

السياسة/المبادئ

تتمثل سياسة مستشفى Indiana Orthopaedic Hospital, LLC (المذكورة باسم "OrthoIndy" أو "المستشفى") في ضمان ممارسة عادلة اجتماعياً لتقديم الرعاية الطارئة أو غيرها من أنواع الرعاية الطبية الضرورية في المستشفى وفقاً لسياسة المساعدة المالية الخاصة بها ("FAP"). تم تصميم سياسة الفواتير والتحصيل هذه خصيصاً لمعالجة ممارسات الفواتير والتحصيل للمرضى الذين يحتاجون إلى مساعدة مالية ويتلقون الرعاية في المستشفى. تنطبق هذه السياسة على كل من مواقع مستشفى OrthoIndy التالية:

- **OrthoIndy Hospital Brownsburg:** 9070 East 56th Street, Brownsburg, In 46112
- **OrthoIndy Center Grove:** 1579 Olive Branch Park Lane, Suite 100, Greenwood, IN 46143
- **OrthoIndy Hospital Greenwood:** 1260 Innovation Parkway, Suites 135 and 150, Greenwood, IN 46143
- **OrthoIndy Hospital Northwest:** 8400 Northwest Boulevard, Indianapolis, IN 46278
- **OrthoIndy Hospital Westfield:** 246 East 175th Street, Westfield, IN 46074
- **OrthoIndy Carmel Physical Therapy:** 805 West Carmel Drive, Carmel, IN 46032
- **OrthoIndy Fishers:** 10995 North Allisonville Road, Suite 101, Fishers, IN 46038
- **OrthoIndy Northwest Physical Therapy:** 6040 West 84th Street, Indianapolis, IN 46278

تنطبق سياسة الفواتير والتحصيل هذه على جميع حالات الطوارئ والرعاية الطبية الضرورية الأخرى التي يقدمها المستشفى، بما في ذلك خدمات الأطباء العاملين فيه. لا تنطبق سياسة الفواتير والتحصيل هذه على ترتيبات الدفع للرعاية التي لا تعتبر "رعاية طارئة" وغيرها من أنواع "الرعاية الضرورية طبيًا" (كما هو محدد في سياسة الدفع الخاصة بمستشفى OrthoIndy).

تعريفات

لأغراض هذه السياسة، تُطبق التعريفات التالية:

1. **501(r):** المادة 501(r) من قانون الإيرادات الداخلية واللوائح الصادرة بموجبه.
2. **إجراءات التحصيل الاستثنائية أو ECAs:** أي من أنشطة التحصيل التالية التي تخضع للقيود بموجب المادة 501(r):
 - a. بيع ديون المريض إلى طرف آخر، ما لم يخضع المشتري لقيود معينة كما هو موضح أدناه.
 - b. الإبلاغ عن المعلومات السلبية المتعلقة بالمريض إلى وكالات تقارير الائتمان الاستهلاكي أو مكاتب الائتمان.
 - c. تأجيل أو رفض أو اشتراط الدفع قبل تقديم الرعاية الطبية الضرورية بسبب عدم سداد المريض لفاتورة واحدة أو أكثر من فواتير الرعاية المقدمة سابقاً والمغطاة بموجب سياسة المساعدة المالية.
 - d. الإجراءات التي تتطلب إجراءات قانونية أو قضائية، باستثناء الدعاوى المرفوعة في إجراءات الإفلاس أو الإصابات الشخصية. وتشمل هذه الإجراءات، على سبيل المثال لا الحصر،
 - i. رهن ممتلكات المريض،
 - ii. الحجز على ممتلكات المريض،
 - iii. فرض حجز على حساب المريض المصرفي أو ممتلكاته الشخصية الأخرى، أو الاستيلاء عليها بأي شكل من الأشكال،
 - iv. رفع دعوى مدنية ضد المريض،
 - v. التسبب في الاعتقال أو الإخضاع لأمر إحضار، و
 - vi. الحجز على أجور المريض.

لا تشمل إجراءات التحصيل الاستثنائية أيًا مما يلي (حتى لو تم استيفاء معايير إجراءات التحصيل الاستثنائية كما هو موضح أعلاه بشكل عام):

- a. بيع دين المريض إذا كان هناك، قبل البيع، اتفاق كتابي ملزم قانوناً مع مشتري الدين

