

MEMORIAL HERMANN HEALTH SYSTEM

നയം

നയത്തിന്റെ പേര്: ബില്ലിംഗും പണമീടാക്കലും സംബന്ധിച്ച നയം

പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതി: 03/19/2018

പതിപ്പ്: 1

**നയത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം:**

Memorial Hermann Health System (“MHHS”) അല്ലെങ്കിൽ കരാറിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബാഹ്യ പണമീടാക്കൽ ഏജൻസികൾ എടുത്തേക്കാവുന്ന നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ, രോഗി അക്കൗണ്ടുകളുടെ പണം പണമീടാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ന്യായമായ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഈ നയം വ്യക്തമാക്കുന്നത്.

**വ്യപ്തി:**

ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടെ, MHHS സാമ്പത്തിക സഹായ നയം (“FAP”) മുഖേന പരിരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന, MHHS നടത്തുന്ന, സ്റ്റേറ്റ് ലൈസൻസ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള എല്ലാ 501(c)(3) ആശുപത്രി ഫെസിലിറ്റികൾക്കും ഈ നയം ബാധകമാണ്:

- Memorial Hermann Greater Heights Hospital
- Memorial Hermann Katy Hospital
- Memorial Hermann Memorial City Medical Center
- Memorial Hermann - Texas Medical Center
  - Memorial Hermann Cypress Hospital
  - Memorial Hermann Orthopedic and Spine Hospital
- Memorial Hermann Northeast Hospital
- Memorial Hermann Rehabilitation Hospital Katy, L.L.C.
- Memorial Hermann Southeast Hospital
  - Memorial Hermann Pearland Hospital
- Memorial Hermann Southwest Hospital
- Memorial Hermann Sugar Land Hospital
- Memorial Hermann The Woodlands Medical Center
- TIRR Memorial Hermann

മുകളിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളിൽ, ദാതാവിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഔട്ട്പേഴ്സെൻ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളെന്ന നിലയിൽ, ഔട്ട്പേഴ്സെൻ്റ് ഇമേജിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങളും കായികഔഷധ - പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളും അത്യാഹിത കേന്ദ്രങ്ങളും MHHS നടത്തുകയും ഈ നയത്തിന് കീഴിൽ അവയ്ക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

**നയ പ്രസ്താവന:**

1. സേവനങ്ങളുടെ ശരിയായ നിരക്കുകൾ നൽകാൻ കഴിവുള്ള രോഗികളിൽ നിന്ന് ബാക്കി തുക വാങ്ങുകയാണ്, FAP-ക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന MHHS-ന്റെയും അവയോട് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നയം. രോഗികൾക്ക് MHHS നൽകുന്ന ആശുപത്രി

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പതിപ്പിനും ഇലക്ട്രോണിക്സ് പതിപ്പിനും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ള പക്ഷം, നയം, നടപടിക്രമം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രിത പതിപ്പിനായിരിക്കും മുൻഗണന.

സേവനങ്ങളുടേയും ഒപ്പം/അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സേവനങ്ങളുടേയും നിരക്കുപ്രകാരമുള്ള തുകകൾ വാങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായി MHHS എടുക്കുന്ന നടപടികൾ ഈ നയം വിവരിക്കുന്നു. അത്തരം പണമീടാക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രക്രിയകളും സമയ പരിധികളും, പണം അടയ്ക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ MHHS കൈക്കൊണ്ടേക്കാവുന്ന നടപടികളും സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് രോഗിക്ക് അർഹതയുണ്ടോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് MHHS എടുക്കേണ്ട ന്യായമായ ശ്രമങ്ങളും ഈ നയം വിവരിക്കുന്നു.

2. MHHS നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കാനുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച്, എങ്ങനെയാണ് രോഗികളുമായി MHHS ആശയവിനിമയം നടത്തുകയെന്ന് ഈ നയം നിർവചിക്കുന്നു.
3. സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള രോഗികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ന്യായമായ എല്ലാ ശ്രമങ്ങളും MHHS നടത്തും.
4. രോഗികളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ കിട്ടാക്കടമായി എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങളും രോഗികളുടെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകളുടെ എഴുതിത്തള്ളുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രക്രിയയും ഈ നയം നിർവചിക്കുന്നു.
5. റവന്യൂ ചട്ടത്തിന്റെ 501(r) വകുപ്പിലും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അസാധാരണ കളക്ഷൻ നടപടികളിൽ MHHS ഏർപ്പെടില്ല.
6. ഇവിടെ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ടെക്സാസ് സ്റ്റേറ്റിന്റെയും ഇൻറേണൽ റവന്യൂ കോഡിന്റെ 501(r) വകുപ്പിലെയും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പാലിക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്.
7. സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അർഹത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ ശ്രമങ്ങൾ MHHS നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അധികാരം MHHS-ൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**വ്യവസ്ഥകളും നിർവചനങ്ങളും:**

