

## Litt for de privatpraktiserende

Her følger litt informasjon om lønnsoppgjøret for privatpraktiserende, plikter i forbindelse med pasienthenvendelser, journalføring og Helsetilsynets internkontroller.



**RETT PÅ SVAR:** Avtalespesialister må ha telefonsvarer. Alle som henvender seg og legger igjen kontaktadresse har rett på svar. Foto: YAY Micro

Takster og driftstilskudd for privatpraktiserende med avtale om driftstilskudd/refusjonsrett ble per 1. juli regulert innenfor en ramme på 4,75 prosent. Psykologforeningens forhandlingsavdeling har sendt informasjon om endringene til alle medlemmene som dette er aktuelt for.

### Rett på svar

Avtalespesialistene får mange henvendelser og henvisninger. Det er umulig å tilby behandling til alle. Men alle som henvender seg og legger igjen kontaktadresser har rett på svar – enten det er at de får et tilbud, eller at psykologen sier fra at hun eller han dessverre ikke kan gi et tilbud. Normalt forventes det svar i løpet av 1–2 uker. Alle avtalespesialister må også ha telefonsvarer med mulighet for å legge igjen beskjed for den som ringer. Fra Helse Sørøst har samtlige avtalespesialister fått tilsendt informasjon i brev datert 6.5.2010 om hvordan henvendelser og henvisninger skal håndteres. Internkontrollsystemet skal inneholde dokumentering av standardrutiner. Innholdet i brevet kan brukes som dokumentasjon av slike rutiner.

### Internkontroll – systemtilsyn

Helsetilsynet har foreløpig hatt systemtilsyn hos fire privatpraktiserende psykologer eller psykiatere i Helse Sørøst. Det vil bli systemtilsyn hos ytterligere 10 psykologer i løpet av sommerhalvåret. Stikkordmessig har det særlig vært merknader til praktisk håndtering og manglende eller sen

besvaring på henvisninger, for lite hyppig eller dårlig dokumentert løpende samarbeid med fastlege og dessuten ulike merknader til innholdet i journalene. Sannsynligvis er manglene som ble påpekt egentlig utført, men ikke skrevet ned, altså dokumentert. Skriftliggjøring er et ufravikelig krav fra Helsetilsynet – både når det gjelder internkontrollsystemer (administrative rutinebeskrivelser) og når det gjelder innholdet i de enkelte pasientjournalene.

## Journal skriving

Funksjonene journalen skal fylle har blitt utvidet kraftig de senere årene. I dag er hensikten ikke bare å være en huskeliste for behandleren. Den skal også dokumentere hva som har skjedd i behandlingen og hvilke vurderinger som er gjort – inkludert behandlingsplan. I tillegg skal journal gjøre det mulig for en annen behandler å orientere seg i saken, slik at pasienten utsettes for minst mulig gjentakelser dersom en ny person overtar behandlingen.

Psykologen må se til at journalene ivaretar alle disse ulike hensiktene. Se for øvrig rundskriv 02/10 og 03/10 som tidligere er sendt ut fra forhandlingsavdelingen. Rundskrivene ligger på [www.psykologforeningen.no](http://www.psykologforeningen.no) under lønns- og arbeidsvilkår. Vi mottar gjerne spørsmål om tilsyn og internkontroll, eller gode eksempler på system og rutiner som fungerer! Bruk e-post [forhandlingsavdelingen@psykologforeningen.no](mailto:forhandlingsavdelingen@psykologforeningen.no).

Eilert Ringdal