

**MEMORIAL HERMANN SURGICAL HOSPITAL FIRST COLONY**  
**नीति**

**नीति शीर्षक:** बिलिङ तथा सङ्कलन नीति

**प्रकाशन मिति:** 10/1/2018

**संस्करण:** 1

**नीतिको उद्देश्य:**

यो नीतिमा Memorial Hermann Surgical Hospital First Colony ("MSHFC") वा करारगत बाह्य असूली एजेन्सीहरूद्वारा गरिएको कार्यवाहीकार्यवाहीहरू लगायतका बिरामी खाताहरूको असूलीका सम्बन्धमा उचित कार्यविधिहरू स्थापित गरिएको छ।

**क्षेत्र:**

यो नीति Memorial Hermann Surgical Hospital First Colony मा लागूलागू हुन्छ।

**नीति कथन:**

1. सेवाहरूको खर्च तिर्न सक्षम बिरामीहरूबाट बिरामीका बाँकी रकमहरू उठाउने MSHFC को नीति रहेको छ। यो नीतिमा MSHFC बिरामीहरूलाई उपलब्ध सेवाहरूको लागि अस्पताल रर/वा अन्य शुल्कहरू असूल गर्न MSHFC ले लिन सक्ने कदमहरूबारे वर्णन गरिएको छ। नीतिमा उक्त असूली गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित प्रक्रिया तथा समयवधिहरू, भुक्तान नगरेकोको स्थितिमा MSHFC ले गर्न सक्ने कार्यवाही, तथा MSHFC ले बिरामी आर्थिक सहायताका लागि योग्य भए नभएको निर्धारण गर्न लिनुपर्ने उचित प्रयासहरूबारे पनि वर्णन गरिएको छ।
2. यो नीतिमा MSHFC द्वारा उपलब्ध सेवाहरूको लागि तिर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा MSHFC ले बिरामीहरूसँग कसरी सञ्चार गर्छ भन्ने कुरा परिभाषित गरिएको छ।

3. आर्थिक सहायताका लागि योग्य हुने बिरामीहरू पहिचान गर्न MSHFC ले उपयुक्त प्रयासहरू गर्नेछ।
4. यो नीतिमा MSHFC ले बिरामी खाताहरूलाई चुक्ता नभएको ऋणका रूपमा खारेज गर्न सक्ने परिस्थितिहरू साथै बिरामी खाता मौज्जातहरूको खारेजी नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने तरिकाबारे पनि परिभाषित गरिएको छ।
5. I.R.C. § 501(r) र योसँग सम्बन्धित नियमनहरूमा उल्लिखित अनुसार MSHFC असाधारण असूली प्रक्रियाहरूमा संलग्न हुने छैन।
6. यहाँ उल्लिखित नीति तथा कार्यविधिहरू टेक्सास राज्यको कानून तथा नियमावली, I.R.C. § 501(r) तथा सम्बन्धित मार्गदर्शनको पालन गर्ने आशा राखिन्छ।
7. आर्थिक सहायताको लागि योग्यताको निर्धारण गर्न MSHFC ले उचित प्रयासहरू गरे नगरेको निर्धारण गर्ने अन्तिम अधिकार MSHFC को हुनेछ।

### शब्द र परिभाषाहरू:

1. *आवेदन*: आर्थिक सहायताको लागि बिरामीले पूरा गर्नुपर्ने आवेदन।
2. *आवेदनको म्याद*: आवेदनको म्याद भित्रमा, MSHFC ले आर्थिक सहायताको आवेदन स्वीकार गर्नेछ तथा प्रक्रिया चलाउनेछ। आवेदनको म्याद व्यक्तिलाई उपचार सेवा प्रदान गरेको दिन देखि सुरु हुनेछ र उपचार सेवाको पहिलो बिलको मिति देखि 240<sup>औं</sup> दिनमा समाप्त हुनेछ।
3. *चुक्ता नभएको ऋण खारेजी*: असूल गर्न नसकिने मानिएको तर बाँकी रकम भुक्तान गर्ने बिरामीको क्षमता रहेको रकमलाई बिरामी खातामा समायोजन। यो निर्णय स्थापित असूली मापदण्डको प्रयोगमा आधारित हुन्छ र खाताको बिल गरेपछि तथा उपयुक्त असूलीका लागि प्रयत्नहरू गरिसकेपछि मात्र यो गरिन्छ।

