

| | |
|---|--------------------------------------|
| Chính sách này áp dụng cho: <input checked="" type="checkbox"/> Stanford Health Care | Ngày Chấp Thuận Gần Đây Nhất: |
| Tên Chính Sách: | Trang 1 / 4 |
| CHÍNH SÁCH THU NỢ | |
| Phòng Ban Chịu Ảnh Hưởng: Tất Cả Các Phòng Ban | |

I. MỤC ĐÍCH

Mục đích của Chính Sách là cung cấp thông tin liên quan đến việc lập hóa đơn và thu nợ bệnh nhân, căn cứ theo Bộ Luật Sức Khỏe và An Toàn Tiểu Bang California, Đạo Luật Bảo Vệ Bệnh Nhân và Chăm Sóc Sức Khỏe Giá Cả Phải Chăng của Liên Bang, và các chính sách và thông lệ của Stanford Health Care (SHC).

II. CHÍNH SÁCH

Vì lợi ích tăng cường sự ổn định tài chính và duy trì nguồn lực chăm sóc người nghèo, SHC sẽ đảm bảo những khoản nợ của Người Bảo Lãnh đối với các dịch vụ y tế do SHC cung cấp được thu kịp thời và phù hợp với pháp luật.

III. ĐỊNH NGHĨA

A. Hành Động Thu Nợ Bất Thường (ECA)

1. Áp đặt quyền nắm giữ tài sản của cá nhân
2. Tịch thu tài sản cố định để thế nợ
3. Tịch biên hay thu giữ tài khoản ngân hàng của cá nhân hay tài sản cá nhân khác
4. Khởi kiện dân sự chống lại một cá nhân hoặc bắt đầu quy trình do tòa án ban hành trong đó ra lệnh cho cảnh sát đưa ra tòa đối với người cố ý không tuân thủ lệnh tòa án.
5. Xúc tiến việc bắt giữ cá nhân
6. Thu giữ tiền lương
7. Báo cáo thông tin bất lợi cho cơ quan tín dụng
8. Trì hoãn hay từ chối cung cấp dịch vụ chăm sóc cần thiết về mặt y tế vì không thanh toán hóa đơn của dịch vụ chăm sóc trước đó theo Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính và Chăm Sóc Từ Thiện của SHC
9. Yêu cầu thanh toán trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc cần thiết về mặt y tế vì những hóa đơn của dịch vụ chăm sóc được cung cấp trước đó chưa thanh toán
10. Có thể bao gồm bán nợ cho bên thứ ba

| | |
|---|--------------------------------------|
| Chính sách này áp dụng cho: <input checked="" type="checkbox"/> <i>Stanford Health Care</i> | Ngày Chấp Thuận Gần Đây Nhất: |
| Tên Chính Sách: | Trang 2 / 4 |
| CHÍNH SÁCH THU NỢ | |
| Phòng Ban Chịu Ảnh Hưởng: Tất Cả Các Phòng Ban | |

B. Hỗ Trợ Tài Chính

Hỗ trợ được cung cấp cho bệnh nhân gặp khó khăn tài chính khi thanh toán đầy đủ những khoản chi phí tự trả dự kiến đối với dịch vụ Cần Thiết Về Mặt Y Tế do SHC cung cấp và đáp ứng tiêu chí về tình đủ điều kiện nhận hỗ trợ đó. Theo Chính Sách này, Hỗ Trợ Tài Chính là Chăm Sóc Từ Thiện hay Giảm Giá do Tài Chính Khó Khăn. Có thể nhận được Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính và Chăm Sóc Từ Thiện của SHC bằng cách liên hệ với Dịch Vụ Tài Chính cho Bệnh Nhân.

C. Người Bảo Lãnh

Vì những mục đích của Chính Sách này, cá nhân là bên chịu trách nhiệm về mặt tài chính đối với việc thanh toán số dư tài khoản, và có thể là hoặc có thể không phải là bệnh nhân.

