. Økonomiflisen

Flisen Økonomi inneholder faner for pasientreskontro, organisasjonsreskontro, kasse(rapport), samt en fane for organisasjonsfaktura. I reskontroene finner du fakturaer med tilhørende transaksjoner.

Dersom du har en aktiv pasient, vil Pasientreskontroen vise reskontroen for denne pasienten. Du kan søke frem personkunder i Pasientreskontroen. Dersom det finnes en pasient som har samme fødselsnummer som kunden, så vil denne pasienten settes til aktiv pasient. Dersom det ikke finnes noen slik pasient, vil aktiv pasient i Arena fjernes, og reskontro for kunden vises. Dette kan skje dersom to pasienter har vært slått sammen.

I pasientfanen kan du søke på Fakturanummer, KID, Fødselsdato (ddmmåå), Fødselsnummer eller pasientnavn. Ulike symboler viser Inkassosaker, Betalingspåminnelser og Fakturaer. Hinttekster på symbolene gir deg nødvendig informasjon.

Når du trykker på en faktura får du opp en detaljert visning, som viser type transaksjon, beløp, transaksjonsdato, betalingsdato og periode. Du ser også varene som hører til fakturaen, og informasjon om disse.

I organisasjonsfanen kan du søke opp organisasjon eller faktura ved å søke på organisasjonsnavn, organisasjonsnummer og fakturanummer. Du ser klart hva som er organisasjonens faktura, pasientfakturaer og kreditnotaer ved at de skilles med fet skrift, innrykk og kursiv. I tillegg vil pasientinformasjon stå på underfakturaer og en **K** vil markere at faktura er kreditert. Du kan krysse av

for at du ønsker å se pasientfakturaer og kreditnotaer, eller velge å filtrere disse ut.

Ved å trykke på en faktura vil du få opp en detaljert visning under som viser type transaksjon, beløp, transaksjonsdato, betalingsdato og periode. Du ser også varene som hører til fakturaen, og informasjon om disse.

Overbetalte fakturaer blir illustrert ved at restbeløpet er negativt. Fakturaer som er sendt har et ikon som skiller denne ut fra de som ikke er sendt.



Du kan bare søke frem og se på faktura som tilhører samme sykehus som brukerrollen din er knyttet til. Det betyr at dersom din brukerrolle har tilgang til flere sykehus, så vil du i økonomiflisen likevel bare få se faktura tilhørende samme sykehus som din brukerrolle er tilknyttet.

4.1. Hurtiginnføring for Økonomiflisen

4.1.1. Deloppgaver

Tabell 23. Hurtiginnføring

Oppgave	Hva?
Pasientreskontro	Dersom du har en pasient aktiv vil pasientens fakturaer vises her. Hvis ikke får du melding om at du må søke frem pasient. Se pasientreskontro .
Organisasjonsreskontro	Når organisasjon er søkt frem vil det vises oversikt over faktura, krediteringer og transaksjonene til denne. Se organisasjonsreskontro .
Kasse	Oversikt over kontant betaling/utbetaling og bankkortbetaling/tilbakeført bankkortbetaling i en periode. Se kasse .
Organisasjonsfaktura	Organisasjonsfaktura lukkes som en egen bakgrunnsprosess. Prosessen starter automatisk på de tidspunkt og etter de systemoppsett som sykehuset har definert. Se organisasjonsfaktura .

4.2. Hurtigtaster

Tabell 24. Hurtigtaster i hovedskjermbildet

Hurtigtast	Funksjon
Alt+R	Pasientreskontro
Alt+O	Organisasjonsreskontro
Alt+E	Kasse, kontantkasserapport
Alt+U	Organisasjonsfaktura

Tabell 25. Andre viktige hurtigtaster for de som jobber med økonomi

Hurtigtast	Funksjon
Ctrl+Alt+8	Åpner flisen økonomi
Ctrl+Alt+F	Åpner flisen opphold for aktiv pasient

4.3. Pasientreskontro

Ved å aktivere en pasient vil du kunne se pasientens reskontro. Reskontro sorteres slik:

- Åpne faktura
- Lukkede faktura
 - Deretter fakturanr i kronologisk rekkefølge på forfallsdato, nyeste forfallsdato øverst.

I reskontroen vil du få en oversikt over pasientens fakturaer, betalingspåminnelser og inkassosaker. Når du trykker på betalingspåminnelsen eller inkassosaken, vil du kunne se hvilke fakturaer som er fulgt opp. Det samme vil skje dersom du velger en enkeltfaktura som inngår i en betalingspåminnelse eller inkassosak. Det vil tydelig vises med symboler.

Ved å velge en faktura vil en detaljert oversikt over transaksjoner og varer som er valgt i fakturaen vises under fakturaene.

4.3.1. Åpen og lukket pasientfaktura

Følgende regler gjelder for åpne og lukkede pasientfakturaer, betalingspåminnelser og inkassosaker:

- En pasientfaktura er lukket hvis summen av alle transaksjoner er 0. Ellers er den åpen.
- En betalingspåminnelse er åpen hvis summen av alle transaksjonene på selve betalingspåminnelsen er ulik 0.
- En betalingspåminnelse er åpen hvis summen av alle transaksjonene på selve betalingspåminnelsen er 0 og minst en av underfakturaene ikke er i balanse.
- En betalingspåminnelse er lukket hvis summen av alle transaksjonene på selve betalingspåminnelsen er 0 og alle underfakturaene er i balanse.
- En betalingspåminnelse er lukket hvis summen av alle transaksjonene på selve betalingspåminnelsen er 0 og den er tapsført (og ikke inntektsført), selv om minst en av underfakturaene ikke er i balanse.
- En inkassosak er åpen hvis summen av transaksjonene på selve inkassosaken er ulik 0, selv om den er avsluttet.
- En inkassosak er åpen hvis summen av transaksjonene på selve inkassosaken er 0 og den ikke er avsluttet eller kreditert.
- En inkassosak er lukket når alle fakturaer som inngår i den er lukket, hvis den er meldt avsluttet fra inkassoselskap, eller hvis den er tapsført eller kreditert.
- En inkassokorrigeringsmelding er alltid lukket.

