

العنوان: سياسة التحصيل

السياسة والغرض منها:

الغرض من سياسة التحصيل (السياسة) هو تعزيز عملية حصول المريض على رعاية صحية جيدة، مع تقليل نسبة الدين غير القابل للسداد في مستشفى New York-Presbyterian Hospital Queens (المستشفى).

تضع هذه السياسة التزامات على المستشفى وتلك الوكالات والمحامين القائمين بالأنشطة المتعلقة بتحصيل الدين، والتي تتفق مع المهمة الأساسية والقيم والمبادئ الخاصة بالمستشفى، التي تتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، سياسة المستشفى الخاصة بالمساعدة المالية (التي سيشار إليها فيما بعد بسياسة المساعدة المالية، والتي كانت تُعرف سابقاً بسياسة الرعاية الخيرية).

قابلية التطبيق:

تتطبق هذه السياسة على المستشفى وعلى أي وكالة أو محامٍ أو مؤسسة قانونية تساعد المستشفى في تحصيل قيمة دين المرضى متأخر السداد.

الإجراء:

A. التوجيهات العامة

1. سيلتزم المستشفى ووكالات التحصيل (الوكالة) والمحامون والمؤسسات القانونية (المستشار الخارجي) بكل القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية ومتطلبات وكالة الاعتماد التي تحكم عملية تحصيل الديون، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، Fair Debt Collections Act (قانون تحصيل الديون العادل) (FDCPA)، و Fair Credit Billing Act (قانون فوترة الائتمان العادل)، و Consumer Credit Protection Acts (قوانين حماية المستهلك فيما يتعلق بالائتمان)، والقسم 2807-k-9-a28 من Public Health Law (قانون الصحة العامة)، و Internal Revenue Service Code (قانون مصلحة الضرائب الأمريكية) (r) 501 والبند 52 من قانون New York Civil Health Insurance Practice Law and Rules (قواعد الممارسة المدنية لمدينة نيويورك)، و Health Insurance Portability and Accountability Act (قانون إخضاع التأمين الصحي لقابلية النقل والمحاسبة) (HIPAA). سيلتزم المستشفى والوكالة والمستشار الخارجي بسياسة المساعدة المالية للمستشفى، وإلى الحد الذي يوجد معه أي عدم توافق بين سياسة التحصيل الخاصة بالمستشفى وسياسة المساعدة المالية، تكون الأولوية والسيطرة لسياسة المساعدة المالية.

2. سوف تدخل المستشفى في اتفاقيات مكتوبة ملزمة قانونياً مع أي طرف (بما في ذلك الوكالة أو المستشار الخارجي) التي تحيل إليه دين أحد الأشخاص المتعلق بالرعاية، وتكون تلك الاتفاقيات مصممة بشكل معقول لمنع اتخاذ إجراءات التحصيل غير العادية (ECAS) للحصول على المدفوعات الخاصة بالرعاية حتى تُبذل جهود معقولة لتقرير ما إذا كان الشخص مؤهلاً للمساعدة المالية.

3. إذا قرر المستشفى أن أحد الأشخاص مؤهل للمساعدة المالية، فلا يجوز للمستشفى الدخول في أي إجراءات تحصيل غير عادية، بما في ذلك الإجراءات المدنية ضد هذا الشخص.

B. ممارسات التحصيل التي يمكن للمستشفى وللكيانات المفوضة عنها استخدامها:

1. ECAS (إجراءات التحصيل غير الاعتيادية) هي الإجراءات التي يتخذها أحد المستشفيات ضد أحد الأشخاص فيما يتعلق بالحصول على المدفوعات مقابل رعاية تم الحصول عليها في ظل سياسة المساعدة المالية الخاصة بالمستشفى، كما هو مُحدد في القسم (r) 501 من قانون مصلحة الضرائب الأمريكية. وفقاً لمتطلبات سياسة التحصيل هذه، يمكن للمستشفى اتخاذ إجراءات التحصيل غير الاعتيادية التالية فقط:

- a. بدء دعوى مدنية،
b. وضع رهن على أحد الممتلكات
c. الحجز أو الحجز على حساب مصرفي أو أي ملكية شخصية أخرى
d. الحجز على الأجور
e. استصدار أوامر استدعاء.
2. لا يمكن للمستشفى والوكالة والمستشار الخارجي أن يتخذوا أيًا من إجراءات التحصيل غير الاعتيادية ضد أي مريض أو شخص آخر وافق أو تلتزمه الموافقة على تحمل المسؤولية المالية لدفع فواتير رعاية المستشفى الخاصة بالمريض، دون القيام بجهود معقولة لتقرير ما إذا كان المريض مؤهلاً للمساعدة المالية.
3. يمكن أن يقرر المستشفى أو الوكالة أو المستشار الخارجي أهلية الشخص بشكل تقديري، اعتمادًا على معلومات طرف ثالث أو قرار سابق بالأهلية للمساعدة المالية. بالنسبة إلى أي رعاية مقدمة لأي شخص، لكي يتم بذل جهود معقولة لاتخاذ قرار حول ما إذا كان الشخص مؤهلاً للمساعدة المالية، يمكن للمستشفى والوكيل أو المستشار الخارجي، كما ينطبق، أن يقررا أن الشخص مؤهل وفقًا لمعلومات غير التي قدمها الشخص أو اعتمادًا على تقرير سابق للأهلية للمساعدة المالية. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان من المقرر بشكل تقديري أن الشخص مؤهل لأقل من نسبة المساعدة الأعلى المتاحة بصفة عامة في ظل سياسة المساعدة المالية، يقوم المستشفى بما يلي:
- a. إخطار الشخص بما يتعلق بأسس قرارات الأهلية للمساعدة المالية بشكل تقديري وطريقة تقديم طلب للحصول على نسبة المساعدة الأكثر وفرة والمتاحة في ظل سياسة المساعدة المالية؛
b. إعطاء الشخص إطارًا زمنيًا معقولًا يمكنه في نطاقه التقدم للحصول على نسبة مساعدة أكثر وفرة قبل البدء في اتخاذ إجراءات التحصيل غير الاعتيادية للحصول على المبلغ المخصص الذي يدين به المريض للرعاية؛
c. إذا قدم الشخص طلب تقدم كاملًا للحصول على المساعدة المالية رغبةً في نسبة مساعدة أكثر وفرة في أثناء وقت التقديم الذي تم تحديده له في ظل سياسة المساعدة المالية، تقرر المستشفى أو الوكالة أو المستشار الخارجي ما إذا كان الشخص مؤهلاً لخصم أكثر وفرة، ويفصلون في العناصر الأخرى المتعلقة باستيفاء الشخص للمتطلبات المنطبقة فيما يتعلق بطلبات التقدم الكاملة.
4. قبل اتخاذ أي إجراءات تحصيل غير اعتيادية يبذل المستشفى جهودًا معقولة لإخطار الشخص عن سياسة المساعدة المالية أثناء الفترة المخصصة للإخطار، وبالتحديد خلال الأيام الـ 120 من تاريخ إصدار المستشفى بيان الفوترة التالي لمغادرة المريض. بعد اتخاذ تلك الجهود المعقولة، إذا تخلف الشخص عن تقديم طلب التقدم للمساعدة المالية، يمكن للمستشفى أو الوكالة أو المستشار الخارجي كما ينطبق اتخاذ إجراءات التحصيل غير الاعتيادية تلك المحددة بدقة في هذه السياسة (انظر الإجراء A1)، شريطة أن يقوم المستشفى بالآتي قبل اتخاذ أي إجراءات تحصيل غير اعتيادية تسمح بها هذه السياسة بـ 30 يومًا على الأقل:
- a. تقديم إخطار مكتوب للشخص يشير إلى أن المساعدة المالية متاحة للأشخاص المؤهلين، ويحدد إجراءات التحصيل غير الاعتيادية التي ينوي المستشفى أو الطرف المفوض الآخر البدء في اتخاذها للحصول على المدفوعات مقابل الرعاية، والموعد النهائي الذي يمكن البدء في إجراءات التحصيل غير الاعتيادية تلك من بعده. ينبغي ألا يكون الموعد النهائي قبل 30 يومًا من تاريخ تقديم الإخطار المكتوب؛
b. تقديم نسخة من ملخص للمساعدة المالية (ملخص) مع الإخطار المذكور في القسم B4a أعلاه؛
c. بذل مجهود معقول لإخطار الشخص عن سياسة المساعدة المالية وكيفية الحصول على المساعدة في عملية التقديم للحصول على المساعدة المالية أثناء أي تواصل هاتفي بين الشخص والمستشفى بعد الفوترة الأولى؛
d. إذا قدم الشخص طلب تقدم غير كامل للحصول على المساعدة المالية، يتم تقديم إخطار مكتوب له يشرح المعلومات اللازمة و/أو المستندات التي يجب تقديمها لإكمال طلب التقدم للحصول على المساعدة المالية، بما في ذلك معلومات الاتصال؛
e. إصدار وتوثيق قرار أهلية بالمساعدة المالية بمجرد تقديم الشخص طلب تقدم كاملًا للحصول على المساعدة المالية طبقًا لسياسة المساعدة المالية.
5. قبل اتخاذ أي إجراءات تحصيل غير اعتيادية، سوف تقيم المستشفى أو الوكالة أو المستشار الخارجي، كما ينطبق، مدى أهلية الشخص للبرامج الحكومية، بما في ذلك برامج التأمين، مثل Medicare و Medicaid ومصادر الدفع الأخرى والمساعدة المالية.

