

|                                                                                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | Version #: 3 |
| Title: Política de Facturación y Recaudación                                      |              |

|                                                        |                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| Document Owner: DIRECTOR - REVENUE CYCLE               | Date Created: 12/16/2015     |
| Department(s): Business Services                       | Revision Date: 01/25/2018    |
| Category(ies): Department Specific Policy:             | Date of Approval: 01/25/2018 |
| Approval(s): Vice President - Finance & Operations/CFO | Reviewed Date: 01/25/2018    |

Printed copies are for reference only. Please refer to the electronic copy for the latest version.

### **PROPOSITO:**

Esta política aplica al Centro de Cuidados de Salud de Sauk Prairie y sus médicos asociados (colectivamente "SPH") y, junto con la política de la asistencia comunitaria y la asistencia financiera, están diseñadas para cumplir con los requisitos de la legislación federal, estatal, y las leyes locales, incluyendo, sin limitaciones, la sección 501 (r) del Código de Ingresos Internos de 1986, enmendado, y los reglamentos correspondientes. Esta política establece las medidas que pueden adoptarse en el caso de no recibir el pago por la atención médica proporcionada por SPH, incluyendo pero no limitado a, las Acciones de Colección Extraordinaria (CEPA). Los principios que nos guían hacia esta política son tratar a todos los pacientes y las partes responsables por igual, con dignidad y con respeto, para asegurar los procedimientos adecuados de facturación y la recolección son uniformemente seguidos, y para asegurar de que se realizan los esfuerzos razonables para determinar si la parte (s) responsable(s) del pago del total o de una parte de la cuenta del paciente es elegible para recibir asistencia bajo la Política de Asistencia Financiera (FAP).

### **ALCANCE:**

### **DEFINICIONES:**

1. **Resumen en lenguaje simple:** una declaración por escrito que notifica a una persona (s) que SPH ofrece asistencia financiera bajo la FAP por los servicios hospitalarios de los pacientes externos e internos y que contiene la información requerida para ser incluida en dicha declaración bajo el FAP.
2. **Período de aplicación:** El período durante el cual SPH debe aceptar y procesar una solicitud de asistencia financiera bajo la FAP. El período de aplicación comienza en la fecha en que se proporciona la atención y termina en el 240 día después que SPH proporcione la primera facturación de los cargos posteriores.
3. **Fecha límite de facturación:** la fecha después de la cual SPH o agencia de cobranza pueden iniciar un ECA (Acción de Colección Extraordinaria) contra la Parte (s) Responsable (s) que hayan fallado al presentar una aplicación de asistencia financiera bajo FAP. La fecha límite de facturación debe ser especificada en una notificación por escrito a la (s) Parte (s) Responsable (s), proporcionada por lo menos 30 días antes de esa fecha límite, pero no antes de 120 días después de la primera declaración después de ser dado de alta.
4. **Fecha Final de Terminación:** La fecha después de la cual SPH o la agencia de colección puede iniciar o reanudar un ECA (Acción de Colección Extraordinaria) contra la Parte (s) responsable (s) que han presentado una FAP incompleta, si él/los Responsable (s) no han proporcionado con la información y/o documentación necesaria para completar la aplicación o esta aplicación ha sido negada. La fecha final de terminación debe ser especificada en una notificación escrita y no debe ser antes que mas tarde de (1) 30 días después que SPH proporcione a la (s) Parte (s) Responsable(s) con esta noticia; o (2) el último día del Período de Aplicación.

**Title: Política de Facturación y Recaudación**

5. Extraordinaria Colección Acción (ECA): cualquier acción contra la (s) Parte (s) Responsable(s) por una cuenta relacionado con la obtención de un pago de la cuenta Por Sí Solo que requiere un proceso jurídico o legal o un reporte adverso de información sobre el Individuo (s) Responsable (s) a las agencias de informes del crédito del consumidor/agencias de crédito. ECA no incluyen la transferencia de una cuenta a otra parte para pagar por su propia cuenta para fines de colección sin el uso de algún ECA.
6. FAP-Individuo (s) Elegible(s): Una (s) Parte (s) Responsable (s) elegible para ayuda financiera bajo FAP, sin tener en cuenta si el Individuo (s) ha solicitado asistencia.
7. La Política de Asistencia Financiera (FAP): La Política de Asistencia Comunitaria y Asistencia Financiera de SPH, incluye los criterios de elegibilidad, la base para calcular los cargos, el método para aplicar la política y las medidas para dar a conocer la política y establece el programa de asistencia financiera.
8. PFS: Los Servicios Financieros del Paciente, la unidad operativa de SPH son responsables de la facturación y cobranza de las cuentas de Pago por Sí Solo. Ellos tiene la responsabilidad de revisar el esfuerzo razonable para coleccionar y aprobar las acciones de colección extraordinaria.
9. Parte (s) Responsable(s): El paciente y cualquier otra (s) persona (s) que tenga la responsabilidad financiera por la cuenta de pago por sí solo. Puede haber más de una Parte (s) Responsable (s).
10. Pago por su Propia Cuenta: Esa porción de la cuenta de un paciente que es la responsabilidad individual del paciente u otra Parte (s) Responsable (s), la red de la aplicación del pago realizados por el seguro de cuidados de salud u otro pago de terceros (incluidos los co-pagos, el Co-seguro y los deducibles), y neto por cualquier reducción o cancelación hecha con respecto a esa cuenta de paciente después de la aplicación de un programa de asistencia, según corresponda.