4.3.2. Skjermbildereferanser for pasientreskontro

Hansen, Hans - f. nr: 01425033502										
	Fakturanr	Besøksdato	Dato	Forfallsdato	Beløp	Rest	KID	Koststed	Periode	Bilagsnr
▲ Åpen Totalt utestående: 880,00										
	1002000		02.05.2018		440,00	440,00	9010020007	10	05.2018	
	1001845	26.04.2018	26.04.2018	16.05.2018	440,00	440,00	0910018456	2	04.2018	B I
	1001612	21.04.2018	21.04.2018	11.05.2018	440,00	440,00	0910016120	2	04.2018	
▲ Lukket										
	1001988		02.05.2018	05.09.2016	527,50	440,00	9010019884	10	05.2018	

- **Søk:** Det er mulig å søke på fakturanummer, KID, fødselsdato (ddmmåå), fødselsnummer og pasientnavn.
- **Åpen:** Fakturaer som ikke er fullt ut betalt eller som er overbetalt.
- **Totalt utestående:** Samlet beløp av de åpne fakturaene.
- **Lukket:** Avsluttede fakturaer.
- **Merknad:** Merknader som tilhører fakturaen og beskrivelser angående hendelser tilknyttet denne.
- **Meny:** Valg: Skriv ut.
- **Fakturanr:** Fakturanummer på pasientens faktura, betalingspåminnelse eller inkasso.
- **Besøksdato:** Dato pasienten er oppmøteregistrert på.
- **Dato:** Datoen fakturaen ble opprettet.
- **Forfallsdato:** Dato for når fakturaen forfaller og må være betalt.
- **Beløp:** Opprinnelig fakturert beløp. For betalingspåminnelse er det opprinnelig purret beløp, og for inkasso er det opprinnelig sendt beløp til inkasso.
- **Rest:** Resterende beløp på fakturaen dersom den er underbetalt eller overbetalt. For betalingspåminnelse og inkassosaker er dette restbeløpet på hovedfakturaen + restbeløpet til underfakturaene.
- **KID:** Fakturaen sin KID. Dvs fakturanummer + prefiks og kontrollsiffer. KID er på 10 tegn.
- **Koststed:** Kostnadsstedet som fakturaen er ført på.
- **Periode:** Regnskapsperioden fakturaen er ført på.
- **Bilagsnr:** Her vises bilagsnummer fra annet system. Eksempelvis transaksjoner fra Oracle Financials eller betaling via automat.

4.3.3. Meny pasientfaktura

Foran den enkelte pasientfaktura finner du en egen meny med følgende valg:

4.3.3.1. Skriv ut

Du kan skrive ut både enkeltfaktura og betalingspåminnelse. Følgende regler gjelder for utskrift av enkeltfaktura:

- Du får ikke skrive ut en kreditert faktura.
- Du får ikke skrive ut en pasientfaktura som er en underfaktura til en organisasjonsfaktura.

Følgende regler gjelder for utskrift av betalingspåminnelse:

- Du får ikke skrive ut en kreditert betalingspåminnelse.
- Du får ikke skrive ut inkassosaker.

Se også [Utskriftsregler for faktura](#)

4.3.3.2. Krediter

Følgende regler gjelder ved kreditering av pasientfaktura:

- Du kan kreditere fakturaer og inkassosaker.
- Du kan ikke kreditere betalingspåminnelser.
- Du kan ikke kreditere en faktura som allerede er kreditert.
- Du kan ikke kreditere en faktura som er tapsført, men hvis tapet er inntektsført kan du kreditere.
- Du kan ikke kreditere en faktura som er under rapportering til BKM, Behandlerkravmelding.
- Du må registrere begrunnelse for kreditering.
- Når du krediterer blir det lagt til en krediteringstransaksjon med betalingsdato satt til dagens dato og med beløp lik opprinnelig fakturert beløp og fakturaen skal bli låst.
- Hvis sykehuset har OF-lisens (Oracle Financials) skal krediteringstransaksjonen bli sendt til OF.
- Hvis du krediterer en inkassosak blir ikke underfakturaene kreditert.
- Terminalen din må være tilknyttet en kontantkasse.
- Din brukerrolle må ha tilgang til minst ett av disse funksjonselementene:
 - Funksjonselementtilgang "Økonomi - kreditere alle fakturaer gir tilgang" til å kreditere alle fakturaer.
 - Funksjonselementtilgang "Økonomi - kreditere ubetalte fakturaer" gir bare tilgang til å kreditere fakturaer der balansen er ulik det opprinnelig fakturerte beløpet.

4.3.3.3. Kontantbetaling

Når du klikker på "Kontantbetaling" skjer dette:

- Fakturaen registreres som betalt og får status lukket dersom hele beløpet er betalt.

Regnskapsperioden til kontantbetaling blir beregnet ut fra transaksjonstidspunktet, ikke episodedato.

4.3.3.4. Bankkortbetaling

Oppgjørsformen bankkort er ikke tilgjengelig i reskontro dersom strekkodeintegrasjon benyttes.

4.3.3.4.1. Online bankterminal

Brukes når terminalen din er direkte tilkoblet en bankterminal. Det betyr at det er fortløpende «online» kommunikasjon mellom din bankterminal og Arena Økonomi.

- Menypunktet er ikke tilgjengelig hvis:
 - Terminalen ikke er knyttet mot en kontantkasse
 - Kontantkassen ikke har en "B" som oppgjørsform
 - Fakturaen er overbetalt
 - Fakturaen er lukket (balanse kr 0)
 - Fakturaen er kreditert
 - Bankkortintegrasjon er satt opp med strekkodeintegrasjon
- Du kan spesifisere beløp du vil betale.

4.3.3.4.2. Frakoblet bankterminal

Hvis kontantkassen ikke er satt opp med "online" bankterminal gjøres bankkortbetalingen i Arena Økonomi uten kommunikasjon med bankkortterminalen. Derfor kan det være lurt å vente med å registrere betalingen i Arena til du vet at betalingen via bankterminalen har gått feilfritt.

- Menypunktet er ikke tilgjengelig hvis:
 - Terminalen ikke er knyttet mot en kontantkasse
 - Kontantkassen ikke har en "B" som oppgjørsform
 - Fakturaen er overbetalt
 - Fakturaen er lukket (balanse kr 0)
 - Fakturaen er kreditert
 - Fakturaen er en betalingspåminnelse eller inkasso
- Du kan skrive ut kvittering eller ikke
- Du kan spesifisere beløp som skal betales

Hvis systemoppsett "Økonomi: Bankterminalintegrasjon" er satt til "Strekkodeintegrasjon" og parameteren ONLINEBANKTERMINALTYPE ikke er spesifisert på kontantkassen vil ikke dette menypunktet vises.

4.3.3.5. Manuell bankkortbetaling

Denne kan brukes dersom du har behov for å registrere bankkortbetalinger som ikke ble registrert på fakturaen for eksempel på grunn av en feilsituasjon på bankkortterminalen.

Følgende regler gjelder for manuell bankkortbetaling:

- Kan ikke benyttes på betalingspåminnelse, inkassosak eller organisasjonsfaktura.

- Kan ikke benyttes på kreditert faktura.
- Fakturen kan ikke ha beløp på kr 0,- eller negativt beløp.
- Det er påkrevd å skrive inn en merknad (maks 250 tegn).
- Ved registrering legges det til en transaksjon med transaksjonstype "Bankkortbetaling" med spesifisert beløp, betalingsdato og merknad.
- Terminalen må være tilknyttet en kontantkasse med oppgjørsform "B".
- Du må ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Manuell bankkortbetaling i reskonto".