6. تقبل المستشفى والوكالة والمستشار الخارجي طلبات التقدم للحصول على المساعدة المالية في أي وقت أثناء عملية الفوترة والتحصيل. إذا قدم الشخص طلب تقدم غير كامل أثناء بدء اتخاذ إجراء تحصيل غير اعتيادي أو بعده، سوف تعلق المستشفى والوكالة والمستشار الخارجي إجراء التحصيل غير الاعتيادي ذلك حتى يتم اتخاذ قرار تأهل ذلك الشخص للمساعدة المالية ويستوفي متطلبات هذه السياسة وسياسة المساعدة المالية.
7. إذا قدم الشخص طلب تقدم كاملاً للحصول على المساعدة المالية أثناء فترة التقديم (أي أي وقت أثناء دورة الفوترة والتحصيل)، سوف تبذل المستشفى والوكالة والمستشار الخارجي الجهود المعقولة لاتخاذ قرار ما إذا كان الشخص مؤهلاً للمساعدة المالية، ويفعلون التالي:
- a. تعليق أي إجراءات تحصيل غير اعتيادية للحصول على المدفوعات مقابل الرعاية طبقاً لسياسة التحصيل؛
- b. اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان الشخص مؤهلاً للمساعدة المالية، وإخطار الشخص كتابياً بهذا التقرير المتعلق بالأهلية (بما في ذلك المساعدة التي يكون الشخص مؤهلاً لها، إذا انطبق ذلك) والأساس الذي قام المستشفى باتخاذ القرار بناءً عليه؛
- c. إذا قررت المستشفى أو الوكالة أو المستشار الخارجي، كما ينطبق، أن الشخص مؤهل لنوع من المساعدة المالية غير الرعاية المجانية، تقوم المستشفى بما يلي:
- (i) تزويد الشخص ببيان فوترة يشير إلى المبلغ الذي يدين به الشخص كمقابل للرعاية، وكيفية تحديد هذا المبلغ، وبيان وشرح كيف يمكن للشخص الحصول على المعلومات فيما يتعلق بالمبالغ التي تصدر بها الفواتير بصفة عامة (AGB) كمقابل للرعاية؛
- (ii) إعادة أي مبلغ دفعه الشخص كمقابل للرعاية (سواء كان هذا للمستشفى أو لأي طرف أحوالت المستشفى دين الشخص إليه ليهتم بأمره) يتجاوز المبلغ الذي تقرر أن الشخص مسؤول عنه بصفة شخصية بأكثر من 5.00 دولارات (أو مبلغ آخر يحدده إخطار أو توجيه آخر تم نشره في نشرات مصلحة الضرائب المنطبقة)؛
- (iii) اتخاذ كل الإجراءات المتاحة بشكل معقول لإبطال أي إجراء تحصيل غير اعتيادي تم اتخاذه ضد الشخص للحصول على المدفوعات الخاصة بالرعاية. تتضمن تلك الإجراءات بصفة عامة، على سبيل المثال لا الحصر، الإجراءات التي تنتطوي على: (أ) فسخ أي حكم ضد الشخص، (ب) رفع أي رهن أو ضريبة (غير تلك التي يحق للمستشفى أن تطالب بها في ظل قانون الولاية عن عائدات الحكم أو الصلح أو التسوية التي يكون فيها الشخص (أو مثله) مدينًا نتيجةً لحالات إصابة شخصية قدمت فيها المستشفى الرعاية، (ج) حذف أي معلومات سلبية ربما تم إبلاغها إلى وكالة تحديد الأهلية الائتمانية أو مكتب الائتمان من تقرير الشخص الائتماني.
8. تعلق الوكالة أو المستشار الخارجي كما ينطبق كل أنشطة التحصيل المرتبطة بحساب المريض إذا تنازع الشخص (طبقاً لإجراءات المستشفى المناسبة فيما يتعلق بالفصل في النزاعات) فيما يتعلق بمبلغ أي رصيد متأخر أو صحته. سيظل حساب المريض معلقاً حتى تقرر المستشفى أنه يمكن استئناف جهود التحصيل. لن تتابع الوكالة أو المستشار الخارجي النشاط فيما يتعلق بالتحصيل ضد الشخص الذي تلقت الوكالة أو المستشار الخارجي إخطار إفلاس بشأنه.
9. لا يمكن للوكالة أو المستشار الخارجي اتخاذ إجراء قانوني من أي نوع، بما في ذلك استصدار الاستدعاءات، دون تلقي اعتماد مسبق مكتوب من المستشفى.