4. *करारगत समायोजन*: स्थापित दर अनुसार बिरामीको जम्मा शुल्क तथा कानूनी नियमावली वा करारगत व्यवस्था अन्तर्गत तेस्रो पक्ष भुक्तानकर्ताहरूबाट अपेक्षित वास्तविक सोधभर्ना माझ फरक झल्काउन बिरामी खातामा दर्शाइएको समायोजन।
5. *असाधारण असूली कार्यवाही ("ECAs")*: यिनीहरू यस्ता असूली कार्यवाहीहरू हुन् जसका लागि कानूनी वा न्यायिक प्रक्रियाको आवश्यकता पर्छ र यसमा अन्य गतिविधिहरू जस्तै अर्को पक्षलाई ऋण बेच्ने वा प्रतिकूल विवरणबारे क्रेडिट एजेन्सी वा ब्यूरोहरूमा सूचना दिने कार्यहरू पनि समावेश छन्। **MSHFC ECAs मा संलग्न हुँदैन, न त यसले आफ्ना असूली कर्ता निकायहरूलाई ECAs मा संलग्न हुने अनुमति दिन्छ।**
6. *आर्थिक सहायता*: आर्थिक सहायता भन्नाले MSHFC द्वारा FAP मा परिभाषित भए अनुसार केही विशेष आर्थिक तथा अन्य योग्यताका मापदण्ड पूरा गर्ने बिरामीहरूलाई MSHFC द्वारा प्रदान गरिएको आकस्मिक वा चिकित्सकीय आवश्यक स्वास्थ्य सेवाहरूको भुक्तान गर्न सहयोगका लागि उनीहरूलाई आर्थिक स्रोत प्राप्त गर्न सहयोग गर्न प्रदान गरिने सहायता हो। योग्य बिरामीहरूमा बीमा नगरेका बिरामी, न्यून आय बिरामी, तथा आंशिक बीमा सुविधा भएका तर उनीहरूको चिकित्सा बिलको बाँकी अंशको केही भाग वा सम्पूर्ण भाग भुक्तान गर्न असमर्थ बिरामीहरू समावेश हुन सक्छन्। आर्थिक सहायतामा बीमा कम्पनीसँगको करारगत भत्ता तथा अन्य तेस्रो पक्ष स्वास्थ्य बीमा सुविधा समावेश हुँदैन।
7. *सरल भाषा सारांश ("PLS")*: FAP को सरल सारांशमा निम्न अनुसार समावेश छ: (a) योग्यताका मापदण्ड तथा उपलब्ध सहायताको एउटा संक्षिप्त विवरण; (b) आर्थिक सहायता आवेदन प्राप्त गर्न सकिने वेबसाइट तथा भौतिक स्थानहरूको सूची; (c) FAP को निःशुल्क कागजी प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने तरिकाबारे निर्देशनहरू; (d) आवेदन प्रक्रियामा सहायताका लागि सम्पर्क विवरण; (e) FAP तथा सम्बन्धित कागजातहरूको भाषिक अनुवादहरूको उपलब्धता; तथा (f) आर्थिक सहायताका लागि योग्य भनेर निर्णय गरिने बिरामीहरूलाई आकस्मिक वा चिकित्सकीय आवश्यक सेवाका लागि सामान्यतया बिल गरिने रकम भन्दा बढी शुल्क नलिइने पुष्टि गरिएको विवरण।
8. *उचित प्रयासहरू*: MSHFC ले सम्पूर्ण बिरामीहरूलाई सेवा पश्चात् व्यवहारिक भएसम्म चाँडो FAP को सरल भाषा सारांश उपलब्ध गराएर बिरामीलाई MSHFC को FAP बारे सूचना दिने उचित प्रयासहरू

गर्नेछ। यसका अतिरिक्त, MSHFC ले बिरामीहरूलाई MSHFC को FAP बारे जानकारी दिन निम्न कदमहरू चाल्नेछ:

- a. *अपूर्ण आवेदन:* यदि बिरामी र/वा परिवारले अपूर्ण आवेदन बुझाएमा, MSHFC ले कुन कुन अतिरिक्त जानकारी वा कागजात आवश्यक पर्छ भनेर वर्णन गरिएको लिखित सूचना दिनेछ।
- b. *पूर्ण आवेदन:* यदि बिरामी र/वा बिरामीको परिवार सदस्यले पूर्ण आर्थिक सहायता आवेदन बुझाएमा, MSHFC ले बिरामी आर्थिक सहायताका लागि योग्य भए नभएको निर्णयबारे सही समय भित्र जानकारी सहित लिखित सूचना दिनेछ र बिरामीलाई उक्त निर्णय र सो निर्णय गरिएको आधार लिखित रूपमा दिनेछ (जसमा, यदि लागू भएमा, बिरामी कुन सहायताका लागि योग्य छ भन्ने जानकारी समेत दिइएको हुन्छ)। यो सूचनामा आर्थिक सहायता प्रतिशत रकम (स्वीकृत आवेदनहरूका हकमा) अथवा अस्वीकृति, तथा लागू भएमा बिरामी र/वा परिवारबाट अपेक्षित भुक्तानबारे पनि जानकारी समावेश हुनेछ। पूर्ण आवेदनको मूल्याङ्कनको अवधिमा बिरामी र/वा परिवारले विवरणहरू पाउन जारी रहनेछ।
- c. *बिरामी विवरण:* MSHFC ले बिरामीको खाता तथा बाँकी रकमबारे वर्णन गर्दै विभिन्न विवरणहरू पठाउनेछ। बिरामी विवरणमा उनीहरूसँग उपलब्ध कुनै पनि स्वास्थ्य बीमा सुविधा भए MSHFC लाई सूचित गर्नु पर्ने बिरामीको जिम्मेवारी रहनेबारे अनुरोध, MSHFC को FAP को एउटा सूचना, आर्थिक सहायताको अनुरोध गर्ने फोन नम्बर तथा FAP कागजातहरू प्राप्त गर्न सकिने वेबसाइट ठेगाना पनि दिइएको हुन्छ।
- d. *MSHFC वेबसाइट:* MSHFC को वेबसाइटमा आर्थिक सहायता उपलब्ध भएको बारे सूचना एउटा देखिने ठाउँमा राखिएको हुनेछ, साथै आर्थिक सहायता आवेदन प्रक्रियाको विवरण पनि दिइएको हुनेछ। MSHFC ले MSHFC वेबसाइटमा FAP अन्तर्गत समेटिएको र नसमेटिएको सेवा प्रदायकहरूको सूचि समेत FAP, सरल भाषा सारांश, आर्थिक सहायता आवेदन, तथा बिल तथा असूली नीति राख्नेछ:  
<http://www.memorialhermannFirstColony.com/financial-assistance-program/>. आकस्मिक विभाग तथा दर्ता स्थलहरूमा अनुरोध गरेमा MSHFC सँग उक्त कागजातहरूको निःशुल्क कागजी प्रतिलिपिहरू उपलब्ध हुनेछ।

**पुनरावलोकन मापदण्ड:**

1. **बिरामीसँग सञ्चार:** राजस्व चक्र प्रक्रियाको सुरुवातमा, बिरामीले उनीहरूको बाँकी रकम, साथै MSHFC को भुक्तान अपेक्षाहरूका सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक सञ्चारहरू प्राप्त गर्नेछन्। बिरामीसँगको सम्पूर्ण सञ्चारहरूमा FAP को उपलब्धता, अतिरिक्त जानकारी चाहिएमा फोन गर्ने फोन नम्बर तथा FAP तथा सम्बन्धित कागजातहरूको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न सकिने वेबसाइट ठेगानाबारे एउटा सूचना पनि समावेश हुनेछ। MSHFC ले FAP को सरल भाषा सारांशको प्रति सम्पूर्ण बिरामीहरूलाई दिनेछ।
  - a. बीमा नगरेका बिरामीहरूले उनीहरूको स्वास्थ्य सेवा खर्चहरूको पूर्ति गर्न सङ्घीय तथा राज्य कार्यक्रम मार्फत रकम स्रोतहरूको पहिचान गर्ने यसको प्रयासमा MSHFC लाई सहयोग गर्नुपर्ने आशा राखिन्छ। बीमा नगरेका बिरामीहरूले एउटा मासिक विवरण पाउने छन् जसमा सेवा मिति पश्चात् 150 दिन सम्म FAP तथा उनीहरूको बाँकी रकमबारे बताइएको हुन्छ। यदि कुनै बिरामीले कुनै भुक्तान योजना सुरु नगरेमा वा उनीहरूको बाँकी रकमको छिनफानो नगरेमा MSHFC ले तेस्रो पक्ष असूली एजेन्सीलाई रकम असूल्न जिम्मा दिने बारे विचार गर्नेछ।
  - b. बीमा गरेका बिरामीहरूले बिरामीको बीमा सेवा वाहकबाट भुक्तान प्राप्त गर्ने यसको प्रयासमा MSHFC लाई सहयोग गर्ने अपेक्षा राखिन्छ। MSHFC ले बिरामीको बीमा सेवा वाहकलाई बिल गर्दा यो एउटा शिष्टाचार हो र यसबाट MSHFC द्वारा उपलब्ध सेवाहरूका लागि भुक्तान गर्ने बिरामीको आर्थिक जिम्मेवारी हट्ने छैन भनेर पनि बिरामीले बुझ्नु पर्नेछ। त्यस कारण, कहिलेकाहीं सेवाको भुक्तानमा बाधा उत्पन्न गर्ने भुक्तान ढिलाइहरूको समाधान गर्न वा अन्य प्रशासनिक मामिलाहरूको समाधान गर्न बिरामीले उनीहरूको बीमा सेवा वाहकसँग मिलेर काम गर्नुपर्ने पनि MSHFC ले आवश्यक गराउनेछ। MSHFC ले सेवाहरूको भुक्तान प्राप्त गरेपछि तथा खातामा उपयुक्त करारगत समायोजनहरू गरेपछि बिरामीले एउटा मासिक विवरण पाउने छन् जसमा बीमा सेवा वाहकको भुक्तान पछि 120 दिन सम्मको FAP तथा उनीहरूको बाँकी रकमबारे बताइएको हुनेछ। यदि कुनै बिरामीले कुनै भुक्तान योजना सुरु नगरेमा वा उनीहरूको बाँकी रकमको छिनफानो नगरेमा MSHFC ले तेस्रो पक्ष असूली एजेन्सीलाई रकम असूल्न जिम्मा दिने बारे विचार गर्नेछ।

