
Quy trình Xuất hóa đơn cho Bệnh nhân và Truy thu

I. Mục đích

Chính sách này đưa ra các hướng dẫn về quy trình truy thu nhất quán trên tất cả các số dư của Người bảo lãnh.

Chính sách này áp dụng cho tất cả Người bảo lãnh của bệnh nhân có số dư chưa thanh toán của bệnh nhân đối với chuyên gia hoặc bệnh viện tại Ochsner LSU Health System (OLHS).

II. Các Định nghĩa

- A. Lập hóa đơn phần chênh lệch– Khi một nhà cung cấp lập hóa đơn cho quý vị phần chênh lệch giữa tổng chi phí dịch vụ và số tiền được phép chi trả của bảo hiểm. Điều này thường xảy ra đối với các nhà cung cấp ngoài mạng lưới (không có hợp đồng)
- B. Nhà cung cấp Dịch vụ Truy thu Sớm- Cơ quan bên ngoài chịu trách nhiệm về việc thuê ngoài các nỗ lực truy thu trước khi bị coi là nợ xấu
- C. Người bảo lãnh- Bên chịu trách nhiệm thanh toán các khoản phí không được bảo hiểm chi trả hoặc tất cả các khoản phí khi bệnh nhân không có bảo hiểm (Tự trả/Bệnh nhân tự trả). Trong nhiều trường hợp, bệnh nhân chính là Người bảo lãnh
- D. Ngoài Mạng lưới – Mô tả các nhà cung cấp và cơ sở chưa ký hợp đồng với chương trình bảo hiểm y tế của quý vị
- E. Lập Hóa đơn Bất Ngờ – Một hóa đơn phần chênh lệch bất ngờ. Điều này có thể xảy ra khi quý vị không thể kiểm soát ai sẽ tham gia vào dịch vụ chăm sóc của quý vị – như khi quý vị gặp trường hợp cấp cứu hoặc khi quý vị xếp lịch hẹn khám tại một cơ sở trong mạng lưới nhưng bất ngờ được điều trị bởi một nhà cung cấp ngoài mạng lưới

III. Tuyên bố Chính sách

OLHS cam kết tuân theo một cách tiếp cận nhất quán để thông báo cho tất cả Người 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 truy thu bao gồm gửi bảng kê, gọi điện thoại, gửi thư, thanh toán hóa đơn trực tuyến và truy cập vào hoạt động dịch vụ khách hàng mà có thể cung cấp hỗ trợ liên quan đến các thắc mắc về xuất hóa đơn. OLHS không tham gia vào việc lập hóa đơn phần chênh lệch và đánh giá dư nợ của bệnh nhân theo số tiền được ghi trong tài liệu giải thích quyền lợi mà chương trình bảo hiểm của họ cung cấp. Ngoài ra, OLHS không tham gia vào biện pháp truy thu đặc biệt.

Quy trình Xuất hóa đơn cho Bệnh nhân và Truy thu

IV. Thực hiện Chính sách

A. Bảng kê

1. Các bảng kê được lập trong vòng 28 ngày làm việc kể từ ngày xác định trách nhiệm của bệnh nhân.
2. Gửi đi tối thiểu 4 bảng kê của bệnh nhân dựa trên chu kỳ 28 ngày.

B. Quy trình hoạt động truy thu bổ sung

1. Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày trách nhiệm tài chính của Người bảo lãnh được xác định, các tài khoản sẽ đủ điều kiện cho các cuộc gọi truy thu bên ngoài, và các cuộc gọi này có thể được nhân viên truy thu của bệnh viện thực hiện hoặc bởi Nhà cung cấp Dịch vụ Truy thu Sớm.
2. Sau 60 ngày còn lại dưới dạng số dư mở, tài khoản sẽ được giao cho Nhà cung cấp Dịch vụ Truy thu Sớm.
3. Các tài khoản vẫn được Nhà cung cấp Dịch vụ Truy thu Sớm phụ trách cho đến khi số dư chưa thanh toán đạt đến 120 ngày và 4 bảng kê đã được gửi đi

