



PÓLIZA: FACTURACIÓN Y COBROS

PROPÓSITO: El hospital Clara Barton brinda atención médica de alta calidad, independientemente de la solvencia económica de la persona; sin embargo, cada persona está obligada a pagar por los servicios que recibe o solicitar ayuda financiera de ser necesario. Es deber de los hospitales cobrar a aquellos que tienen la posibilidad y los recursos para pagar mediante prácticas de cobro ético permitidas en Kansas y sus leyes federales. Los programas de asistencia financiera ofrecidos por el hospital no deben limitar las posibilidades de encontrar soluciones a fin de facilitar cobertura de atención médica apropiada para toda persona.

Procedimiento

Todos los pacientes facilitarán al hospital cierta información personal, médica, financiera u otra al ser admitidos o al recibir servicios de atención médica, con el fin de cubrir todas sus necesidades.

Al momento de ser admitidos, los pacientes recibirán un Resumen en Términos Sencillos explicando la Política sobre la Asistencia Financiera del Hospital y Clínicas Clara Barton.

El paciente(s) siempre debe mostrar su(s) tarjeta(s) de seguro médico al momento de ser admitido(s) o al momento de recibir sus servicios médicos. Todos los pacientes recibirán al momento de ser admitidos un Resumen en Términos Sencillos sobre la política de asistencia financiera del hospital y las clínicas Clara Barton. Los representantes de la cuenta del paciente o la recepcionista verificarán la cobertura del seguro por los servicios brindados.

Se cobrará al seguro de salud de los pacientes después que reciban los cuidados médicos en la Sala de Urgencias, y después que hayan sido tratados y se encuentren estables. Todos los pacientes recibirán atención médica al acudir a la Sala de Urgencias, independientemente de su capacidad de pago.

Para Todos los Pacientes Hospitalizados: Se le solicitará información al paciente sobre su cobertura de seguro médico al momento de ser admitido, y en caso que tenga que pagar por cuenta propia, se pondrá en contacto con un Consejero Financiero con el fin de hacer arreglos de pago, basados en su situación económica y el plan de pago según la política expuesta a continuación.

Aquellos pacientes que en la actualidad cuentan con cobertura de seguro médico, el hospital presentará una reclamación en su nombre, siempre y cuando el Hospital haya recibido toda la información necesaria del paciente. Todos los deducibles, coaseguros o gastos no cubiertos por el seguro médico deben ser pagados dentro de treinta (30) días de la fecha que el paciente recibe la factura de pago por Cuenta Propia. Se les pedirá a los pacientes con seguro médico que cedan los beneficios de la compañía de seguros directamente al hospital, a menos que hayan pagado la cuenta en su totalidad. Si no se asignan los beneficios al Hospital, se le solicitará al paciente el pago en su totalidad o que haga los arreglos necesarios para pagar dentro de los siguientes treinta (30) días de la fecha que se recibió la primera factura de pago por Cuenta Propia.

Cobro de Pago Por Cuenta Propia:

1. Todos los pacientes recibirán un mínimo de 4 facturas y 3 cartas de cobro, incluyendo la carta de cobro final en la que se le dará al paciente un plazo de 30 días. Una vez que el ciclo de pago ha alcanzado 90 días y no se haya hecho ningún arreglo de pago, se le enviará al paciente una notificación de cobro de 30 días, y recibirá asimismo un Resumen en Términos Sencillos sobre la Política de Asistencia Financiera. También se hacen llamadas telefónicas al paciente solicitando que se hagan arreglos de pago. De no hacerse ningún pago, la cuenta se enviará a una agencia de cobros externa. El plazo de 30 días indica que las actividades de cobro pueden incluir notificar con precisión la información negativa sobre el deudor a las agencias crediticias, oficinas de crédito y/o iniciar acciones legales.
2. Si a los 45 días no hay un plan de pago establecido, se le envía al paciente un folleto con información acerca de asistencia financiera.
3. El ciclo completo de cobro es de 120 días a partir del momento que su factura pendiente se convirtió en pago por cuenta propia y antes que su cuenta sea enviada a una agencia de recaudación de deudas incobrables.
4. El paciente cuenta con 240 días a partir de la fecha que recibe el primer estado de cuenta, posterior a ser dado de alta, para que presente una solicitud completa con el fin de obtener ayuda financiera. El paciente puede volver a solicitar asistencia financiera durante los 240 días, si su situación financiera ha cambiado. Una vez que el paciente solicita asistencia financiera, todo el proceso de cobro se interrumpirá durante los trámites de solicitud y de revisión. En caso que se hayan realizado Actividades de Cobro Extraordinarias (ECA), estas deben anularse. La información de cómo obtener una solicitud e información de la Política de Asistencia Financiera pueden obtenerse en las diferentes localidades del Hospital Clara Barton, tanto en inglés como en español, así como en el sitio web en www.clarabartonhospital.com.
5. Una vez que se haya establecido un plan de pago, la cuenta será transferida a una agencia externa para que administre los planes de pago. Los planes de pago que se prolongan a más de 120 días, en general son transferidos a una agencia externa para que los administre. En caso que no se cumpla el acuerdo del plan de pago y el paciente no se comuniquen para informar sobre su dificultad financiera, la cuenta se enviará a una agencia de recaudación de deudas incobrables.
6. Descuento de Pago por Cuenta Propia. Los pacientes que se consideran no asegurados, sin cobertura de un seguro médico y con posibilidad de pagar, pueden recibir un descuento del 30%, si el pago se realiza dentro de los primeros 30 días posteriores a la fecha de haber sido dado de alta. Por favor consulte las Directrices sobre la Política de Descuento de Pago Por Cuenta Propia.
7. Una copia de la Política de Facturación y Cobro está disponible tanto en inglés como en español, y puede obtenerse en la recepción del área de admisiones de Clara Barton Hospital, así como también en el sitio web de www.clarabartonhospital.com.
8. La Política de Facturación y Cobro es revisada anualmente por la Junta Directiva del Hospital a del hospital de clara Barton.

Con respecto a la responsabilidad del pago del paciente, las siguientes opciones aplican:

1. El Hospital exige un pago mensual en base a la tabla a continuación.
2. El pago debe hacerse dentro de los treinta (30) días siguientes, de la fecha que se recibió la primera factura de pago por Cuenta Propia o cuando se haya establecido un plan de Pago
3. Si el paciente o cualquier familiar financieramente responsable o garante está pagando actualmente la cuenta y necesita servicios hospitalarios continuos, el pago mensual se debe ajustar debidamente para reflejar el nuevo saldo pendiente.
4. Todas las cuentas de pacientes que no se haya recibido ningún pago, ni se haya establecido arreglos de pago dentro de los próximos 120 días de la fecha que se recibió la factura de pago por cuenta propia, luego de haber sido dado de alta, se considerarán morosas y podrán ser enviadas a una agencia de cobros.
5. El Hospital se reserva el derecho de enviar las cuentas morosas del paciente a una agencia de cobranza profesional, con el fin de que se lleve a cabo una ejecución jurídica para así obtener el pago total de la deuda, ya que el paciente no ha realizado ningún tipo de acuerdo de pago, ni se ha comunicado con el hospital para hacer el pago correspondiente, y la cuenta ya ha alcanzado el ciclo completo de cobro de 120 días.
6. El hospital se reserva el derecho de cambiar la cuenta del paciente a deuda incobrable, al no cumplirse los acuerdos de pago con las siguientes pautas de cobro:

Calendario de Pago:

<u>Saldo de la Cuenta</u>		<u>Pago Mínimo (Dependiendo del Saldo)</u>
0.01	- \$25.00	Monto Total
\$25.01	- \$600.00	\$25
\$601.00	- \$1200.00	\$25-50
\$1201.00	- \$1800.00	\$50-\$75
\$1801.00	- \$2400.00	\$75-\$100

Los saldos de más de \$2400.00 a pagar en un plazo de 24 meses o a discreción del Asesor Financiero.

El Hospital Clara Barton se reserva el derecho de tratar la cuenta de cada paciente individualmente y según la posibilidad de pago del paciente.

NOMBRE:

FECHA:

NOMBRE:

FECHA: