

## VIA CHRISTI

---

Tên Tài Liệu Hướng Dẫn: Tài Liệu Hướng Dẫn Chính Sách của Via Christi

Tên Phần: Tài Chính

Số Chính Sách: F-33

Tựa Chính Sách: Hóa Đơn và Thu N75

Ngày Có Hiệu Lực Ban Đầu: 1 tháng 7, 2016

Ngày Duyệt của Hội Đồng: 30 tháng 6, 2016

Ngày Xem Xét:

Ngày Chỉnh Sửa:

Số Chỉnh Sửa: 2016(00)

Cán Bộ Điều Hành Chịu Trách Nhiệm: Giám Đốc Tài Chính

---

### 1. TUYÊN BỐ CHÍNH SÁCH:

- a. Chính sách của Via Christi Health (“Tổ Chức”) là đảm bảo sự thực thi công bằng xã hội về việc cung cấp dịch vụ chăm sóc cấp cứu hoặc chăm sóc cần thiết về mặt y tế tại Tổ Chức theo Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính (hay FAP). Chính Sách Hóa Đơn và Thu Nợ được thiết kế cụ thể để giải quyết các hoạt động lập hóa đơn và thu nợ đối với những Bệnh Nhân nào đang cần được hỗ trợ tài chính và nhận sự chăm sóc tại Tổ Chức.
- b. Mọi hoạt động lập hóa đơn và thu nợ sẽ phản ánh sự cam kết của chúng tôi đối với và tôn trọng phẩm giá cá nhân con người và lợi ích chung, sự quan tâm đặc biệt của chúng tôi cho và đoàn kết với những người sống trong nghèo khó và những người khác dễ bị tổn thương, và sự cam kết của chúng tôi đối với công lý phân phối và quản lý. Những nhân viên và đại diện của Tổ Chức sẽ ứng xử theo cách phản ánh các chính sách và giá trị của một cơ sở được Công Giáo tài trợ, bao gồm đối xử tôn trọng và quan tâm đến Bệnh Nhân và gia đình họ.
- c. Chính Sách Hóa Đơn và Thu Nợ này áp dụng cho mọi trường hợp khẩn cấp và các dịch vụ khác cần thiết về y khoa trong Tổ Chức, bao gồm các dịch vụ của bác sĩ được thu dụng và sức khỏe hành vi. Chính Sách Hóa Đơn và Thu Nợ này không áp dụng cho những sự bố trí thanh toán đối với các thủ tục chọn lọc.

### 2. ĐỊNH NGHĨA:

- a. 501(r) - Phần 501(r) của Bộ Luật Thuế Vụ và các thể lệ từ đó được ban hành.
- b. Giai Đoạn Đăng Ký - giai đoạn trong đó có thể nộp Đơn Đăng Ký FAP cho Tổ Chức. Giai Đoạn Đăng Ký bắt đầu vào ngày nộp Đơn Đăng Ký FAP hoặc ngày dịch vụ chăm sóc được cung cấp, căn cứ vào ngày xuất hiện sớm hơn, và kết thúc vào ngày được cho biết trong một Thông Báo Chấm Dứt Giai Đoạn Đăng Ký.
- c. Thông Báo Chấm Dứt Giai Đoạn Đăng Ký - một thông báo bằng văn bản cho biết thời hạn sau đó Tổ Chức sẽ không còn nhận và xử lý Đơn Đăng Ký FAP được nộp (hoặc, nếu phù hợp, được điền) bởi Bệnh Nhân đối với dịch vụ chăm sóc đang bàn, đã cung cấp trước đó, với thời hạn được cho biết trong thông báo bằng văn bản không sớm hơn (a) ba mươi (30) ngày sau ngày gửi thông báo bằng văn bản, (b) 240 ngày sau ngày cung cấp sao kê hóa đơn sau xuất

viện đầu tiên đối với dịch vụ chăm sóc đã cung cấp trước đó, căn cứ vào trường hợp xuất hiện sau, hoặc (c) trong trường hợp Bệnh Nhân đã được xem là đủ điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính dưới 100%, thì kết thúc một khoảng thời gian hợp lý để đăng ký nhận Hỗ Trợ Tài Chính như mô tả trong đây. Thông Báo Chấm Dứt Giai Đoạn Đăng Ký có thể là một tài liệu riêng bằng văn bản hoặc có thể là nội dung có trong một thông báo khác bằng văn bản được gửi cho Bệnh Nhân.