1. **അപേക്ഷ:** സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് ഒരു രോഗി പുരിപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ.
2. **അപേക്ഷാ കാലയളവ്:** അപേക്ഷാ കാലയളവിൽ, MHHS, സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും, പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. വ്യക്തിക്ക് പരിചരണം നൽകിയ ദിവസം മുതലാണ് അപേക്ഷാ കാലയളവ് ആരംഭിക്കുകയും, പരിചരണത്തിനായുള്ള ആദ്യ ബില്ലിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ തീയതി കഴിഞ്ഞ് 240-മത്തെ ദിവസം കാലയളവ് അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
3. **കിട്ടാക്കടം എഴുതിത്തള്ളൽ.** വാങ്ങാൻ കഴിയാത്തതായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, രോഗിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ വരുത്തുന്ന ഒരു ക്രമപ്പെടുത്തൽ ആണിത്, എന്നാൽ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന തുക ഒടുക്കുന്നതിന് രോഗിക്ക് കഴിവുണ്ട് താനും. ഈ തീരുമാനം, വ്യവസ്ഥാപിത കളക്ഷൻ മാനദണ്ഡത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നു,

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അച്ചടിച്ച പതിപ്പിനും ഇലക്ട്രോണിക് പതിപ്പിനും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ള പക്ഷം, നയം, നടപടിക്രമം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രിത പതിപ്പിനായിരിക്കും മുൻഗണന.

അക്കൗണ്ട് ബിൽ ചെയ്യപ്പെട്ടതിനും ഉചിതമായ കളക്ഷൻ തുടരമ്പേഷണ ശ്രമങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടതിനും ശേഷം മാത്രമാണ് ഈ തീരുമാനം എടുക്കപ്പെടുക.

