

<p style="text-align: center;"><b>Ascension Saint Agnes</b> Tài Liệu Hướng Dẫn về Chính Sách và Thủ Tục của Hệ Thống</p>	<p style="text-align: center;"><b>Trang 1 / 5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SYS FI 51</b></p>
<p><b>Tiêu đề:</b></p> <p style="text-align: center;">Chính Sách Lập Hóa Đơn và Thu Nợ của Ascension Saint Agnes</p>	<p><b>Ngày Có Hiệu Lực:</b> 7/16</p>	
	<p><b>Xem lại:</b> <b>Chỉnh sửa:</b> 7/17, 6/20, 10/20, 12/21</p>	
<p>Phê duyệt:</p> <p>Cuối cùng - Chủ Tịch/CEO: _____ Ngày: _____</p> <p>Đồng ý: _____ Ngày _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(Các chính sách có hiệu lực 30 ngày sau khi CEO ký.)</i></p>		

## **CHÍNH SÁCH/CÁC NGUYÊN TẮC**

Chính sách của Ascension Saint Agnes là đảm bảo thực thi công bằng xã hội khi cung cấp dịch vụ chăm sóc khẩn cấp hoặc cần thiết về mặt y tế khác tại Tổ Chức theo Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính (hay “FAP”). Chính Sách Lập Hóa Đơn và Thu Nợ được thiết kế cụ thể để giải quyết các hoạt động lập hóa đơn và thu nợ đối với những Bệnh Nhân đang cần được hỗ trợ tài chính và nhận sự chăm sóc tại Tổ Chức.

Mọi hoạt động lập hóa đơn và thu nợ sẽ phản ánh sự cam kết và tôn trọng của chúng tôi đối với phẩm giá cá nhân con người và lợi ích chung, sự quan tâm đặc biệt và đoàn kết của chúng tôi với những người sống trong nghèo khó và những người khác dễ bị tổn thương khác, và sự cam kết của chúng tôi về tính công bằng và trách nhiệm quản lý trong phân phối. Những nhân viên và đại diện của Tổ Chức sẽ ứng xử theo cách phản ánh các chính sách và giá trị của một cơ sở được Công Giáo tài trợ, bao gồm đối xử tôn trọng và quan tâm đến Bệnh Nhân và gia đình họ.

Chính Sách Lập Hóa Đơn và Thu Nợ này áp dụng cho mọi dịch vụ chăm sóc cấp cứu và cần thiết về mặt y tế khác trong Tổ Chức, bao gồm các dịch vụ của bác sĩ được tuyên dụng và sức khỏe hành vi. Chính sách Lập Hóa Đơn và Thu Nợ này không áp dụng cho các thỏa thuận thanh toán cho dịch vụ chăm sóc không phải là “cấp cứu” và “chăm sóc cần thiết về mặt y tế” khác (vì các thuật ngữ này đã được định nghĩa trong FAP của Tổ chức).

## **ĐỊNH NGHĨA**

1. “**501(r)**” có nghĩa là Mục 501(r) của Bộ Luật Doanh Thu Nội Bộ và các quy định ban hành trong đó.
2. “**Các Biện Pháp Thu Nợ Đặc Biệt**” hay “**ECA**” có nghĩa là bất kỳ hoạt động thu nợ nào sau đây tuân theo các quy định hạn chế theo mục 501(r):
  - a. Dành trước.

- b. Báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh Nhân cho cơ quan báo cáo tín dụng tiêu dùng hoặc cục tín dụng<sup>1</sup>.
- c. Trì hoãn hoặc từ chối, hoặc yêu cầu thanh toán trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc cần thiết về mặt y tế vì Bệnh Nhân đã không thanh toán một hoặc nhiều hóa đơn cho dịch vụ chăm sóc đã cung cấp trước đó, thuộc diện điều chỉnh bởi FAP.
- d. Các biện pháp yêu cầu quy trình pháp lý hoặc tư pháp, trừ những khiếu kiện được nộp trong một thủ tục phá sản hoặc yêu cầu bồi thường thương tích cho người. Các biện pháp này bao gồm<sup>2</sup>, nhưng không chỉ gồm,
  - i. áp dụng quyền cầm giữ đối với tài sản của Bệnh nhân<sup>3</sup>,
  - ii. áp thuế hoặc thu giữ tài khoản ngân hàng hoặc tài sản cá nhân khác của Bệnh Nhân,
  - iii. khởi kiện dân sự đối với Bệnh Nhân<sup>4</sup>, và
  - iv. tịch thu tiền lương của Bệnh Nhân.