C. Quy trình xác định và chuyển nợ xấu

1. Các tài khoản đủ điều kiện để trở thành nợ xấu khi số dư tài khoản chưa thanh toán trong tối thiểu 120 ngày kể từ ngày lập bảng kê đầu tiên của Người bảo lãnh.
2. Các tài khoản nợ xấu được giao cho một cơ quan truy thu để tiếp tục liên lạc đòi nợ thông qua các quy trình tự động và thủ công.
 - a. Cơ quan truy thu được phép gửi thư pháp lý và gọi điện thoại ra bên ngoài.
 - b. Các nỗ lực truy thu được thực hiện bởi cơ quan truy thu trong tối thiểu một năm kể từ ngày chuyển nợ cho cơ quan truy thu.
 - c. Sau một năm với cơ quan truy thu, các tài khoản có số dư chưa thanh toán được đóng và trả lại cho OLHS để được gắn thẻ là nợ xấu không thể truy thu trong hệ thống tài khoản bệnh nhân.

D. Chiết khấu cho Người Không Có Bảo hiểm

1. Bệnh nhân không có bảo hiểm sẽ tự động đủ điều kiện để được chiết khấu trên tổng chi phí cho các dịch vụ bệnh viện. Đối với những bệnh nhân không có bảo hiểm, chiết khấu hỗ trợ tài chính được áp dụng cho tổng chi phí cho các dịch vụ đủ điều kiện sau khi trừ đi khoản chiết khấu không có bảo hiểm cho chi phí kỹ thuật. Các khoản chiết khấu không có bảo hiểm là cụ thể cho cơ sở và đại diện cho người thanh toán trung bình được tính bằng cách xem xét các khoản thanh

Quy trình Xuất hóa đơn cho Bệnh nhân và Truy thu

toán Medicare và các khoản thanh toán thương mại thực tế và dự kiến (bao gồm cả phần của bệnh nhân) trong khoảng thời gian một năm.

- E. Việc chuyển nợ để truy thu sớm cho một cơ quan truy thu bên ngoài có thể được xác định bởi một người đại diện bất kể tuổi tác vì những lý do sau:
1. Thư Trả về/Bỏ qua
 2. Đã mất/Thừa kế
 - a. Tuân theo các hướng dẫn của Medicare, OLHS sẽ ngừng các quy trình xuất hóa đơn sau khi nhận được thông báo chính thức về cái chết của người bảo lãnh.
 - b. Các tài khoản có số dư chưa thanh toán có thể được chuyển đến một cơ quan bên ngoài để nghiên cứu thêm nhằm xác định xem có nên nộp yêu sách đòi tiền từ tài sản để lại hay không.
 3. Không tuân thủ kế hoạch thanh toán của bệnh nhân và bỏ trách nhiệm với chương trình cho vay.
- F. Một số tài khoản không được gửi đến các cơ quan truy thu dựa trên các tiêu chí đã xác định trước. Ví dụ về các tài khoản được bao gồm trong quy tắc giảm trách nhiệm là:
1. Quốc tế
 2. Nghiên cứu
 3. Chăm sóc Giai đoạn Cuối đời
- G. Yêu cầu ngoại lệ đối với chính sách này phải được đệ trình cho lãnh đạo của bộ phận Liên lạc với Người bảo lãnh và mô tả lý do yêu cầu ngoại lệ.
- H. Nợ Xấu của Người có Hoàn cảnh Khó khăn
1. Diện Khó khăn về Y tế cho các bệnh nhân Medicare truyền thống sẽ được xác định bởi một bản đánh giá riêng về nhu cầu tài chính, trong đó bao gồm:
 - a. Quy trình Đăng ký ("Tài liệu Đính kèm A"), trong đó bệnh nhân hoặc người bảo lãnh của bệnh nhân, được yêu cầu hợp tác và cung cấp thông tin và tài liệu cá nhân, tài chính và các thông tin khác liên quan đến việc xác định nhu cầu tài chính.

Quy trình Xuất hóa đơn cho Bệnh nhân và Truy thu

V. Đảm bảo thực thi

Việc không tuân thủ chính sách này có thể dẫn đến mức kỷ luật tăng dần, lên đến và bao gồm việc cho nghỉ việc đối với nhân viên hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc dịch vụ đối với nhân viên, sinh viên hoặc tình nguyện viên của bên thứ ba.

VI. Tài liệu Đính kèm

Mục này được để trống có chủ ý

VII. Tài liệu tham khảo

Mục này được để trống có chủ ý

VIII. Lịch sử Chính sách

UH. 1.6.1-C Lập hóa đơn và Truy thu (Tháng Mười 2016)