4. **കരാർപരമായ ക്രമപ്പെടുത്തൽ:** വ്യവസ്ഥാപിത നിരക്കുകൾ അനുസരിച്ച് രോഗി നൽകേണ്ട തുകയും, നിയമപരമായ ചട്ടങ്ങളോ കരാർപരമായ സജ്ജീകരണങ്ങളോ പാലിച്ചുകൊണ്ട്, മൂന്നാം കക്ഷി ദാതാക്കളിൽനിന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന ശരിയായ തിരിച്ചടയ്ക്കൽ തുകയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമാണ് രോഗിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ക്രമപ്പെടുത്തൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നത്.
5. **അസാധാരണ കളക്ഷൻ നടപടികൾ (“ECA-കൾ”):** നിയമപരമായ അല്ലെങ്കിൽ ജുഡീഷ്യൽ പ്രക്രിയ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കളക്ഷൻ നടപടികളാണിത്, ഇവയിൽ മറ്റൊരു കക്ഷിക്ക് കടം വിൽക്കുന്നതോ, ക്രെഡിറ്റ് ഏജൻസികൾക്കോ ബ്യൂറോകൾക്കോ പ്രതികൂല വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതോ പോലുള്ള മറ്റ് നടപടികളും ഉൾപ്പെടാം. **ECA-കളിൽ MHHS ഏർപ്പെടില്ല അല്ലെങ്കിൽ ECA-കളിൽ ഏർപ്പെടാൻ അതിന്റെ കളക്ഷൻ വെണ്ടർമാരെ അനുവദിക്കുകയുമില്ല.**
6. **സാമ്പത്തിക സഹായം:** MHHS മുഖേന നൽകപ്പെടുന്ന, അടിയന്തിരമോ വൈദ്യപരമായി ആവശ്യമായതോ ആയ ആരോഗ്യ പരിചരണ സേവനങ്ങൾക്കായി, FAP-യിൽ നിർവ്വചിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള ചില സാമ്പത്തികവും മറ്റ് തരത്തിലുമുള്ള യോഗ്യതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന രോഗികൾക്ക്, പണമടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക വിഭവസാമഗ്രികൾ കരസ്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് MHHS നൽകുന്ന സഹായത്തിനെയാണ് സാമ്പത്തിക സഹായം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇൻഷുറൻസ് ഇല്ലാത്ത രോഗികൾ, താഴ്ന്ന വരുമാനമുള്ള രോഗികൾ, ഭാഗിക പരിരക്ഷ ഉള്ളവരും എന്നാൽ ചില മെഡിക്കൽ ബില്ലുകളോ മെഡിക്കൽ ബില്ലുകളിൽ ബാക്കിതുകയോ അടയ്ക്കാൻ കഴിയാത്തവരുമായ രോഗികൾ എന്നിവർ അർഹരായ രോഗികളിൽ ഉൾപ്പെടാം. സാമ്പത്തിക സഹായത്തിൽ, ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികൾക്കുള്ള കരാർപരമായ ആനുകൂല്യങ്ങളും മറ്റ് മൂന്നാം കക്ഷി ആരോഗ്യ പരിരക്ഷയും ഉൾപ്പെടില്ല.
7. **ലളിത ഭാഷയിലുള്ള സംഗ്രഹം (“PLS”):** FAP-യുടെ ഒരു സാധാരണ സംഗ്രഹത്തിൽ ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു: (a) അർഹതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യതകളുടെയും നൽകപ്പെടുന്ന പിന്തുണയുടെയും ഒരു ചുരുക്ക വിവരണം; (b) സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ കരസ്ഥമാക്കാനാവുന്ന വെബ്സൈറ്റിന്റെയും ഭൗതിക ലൊക്കേഷനുകളുടെയും ഒരു പട്ടിക; (c) FAP-യുടെ ഒരു സൗജന്യ പേപ്പർ പകർപ്പ് എങ്ങനെ കരസ്ഥമാക്കാം എന്നതിനെ കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ; (5) അപേക്ഷാ നടപടിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമ്പർക്ക വിവരങ്ങൾ; (6) FAP-യുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റുകളുടെയും ഭാഷാ വിവർത്തനങ്ങളുടെ ലഭ്യത; ഒപ്പം (7) സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവരായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന രോഗികളിൽ നിന്ന് അടിയന്തിര അല്ലെങ്കിൽ വൈദ്യപരമായി ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾക്കായി, പൊതുവെ ബിൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന തുകയേക്കാള കൂടുതൽ ഈടാക്കില്ലെന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഒരു പ്രസ്താവന.
8. **ന്യായമായ പരിശ്രമങ്ങൾ:** എല്ലാ രോഗികൾക്കും സേവന കാലയളവിലെ പ്രായോഗികമായ ഏറ്റവും ആദ്യ അവസരത്തിൽ, തന്നെ FAP-യുടെ ലളിത ഭാഷയിലുള്ള സംഗ്രഹം നൽകിക്കൊണ്ട്, MHHS-ന്റെ FAP-യെ കുറിച്ച്, അവരെ അറിയിക്കുന്നതിന് MHHS ന്യായമായ ശ്രമങ്ങൾ നടത്തും. കൂടുതലായി, MHHS-ന്റെ

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അച്ചടിച്ച പതിപ്പിനും ഇലക്ട്രോണിക്സ് പതിപ്പിനും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ള പക്ഷം, നയം, നടപടിക്രമം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രിത പതിപ്പിനായിരിക്കും മുൻഗണന.

FAP-യെ കുറിച്ച്, രോഗികളെ അറിയിക്കുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന നടപടികൾ MHHS കൈക്കൊള്ളും:

- a. **പൂർണ്ണമല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ:** പൂർണ്ണമല്ലാത്ത അപേക്ഷയാണ് രോഗി ഒപ്പം/അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബം സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, എന്തൊക്കെ അധിക വിവരങ്ങളാണ്, അല്ലെങ്കിൽ പ്രമാണങ്ങളാണ് ആവശ്യമെന്ന് വിവരിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ഒരു അറിയിപ്പ് MHHS നൽകും.
- b. **പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ:** പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച ഒരു സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയാണ് രോഗി ഒപ്പം/അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, സമയബന്ധിതമായ സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള രോഗിയുടെ യോഗ്യതാനിർണ്ണയം പ്രമാണീകരിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ അറിയിപ്പ്, MHHS നൽകും. കൂടാതെ, നിർണ്ണയത്തെ (ബാധകമെങ്കിൽ, രോഗിക്ക് എന്തു പിന്തുണയ്ക്കാനോ അർഹതയുള്ളത്, അതുൾപ്പെടെ) കുറിച്ചും നിർണ്ണയം എന്തിനെയാക്കേണ്ടത് അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നത് എന്നതിനെ കുറിച്ചും രോഗിയെ രേഖാമൂലമായി അറിയിക്കും. ഈ അറിയിപ്പിൽ, സാമ്പത്തിക സഹായ ശതമാന തുകയോ (അനുമതി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്കായി) അല്ലെങ്കിൽ, നിരസനത്തിനുള്ള കാരണമോ(കാരണങ്ങളോ), ബാധകമായിട്ടത് രോഗി ഒപ്പം/അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബം അടയ്ക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുകയോ കൂടി ഈ അറിയിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിലയിരുത്തൽ വേളയിൽ, രോഗിക്ക് ഒപ്പം/അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബത്തിന് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്നത് തുടരും.
- c. **പേഷ്യൻ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ:** രോഗിയുടെ അക്കൗണ്ടു വിവരവും നൽകാനുള്ള തുകയും വിശദീകരിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുടെ ഒരു പരമ്പര MHHS അയയ്ക്കുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ ഏതെങ്കിലും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയെ കുറിച്ച് MHHS-നെ അറിയിക്കാൻ രോഗിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടെന്ന് ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്ന ഒരു അഭ്യർത്ഥന, MHHS-ന്റെ FAP-യുടെ അറിയിപ്പ്, സാമ്പത്തിക സഹായം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ടെലിഫോൺ നമ്പർ, FAP ഡോക്യുമെന്റുകൾ കരസ്ഥമാക്കാൻ സന്ദർശിക്കേണ്ട വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം എന്നിവയാകെ പേഷ്യൻ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടും.
- d. **MHHS വെബ്സൈറ്റ്:** MHHS വെബ്സൈറ്റുകളിൽ, സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാണെന്നുള്ള അറിയിപ്പ്, സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ നടപടിക്രമത്തിന്റെ വിശദീകരണത്തോടുകൂടി, ആർക്കും കാണാവുന്ന ഒരിടത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. FAP-ക്ക് കീഴിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരും അല്ലാത്തവരുമായ ദാതാക്കളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ്, ലളിത ഭാഷയിലുള്ള സംഗ്രഹം, സാമ്പത്തിക സഹായ അപേക്ഷാ, ബില്ലിംഗും കളക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയം എന്നിവ MHHS വെബ്സൈറ്റിൽ MHHS നൽകപ്പെടുന്നതാണ്: <http://www.memorialhermann.org/financialassistanceprogram/>. എമർജൻസി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ഥലങ്ങളിലും, അഭ്യർത്ഥിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഈ ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ സൗജന്യ പേപ്പർ പകർപ്പുകൾ MHHS ലഭ്യമാക്കും.

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പതിപ്പിനും ഇലക്ട്രോണിക്സ് പതിപ്പിനും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ള പക്ഷം, നയം, നടപടിക്രമം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രിത പതിപ്പിനായിരിക്കും മുൻഗണന.

**അവലോകന മാനദണ്ഡങ്ങൾ:**

1. **രോഗിയുമായുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ:** റവന്യൂ സൈക്കിൾ നടപടിക്രമത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ, രോഗികൾക്ക്, അവരുടെ ശേഷിക്കുന്ന തുകയെ കുറിച്ചും MHHS-ന്റെ പേയ്മെന്റ് പ്രതീക്ഷകളെ കുറിച്ചും രേഖാമൂലമായതോ വാക്കാലുള്ളതോ ആയ ആശയവിനിമയങ്ങൾ ലഭിക്കും. രോഗിയുമായുള്ള എല്ലാ എഴുത്തുകുത്തുകളിലും, FAP-യുടെ ലഭ്യത, അധിക വിവരങ്ങൾക്കായി വിളിക്കേണ്ട ടെലിഫോൺ നമ്പർ, FAP-യുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഡോക്യുമെന്റുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ കരസ്ഥമാക്കാനുള്ള വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കും. MHHS എല്ലാ രോഗികൾക്കും FAP-യുടെ ലളിത ഭാഷയിലുള്ള സംഗ്രഹത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകും.

