

<p>ASUNTO:</p> <p style="text-align: center;">St. Joseph's Healthcare System</p> <p style="text-align: center;">Política de las deudas incobrables y la agencia de cobros</p>
<p>APROBACIONES:</p>
<p>FECHA DE INICIO:</p>
<p>REVISIÓN / FECHA DE REVISIÓN</p>
<p>NÚMERO DE POLÍTICA</p>

POLÍTICA

Es política de Joseph's Healthcare System ("SJHS") que opera como St. Joseph's Regional Medical Center, St. Joseph's Wayne Hospital, y St. Vincent's Nursing Home transferir los saldos morosos a deudas incobrables y colocarlos en una agencia de cobros para continuar el seguimiento de la recolección no antes de 120 días a partir del primer resumen de estado de cuenta luego del alta.

LAS DEUDAS INCOBRABLES Y EL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN

Durante los primeros 120 días después del primer resumen de estado de cuenta del paciente luego del alta, SJHS no debe referir la cuenta a una agencia de cobros de deudas incobrables o involucrarse en ninguna otra acción extraordinaria colección ("ECA", por sus siglas en inglés).

La transferencia de la deuda incobrable de un saldo pendiente es automática después de por lo menos 120 días desde el primer resumen de estado de cuenta luego del alta.

Una persona tendrá un período de 240 días después del primer resumen de estado de cuenta del paciente luego del alta para presentar una solicitud para recibir asistencia financiera.

Antes de participar en cualquier ECA, SJHS debe proporcionarle a la persona un aviso por escrito de treinta (30) días con anticipación el cual:

1. Proporcionará un aviso por escrito que establece que la asistencia financiera está disponible para las personas elegibles;
2. Identificará los ECAs que el centro hospitalario pretende tomar;
3. Proporcionará la fecha límite de hasta cuando el centro hospitalario tenga permitido iniciar las ECAs (no antes de 30 días después de la fecha en que proporciona la notificación escrita);

4. Proporcionará un resumen de la política de asistencia financiera (FAP, por sus siglas en inglés) en lenguaje simple; y
5. Hará un esfuerzo por notificar verbalmente al individuo sobre la FAP del centro hospitalario y cómo puede obtener ayuda con el proceso de solicitud de la misma.

Si una persona presenta una solicitud incompleta para recibir asistencia financiera, antes de la expiración de los 240 días, después del primer resumen de estado de cuenta del paciente luego del alta, SJHS deberá hacer lo siguiente:

1. Suspender cualquier ECAs contra la persona; y
2. Proporcionar un aviso por escrito que contiene información adicional y/o documentación que la persona debe presentar para completar la solicitud junto con el resumen del FAP en lenguaje simple.

Después de que la cuenta haya sido transferida a deudas incobrables, la cuenta es colocada en una agencia de cobro externa. Todos los contratos de proveedores de recolección serán revisados una vez por año para el cumplimiento de continuación de la política de recolección del hospital y sus prácticas.

La agencia de cobros trabaja la cuenta y según los procesos de recolección implementados por el distribuidor del contrato para resolver el saldo pendiente. Información adicional puede ser proporcionada por el hospital, según lo solicitado. Se seguirán los siguientes pasos mientras se trabaja la cuenta:

- a. Obtener la debida autorización de seguridad para que un representante de la agencia designada tenga acceso al sistema de hospital que necesite trabajar la cuenta.
- b. Todas las correspondencias originales recibidas por SJHS pertenecientes a una cuenta de deuda incobrable después de que se escanee al sistema de imágenes de documentos electrónicos del hospital.

PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE DEUDAS INCOBRABLES PARA PACIENTES

Si un paciente se comunica con el departamento de servicios financieros del paciente ("Departamento PFS") dentro de los siguientes 240 días desde el primer resumen de estado de cuenta luego del alta y complete la solicitud de asistencia financiera, se le indicará a la agencia de cobros que cese todas las actividades de recolección hasta que se revise la solicitud.

- a. Si el paciente califica para obtener asistencia, se le indicará a la agencia, por escrito, que cierre y devuelva la cuenta.

- b. El saldo de cuenta en el sistema de rendición de cuentas del paciente de SJHS será ajustado correctamente y/o se enviará la factura a la parte apropiada para su reembolso.

Si en el transcurso del contacto entre la agencia y el deudor se enteran que el paciente desea aplicar para recibir asistencia financiera, la agencia colocará la cuenta en espera e informará al Departamento de PFS, por escrito.

- a. Luego, el Departamento de PFS se comunicará con el paciente dentro de los siguientes 10 días hábiles y programará una cita de asistencia financiera para revisar el FAP y completar la solicitud.
- b. Si el paciente califica para recibir asistencia, se le indicará a la agencia, por escrito, que cierre y devuelva la cuenta.
- c. El saldo de cuenta en el sistema de rendición de cuentas del paciente de SJHS será ajustado correctamente y/o se enviará la factura a la parte apropiada para su reembolso.

ACCIONES DE RECOLECCIÓN EXTRAORDINARIA

De acuerdo con su misión, SJHS generalmente no participa en acciones de recolección extraordinarios ("ECA"), tales como la venta de la deuda a terceros o poner gravámenes sobre la propiedad. Sin embargo, en ciertas situaciones, de manera individual, se pueden tomar acciones legales junto con la aprobación del director financiero y un aviso por escrito al paciente/fiador. En este caso, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El director financiero ("CFO") documentará los hechos de la situación y emitirá una aprobación escrita con la ECA.
2. Por lo menos con 30 días de antelación de la ECA por escrito, con una copia de los PLS se emitirán al paciente / garante.
3. El CFO asumirá las responsabilidades para la supervisión de todas las actividades de la ECA relacionadas con la cuenta .

PROCEDIMIENTO DE LA AGENCIA DE COBROS

Las agencias de recolección que SJHS contrata reciben una Comisión sobre los pagos recolectados. Cada agencia de cobros presentará facturas mensuales al Departamento de PFS con todas las cuentas pertinentes e información de pago.

1. Cuentas de hospital
 - a. La factura será acompañada de un cheque por la cantidad total de los pagos recibidos por la Agencia en nombre del hospital y será colocada en la cuenta del paciente apropiada. No se aceptarán cheques que son netos de comisiones.

b. Las facturas serán retenidas por cinco (5) días hábiles después de la revisión de exactitud.

c. Una vez que una factura se considera que es correcta, tanto el Gerente y Director de la PFS colocará el código presupuestario, firma, fecha, y entregará a cuentas por pagar para el pago.

2. Cuentas del médico

a. Los pagos se registrarán como pagados en el sistema de facturación del médico.

b. Los cheques, netos de comisiones, serán depositados a la cuenta bancaria apropiada.