

الموضوع:	نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية الديون المتعثرة وسياسة وكالة التحصيل
الموافقات:	
تاريخ الإنشاء:	
تاريخ المراجعة / التنقيح	
السياسة #	

السياسة

هذه سياسة نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية ("SJHS")، والتي تتمثل في مركز سانت جوزيف الطبي الإقليمي، ومستشفى واين التابعة للمركز، ودار سانت فينسنت للمسنين، لتحويل أرصدة الحسابات التي تأخر سدادها إلى ديون متعثرة، ووضعها في وكالة لتحصيل الديون لاستمرار متابعة التحصيل في موعد لا يتجاوز 120 يومًا من فاتورة كشف الحساب الأولى بعد الخروج من المستشفى.

الديون المتعثرة وإجراء التحصيل

لا يحيل نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية الحساب، خلال الـ 120 يومًا الأولى بعد كشف حساب فاتورة المريض الأولى بعد الخروج من المستشفى، إلى وكالة لتحصيل الديون المتعثرة أو الدخول في أي إجراء آخر للتحصيل الاستثنائي ("ECA").

ويعدّ التحويل إلى الديون المتعثرة للرصيد غير المُسدّد أمرًا تلقائيًا بعد 120 يومًا على الأقل من فاتورة كشف الحساب الأولى بعد الخروج من المستشفى.

يتمتع الفرد بمدة قدرها 240 يومًا بعد كشف حساب فاتورة المريض الأولى بعد الخروج من المستشفى لتقديم طلب للمساعدة المالية.

يقدم نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية إخطارًا خطيًا مدته ثلاثون (30) يومًا، قبل الدخول في أي إجراء للتحصيل الاستثنائي؛ حيث إن هذا الإخطار:

1. سيقدم للفرد إخطارًا خطيًا يبيّن فيه أن المساعدة المالية متوفرة للأفراد المؤهلين؛
2. سيحدد إجراءات التحصيل الاستثنائية الذي يعتزم المستشفى اتخاذها؛
3. سيقدم الموعد النهائي الذي يُسمح فيه للمستشفى بالبدء في المضي قدمًا نحو إجراءات تحصيل استثنائية (وهذا ليس قبل 30 يومًا من تاريخ الإخطار الخطي المقدم)؛
4. سيقدم للفرد ملخص بلغة واضحة لسياسة المساعدة المالية (FAP)؛ وأخيرًا
5. سيبدل جهدًا مناسبًا لإخطار الفرد شفويًا عن سياسة المساعدة المالية للمستشفى، وكيف يمكن للفرد الحصول على المساعدة من خلال عملية الطلب الخاصة بسياسة المساعدة المالية.

إذا تقدم أحد الأفراد بطلب غير كامل للمساعدة المالية قبل انقضاء المدة الزمنية التي تبلغ 240 يومًا بعد كشف حساب فاتورة المريض الأولى بعد الخروج من المستشفى، فسيتم اتخاذ نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية ما يلي:

1. تعليق أي إجراءات تحصيل استثنائية ضد الفرد؛ وأيضًا
2. تقديم إخطار خطي يوضح المعلومات الإضافية و/أو المستندات التي يجب على الفرد تقديمها لاستكمال الطلب، بجانب ملخص بلغة واضحة لسياسة المساعدة المالية.

بعد تحويل الحساب إلى ديون متعثرة، يوضع الحساب بوكالة تحصيل خارجية. وسوف تُراجع جميع عقود التحصيل الخاصة بجهات التوريد سنويًا للاستمرار في الامتثال لسياسة التحصيل بالمستشفى وممارساته.

تدير وكالة التحصيل الحساب، وتتفقد عمليات التحصيل لكل عقد إحدى جهات التوريد لتسوية الرصيد المستحق الدفع. ويمكن أن يقدم المستشفى معلومات إضافية حسب الحاجة. وسوف تُتبع الخطوات التالية أثناء إدارة الحساب:

- أ. الموافقة الأمنية المناسبة لأحد ممثلي الوكالة المكلفين للدخول إلى نظام المستشفى الضروري لإدارة الحساب.
- ب. جميع المراسلات الأصلية التي استلمها نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية فيما يخص حساب الديون المتعثرة بعد مسحها ضوئيًا إلى نظام تصوير المستندات الإلكتروني بالمستشفى.

