

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е: ПОЛИТИКА ВЫСТАВЛЕНИЯ СЧЕТОВ И СБОРА ПЛАТЕЖЕЙ

- A. Johns Hopkins Medicine предпримет следующие действия для получения оплаты счетов пациентов за медицинское обслуживание:
1. Свяжется с пациентом/гарантом, чтобы договориться об оплате обязательств пациента, и отправит письма пациенту/гаранту, чтобы ускорить выплату.
  2. Задокументирует все разговоры и действия, предпринятые в автоматизированной системе выставления счетов.
  3. Просмотрит счета с самообслуживанием на сумму от 2000 долларов и выше и определит приоритетность последующих действий, используя приведенный ниже статус устаревания:
    - a. от 0 до 30 дней - текущий
    - b. от 30 до 60 дней - правонарушитель
    - c. Более 60 дней - серьезный правонарушитель
    - d. Следите за счетами на сумму менее 2000 долларов, которые автоматически оплачиваются почтовыми отправителями данных с помощью автоматизированной системы выставления счетов.
  4. Консолидирует связанные счета по мере необходимости.
  5. Свяжется с пациентом/поручителем по телефону, чтобы уточнить сроки полной оплаты остатка средств. Определит время и частоту контактов, основываясь на балансе в долларах США, сроке действия учетной записи, цикле выставления счетов и предыдущих заявлениях пациента/гаранта.
  6. Исправит любую неверную или отсутствующую демографическую информацию в системе выставления счетов.
  7. Если пациент/поручитель утверждает, что оплатил эту сумму, запросит копию аннулированного чека или номер квитанции.
  8. Если пациент заявляет о своей неспособности оплатить лечение полностью или частично, выясните размер семьи, доход и доступные ликвидные активы (наличные, банковские счета, счета акций, облигации и т.д.), чтобы определить, подходит ли пациент для участия в программе финансовой помощи JHM.:
    - a. Если пациент имеет право на участие в программе или если пациент просит о бесплатном уходе, отправит пациенту заявление о финансовой помощи.
    - b. Если пациент, по-видимому, не соответствует требованиям для получения финансовой помощи, обговорит максимально короткие условия погашения в соответствии с Политикой JHM Finance № PFS034 - Рассрочка платежей. Настроит рассрочку в автоматизированной системе выставления счетов.
  9. Соберет остаток средств на бесспорной части спорного счета, а также решит вопросы и заключите соглашения об оплате спорной части счета в течение 15 дней.
  10. Направит счета с нерешенными юридическими проблемами (банкротство, наследственное имущество, возможные судебные разбирательства, требования совета по возмещению ущерба в результате уголовных преступлений и т.д.) руководителю для разрешения или направления в соответствующий отдел.
  11. Отправит письмо с просьбой о немедленной оплате или свяжется с представителем JHM по сбору платежей пациенту/гарантам, с которыми невозможно связаться по телефону.
  12. Зарегистрирует учетную запись и повторно поставит ее в очередь на ожидаемую дату платежа (с учетом двух дней на отправку) или на возврат заявки на финансовую помощь JHM.
  13. Отправит в юридическую службу документы, подтверждающие право требования о передаче имущества или о процедуре банкротства, в зависимости от обстоятельств.

14. Выписки пациентов отправляются каждые 30 дней для получения информации о состоянии счета пациента. Через 30 дней после отправки четвертой выписки пациента определит, является ли счет безнадежным для взыскания, и, при необходимости, порекомендует обратиться во внешнее агентство по сбору платежей.
15. Отдел корпоративного права.
  - a. Посмотрит счета, переданные Отделом взыскания, и даст рекомендации по разрешению конкретных дел.
  - b. Заполнит документы, подтверждающие требования о наследстве или банкротстве, в зависимости от обстоятельств, и осуществит мониторинг.
  - c. Пожалуйста, ознакомьтесь с правовой политикой вашей организации для получения дополнительной информации о практике самостоятельного сбора платежей.