



PÓLIZA DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

PROPÓSITO:

- Esta póliza aplica para Reedsburg Area Medical Center (RAMC), RAMC Physicians Group, y RAMC Specialty Group y, juntos con Atención a la Comunidad y la Póliza de Ayuda Financiera están destinados a satisfacer los requisitos de las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluyendo, sin limitación, la sección 501 (r) del Código de Internal Revenue de 1986, según enmendada, y los reglamentos a partir de entonces.
- Esta póliza establece las acciones que se pueden tomar en caso de falta de pago por la atención médica proporcionada por RAMC, incluyendo, pero no limitada a, las Acciones de Cobro Extraordinarias (ECA por sus siglas en Inglés).
- Los principios rectores de esta póliza son para el tratamiento de todos los pacientes y las partes responsables por igual, con dignidad y respeto, para asegurar los procedimientos de facturación y cobro apropiado se siguen de una manera uniforme, y para asegurar que se hacen esfuerzos razonables para determinar si la(s) parte(s) responsable(s) para el pago de la totalidad o una parte de una cuenta de paciente es elegible para recibir asistencia bajo la póliza de Asistencia Financiera (FAP).

DEFINICIONES:

1. Resumen en Términos Sencillos: Una declaración escrita que notifica a un(os) individuo(s) de que RAMC ofrece asistencia financiera en el marco del FAP para los servicios de hospitalización y ambulatorios y contiene la información necesaria para ser incluidos en dicha declaración en el marco del FAP.
2. Periodo de la Solicitud: El período durante el cual RAMC debe aceptar y procesar una solicitud de asistencia financiera en el marco del FAP. El período de solicitud comienza en la fecha que se proporciona el cuidado y termina el día número 240 después de RAMC proporciona el primer estado de cuenta después de darle de alta.
3. Fecha Límite de la Facturación: La fecha después de la cual RAMC o la agencia de colección pueden iniciar una ECA en contra de una(s) parte(s) responsable(s) que no ha podido presentar una solicitud de ayuda financiera bajo la FAP. La fecha límite de facturación debe ser especificada en un aviso por escrito a la(s) parte(s) responsable(s), a condición de al menos 30 días antes de dicha fecha límite, pero no antes de 120 días después de la primera declaración después de darle de alta.

4. Fecha de Terminación: La fecha después de la cual RAMC o la agencia de colección puede iniciar o reanudar una ECA contra la(s) parte(s) responsable(s) que haya presentado una FAP incompleta, si dicha(s) parte(s) no ha(n) proporcionado la información que falta y/o documentación necesaria para completar la solicitud o dicha solicitud ha sido negada. El plazo de ejecución se debe especificar en una notificación por escrito y debe ser a lo más tardar de: (1) 30 días después de que RAMC proporcione la(s) parte(s) responsable(s) de la presente notificación, o (2) el último día del período de aplicación.
5. Acción de Colección Extraordinaria (ECA por sus siglas en inglés): Cualquier acción contra una(s) parte(s) responsable(s) para un proyecto de ley relacionado con la obtención de pago de una cuenta de auto-pago que requiere un proceso legal o judicial o difusión de información adversa sobre la(s) personas responsables(s) a las agencias de informes de crédito del consumidor/agencias de crédito. Las ECAs no incluyen la transferencia de una cuenta de auto-pago a un tercero a efectos de cobro sin el uso de cualquier ECA.
6. FAP-Persona(s) Elegible(s): Una(s) persona(s) responsable(s) elegible(s) para la ayuda financiera en el marco del FAP, sin tener en cuenta si el individuo ha solicitado asistencia.
7. Póliza de la Asistencia Financiera (FAP): RAMC's Community Care y la Póliza de Asistencia Financiera, que incluye criterios de elegibilidad, la base para el cálculo de los cargos, el método de aplicación de la póliza y las acciones de divulgación de la póliza, y establece el programa de asistencia financiera.
8. Servicios de Negocios (Business Services): La unidad operativa de RAMC en adición con los Asesores Financieros del Paciente son responsables de la facturación y cobro de cuentas auto-pago.
9. Persona(s) Responsable(s): El paciente y cualquier otra persona(s) que tenga la responsabilidad financiera para una cuenta de auto-pago. Puede haber más de una persona responsable.
10. Cuenta de Auto-Pago: La parte de una cuenta de paciente que es la responsabilidad individual del paciente u otra(s) persona(s) responsable(s), neta de la aplicación de los pagos efectuados por ningún seguro de atención médica disponible u otro pagador de terceros (incluyendo copagos, coaseguros y deducibles) y neta de cualquier reducción o dado de baja hecha con respecto a dicha cuenta del paciente después de la aplicación de un programa de asistencia, según sea el caso.