a. ഇൻഷുർ ചെയ്യാത്ത രോഗികൾ, അവരുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലന ചെലവുകൾ കവർ ചെയ്യുന്നതിന്, ഫെഡറൽ - സ്റ്റേറ്റ് പദ്ധതികളിലൂടെ ധനസഹായ സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള MHHS-ന്റെ പരിശ്രമങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. ഇൻഷുറൻസ് ഇല്ലാത്ത രോഗികൾക്ക്, സേവന തീയതി കഴിഞ്ഞ് 150 ദിവസം വരെ, FAP-യും ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുകയും വിവരിക്കുന്ന ഒരു പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു പേയ്മെന്റ് പ്ലാൻ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിലോ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുക അടയ്ക്കുന്നതിലോ രോഗി പരാജയപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ, ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി പണമീടാക്കൽ ഏജൻസിയെ അക്കൗണ്ടിൻ്റ് കളക്ഷൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം MHHS വിലയിരുത്തും.

b. ഇൻഷുറൻസ് ഉള്ള രോഗികൾ, രോഗിയുടെ ഇൻഷുറൻസ് ദാതാവിൽ നിന്ന് പേയ്മെന്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള MHHS-ന്റെ ശ്രമങ്ങളിൽ സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. രോഗിയുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാരിയർക്ക് MHHS ബിൽ അയക്കുമ്പോൾ, അതൊരു സന്മനോഭാവ നടപടി മാത്രമാണെന്നും MHHS നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ തുകയടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ നിന്ന് രോഗി ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും രോഗി മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ, പേയ്മെന്റ് കാലതാമസങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനോ സേവനത്തിനായുള്ള പേയ്മെന്റ് തടയുന്ന ഭരണപരമായ മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനോ ഇൻഷുറൻസ് കാരിയറുമായി രോഗി ബന്ധപ്പെടണമെന്ന് ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ MHHS ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പേയ്മെന്റ് MHHS-ന് ലഭിച്ചതിനും, അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഉചിതമായ കരാർപ്രകാരമുള്ള ക്രമപ്പെടുത്തലുകൾ ബാധകമാക്കി കഴിഞ്ഞതിനും ശേഷം, ഇൻഷുറൻസ് കാരിയറുടെ പേയ്മെന്റിനെ തുടർന്ന്, 120 ദിവസം വരെ, FAP-യും രോഗി ബാക്കി നൽകേണ്ട തുകയും വിവരിക്കുന്ന ഒരു പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രോഗിക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു പേയ്മെന്റ് പ്ലാൻ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിലോ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുക അടയ്ക്കുന്നതിലോ രോഗി പരാജയപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ, ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി പണമീടാക്കൽ ഏജൻസിയെ അക്കൗണ്ടിൻ്റ് കളക്ഷൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം MHHS വിലയിരുത്തും.

2. **സാമ്പത്തിക സഹായം:** ലഭ്യമായ മൂന്നാം കക്ഷി സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് തിരിച്ചടക്കുവാനുള്ള പണം വാങ്ങിക്കൊടുക്കുവാൻ രോഗികളെ സഹായിക്കുന്നത് MHHS-ന്റെ സമ്പ്രദായമാണ്. രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമായേക്കാവുന്ന ഫെഡറൽ അല്ലെങ്കിൽ

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻ്റെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻ്റെ അച്ചടിച്ച പതിപ്പിനും ഇലക്ട്രോണിക് പതിപ്പിനും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ള പക്ഷം, നയം, നടപടിക്രമം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രിത പതിപ്പിനായിരിക്കും മുൻഗണന.