- d. Các Biện Pháp Thu Nợ Đặc Biệt” hay “ECA” - bất kỳ hoạt động thu nợ nào sau đây tuân theo các quy định hạn chế theo mục 501(r):
- (1) Chuyển nợ của một Bệnh Nhân cho một bên khác, trừ khi người mua bị điều chỉnh bởi các quy định hạn chế nhất định như mô tả bên dưới.
  - (2) Báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh Nhân cho các cơ quan báo cáo tín dụng hoặc cục tín dụng tiêu dùng.
  - (3) Trì hoãn hoặc từ chối, hoặc yêu cầu thanh toán trước khi cung cấp sự chăm sóc cần thiết về mặt y tế vì Bệnh Nhân không thanh toán một hoặc nhiều hóa đơn đối với dịch vụ chăm sóc đã cung cấp trước đó, thuộc diện điều chỉnh bởi FAP.
  - (4) Các biện pháp yêu cầu quy trình pháp lý hoặc tư pháp, trừ những khiếu kiện được nộp trong một thủ tục phá sản hoặc yêu cầu bồi thường thương tích cho người. Các biện pháp này bao gồm, nhưng không giới hạn ở:
    - (a) áp dụng quyền cầm giữ đối với tài sản của Bệnh Nhân;
    - (b) tịch thu tài sản của Bệnh Nhân;
    - (c) trưng thu hoặc tịch thu theo cách khác tài khoản ngân hàng hoặc tài sản cá nhân khác của Bệnh Nhân;
    - (d) khởi kiện dân sự đối với Bệnh Nhân; và
    - (e) tịch thu tiền lương của Bệnh Nhân.
  - (5) ECA không bao gồm bất kỳ trường hợp nào sau đây (ngay cả khi các tiêu chí cho một ECA như quy định bên trên nói chung được đáp ứng theo cách khác):
    - (a) bán nợ của Bệnh Nhân nếu, trước khi bán, tồn tại một thỏa thuận văn bản có giá trị ràng buộc pháp lý với bên mua nợ mà theo thỏa thuận đó
    - (b) bên mua không được thực hiện bất kỳ ECA nào để thu nợ dịch vụ chăm sóc;
    - (c) bên mua không được tính lãi đối với khoản nợ đó cao hơn lãi suất có hiệu lực theo mục 6621(a)(2) của Luật Thuế Liên Bang (Internal Revenue Code) tại thời điểm bán nợ (hoặc lãi suất khác theo quy định bằng thông báo hoặc hướng dẫn khác được công bố trong Bản Tin Thuế Liên Bang (Internal Revenue Bulletin));
    - (d) khoản nợ có thể được trả lại cho hoặc có thể thu hồi bởi Tổ Chức sau khi Tổ Chức hoặc bên mua xác định rằng Bệnh Nhân đủ điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính; và
    - (e) bên mua phải tuân thủ các thủ tục được cho biết trong thỏa thuận, đảm bảo rằng Bệnh Nhân không thanh toán, và không có nghĩa vụ thanh toán cho bên mua cùng với Tổ Chức cao hơn mức trách nhiệm thanh toán cá nhân của họ theo FAP nếu Bệnh Nhân được xác định là đủ điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính và khoản nợ không được trả lại cho hoặc thu hồi bởi Tổ Chức.
  - (6) bất kỳ quyền cầm giữ nào của Tổ Chức theo quy định của luật pháp tiểu bang đối với tiền thu được từ một phán quyết, thủ tục dàn xếp, hoặc thỏa hiệp, còn nợ Bệnh Nhân vì thương tật mà Tổ Chức chăm sóc; hoặc
  - (7) nộp khiếu kiện trong bất kỳ thủ tục phá sản nào.