PÓLIZA:

1. Sujeto al cumplimiento de las disposiciones de esta póliza, RAMC puede tomar cualquier y todas las acciones legales, incluyendo las acciones de cobro extraordinarias (ECAs por sus siglas en inglés) de obtener el pago por los servicios médicos prestados.
2. RAMC no participarán en las ECAs, ya sea directamente o por cualquier agencia de cobro u otra parte en la que el hospital se ha referido la deuda del paciente, antes de que se hagan esfuerzos razonables para determinar si una(s) parte(s) responsable(s) es/son elegible(s) para asistencia bajo la FAP
3. A todos los pacientes se les ofrecerá un resumen en lenguaje sencillo y un formulario de solicitud de ayuda financiera de acuerdo con la Asistencia de la comunidad y la Póliza de Asistencia Financiera
4. Por lo menos tres estados de cuenta separados para los cobros de las cuentas auto-pago deberán ser enviadas por correo a la última dirección conocida de cada persona(s) responsable(s); mas sin embargo, que no hay declaraciones adicionales necesitan ser enviados después de que una(s) persona(s) responsable(s) presente(n) una solicitud completa de ayuda financiera en el marco del FAP o ha pagado en su integridad. Por lo menos 120 días deberán haber transcurrido entre el primero y el último de los envíos necesarios. Es la obligación del responsable(s) el proporcionar una dirección de correo correcta en el momento del servicio o en el momento de moverse. Si una cuenta no tiene una dirección válida, se habrá realizado la determinación de "esfuerzo razonable". Todos los estados de cuenta de los pacientes individuales de cuentas auto-pago incluirán, pero no limitados a:
 - a. Un resumen exacto de los servicios del hospital cubiertos por el comunicado.
 - b. Los cargos por esos servicios.
 - c. La cantidad necesaria para ser pagado por la(s) parte(s) responsable(s), siempre y cuando dicha cantidad no es conocida, un estimado de buena fe de dicho monto a la fecha de la declaración inicial, y
 - d. Un aviso por escrito notable que avisa e informa a la(s) parte(s) responsable(s) sobre la disponibilidad de asistencia financiera en el marco FPA del hospital, incluyendo el número de teléfono del departamento y dirección del sitio web directo en el que se pueden obtener copias de los documentos

5. Al menos una de las declaraciones enviadas por correo incluirá un aviso por escrito que informa a la(s) parte(s) responsable(s) de la OCE que están destinadas a realizar si la(s) parte responsable (s) no se aplica a la ayuda financiera en el marco del FAP o devolver el importe adeudado por la fecha límite de facturación. Dicha declaración debe ser entregada a la(s) parte(s) responsable(s) por lo menos 30 días antes del plazo especificado en la declaración. Un resumen en lenguaje ordinario acompañará a esta declaración. Es la obligación de la(s) personas responsable(s) para proporcionar una dirección de correo correcta en el momento del servicio o en el momento de moverse. Si una cuenta no tiene una dirección válida, se habrá realizado la determinación de "esfuerzo razonable".

6. Antes del inicio de las ECAs, se hará un intento oral de ponerse en contacto por teléfono con la(s) parte(s) responsable(s) al último número de teléfono conocido, en su caso, al menos una vez durante la serie de declaraciones enviadas por correo o por correo electrónico, si la cuenta permanece sin pagar. Durante todas las conversaciones, el paciente o la(s) persona(s) responsable(s) serán informados acerca de la asistencia financiera que pueda estar disponible en el marco del FPA.

