

ضمیمه E: سیاست صورتحساب و جمع‌آوری‌ها

- A. Johns Hopkins Medicine اقدامات زیر را برای دریافت پرداخت صورتحساب‌های بیماران از مراقبت‌های پزشکی انجام خواهد داد:
1. تماس با بیمار/ضامن برای ترتیب پرداخت بدهی بیمار و ارسال نامه‌هایی به بیمار/ضامن برای تسریع پرداخت.
 2. تمام مکالمات و اقدامات انجام شده را در سیستم صورتحساب خودکار ثبت می‌کند.
 3. حساب‌های خودپرداز را برای آن‌هایی که مبلغ آن‌ها \$2,000 یا بیشتر است، بررسی کرده و پیگیری‌ها را بر اساس وضعیت سنی زیر اولویت‌بندی می‌کند:
 - a. 0 تا 30 روز - جاری
 - b. 30 تا 60 روز - معوقه
 - c. بیش از 60 روز - بسیار معوقه
 - d. حساب‌های زیر \$2,000 که به طور خودکار با استفاده از ارسال‌کننده‌های داده در سیستم صورتحساب خودکار صورتحساب می‌شوند، تحت نظارت قرار می‌دهد.
 4. حساب‌های مرتبط را در صورت لزوم ادغام می‌کند.
 5. با بیمار/ضامن از طریق تلفن تماس می‌گیرد تا زمان پرداخت کامل بدهی را مشخص کند. زمان و تعداد دفعات تماس‌ها را براساس مانده مبلغ، سن حساب، دوره صورتحساب و نمایندگی‌های قبلی بیمار/ضامن تعیین می‌کند.
 6. هرگونه اطلاعات نادرست یا گم‌شده دموگرافیکی را در سیستم صورتحساب خودکار اصلاح می‌کند.
 7. اگر بیمار/ضامن ادعا کند که این مبلغ را پرداخت کرده است، از وی درخواست کپی چک لغو شده یا شماره رسید را می‌کند.
 8. اگر بیمار اعلام کند که قادر به پرداخت کامل یا جزئی نیست، اندازه خانواده، درآمد و دارایی‌های نقدی موجود (پول نقد، حساب‌های بانکی، حساب‌های سهام، اوراق قرضه و غیره) را جمع‌آوری می‌کند تا مشخص شود که آیا بیمار برای برنامه کمک‌های مالی JHM واجد شرایط است یا خیر.
 - a. اگر بیمار واجد شرایط به نظر برسد یا بیمار درخواست مراقبت رایگان کند، درخواست کمک‌های مالی را برای بیمار ارسال می‌کند.
 - b. اگر بیمار به نظر نمی‌رسد که شرایط لازم برای کمک‌های مالی را داشته باشد، کوتاه‌ترین شرایط بازپرداخت ممکن را طبق سیاست مالی JHM شماره PFS034 - پرداخت اقساطی مذاکره می‌کند. طرح اقساطی را در سیستم صورتحساب خودکار تنظیم می‌کند.
 9. مبلغ باقی مانده قسمت بدون اختلاف حساب مورد مناقشه جمع‌آوری شده، و حل‌سوالات و ترتیبات پرداخت برای قسمت مورد مناقشه در ظرف 15 روز نهایی را می‌کند.
 10. ارجاع حساب‌هایی که مسائل قانونی معوق دارند (ورشکستگی، دارایی، دعاوی احتمالی، درخواست‌های کمیسیون جبران خسارت‌های آسیب‌های جنایی و غیره) به سرپرست تا برای حل یا ارجاع آن به دپارتمان مناسب.
 11. ارسال نامه برای بیمار/ضامنی که از طریق تلفن قابل دسترسی نیستند، تا از آنان درخواست پرداخت فوری یا تماس با نماینده جمع‌آوری JHM شوند.
 12. حساب را برای تاریخ پرداخت مورد انتظار (با در نظر گرفتن دو روز برای ثبت) یا برای بازگشت درخواست کمک مالی JHM ثبت و دوباره صف می‌کند.
 13. طبق نیاز، ارسال مدارک اثبات ادعا برای پردازش املاک یا ورشکستگی لطفاً به تیم حقوقی.
 14. صورت حساب‌های بیمار هر 30 روز یکبار برای موجودی‌های قابل جمع‌آوری بیمار ارسال می‌شود.
30 روز پس از ارسال چهارمین بیانیه بیمار، تعیین می‌کند که آیا حساب غیرقابل وصول است و در صورت لزوم، توصیه می‌کند که به یک اژانس جمع‌آوری بدهی خارجی ارجاع داده شود.
 15. دپارتمان حقوقی شرکت
 - a. حساب‌های ارجاع شده از طرف دپارتمان جمع‌آوری بیمارستان را بررسی می‌کند و راهنمایی‌هایی در مورد حل و فصل موارد خاص را ارائه می‌دهد.
 - b. مدارک اثبات ادعا برای املاک یا ورشکستگی را توسط بیمارستان تکمیل کرده و نظارت می‌کند.
 - c. لطفاً سیاست حقوقی بیمارستان خود را برای اطلاعات بیشتر در مورد شیوه‌های جمع‌آوری خودپرداخت بررسی کنید.