- e. FAP - Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính của Tổ Chức, là chính sách cung cấp sự Hỗ Trợ Tài Chính cho các Bệnh Nhân đủ điều kiện nhằm hỗ trợ nhiệm vụ của tổ chức và của Ascension Health và tuân thủ mục 501(r).
- f. Đơn Đăng Ký FAP - đơn đăng ký Hỗ Trợ Tài Chính.
- g. Hỗ Trợ Tài Chính - sự hỗ trợ mà Tổ Chức có thể cung cấp cho Bệnh Nhân tuân theo FAP của Tổ Chức.
- h. Tổ Chức - Via Christi Health , là một phần của Ascension Health. Để yêu cầu thêm thông tin, gửi câu hỏi hoặc nhận xét, hoặc nộp đơn kháng nghị, quý vị có thể liên hệ với văn phòng được liệt kê bên dưới hoặc được liệt kê trong bất kỳ thông báo hay thư tử phù hợp nào mà quý vị nhận được từ Tổ Chức:
  - Via Christi Hospitals in Wichita, 929 N. St. Francis Wichita KS 67214, 316-268-5178, chọn #2
  - Via Christi Hospitals in Pittsburg, One Mt. Carmel Way Pittsburg KS 66762, 620-232-0198, chọn #2
  - Via Christi Hospitals in Manhattan, 1823 College Avenue Manhattan KS 66502, 785-565-4794, chọn #2
  - Wamego Health Center, 711 Genn Drive Wamego KS 66547, 785-458-7000, chọn #2
- i. Bệnh Nhân - một cá nhân đang nhận sự chăm sóc (hoặc đã nhận sự chăm sóc) từ Tổ Chức và bất kỳ ai khác có trách nhiệm tài chính đối với sự chăm sóc như thế).

### 3. THỦ TỤC:

#### CÁC HOẠT ĐỘNG GỬI HÓA ĐƠN VÀ THU NỢ

- a. Tổ Chức duy trì một quy trình có kỷ luật để gửi sao kê hóa đơn định kỳ cho Bệnh Nhân đối với các dịch vụ đã cung cấp hoặc để liên lạc với Bệnh Nhân. Trong trường hợp Bệnh Nhân không thanh toán đối với các dịch vụ Tổ Chức cung cấp, Tổ Chức có thể thực hiện các biện pháp thu nợ, bao gồm, nhưng không giới hạn ở, tìm cách liên lạc qua điện thoại, email và trực tiếp, và một (1) hoặc nhiều ECA, tuân theo các quy định và quy định hạn chế có trong Chính Sách Hóa Đơn và Thu Nợ này.
- b. Căn cứ vào mục 501(r), Chính Sách Hóa Đơn và Thu Nợ này xác định những cố gắng hợp lý mà tổ chức phải thực hiện để xác định xem Bệnh Nhân có đủ điều kiện theo FAP của nó để được Hỗ Trợ Tài Chính hay không trước khi nó thực hiện một biện pháp thu nợ đặc biệt, hay ECA. Một khi đã xác định, Tổ Chức có thể tiến hành một hoặc nhiều ECA, như mô tả trong đây.
  - (1) Xử Lý Đơn Đăng Ký FAP. Trừ trường hợp quy định bên dưới, Bệnh Nhân có thể nộp Đơn Đăng Ký FAP vào bất kỳ lúc nào trong Giai Đoạn Đăng Ký. Tổ Chức sẽ không có nghĩa vụ phải chấp nhận Đơn Đăng Ký FAP sau Giai Đoạn Đăng Ký trừ khi được quy định cụ thể khác trong 501(r). Việc xác định điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính sẽ được xử lý dựa trên các phân loại chung sau đây.
  - (2) Đơn Đăng Ký FAP Hoàn Chính. Trong trường hợp Bệnh Nhân nộp Đơn Đăng Ký FAP hoàn chỉnh trong Giai Đoạn Đăng Ký, Tổ Chức sẽ đình chỉ bất kỳ ECA nào một cách kịp thời, thực hiện việc xác định điều kiện, và gửi thông báo bằng văn bản, như quy định bên dưới.
  - (3) Xác Định Điều Kiện Già Định. Nếu Bệnh Nhân được già định là đủ điều kiện nhận sự hỗ trợ thấp hơn sự hỗ trợ cao nhất khả dụng theo FAP (ví dụ, xác định điều kiện dựa trên đơn đăng ký đã nộp liên quan đến dịch vụ chăm sóc trước đó), Tổ Chức sẽ thông

