

Vedlegg 3.3 Fakturarutine – utskrivningsklare pasienter

1 Hensikt

Rutinene for fakturering av utskrivningsklare pasienter består av to dokumenter,

- ett fakturagrunnlag
- en faktura

Fakturagrunnlaget skal understøtte helseforetakenes og kommunenes behov for kontroll av fakturerte tjenester og sendes 14 dager i forkant av faktura. Grunnlaget skal ikke inneholde flere personopplysninger enn de som er nødvendige, og innen rammen av regler om taushetsplikt. I fakturaen skal det ikke inngå informasjon om den enkelte pasient.

Data vedrørende utskrivningsklare pasienter hentes fra sykehusets pasientjournal.

2 Rutinebeskrivelse

2.1 Fakturaen skal inneholde følgende opplysninger

- Navn og adresse til sykehuset
- Organisasjonsnummer
- Navn og adresse til kommunen
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Forfall, fastsatt til 30 dager
- "Utskrivningsklare pasienter utskrevet i perioden XX"
 - Totalt antall betalingsdøgn
 - Døgnsats
 - Sum fakturert beløp

2.2 Fakturagrunnlaget skal inneholde følgende opplysninger, pr pasient

- Hvilken avdeling og post den enkelte pasienten har ligget som utskrivningsklar
- Identifikasjon av pasienten (Navn og fødselsdato + to første siffer i fødselsnummeret)
- Periode for betalingsplikten
- Dato for opphold
- Antall liggedøgn det skal betales for
- Totalsum
- Gjelder fakturaen flere betalingsperioder innen samme sykehusopphold pr. pasient skal dette angis hver for seg, dvs. ny linje for samme pasient ved flere betalingsperioder innen samme sykehusopphold

2.3 Faktureringstidspunkt

- Fakturering skal skje samlet for en måned, omfattende periode er fra 1. til siste dato i gjeldende måned
- Faktureringen skal kun omfatte avsluttede sykehusopphold. Det vil si at det ikke skal faktureres for pasienter som ennå ikke er utskrevet
- Unntaket er pasienter som har ligget over flere månedsskifter. Her kan det faktureres før sykehusoppholdet er avsluttet

2.4 Oversendelsesmåte

- Fakturaen sendes til ordinært fakturamottak i den enkelte kommune
- Fakturagrunnlaget sendes til kommunen v/de (dvs. tjenestekontor/ bestiller kontor / helseavdeling i den enkelte kommune) som fra før er kjent med de opplysningene som gjelder de aktuelle pasientene og den samhandling som har funnet sted i forkant av utskrivning. Denne adressen oppgis av den enkelte kommune

2.5 Ved uenighet

Ved uenighet om fakturagrunnlaget kan kommunen sende tilbakemelding til sykehuset. Tilbakemeldingen må inneholde:

- pasientens identifikasjon
- dato for oppholdet
- begrunnelse for uenigheten
- hvilken seksjon pasienten er skrevet ut fra

Ved mottak av tilbakemelding fra kommunen vurderer STHF tilbakemeldingen og gir kommunen et kort skriftlig svar så raskt som mulig, og senest innen 5 virkedager.

Uenigheten søkes løst på lavest mulig nivå, og i samsvar med punkt 11 i overordnet samarbeidsavtale.