4.3.3.6. OCR-betaling

Dette kan være aktuelt for de som jobber med uavklart OCR som må registreres manuelt. Du kan registrere delbetaling eller helbetaling. Dato for innbetaling kan settes tilbake i tid, til den datoen betalingen faktisk kom inn. Du kan også registrere et beløp som er høyere enn utestående beløp på faktura. Da kan det i ettertid være aktuelt å utbetale overskytende beløp til annen faktura.

- Din brukerrolle må ha tilgang til "Økonomi - OCR betaling i reskonto".
- Terminalen din må være tilknyttet en kontantkasse.
- Å registrere OCR-betaling er ikke aktuelt for kunder som benytter integrasjon med Oracle Financials.

4.3.3.7. Overfør OCR-betalinger til annen faktura

Dersom faktura er overbetalt via OCR-betaling, gis det mulighet å overføre overskytende beløp til andre ubetalte fakturaer. Du får liste med fakturaer som det er mulig å overføre til. Det er kun mulig å overføre det som faktisk er overskytende og systemet vil selv regne ut hvor mye du kan overføre til hvilke fakturaer.

4.3.3.8. Tapsfør

Følgende regler gjelder for tapsføring av pasientfaktura:

- Du kan ikke tapsføre lukkede fakturaer (gjelder pasientfakturaer og betalingspåminnelser).
- Du kan ikke tapsføre pasientfakturaer med negativ saldo.
- Du kan ikke tapsføre fakturaer som er kreditert.
- Du kan ikke tapsføre kreditnotaer.
- Du kan ikke tapsføre inkassokorrigeringer.
- Du kan ikke tapsføre en inkassosak som allerede er tapsført.
- Når du tapsfører en betalingspåminnelse tapsføres betalingspåminnelsen, ikke underfakturaene.
- Når du tapsfører en inkassosak tapsføres inkassosaken, ikke underfakturaene. Det sendes også en MK melding til inkassoselskapet slik at saken blir trukket fra inkasso.
- Terminalen din må være tilknyttet en kontantkasse.

- Din brukerrolle må ha tilgang til "Økonomi - tapsføre i reskontro".

4.3.3.9. Legg til merknad

Du kan registrere merknad på faktura, betalingspåminnelse, inkasso og på alle typer transaksjoner. Merknad kan være på inntil 250 tegn.

For å få tilgang til å legge til merknader på fakturaer må brukeren ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Legg til merknad i reskontro".

4.3.3.10. Endre forfallsdato

Du kan endre forfallsdato på fakturaer og betalingspåminnelser. Følgende regler gjelder:

- Du må ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Endre forfallsdato i reskontro".
- Du kan ikke endre forfallsdato på en kreditert faktura.
- Du kan ikke endre forfallsdato på inkassosaker.
- Det er påkrevd å skrive inn en merknad (maks 250 tegn).
- Du kan ikke endre forfallsdatoen til en dato som er tidligere enn dagens dato.
- Du kan ikke sette en forfallsdato til en dato som er tidligere enn forfallsdato utregnet i systemoppsettet "Økonomi: Forfallslengde enkeltregning" basert på transaksjonsdatoen til fakturatransaksjonen.
- Du kan ikke endre forfallsdato hvis OF-lisens er påslått (Oracle-Financials).

4.4. Organisasjonsreskontro

Organisasjonens reskontro får du frem ved å søke på organisasjonens navn, organisasjonsnummer eller fakturanummeret til en organisasjonsfaktura, kreditnota eller underfaktura til denne. I reskontroen vil du kunne se alle fakturaene, underfakturaer og kreditnotaer.

Reskontro sorteres slik:

- Åpne/lukkede
- Status på organisasjonsfaktura (ikke avsluttet/avsluttet, men ikke skrevet ut/avsluttet og skrevet ut)
- Fakturanummer på organisasjonsfaktura
- Fakturanummer på pasientfaktura

4.4.1. Åpen og lukket organisasjonsfaktura

Organisasjonsfaktura:

En organisasjonsfaktura er lukket hvis den er avsluttet og restbeløpet er kr 0,-.

Kreditnota organisasjon:

En kreditnota er åpen til den er avsluttet.

Se også [avslutt og skriv ut organisasjonsfaktura](#) og [organisasjonsfaktura](#).

4.4.2. Skjermbildereferanser organisasjonsreskonto

Organisasjon										
Søk: <input type="text" value="Søk på organisasjonsnavn, organisasjonsnummer eller fakturanummer..."/>										
DIPS forsikring - org. nr: 165324879 Vis pasientfakturaer Vis kreditnotaer										
Fakturanr	Pasient	Besøksdato	Dato	Forfallsdato	Beløp	Rest	KID	Koststed	Periode	Saksnr
<div> <div>Åpen</div> <div>Totalt utestående: 690,00</div> <div>(14)</div> </div>										
1000853	Hansen, Hanne	26.02.2018	18.03.2018		-345,00				02.2018	
1000830		25.01.2018	26.02.2018		-345,00			2	02.2018	
1000626		06.02.2018	20.02.2018		690,00	690,00	0010006260		02.2018	
1000625	Hansen, Hanne	25.01.2018	06.02.2018		690,00			2	01.2018	
1000588		02.02.2018	22.02.2018		-345,00				02.2018	
1000587	Hansen, Hanne	25.01.2018	02.02.2018		-345,00			2	02.2018	
1000829	Hansen, Hanne	26.02.2018	12.03.2018		345,00	-345,00	0010008290		02.2018	
1000588		25.01.2018	23.02.2018		0,00			2	01.2018	
1000830		25.01.2018	23.02.2018		345,00	-345,00		2	01.2018	
1000667	Pasient, 3	19.02.2018	05.03.2018		345,00	345,00	0010006674		02.2018	7798LKLKHL8989
1000566		08.02.2018	08.02.2018		0,00			2	02.2018	
1000785		08.02.2018	15.02.2018		0,00			2	02.2018	
1000805		08.02.2018	19.02.2018		0,00			2	02.2018	
1000806		08.02.2018	19.02.2018		345,00			2	02.2018	
<div> <div>Lukket</div> <div></div> <div>(3)</div> </div>										
1000586		02.02.2018	16.02.2018		345,00	0,00	0010005866		02.2018	
1000585	Hansen, Hanne	25.01.2018	02.02.2018		0,00			2	01.2018	
1000587	Hansen, Hanne	25.01.2018	02.02.2018		345,00			2	01.2018	

Til høyre i bildet kan du krysse av for om du ønsker å se pasientfaktura og kreditnota i tillegg til hovedfakturaene.

- **Søk:** Søk etter organisasjon eller faktura ved å bruke organisasjonsnavn, organisasjonsnummer eller fakturanummer.
- **Åpen:** Åpne fakturaer og kreditnotaer.
- **Totalt utestående:** Resterende beløp som hører til organisasjonens faktura. Viser både positivt og negativt beløp.
- **Lukket:** Lukkede fakturaer og kreditnotaer.
- **Merknad:** Merknader som hører til fakturaen og beskriver hva som er gjort med fakturaen, eller hvilke merknader som er skrevet på den. Hold musepeker over ikonet for å få frem teksten.
- **Fakturanr:** Fakturanummer på organisasjonsfaktura, pasientfaktura eller kreditnota.
- **Pasient:** Pasientens navn.
- **Besøksdato:** Datoen som oppholdet er registrert på og pasientens oppmøte.
- **Dato:** Fakturadato for faktura og kreditnota settes først lik dato da den første enkeltfaktura opprettes. Se fakturadato og forfallsdato på organisasjonsregning.
- **Forfallsdato:** Forfallsdato på organisasjonsfakturaen. Så lenge organisasjonsfakturaen ikke har status *Sendt* er forfallsdatoen satt til den datoen fakturaen ble opprettet + verdi i systemoppsett «Økonomi: Forfallslengde organisasjon». Når organisasjonsfakturaen lukkes blir forfallsdato satt til lukkedato + systemoppsett «Økonomi: Forfallslengde organisasjon».
- **Beløp:** For faktura: Fakturaens totale opprinnelig fakturert beløp.

- **Rest:** Faktura sitt totale utestående beløp pr. nå. Kan være ulikt opprinnelig fakturert beløp, da faktura kan være delbetalt, betalt eller kreditert, dvs. endrer seg dersom det kommer inn betalinger/krediteringer/tapsføringer.
- **KID:** Fakturaen sin KID. Dvs fakturanummer + prefiks og kontrollsiffer. KID er på 10 tegn.
- **Koststed:** Kostnadsstedet faktura er ført på.
- **Periode:** Regnskapsperioden transaksjonen er ført på.
- På kreditnotaer og fakturaer som er sendt vises et ikon som illustrerer dette.
- **Saksnr:** Tildeles fakturaer som er sendt.
- **Bilagsnr:** Transaksjoner via andre system for eksempel Oracle Financials. Her vises bilagsnummer fra annet system.

4.4.3. Meny organisasjonsfaktura

Foran den enkelte organisasjonsfaktura finner du en egen meny med følgende valg:

4.4.3.1. Skriv ut

Følgende regler gjelder for utskrift av en organisasjonsfaktura (gjelder for organisasjonsfaktura og organisasjonsfaktura per pasient).

- Organisasjonsfakturaen må ha status "Avsluttet".
- Utskriften bruker organisasjonsfakturamalen.
- Du kan ikke skrive ut en kreditert organisasjonsfaktura.
- Du kan ikke skrive ut en enkelt underfaktura til en organisasjonsfaktura.
- Du vil ikke kunne skrive ut organisasjonsfaktura som har status "Avsluttet, men ikke skrevet ut" fra reskonto. Utskrift må da gjøres fra gruppeutskrift.

4.4.3.2. Krediter

Følgende regler gjelder for kreditering av en organisasjonsfaktura:

- For å kreditere en organisasjonsfaktura må den ha status "Avsluttet og skrevet ut". Når en organisasjonsfaktura krediteres, opprettes en "Kreditnota" med de opprinnelige enkeltfakturaene.
- Når en organisasjonsfaktura blir kreditert vil denne havne i gruppen Lukket.
- Du kan kreditere en enkeltfaktura i en organisasjonsfaktura som ikke er avsluttet. Da blir kreditnotaen på enkeltfakturaen lagt til i organisasjonsfakturaen.
- Det er opprinnelig fakturert beløp som blir kreditert.
- For å kunne kreditere må terminalen din være knyttet til en kasse (uavhengig av oppgjørsform).
- Du kan ikke kreditere organisasjonsfaktura som er "Lukket".
- Du kan ikke kreditere når organisasjonsfaktura er tapsført.

- Du kan ikke kreditere organisasjonsfaktura dersom noen av underfaktura er tapsført.
- Du kan ikke kreditere dersom organisasjonsfaktura har negativ saldo.

Ved kreditering av organisasjonsfaktura og underfakturaer, vil saksnummer som er påført organisasjonsfakturaen bli kopiert over til kreditnotaen.

Det er ikke forskjell på funksjonalitet for kreditering av organisasjonsfakturaer pr pasient og organisasjonsfakturaer som ikke er pr pasient.

Eksempel: Organisasjonsfaktura per pasient, som har én underfaktura, har status "Ikke sendt". Fakturaen krediteres. Det opprettes **ikke** en kreditnota, men organisasjonsfaktura legges i gruppen "Lukket" og på den opprinnelige faktura vises en transaksjon av typen Kreditert faktura.

Dersom en organisasjonsfaktura per pasient som har status "Sendt" inneholder kun en faktura for pasienten vil det være likegyldig hvilke faktura du krediterer, du kan kreditere organisasjonsfakturaen eller du kan kreditere underfakturaen.

Det er ikke mulig å registrere tilbakebetaling på en organisasjonsfaktura som er kreditert. Det er imidlertid mulig å registrere tilbakebetaling på en underfaktura som inngår i en kreditert organisasjonsfaktura.

Organisasjonsfakturaer som har saldo = kr. 0,- når de avsluttes, blir kreditert.

På den enkelte faktura i den opprinnelige organisasjonsfakturaen, er det for hver faktura en transaksjon «Kreditert faktura». Fakturanumrene på de polikliniske oppholdene fjernes.

Kreditering av underfaktura til en organisasjonsfaktura er lov uavhengig av om underfakturaen er sendt til det eksterne systemet Oracle Financials (OF) eller ikke. Når en underfakturaen krediteres før organisasjonsfaktura lukkes, opprettes det ikke en egen kreditnota til organisasjon, men det blir satt inn en transaksjon «kreditert faktura» på underfakturaen.

For å få tilgang til kreditering av organisasjonsfaktura må brukeren ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Kreditere alle fakturaer".

For å få tilgang til å kreditere bare ubetalte faktura må brukeren ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Kreditere ubetalte fakturaer".

4.4.3.2.1. Skriv ut kreditnota

Kreditnota kan skrives ut fra menyvalg dersom kreditnotaen har status "Sendt".

Det er ikke mulig å skrive ut:

- Underfaktura til kreditnota.
- Kreditnota som ikke har status "Sendt".
- Kreditnota som har status "Avsluttet, men ikke skrevet ut". Disse må skrives ut fra arkfane "Lukkede organisasjonsfaktura".

