

ÁP DỤNG CHO: OLHS - Academic Medical Center, OLHS - Monroe Medical Center, OLHS - St. Mary Medical Center

Patient Billing and Collection Process

I. Mục đích

Chính sách này đưa ra hướng dẫn cho quy trình thu nợ thống nhất đối với toàn bộ phân phụ trội của Bên bảo lãnh.

II. Định nghĩa

- A. Lập hóa đơn Phụ trội - khi nhà cung cấp tính cho quý vị số tiền chênh lệch giữa tổng chi phí dịch vụ và số tiền được phép. Điều này thường xảy ra với các nhà cung cấp ngoài mạng lưới (không có hợp đồng)
- B. Nhà cung cấp Dịch vụ Thanh toán - Cơ quan bên ngoài chịu trách nhiệm thuê ngoài hoạt động thu hồi nợ trước khi bị coi là nợ xấu.
- C. Bên bảo lãnh - Bên chịu trách nhiệm thanh toán các khoản phí không được bảo hiểm chi trả hoặc toàn bộ chi phí khi bệnh nhân không có bảo hiểm (Bệnh nhân Tự Chi trả/Bệnh nhân Thanh toán Tự). Trong nhiều trường hợp, bệnh nhân là Bên bảo lãnh.
- D. Ngoài mạng lưới - mô tả các nhà cung cấp dịch vụ và cơ sở chưa ký hợp đồng với chương trình bảo hiểm y tế của quý vị.
- E. Hóa đơn bất ngờ - Hóa đơn phụ trội bất ngờ. Điều này có thể xảy ra khi quý vị không thể kiểm soát được những người sẽ chăm sóc cho quý vị—chẳng hạn như khi quý vị gặp trường hợp khẩn cấp hoặc khi quý vị lên lịch thăm khám tại một cơ sở trong mạng lưới nhưng bất ngờ được một nhà cung cấp dịch vụ ngoài mạng lưới điều trị.

III. Tuyên bố Chính sách

Ochsner LSU Health (OLHS) cam kết thực hiện phương pháp nhất quán để thông báo cho tất cả các Bên bảo lãnh về trách nhiệm tài chính và cho phép 120 ngày để giải quyết số dư tài khoản trước khi chuyển tài khoản sang nợ xấu. Các bước trong quy trình thu nợ bao gồm báo cáo, gọi điện thoại, thư từ, thanh toán hóa đơn trực tuyến và quyền truy cập vào hoạt động dịch vụ khách hàng, có thể hỗ trợ liên quan đến các thắc mắc về thanh toán. OLHS không thực hiện các hoạt động lập hóa đơn phụ trội và đánh giá số dư của bệnh nhân theo số tiền được ghi trên phần giải thích quyền lợi do chương trình bảo hiểm của bệnh nhân cung cấp. Ngoài ra, OLHS không thực hiện các hoạt động thu nợ đặc biệt.

IV. Thực thi Chính sách

- A. Tuyên bố

1. Báo cáo sẽ được lập trong vòng 28 ngày làm việc kể từ khi xác định trách nhiệm của bệnh nhân.
2. Tối thiểu 4 báo cáo bệnh nhân được gửi theo chu kỳ 28 ngày.
3. Bệnh nhân sẽ không nhận được báo cáo về số dư chưa được lập hóa đơn trước cho bệnh nhân trong vòng 15 tháng kể từ khi xác định trách nhiệm của bệnh nhân. Những khoản tiền này sẽ được điều chỉnh như là khoản chuyển giao không kịp thời sang trách nhiệm của bệnh nhân.

B. Quy trình diễn ra hoạt động thu nợ bổ sung

1. Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày xác định trách nhiệm tài chính của Bên bảo lãnh, các tài khoản sẽ đủ điều kiện để nhận cuộc gọi thu nợ từ bên ngoài, có thể được thực hiện nội bộ hoặc thông qua Nhà cung cấp Dịch vụ Thanh toán.
2. Sau 60 ngày duy trì số dư đầu kỳ, tài khoản có thể được chuyển sang Nhà cung cấp Dịch vụ Thanh toán.
3. Các tài khoản được giao cho Nhà cung cấp Dịch vụ Thanh toán sẽ thuộc về Nhà cung cấp Dịch vụ Thanh toán cho đến khi số dư đạt 120 ngày và đã gửi 4 sao kê.

