



Anleitung: Abrechnungsformular für Pflegeheime

Der Kanton Nidwalden hat für die Rechnungsstellung in der Pflegefinanzierung auf ein vollständig digitales Verfahren umgestellt. Diese Anleitung beschreibt die wichtigsten Punkte, welche neu zu beachten sind.

Bei Fragen oder Unklarheiten melden Sie sich unter pflegefinanzierung@nw.ch oder telefonisch unter 041 618 71 53.

1 Stationäre Pflegeleistungen

VERWALTUNG

Direktionen und Ämter

**Gesundheits- und
Sozialdirektion**

Direktionssekretariat

Gesundheitsamt

Neuigkeiten

Mitarbeitende

Publikationen

Dienstleistungen

Online-Formulare

Links

Notfallnummern und -
dienste

Sozialamt

Amt für Asyl und Flüchtlinge

KESB

Personenregister

Pflegefinanzierung

Das Gesundheitsamt ist für die Abrechnung der Restfinanzierungskosten der Pflegefinanzierung (Pflegeheime und Spitex-Organisationen) zuständig.

Die Heim- und Spitex-Rechnungen sind via XML-Schnittstelle einzureichen

GLN: 7601009357268

Gesundheits- und Sozialdirektion NW
Heim- und Spitexrechnungen
Engelbergstrasse 34
6370 Stans

Das Gesundheitsamt Nidwalden hat die Abwicklung der Restkostenfinanzierung für Heime und Spitex auf ein vollständig digitales Verfahren umgestellt. Rechnungen werden ausschliesslich im XML-Format empfangen und anschliessend in einem digitalen Workflow geprüft und verarbeitet. Es können nur noch Einzelrechnungen und keine Sammelrechnungen eingereicht werden. Mehr Informationen finden Sie im "Merkblatt zur elektronischen Abrechnung Heime" und "Merkblatt zur elektronischen Abrechnung Spitex".

Bei **ausserkantonalen Heimeintritten** benötigen wir den "Antrag für Kostenübernahmezusicherung bei ausserkantonalem Heimeintritt". Diesen senden Sie bitte an pflegefinanzierungnw@hin.ch

Falls Sie Informationen zu den stationären Restkosten in der Pflegefinanzierung suchen, sind diese unter folgendem Link zu finden: <https://www.nw.ch/gesundheitsamtdienste/2877>

Konsultieren Sie die rechtlichen Grundlagen und Merkblätter unter «Dokumente» regelmässig, da sich diese von Jahr zu Jahr ändern können.

2 Rechnungsstellung

Grundsätzlich werden die Rechnungen neu **digital** zugestellt. Falls es Ihnen nicht möglich sein sollte, aus Ihrem elektronischen Rechnungsprogramm (ERP; wie beispielsweise Nexus, Abacus, Lobos usw.) eine XML-Datei zu generieren, können Sie mit Hilfe unserer Excel-Datei abrechnen. Die Excel-Datei erhalten Sie vom Gesundheitsamt Nidwalden auf Verlangen. Dabei handelt es sich um eine sogenannte XLSB-Datei. Sie dürfen die XLSB-Datei umbenennen, wenn Ihnen dies bei der Ablage hilft.

Die Excel-Datei können Sie uns anschliessend per E-Mail an pflegefinanzierung@nw.ch übermitteln. Bitte beachten Sie, dass wir eine Excel-Datei **pro Leistungsbezügerin bzw. Leistungsbezüger** und **pro Monat** benötigen.

Mit dem Versand des Excels als Rechnungsstellung per E-Mail bestätigen Sie die Richtigkeit der Abrechnung, insbesondere:

- nur die Erfassung von Kunden mit zivilrechtlichem Wohnsitz im Kanton Nidwalden;
- nur die Erfassung von Pflegeleistungen nach KVG und KLV;
- die Übereinstimmung mit der Softwareprogrammierung / Leistungserfassung.