4.4.3.2. Visning av krediterte organisasjonsfaktura

I økonomiflisen kan du velge om du ønsker å se kreditnotaer under organisasjonsfakturaen, eller om du ønsker å filtrere disse ut. Krediterte fakturaer har et symbol, **K**, foran fakturanummeret for å markere at denne er kreditert. Ved å markere denne vil en rød **K** aktiveres under lukkede fakturaer for å vise at denne hører til under den markerte fakturaen.

Dersom du markerer kreditnotaen, vil en rød **K** aktiveres foran fakturanummeret på tilhørende faktura.

4.4.3.3. Avslutt og skriv ut

Følgende regler gjelder for menyvalget "Avslutt og skriv ut" for en organisasjonsfaktura (gjelder for organisasjonsfaktura og organisasjonsfaktura per pasient):

- Menypunktet er tilgjengelig for organisasjonsfakturaer og kreditnotaer.
- Menypunktet er ikke tilgjengelig for underfakturaer.
- Menypunktet er tilgangsstyrt med eget funksjonselement (Økonomi - Avslutt og skriv ut organisasjonsfaktura og kreditnota i reskonto).
- Menypunktet er ikke tilgjengelig på organisasjonsfaktura der alle underfakturaene er kreditert.
- Menypunktet er ikke tilgjengelig for organisasjonsfaktura eller kreditnota som allerede er avsluttet.
- Forfallsdato settes ut i fra dagens dato og med antall dager som er spesifisert i systemoppsett "Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning". Gjelder per sykehus.
- Transaksjonsdatoen på faktura-transaksjonen til organisasjonsfakturaen settes til dagens dato.
- Hvis OF-lisens er slått på, sendes organisasjonsfaktura til OF (Oracle Financials).
- Organisasjonsfaktura blir automatisk skrevet ut når du avslutter den fra reskonto.
- Utskriften bruker organisasjonsfakturamalen.
- Reskonto blir oppdatert etter at du har avsluttet en organisasjonsfaktura.

4.4.3.4. OCR-betaling

Dette kan være aktuelt for de som jobber med uavklart OCR som må registreres manuelt. Du kan registrere delbetaling eller helbetaling. Dato for innbetaling kan settes tilbake i tid, til den datoen betalingen faktisk kom inn. Du kan også registrere et beløp som er høyere enn utestående beløp på faktura. Da kan det i ettertid være aktuelt å utbetale overskytende beløp til annen faktura. Du kan bare registrere OCR-betaling på organisasjonsfaktura som har status "Avsluttet og skrevet ut".

Å registrere OCR-betaling er ikke aktuelt for kunder som benytter integrasjon med Oracle Financials.

4.4.3.5. Legg til saksnummer

Du må ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Legg til saksnummer på organisasjonsfaktura i reskonto" for å kunne registrere saksnummer.

4.4.3.6. Rediger saksnummer

Saksnummeret vil bli sendt til eksternt økonomisystem (f.eks. Oracle Financials) dersom organisasjonsfakturaen allerede er sendt og avsluttet.

Du må ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Legg til saksnummer på organisasjonsfaktura i reskonto" for å kunne redigere saksnummer.

4.4.3.7. Tapsfør

Følgende regler gjelder for tapsføring av organisasjonsfaktura:

- Du kan bare tapsføre organisasjonsfakturaer som har status "Avsluttet og sendt".
- Du kan ikke tapsføre organisasjonsfakturaer som har negativt restbeløp.
- Du kan ikke tapsføre en underfaktura til en organisasjonsfaktura.
- Når du tapsfører en organisasjonsfaktura legges tapsføringstransaksjoner til på åpne underfakturaer, ikke på selve org.fakturaen.

4.4.3.8. Send på nytt

Dersom sykehuset benytter eksternt økonomisystem (f.eks. Oracle Financials), kan organisasjonsfakturaen sendes på nytt fra reskontoen. Det er bare selve organisasjonsfakturaen som har denne funksjonen og den ligger i menyen til fakturaen, hvis du har tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Oppdater og send".

4.4.3.9. Legg til merknad

Du kan registrere merknad på organisasjonsfakturaer, kreditnotaer og underfakturaer til disse. Du kan også legge til merknad på alle typer transaksjoner i transaksjonslista.

Merknad kan være på inntil 250 tegn.

For å få tilgang til å legge til merknader på fakturaer må brukeren ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Legg til merknad i reskonto".

4.4.3.10. Endre forfallsdato

Følgende regler gjelder for endring av forfallsdato på en organisasjonsfaktura:

- Du må ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - Endre forfallsdato i reskonto".
- Du kan ikke endre forfallsdato på en kreditert organisasjonsfaktura.
- Du kan ikke endre forfallsdato hvis lisens for Oracle Financials er slått på.
- Du kan bare endre forfallsdato på organisasjonsfakturaer, ikke kreditnotaer eller underfakturaer til organisasjonsfakturaer eller kreditnotaer.
- Du kan ikke endre forfallsdato på organisasjonsfakturaer som ikke er avsluttet.

- Du må skrive inn en merknad når du endrer forfallsdato (maks 250 tegn).
- Du kan ikke endre forfallsdatoen til en dato som er tidligere enn dagens dato.
- Du kan ikke sette forfallsdato til en dato som er tidligere enn forfallsdato utregnet i systemoppsettet "Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning" basert på transaksjonsdatoen til fakturatransaksjonen.

4.4.4. Regler for organisasjonsfaktura

Følgende regler gjelder når en organisasjon skal betale:

- Dersom det eksisterer en åpen organisasjonsfaktura med enkeltfakturaens regnskapsperiode (episodedato), legges enkeltfakturaen til denne organisasjonsfakturaen.
- Dersom det ikke eksisterer en åpen organisasjonsfaktura med enkeltfakturaens regnskapsperiode, men det eksisterer en åpen organisasjonsfaktura med regnskapsperiode for dagens dato, legges enkeltfakturaen til denne organisasjonsfakturaen.
- Dersom det ikke eksisterer noen åpne organisasjonsfakturaer med enten enkeltfakturaens regnskapsperiode eller dagens regnskapsperiode, skal det opprettes en ny organisasjonsfaktura og enkeltfakturaen legges til denne.
- Du kan spesifisere hvilke organisasjoner som skal ha en faktura pr pasient, slik at mottakende organisasjon da kan behandle fakturaene fortløpende, og sykehuset får raskere oppgjør. Oppsett av hvilke organisasjoner som skal ha en faktura pr pasient gjøres i DIPS Admin, se kapittel om «Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll».

4.4.5. Fakturadato og forfallsdato på organisasjonsfaktura

Verdiene i feltene "Dato" og "Forfallsdato" på organisasjonsfaktura endrer seg gjennom prosessen fra de blir opprettet til de blir avsluttet og sendt til utskrift eller til et integrert system:

- Verdien i feltet "Dato" er først lik dato da den første enkeltfaktura i organisasjonsfakturaen ble opprettet.
- "Forfallsdato" settes til "Dato" + parameterverdi satt i systemoppsett «Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning».