báo cho Bệnh Nhân về cơ sở xác định và cho Bệnh Nhân có thời gian hợp lý để đăng ký nhận sự hỗ trợ cao hơn trước khi bắt đầu một ECA.

- (4) Thông Báo và Quy Trình Trong Trường Hợp Không Nộp Đơn. Trừ khi có nộp Đơn Đăng Ký FAP hoàn chỉnh hoặc xác định điều kiện theo các tiêu chí về điều kiện giả định của FAP, Tổ Chức sẽ không bắt đầu ECA trong ít nhất 120 ngày kể từ ngày gửi sao kê hóa đơn sau xuất viện đầu tiên đối với sự chăm sóc cho Bệnh Nhân. Trong trường hợp có nhiều đợt chăm sóc, các quy định thông báo này có thể được gộp chung, trong trường hợp đó, khung thời gian sẽ dựa trên đợt chăm sóc gần nhất được gộp. Trước khi bắt đầu một (1) hoặc nhiều ECA để thu tiền chăm sóc từ Bệnh Nhân nào chưa nộp Đơn Đăng Ký FAP, Tổ Chức sẽ thực hiện các biện pháp sau đây:
  - (a) Gửi thông báo bằng văn bản cho Bệnh Nhân cho biết các Bệnh Nhân đủ điều kiện có thể nhận Hỗ Trợ Tài Chính, xác định (các) ECA) sẽ được thực hiện để thu tiền chăm sóc, và cho biết thời hạn sau đó (các) ECA đó có thể được bắt đầu, không sớm hơn 30 ngày sau ngày gửi thông báo bằng văn bản;
  - (b) Cung cấp một bản tóm tắt FAP bằng ngôn ngữ đơn giản cho Bệnh Nhân; và
  - (c) Có cố gắng hợp lý để thông báo bằng lời cho Bệnh Nhân về FAP và quy trình Đăng Ký FAP.
- (5) Đơn Đăng Ký FAP Chưa Hoàn Chỉnh. Trong trường hợp Bệnh Nhân nộp Đơn Đăng Ký FAP chưa hoàn chỉnh trong Giai Đoạn Đăng Ký, Tổ Chức sẽ thông báo bằng văn bản cho Bệnh Nhân về cách điền Đơn Đăng Ký FAP và cho Bệnh Nhân có ba mươi (30) ngày lịch để điền đơn. Bất kỳ ECA nào đang chờ thực hiện sẽ bị đình chỉ trong thời gian này, và thông báo bằng văn bản sẽ (i) mô tả thông tin bổ sung và/hoặc giấy tờ cần thiết theo FAP hoặc Đơn Đăng Ký FAP cần thiết để hoàn tất quy trình đăng ý, và (ii) bao gồm thông tin liên hệ thích hợp.
- (6) Chấm Dứt Giai Đoạn Đăng Ký FAP. Tổ Chức có thể chấm dứt Giai Đoạn Đăng Ký bằng cách gửi Thông Báo Chấm Dứt Giai Đoạn Đăng Ký bằng văn bản cho Bệnh Nhân.
- (7) Các Quy Định Hạn Chế về Việc Trì Hoãn hay Từ Chối Chăm Sóc. Trong trường hợp Tổ Chức muốn trì hoãn hoặc từ chối, hoặc yêu cầu thanh toán trước khi cung cấp sự chăm sóc cần thiết về mặt y tế, như định nghĩa trong FAP, vì Bệnh Nhân không thanh toán một hoặc nhiều hóa đơn đối với sự chăm sóc đã cung cấp trước đó thuộc diện điều chỉnh của FAP, Bệnh Nhân sẽ được cung cấp một Đơn Đăng Ký FAP và thông báo bằng văn bản cho biết rằng các Bệnh Nhân đủ điều kiện có thể nhận sự Hỗ Trợ Tài Chính. Bệnh Nhân cũng có thể nhận được Thông Báo Chấm Dứt Giai Đoạn Đăng Ký.
- (8) Thông Báo Quyết Định.
  - (a) Quyết định. Một khi nhận được Đơn Đăng Ký FAP đã điền trong tài khoản của Bệnh Nhân, Tổ Chức sẽ đánh giá Đơn Đăng Ký FAP để xác định điều kiện và thông báo cho Bệnh Nhân bằng văn bản về quyết định cuối cùng trong vòng bốn mươi lăm (45) ngày lịch. Thông báo này sẽ gồm có quyết định về số tiền Bệnh Nhân sẽ phải trả. Nếu đơn đăng ký FAP bị từ chối, sẽ có thông báo giải thích lý do từ chối và hướng dẫn cách kháng nghị hoặc tái xét.
  - (b) Hoàn tiền. Tổ Chức sẽ hoàn tiền đối với số tiền mà Bệnh Nhân đã trả cho dịch vụ chăm sóc, cao hơn số tiền Bệnh Nhân được xác định là có nghĩa vụ phải trả theo FAP, trừ khi số tiền vượt quá là nhỏ hơn \$5,00.
  - (c) Đào Ngược (các) ECA. Trong trường hợp Bệnh Nhân được xác định là đủ điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính theo FAP, Tổ Chức sẽ thực hiện mọi biện pháp khả dụng hợp lý để đảo ngược bất kỳ ECA nào đã thực hiện đối với Bệnh Nhân để thu