സ്റ്റേറ്റ് പരിരക്ഷാ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും FAP-ക്ക് കീഴിലുള്ള അർഹത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും രോഗികളെ സഹായിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക ഉപദേശം നൽകുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനങ്ങളുടെ അനന്തരഫലം തീർച്ചയാകുന്നതുവരെ കളക്ഷൻ പ്രവർത്തനം നിർത്തിവയ്ക്കപ്പെടുന്നതാണ്, എന്നാൽ പേഷ്യൻ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് തുടരും. MHHS-ലൂടെയുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനായി ഡിസ്കൗണ്ട് തുക കണക്കാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ, MHHS സേവനം നൽകുന്ന കമ്മ്യൂണിറ്റികളിൽ FAP-ക്ക് വിപുലമായ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന് MHHS കൈക്കൊള്ളുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അർഹത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് MHHS ഉപയോഗിക്കുന്ന നടപടിക്രമം, അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമം എന്നിവ MHHS സാമ്പത്തികസഹായ നയത്തിൽ വിശദമായി വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. **പേയ്മെന്റ് പ്ലാനുകൾ:** ബിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന രോഗികൾക്ക്, പലിശരഹിത, ദീർഘകാല പേയ്മെന്റ് പ്ലാനുകളാണ് MHHS നൽകിവരുന്നത്. പേ മെ ബിൽ പേഷ്യൻ്റ് പോർട്ടലിലൂടെ രോഗികൾക്ക് ഒരു പേയ്മെന്റ് പ്ലാനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ് ([https://paymybill.memorialhermann.org/?\\_ga=1.221977755.265979238.1484666437](https://paymybill.memorialhermann.org/?_ga=1.221977755.265979238.1484666437)). ഒരു സജീവ പേയ്മെന്റ് പ്ലാൻ പരിപാലിക്കുന്നതിന്, രോഗികൾ ചുരുങ്ങിയതൊരു പ്രതിമാസ പേയ്മെന്റുകളിലും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത പേയ്മെന്റ് അടയ്ക്കുന്നതിൽ രോഗി പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ബാക്കിനിൽക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് അടയ്ക്കുമെന്ന വാഗ്ദാനം പാലിക്കുന്നതിൽ രോഗി വീഴ്ച വരുത്തിയതായി കണക്കാക്കപ്പെടും. പരാജയപ്പെട്ട ആദ്യ പേയ്മെന്റിനെ തുടർന്ന്, രോഗി പേയ്മെന്റ് പ്ലാൻ വീണ്ടും നിലവിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ന്യായമായ ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. പേയ്മെന്റ് പ്ലാൻ വീണ്ടും പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ രോഗി പരാജയപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഒപ്പ്/അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം തവണയും പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നുവെങ്കിൽ, MHHS, ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി കളക്ഷൻ ഏജൻസിക്ക് അക്കൗണ്ട് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുന്നതാണ്. ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി കളക്ഷൻ ഏജൻസിക്ക് അക്കൗണ്ട് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, ബാക്കി നൽകേണ്ട തുകയുടെ കാര്യത്തിൽ, രോഗി, മൂന്നാം കക്ഷി ഏജൻസിയുമായാണ് നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ആ നിർദ്ദിഷ്ട അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, MHHS Everyday Well പേഷ്യൻ്റ് പോർട്ടലിലൂടെ, മറ്റൊരു പേയ്മെന്റ് പ്ലാനിൽ പ്രവേശിക്കാൻ രോഗിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നിരുന്നാലും, Everyday Well പേഷ്യൻ്റ് പോർട്ടലിലൂടെ, തുടർന്നുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾക്കായി ഒരു പേയ്മെന്റ് പ്ലാൻ ആരംഭിക്കാൻ രോഗിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

4. **പേയ്മെന്റ് നൽകാത്ത സാഹചര്യത്തിലെ പണമീടാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ:** തുകയടക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ്, മൂന്നാം കക്ഷി ദാതാവിൽനിന്ന് റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ബാധ്യത, സർക്കാർ ധനസഹായത്തിനോ സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനോ ഉള്ള രോഗിയുടെ അർഹത, രോഗിയുടെ സഹകരണം, പേയ്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ കിട്ടാക്കട ചരിത്രം ഒപ്പ്/അല്ലെങ്കിൽ രോഗിയെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയായ്ക എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, വിവിധ പണമീടാക്കൽ നടപടികൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. നിരസിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി ദാതാവിന്റെ നിരസിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ; മൂന്നാം കക്ഷി ദാതാവുമായുള്ള തുടരന്വേഷണ ആശയവിനിമയങ്ങൾ; സാമ്പത്തിക സഹായ വാഗ്ദാനം ചെയ്തുകൊണ്ട്

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പതിപ്പിനും ഇലക്ട്രോണിക്സ് പതിപ്പിനും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ള പക്ഷം, നയം, നടപടിക്രമം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രിത പതിപ്പിനായിരിക്കും മുൻഗണന.