Videre vil følgende regler gjelde for verdiene i feltene "Dato" og "Forfallsdato" for organisasjonsfaktura avhengig om lisens «DIPS Integrasjon mot eksternt økonomisystem, produktnummer 1356» er aktivert eller ikke. (Lisensen er aktivert dersom DIPS Økonomi er integrert mot Oracle Financials.):

Lisens for Oracle Financials aktivert:

- Ved lukking og sending av organisasjonsfaktura til Oracle Financials settes endelig verdi i feltet "Dato" til lukketidspunkt.
- Endelig Forfallsdato settes til "Dato" + parameterverdi satt i systemoppsett «Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning».

Lisens for Oracle Financials ikke aktivert:

- Ved lukking av organisasjonsfaktura settes endelig verdi i feltet "Dato" til lukketidspunkt.
- "Forfallsdato" settes til "Dato" + parameterverdi satt i systemoppsett «Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning».

4.5. Detaljer

Når du markerer en organisasjonsfaktura i reskonto vises en oversikt over tilhørende transaksjoner og varer nederst i skjermbildet under "Detaljer". Klikk på menyen foran transaksjonen dersom du ønsker å registrere tilbakebetaling, sende transaksjonen på nytt eller skrive en merknad.

Detaljer				
Organisasjonsfaktura nr 1000626				
Transaksjonstype	Beløp	Transaksjonsdato	Betalingsdato	Periode
≡ Faktura	0,00	06.02.2018		02.2018

Detaljene for en valgt organisasjonsfaktura.

Detaljer									
Pasientfaktura nr 1000625 - Hansen, Hanne									
Transaksjonstype	Beløp	Transaksjonsdato	Betalingsdato	Periode	Vare	Antall	Pris	Total	
≡ Faktura	345,00	06.02.2018		01.2018	Poliklinisk helsehjelp	1	345,00	345,00	
≡ Kredittert faktura	345,00	14.02.2018		02.2018					
Restbeløp	690,00								

Detaljene for en valgt pasientfaktura.

- **Transaksjonstype:** Hvilken transaksjon dette er. Faktura eller kreditering.
- **Beløp:** Beløpet på denne transaksjonen.
- **Transaksjonsdato:** Datoen som transaksjonen har skjedd på.
- **Betalingsdato:** Datoen innbetalingen ble gjort.
- **Vare:** Varene som ligger i fakturaen.
- **Antall:** Antallet av den enkelte vare.
- **Pris:** Pris per vare.
- **Total:** Samlet pris for riktig antall varer. Endres ikke i forhold til innbetalinger eller krediteringer.

4.5.1. Meny detaljer

Du finner en egen meny på de ulike transaksjonene som vises i detaljer.

4.5.1.1. Registrere tilbakebetaling

Dersom innbetaling på en pasientfaktura er ført feil kan du registrere tilbakebetaling på denne.

Dette gjelder innbetalinger av typen:

- Kontant betaling
- OCR betaling
- Bankkortbetaling
- Automatbetaling
- Betalingsinfo eksternt system (innbetalinger på en inkassosak)

Du kan ikke registrere tilbakebetaling på en innbetaling som er overført til annen faktura. Det betyr at innbetaling på en organisasjonsfaktura som er overført til underfaktura ikke kan registreres som tilbakebetalt direkte fra organisasjonsfakturaen. Tilbakebetalingen må registreres på betalingstransaksjonene på underfakturaen.

4.5.1.2. Inntektsføre tap

Inntektsføre tap gjør at faktura endrer status fra "Lukket" til "Åpen" slik at det er mulig å registrere betalinger på den.

Følgende regler gjelder inntektsføring av tap:

- Kan bare brukes på transaksjoner av type Tapsføring og Tapsføring (system).
- Du kan ikke inntektsføre en tapsføring som allerede er inntektsført.
- Det legges inn en transaksjon av type inntektsført tap med samme beløp som tapsføringen som skal inntektsføres.
- Du må ha tilgang til funksjonselementet "Økonomi - inntektsføre tap i reskontro".
- Du må være på en terminal som er tilknyttet en kontantkasse.
- Inntektsført tap sendes ikke til Oracle Financials.
- Inntektsført tap på en tapsført inkassosak blir ikke sendt til inkassoselskapet.

4.5.1.3. Sende transaksjon på nytt

Dersom sykehuset har integrasjon mot eksternt økonomisystem, for eksempel Oracle Financials, kan du sende transaksjoner på nytt.

Regler for å kunne sende transaksjoner på nytt:

- Gjelder bare transaksjoner av type Faktura, Kontantbetaling og Kreditert faktura.
- Gjelder bare for transaksjoner på pasienter med fødselsnummer, H-nummer eller D-nummer.
- Det vises en beskjed når transaksjonen er sendt på nytt.
- Du kan ikke sende transaksjon på nytt for organisasjonsfaktura eller på underfaktura til en organisasjonsfaktura.
- Du må ha tilgang til elementtypen "Økonomi - Oppdater og send".

4.6. Kasse

- **Kontantkasse:** gir oversikt over kontant betaling/utbetaling og bankkortbetaling/tilbakeført bankkortbetaling i en valgt periode for kassen som er tilknyttet din terminal. Oversikten kan også tas ut i detaljert form.

4.7. Organisasjonsfaktura

Fra dette skjermbildet skriver du ut organisasjonsfaktura som er avsluttet og lukket av systemet.

Merk: Organisasjonsfaktura som er avsluttet og lukket manuelt vises ikke her.

Organisasjonsfaktura lukkes av en egen bakgrunnsprosess. Prosessen starter automatisk på de tidspunkt og etter de oppsett som sykehuset har definert. Når prosessen for lukking av faktura er kjørt skjer følgende:

- Det opprettes en arbeidsoppgave i Arena Arbeidsflyt med melding om hvor mange organisasjonsfaktura som er klare for utskrift.
- I flisen Økonomi, arkfane Lukkede organisasjonsfaktura legges det inn en rad per organisasjon som er klar for utskrift.
- Når du skriver ut organisasjonsfaktura blir forfallsdato satt til utskriftsdato + parameterverdi satt i systemoppsett «Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning».