7. Las ECAs pueden comenzar como sigue:
 - a. Si alguna(s) persona(s) responsable no solicita(n) asistencia financiera bajo la FAP 120 días después del primer estado de cuenta después de haberle dado de alta y la parte responsable ha recibido una declaración con un plazo de facturación descrito en la Sección III.E anterior, entonces RAMC o la agencia de cobranza pueden iniciar las ECAs.
 - b. Si alguna(s) persona(s) responsable presenta(n) una solicitud incompleta de asistencia financiera en virtud de la FAP antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes, las ECA sólo podrán iniciarse después de que se hayan completado cada uno de los siguientes pasos:
 - i. Business Services proporciona a la parte responsable una notificación por escrito que describe la información adicional o la documentación requerida bajo la FAP para completar la solicitud de asistencia financiera, cuyo aviso incluirá una copia del Resumen en Lenguaje Simple.
 - ii. Business Services proporciona a las partes responsables con un aviso mínimo de 30 días de anticipación por escrito de las ECAs que RAMC o la agencia de cobranza puede iniciar contra la parte o partes responsables si la solicitud de FAP no se completa o no se hace el pago; Siempre que, no obstante, el plazo de cumplimiento para el pago no pueda fijarse antes de 120 días después del primer estado de cuenta al haberle dado de alta.

- iii. Si la parte responsable ha presentado la solicitud incompleta y completa la solicitud de asistencia financiera y los Servicios empresariales determina definitivamente que la parte responsable no es elegible para cualquier asistencia financiera bajo la FAP, RAMC informará a la(s) persona(s) responsable(s) por escrito, de la negación e incluirán un aviso por escrito de 30 días de las ECAs que el RAMC o la agencia de cobranza pueden iniciar contra la(s) persona(s) responsable(s); Siempre que el plazo de facturación no se establezca antes de los 120 días posteriores al primer estado de cuenta.
 - iv. Si la(s) persona(s) responsables que han enviado la aplicación incompleta fallan a llenar la aplicación antes del plazo de finalización en el aviso proporcionado arriba entonces los ECAs pueden comenzar.
 - v. Si una solicitud, completa o incompleta, para asistencia financiera bajo la FAP es presentada por una o varias partes responsables, o en cualquier momento anterior al plazo de solicitud, RAMC suspenderá las ECAs mientras dicha solicitud de asistencia financiera esté pendiente.
8. Después de que se permita el inicio de las ECAs, como se menciona arriba, se autorizará a la agencia de recaudación a reportar las cuentas no pagadas a las agencias de crédito ya presentar acciones judiciales o legales, embargos, Siempre que, sin embargo, se requiera la aprobación previa de los Servicios a Empresas antes de que se inicien las demandas iniciales. RAMC y la agencia de cobranza externa también pueden tomar todas y cada una de las otras acciones legales, incluyendo, pero no limitado a, llamadas telefónicas, correos electrónicos, textos, avisos de correo y seguimiento de saltos para obtener el pago por los servicios médicos proporcionados.

DISPONIBILIDAD DE LA PÓLIZA:

Comuníquese con Servicios de Negocios del Hospital al 608-524-6487 o a la clínica al 608-524-6477 para obtener información acerca de la elegibilidad o los programas que pueden estar disponibles para solicitar una copia del formulario de solicitud de FAP, FAP o póliza de cobro A usted, o si necesita una copia de la FAP, el formulario de solicitud de FAP o la Póliza de Colección traducido al español. La divulgación completa de la FAP, el formulario de solicitud de FAP o la Póliza de cobro pueden encontrarse en www.ramchealth.com/financialassistance. Se puede obtener una copia en papel de nuestro Formulario de Solicitud de FAP, FAP o Póliza de Recaudación en nuestras instalaciones ubicadas en 2000 N Dewey Avenue o en 1900 N Dewey Avenue, Reedsburg, WI 53959, en la Oficina de Negocios, Admisiones e Inscripciones o en la Sala de Emergencias.

NEW: 10/16

DISTRIBUTION: Organization Focused Manual—Leadership (LD)
m-b \ Billing and Collection Policy