nợ. Các biện pháp khả dụng hợp lý như thế nói chung bao gồm, nhưng không giới hạn, các biện pháp vô hiệu bất kỳ phán quyết nào chống lại Bệnh Nhân, dỡ bỏ bất kỳ quyền tịch thu hay cầm giữ nào đối với tài sản của Bệnh Nhân, và xóa báo cáo tín dụng và thông tin bất lợi của Bệnh Nhân mà trước đó đã báo cho một cơ quan báo cáo tín dụng hoặc cục tín dụng tiêu dùng.

- 9) Kháng nghị. Bệnh Nhân có thể kháng nghị một quyết định từ chối điều kiện nhận Hồ Trợ Tài Chính bằng cách cung cấp thêm thông tin cho Tổ Chức trong vòng mười bốn (14) ngày lịch kể từ ngày nhận được thông báo từ chối. Tất cả kháng nghị sẽ được Tổ Chức xem xét để đưa ra quyết định cuối cùng. Nếu quyết định cuối cùng khẳng định quyết định từ chối Hồ Trợ Tài Chính trước đó, thông báo bằng văn bản sẽ được gửi cho Bệnh Nhân. Kháng nghị không gia hạn hay bắt đầu lại quy trình đăng ký quy định trong Chính Sách Hóa Đơn và Thu Nợ này.
- 10) Thu nợ. Sau khi kết thúc các thủ tục bên trên, Tổ Chức có thể tiến hành các ECA đối với các Bệnh Nhân không có bảo hiểm và không đủ bảo hiểm có các khoản nợ chưa trả, như được xác định trong các thủ tục của Tổ Chức về việc lập, xử lý, và theo dõi hóa đơn và kế hoạch thanh toán của Bệnh Nhân. Tuân theo các quy định hạn chế được cho biết trong đây, Tổ Chức có thể sử dụng một cơ quan thu nợ xấu bên ngoài, có uy tín, hoặc nhà cung cấp dịch vụ khác để xử lý các khoản nợ xấu, và các cơ quan hay nhà cung cấp dịch vụ đó phải tuân thủ các quy định của mục 501(r) áp dụng cho các bên thứ ba.

---

Cán Bộ Điều Hành Chịu Trách Nhiệm - Chữ Ký

---

Chủ Tịch Ủy Ban - Chữ Ký (Nếu Cần)

---

Chức Danh