



**LOMA LINDA UNIVERSITY
BEHAVIORAL MEDICINE CENTER
CHÍNH SÁCH HOẠT ĐỘNG**

HẠNG MỤC:	QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	MÃ SỐ:	BC-55
CHỦ ĐỀ:	LẬP HÓA ĐƠN VÀ THU TIỀN*	NGÀY CÓ HIỆU LỰC:	12/2017
		THAY THẾ:	Mới
		TRANG:	1 / 4

1. MỤC ĐÍCH

1.1. Chính sách này, cùng với Chính sách Hỗ trợ Tài chính (Financial Assistance Policy, FAP), được áp dụng cho Loma Linda University Behavioral Medicine Center ("LLUBMC") để đảm bảo đáp ứng yêu cầu của luật pháp địa phương, tiểu bang và liên bang hiện hành, bao gồm, nhưng không hạn chế bởi, đoạn 501(r) của Bộ luật Thuế vụ (Internal Revenue Code, IRC) năm 1986, như đã được sửa đổi, và những quy định theo đó. Chính sách này nêu ra những hành động có thể thực hiện trong trường hợp không thanh toán dịch vụ chăm sóc y tế mà LLUBMC cung cấp, bao gồm nhưng không hạn chế bởi hành động thu phí đặc biệt (ECA). LLUBMC sẽ không từ chối nhu cầu chăm sóc y tế hoặc cấp cứu do vấn đề về khả năng chi trả. Nguyên tắc hướng dẫn của chính sách này đó là đối xử với mọi bệnh nhân và cá nhân bằng sự tôn trọng và trách nhiệm như nhau, đảm bảo thủ tục lập hóa đơn và thu tiền phù hợp được thực thi đồng bộ và đảm bảo các nỗ lực hợp lý được tiến hành để xác định cá nhân chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ hay một phần tài khoản bệnh nhân hội đủ điều kiện hưởng hỗ trợ theo FAP.

2. CHÍNH SÁCH

2.1. LLUBMC cam kết hỗ trợ những bệnh nhân có và không có bảo hiểm hoàn thành nghĩa vụ thanh toán của họ và thực hiện thủ tục lập hóa đơn và thu tiền bệnh nhân đồng nhất và tuân thủ cho mọi bệnh nhân hội đủ điều kiện hưởng hỗ trợ theo FAP.

3. THỦ TỤC

3.1. LLUBMC sẽ không tham gia vào ECA, trực tiếp hay thông qua đại lý ủy quyền, trước khi các nỗ lực hợp lý đã được tiến hành để xác định bệnh nhân có hội đủ điều kiện hưởng hỗ trợ theo FAP của LLUBMC hay không.

3.2. Trách nhiệm của bệnh nhân hay người bảo đảm (từ đây gọi chung là "bệnh nhân") là cung cấp địa chỉ thư chính xác và số điện thoại chính xác tại thời điểm sử dụng dịch vụ hay sau khi chuyển tới. Nếu tài khoản không có số điện thoại hoặc địa chỉ hợp lý, điều này có thể ảnh hưởng đến việc xác định nỗ lực hợp lý nên được thực hiện.

3.3. Là bệnh nhân có bảo hiểm, yêu cầu thanh toán đầu tiên sẽ được nộp cho công ty bảo hiểm. Đối với người thanh toán phụ hoặc thứ hai, yêu cầu thanh toán sẽ do LLUBMC hoặc Đại lý Ủy quyền nộp thay cho bệnh nhân sau khi việc giải quyết yêu cầu thanh toán với người thanh toán bảo hiểm chính đã hoàn tất. Bệnh nhân không có bảo hiểm sẽ được LLUBMC lập hóa đơn trực tiếp để yêu cầu thanh toán.

* Được thông qua từ Chính sách hoạt động của Loma Linda University Medical Center C-55.

