

A-230		UPMC CHAUTAUQUA WCA	
DEPARTAMENTO:	Política Administrativa	MATERIA #:	A-230
TEMA:	<b>POLÍTICA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA</b>	FECHA DE VIGENCIA:	
		ENMENDADO:	
PAGINA:	1 de 3	REVISADO:	

Nota: Anteriormente FIN-103 (29/12/15)

## **MATERIA**

Política de Facturar y Cobrar

### **I. OBJETIVO**

Esta política pertenece a UPMC Chautauqua WCA (WCA) y sus médicos empleados y contratados bajo el Número de Identificación del Impuesto Federal 16-0743226, junto a la Política Administrativa de WCA Hospital A-9 (o sea, el Programa de Ayuda Financiera también conocido como Cuidado de Caridad), tiene intención de cumplir con los requisitos de las leyes locales, estatales y federales, inclusive sin límites la sección 501(r) del Código de IRS (Departamento de los Ingresos e Impuestos), como enmendado, y su reglamento. Esta política establece los actos que puede tomar el WCA Hospital si no se paga por el cuidado médico recibido. Los principios detrás de esta política son de tratar igualmente todos los pacientes y los individuos responsables con dignidad y respeto, así como también asegurar que los procedimientos de facturar y cobrar son cumplidos con uniformidad y que asegurar que los esfuerzos razonables son hechos para determinar si el Individuo responsable (o los Individuos responsables) por el pago total o parcial de la cuenta del paciente tiene derecho a la ayuda económica bajo de la Política de la Asistencia Financiera (PAF).

### **II. DEFINICION**

Resumen del Lenguaje Llano significa una declaración escrita que le notifica al Individuo a quien el WCA Hospital ofrece la ayuda económica bajo de PAF para los servicios del paciente ambos hospitalarios y necesarios y contiene la información requerida ser incluida en tal declaración bajo de PAF.

Cantidades Facturadas Por Lo General significa que los pacientes aprobados por PAF no serán facturados más que la cantidad media aplicando el “método de ver detrás,” o sea en inglés “look back method.” Este método utiliza el Informe del Reembolso y las Estadísticas que viene del Proveedor de Medicare del año previo. La metodología de los cálculos es lo mismo, aunque el porcentaje de AGB es distinto y basado en si los servicios son para pacientes internos o externos.

Periodo para Solicitar significa el periodo en que WCA Hospital tiene que aceptar y tramitar la solicitud para la ayuda económica bajo de PAF. El Periodo para Solicitar comienza al día cuando proporcione el servicio y termina después de que 240 días hayan pasado desde la primera factura después del dar de alta.

Individuos que Tienen Derecho a PAF significa un Individuo responsable que tiene derecho a la ayuda económica bajo de PAF indiferente al Individuo (o Individuos) que haya pedido la ayuda financiera. Política de Ayuda Financiera (PAF) significa el Programa de Ayuda Financiera del WCA Hospital para los Pacientes que no Tienen Seguro o Poco Seguro Médico, que incluye los criterios de elegibilidad, cómo calcular los precios y cargos y las medidas para divulgar la política, así como también los parámetros del Programa de Ayuda Financiera.

SFP significa los Servicios Financieros del Paciente (SFP), el departamento del WCA Hospital que está encargado de facturar y cobrar “las Cuentas de Auto-Pago.”

Individuo(s) Responsable(s) significa el paciente y otra persona cualquiera que tiene la responsabilidad de la Cuenta de Auto-Pago.

Cuenta de Auto-Pago significa la porción de la cuenta del paciente de que tiene la responsabilidad el Individuo (ó los Individuos) u otros Individuos Responsables, menos los pagos hechos por cualquier compañía del seguro médico o por medio de la tercera parte (incluso co-pagos, co-seguro y los deducibles) y menos cualquier reducción o “dar por pedido” hecho con respecto a la cuenta del paciente después de la solicitud al Programa Financiero, como es aplicable.

### **III. POLITICA**

A. Les ofrecerán a todos los pacientes un Resumen del Idioma Llano (RIL), así como también una solicitud para la ayuda financier bajo de PAF como parte de la primera factura enviada después del dar de alta, incluso el acceso a SLP en la página de web del WCA Hospital [www.wcahospital.org](http://www.wcahospital.org).

B. Por lo menos tres distintos estados de cuenta para la cobranza de las Cuentas de Auto-Pago serán enviados al último domicilio conocido de cada Individuo(s) Responsable(s); estipulado, no obstante, que no será necesario enviar Estados de cuentas adicionales al Individuo Responsable si él o ella envía una solicitud completa para la ayuda financiera bajo de PAF ó si ha pagado totalmente. Por lo menos 60 días habrán transcurridos entre el primer y el ultimo envío del estado de cuenta. El Individuo Responsable tiene la obligación de proporcionar al WCA Hospital el domicilio actualizado en el momento de recibir los servicios ó cuando cambia su domicilio. Si el WCA Hospital no puede obtener el domicilio correcto, enviarán los Estados de cuenta a una agencia de cobranza y no al domicilio del Individuo Responsable. Todas las cuentas de auto-pago incluirán pero no limitada:

1. Un resumen exacto de los servicios hospitalarios incluidos por el estado de cuenta;
2. Los cargos por tal servicios;
3. La cantidad requerida ser pagada por el Individuo(s) Responsable(s), ó si no es sabido tal cantidad, un cálculo aproximado de buena fe con respecto a tal cantidad desde la fecha de la primer estado de cuenta); y
4. Una noticia escrita y notoria que avisa e informa al Individuo(s) Responsable(s) sobre la disponibilidad de la Ayuda Financiera bajo de PAF del Hospital, incluso el número telefónico del departamento y la dirección electrónica y directa donde se obtienen copias de los documentos.
5. No se cobrarán más que BGA a los pacientes que cumplan con los requisitos para la Ayuda Financiera del WCA Hospital no serán.

C. Un intento oral será hecho para ponerse en contacto por teléfono con el Individuo Responsable (si tiene número telefónico), por lo menos una vez mientras el Hospital está tratando de enviar la serie de Estados de cuenta (por correo normal ó correo electrónico) si todavía el Individuo Responsable no ha pagado lo que debe. Durante la conversación, el paciente o el Individuo Responsable será informado sobre la ayuda financiera disponible bajo de PAF.

### **IV. DISPONIBILIDAD DE LA POLITICA POLICY AVAILABILITY**

Póngase en contacto con el Departamento de Negocios (Business Office) 716-664-0459 ó 855-221-0343 para información con respecto a la elegibilidad o los programas a su disposición, ó para pedir una copia de PAF, la solicitud de PAF ó la política de cobranza ó si usted necesita una traducción al español de la dicha información. Se encuentra la divulgación completa de la PAF, la solicitud de PAF ó la Política de Cobranza en la siguiente página de web <[www.wcahospital.org](http://www.wcahospital.org)>. Una copia escrita de dicha información se obtiene por medio del hospital ubicado en 207 Foote Ave., P.O. Box 840, Jamestown NY 14701, en la oficina del servicio al cliente ó la oficina de entrada y registro ó la sala de emergencias.

Aprobado por: Charles C. Nazzaro, CFO - después de la revisión y aprobación por el Grupo de Dirección Ejecutiva el 17/10

### ANALISIS ANUAL

FECHA	ANALIZADO POR	COMENTARIOS
10/19/17	Ed Neumann - Director de Facturación y Colecciones Charles C. Nazzaro - Director Financiero	Actualizaciones a toda la política. Eliminación de ECA