

Grunnlag for fakturering i forbindelse med kommunalt ansatt ledsager for pasient under innleggelse/døgnopphold i sykehus

- Lønn og utgifter til ledsager utbetales av kommunen og faktureres helseforetaket i etterkant i henhold til inngått avtale. Skriftlig avtale er en forutsetning for dekning av utgifter.
- **Skjemaet fylles ut av kommunen og sendes til helseforetakets fakturamottak. Merk med navnet til den lederen i sykehuset som har signert avtalen om kommunalt ansatt ledsager.**
- Signerte timelister for ledsagernes tilstedeværelse hos pasienten, samt dokumentasjon/bilag for andre utgifter som ønskes dekket, vedlegges dette skjemaet.

I henhold til inngått avtale mellom

	kommune, ved tjeneste/avdeling:	
	sykehus HF v/ klinikk/ avdeling/enhet:	
Avtalen er signert	Dato:	Av:

Kommunalt ansatt ledsager¹ har vært til stede hos pasient i tidsrommet			
Fra og med (dato)		Til og med (dato)	
Avtalt antall vakter pr døgn	Dag	Aften	Natt
Ev. spesifiserte tidsrom/timer			
Navn på ledsager(e) ² :			

Oppsummerte utgifter³	Antall	Takst	Sum	Ev. kommentar
Lønn				
Ord.timelønn				
Kveld-/Natttillegg				
Lør-/Søn.tillegg				
Helligdagstillegg				
Overtid 50 % ⁴				
Overtid 100 %				
Overtid 133 1/3 %				
SUM Lønnsutgifter				
Kostutgifter				
Reiseutgifter ⁵ og annet				
Totalsum refusjonskrav				

Attestasjon

Signatur leder kommune	Dato
Navn og stilling	

¹ Kan også være brukerstyrt personlig assistent

² Signerte timelister for ledsagerne skal vedlegges

³ Kommunen kan velge å sette dette opp på annen måte, så fremt utgiftene framkommer tydelig

⁴ Eventuell overtid må framkomme av timelistene, og være avtalt på forhånd.

⁵ Dekning av reiseutgifter dersom ledsager reiser uten pasient, eller f.eks parkering, skal avtales først, og krever bilag