HẠNG MỤC: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

MÃ SỐ: BC-22

CHỦ ĐỀ: LẬP HÓA ĐƠN VÀ THU TIỀN*

TRANG: 2 / 4

- 3.4. Sau khi đã giải quyết yêu cầu thanh toán chính và phụ, tất cả tài khoản, cho dù đã được bảo hiểm hay chưa có bảo hiểm, sẽ thực hiện quy trình thu tiền tương tự đối với số tiền mà bệnh nhân còn nợ LLUBMC.
- a. LLUBMC hoặc Đại lý Ủy quyền sẽ không tham gia vào ECA cho đến thời điểm 150 ngày sau ngày ghi trên hóa đơn sau xuất viện đầu tiên đối với chăm sóc đang được xử lý và trước khi các nỗ lực hợp lý đã được thực hiện để xác định bệnh nhân có hội đủ điều kiện hưởng hỗ trợ tài chính theo FAP hay không.
 - b. LLUBMC hoặc Đại lý Ủy quyền của họ sẽ cung cấp cho bệnh nhân bốn (4) hóa đơn qua thư, trong đó bao gồm thông báo nêu rõ hỗ trợ tài chính hiện có, và ít nhất một (1) cuộc điện thoại để nêu rõ thời điểm LLUBMC hoặc Đại lý Ủy quyền của họ thông báo cho bệnh nhân về FAP.
 - c. Trước khi thực hiện bất kỳ ECA nào ít nhất ba mươi (30) ngày, LLUBMC hoặc Đại lý Ủy quyền của họ sẽ:
 - 1) Cung cấp cho bệnh nhân thông báo về những ECA mà LLUBMC có ý định thực hiện để thu tiền thanh toán cho chăm sóc.
 - 2) Cung cấp cho bệnh nhân Tóm tắt Đơn giản về FAP).
 - 3) Thông báo miệng hoặc liên lạc với bệnh nhân qua điện thoại với số điện thoại mới nhất của bệnh nhân.
 - d. Trong trường hợp không thanh toán và sau khi đã thực hiện các nỗ lực hợp lý để thông báo cho bệnh nhân về hỗ trợ tài chính hiện có LLUBMC hoặc Đại lý Ủy quyền của họ có thể bắt đầu tiến hành thu tiền sau 150 ngày kể từ ngày ghi trên hóa đơn sau xuất viện đầu tiên.
 - e. Trong trường hợp nhận được Đăng ký Hỗ trợ Tài chính (Financial Assistance Application, FAA) đã hoàn thành trong thời gian đăng ký, LLUBMC sẽ đình chỉ ECA để tiến hành xác định bệnh nhân có hội đủ điều kiện hưởng hỗ trợ tài chính theo FAP hay không. Trong trường hợp nhận được FAA chưa được hoàn thành trong thời gian đăng ký, ECA sẽ bị đình chỉ trong không quá ba mươi (30) ngày để LLUBMC cung cấp giấy thông báo cho bệnh nhân về việc ECA được tiến hành hay khôi phục nếu FAA chưa được hoàn thành. Hoạt động thu tiền sẽ khôi phục trong những tình huống sau: (i) có điều chỉnh một phần, (ii) bệnh nhân không phối hợp với quy trình hỗ trợ tài chính hoặc (iii) bệnh nhân không đủ điều kiện hưởng hỗ trợ tài chính.
 - f. Nếu đại lý bên thứ ba hoặc công ty thu tiền xác định bệnh nhân đáp ứng tiêu chí hội đủ điều kiện hưởng hỗ trợ tài chính của LLUBMC, tài khoản của bệnh nhân có thể được cân nhắc hỗ trợ tài chính. ECA sẽ bị đình chỉ trong

HẠNG MỤC: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

MÃ SỐ: BC-22

CHỦ ĐỀ: LẬP HÓA ĐƠN VÀ THU TIỀN*

TRANG: 3 / 4

không quá ba mươi (30) ngày để LLUBMC cung cấp giấy thông báo cho bệnh nhân về việc ECA được tiến hành hay khôi phục nếu FAA chưa được hoàn thành. Hoạt động thu tiền sẽ khôi phục trong những tình huống sau: (i) có điều chỉnh một phần, (ii) bệnh nhân không phối hợp với quy trình hỗ trợ tài chính hoặc (iii) bệnh nhân không đủ điều kiện hưởng hỗ trợ tài chính.

- 3.5. Bất cứ lúc nào trong thời gian thu tiền, banahj nhân đều có thể nộp thông tin tài chính để xin hỗ trợ tài chính theo FAP của LLUBMC. Tất cả mọi con đường hỗ trợ và thanh toán hiện có từ người thanh toán bên thứ ba phải được nghiên cứu toàn diện trước khi cân nhắc về hỗ trợ đó.
- 3.6. Bệnh nhân nên thực hiện sắp xếp thanh toán thông qua trang web LLUBMC hoặc công cụ tương tự theo FAP của LLUBMC nếu không có khả năng thanh toán toàn bộ.

4. BIỆN PHÁP CÔNG KHAI CHÍNH SÁCH LẬP HÓA ĐƠN VÀ THU TIỀN

- 4.1. Các bản sao của Chính sách Lập hóa đơn và Thu tiền, Chính sách Hỗ trợ Tài chính (FAP), Tóm tắt Đơn giản của FAP và Đăng ký Hỗ trợ Tài chính (FAA) sẽ được công bố rộng rãi và quý vị có thể nhận bản sao bằng các cách sau đây:
- 4.2. **Trực tuyến** tại trang web LLUBMC, <https://medical-center.lomalindahealth.org/financial-assistance#llubmc>
- 4.3. **Qua điện thoại với số điện thoại** của Dịch vụ Khách hàng của LLUBMC (909) 651-4177
- 4.4. **Qua thư với địa chỉ** LLUBMC Customer Service, P.O. Box 700, Loma Linda, CA 92354
- 4.5. **Qua các bản sao hoặc tờ quảng cáo hoặc ký hiệu trong** phòng cấp cứu, khu vực đón tiếp và văn phòng kinh doanh của các bệnh viện LLUBMC, bằng ngôn ngữ phù hợp với khu vực dịch vụ của bệnh viện.
- 4.6. **Trực tiếp** thông qua các cuộc gặp gỡ giữa Cố vấn Tài chính, nếu cần, với bệnh nhân tại các bệnh viện LLUBMC, và các cuộc thảo luận với nhân viên được chỉ định, nếu phù hợp.
- 4.7. **Hóa đơn** có số điện thoại mà quý vị có thể liên lạc nếu có thắc mắc về hỗ trợ tài chính.

