	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. D.3.3.2
	Verfahrensanweisung Heimkostenabrechnung	

1. Ziele

Die Erstellung einer korrekten, einheitlichen Heimkostenrechnung, die nachvollziehbar ist und jeder rechnerischen Prüfung standhält und den gesetzlichen Bestimmungen entspricht (Pflegebuchführungsverordnung, HGB)

1.1 Zielerreichung, gewünschtes Ergebnis

Minimierung der Rückfragen von Kunden durch verbesserte Darstellung der einzelnen aufgeführten Rechnungsposten, Verbesserung der Transparenz der Rechnungen. Die einheitliche und nachvollziehbare Vorgehensweise ist sichergestellt.

2. Geltungsbereich

Diese VA gilt für alle Einrichtungen der Evang. Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein.

3. Begriffe

SB	=	Sachbearbeiter
SZ	=	Selbstzahler
KT	=	Kostenträger
NK	=	Nebenkosten
BH	=	Buchhaltung
Tulipan	=	Software zur Erstellung der Heimkosten

4. Ablauf

siehe Flussdiagramm

4.1. Rahmenbedingungen


Bei Heimaufnahme werden alle rechnungsrelevanten Daten wie Bankverbindung, Einverständnis zum Lastschrifteinzug, einzusetzende Rente etc. aufgenommen. Es wird außerdem darauf hingewiesen, dass frühzeitig beim zuständigen Sozialamt Antrag auf Kostenübernahme gestellt werden muss, falls Rente und Vermögen nicht mehr ausreicht die Heimkosten zu begleichen.

Meldungen der Stationen über Auszug, Verlegung ins Krankenhaus, Urlaub, werden umgehend in das Rechnungsprogramm Tulipan eingegeben.

Die Rechnungen werden im Voraus erstellt und nach Ablauf des Monats erfolgt die Nachberechnung (z.B. Pflegegradwechsel).

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	November 2024	Seite 1 von 3

Verantwortlich				Ablauf	Anmerkungen
E	D	M	I		
SB				<div><div>Überprüfen sämtlicher bewohnerrelevanter Daten (Neuaufnahme/</div><div>1</div><div>Bearbeiten der Unterbrechungsmeldung</div><div>Meldungen an Pflege</div></div>	1. Pflegegrad, Einstufung Kostenzusage, Rentenbetrag Barbetrag, KZP-Leistung Lastschrift, Rechnungs- empfänger
SB	Pflege- MA				
SB	Pflege- MA				
SB				<div>Meldung bei SZ = Pflegekasse KT = Pflegekasse u. Sozialamt</div>	
SB				<div>Eingabe der NK bei SZ</div> <div>Bereitstellen der NK-Ausdrucke</div>	
SB	BH				
SB				<div>Rechnungslauf starten</div> <div>Ändern</div>	
SB				<div>Prüfen, gegebenenfalls Änderungen vornehmen</div> <div>nein</div> <div>O K</div>	
SB				<div>Rechnungen werden kontiert und an Finanzbuchhaltung übergeben</div> <div>ja</div>	
SB					
SB				<div>Wiederholungsdruck der Bewohnerrechnungen</div>	
SB				<div>NK-Ausdruck zur Rechnung sortieren</div>	
SB				<div>Kuvertieren und zum Postausgang</div> <div>Ende</div>	Legende E - Entscheidung D - Durchführung M - Mitarbeit I - Information

 <p>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Betriebsgesellschaft mbH ... sicher und geborgen</p>	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. D.3.3.2
	Verfahrensanweisung Heimkostenabrechnung	

5. Zuständigkeiten

Die Sachbearbeiter der Leistungserfassung sind für die Rechnungslegung verantwortlich. Für den Informationsfluss aus der Pflege sind die Wohnbereichsleitungen oder deren Mitarbeiter verantwortlich. Die monatlichen Auswertungen der Nebenkosten werden aus der Buchhaltung zur Verfügung gestellt.

6. Mitgeltende Unterlagen

Preisliste der Heim- und Nebenkosten

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	November 2024	Seite 3 von 3