2. **आर्थिक सहायता:** बिरामीहरूलाई उपलब्ध तेस्रो पक्ष स्रोतहरूबाट सोधभर्ना प्राप्त गर्न सहायता गर्ने MSHFC को चलन हो। बिरामीहरूलाई उपलब्ध सङ्घीय वा उनीहरूलाई उपलब्ध हुन सक्ने राज्य स्वास्थ्य सेवा बीमा सुविधा कार्यक्रमहरूको पहिचान गर्न सहायता गर्न, साथै FAP अन्तर्गत योग्यताको निर्धारण गर्न आर्थिक परामर्श उपलब्ध गराइनेछ। उक्त निर्णयहरूको नतिजा बाँकी हुन्जेल असूली गतिविधि स्थगित राखिने छ तर बिरामी विवरणहरू पठाउन जारी रहनेछ। MSHFC मार्फत आर्थिक सहायताका लागि, छूट रकम निकाल्न प्रयोग गरिने मापदण्ड, MSHFC ले सेवा प्रदान गर्ने समुदाय भित्र FAP लाई MSHFC ले व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने उपायहरू, MSHFC ले आर्थिक सहायता योग्यताको निर्धारण गर्न प्रयोग गर्ने प्रक्रिया तथा आवेदन प्रक्रियाबारे **MSHFC आर्थिक सहायता नीतिमा** विस्तारमा
3. **भुक्तान योजना:** MSHFC ले उनीहरूको बिल भुक्तान गर्न गाह्रो पर्ने अनुमान लगाएका बिरामीहरूका लागि ब्याज-रहित, विस्तारित भुक्तान योजनाहरू प्रदान गर्नेछ। बिरामीहरूले सेवा मितिका दिन दर्ता कर्मचारीसँग कुरा गरेर वा सेवा मिति भन्दा पहिले वा यस पश्चात् कुनै पनि बेला कुनै आर्थिक परामर्शदातासँग कुरा गरेर एउटा भुक्तान योजना सुरु गर्न सक्छन्। भुक्तान योजनालाई सक्रिय राख्न बिरामीहरूले न्यूनतम महिनामा एउटा भुक्तान गर्न आवश्यक हुन्छ। यदि कुनै बिरामीले निर्धारित भुक्तान गर्न असमर्थ रहेमा बिरामीलाई उनीहरूको खाताको बाँकी रकम तिर्ने उनीहरूको वचनमा असफल भएको ठानिन्छ। पहिलो असफल भुक्तान पश्चात् बिरामी भुक्तान योजना पुनः सुरु गर्ने उचित प्रयास गरिने छ। यदि कुनै बिरामीले कुनै भुक्तान योजना पुनः सुरु नगरेमा र/वा दोस्रो पटक असफल भएमा MSHFC ले तेस्रो पक्ष असूली एजेन्सीलाई रकम असूल्न जिम्मा दिनेछ। तेस्रो पक्ष असूली एजेन्सीमा गएपछि बिरामीले उनीहरूको बाँकी रकम चुक्ता गर्ने क्रममा सोझै तेस्रो पक्ष एजेन्सीसँग काम गर्नुपर्नेछ। बिरामी MSHFC सँग अर्को भुक्तान योजनामा प्रवेश गर्न पाउने छैन।
4. **गैर-भुक्तानको स्थितिमा असूली गतिविधिहरू:** गैर-भुक्तानको स्थितिमा, खातामा बाँकी रकम, तेस्रो पक्ष भुक्तानकर्ता सोधभर्ना दायित्व, सरकारी रकम वा आर्थिक सहायताका लागि बिरामीको योग्यता, बिरामी सहयोग, भुक्तान वा चुक्ता नभएको ऋण विवरण, र/वा बिरामीको पत्ता लगाउन असमर्थताका आधारमा विभिन्न असूली गतिविधिहरूको उपयोग गरिनेछ। असूली प्रक्रियाहरूमा तेस्रो पक्ष भुक्तानकर्ता अस्वीकृतिको अपिल; तेस्रो पक्ष भुक्तानकर्तासँग फलो-अप सञ्चारहरू; बिरामीलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गर्ने र/वा भुक्तानको लागि अनुरोध गर्ने कथन, पत्र, तथा फोन कलहरू; तथा बिरामी वा जमानी बस्नेलाई खाताको चुक्ता नभएको र बिरामीलाई उसले तिर्न बाँकी रहेको रकमबारे सूचना दिने पहिलो कथनको मिति देखि 120 दिन भन्दा चाँडो नहुने गरि, बिरामीले उपरोक्त बुँदा 3 बमोजिम सहमत भएको भुक्तान योजना को पालन नगरेको अवस्थामा बाहेक, कुनै असूली एजेन्सीको जिम्मा लगाइने भनेर अन्तिम