ഒപ്പം/അല്ലെങ്കിൽ പേയ്മെന്റ് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് രോഗിയെ വിളിക്കുന്ന ടെലിഫോൺ കോളുകളും, അയയ്ക്കുന്ന സ്മോർട്ട്ഫോണുകളും കരതുകളും; പണമടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നിട്ടുണ്ടെന്നും, നൽകാനുള്ള ബാലൻസിനെ കുറിച്ച് രോഗിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന ആദ്യ സ്മോർട്ട്ഫോണിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്ന് 120 ദിവസം കഴിഞ്ഞാലുടൻ വിഷയം കളക്ഷൻ ഏജൻസിക്ക് വിടുമെന്നും രോഗിയെ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്യാരണ്ടറെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അറിയിപ്പ് എന്നിവയൊക്കെ കളക്ഷൻ നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെടും. അക്കൗണ്ടിന്റെ പേയ്മെന്റ് വീഴ്ചയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയായ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് (മൂന്നാം കക്ഷി ബാധ്യത) എതിരെ MHHS നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യാം.

- 5. **കിട്ടാക്കടം:** ലഭ്യമായ മൂന്നാം കക്ഷി ദാതാവിനും(കൾക്കും) രോഗിക്കും/ഗ്യാരണ്ടർക്കും, അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അന്തിമ ബിൽ നൽകിക്കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷവും, വ്യവസ്ഥാപിത ബില്ലിംഗും തുടരന്വേഷണ ആശയവിനിമയങ്ങളും സംഭവിച്ചതിന് ശേഷവും, സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന്റെ ലഭ്യതയെ കുറിച്ച് രോഗിയെ അറിയിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടതിന് ശേഷവും, പേയ്മെന്റ് കാലപരിധി കാലഹരണപ്പെട്ടതിന് ശേഷവും, അക്കൗണ്ട് തുക ഈടാക്കാൻ സാധ്യമല്ല എന്ന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതിന് ശേഷവും മാത്രമാണ് അക്കൗണ്ടുകൾ കിട്ടാക്കടമായി എഴുതിത്തള്ളുക.
- 6. **ബാഹ്യ പണമീടാക്കൽ നടപടികൾ:** ഉചിതമായ അക്കൗണ്ടുകൾ മാത്രമാണ് കിട്ടാക്കടമായി എഴുതിത്തള്ളിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്, പണമീടാക്കാൻ വേണ്ടി ഒരു ബാഹ്യ സ്ഥാപനത്തിന് ഉചിതമായൊരു റെഫറൽ ഉൾപ്പെടെ, ബില്ലിംഗും കളക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ശ്രമങ്ങൾക്കും ശേഷം മാത്രമേ, കടം എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുള്ള അനുമതി കസ്റ്റമർ സേവന ടീം അവലോകനം ചെയ്യുകയുള്ളൂ. വ്യവസ്ഥാപിത കളക്ഷൻ മാനദണ്ഡവുങ്ങളും അംഗീകൃത എഴുതിത്തള്ളൽ അധികാര പരിധികളും ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, കസ്റ്റമർ സർവീസ് ഡയറക്ടർ എഴുതിത്തള്ളലിന് അനുമതി നൽകുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ റെവന്യൂ സൈക്കിൾ മാനേജ്മെന്റിന്റെ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന് ഉചിതമായ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം. വ്യവസ്ഥാപിത ദാതാവ്, ബാലൻസ്, പേയ്മെന്റ് പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, പേഷ്യൻ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം മുഖേന അക്കൗണ്ടുകൾ സ്വയമേവ ഒരു ബാഹ്യ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറപ്പെട്ടേക്കാം.
- 7. **നടപ്പാക്കൽ:** ഈ നയം നടപ്പാക്കുന്നതും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതും MHHS റെവന്യൂ സൈക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

**ക്രോസ് റെഫറൻസുകൾ:**

- A. രോഗി കൈമാറ്റ നയം (EMTALA, ടെക്സാസ് കൈമാറ്റ ചട്ട അനുവർത്തനം)
- B. സാമ്പത്തിക സഹായ നയം
- C. സാമ്പത്തിക സഹായത്തെ കുറിച്ച് ലളിത ഭാഷയിലുള്ള സംഗ്രഹം
- D. സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷാ

ശ്രദ്ധിക്കുക: ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ഈ ഡോക്യുമെന്റിൻറെ അച്ചടിച്ച പതിപ്പിനും ഇലക്ട്രോണിക് പതിപ്പിനും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുള്ള പക്ഷം, നയം, നടപടിക്രമം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയന്ത്രിത പതിപ്പിനായിരിക്കും മുൻഗണന.