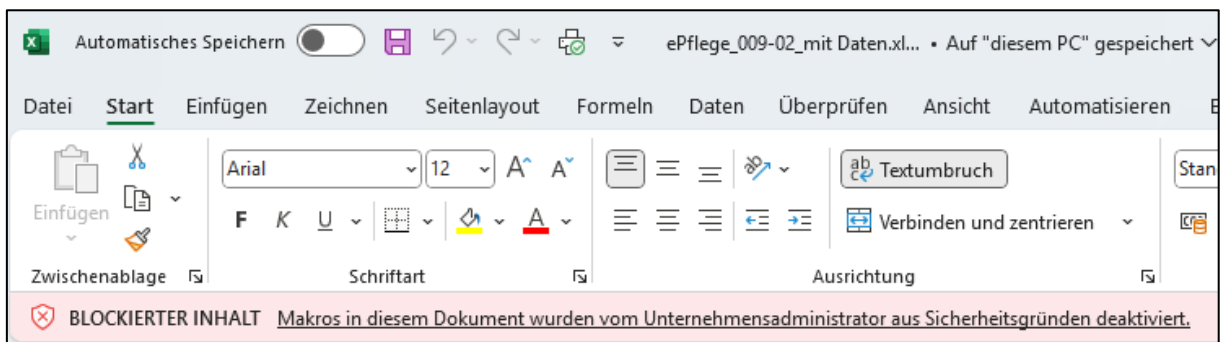
Sie müssen das Formular nicht ausdrucken und unterschreiben. Die Rechnung im Excel-Format reicht aus.

3 Formular

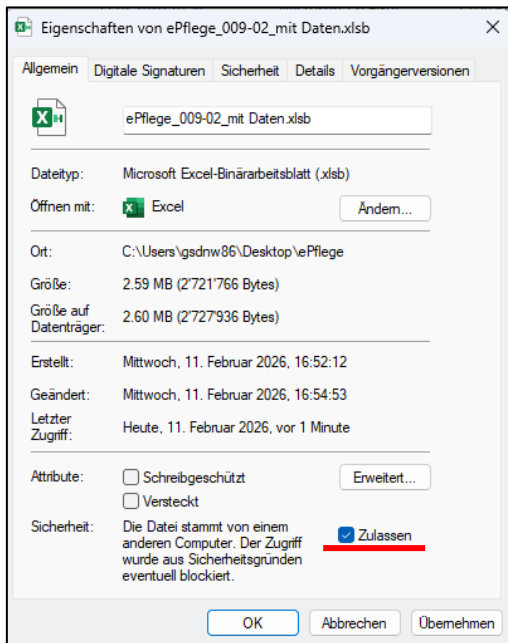
Bitte beachten Sie, dass das Formular nicht verändert werden darf. Bitte schneiden Sie **keine** Daten aus (CTRL+X) und fügen diese neu ein. Wenn Sie Daten ausschneiden, folgt der Bezug der Formeln den ausgeschnittenen Zellen und es gibt Fehler in den Formeln, die oft nicht auf den ersten Blick ersichtlich sind. Arbeiten Sie stattdessen nur mit «Kopieren» (CTRL+C) und «Einfügen» (CTRL+V).

4 Makros

Das Excel enthält Makros. Diese müssen Sie zwingend **zulassen**, damit das Excel richtig funktioniert. Wenn Sie die Datei öffnen, erscheint eine Fehlermeldung über "Blockierter Inhalt".



Schliessen Sie die Datei. Öffnen Sie durch rechten Mausklick auf der Datei die Eigenschaften. Klicken Sie bei "Sicherheit" auf "Zulassen".



5 Erfassung

Im Formular ist farblich markiert, welche Felder wie ausgefüllt werden müssen:

Legende:

Pflichtfeld mit Auswahlliste
Vorgabewert / berechnet
Pflichtfeld
Optional

Die **rosaroten Felder** sind Pflichtfelder und es muss eine Auswahl getroffen werden. Sie finden weiter unten eine Beschreibung der einzelnen Felder.

Die **grünen Felder** werden automatisch anhand von Formeln gefüllt. Diese dürfen nicht verändert werden.

Die **gelben Felder** sind Pflichtfelder und müssen gefüllt werden. Sie finden weiter unten eine Beschreibung der einzelnen Felder.

Die **weissen Felder** sind optional, allerdings muss mindestens eine Rechnungsposition ausgefüllt sein.