إجراء تسوية الديون المتعثرة للمرضى

إذا اتصل مريض بقسم الخدمات المالية للمرضى في غضون 240 يومًا من تاريخ فاتورة كشف الحساب الأولى بعد الخروج من المستشفى، وأكمل طلب المساعدة المالية، فسوف نطلب من وكالة التحصيل وقف جميع أنشطة التحصيل حتى مراجعة الطلب.

- a. إذا تأهل المريض للحصول على المساعدة، فسوف نطلب من الوكالة، كتابةً، إغلاق الحساب وإرجاعه.
- b. سوف يُعدّل رصيد الحساب بنظام محاسبة المريض التابع لنظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية تعديلًا مناسبًا وسوف تُرسل الفاتورة إلى الجهة المناسبة للسداد أو أي منهما.

إذا عُرف خلال فترة تواصل الوكالة مع المدين أن المريض يأمل في التقدم لطلب مساعدة مالية، فسوف تعلق الوكالة الحساب وتُبلغ قسم الخدمات المالية للمرضى كتابةً.

- أ. سوف يتصل قسم الخدمات المالية للمرضى بالمريض خلال 10 أيام عمل، ويحدد موعدًا خاصًا بطلب المساعدة المالية لمراجعة سياسة المساعدة المالية وإكمال الطلب.
- ب. إذا تأهل المريض للحصول على المساعدة، فسوف نطلب من الوكالة، كتابةً، إغلاق الحساب وإرجاعه.
- ج. سوف يُعدّل رصيد الحساب بنظام محاسبة المريض التابع لنظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية تعديلًا مناسبًا وسوف تُرسل الفاتورة إلى الجهة المناسبة للسداد أو أي منهما.

إجراءات التحصيل الاستثنائي

لا يشارك نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية عامةً، تماشيًا مع مهمته، في إجراءات التحصيل الاستثنائي ("ECA")، مثل بيع الدين لجهات خارجية أو فرض حق الحجز على الممتلكات. ومع ذلك، وفي بعض المواقف، وعلى أساس فردي، يجوز اتخاذ إجراءات قانونية بموافقة كبير مسؤولي الشؤون المالية وبإخطار خطي للمريض/الضامن. في هذا الموقف، سوف يُتبع الإجراء التالي:

1. سوف يوثق كبير موظفي الشؤون المالية ("CFO") الحقائق المتعلقة بالموقف، ويُصدر موافقة خطية للمضي قدمًا في إجراءات التحصيل الاستثنائي.

2. سوف يصدر إخطار خطي مدته 30 يومًا لإجراء التحصيل الاستثنائي، كما ستصدر نسخة للمريض/الضامن الملخص بلغة واضحة.

3. سوف يتحمل كبير موظفي الشؤون المالية مسؤوليات مراقبة جميع أنشطة إجراء التحصيل الاستثنائي المرتبطة بالحساب.

إجراء وكالة التحصيل

تتقاضى وكالات التحصيل التي يتعاقد معها نظام مؤسسة سانت جوزيف للرعاية الصحية عمولةً على الأموال التي تحصلها. سوف تقدّم كل وكالة للتحصيل فواتير شهرية لقسم الخدمات المالية للمرضى مع جميع المعلومات المتعلقة بالحساب والدفع.

1. حسابات المستشفيات

أ. سوف يُرفق مع الفاتورة شيك مصرفي لإجمالي مبلغ المدفوعات التي استلمتها الوكالة نيابةً عن المستشفى، ونُشرت على حساب المريض المناسب. ولن تُقبل الشيكات المصرفية الصافية من العمولات.

ب. سوف تُحجز الفواتير لمدة خمسة (5) أيام عمل لدقة المراجعة.

ج. بمجرد صحّة الفاتورة، سوف يضع كل من المدير التنفيذي ومدير قسم الخدمات المالية للمرضى كود الميزانية والتوقيع والتاريخ، ثم إرسال الحسابات الدائنة للسداد.

2. حسابات الأطباء

أ. سوف تُسجل المبالغ كمبالغ مدفوعة في نظام فواتير الأطباء.

ب. تُودع الشيكات المصرفية، الخالية من العمولات، في حساب مصرفي مناسب.