



# Merkblatt Standards Rechnungsstellung ambulante Pflege

## Ziel

Mit dem vorliegenden Dokument soll ein einheitlicher Standard für die Rechnungsstellung von ambulanten Pflegeleistungen gegenüber den Gemeinden entstehen. Zusätzliche Abklärungen bzw. Rückfragen sollen reduziert und damit der Arbeitsaufwand bei den Gemeinden und auch bei den Leistungserbringenden verringert werden.

## Vorgaben zur Rechnungsstellung ambulante Leistungserbringer

Zur Überprüfung der Leistungspflicht und somit zur Auslösung der Zahlung **benötigen wir eine detaillierte und verständliche Rechnung** (in Anlehnung an die Empfehlungen für die Abklärungen der Leistungspflicht der Gemeinden der Gesundheitsdirektion Kanton Zürich vom 9. Mai 2012), auf welcher die erbrachten Pflegeleistungen pro Person nachvollziehbar sind. Die Angaben gemäss folgender **Checkliste** sind zwingend erforderlich:

- ☐ Leistungsjahr und Leistungsmonat
- ☐ Name und Kontaktdaten des Leistungserbringer mit ZSR-Nummer
- ☐ Name Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nr. und Wohnort des Leistungsbeziehenden und zuständiger Leistungsträger (Krankenkasse, UVG, IV) *auf der Rechnung selbst*
- ☐ Detaillierte Aufstellung zu den Leistungsminuten je KLV- Leistungsart und Kunde
- ☐ Aufstellung zu den Kosten je Leistungsart und Kunde
- ☐ abgerechnete Tarife sind ersichtlich
- ☐ Informationen zu der Patientenbeteiligung
- ☐ Information Krankheit oder Unfall
- ☐ Angehörigenpflege ja/nein. Wenn ja, Anzahl geleistete Stunden
- ☐ Übersichtliches *Kalendarium* zu den Einsatzdaten: Bspw.

| Monat | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| KLV a |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| KLV b |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| KLV c |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

| Monat | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| KLV a |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| KLV b |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| KLV c |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Monat | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. | 27. |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| KLV a |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| KLV b |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| KLV c |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Monat | 28. | 29. | 30. | 31. |
|-------|-----|-----|-----|-----|
| KLV a |     |     |     |     |
| KLV b |     |     |     |     |
| KLV c |     |     |     |     |

Weiter zu beachten ist:

- Rechnen Sie Ihre Leistungen monatlich ab. Rechnungen des Vorjahres müssen bis Ende Januar des laufenden Jahres eingereicht werden.
- Es gilt eine generelle Zahlungsfrist von 30. Tagen. In Ausnahmefällen und bei grösserem Abklärungsbedarf kann sich die Zahlungsfrist verlängern.
- Alle Änderungen der Leistungen durch die Krankenkassen müssen der Gemeinde umgehend gemeldet werden.

Senden Sie die Rechnung an die zuständige Adresse der Gemeinde:

| Per Post                                                                                                                                                                                                                                                           | Per E-Mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                    | Damit die eingehenden Rechnungen ohne zusätzlichen Aufwand in den Zahlungslauf weitergeleitet werden können, muss folgendes beachtet werden:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Anschrift</p> <p>Gemeinde Uetikon am See<br/>Soziale Dienste<br/>Pflegefinanzierung<br/>Bergstrasse 90<br/>8707 Uetikon am See</p> <p><b>! Einzahlungsscheine auf A4 Papier und keine Verwendung von Heftklammern, da die Dokumente eingescannt werden.</b></p> | <p>E-Mail-Kontakt für Rechnungen Restfinanzierung</p> <p><a href="mailto:soziales@uetikonamsee.ch">soziales@uetikonamsee.ch</a></p> <p>Beschriftung PDF:<br/><b>Nachname/n</b> und <b>Jahr/Monat</b> der Leistungsabrechnung</p> <p><b>! Die Rechnung, der Einzahlungsschein und die Rechnungsdetails (z.B. Kalendarium, Listen der Einsätze pro Person) müssen in einem PDF-Dokument eingereicht werden. Die Verordnung bzw. das Leistungsplanungsblatt immer als separates PDF.</b></p> <p>Die Einhaltung des Datenschutzes beim E-Mailversand ist Sache des Absenders.</p> |

Rechnungen, die nicht diesen Vorgaben entsprechen, werden nicht bearbeitet.

Wir behalten uns vor, Sichtkontrollen durchzuführen. Es werden Verordnung, eine Abrechnung der geleisteten Vergütung durch die Krankenkasse und eine Kopie der Betriebsbewilligung, bzw. der Berufsausübungsbewilligung eingefordert.