ECA không bao gồm bất kỳ trường hợp nào sau đây (ngay cả khi các tiêu chí cho một ECA như quy định bên trên được đáp ứng):

- a. bán nợ của Bệnh Nhân<sup>5</sup>
    - i. ;
  - b. bất kỳ quyền cầm giữ nào của Tổ Chức theo quy định của luật pháp tiểu bang đối với tiền thu được từ một phán quyết, thủ tục dàn xếp, hoặc thỏa hiệp, còn nợ Bệnh Nhân vì thương tật cá nhân mà Tổ Chức chăm sóc; hoặc
  - c. nộp khiếu kiện trong bất kỳ thủ tục phá sản nào.
3. “FAP” có nghĩa là Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính của Tổ Chức, là chính sách cung cấp Hỗ Trợ Tài Chính cho các Bệnh Nhân hội đủ điều kiện nhằm hỗ trợ nhiệm vụ của Tổ Chức và của Ascension Health và tuân thủ mục 501(r).
  4. “Đơn Đăng Ký FAP” có nghĩa là đơn đăng ký Hỗ Trợ Tài Chính.
  5. “Hỗ Trợ Tài Chính” có nghĩa là dịch vụ chăm sóc miễn phí hoặc giảm chi phí mà Tổ Chức có thể cung cấp cho Bệnh Nhân theo FAP của Tổ chức.
  6. “Tổ Chức” có nghĩa là Ascension St Agnes Đề yêu cầu thêm thông tin, gửi câu hỏi hoặc nhận xét, hoặc nộp đơn kháng nghị, quý vị có thể liên hệ với văn phòng được nêu bên dưới hoặc được nêu trong bất kỳ thông báo hay thông tin liên lạc hiện hành nào mà quý vị nhận được từ Tổ Chức:

Dịch vụ Tài chính Bệnh nhân @ 1-667-234-2140

<sup>1</sup> Theo Quy chế Maryland mục 19-214.2(b)(5), Tổ chức sẽ không báo cáo cho cơ quan báo cáo người tiêu dùng trong vòng 180 ngày sau khi hóa đơn đầu tiên được cung cấp cho Bệnh Nhân.

<sup>2</sup> Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(g)(1), Tổ chức sẽ không được tiết lộ về nơi cư trú chính của Bệnh nhân để thu nợ.

<sup>3</sup> Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(g)(2), Tổ chức sẽ không yêu cầu quyền nắm giữ đối với nơi ở chính của Bệnh nhân để thu khoản nợ trên hóa đơn bệnh viện.

<sup>4</sup> Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(b)(5), Tổ chức sẽ không khởi kiện dân sự để đòi nợ trong vòng 180 ngày sau khi hóa đơn ban đầu được cung cấp cho Bệnh Nhân.

<sup>5</sup> Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(b)(2), Tổ chức không được bán khoản nợ y tế.

7. “**Bệnh Nhân**” có nghĩa là một cá nhân đang nhận sự chăm sóc (hoặc đã nhận sự chăm sóc) từ Tổ Chức và bất kỳ ai khác có trách nhiệm tài chính đối với sự chăm sóc như thế (bao gồm các thành viên gia đình và người giám hộ).

### **CÁC HOẠT ĐỘNG LẬP HÓA ĐƠN VÀ THU NỢ**

Tổ Chức duy trì một quy trình có thứ tự để phát hành sao kê hóa đơn định kỳ cho Bệnh Nhân đối với các dịch vụ đã cung cấp hoặc để liên lạc với Bệnh Nhân. Trong trường hợp Bệnh Nhân không thanh toán đối với các dịch vụ Tổ Chức cung cấp, Tổ Chức có thể thực hiện các biện pháp thu nợ, bao gồm, nhưng không chỉ gồm, tìm cách liên lạc qua điện thoại, email và trực tiếp, và một hoặc nhiều ECA, tuân theo các quy định và quy định hạn chế có trong Chính Sách Lập Hóa Đơn và Thu Nợ này. Bộ Phận Chu Kỳ Doanh Thu có thẩm quyền cuối cùng để xác định rằng Tổ chức đã nỗ lực hợp lý để xác định việc hội đủ điều kiện nhận hỗ trợ tài chính và Tổ Chức có thể tham gia vào ECA.

Căn cứ vào mục 501(r), Chính Sách Lập Hóa Đơn và Thu Nợ này xác định những cố gắng hợp lý mà Tổ Chức phải thực hiện để xác định xem Bệnh Nhân có hội đủ điều kiện theo FAP để được Hỗ Trợ Tài Chính hay không trước khi thực hiện một biện pháp thu nợ đặc biệt, hay ECA. Tổ Chức sẽ xem xét thu nhập, tài sản và các tiêu chí khác của Bệnh nhân theo hướng dẫn do Tiêu Bang Maryland ban hành. Tổ Chức phải chứng minh rằng Tổ Chức đã cố gắng cung cấp hỗ trợ theo FAP của mình một cách thiện chí (bao gồm cả thông qua kế hoạch thanh toán) trước khi có thể tiến hành bất kỳ ECA nào hoặc ủy thác hoạt động đòi nợ cho người thu nợ.

Một khi quyết định được đưa ra, Tổ Chức có thể tiến hành một hoặc nhiều ECA, như được mô tả ở đây.

1. **Xử Lý Đơn Đăng Ký FAP.** Trừ khi được quy định dưới đây, Bệnh nhân có thể nộp Đơn đăng ký FAP bất cứ lúc nào cho dịch vụ cấp cứu và chăm sóc cần thiết về mặt y tế khác nhận được từ Tổ chức. Việc xác định hội đủ điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính sẽ được xử lý dựa trên các phân loại chung sau đây.
  - a. **Đơn Đăng Ký FAP Hoàn Chính.** Trong trường hợp Bệnh Nhân nộp Đơn Đăng Ký FAP hoàn chỉnh, Tổ Chức sẽ kịp thời đình chỉ mọi ECA thu nợ cho các dịch vụ chăm sóc, thực hiện việc xác định hội đủ điều kiện, và gửi thông báo bằng văn bản, như quy định bên dưới.
  - b. **Xác Định Hội Đủ Điều Kiện Giả Định.** Nếu Bệnh Nhân được xác định một cách giả định là hội đủ điều kiện nhận mức hỗ trợ thấp hơn mức hỗ trợ cao nhất có sẵn theo FAP, Tổ Chức sẽ thông báo cho Bệnh Nhân về cơ sở của việc xác định và cho Bệnh Nhân có thời gian hợp lý để đăng ký nhận mức hỗ trợ cao hơn trước khi bắt đầu một ECA.
  - c. **Thông báo và Xử lý Khi Không Nộp đơn.** Trừ khi Đơn Đăng Ký FAP hoàn chỉnh được nộp hoặc việc hội đủ điều kiện được xác định theo các tiêu chí hội đủ điều kiện giả định của FAP, Tổ Chức sẽ không bắt đầu ECA trong ít nhất 180 ngày kể từ ngày sao kê hóa đơn đầu tiên cho dịch vụ chăm sóc được gửi cho Bệnh Nhân. Trong trường hợp có nhiều đợt chăm sóc, các quy định về thông báo này có thể được gộp chung, trong trường hợp đó, khung thời gian sẽ dựa trên đợt chăm sóc gần nhất được gộp. Trước khi bắt đầu một (1) hoặc nhiều ECA để thu tiền dịch vụ chăm sóc từ Bệnh Nhân chưa nộp Đơn Đăng Ký FAP, Tổ Chức sẽ thực hiện các hành động sau đây:
    - i. Gửi thông báo bằng văn bản cho Bệnh Nhân cho biết các Bệnh Nhân hội đủ điều kiện có thể được nhận Hỗ Trợ Tài Chính, xác định (các) ECA sẽ được thực hiện để thu tiền dịch vụ chăm sóc, và cho biết thời hạn sau đó (các) ECA đó có thể được bắt đầu, không sớm hơn 30 ngày sau ngày gửi thông báo bằng văn bản;
    - ii. Cung cấp một bản tóm tắt FAP bằng ngôn ngữ đơn giản cho Bệnh Nhân; và

- iii. Có cố gắng hợp lý để thông báo bằng lời cho Bệnh Nhân về FAP và quy trình Đăng Ký FAP.
- d. Đơn Đăng Ký FAP Không Hoàn Chính. Trong trường hợp Bệnh Nhân nộp Đơn Đăng Ký FAP chưa hoàn chỉnh, Tổ Chức sẽ thông báo bằng văn bản cho Bệnh Nhân về cách điền Đơn Đăng Ký FAP và cho Bệnh Nhân ba mươi (30) ngày lịch để điền đơn. Bất kỳ ECA nào đang chờ thực hiện sẽ bị đình chỉ trong thời gian này, và thông báo bằng văn bản sẽ (i) mô tả thông tin bổ sung và/hoặc giấy tờ cần thiết theo FAP hoặc Đơn Đăng Ký FAP cần thiết để hoàn tất quy trình đăng ký, và (ii) bao gồm thông tin liên hệ thích hợp.
2. Các Quy Định Hạn Chế về Việc Trì Hoãn hay Từ Chối Chăm Sóc. Trong trường hợp Tổ Chức muốn trì hoãn hoặc từ chối, hoặc yêu cầu thanh toán trước khi cung cấp dịch vụ chăm sóc cần thiết về mặt y tế, như được định nghĩa trong FAP, vì Bệnh Nhân đã không thanh toán một hoặc nhiều hóa đơn cho dịch vụ chăm sóc đã cung cấp trước đó thuộc diện điều chỉnh của FAP, Bệnh Nhân sẽ được cung cấp một Đơn Đăng Ký FAP và thông báo bằng văn bản cho biết rằng các Bệnh Nhân hội đủ điều kiện có thể được nhận Hỗ Trợ Tài Chính.
3. Thông Báo Quyết Định; Tù Chọn Kế Hoạch Thanh Toán.
- a. Quyết định. Sau khi nhận được Đơn Đăng ký FAP hoàn chỉnh trên tài khoản của Bệnh nhân, Tổ chức sẽ đánh giá Đơn Đăng ký FAP để xác định tư cách đủ điều kiện và thông báo bằng văn bản cho Bệnh nhân về quyết định cuối cùng, bao gồm cả việc Bệnh nhân có đủ điều kiện nhận chương trình thanh toán hay không, trong vòng mười bốn (14) ngày theo lịch. Thông báo này sẽ gồm có quyết định về số tiền Bệnh nhân có trách nhiệm thanh toán tài chính. Nếu đơn đăng ký FAP bị từ chối, sẽ có thông báo giải thích lý do từ chối và hướng dẫn cách kháng nghị hoặc tái xét.
- b. Kế Hoạch Thanh Toán. Nếu Bệnh Nhân đáp ứng các yêu cầu về điều kiện hội đủ, nếu có, để nhận một kế hoạch thanh toán, bất kỳ kế hoạch thanh toán nào như vậy sẽ tuân theo các điều khoản được quy định trong Chính Sách Hỗ Trợ Tài Chính của Tổ Chức, có thể được sửa đổi theo thời gian. Nếu tại bất kỳ thời điểm nào Bệnh Nhân muốn sửa đổi các điều khoản của kế hoạch thanh toán, Bệnh Nhân có thể liên hệ với bộ phận Dịch Vụ Khách Hàng.<sup>6</sup>
- c. Tuân Thủ các Kế Hoạch Thanh Toán. Sẽ không có phí phạt hoặc lệ phí đối với việc trả trước hoặc trả sớm cho một kế hoạch thanh toán. Bệnh Nhân sẽ được coi là tuân thủ kế hoạch thanh toán nếu Bệnh Nhân thực hiện ít nhất mười một (11) khoản thanh toán theo lịch trình trong khoảng thời gian mười hai (12) tháng. Nếu Bệnh Nhân bỏ lỡ khoản thanh toán hàng tháng theo lịch trình, thì Bệnh Nhân có thể bù khoản thanh toán này trong vòng một (1) năm sau ngày bỏ lỡ khoản thanh toán mà không bị phạt. Tổ chức có thể miễn bất kỳ khoản thanh toán nào bị bỏ lỡ bổ sung xảy ra trong khoảng thời gian mười hai (12) tháng và cho phép bệnh nhân tiếp tục tham gia vào kế hoạch thanh toán mà không cần chuyển khoản nợ chưa thanh toán cho cơ quan thu nợ hoặc thực hiện thêm hành động pháp lý.
- d. Hoàn tiền. Tổ chức sẽ hoàn lại số tiền mà Bệnh nhân đã trả cho dịch vụ chăm sóc vượt quá số tiền Bệnh nhân được xác định là có trách nhiệm cá nhân phải trả theo FAP, trừ khi số tiền vượt quá đó nhỏ hơn \$5.00.

---

<sup>6</sup> Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(b)(10)(iii), Bệnh Nhân và Tổ Chức có thể cùng đồng ý sửa đổi các điều khoản của kế hoạch thanh toán được cung cấp hoặc ký kết với Bệnh nhân.

- i. Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(b)(8), Tổ Chức sẽ cung cấp khoản hoàn trả số tiền đã thu từ Bệnh nhân hoặc người bảo lãnh của Bệnh nhân sau đó được phát hiện đủ điều kiện để được chăm sóc miễn phí trong vòng 240 ngày sau khi hóa đơn ban đầu được cung cấp. Theo Mục 9, Tổ Chức cũng sẽ xóa bỏ mọi phán quyết chống lại Bệnh nhân hoặc rút lại bất kỳ báo cáo tín dụng bất lợi nào trong tình huống này.
    - ii. Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(c)(1), Tổ chức sẽ cung cấp khoản hoàn trả số tiền vượt quá \$25 thu được từ Bệnh nhân hoặc người bảo lãnh của Bệnh nhân, trong vòng hai năm sau ngày thực hiện dịch vụ, khi bệnh nhân được coi là đủ điều kiện để được chăm sóc miễn phí vào ngày dịch vụ.
    - iii. Tổ chức có thể giảm thời gian hai năm theo đoạn (b)(i) của phần này xuống không dưới 30 ngày sau ngày bệnh viện yêu cầu thông tin từ bệnh nhân, hoặc người bảo lãnh của bệnh nhân, để xác định trạng thái hội đủ điều kiện được chăm sóc miễn phí của bệnh nhân tại thời điểm thực hiện dịch vụ, nếu Tổ chức dẫn chứng được sự thiếu hợp tác.
    - iv. Nếu Bệnh nhân được ghi danh vào chương trình chăm sóc sức khỏe của chính phủ theo khảo nghiệm bình quân có nghĩa là Bệnh nhân phải tự trả tiền cho các dịch vụ của bệnh viện, chính sách hoàn trả của Tổ chức sẽ cung cấp khoản hoàn trả tuân thủ các điều khoản của chương trình dành cho Bệnh nhân.
  - e. Đảo Ngược (các) ECA. Trong trường hợp Bệnh Nhân được xác định là hội đủ điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính theo FAP và trong vòng 240 ngày sau khi hóa đơn đầu tiên được cung cấp mà ECA đã được thực hiện cho hóa đơn đó<sup>7</sup>, Tổ Chức sẽ thực hiện tất cả biện pháp khả dụng hợp lý nhằm đảo ngược bất kỳ ECA nào đã thực hiện đối với Bệnh Nhân để thu tiền thanh toán dịch vụ chăm sóc. Các biện pháp khả dụng hợp lý như thế nói chung bao gồm, nhưng không chỉ gồm, các biện pháp vô hiệu bất kỳ phán quyết nào chống lại Bệnh Nhân, dỡ bỏ bất kỳ khoản thuế hay quyền cầm giữ nào đối với tài sản của Bệnh Nhân, và xóa khỏi báo cáo tín dụng của Bệnh nhân bất kỳ thông tin bất lợi nào mà trước đó đã báo cáo cho cơ quan báo cáo tín dụng tiêu dùng hoặc cục tín dụng. Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(f)(2), Tổ chức sẽ báo cáo việc thực hiện nghĩa vụ thanh toán của Bệnh nhân trong vòng sáu mươi (60) ngày sau khi nghĩa vụ được thực hiện cho bất kỳ cơ quan báo cáo tiêu dùng nào mà Tổ chức đã báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh nhân.
4. Khiếu Nại và Kháng Nghị. Bệnh Nhân có thể kháng nghị một quyết định từ chối việc hội đủ điều kiện nhận Hỗ Trợ Tài Chính bằng cách cung cấp thêm thông tin cho Tổ Chức trong vòng mười bốn (14) ngày lịch kể từ ngày nhận được thông báo từ chối. Tất cả kháng nghị sẽ được Tổ Chức xem xét để đưa ra quyết định cuối cùng. Nếu quyết định cuối cùng khẳng định quyết định từ chối Hỗ Trợ Tài Chính trước đó, thì thông báo bằng văn bản sẽ được gửi cho Bệnh Nhân. Nếu Bệnh nhân muốn nộp đơn khiếu nại với Tổ chức về việc thu nợ y tế, Bệnh nhân có thể liên hệ với Bộ Phận Dịch Vụ Khách Hàng.
  5. Thu Nợ. Theo Mục 9, sau khi kết thúc các thủ tục ở trên, Tổ Chức có thể tiến hành các ECA đối với các Bệnh Nhân không có bảo hiểm và có bảo hiểm dưới mức cho các khoản nợ chưa trả, như được xác định trong các thủ tục của Tổ Chức về việc lập, xử lý, và theo dõi hóa đơn và kế hoạch thanh

