

Haigla

## JUHEND

	Allkiri	Ees- ja perekonnanimi	Ametikoht	Kuupäev
Kinnitas:	allkirjastatud digitaalselt	Priit Tampere	juhatuse esimees	kuupäev digitaalallkirjas
Koostas:		Marika Aaso Krista Valdvee	finantsjuht koostööteenuste juht	kuupäev digitaalallkirjas

**Kehtib alates 01.04.2025**

## VOODIPÄEVATASU VÕTMISE JUHEND

### EESMÄRK

Juhendi eesmärgiks on korraldada voodipäevatasu võtmine ühistel alustel vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

### KEHTIVUS

Juhend kehtib SA Viljandi Haigla (edaspidi Haigla) kõikides kliinikutes, keskustes ja teenistustes.

### VASTUTUS

Patsiendi või tema esindajat (edaspidi patsient) teavitamise ning voodipäevatasu võtmise korraldamise eest vastutavad struktuuriüksuste õendusvaldkonna juhid. Finantsteenistus vastutab visiiditasu tulude kajastamise ning arveldamise eest raamatupidamises.

### TEGEVUSKIRJELDUS

#### 1. Voodipäevatasu võtmine

- 1.1. Voodipäevatasu võtmisel lähtutakse ravikindlustuse seaduse § 71 ja 72 ning SA Viljandi Haigla nõukogu 17.02.2025 otsusest.
- 1.2. Voodipäevatasu määr on 5,00 eurot iga haiglas oleku ajal alanud kalendripäeva eest. Tasu tuleb maksta maksimaalselt kümne haiglaravil oldud päeva eest ühe ravijuhu kohta, seega kokku mitte rohkem kui 50,00 eurot ühe ravijuhu kohta (ühel voodiprofiilil ühe ja sama haiguslooga ravil viibimine).
- 1.3. Viljandi haigla aktiivravist vahetult õendusabiteenusele suunatud patsientide puhul liidetakse aktiivravil ja õendusabiteenusel viibitud päevad ning voodipäevatasu arvestatakse summeeritult kuni kümne päeva eest. Vastupidisel liikumisel summeerimist ei kohaldata.

- 1.4. Voodipäevatasu patsiendi eest makstakse või saadakse arve hiljemalt siis, kui haiglaravi antud osakonnas või üksuses lõpeb.
- 1.5. Voodipäevatasu ei võeta:
  - 1.5.1. alla 18-aastaselt patsiendilt;
  - 1.5.2. raseduse ja sünnitusega seotud statsionaarse eriarstiabi osutamise eest;
  - 1.5.3. intensiivravi osutamise aja eest;
  - 1.5.4. ravil viibiva lapse hooldajalt (alla 10-aastase lapse vanem või hooldaja);
  - 1.5.5. tuberkuloosiravi osakonna patsientidelt;
  - 1.5.6. tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi patsientidelt.

## **2. Voodipäevatasu võtmise protseduur**

- 2.1. Voodipäevatasu võetakse patsiendi haiglaravi lõppemisel vastavas osakonnas või üksuses. Selleks teavitatakse patsienti arve summast ning lepatakse kokku tasumise viis ja koostatakse patsiendile haigla infosüsteemis voodipäevatasu arve.
- 2.2. Patsient tasub visiiditasu sularahas, kaardimaksega või ülekandearvega.
- 2.3. Ülekandearvega tasumisel antakse arve patsiendile kaasa väljatrükituna eHL süsteemist või saadetakse arve e-postiga. Patsient annab Haiglale jäävale arve eksemplarile oma allkirjaga kinnituse arve kättesaamise kohta või kinnitab arve üleandmist haigla töötaja. Arvele kirjutatakse arve saaja kontaktandmed, sh e-post ja telefon. Vajadusel korrastatakse andmed haigla infosüsteemis.
- 2.4. Patsiendi soovi korral väljastatakse patsiendile maksmist tõendav dokument.
- 2.5. Voodipäevatasu võtmise eest vastutab kliiniline assistent, koordinaator ja/või valveõde või -ämmaemand, kes vajadusel selgitab patsiendile voodipäevatasu maksmise korda.
- 2.6. Tähtaegselt tasumata voodipäevatasude sissenõudmise, sh inkassoteenuse abil, korraldab finantsteenistus.