

Salær ved blodprøvetaking for politi

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 27.06.2024

1. HENSIKT

Sørge for dokumentasjon og fakturering når blodprøve er rekvirert av politiet og utført ved SiV HF.

2. ANSVAR

Gjelder for alle enheter hvor slik tjeneste utføres.
Hovedsakelig vil det gjelde akuttmottaket og laboratoriene.

3. UTFØRELSE

3.1 Generelt

Salær for arbeid for ekstern part som utføres i arbeidstiden skal tilfalle SiV v/ tjenesteutførende enhet. Eks. blodprøvetaking for politi, spesialisterklæringer, uttalelser for forsikringselskaper m.m.

3.2 Fakturagrunnlag

Det er utarbeidet et eget fakturagrunnlag som skal fylles ut i tillegg til det dokument som rekvirenten bringer med seg.

- Når prøven er tatt, fyller den som har tatt prøven ut det sykehusinterne fakturagrunnlaget og evt. skjema som rekvirenten bringer med seg. Bankkontonummer skal ikke påføres det skjema rekvirenten bringer med seg. Det skal krysses av på det sykehusinterne fakturaunderlaget, utfor ansvarsnummeret til den tjenesteutførende enhet.
- Begge dokumentene sendes samlet til regnskapskontoret i SiV HF som sender en salæregning til den aktuelle rekvirent. Inntektene godskrives så den tjenesteutførende avdeling.

4. REFERANSER

5. VEDLEGG

Fakturagrunnlag - skjema til utfylling



FAKTURAGRUNNLAG FOR BLODPRØVETAKING UTFØRT FOR POLITI

(Tilhører hoveddokument: Salær ved blodprøvetaking for politi - Opprettet november 2003)

Blodprøvetaking utført av:

Dato..... **Klokkeslett – Viktig !**

KRYSS AV FOR: Blodprøveuttak med KLINISK TEST foretatt av LEGE

Ansvarsnummer :

Art : **3110**

Intern referanse (Skriv tydelig!)

Blodprøve nr. 1 tatt av(pasient):.....
(Initialer og fødselsdato)

Blodprøve nr. 2 tatt av(pasient):.....
(Initialer og fødselsdato)

Blodprøve nr. 3 tatt av(pasient):.....
(Initialer og fødselsdato)

Fakturagrunnlaget sendes til Regnskapskontoret ved Sykehuset i Vestfold

.....
Attestasjon (leder)