Leistungserbringer										V.1004
Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	ZSR-Nummer	LE-Firma	LE-Strasse	LE-PLZ	LE-Ort	LE-Telefon	LE-eMail	GLN	XML-Rechnungsdatei erstellen
Leistungsbezüger										
LB-Anrede	LB-Geburtsdatum	LB-AHV-Nummer	LB-Nachname	LB-Vorname	LB-Strasse	LB-PLZ	LB-Ort	LB-Telefon	LB-Währung	
						NW			CHF	
Zahldaten	Rechnungsbetrag	IBAN	QR-Referenz	Kontoinhaber	Strasse	PLZ	Ort			
	0.00									
	Leistungsdatum von	Leistungsdatum bis	Behandlungs-Kanton	Behandlungsgrund	Behandlungsort (BF S.Nr.)	Fehlende Daten				
Rechnungsposition	Tariftyp	Code	Bezeichnung	Menge	Startdatum	Enddatum	Preis	Positionstotal		
1										

Legende:

- Pflichtfeld mit Auswahlliste
- Vorgabewert / berechnet
- Pflichtfeld
- Optional

Daten löschen

5.1 Feldbeschreibung der Pflichtfelder mit Auswahlliste (rosarot)

Feldbezeichnung	Beschreibung
LB-Anrede	Wählen Sie „Frau“ oder „Herr“
LB-Kanton	Geben Sie an, in welchem Kanton die leistungsbeziehende Person ihre Schriften hat.
Behandlungskanton	Hier wählen Sie den Kanton, in welchem die Leistung erbracht wurde.
Behandlungsgrund	Bitte wählen Sie den Behandlungsgrund: Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Prävention, Geburtsfehler
Behandlungsort (BFS-Nr.)	Wählen Sie die BFS-Nummer der Gemeinde, in welcher die Pflege stattgefunden hat.

5.2 Feldbeschreibung der Pflichtfelder (gelb)**5.2.1 Leistungserbringer: Angaben zu der leistungserbringenden Firma / Person**

Feldbezeichnung	Beschreibung
Rechnungsdatum	Datum der Rechnung z.B. 05.02.2026
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer – Sonderzeichen und Leerschläge sind nicht erlaubt
ZSR-Nummer	ZSR-Nummer für den Ort der Leistungserbringung – ohne Leer-schläge und Punkt z.B. A123123
LE-Firma	Name des Leistungserbringers
LE-Strasse	Strasse und Hausnummer
LE-PLZ	Postleitzahl eintragen
LE-Ort	Ort eintragen
LE-Telefon	Telefonnummer für Rückfragen eintragen
LE-eMail	Sichere E-Mail-Adresse eintragen. Möglichst HIN oder ähnlich verschlüsselt.
GLN	GLN eintragen

5.2.2 Leistungsbezüger/in: Angaben zu der leistungsbeziehenden Person

Feldbezeichnung	Beschreibung
LB-Geburts-tag	Datum des Geburtstags z.B. 05.02.1962
LB-AHV-Nummer	AHV-Nummer – ohne Leerschläge und Punkt , z.B. 7561234567891, bitte achten Sie darauf, dass die Nummer als Text angezeigt wird, da wir mit folgender Angabe nichts anfangen können: 7.56126E+12
LB-Nachname	Nachname der leistungsbeziehenden Person
LB-Vorname	Vorname der leistungsbeziehenden Person
LB-Strasse	Strasse und Hausnummer der leistungsbeziehenden Person
LB-PLZ	Postleitzahl eintragen der leistungsbeziehenden Person
LB-Ort	Ort eintragen der leistungsbeziehenden Person
LB-Telefon	Optionale Angabe der Telefonnummer der leistungsbeziehenden Person

5.2.3 Zahldaten: Angaben zu den Zahldaten

Feldbezeichnung	Beschreibung
IBAN	Geben Sie hier Ihre IBAN ein.
QR-Referenz	QR-Referenz ohne Leerschläge eingeben. Falls Sie eine QR-IBAN angeben (erkennbar durch die 3 an der 5. Stelle – z. Bsp. CH44 3 000 0000 0000 1234 1), müssen Sie eine QR-Referenz angeben. Falls es keine QR-IBAN ist, muss das Feld leer bleiben.
Kontoinhaber	Name des Kontoinhabers
Strasse	Strasse und Hausnummer des Kontoinhabers
PLZ	Postleitzahl des Kontoinhabers
Ort	Ort des Kontoinhabers
Leistungsdatum von	Beginn des Zeitraums der verrechnet wird, z.B. 01.01.2026
Leistungsdatum bis	Ende des Zeitraums der verrechnet wird, z.B. 31.01.2026 Bitte beachten Sie, dass wir Monatsabrechnungen erwarten.

