

Rettleiing til utfylling av rekning psykolog

Punkt 1

Her skriv du inn pasienten sine personalia og gir opp pasienten sitt fødselsnummer med 11 siffer. Alle felt må fyllast ut.

Punkt 2

For å få rett til refusjon utover takst 10a-E må det finnast ei tilvising på pasienten. Sjå merknad A1 i forskrifta.

Dersom psykologen fyller ut alle felta under punkt 2, er det ikkje nødvendig å sende tilvisinga saman med kravet. Psykologen må likevel oppbevare tilvisinga, slik at ho kan leggjast fram for Helfo ved ein eventuell kontroll.

Punkt 3

Fyll ut rekningsperiode. Hugs 14-dagarskravet i eigendelsregisterforskrifta.

Dersom pasienten har dekning etter honorartakst, jf. §1 punkt 2 i forskrift om stønad til dekning av utgifter til undersøkelse og behandling hos psykolog, må du krysse av i rett felt her.

Fyll ut diagnosekodar for årsak til konsultasjonen. Bruk ICD-10-kodeverket.

Fyll ut dato for når frikort blei utferda. Psykologen skal fysisk ha sett frikortet.

Punkt 4

Dato og klokkeslett for konsultasjonen må fyllast ut. Under takstnummer skal du føre opp alle takstar som blir utløyste i same konsultasjon, etter kvarandre på same linje.

Fyll ut feltet for refusjon med beløp for refusjonstakstar.

Kolonnen Eigendelar: i kolonnen Frikort fyller du ut eigendelsbeløpet når pasienten har frikort og psykologen krev refusjon hos Helfo. I den andre kolonnen fyller du ut det eigendelsbeløpet pasienten har betalt til psykologen.

L-takstar – L120 og tilleggstaksten L30 – skriv du på eiga rekning. Alle takstar skal skrivast på éi linje. Oppgi klokkeslett for start av L120.

Møtegodtgjersle – takst 33a og 33b – skal skrivast samla på éi linje med klokkeslett for start av takst 33a.

Punkt 5

Feltet skal brukast når det er krav til dokumentasjon på rekninga, f.eks. ved bruk av 33-takstane, eller når psykologen har kommentar til takstbruk/behandling.