---

<sup>7</sup> Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.1(a)(2)(i), Tổ chức sẽ cung cấp dịch vụ chăm sóc y tế cần thiết miễn phí cho những bệnh nhân có thu nhập gia đình bằng hoặc dưới 200% mức chuẩn nghèo của liên bang, hoặc giảm chi phí chăm sóc y tế cần thiết dành cho các bệnh nhân có thu nhập thấp với thu nhập gia đình trên 200% mức chuẩn nghèo liên bang, như được tính toán tại thời điểm thực hiện dịch vụ, hoặc được cập nhật khi thích hợp để giải thích cho bất kỳ thay đổi nào trong hoàn cảnh tài chính của bệnh nhân xảy ra trong vòng 240 ngày sau khi hóa đơn bệnh viện ban đầu được cung cấp.

toán của Bệnh Nhân. Theo các hạn chế được xác định trong tài liệu này và theo luật pháp Maryland, Tổ Chức có thể sử dụng một cơ quan thu hồi nợ xấu bên ngoài hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ khác để tiến hành xử lý nợ xấu và những cơ quan hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ đó phải tuân theo các điều khoản 501(r) áp dụng cho bên thứ ba. Tổ Chức sẽ giám sát tích cực đối với việc thu nợ bất kỳ hợp đồng nào theo chính sách này.<sup>8</sup> Tổ Chức **sẽ không** thực hiện bất kỳ điều nào sau đây nhằm cố gắng thu một khoản nợ của Bệnh Nhân liên quan đến hóa đơn viện phí:

- a. Yêu cầu quyền nắm giữ đối với nơi ở chính của Bệnh Nhân;
  - b. Khiến tòa án đưa ra lệnh giam giữ hoặc bắt giữ Bệnh nhân;
  - c. Yêu cầu cắt giảm tiền lương nếu Bệnh Nhân đủ điều kiện được Hỗ Trợ Tài Chính;
  - d. Nộp đơn yêu cầu di sản của Bệnh Nhân đã qua đời nếu biết rằng Bệnh Nhân đủ điều kiện được chăm sóc miễn phí, hoặc nếu giá trị của di sản sau khi hoàn thành nghĩa vụ thuế ít hơn một nửa số nợ;
  - e. Nộp đơn kiện Bệnh Nhân, hoặc cung cấp thông báo bằng văn bản được yêu cầu về ý định khởi kiện Bệnh Nhân, cho đến 180 ngày sau khi hóa đơn ban đầu được cung cấp;
  - f. Nộp đơn kiện Bệnh Nhân trước khi bệnh viện xác định liệu Bệnh Nhân có đủ điều kiện để được Hỗ Trợ Tài Chính hay không.
  - g. Báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh Nhân cho cơ quan báo cáo người tiêu dùng trong ít nhất 180 ngày sau khi xuất hóa đơn đầu tiên cho bệnh nhân.
  - h. Báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh Nhân cho cơ quan báo cáo người tiêu dùng, bắt đầu một vụ kiện dân sự hoặc ủy thác hoạt động thu nợ cho người thu nợ nếu Tổ Chức đã được thông báo theo luật liên bang rằng việc kháng nghị hoặc xem xét quyết định bảo hiểm y tế đang trong quá trình chờ xử lý trong khoảng thời gian 60 ngày ngay trước đó. Nếu một báo cáo bất lợi được đưa ra cho cơ quan báo cáo người tiêu dùng trước khi Tổ Chức biết về khiếu nại, Tổ Chức sẽ chỉ dẫn cơ quan đó xóa báo cáo bất lợi.
  - i. Báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh nhân cho cơ quan báo cáo người tiêu dùng, bắt đầu một vụ kiện dân sự hoặc ủy thác hoạt động thu nợ cho người thu nợ nếu Tổ Chức đã hoàn thành việc xem xét lại theo yêu cầu về việc từ chối dịch vụ chăm sóc miễn phí hoặc giảm chi phí đã được Bệnh nhân nộp đúng cách trong khoảng thời gian 60 ngày ngay trước đó. Nếu một báo cáo bất lợi được đưa ra cho cơ quan báo cáo người tiêu dùng trước khi Tổ Chức biết về khiếu nại, Tổ Chức sẽ chỉ dẫn cơ quan đó xóa báo cáo bất lợi.
  - j. Báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh Nhân cho cơ quan báo cáo người tiêu dùng đối với một Bệnh Nhân, tại thời điểm nhận dịch vụ, không có bảo hiểm hoặc đủ điều kiện để được chăm sóc miễn phí hoặc giảm chi phí.
6. Giả Định về Trách Nhiệm Pháp Lý. Không có cá nhân nào có thể phải chịu trách nhiệm về khoản nợ y tế của một người khác từ 18 tuổi trở lên, trừ khi cá nhân đó tự nguyện đồng ý chịu trách nhiệm. Sự đồng ý này phải được lập thành văn bản trên một tài liệu riêng biệt, không thể được lấy ý kiến trong phòng cấp cứu hoặc tình huống khẩn cấp khác, và không thể được yêu cầu như một điều kiện để cung cấp dịch vụ cấp cứu.
7. Lãi suất. Tổ Chức sẽ không tính lãi cho các hóa đơn phát sinh bởi các bệnh nhân tự thanh toán trước khi có phán quyết của tòa án. Tổ Chức không được tính lãi hoặc lệ phí đối với bất kỳ khoản nợ nào phát sinh vào hoặc sau ngày thực hiện dịch vụ của Bệnh Nhân đủ điều kiện được Hỗ Trợ Tài Chính.
8. Lệ phí. Tổ Chức sẽ không thu các khoản lệ phí bổ sung với số tiền vượt quá mức phí đã được phê duyệt cho dịch vụ bệnh viện theo quy định của luật pháp Maryland từ Bệnh Nhân đủ điều kiện được Hỗ Trợ Tài Chính.

---

<sup>8</sup> Căn cứ theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.2(k)(4)(iii), Tổ Chức và bên thu nợ cùng chịu trách nhiệm về việc đáp ứng các yêu cầu của Mục 19-214.2.

9. Thực Tiễn Hiện Tại. Mặc dù có bất kỳ điều khoản nào trái với Chính Sách Thanh Toán và Thu Tiền này, Tổ Chức hiện không cố gắng để thu được những phán quyết chống lại Bệnh Nhân, báo cáo thông tin bất lợi về Bệnh Nhân cho các cơ quan tín dụng hoặc tính lãi đối với các khoản nợ y tế thanh toán chậm. Mọi thay đổi đối với các thông lệ hiện tại sẽ được thực hiện theo Bộ luật Maryland Mục 19-214.1 và các mục tiếp theo, sau khi tham khảo ý kiến của Giám Đốc Tài Chính và Bộ Phận Pháp Lý của Tổ Chức. Ở mức tối thiểu, Tổ chức sẽ không tìm kiếm hành động pháp lý chống lại Bệnh Nhân cho đến khi Tổ Chức thiết lập và thực hiện một chính sách kế hoạch thanh toán tuân thủ các hướng dẫn do Tiểu Bang Maryland ban hành.