

4834	الرقم التعريفي للسياسة:	سياسة الائتمان والتحصيلات	عنوان السياسة:
الائتمان، التحصيل، الدين المردود			الكلمات الدلالية

#### أولاً: غرض السياسة

بيان كيفية العمل على تحصيل أرصدة حسابات المرضى المستحقة واستيفائها.

#### ثانياً: نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع موظفي Dartmouth – Hitchcock المسؤولين عن عمليات الائتمان والتحصيل وجميع الأرصدة المستحقة التي تفتقرها Dartmouth-Hitchcock Clinic و Mary Hitchcock Memorial Hospital.

#### ثالثاً: التعاريف

وكالة التحصيل: طرف ثالث يتولى تحصيل الأرصدة المستحقة التي تعتبر متخلفة عن السداد.

المدين: الشخص الذي عليه دين.

مستوى المطالبة بالدين: مستوى التواصل مع مريض معين فيما يخص حسابه المدين. وكلما ارتفع مستوى المطالبة بالدين صار الرصيد أقرب إلى اعتباره متخلفاً عن السداد.

التخلف: رصيد مستحق لم يسدد وفقاً لشروط السداد المبينة في الكشف، ولم تتحدد بشأنه ترتيبات سداد، وينقل من حساب المدين النشط إلى وكالة التحصيل.

الضامن: الفرد المعين باعتباره الطرف المسؤول عن حساب المريض.

#### رابعاً: بيان السياسة

- تحاول Dartmouth-Hitchcock دورياً جمع أحدث معلومات عن تأمين الضامنين فيما يخص مريضاً بعينه والتحقق من التغطية ومسؤولية السداد من الجيب الخاص من خلال أدوات التحقق من التأمين والاستحقاقات القائمة.
- يتم تقدير النفقات المدفوعة من الجيب الخاص كالتأمين المشترك وأرصدة التحمل وعمل ترتيبات السداد قبل الخدمة أو عند وقت الخدمة.
- ○ يتمتع المريض دائماً بخيار سداد النفقات من الجيب الخاص بعد تقديم الخدمات.
- فيما يخص أية أرصدة غير مسددة، ستصدر Dartmouth-Hitchcock كشف الفوترة وتطلب السداد بالكامل في غضون 30 يوماً.
- تُقبل المدفوعات الجزئية ما دامت تستوفي توقعات الحد الأدنى للسداد المبينة في إجراء خطة الميزانية. (انظر "إجراءات خطة سداد الميزانية وإعادة توزيعها: قسم إدارة الموارد"، الرابط أدناه).
- تنتقل الأرصدة المستحقة إلى التحصيلات عندما يتقرر أنها غير قابلة للتحصيل وعندها تنتقل إلى وكالة تحصيل وتعتبر متخلفة عن سدادها.

#### أ. أرصدة التحمل الذاتي للنفقات

- تمثل أرصدة التحمل الذاتي للنفقات مصروفات يتحمل مسؤوليتها الضامن.
- تشمل هذه على سبيل المثال لا الحصر:
  - أرصدة حسابات الأفراد الذين لا يتمتعون بتأمين
  - المصروفات التي تعتبر خدمات غير مغطاة على النحو المحدد في برنامج تأمين المريض
  - وسائل راحة المريض
  - التأمين المشترك بمبلغ محدد
  - التأمين المشترك بنسبة مئوية
  - مبالغ التحمل
  - الضامنون الذين يحيلون الفواتير إلى التأمين الخاص بهم ويختارون عدم التحويل إلى D-H

#### ب. التحويلات إلى التحمل الذاتي للنفقات

- تنتقل الأرصدة إلى الضامن وترسل الكشوف بعد تسوية مدفوعات الخدمات مع دافعي الطرف الثالث فقط، إلا إذا استوفيت الشروط التالية:
  - فشل D-H في حمل الدافع على تسوية المطالبة على الرغم من المحاولات المتكررة لطلب السداد.
  - إخطار D-H من قبل شركة التأمين الطرف الثالث بأن الضامن لم يستجب لطلبات الحصول على المعلومات اللازمة لتسوية المطالبة.
  - تقديم الضامن معلومات تأمينية غير صحيحة.