4.7.1. Skjermbildereferanser for organisasjonsfaktura

- **Inkluder utskrevne:** Krysses av dersom du også vil se faktura som allerede er utskrevet.
- **Fra og med:** Tar utgangspunkt i dato da faktura ble opprettet.
- **Til og med:** Tar utgangspunkt i dato da faktura ble opprettet.
- **Organisasjon:** Navn på organisasjon som skal ha fakturaen.
- **Opprettet:** Dato da organisasjonsfaktura ble lukket og klar til utskrift.
- **Antall utskrevet:** n/m - n=antall utskrevet, m=totalt antall org faktura i denne utskriftsjobben.
- **Utskriftsdato:** Dato da en/alle organisasjonsfaktura sist ble skrevet ut fra denne utskriftsjobben.
- **Skriv ut:** Når du klikker på ikonet for utskrift åpnes et nytt vindu med oversikt over de fakturaene som inngår i utskriftsjobben. Dersom organisasjonen skal ha en faktura per pasient, vises navnet på pasienten fakturaen gjelder for. Du kan skrive ut alle eller velge hvilke faktura du vil skrive ut.

5. Ofte stilte spørsmål

Hvorfor vises ingen knapper for oppgjør i oppgjørsfanen?

Terminalen må defineres som kasse og settes opp med oppgjørsform kontant, giro, bankkort, automat og/eller automat uten gebyr.

Knappen "Sett oppgjort" er kun aktiv dersom ingenting skal faktureres pasienten.

Må det opprettes to ulike fakturamaler for organisasjonsfaktura og organisasjonsfaktura per pasient?

Det er samme mal for organisasjonsfaktura og organisasjonsfaktura per pasient.

Hvorfor får jeg ikke ta oppgjør på grunn av manglende ekstern-ID

Problemstillingen er kun aktuell dersom lisensen «DIPS Integrasjon mot eksternt økonomisystem» er slått på. Når du trykker på faktura i oppgjørsfanen og fakturamottaker er en organisasjon, sjekkes det på om feltet Ekstern- ID er fylt ut på organisasjonen i DIPS Admin. Dette «kundennummeret» lagres på kunden for bruk i kommunikasjonen med Oracle Financials. Ekstern-ID sendes til Oracle Financials for å identifisere organisasjonen i det eksterne systemet.

Forsøk på fakturering til organisasjoner som mangler Ekstern-ID blir avbrutt og du får opp en melding om dette. Verdi i feltet for Ekstern-ID kan settes fra DIPS Admin ved å søke frem organisasjonen og redigere denne.

Hvorfor kan jeg ikke velge automat som oppgjørsform når kontantkassen er satt opp med dette?

Da kan det være at lisens ikke er slått på. Lisensen heter «DIPS integrasjon selvbetjeningsterminal».

Hvordan endrer/sletter jeg takst etter at besøket er oppgjort?

Da må du først kreditere fakturaen. Dette gjør du i fakturaoversikt på oppholdet eller i reskontro. Besøket settes da tilbake til status «Uoppgjort». Takstene knyttet til besøket slettes ikke. De må slettes/endres manuelt ved at du først trykker «Rediger» på oppholdet.

6. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

6.1. Forutsetninger for bruk

Det er ingen påkrevd lisens for å bruke Arena Økonomi, men følgende produkter og lisenser kan være aktuelle å bruke sammen med Arena Økonomi:

Tabell 26. Påkrevde produkter/lisenser

Produkt-/lisensnavn	Produktnr.	Lisens inngår i produktnr.
DIPS integrasjon selvbetjeningsterminal	1483	-
DIPS integrasjon mot eksternt økonomisystem	1356	-

Merk at når lisensene slås på/av så må det kjøres en iisreset på applikasjonsserver før endringen får effekt.

6.2. Definere kasse for oppgjør

For å få tilgang til kreditering og aktuelle betalingsformer i flisen *Opphold* og flisen *Økonomi* må brukerens terminal må være knyttet til en kasse. Kassen må være registrert i kodeverket POL-KONTANTKASSER og satt opp med riktig oppgjørstype. Dette gjøres i DIPS Admin.

- Opprette ny kasse: menypunkt Kodeverk | Felleskoder
 1. Søk frem kodeverket POL-KONTANTKASSER
 2. Velg Verdier
 3. Velg Ny
 4. Registrer et navn på kassen (Langtnavn) og knytt kassen til riktig sykehus – de andre feltene har ikke betydning
 5. Klikk på Lagre
 6. Klikk på Ny parameterverdi
 7. Velg parametertype OPPGJORSFORM og registrer G (for giro/faktura), B (for bankkort), K (for kontant), A (Automat med fakturagebyr), U (Automat uten fakturagebyr), - (ta bort faktura, brukes i Classic)
 8. Lagre og Lukk
- Knytte terminal mot kasse: Menypunkt Organisasjon | Terminalregister
 1. Søk frem aktuell terminal, f.eks. ved å oppgi terminalnummer som du finner nede i høyre hjørne i DIPS applikasjonen.
 2. Markere rette terminal og velg Endre
 3. Fyll inn riktig kasse i Kontantkasse.

4. Lagre og Lukk

Når en terminal knyttes til en kontantkasse er det oftest aktuelt som 'en til en' løsning. Men dersom for eksempel to brukere faktisk har en felles kontantkasse der pengene "deles", kan begge terminalene knyttes til samme kasse. Vær da oppmerksom på denne delingen ved kjøring av rapporter for kontantkasseoppgjør.

6.3. Systemoppsett

Følgende systemoppsett benyttes av Arena Økonomi:

Aktuelle oppsettparameter	Beskrivelse	Standardverdi	Anbefalt verdi
Økonomi: Forfallslengde enkeltregning	Angir hvor mange dager etter utskriftsdato en pasientfaktura eller betalingspåminnelse må være betalt. Utskriftsdatoen + denne verdien blir skrevet ut på fakturaen som forfallsdato. Parameteren gjelder per sykehus.	14	14
Økonomi: Forfallslengde organisasjonsregning	Angir hvor mange dager etter utskriftsdato en organisasjonsregning må være betalt. Utskriftsdato + denne verdien blir skrevet ut på organisasjonsregningen som forfallsdato. Parameteren gjelder per sykehus.	14	14
Økonomi: Bankterminalintegrasjon	Spesifiserer hvordan en faktura blir generert ved valg av bankkort som betalingsform i oppgjørsfanen i oppholdsflisa. Ved strekkodeintegrasjon blir det registrert en faktura og en bankkortkvittering blir skrevet ut. Ved frakoblet terminal blir det registrert en betalt faktura og en bankkortkvittering blir skrevet ut. Ved strekkodeintegrasjon blir knapp for bankkortbetaling ikke tilgjengelig i økonomiflisa. Parameteren gjelder per sykehus.	Strekkodeintegrasjon	-
Økonomi: KID Prefix	Tallkombinasjon som settes foran KID-nummeret. Maks 9 sifre. Min 0 sifre. Tallet kombineres med fakturanr og deretter beregnes et kontrollsiffer som legges på til slutt. Kontrollsifferet beregnes med algoritmen "Modulus 10". Parameteren gjelder per sykehus.	-	-