5.2.4 Rechnungspositionen: Details zu den Leistungen

[illegible]

Sie müssen nur die weissen Felder ausfüllen und nur so viele Zeilen, wie für Ihre Abrechnung notwendig sind. Die grauen Felder werden automatisch gefüllt. Der Code ist als Auswahlfeld konfiguriert.

	96001
	96002
	96003
	96004
	96005
	96006
	96007
	96008
	96009
	96010
	96011
	96012

Sie finden die Bedeutung der Codes im Anhang. Das Positionstotal wird dann berechnet und alle Positionstotalen zusammen ergeben den Rechnungsbetrag. Unten finden Sie ein Beispiel für ein paar Zeilen und das entsprechende Positionstotal.

Rechnungsposition	Tariftyp	Tariffcode	Bezeichnung	Menge	Startdatum	Enddatum	Preis	Positionstotal
1	960	96011	Pflegebedarf von 201 bis 220 Minuten	10	01.01.2026	10.01.2026	180.2000	1802
2	960	96012	Pflegebedarf von mehr als 220 Minuten	21	11.01.2026	199.8000	4195	

Rechnungsbetrag	
	5'997.80

Bitte betätigen Sie den Button „XML-Rechnungsdatei erstellen“ **nicht**. Die Erstellung der XML-Datei übernehmen wir, da hierfür noch weitere Dateien benötigt werden.



Schicken Sie uns bitte das Excel per E-Mail an pflgefinanzierung@nw.ch. Sie dürfen das Excel umbenennen, wenn Ihnen dies bei der Ablage hilft.

Anhang 1: Definition Tarificodes und Tarifziffern stationäre Pflegeleistungen

(gemäss SASIS-Leitfaden zur Rechnungsstellung von Pflegeleistungen vom 2. Juli 2024)									
Tarifcode			Tarifziffer			Tarifcode			
9	6	0	0	0	keine Pflegestufe	Tarifcode		960	Stationär im Heim
			0	1	Pflegebedarf bis 20 Minuten	Pflegestufe 1-12			
			0	2	Pflegebedarf von 21 bis 40 Minuten	Reservestufe für Spezialtaxen			
			0	3	Pflegebedarf von 41 bis 60 Minuten	Ergänzung Tarifziffer um zusätzliche Positionen			
			0	4	Pflegebedarf von 61 bis 80 Minuten				
			0	5	Pflegebedarf von 81 bis 100 Minuten				
			0	6	Pflegebedarf von 101 bis 120 Minuten				
			0	7	Pflegebedarf von 121 bis 140 Minuten				
			0	8	Pflegebedarf von 141 bis 160 Minuten				
			0	9	Pflegebedarf von 161 bis 180 Minuten				
			1	0	Pflegebedarf von 181 bis 200 Minuten				
			1	1	Pflegebedarf von 201 bis 220 Minuten				
			1	2	Pflegebedarf von mehr als 220 Minuten				
			1	3	Reservestufe für Spezialtaxen				
			1	4	Reservestufe für Spezialtaxen				
			5	1	Einstufung ausstehend				
			5	2	vor Einstufung verstorben				
			5	3	Kurzlieger				
9	6	3	0	1	Tarifstufe 1	Tarifstufe 1-3		963	Tages- oder Nachtstrukturen nach Pauschalen
			0	2	Tarifstufe 2				
			0	3	Tarifstufe 3				
9	6	4	0	1	KLV a			964	Tages- oder Nachtstrukturen nach Zeit
			0	2	KLV b				
			0	3	KLV c				
			0	4	Mischtarif über alles				

Stand Februar 2026, Version 1.0