

Veiledning til utfylling av regning psykolog

Punkt 1

Her skrives pasientens personalia, og pasientens fødselsnummer må oppgis med 11 siffer. Alle felt må fylles ut.

Punkt 2

For å få rett til refusjon utover takst 10a-E må det foreligge henvisning på pasienten. Se merknad A1 i forskriften.

Hvis psykologen fyller ut alle punktene under punkt 2 er det ikke nødvendig å sende henvisningen vedlagt kravet. Psykologen må likevel oppbevare henvisningen, slik at den kan legges frem for Helfo ved en eventuell kontroll.

Punkt 3

Fyll ut regningsperiode. Husk 14 dagers kravet i egenandelsregisterforskriften.

Hvis pasienten har dekning etter honorartakst, jf. §1 punkt 2 i forskrift om stønad til dekning av utgifter til undersøkelse og behandling hos psykolog må det krysses av i riktig felt her.

Diagnosekoder som er årsak til konsultasjonen fylles ut. ICD-10 kodeverk benyttes.

Dato for utstedt frikort fylles ut. Psykologen skal fysisk ha sett frikortet.

Punkt 4

Dato og klokkeslett for konsultasjonen må fylles ut. Under takstnummer skal alle takster som blir utløst i samme konsultasjon føres opp – etter hverandre – på samme linje.

Feltet for refusjon fylles ut med beløp for refusjonstakster.

Kolonnen Egenandeler: i kolonnen Frikort fylles ut egenandelsbeløpet når pasienten har frikort og psykologen krever refusjon hos Helfo. I den andre kolonnen fylles ut det egenandelsbeløp pasienten har betalt til psykologen.

L-takster – L120 og tilleggstaksten L30 - skrives på egen regning. Alle takster skrives på en linje. Klokkeslett angis med start av L120.

Møtegodtgjørelse – takst 33a og 33b – skrives samlet på en linje med klokkeslett for start av takst 33a.

Punkt 5

Feltet brukes når det er krav til dokumentasjon på regningen, f.eks. ved bruk av 33-takstene eller psykologens kommentar til takstbruk/ behandling.