6.4. Kodeverk

Aktuelle kodeverk	Beskrivelse
EC- GYLDIGEOCRKONTONUMMER	Kodeverk som skal inneholder lovlig konotonumre for innbetaling til bruk for validering av innleste OCR-filer. Dersom en innlest OCR-fil inneholder et konotonummer som ikke finnes i kodeverket så vil hele filen avvises. Alle sykehus som det skal leses inn OCR-fil for må ha minst ett konotonummer registrert. Alle konotonummer må knyttes til et sykehus. To sykehus kan ikke dele et konotonummer. Konotonummeret registreres i feltet Kode. Sykehuset som benytter konotonummeret registreres i feltet Sykehus (Institusjon). De andre feltene kan benyttes for å registrere informasjon om det aktuelle konotonummeret dersom du ønsker dette.
EC-KOMMENTARFRASE	Spesifiserer fraser som automatisk genereres på fakturaer f.eks. ved betalingspåminnelse, tapsføring, inkasso osv. Frasene kan spesifiseres per sykehus.
EC-OPERATINGUNITNAME	Inneholder informasjon om sykehus som brukes av OracleFinancials integrasjonen. Må ha kodeid, knyttet til sykehus og langt navn. OperatingUnitName vil finnes igjen i messageheader (alle økonomimeldinger).
EC-PLANLAGTEOPPGAVER	Spesifiserer tidsintervaller for periodisk kjøring av oppgaver i DIPS Økonomi, bla.a betalingspåminnelse og generering av organisasjonsfaktura.
EC-ORGANISASJONSFAKTURA PRPASIENT	Registrer organisasjonsnummer i feltet Kode hvis du ønsker at organisasjonen skal motta en faktura pr pasient. Organisasjoner som ikke er registrert i dette kodeverket vil få en faktura som inneholder pasientfakturaer fra forskjellige pasienter. Langt navn kan brukes hvis ønskelig for å skrive navnet på organisasjonen, men dette er ikke påkrevd. Eventuelle verdier i feltene Sykehus og Avdeling blir ikke tatt hensyn til. Merk: Dette kan også registreres i menyvalg Økonomi, Administrer økonomi, arkfane 10 "Organisasjonsfaktura". De to registrene gjenspeiler hverandre.
POL-KONTANTKASSER	Terminaler som skal brukes til økonomiske oppgjør, for eksempel på en poliklinikk, må være knyttet mot en kontantkasse som er definert i dette kodeverket.

6.5. Elementtyper

I Arena Økonomi bruker vi stort sett de samme elementtypene for tilgangskontroll som i Classic Økonomi. Det betyr for eksempel at dersom du har tilgang til funksjonselementet "Økonomi - tapsføre i reskontro" så har du tilgang til å tapsføre i reskontro både Arena og Classic. Det finnes to unntak, "Arena Økonomi - Vis flisa "Økonomi" og "Arena Økonomi - Vis arkfanen "Organisasjonsfaktura" i flisa Økonomi", disse gir bare tilgang til funksjonene i Arena. De tilsvarende elementtypene i Classic er "Økonomi - Vis reskontro" og "Økonomi - Gruppeutskrift - oversikt reskontro". Tabellen under viser hvilke elementtyper som styrer hva i **Arena**.

Elementtyper	Beskrivelse for tilgang
Arena Økonomi - Vis flisa "Økonomi"	Gir tilgang til flisa Økonomi, samt pasientreskontro og organisasjonsreskontro.

Elementtyper	Beskrivelse for tilgang
Arena Økonomi - Vis arkfanen "Organisasjonsfaktura" i flisa "Økonomi"	Gir tilgang til arkfanen "Organisasjonsfaktura".
Økonomi - Utbetale/tilbakeføre betalinger – full tilgang	Gir tilgang til å utbetale/tilbakeføre alle betalinger, uavhengig av dato for betaling i skjermbildet Reskonto.
Økonomi - Utbetale/tilbakeføre betalinger - samme dag	Gir tilgang til å utbetale/tilbakeføre, avhengig av dato for betaling i skjermbildet Reskonto.
Økonomi - Kreditere alle fakturaer	Gir tilgang til å kreditere alle typer fakturaer
Økonomi - Kreditere ubetalte fakturaer	Gir bare tilgang til å kreditere ubetalte fakturaer
Økonomi - Manuell bankkortbetaling i reskonto	Gir tilgang til å registrere manuell bankkortbetaling i reskonto og i fakturaoversikt
Økonomi - OCR betaling i reskonto	Gir tilgang til å registrere OCR-betaling i skjermbildet reskonto
Økonomi - OCR utbetaling i reskonto	Gir tilgang til meny punkt "Overfør OCR-betalinger til annen faktura" i pasientreskonto
Økonomi - Inntektsføre tap i reskonto	Gir tilgang til å inntektsføre tap i reskonto
Økonomi - Tapsføre i reskonto	Gir tilgang til å tapsføre i reskonto
Økonomi - Endre forfallsdato i reskonto	Gir tilgang til å endre forfallsdato. Det er mulig å endre forfallsdato på enkeltfakturaer, betalingspåminnelser og organisasjonsfakturaer som har status Sendt. Det er ikke mulig å endre forfallsdato på en kreditert faktura. Det er kun mulig å endre forfallsdato fremover i forhold til opprinnelig forfallsdato. Ny forfallsdato sendes ikke automatisk over til Oracle Financials. Den må sendes på nytt.
Økonomi - Legg til merknad i reskonto	Gir tilgang til å legge til kommentar på faktura
Økonomi - Avslutt og skriv ut organisasjonsfaktura og kreditnota i reskonto	Gir tilgang til menyvalget "Avslutt og skriv ut" for organisasjonsfaktura og kreditnota i reskonto.
Økonomi - Legg til saksnummer på organisasjonsfaktura i reskonto	Gir tilgang til menyvalget "Legg til saksnummer" og "Rediger saksnummer".
Økonomi – tilgang til gammelt økonomisystem	Gir tilgang til menyvalg for gammelt økonomisystem.
Økonomi - Oppdater og send	Gir tilgang til menyvalget "Send transaksjon på nytt", og kan brukes for å sende transaksjoner til eksternt økonomisystem fra pasientens reskonto.
Økonomi – Tjenester for selvbetjening	Brukes av andre tjenester som skal ha tilgang til "DIPS Patient Billing Service Broker".

Elementtyper	Beskrivelse for tilgang
Rapporter - Økonomi	Gir tilgang til rapportene i arkfane "Kasse". Rapportene i denne arkfanen er de samme som rapportene "D-9129 Kontantkasse" og "D-9131 Kontantkasse detaljert" i Classic. Standard er at rapportene er knyttet til elementtype "Rapporter - Økonomi", elementtypeld 392. Merk at dersom rapportene er knyttet til en annen elementtype så vil ikke rapportene vises i arkfana.