- i. يُحظر بموجبه على المشتري الانخراط في أي من إجراءات التحصيل الاستثنائية للحصول على مدفوعات مقابل الرعاية؛
- ii. يُحظر على المشتري فرض فائدة على الدين تتجاوز المعدل الساري بموجب المادة (2)(a) 6621 من قانون الإيرادات الداخلية في وقت بيع الدين (أو أي معدل فائدة آخر يتم تحديده بموجب إشعار أو توجيهات أخرى منشورة في نشرة الإيرادات الداخلية)؛
- iii. يحق للمستشفى إعادة الدين أو استرداده عندما يقرر المستشفى أو المشتري أن المريض مؤهل للحصول على مساعدة مالية؛ و
- iv. يُطلب من المشتري الالتزام بالإجراءات المحددة في الاتفاقية التي تضمن عدم قيام المريض بدفع، وليس عليه التزام بالدفع، للمشتري والمستشفى معاً أكثر مما هو مسؤول عنه شخصياً بموجب سياسة المساعدة المالية إذا تقرررت أهلية المريض للحصول على المساعدة المالية ولم يتم إرجاع الدين إلى المستشفى أو استرداده من قبلها؛
- b. أي حق امتياز يحق للمستشفى المطالبة به بموجب قانون الولاية على عائدات حكم أو تسوية أو مصالحة مستحقة للمريض نتيجة إصابات شخصية قدم المستشفى الرعاية لها؛ أو
- c. تقديم مطالبة في أي إجراء إفلاس.
3. **FAP:** سياسة المساعدة المالية للمستشفى، وهي سياسة لتقديم المساعدة المالية للمرضى المؤهلين في سبيل تحقيق مهمة المستشفى وامتثالاً للمادة 501(r).
4. **طلب المساعدة المالية:** طلب الحصول على المساعدة المالية.
5. **المساعدة المالية:** المساعدة التي قد يقدمها المستشفى للمريض وفقاً لسياسة المستشفى الخاصة بالمساعدة المالية.
6. **المستشفى:** مستشفى Indiana Orthopaedic Hospital, LLC، والذي يضم 8 مواقع في وسط ولاية إنديانا.
7. **المريض:** الأشخاص الذين يتلقون الرعاية الطارئة وغيرها من الرعاية الطبية الضرورية في المستشفى والشخص المسؤول مالياً عن رعاية المريض.

ممارسات الفواتير والتحصيل

في حال عدم سداد المريض مقابل الخدمات التي يقدمها المستشفى، يجوز للمستشفى اتخاذ إجراءات لتحصيل المدفوعات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، محاولات التواصل عبر الهاتف والبريد الإلكتروني وشخصياً، وواحد أو أكثر من إجراءات التحصيل الاستثنائية، وفقاً للأحكام والقيود الواردة في سياسة الفواتير والتحصيل هذه. تتمتع إدارة دورة الإيرادات بالسلطة النهائية لتحديد إذا ما كان المستشفى قد بذل جهوداً معقولة لتحديد أهلية الحصول على المساعدة المالية أم لا، ويجوز للمستشفى المشاركة في إجراءات التحصيل الاستثنائية.

وفقاً للمادة 501(r)، تحدد سياسة الفواتير والتحصيل هذه الجهود المعقولة التي يجب على المستشفى بذلها لتحديد إذا ما كان المريض مؤهلاً أم لا بموجب سياسة المساعدة المالية الخاصة به قبل أن ينخرط في إجراء تحصيل استثنائي. بمجرد اتخاذ القرار، يمكن للمستشفى المضي قدماً في واحد أو أكثر من إجراءات التحصيل الاستثنائية، كما هو موضح هنا.

a. معالجة طلبات المساعدة المالية. باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه، يجوز للمريض تقديم طلب المساعدة المالية في أي وقت فيما يتعلق بالرعاية الطارئة وغيرها من الرعاية الطبية الضرورية التي يتلقاها من المستشفى. سيتم تحديد أهلية الحصول على المساعدة المالية بناءً على الفئات العامة التالية.

a. **استكمال طلبات المساعدة المالية (FAP):** في حالة المريض الذي يقدم طلب المساعدة المالية المكتمل، يجب على المستشفى، في الوقت المناسب، تعليق أي من إجراءات التحصيل الاستثنائية للحصول على المدفوعات مقابل الرعاية، وإجراء تحديد الأهلية، وتقديم إخطار كتابي، كما هو موضح أدناه.

b. **الإشعار والإجراءات في حال عدم تقديم طلب:** ما لم يتم تقديم طلب المساعدة المالية المكتمل، سيتمتع المستشفى عن بدء إجراءات التحصيل الاستثنائية لمدة 120 يوماً على الأقل من تاريخ إرسال أول بيان فاتورة رعاية للمريض بعد الخروج. في حال وجود حلقات رعاية متعددة، يمكن تجميع أحكام الإخطار هذه، وفي هذه الحالة ستستند الأطر الزمنية إلى أحدث حلقة رعاية مدرجة في التجميع. قبل البدء في إجراء واحد (1) أو أكثر من إجراءات التحصيل الاستثنائية للحصول على المدفوعات مقابل الرعاية من مريض لم يقدم طلباً للحصول على مساعدة مالية، يجب على المستشفى اتخاذ الإجراءات التالية:

i. تزويد المريض بإشعار كتابي يشير إلى أن المساعدة المالية متاحة للمرضى المؤهلين، ويحدد إجراءات التحصيل الاستثنائية التي يُراد اتخاذها للحصول على المدفوعات مقابل الرعاية، ويحدد

