

 SYKEHUSET I VESTFOLD	Fakturering av overliggerdøgn for utskrivningsklare pasienter		
Gjelder for: Helsefellesskapet i Vestfold			
Hovedområde:	Utarbeidet / revidert av: Sekretariatet for helsefellesskapet		Revisjonsnr: 1.0
Dokumenttype:	Vedtatt i SSU 27.11.25		Godkj. dato:
Merknad	Utarbeidet med utgangspunkt i tidligere prosedyre for fakturering utarbeidet av SiV		

1. HENSIKT

Å sikre et riktig faktureringsgrunnlag fra sykehuset til kommunene i Vestfold for pasienter med overliggerdøgn, og optimalisere saksbehandlingstiden fra overliggerdøgn blir registrert til faktura er betalt.

2. ANSVAR

Sykehuset har ansvar for å sende fakturagrunnlag for utskrivningsklare pasienter til gjennomgang i den enkelte kommune, og sende faktura når faktureringsgrunnlaget er avklart mellom partnerne.

Kommunene har ansvar for å gjennomgå fakturagrunnlag og rette eventuelle innsigelser til aktuell seksjon i sykehuset.

Seksjonsleder ved den enkelte sengepost har ansvar for å behandle innsigelser fra kommunene.

Kommunalsjef og/eller kliniksjeff har ansvar for dialog dersom seksjonsleder og tildelingskontor/helseforvaltning ikke kommer til enighet.

3. FREMGANGSMÅTE

Fakturagrunnlag

Uttrekk fra sykehusets elektroniske pasientjournalssystem der pasient er meldt utskrivningsklar til kommune.

Utsendelse av fakturagrunnlag for gjennomgang

Regnskapsavdelingen ved SiV sender innen de tre første virkedagene i en ny måned en oversikt over pasienter med registrerte overliggerdøgn for aktuell kommune til gjennomgang. Oversikten inneholder:

- Én linje per pasient med initialer, fødselsdato og kjønn antall overliggerdøgn registrert for oppholdet.
- Antall overliggerdøgn samlet for kommunen
- E-postadresse til seksjonsleder for aktuell sengepost ved SiV

Oversikten sendes fra sykehusets sakarkivsystem P360 til kommunenes offisielle epostadresse (postmottak).

postmottak@holmestrand.kommune.no
postmottak@horten.kommune.no
postmottak@tonsberg.kommune.no
postmottak@faerder.kommune.no
post@sandefjord.kommune.no
postmottak@larvik.kommune.no

Tittelfelt: «**Pasientliste pr. dato, u.off. fvl. § 13, 1. ledd v/helseforvaltning**»

Innsigelser fakturagrunnlaget

Kommuner:

- Innsigelser til fakturagrunnlaget skal gis innen 14 kalenderdager etter utsendt oversikt. Innsigelser beskrives i e-post med referanse til personID og episodenummer og sendes til:

Seksjonsleder ved aktuell sengepost (oppgitt i utsendt oversikt) med regnskap ved SiV som kopimottaker: ukp.regnskap@siv.no ,

- Fakturagrunnlaget ansees som korrekt dersom det ikke har kommet innsigelser innen frist.

Sykehus:

- Seksjonsleder på aktuell sengepost gjennomgår innsigelser fra kommunen og vurderer om de tas til følge innen 14 kalenderdager fra innsigelse er mottatt.

Seksjonsleder gir tilbakemelding til kommunen på e-post, med regnskap ved SiV som kopimottaker: ukp.regnskap@siv.no

- Dersom videre uenighet om innsigelsen, skal saken diskuteres mellom seksjonsleder og aktuell kommune med mål om å komme til enighet. Frist for å avslutte avklarende dialog med kommunen er 14 kalenderdager fra avslag på innsigelsen er oversendt kommunen.
- Seksjonsleder på sykehuset holder regnskapsavdelingen informert om utfallet til ukp.regnskap@siv.no som kopimottaker ved e-postdialog. Regnskap gjør fortløpende korrigeringer i sin oversikt for fakturagrunnlag.
- Seksjonsleder korrigerer utskrivningsklar periode i DipsArena slik at dette samsvarer med avklart periode ([Metodebok kap.3.3 Vise eller korrigere utskrivningsklare perioder](#))

Dersom enighet ikke oppnås:

Dersom enighet om betaling for overliggerdøgn ikke oppnås, løftes problemstilling til avdelingssjef og leder for tjenestekontor/helseforvaltning for mulig avklaring.

Oppnås ikke enighet tas kontakt med klinikkssjef og/eller kommunalsjef for beslutning om saken skal løftes til nasjonal tvisteløsningsnemd for helse og omsorg for avgjørelse dersom enighet ikke oppnås.

Regnskapsavdelingen ved SiV informeres og fakturering for aktuelle tvistedøgn gjennomføres ikke før avklaring foreligger.

Fakturering

Når innsigelser er avklart, sender regnskap på SiV faktura til kommunen med:

- Utskrift av antall døgn som faktureres
- Korrigert liste over overliggerdøgn

Faktura for måned 1 sendes ut siste uke i måned 3

- Eks. Faktura for januar sendes ut siste uke i mars

Det gjøres en tertialvis avregning som faktureres ekstra for antall overliggerdøgn som overskrider avtalt antall i delavtale om helhetlig pasientforløp og retningslinje for samhandling om innlagte pasienter. Det sendes ikke faktura for beløp under døgnsetsen for utskrivningsklare pasienter.

4. GENERELT

Prosedyren trer i kraft 01.01.2026.

5. INTERNE REFERANSER

[DipsArena Metodebok Kap.3.3 Vise eller korrigere utskrivningsklare perioder](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

[Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter](#)

7. Vedlegg

[Delavtale helhetlig pasientforløp kap.3.6.2](#)

[Retningslinje for samhandling om innlagte pasienter kap.5.1](#)