**POLÍTICA:**

1. Sujeto al cumplimiento de las disposiciones de la presente política, SPH podrá tomar cualquier y todos los actos jurídicos, incluida la Acción de Colección Extraordinaria (ECA), para obtener el pago por los servicios médicos prestados.
2. SPH no contrata a ECA, ya sea directamente o por cualquier agencia de cobro de deudas o a otra parte a la que el hospital ha referido la deuda del paciente, antes de los esfuerzos razonables para determinar si una (s) Parte (s) responsable(s) es/son elegible para recibir asistencia bajo la FAP.
3. Se le ofrecerá a todos los pacientes resumen en lenguaje simple y una forma de aplicación de la Asistencia Financiera de acuerdo con los Cuidados Comunitarios y la Política de Asistencia Financiera.
4. Al menos tres declaraciones por separado para la colección de pago por si solos serán enviadas por correo a la última dirección conocida de cada Parte (s) Responsable(s); considerando, sin embargo, que no hay declaraciones adicionales que necesitan ser enviados después que la Parte (s) Responsable (s) presenta una solicitud completa de ayuda financiera bajo la FAP o ha pagado todo. Al menos 120 días deben haber transcurrido entre el primer y el último día de la correspondencia requerida. Es la obligación de la Parte (s) Responsable (s) proporcionar una dirección de correo correcta en el momento del servicio o si cambian de domicilio. Si una cuenta no tiene una dirección válida, la determinación de "esfuerzos razonables" habrá sido hecha. Todas las cuentas de pago por sí solo del paciente deben incluir, pero no está limitado a:
  - a. Un resumen detallado de los servicios del hospital en el primer registro y los registros subsiguientes proporcionarán el balance de la cuenta más adelante;
  - b. Los cargos por dichos servicios;
  - c. La cantidad requerida por pagar por la Parte (s) Responsable(s), o bien, si dicha cantidad no es conocida, un estimado de buena fe de esa cantidad a partir de la fecha del registro inicial; y