موعداً نهائياً يمكن بعده البدء في إجراءات التحصيل الاستثنائية هذه، على ألا يكون ذلك قبل 30

يوماً من تاريخ تقديم الإشعار الكتابي؛

ii. تزويد المريض بملخص مبسط لسياسة المساعدة المالية؛ و

iii. بذل جهد معقول لإبلاغ المريض شفهيًا بشأن سياسة المساعدة المالية وعملية تقديم طلب المساعدة المالية.

c. **طلبات المساعدة المالية غير المكتملة:** في حالة المريض الذي يقدم طلب المساعدة المالية غير مكتمل، يجب على المستشفى إخطار المريض كتابياً بكيفية إكمال طلب المساعدة المالية ومنح المريض ثلاثين (30) يوماً تقويمياً للقيام بذلك. سيتم تعليق أي من إجراءات التحصيل الاستثنائية خلال هذه الفترة، ويجب أن يتضمن الإشعار الكتابي (أ) وصفاً للمعلومات الإضافية و/أو الوثائق المطلوبة بموجب سياسة المساعدة المالية أو طلب المساعدة المالية اللازمة لإكمال الطلب، و(ب) تضمين معلومات الاتصال المناسبة.

2. **القيود المفروضة على تأجيل أو رفض الرعاية:** في حال اعتزام المستشفى تأجيل أو رفض تقديم الرعاية الطبية الضرورية، كما هو محدد في سياسة المساعدة المالية، أو اشتراط دفع مبلغ مالي قبل تقديمها، بسبب عدم سداد المريض لفاتورة أو أكثر من فواتير الرعاية المقدمة سابقاً والمشمولة في سياسة المساعدة المالية، سيتم تزويد المريض بطلب المساعدة المالية وإشعار كتابي يشير إلى أن المساعدة المالية متاحة للمرضى المؤهلين.

3. إخطار القرار

a. **القرارات:** بمجرد استلام طلب المساعدة المالية المكتمل على حساب المريض، سيقوم المستشفى بتقييم طلب المساعدة المالية لتحديد مدى الأهلية وإخطار المريض كتابياً بالقرار النهائي في غضون خمسة وأربعين (45) يوماً تقويمياً. سيتضمن الإخطار القرار بشأن المبلغ الذي سيكون المريض مسؤولاً ماليًا عن دفعه. في حال رفض طلب المساعدة المالية، سيتم إرسال إشعار يوضح سبب الرفض وتعليمات الطعن أو إعادة النظر.

b. **المبالغ المستردة:** سيقوم المستشفى برد المبلغ الذي دفعه المريض مقابل الرعاية والذي يتجاوز المبلغ الذي يُعتبر المريض مسؤولاً شخصياً عن دفعه بموجب سياسة المساعدة المالية، ما لم يكن هذا المبلغ الزائد أقل من 5.00 دولار.

c. **إلغاء إجراءات التحصيل الاستثنائية:** إلى الحد الذي تنقرر فيه أهلية المريض للحصول على المساعدة المالية بموجب سياسة المساعدة المالية، سيتخذ المستشفى جميع التدابير المتاحة بشكل معقول لإلغاء أي من إجراءات التحصيل الاستثنائية التي تم اتخاذها ضد المريض للحصول على المدفوعات مقابل الرعاية. وتشمل هذه التدابير المتاحة بشكل معقول، على سبيل المثال لا الحصر، تدابير لإلغاء أي حكم ضد المريض، ورفع أي حجز أو رهن على ممتلكات المريض، وإزالة أي معلومات سلبية تم الإبلاغ عنها إلى وكالة تقارير المستهلك أو مكتب الائتمان من تقرير الائتمان الخاص بالمريض.

4. **الطعون:** يجوز للمريض الطعن على رفض أهليته للحصول على المساعدة المالية من خلال تقديم معلومات إضافية إلى المستشفى في غضون أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً من تاريخ استلام إخطار الرفض. ستتم مراجعة جميع الطعون من قبل المستشفى لاتخاذ قرار نهائي. إذا أكد القرار النهائي على رفض المساعدة المالية السابق، فسيتم إرسال إخطار كتابي إلى المريض.

التحصيلات: عند الانتهاء من الإجراءات المذكورة أعلاه، يجوز للمستشفى المضي قدماً في إجراءات التحصيل الاستثنائية ضد المرضى غير المؤمن عليهم أو المؤمن عليهم جزئياً ممن لديهم حسابات متأخرة، وذلك وفقاً لما هو محدد في إجراءات المستشفى لإنشاء ومعالجة ومراقبة فواتير المرضى وخطط الدفع.

مع مراعاة القيود المحددة هنا، يجوز للمستشفى الاستعانة بوكالة خارجية ذات سمعة طيبة لتحصيل الديون المعدومة، أو مقدم خدمة آخر لمعالجة حسابات الديون المعدومة، ويجب على هذه الوكالات أو مقدمي الخدمة الامتثال لأحكام المادة 501(r) المطبقة على الأطراف الخارجية.