

## Merkblatt für Leistungserbringer ambulanter Pflegeleistungen

---

### Kontakt

Bei Rückfragen / Kurzinfos:	Contact Center 0844 277 777
Korrespondenz / Anfragen:	info@css.ch
Rechnungen:	CSS, Postfach, 6002 Luzern
Bedarfsmeldung (dauerhaft, vorübergehend):	dokumente.eingang@css.ch
Pflegeunterlagen:	CSS, Vertrauensärztlicher Dienst, Postfach 2568, 6002 Luzern oder an avd.d@css.ch (insofern Sie über einen geschützten Kanal z.B. HIN verfügen)

## Abrechnen mit der CSS

### 1. Verordnung / Bedarfsmeldung

Ärztliche Verordnungen / Bedarfsmeldeformulare mit den vollständigen Angaben gemäss Administrativvertrag, inkl. Liste der Leistungen oder dem Leistungsplanungsblatt von RAI-Home-Care, KLV Pflicht- und Nichtpflichtleistungen separat auführen und einreichen bei:

- Beginn der Pflege
- Fortsetzung der Pflege nach Ablauf der Verordnung
- Signifikante Statusänderung (dauerhaft)
- Änderung des Pflegebedarfes (vorübergehend)  
oder schriftliche Meldung mit Stundenhöhe, Zeitdauer sowie Begründung

### 2. Weitere pflegerische Unterlagen

Benötigt die CSS für den gesetzlichen Auftrag nach KVG Art. 32 (Prüfung der Wirksamkeit, Zweckmässigkeit und Wirtschaftlichkeit der Pflegemassnahmen) weitere pflegerische Unterlagen/Arztbericht, fordern wir diese bei den Leistungserbringern ein.

#### **Pflegeunterlagen**

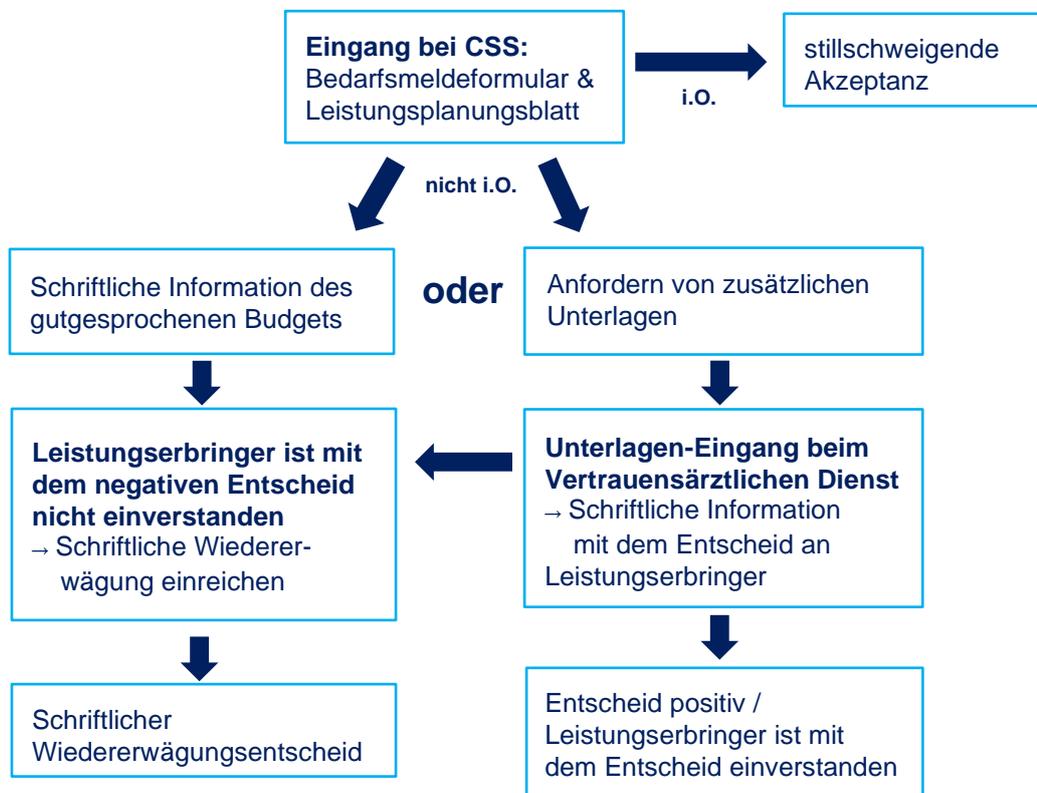
- Bedarfsabklärung (aktuelle IST-Situation inkl. Beschreibung der Pflege- und der sozialen Situation)
- Individuelle Pflegeplanung
  - Pflegeproblembeschreibung (PES-Format mit Ressourcen)
  - Pflegeziel (SMART Kriterien)
  - Pflegemassnahmen
  - Evaluation
- Bei Bedarf Pflegeverlaufsbericht, Wunddokumentation, Überwachungsblatt, Sturzprotokoll etc.
- KLV Pflicht- und Nichtpflichtleistungen sind separat aufgeführt
- Arztbericht wird bei Bedarf von der CSS direkt beim Arzt verlangt

### 3. Rechnung

- Monatliche Rechnungstellung mit den vollständigen Angaben: Versichertendaten, Behandlungsgrund, Rechnungsnummer inkl. Rechnungsdatum, ZSR-Nummer, erbrachte Minuten Total und je Leistungsart nach KLV Art. 7, Kalendarium pro Leistungsart
- Bei Rechnungsstellung nach Administrativvertrag gelten die Angaben nach Vertrag
- Überschreiten die verrechneten Leistungen das Budget erfolgt eine Nachmeldung durch den Leistungserbringer

## CSS-Prozess

### Abwicklung: Spitex-Bedarfsmeldungen und Leistungsplanungsblatt



### Abwicklung: Spitex-Rechnungen