5. ĐỊNH NGHĨA

- 5.1. “Thời gian Đăng ký” nghĩa là khoảng thời gian mà quý vị có thể đăng ký xin hỗ trợ tài chính. Thời gian Đăng ký kết thúc vào ngày thứ 240 kể từ sau ngày LLUBMC gửi hóa đơn chăm sóc đầu tiên qua đường bưu điện hay thư điện tử, nhưng thời gian này có thể được LLUBMC gia hạn trong những trường hợp đặc biệt.
- 5.2. “Đại lý Ủy quyền” nghĩa là những đại lý mà LLUBMC có thể ký hợp đồng để soạn thảo và gửi thư, thông báo, hóa đơn và/hoặc những giấy tờ khác cho bệnh nhân liên quan đến số tiền mà bệnh nhân nợ bệnh viện và để liên lạc với bệnh nhân về việc thanh toán những hóa đơn chưa trả của họ.
- 5.3. “Hành động Thu phí Đặc biệt (ECA)” có nghĩa là các hành động mà LLUBMC thực

HẠNG MỤC: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

MÃ SỐ: BC-22

CHỦ ĐỀ: LẬP HÓA ĐƠN VÀ THU TIỀN*

TRANG: 4 / 4

hiện đối với cá nhân liên quan để thu tiền trên hóa đơn đối với chăm sóc được hỗ trợ theo Chính sách Hỗ trợ Tài chính của LLUBMC và có thể bao gồm những hành động sau: (a) bán nợ của cá nhân cho một bên khác ngoại trừ nếu điều này không được luật pháp liên bang cho phép; (b) báo cáo thông tin bất lợi về cá nhân cho các tổ chức tín dụng khách hàng; và (c) các hành động nhất định yêu cầu tiến hành những thủ tục pháp lý hoặc tố tụng theo luật liên bang, bao gồm đặc lưu động sản, sai áp bất động sản, tịch biên/chiếm giữ tài sản, tố tụng, gửi giấy tịch biên và sai áp lương của cá nhân. Theo luật tiểu bang, EAC không bao gồm bất kỳ quyền đặc lưu động sản nào trong đó bệnh viện được đòi hỏi khoản tiền mà cá nhân có được từ việc xét xử, xử lý hay thỏa hiệp với họ (hay đại diện của họ) đối với thương tích của họ mà bệnh viện cung cấp dịch vụ chăm sóc.

- 5.4. "Financial Assistance Policy" nghĩa là chính sách được LLUBMC ban hành về việc cung cấp hỗ trợ tài chính cho những bệnh nhân hội đủ điều kiện cần hỗ trợ tài chính, đặc biệt là FAP của LLUBMC.
- 5.5. "Đoạn 501(r) của Internal Revenue Code" bao gồm các quy định áp dụng cho bệnh viện từ thiện.
- 5.6. "Chăm sóc Cần thiết về mặt Y tế" nghĩa là dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo định nghĩa tại đoạn §14059.5 của Bộ luật Thê chế và Phúc lợi California (California Welfare & Institutions Code). Dịch vụ cần thiết về mặt y tế hay nhu cầu chăm sóc y tế khi phù hợp và cần thiết để bảo vệ mạng sống, ngăn chặn bệnh nặng hoặc khuyết tật nghiêm trọng hoặc giảm nhẹ cơn đau nghiêm trọng." Định nghĩa này không bao gồm các dịch vụ đặc biệt bao gồm những trị liệu thay thế mang lại hiệu quả y tế. Ví dụ: 1) Dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; 2) Dịch vụ điều trị vô sinh; 3) Điều chỉnh thị giác; 4) Trị liệu Proton; 5) Thủ thuật bằng robot; 6) Chỉnh hình; 7) Mang thai hộ; hoặc 8) Các dịch vụ khác chủ yếu để mang lại sự thuận tiện cho bệnh nhân.
- 5.7. "Tóm tắt Đơn giản" nghĩa là tóm tắt chính sách hỗ trợ tài chính dễ đọc, dễ hiểu và dễ sử dụng.

6. THAM KHẢO CHÉO CHÍNH SÁCH

- 6.1. Financial Assistance Policy LLUBMC

ĐƯỢC PHÊ DUYỆT BỞI: Ủy ban Hành chính; Giám đốc LLUBMC; Phó Chủ tịch Tài chính Cấp cao LLUBMC; Ủy ban LLUBMC