

	Handsaming av klage på faktura - utskrivingsklar pasient		Dokument-id: D16764		
			Prosedyre		
Organisasjon Samhandling eksternt Prosedyrar	Utarbeidd av T.A.Dvergsdal/T.Hansen/L.Haveland	Godkjent av Tore André Dvergsdal	Versjon 1.01	Gyldig frå 10.08.2015	Rev. innan 10.08.2016
			EK-ansvarleg Iglund, Stig		

1 Føremål

Syte for ei tydeleg ansvars-og oppgåveavklaring ved handsaming av klager frå kommunen vedrørande faktura for utskrivingsklar pasient.

2 Omfang

Prosedyra gjeld rekneskapsavdelinga, samhandlingssjef Helse Førde og alle somatiske einingar i verksemda som har innlagde pasientar med behov/forventa behov for kommunale helse-og omsorgstenester etter utskriving.

3 Definisjonar

Utskrivingsklar pasient (definert i §9 i Forskrift om kommunal medfinansiering av spesialisthelsetjenesten og kommunal betaling for utskrivingsklare pasienter):

«En pasient er utskrivingsklar når lege på sjukehus vurderer at det ikke er behov for ytterligere behandling i spesialisthelsetjenesten. Vurderingen skal være basert på en individuell helsefaglig vurdering, og følgende punkter skal være vurdert og dokumentert i pasientjournalen

- a) Problemstillingen(e) ved innleggelse, slik disse var formulert av innleggende lege, skal være avklart
- b) Øvrige problemstillinger som har fremkommet skal være avklart
- c) Dersom enkelte spørsmål ikke avklares skal dette redegjøres for
- d) Det skal foreligge et klart standpunkt til diagnose(r), og videre plan for oppfølging av pasienten
- e) Pasientens samlede funksjonsnivå, endring fra forut for innleggelsen, og forventet framtidig utvikling skal være vurdert»

4 Ansvarspresisering

Rekneskap har ansvar for å fakturere utskrivingsklare pasientar basert på grunnlag som kjem frå pasientsystemet Dips. Dette vert gjort kvar månad i samband med periodeavslutning, så fram grunnlaget er klart i Dips.

- Rekneskap har ansvar for å handsame saker som relaterer seg til rekneskapsmessige problemstillingar.
- Aktuell avdeling ved avdelingssjef har ansvar for å handsame saker som vert oversendt frå rekneskap når grunnlaget blir stilt i tvil.
- Samhandlingssjef har ansvar for å handsame saker som går på avtaleverk.

5 Framgangsmåte

Alle klager framsett frå kommunen skal vere skriftlege, og adresserast til rekneskap.

Saker som skal vidare frå rekneskap går i ePhorte etter rutine for saksarkivverdige dokument.

Rekneskap handsamer saker som relaterer seg til rekneskapsmessige problemstillingar. I saker der grunnlaget blir stilt i tvil, skal rekneskap sende saka vidare til aktuell avdeling ved avdelingssjef.

Avdelinga må svare innan 7 dagar til kommunen, med kopi til rekneskap. Svar skal gjevast etter fastsett mal «Tilbakemelding på krav om redegjørelse» (sjå vedlegg). Saker som går på avtaleverket skal sendast til Samhandlingssjef for Helse Førde. Svar må vere avklara innan 7 dagar.

Klager som er sendt vidare for intern handsaming vil bli purra frå rekneskap etter 1 veke og etter 2 veker dersom rekneskap ikkje har motteke svar på klagen. Dersom rekneskap ikkje har motteke svar på klage med konklusjon frå aktuell avdeling/samhandlingssjef innan 3 veker etter at klagen vart sendt til avdelinga, vil Helse Førde gje klagar medhald og gjennomføre naudsynte krediteringar (obs. at dette gjeld nye saker og ikkje saker som alt er under handsaming/tvist).

Interne referansar

Delavtale: Samarbeid om utskrivingsklare pasientar som vert vurdert å ha behov for kommunale tenester etter utskriving frå spesialisthelsetenesta-somatikk

http://intranet.helse-forde.no/getfile.aspx/document/epcx_id/561/epdd_id/3893

Eksterne referansar

Forskrift om kommunal medfinansiering av spesialisthelsetjenesten og kommunal betaling for utskrivingsklare pasienter <http://www.lovdato.no/for/sf/ho/xo-20111118-1115.html>

Vedlegg

Mal for «Tilbakemelding på krav om redegjørelse» http://intranet.helse-forde.no/getfile.aspx/document/epcx_id/561/epdd_id/3910