IV. THỦ TỤC

- A. SHC sẽ theo đuổi việc thanh toán những khoản nợ đối với dịch vụ chăm sóc sức khỏe do SHC cung cấp theo chính sách và thủ tục của SHC. Thủ tục chuyển hồ sơ về các khoản thu nợ/nợ xấu sẽ áp dụng cho tất cả Người Bảo Lãnh của SHC.
- B. SHC sẽ tuân thủ theo các luật pháp và quy định liên quan của liên bang và tiểu bang trong việc chuyển hồ sơ về nợ xấu.
- C. Tất cả số dư tài khoản của bệnh nhân đáp ứng tiêu chí sau đều đủ điều kiện được sắp xếp với cơ quan thu nợ:
 1. SHC đã cố gắng thu các khoản thanh toán bằng các nỗ lực thu nợ hợp lý, như gửi bảng kê hay gọi điện. SHC sẽ cố gắng gửi qua đường bưu điện bốn (4) bảng kê cho Người Bảo Lãnh sau ngày xuất viện từ dịch vụ chăm sóc ngoại trú hay nội trú, với thông báo 10 ngày cuối cùng trên bảng kê thứ tư của Người Bảo Lãnh, nêu rõ tài khoản có thể giao cho một cơ quan thu nợ. Tất cả các bảng kê hóa đơn bao gồm một thông báo về Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính/Chăm Sóc Từ Thiện của SHC.
 2. Những tài khoản với trạng thái “Thư Được Gửi Trả Lại” đủ điều kiện được chuyển nhượng khoản thu nợ sau tất cả nỗ lực có thiện ý đã được lập hồ sơ đầy đủ và sử dụng hết.
 3. Nếu bệnh nhân hiện đang có những tài khoản khác có số dư nợ xấu chưa xử lý hay chưa giải quyết, SHC có quyền gửi những tài khoản đó đến cơ quan thu nợ sớm hơn.

| | |
|---|--------------------------------------|
| Chính sách này áp dụng cho: <input checked="" type="checkbox"/> <i>Stanford Health Care</i> | Ngày Chấp Thuận Gần Đây Nhất: |
| Tên Chính Sách: | Trang 3 / 4 |
| CHÍNH SÁCH THU NỢ | |
| Phòng Ban Chịu Ảnh Hưởng: Tất Cả Các Phòng Ban | |

4. SHC sẽ đình chỉ bất kỳ và tất cả các hoạt động thu nợ nếu nhận được Đơn Đăng Ký Hỗ Trợ Tài Chính hoàn chỉnh, bao gồm tất cả tài liệu hỗ trợ cần thiết.

- D. Nếu SHC xác định một bệnh nhân đủ tiêu chuẩn nhận Hỗ Trợ Tài Chính/Chăm Sóc Từ Thiện, hay Giảm Giá Do Tài Chính Khó Khăn, và Người Bảo Lãnh đã thanh toán cho SHC nhiều hơn số tiền mà một bệnh nhân đủ tiêu chuẩn phải trả, SHC sẽ hoàn trả số tiền đã thanh toán trên thực tế cho SHC vượt quá số tiền phải trả bao gồm cả lãi suất theo tỉ lệ được quy định tại Mục 685.010 của Bộ Luật Thủ Tục Dân Sự (hiện tại ở mức 10 phần trăm một năm) từ ngày SHC nhận được khoản thanh toán vượt mức. Mặc dù đã nói ở trên, nếu số tiền do Người Bảo Lãnh thanh toán vượt mức là \$5,00 hoặc ít hơn, SHC sẽ không hoàn trả khoản thanh toán vượt mức đó hay trả lãi suất, nhưng sẽ cung cấp cho bệnh nhân đủ tiêu chuẩn một khoản tín dụng bệnh viện với số tiền đã thanh toán vượt mức trong 60 ngày kể từ ngày số tiền đến hạn thanh toán.
- E. Như được nêu trong Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính/Chăm Sóc Từ Thiện của SHC, bệnh nhân đủ tiêu chuẩn nhận Giảm Giá Do Tài Chính Khó Khăn, có thể thương lượng một kế hoạch gia hạn thanh toán không có lãi suất cho bất kỳ chi phí tự trả nào của bệnh nhân. Kế hoạch thanh toán sẽ tính đến thu nhập, chi phí sinh hoạt thiết yếu, tài sản, số tiền nợ, và bất kỳ khoản thanh toán nào trước đây của bệnh nhân,
- F. Nếu Người Bảo Lãnh không đồng ý với số kết dư tài khoản, Người Bảo Lãnh có thể yêu cầu số kết dư tài khoản được xem xét lại và xác minh trước khi chuyển nhượng tài khoản cho cơ quan thu nợ.
- G. Tài khoản ở cơ quan thu nợ có thể được thu hồi và trả lại cho SHC theo quyết định của SHC và/hoặc theo luật pháp và quy định của tiểu bang hoặc liên bang. SHC có thể chọn đưa tài khoản để giải quyết với Người Bảo Lãnh hay bên thứ ba khi cần thiết, hoặc giao tài khoản cho công ty thu nợ khác.
- H. SHC hiện tại không tham gia bất kỳ hoạt động thu nợ bất thường (ECA) nào như định nghĩa ở trên.