#### ج. كشوف فوترة المرضى

- يتلقى الضامنون حالياً كشوفات خاصة بـ GE على النحو التالي:
  - المنطقة الشمالية
    - HPA المجموعة (2) – Mary Hitchcock Memorial Hospital (MHMH) – جميع خدمات المستشفى وجميع زيارات مكتب الطبيب في المستشفى.
    - BARN المجموعة (3) – Dartmouth-Hitchcock Clinic – الرسوم المهنية الأخرى المتعلقة بالتصوير بالأشعة، والخدمات الجراحية، وخدمات المرضى الداخليين والاستشارات، وخدمات غرفة الطوارئ، وخدمات الباثولوجيا، والعيادات الإقليمية.
    - المنطقة الجنوبية
      - HPA المجموعة (2) – Mary Hitchcock Memorial Hospital (MHMH) – عينات المختبر التي يتم التعامل معها بمعرفة MHMH وخدمات Norris Cotton Cancer Center المقدمة في Nashua.
      - BARS المجموعة (3) – Dartmouth-Hitchcock Clinic
      - BARS المجموعة (4) – Capital Region Healthcare for Concord Hospital, Concord Division
      - BARS المجموعة (6) – Alliance Health Services
      - BARS المجموعة (7) – St. Joseph's Hospital and D-H Nashua Family Medicine
- يتلقى الضامنون حالياً كشوفات خاصة بـ Epic على النحو التالي:
  - فوترة Resolute بالمستشفى - Mary Hitchcock Memorial Hospital (MHMH)
    - جميع خدمات المستشفى وجميع زيارات مكتب الطبيب في المستشفى.
    - عينات المختبر التي يتم التعامل معها بمعرفة MHMH وخدمات Norris Cotton Cancer Center المقدمة في Nashua وSt. Johnsbury
  - فوترة Resolute المهنية – Dartmouth-Hitchcock Clinic
    - الرسوم المهنية الأخرى المتعلقة بالتصوير بالأشعة، والخدمات الجراحية، وخدمات المرضى الداخليين والاستشارات، وخدمات غرفة الطوارئ، وخدمات الباثولوجيا، والعيادات الإقليمية.
  - إرشادات عامة لإصدار الكشوف لخدمات المستشفيات والعيادات على النحو التالي:

1. تصدر الكشوف نمطياً بمعدل شهري.
2. تصدر الكشوف على مستوى الحساب، مما يعني أنه سيتم إدراج الزيارات المتعددة أو الفواتير المتعددة في كشف واحد.
3. يتم تعيين تواريخ الكشوف التالية ومستويات المطالبة بالدين قبل إصدار الكشف استناداً إلى المدفوعات المقيدة.
4. لوقف المطالبة بالدين، يجب سداد حد أدنى قياساً على خطة ميزانية محددة أو معايير مستندة إلى النظام.
5. لن يتم تصعيد مستوى مطالبة الضامنين الذين يستوفون متطلب الحد الأدنى للسداد في المواعيد المحددة بالدين إلى الخطوة التالية.

#### د. الإحالات إلى وكالة التحصيل

- لن تفرض D-H إجراءات تحصيل غير عادية (مثل إرسال المدين لإدارة التحصيلات) فيما يخص أي مريض دون أن تبذل أولاً جهوداً معقولة لتحديد ما إذا كان المريض مستحقاً للمساعدة المالية أم لا. يجب الموافقة على أي استثناءات من المدير المالي. للحصول على معلومات حول إجراءات استحقاق المساعدة المالية، الرجاء الرجوع إلى [سياسة المساعدة المالية المعنية بالخدمات الصحية](#). تتاح نسخ من هذه السياسة على الإنترنت، أو يمكن طلبها من مكاتب الخدمات المالية للمرضى، أو يمكن إرسالها بالبريد إليك إذا اتصلت على رقم الهاتف: 844-808-0730.
- سوف تحجم D-H عن اللجوء إلى إجراءات ECA لمدة 120 يوماً على الأقل بعد إرسال كشف فاتورة ما بعد الخروج من المستشفى، كما سوف ترسل D-H إخطاراً قبل الشروع في أي إجراءات ECA بـ 30 يوماً على الأقل.

#### هـ. سياسة انتمان الموردين

- لدى D-H ثلاث فئات من حسابات الموردين كالتالي:
  - حسابات الدراسات الداخلية
  - المستشفيات ومنشآت التمريض الماهرة الأخرى
  - حسابات الصحة المهنية التي لديها عقد للخدمات التي تطلبها جهة عمل معينة كشرط للتوظيف وتسدّد تكاليفها جهة العمل المذكورة.
- تصدر الكشوف الشهرية في وقت واحد لكل من عيادة Dartmouth-Hitchcock Clinic ومستشفى Mary Hitchcock Memorial Hospital وتستحق السداد بالكامل في غضون 30 يوماً من تاريخ الكشف.
- لن يتم عمل ترتيبات ميزانية بشأن هذه الحسابات.
- الحسابات الأقدم من 30 يوماً يرسل بشأنها خطاب يبين المبلغ المتأخر ويقدم إشعار يبين أن الاستمرار في عدم السداد قد ينتج عنه تقاضي فائدة بمعدل 1,5 في المائة كل شهر على جميع الأرصدة المستحقة.

#### و. حسابات الإفلاس

- يتم إرسال نوعين من إشعارات الإفلاس من قبل محكمة الإفلاس:
  - إشعار تقديم طلب الإفلاس
  - إبراء المدين/رفض الطلب
- إشعار التقديم تتسلمه D-H.
  - يمكن أن يكون تقديم الطلب فردياً أو مشتركاً ولا يُدرج فيه الأطفال.
  - يجب ذكر جميع أفراد الأسرة ويجب التنويه على جميع الحسابات بأنه تم الشروع في إجراءات إشهار الإفلاس وتاريخ تقديم الطلب.
  - إذا كان هناك أي طلب أحيل إلى وكالة تحصيل خارجية يجب التنويه على الحساب وإرسال نسخة من الإحالة إلى محكمة الإفلاس لحفظه في سجلاتها.
  - يتم إدراج جميع المصاريف السابقة على تقديم طلب إشهار الإفلاس.

0 إذا كانت المصاريف مدرجة في التحمل الذاتي للنفقات، يجب تغيير المصاريف إلى الفئة القانونية الصحيحة.

0 إذا كانت المصاريف مدرجة في الفئة المالية لأي وكالة، فيجب تركها في تلك الفئة.

- عند الفراغ من إجراءات إشهار الإفلاس، سترسل المحكمة رفضاً أو إبراء للمدين.
- في حالة رفض طلب الإفلاس، يمكننا استئناف التحصيلات.

- 0 إذا تلقت D-H إبراء للمدين، يجب أن نعدل الرصيد المستحق في الفئة القانونية أو الفئة المالية للوكالة.
- 0 يجب التنويه على جميع الحسابات المتعلقة بالإفلاس بالمحصلة النهائية.
- 0 سيتم إشعار وكالات التحصيل وموافاتها بأي وثائق مؤيدة.

### ز. مطالبات التقاضي

- ستحد D-H من العمل على تحصيل أرصدة التحمل الذاتي للنفقات أو المطالبة بأرصدة إخضاع للحسابات محل التقاضي لدى استلام خطاب حماية مرسل من المحامي الذي يمثل المريض يفيد بأن المتقاضي سيحمي مصلحة D-H في أي تسوية تالية.
- إذا رُفضت التسوية، تعود الأرصدة المستحقة إلى الضامن ويتم عمل ترتيبات السداد.
- تحتفظ D-H بحقها في تقديم طلب حجز في دعاوى المسؤولية القانونية لمصلحة المستشفى.

غير متاحة

خامساً: المراجع

المالك المسؤول:	قسم إدارة الإيرادات	الاتصال (الاتصالات): البريد الإلكتروني	كمبرلي مندر
اعتمدها:	مجلس الأمناء؛ المسؤول الأول – المالية؛ مكتب دعم السياسات – السياسات فقط	رقم الإصدار	3
تاريخ الموافقة الحالي:	لم تتم الموافقة بعد	الرقم التعريفي للوثيقة القديمة:	RMD.0025
تاريخ بدء نفاذ السياسة:	لم تتم الموافقة بعد		
السياسات والإجراءات ذات الصلة:	(218) إجراءات خطة سداد الميزانية وإعادة توزيعها: قسم إدارة الموارد (الإصدار 2)		
مساعدات العمل ذات الصلة:			