

BECA REGIONAL HEALTH CENTER, INC.

ASUNTO: POLÍTICA GENERAL DE CRÉDITO Y AGENCIA DE COLECCIÓN

RESPONSABILIDAD DE: OFICINA DE NEGOCIOS DE

FECHA de vigencia: 01/05/96

revisado fecha: 17/11/2015; 29/07/2017

POLÍTICA:

Centro de salud Regional de Grant (GRHC) hará todo lo posible para cobrar cuentas morosas a través de medidas internas, después de la primera garantizar esfuerzos razonables se hicieron para determinar si los individuos son comunidad responsabilidad política (FAP)-elegibles (ver comunidad responsabilidad política (PAF) para el proceso). Cada encuentro o visita se tramitarán individualmente. Ciertas cuentas, sin embargo, tendrá que enviarse a una agencia de colección cuando fallan estas medidas internas en pago. Esta política es asegurar el centro de salud Regional de Grant (GRHC) se ofrece cada oportunidad de recibir pago por los servicios prestados.

PROCEDIMIENTO:

Acuerdo con el crédito General y lineamientos de la colección, el personal de oficina es la encargada para seguir el proceso de facturación a través del sistema de registro de salud electrónico (E.H.R). Cuando todos los pagos han sido recibidos en la cuenta de los pacientes y la cuenta se mueve en un estado de uno mismo-pagar que la oficina de negocios comprobará la elegibilidad de Medicaid en el Portal de salud adelante para el año de calendario en que el servicio fue proporcionado para cada paciente. Si el portal muestra participación de Medicaid dentro del año calendario que el paciente tendrá derecho a través de presunta elegibilidad para ayuda financiera. Si el portal no muestra ninguna participación activa de Medicaid luego continuamos el proceso de recolección. El encargado de personal o de terceros de negocios Oficina pondrá en contacto con el paciente de la siguiente manera:

1. Una letra inicial se generará informar al paciente que su seguro ha pagado su porción correspondiente de la cuenta, sigue siendo un equilibrio y ese equilibrio puede ser la responsabilidad del paciente. Se incluirá un folleto de la opción de pago con esta carta junto con la información sobre GRHC comunidad responsabilidad política (FAP). Además, al paciente se le pide ponerse en contacto con la oficina comercial personal o tercero designado para hacer arreglos de pago o para recibir una solicitud de responsabilidad comunitaria que también está disponible en nuestro sitio Web.
2. a petición de la paciente para una aplicación de la política de responsabilidad comunitaria (FAP), el encargado de personal o de terceros de negocios Oficina suspenderá cualquier actividad extraordinaria colección colocando la cuenta en espera para obtener el pago de la atención, que incluyen informes a crédito informes de organismos o agencias de crédito, embargo de salarios, acción civil en cuentas bancarias o bienes personales o poner un gravamen sobre los bienes personales , se tomarán medidas desalojar cualquier juicio contra el individuo, levantar cualquier gravamen o gravámenes sobre la propiedad de la persona y quitar del informe de crédito del individuo cualquier información adversa que se informó a un agencia u oficina de crédito de informe del consumidor.
3. Cuando se recibe la solicitud inicial, el encargado de personal o de terceros de negocios oficina proporcionará a paciente notificación por escrito que la aplicación ha sido recibido y describe claramente la información adicional y documentos requeridos en la comunidad responsabilidad política (FAP) que deben presentarse a la evaluación de la aplicación completa. (Ver política de responsabilidad comunitaria (FAP)). Notificación incluirá información de contacto específica para oficina comercial personal miembro o un tercero designado que paciente puede contactar directamente por teléfono o por correo.
4. Representante de personal o de terceros de la oficina de negocios tratará de seguimiento adicional para arriba con el paciente por teléfono o correo para ofrecer asistencia en la recolección de la información requerida y documentos para completar la aplicación de la política de responsabilidad comunitaria (FAP).
5. Al recibir la completa comunidad responsabilidad política (FAP) aplicación y soporte de información y documentación, GRHC procederá de la siguiente manera:

- a. GRHC hará una determinación sobre si el individuo es FAP elegibles según la comunidad responsabilidad política (FAP) (ver comunidad responsabilidad política (FAP) para proceso)]
 - b. GRHC notificará a la persona por escrito de la determinación de elegibilidad y la base para la determinación
 - c. Si la persona está decidida a ser comunidad responsabilidad política (FAP)-elegible según la comunidad Responsabilidad política (FAP) (ver comunidad responsabilidad política (FAP) para proceso) para asistencia financiera cantidad que no sea de atención gratuita, GRHC proporcionará al individuo a un estado de cuenta que indica la cantidad el individuo debe para el cuidado como una política de responsabilidad comunitaria (FAP)-individuo elegible y cómo esta cantidad fue determinada y que indica o describe cómo el individuo puede obtener información en relación con el AGB para el cuidado. . (Véase comunidad de responsabilidad política (FAP) para proceso)
 - d. Si pago había sido hecho por el paciente en cuenta GRHC o al tercero designado, realizará reembolso a la persona para cualquier cantidad que él o ella ha pagado para el cuidado) que excede la cantidad que él o ella está decidida a ser personalmente responsable del pago (a menos que menos de \$5) (ver comunidad responsabilidad política (FAP))
 - e. GRHC adoptará todas las medidas razonablemente a su alcance para revertir cualquier acción extraordinaria colección que sido tomado antes de convertirse en comunidad responsabilidad política (FAP) cuenta elegible.
6. Si el paciente no califica para ayuda financiera a través de la política de responsabilidad de la comunidad, el paciente será notificado vía carta de negación dijo.
7. Luego se procesará cuentas no calificar para asistencia financiera a través de la política de responsabilidad de la comunidad según GRHC colección procesos.
8. Pacientes que vacilan de planes de pagos preestablecido será informado por escrito 30 días antes de enviar la cuenta a colección para identificar las acciones de colección que se pueden tomar como resultado de su morosidad de pago, incluye informes a agencias de informes de crédito al consumo o a las agencias de crédito, embargo de salarios, iniciar una acción civil en cuenta bancaria o bienes personales de la persona , poner un gravamen sobre los bienes personales.
9. Pacientes que no cumplen con los anteriores esfuerzos de colección recibirá el Resumen de lengua llana comunidad responsabilidad política (FAP) por correo electrónico 30 días antes de ser enviado a colección.
10. No cuenta paciente en centro de salud Regional de beca se enviarán a colección sin por lo menos dos intentos por esta facilidad en contacto con el paciente.

Nota: Formas de contacto intento incluyen pero no se limitan a: llamadas telefónicas, cartas, facturas detalladas y Estados de cuenta mensuales.

Mensualmente, el encargado de personal o de terceros de negocios oficina revisará todas las cuentas de "Self-Pay" para determinar que cuentas pueden ser adecuados para su presentación a una agencia de colección. Estas cuentas son luego transferidas a morosidad dentro del sistema y remitidas a la Agencia de colección para más acción. Ninguna acción extraordinaria colección se ejecutará antes de 240 días desde la fecha de la primera facturación. Extraordinaria colección acciones se definen como información adversa sobre el individuo a agencias de informes crediticios de consumidores o agencias de crédito, embargo de salarios, iniciar una acción civil en la cuenta de banco o poner un gravamen sobre inmuebles, de propiedad del individuo

- a. Una vez una paciente cuenta entra en el proceso de recolección de subvención Regional Health Center, antes de que se prestará más servicios para el paciente y su familia el paciente será referido a la oficina de negocios para hacer arreglos de pago antes de que dicho servicio se programará exclusivo de atención de urgencias y atención médicamente necesaria.
- b. Si se determina que paciente es comunidad responsabilidad política (FAP) elegible durante el proceso de la extensa colección y presentación de informes se ha hecho a crédito, informes de organismos o agencias de crédito, embargo de salarios, acción civil en cuentas bancarias o bienes personales o poner

un gravamen sobre los bienes personales, se tomarán medidas para desalojar cualquier juicio contra el individuo , levantar cualquier gravamen o gravámenes sobre la propiedad del individuo y retire del informe de crédito del individuo cualquier información adversa que se informó a un agencia u oficina de crédito de informe del consumidor.

- c. Pacientes se notificará mediante carta de la oficina de negocios que detalla su responsabilidad financiera al centro de salud Regional de concesión antes de que prestará servicios futura subvención Regional Salud Centro Hospital y o Clinic(s) exclusivo de atención de urgencias y atención médicamente necesaria.
- d. Si una cuenta de residente con una agencia de colección está decidida a ser elegible para asistencia financiera a través de la aplicación o prueba de indigentes y el período de tiempo no supera los 240 días desde la fecha de la primera declaración inicial al paciente notificándoles de la deuda, la cuenta será devuelto de la colección y entró en el proceso de asistencia financiera.

El Gerente de la oficina de negocios o la persona designada es responsable de mantener un archivo abierto de todas las cuentas a la Agencia de colección. Si se realiza un pago en una cuenta de colección, Gerente de la oficina es responsable de informar a la Agencia de cobro de dicho pago.

AUTORIZADO por: /f Abing Terri
Junta Directiva, Presidente

Fecha revisado o revisado:

Fecha/iniciales fecha/iniciales fecha/iniciales _____

Distribuido en: Oficina de negocios