V. TUÂN THỦ

- A. Tất cả các thành viên trong lực lượng lao động bao gồm nhân viên, nhân viên hợp đồng, sinh viên, tình nguyện viên, nhân viên y tế được chứng nhận, và những cá nhân đại diện hoặc tham gia hành nghề ở SHC chịu trách nhiệm đảm bảo các cá nhân tuân thủ Chính Sách này;
- B. Việc vi phạm Chính Sách này sẽ được báo cáo lên Quản Lý Phòng Ban và bất kỳ Phòng Ban thích hợp nào khác theo quyết định của Quản Lý Phòng Ban hoặc phù hợp với chính sách của bệnh viện. Vi phạm sẽ được điều tra để xác định bản chất, mức độ, và nguy cơ tiềm ẩn cho bệnh viện. Các thành viên trong lực lượng lao động vi phạm Chính Sách này sẽ chịu hình phạt kỷ luật thích đáng lên đến và bao gồm cho nghỉ việc.

| | |
|---|--------------------------------------|
| Chính sách này áp dụng cho: <input checked="" type="checkbox"/> <i>Stanford Health Care</i> | Ngày Chấp Thuận Gần Đây Nhất: |
| Tên Chính Sách: CHÍNH SÁCH THU NỘ | Trang 4 / 4 |
| Phòng Ban Chịu Ảnh Hưởng: Tất Cả Các Phòng Ban | |

VI. THÔNG TIN TÀI LIỆU

- A. Cơ Quan Pháp Lý/Tài Liệu Tham Khảo
1. Bộ Luật Sức Khỏe và An Toàn California 127400-127462 tùy điều khoản áp dụng.
 2. Đạo Luật Bảo Vệ Bệnh Nhân và Chăm Sóc Sức Khỏe Giá Cả Phải Chăng của Liên Bang. Mục 501(r) của Bộ Luật Thuế Vụ và các quy định trong đó.
- B. Người Lập Chính Sách/Ngày Ban Hành Lần Đầu
Tháng 1 năm 2007, S. DiBoise, Giám Đốc Tư Vấn Bệnh Viện và E. Leigh, Văn Phòng Tổng Tư Vấn
- C. Người Lưu Giữ Tài Liệu Hành Chính Gốc
Điều Phối Viên và Biên Tập Viên Sổ Tay Hướng Dẫn Hành Chính
- D. Yêu Cầu về Phân Phối và Đào Tạo
1. Chính sách này nằm trong Sổ Tay Hướng Dẫn Hành Chính của Stanford Health Care.
 2. Tài liệu mới hoặc bất kỳ tài liệu sửa đổi nào sẽ được phân phối cho những người nắm giữ Sổ Tay Hướng Dẫn Hành Chính. Quản lý phòng ban/đơn vị/phòng khám sẽ chịu trách nhiệm truyền đạt những thông tin này cho nhân viên áp dụng,
- E. Yêu Cầu Xem Xét và Tái Tục
Chính Sách này sẽ được đánh giá và/hoặc sửa đổi ba năm một lần hoặc theo yêu cầu do pháp luật hay thông lệ thay đổi.
- F. Lịch Sử Xem Xét và Sửa Đổi
Tháng 1 năm 2010, Erin Leigh Esq., Văn Phòng Tổng Tư Vấn
tháng 3 năm 2011, Sarah DiBoise, Giám Đốc Tư Vấn Bệnh Viện
tháng 5 năm 2015, Andrea M. Fish, Văn Phòng Tổng Tư Vấn
- G. Phê Duyệt
Tháng 1 năm 2007, S, DiBoise, Giám Đốc Tư Vấn Bệnh Viện
Tháng 2 năm 2007, Nhóm Giám Sát Chính của SHC

Tháng 4 năm 2010, Nhóm Điều Hành của SHC
Tháng 5 năm 2011, Nhóm Điều Hành của SHC
Tháng 4 năm 2014, Nhóm Điều Hành của SHC
[Yêu Cầu Phải Có Phê Duyệt của Hội Đồng Quản Trị vào năm 2015]