C. ممارسات التحصيل المحظورة. المستشفى ووكالات التحصيل والمستشار الخارجي:

1. لن يقوموا ببيع محل الإقامة الأساسي للشخص أو حبس الرهن الخاص به جبرياً لدفع الدين المتأخر.
2. لن يقوموا بإرسال فاتورة إلى وكالة تحصيل بينما يكون طلب تقدم كامل للمساعدة المالية (بما في ذلك أي مستندات داعمة) مقدماً إلى المستشفى ينتظر البت فيه.
3. لن يسمحوا بعمليات التحصيل من الشخص الذي كان مؤهلاً للاستفادة من برنامج Medicaid في الوقت الذي تم تقديم الخدمة فيه، والذي كان الدفع من برنامج Medicaid متاحاً له، شريطة أن يكون الشخص قد قدم طلب تقدم كاملاً إلى برنامج Medicaid فيما يتعلق بتلك الخدمات.
4. لن يقوموا ببيع دين الشخص لطرف ثالث.
5. لن يقوموا بإبلاغ وكالة ائتمان بمعلومات سلبية. مع ذلك، وفقاً لسياسة المساعدة المالية، يمكن توجيه الاستعلامات فيما يتعلق بالأهلية بشكل تقديري للمساعدة المالية لوكالة ائتمان.

D. ممارسات ما بعد الحكم. المستشار الخارجي:

1. سيقوم بتقييمات للحكم حسب ظروف كل حالة. غير مسموح بالاجتياحات الإلكترونية "المعمّاة" ولا يمكن القيام بها.
2. لن يتسبب في اعتقال الشخص أو يتسبب في جعل الشخص يخضع لأمر بالقبض عليه وتقديمه إلى المحكمة.
3. لن يتابع الأحكام بعد خمس سنوات دون موافقة مسبقة من المستشفى.
4. لن ينفذ حكماً ضد الشخص بعد خمس سنوات من تاريخ الحكم دون موافقة مسبقة من المستشفى.
5. لن يجدد حكماً ضد الشخص دون موافقة مسبقة من المستشفى.
6. لن ينقل حسابات الشخص إلى وكالة تحصيل أخرى أو مؤسسة قانونية أخرى دون موافقة مسبقة مكتوبة من المستشفى. بعد بذل كل الجهود اللازمة للتعرف على التغطية أو الدفع مقابل الدين، وإثر تلقي موافقة مكتوبة من المستشفى، يمكن للوكالة إحالة الحسابات المناسبة إلى المستشار الخارجي لاتخاذ الإجراءات القانونية الممكنة. يجب أن تساوي القيمة المجمعة للحسابات المناسبة الخاصة بأي شخص 1000 دولار على الأقل أو حدًا آخر أعلى من ذلك، بحسب ما قد يحدده المستشفى من وقت لآخر بشكل كتابي لكي تتم إحالتها إلى المستشار الخارجي. ينبغي بصفة عامة ألا تتم إحالة حساب ما حتى مرور ستة أشهر من تلقي الوكالة للحساب.
7. وفقاً لمتطلبات القانون المُطبق، فإن سياسة التحصيل هذه وسياسة المساعدة المالية الخاصة بالمستشفى يمكن أن تُصدرا أمر استدعاء للإدلاء بمعلومات مع أو دون إخطار بالحجز إلى:

- a. المصارف؛
- b. مكان العمل؛
- c. شركات بطاقات الائتمان؛ و / أو
- d. شركات الرهن العقاري

8. بمقتضى متطلبات سياسة التحصيل هذه وسياسة المساعدة المالية، يمكن أن يتم استصدار مصادرة أملاك ضد الحسابات المصرفية للشخص، باستثناء الضريبة المخصومة أو حسابات مدخرات التقاعد المشابهة. إذا اتصل الشخص بالمستشار الخارجي واشتكى من صعوبات مالية نتيجةً لمصادرة الأملاك وقدم إثباتاً معقولاً على ذلك، ينهي المستشار الخارجي عملية المصادرة ويحرر أي رهن خاص بالمستشفى.

9. بمقتضى متطلبات سياسة التحصيل هذه وسياسة المساعدة المالية، ووفقاً لقانون ولاية نيويورك، يمكن أن يصدر أمر بالمصادرة على دخل الشخص بنسبة تصل إلى (10%) من أجور الشخص. غير مصرح للمستشار الخارجي باستصدار أمر بمصادرة دخل زوج/زوجة الشخص.

المسؤولية: الخدمات المالية للمرضى

تواريخ السياسة:

تم إصداره في: فبراير 2018

تمت المراجعة: مايو 2020

الموافقات: .NYP Community Programs, Inc