सूचना दिने कार्यहरू पर्न सक्छन्। MSHFC द्वारा खाताको असफल भुक्तानका लागि जिम्मेवार तेस्रो पक्ष (तेस्रो पक्ष दायित्व) विरुद्ध कानूनी कार्यवाही पनि गर्न सकिन्छ।

5. **चुक्ता नभएको ऋण:** खाता उपलब्ध तेस्रो पक्ष भुक्तानकर्ता(हरू) तथा बिरामी/जमानत दिने व्यक्तिलाई अन्तिम बिल गरेपछि, स्थापित बिल तथा फलो अपका सञ्चारहरू भइ सकेपछि, बिरामीलाई आर्थिक सहायताको उपलब्धताबारे जानकारी दिने उचित प्रयासहरू गरेपछि, भुक्तान म्याद समाप्त भएपछि, तथा खातालाई असूल गर्न नसकिने भनेर निर्णय गरेपछि मात्र खाताहरूलाई चुक्ता नभएको ऋणमा खारेज गर्न सकिने छ।
6. **बाह्य असूली कार्यवाहीहरू:** उपयुक्त खाताहरू मात्र, तथा बाह्य संस्थामा असूलीका लागि उपयुक्त सिफारिस लगायतका बिल तथा असूली प्रयासहरू गरेपछि मात्र चुक्ता नभएको ऋणका रूपमा खारेज गरिने सुनिश्चित गर्न, बिरामी कारोबार कार्यालय दलले स्वीकृतिका लागि चुक्ता नभएको ऋण खारेजीहरूमाथि पुनरावलोकन गर्नेछ। स्थापित असूली मापदण्ड तथा स्वीकृत खारेजी अधिकार सीमाको प्रयोग गर्दै (MSHFC [बिरामी कारोबार सेवा समायोजन नीति](#) हेर्नुहोस्), बिजिनेस अफिस म्यानेजरले खारेजीको स्वीकृति दिन सक्छन् वा अस्पतालका प्रमुख आर्थिक अधिकृतलाई उपयुक्त कार्यवाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्छन्। स्थापित भुक्तानकर्ता, बाँकी रकम तथा भुक्तान गतिविधिका आधारमा खाताहरू असूलीका लागि बिरामी लेखा प्रणालीद्वारा स्वतः कुनै बाह्य संस्थामा पनि स्थानान्तरण हुन सक्छन्।
7. **कार्यान्वयन:** यो नीतिको कार्यान्वयन गर्ने तथा विभाग विशेष सञ्चालन कार्यविधिहरूको विकास गर्ने MSHFC बिरामी कारोबार कार्यालय तथा केन्द्रीय बिलिङ कार्यालय (CBO) को जिम्मेवारी हो।

#### अन्तर-सन्दर्भहरू:

- A. बिरामी स्थानान्तरण नीति (EMTALA तथा टेक्सास स्थानान्तरण ऐन अनुपालन)
- B. आर्थिक सहायता नीति
- C. आर्थिक सहायता सरल भाषा सारांश
- D. आर्थिक सहायता आवेदन