C. Quy trình xác định và chuyển giao nợ xấu

1. Tài khoản đủ điều kiện để đưa vào danh sách nợ xấu khi số dư tài khoản chưa thanh toán trong tối thiểu 120 ngày kể từ ngày ghi trên sao kê đầu tiên của Bên bảo lãnh.
2. Các tài khoản nợ xấu sẽ được chuyển đến cơ quan thu nợ để theo dõi thêm thông qua các quy trình tự động và thủ công.
 - a. Cơ quan thu nợ được phép gửi thư từ pháp lý và thực hiện các cuộc gọi điện thoại đi.
 - b. Cơ quan thu nợ sẽ thực hiện các hoạt động thu hồi nợ trong thời gian tối thiểu là một năm kể từ ngày chuyển tài khoản.
 - c. Sau một năm thuộc sở hữu của công ty thu nợ, các tài khoản chưa thanh toán hoặc các tài khoản không có thỏa thuận thanh toán có hiệu lực sẽ bị đóng và trả lại cho OLHS để được gắn nhãn là nợ xấu không thể thu hồi trong hệ thống tài khoản bệnh nhân.

D. Giảm giá cho Người không có bảo hiểm

1. Bệnh nhân không có bảo hiểm sẽ tự động được giảm giá tổng chi phí cho các dịch vụ bệnh viện. Đối với bệnh nhân không có bảo hiểm, mức giảm giá hỗ trợ tài chính được áp dụng cho tổng chi phí của các dịch vụ đủ điều kiện sau khi đã trừ đi mức giảm giá dành cho người không có bảo hiểm đối với các chi phí kỹ thuật. Các khoản giảm giá dành cho người không có bảo hiểm được áp dụng tùy theo từng cơ sở và thể hiện lợi nhuận trung bình của bên thanh toán bằng cách xem xét các khoản thanh toán Medicare và thương mại trong thực tế và dự kiến (bao gồm cả phần thanh toán của bệnh nhân) trong một năm.
- E. Việc chuyển giao sớm sang một công ty thu nợ bên ngoài có thể được người đại diện quyết định, bất kể tuổi tác, vì những lý do sau:
-

1. Trả lại Thư/Bỏ qua Thư.
 2. Người đã Qua đời/Người Kế vị
 - a. Để tuân thủ các hướng dẫn của Medicare, OLHS sẽ ngừng quá trình lập hóa đơn khi nhận được thông báo chính thức về việc bên bảo lãnh qua đời.
 - b. Các tài khoản có số dư chưa thanh toán có thể được giới thiệu đến một cơ quan bên ngoài để tìm hiểu thêm nhằm xác định xem có nên nộp yêu cầu thanh toán đối với bất động sản hay không.
 3. Trường hợp bệnh nhân không thanh toán đúng hạn theo kế hoạch và trách nhiệm pháp lý trong chương trình cho vay.
- F. Một số tài khoản không được gửi đến cơ quan thu nợ theo các tiêu chí đã xác định trước. Ví dụ về các tài khoản được đưa vào quy tắc chuyển nhượng là:
1. Quốc tế
 2. Nghiên cứu
 3. Nhà an dưỡng cuối đời
- G. Yêu cầu ngoại lệ đối với chính sách này phải được gửi đến người đứng đầu bộ phận Theo dõi Bên bảo lãnh và mô tả lý do yêu cầu ngoại lệ.
- H. Nợ xấu của Bệnh nhân nghèo
- a. Tình trạng Nghèo đói về mặt Y tế đối với bệnh nhân Medicare truyền thống sẽ được xác định bằng cách đánh giá nhu cầu tài chính của từng cá nhân, bao gồm:
 - i. Quy trình Nộp đơn (“Phụ lục A”), trong đó bệnh nhân hoặc người bảo lãnh của bệnh nhân được yêu cầu hợp tác và cung cấp thông tin về tài chính cá nhân cũng như các thông tin và tài liệu khác có liên quan để xác định nhu cầu tài chính.

V. Thực thi

Việc không tuân thủ chính sách này có thể dẫn đến hình thức kỷ luật nghiêm trọng, bao gồm chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc dịch vụ đối với nhân viên của bên thứ ba, sinh viên hoặc tình nguyện viên.

VI. Tài liệu Đính kèm

Phụ lục A: Đơn xin Hỗ trợ

VII. Tài liệu tham khảo

Phần này được để trống có chủ ý.

VIII. Lịch sử Chính sách

Phần này được để trống có chủ ý.