**Title: Política de Facturación y Recaudación**

- d. Un aviso por escrito claro que notifique e informe a la (s) Parte (s) Responsable(s) acerca de la disponibilidad de la ayuda financiera bajo FAP del hospital , incluyendo el número de teléfono del departamento y la dirección del sitio de la red electrónica donde puede obtener copias directamente de los documentos.
5. Al menos una de las declaraciones enviadas por correo incluirá un aviso escrito que informa a la (s) Parte (s) Responsable (s) acerca de los ECA que están destinados a ser usados si la (s) Parte (s) Responsable (s) no solicita asistencia financiera bajo la FAP o paga la suma adeudada en el plazo de la facturación. Dicha declaración debe ser proporcionada a la (s) Parte (s) Responsable(s) por lo menos 30 días antes de la fecha límite especificada en la declaración. Un Resumen en lenguaje simple acompañará a esta declaración. Es la obligación de la (s) Parte (s) Responsable(s) proporcionar una dirección de correo correcta en el momento del servicio o si se cambian de domicilio. Si una cuenta no tiene una dirección válida, la determinación de "esfuerzos razonables" habrá sido hecha.
6. Antes de iniciar cualquier ECA, un intento oral será realizado al tratar de contactar por teléfono a la (s) Parte (s) Responsable (s) en el último número de teléfono conocido, si alguno, al menos una vez durante la serie de cartas enviadas por correo electrónico o por correo, si la cuenta permanece sin pagar. Durante todas las conversaciones, el paciente o la (s) Parte (s) Responsable (s) será informado sobre la asistencia financiera que puede estar disponible bajo FAP.
7. ECA podrá iniciarse como sigue:
  - a. Si ninguna Parte (s) Responsable (s) falla en aplicar para la ayuda financiera bajo la FAP antes de 120 días después de la primera declaración después de ser dado de alta, y la Parte (s) Responsable (s) ha recibido una declaración con un plazo límite de facturación descrito en la sección III.E de arriba, entonces SPH o la agencia de cobranza puede iniciar ECA.
  - b. Si ninguna Parte (s) Responsable (s) presenta una aplicación incompleta de asistencia financiera bajo la FAP con anterioridad a la fecha límite de aplicación y, a continuación, ECA no podrá ser iniciado hasta después de que cada uno de los siguientes pasos haya sido completado.
    - i. PFS proporciona a la (s) Parte (s) Responsable (s) con un aviso por escrito que describe la información o documentación adicional requerida bajo la FAP con el fin de completar la solicitud de asistencia financiera, la notificación incluirá una copia del resumen en lenguaje simple.
    - ii. PFS proporciona la (s) Parte (s) Responsable(s) con al menos 30 días de una noticia por escrito de los ECA que SPH o la agencia de cobranza puede iniciar contra la (s) Parte (s) Responsable(s) si la aplicación del FAP no se ha completado o el pago no se ha realizado; no obstante, siempre que el plazo de terminación de pago no haya sido ajustados antes de 120 días después de la primera declaración después de haber sido dado de alta.
    - iii. Si la (s) Parte (s) Responsable(s) que ha presentado una aplicación incompleta completa la solicitud de asistencia financiera, y PFS determina definitivamente que la (s) Parte (s) Responsable (s) es inelegible para cualquier asistencia financiera bajo la FAP, el SPH informará a la (s) Parte (s) Responsable (s) por escrito de la negación e incluirá una noticia con 30 días por escrito a la ECA que SPH o una agencia de cobro puede iniciar contra la (s) Parte (s) Responsable (s); sin embargo, siempre que el plazo de facturación no haya sido establecido antes de 120 días tras la primera declaración de pago después de ser dado de alta.
    - iv. Si la (s) Parte (s) responsable (s) que ha presentado una aplicación incompleta falla al completar la solicitud por el plazo fijado en la noticia proporcionada de acuerdo con la sección G.2.b de arriba, entonces puede ser iniciado ECA.
    - v. Si una aplicación, completa o incompleta, de ayuda financiera bajo la FAP es presentada por una Parte (s) Responsable(s), en cualquier momento antes de la fecha límite de la aplicación, el SPH suspenderá ECA mientras la aplicación de la asistencia financiera está pendiente.

**Title: Política de Facturación y Recaudación**

8. Después de comenzar ECA está permitido bajo la sección G de arriba, las agencias de cobro estarán autorizados a informar de las cuentas no pagadas a las agencias de crédito, y entablar una demanda legal p judicial, retención de pago de cheque, obtener embargo de gravámenes y ejecutar esos embargos usando medios lícitos de colección, proporcionando, sin embargo, con la aprobación previa del PFS que será requerida antes de que las demandas iniciales puedan ser iniciadas. SPH y la agencia de cobro externo también puede tomar cualquier y todas las otras acciones legales, incluyendo pero no limitado a, llamadas telefónicas, correos electrónicos, textos, aviso de correo y saltar el rastreo para obtener el pago por los servicios médicos prestados.

**DISPONIBILIDAD DE LA POLITICA:**

Contacte a nuestra Oficina de Negocios 608-643-7190 para obtener información acerca de la elegibilidad o de los programas que pueden estar disponibles para Ud., para solicitar una copia de la FAP. La forma de la aplicación de FAP, o la Política de Colección pueden ser enviadas a Ud., o si Ud. necesita una copia de la FAP, Forma de aplicación de FAP, o Política de Colección traducida al español. El documento completo de la FAP, la aplicación de FAP, o la Política de Colección pueden ser encontradas en [www.saukprairiehealthcare.org](http://www.saukprairiehealthcare.org). Una copia en papel de nuestro FAP, la Forma de Aplicación de FAP, o la Política de Colección pueden ser obtenidas en nuestras instalaciones ubicadas en 260 26th Street. Prairie Du Sac, WI 53578 en la oficina de PFS, admisiones y en las áreas de registro, o en el departamento de emergencias.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

NINGUNO

**ADJUNTO (S):**

NINGUNO

**REFERENCIAS:**

1. La Asistencia Comunitaria y La Política de Asistencia Financiera