

Título: Política sobre facturación y cobros del paciente	Fecha de origen: 22/AGO/2016
Lugares: Jupiter Medical Center, Inc.	Tipo: varios departamentos
Propietario: Leonardo Cappriane (director de Servicios Financieros para Pacientes)	Departamentos: Oficina comercial
Fecha de vencimiento de la próxima revisión: 01/JUL/2024	Fecha de aprobación: 01/JUL/2021

Declaración de la política

Todos los saldos de pacientes de Jupiter Medical Center ("JMC") generados después del tiempo de servicio, ya sea de pacientes asegurados o no asegurados, y que aún tienen una responsabilidad financiera, se gestionarán de acuerdo con esta política.

Objetivo

Mantener un conocimiento general de los procesos que involucran la facturación y el cobro de la responsabilidad financiera pendiente del paciente para pacientes asegurados y no asegurados.

Alcance

Servicios financieros para pacientes

Definiciones

- **Garante:** la persona que es responsable financieramente por el pago de los servicios de atención médica que se proporcionaron.
- **Política de Asistencia Financiera (FAP):** se refiere a los pasos y los procesos que se llevan a cabo para determinar la elegibilidad de un paciente para recibir, sin costo o con descuento, los servicios médicamente necesarios que cumplen con ciertos estándares y requisitos de elegibilidad, y por los cuales el paciente no puede pagar sus tratamientos médicos.
- **Período de solicitud:** se refiere al período durante el cual JMC debe notificar, aceptar y procesar una solicitud de asistencia financiera según su política FAP (consulte la Política de asistencia financiera de JMC).
- **Departamento de Servicio al Cliente de JMC:** ubicado en 1701 Military Trail, Suite 160B, Jupiter, FL 33458, con el número de teléfono (561) 263-4440.

Política

1. Facturación del paciente

- 1.1. Los saldos que no se hayan pagado, incluidos todos copagos, coseguros, deducibles y cualquier arreglo prepago o planificado previamente que no esté cubierto por el plan de salud del afiliado, son responsabilidad del paciente/garante y deben pagarse al recibir el primer estado de cuenta del paciente.
 - 1.1.1. Los estados de cuenta periódicos de los pacientes y las llamadas de cobranza desde la oficina comercial extendida (EBO) son parte de nuestros procesos estándar de facturación y cobranza.
 - 1.1.2. Si el saldo no se paga después de 90 días, la cuenta podrá transferirse a una agencia de cobranza en relación con un intento de cobrar una deuda.
 - 1.1.3. Para ayudar a un paciente/garante a cumplir con su responsabilidad financiera, se puede ofrecer un plan de pago extendido.
 - 1.1.4. Si no se mantiene al día con el plan de pago, la cuenta entrará en mora y se transferirá de inmediato a una agencia de cobranza para llevar a cabo más intentos de cobranza.

- 1.1.5. Cada intento razonable tendrá como objetivo cobrar la totalidad del pago.
- 1.2. Los pacientes sin seguro o con seguro insuficiente que no pueden pagar su responsabilidad financiera de conformidad con las opciones de pago aquí descritas, pueden ser elegibles para recibir asistencia financiera en virtud de nuestra Política de Asistencia Financiera. Aplican algunas restricciones. Consulte la "[Política de Asistencia Financiera](#)".
 - 1.2.1. Un resumen en lenguaje sencillo es un aviso por escrito en el cual se detalla nuestro programa de asistencia financiera y se proporciona durante el ciclo del estado de facturación del paciente.
 - 1.2.2. La solicitud de la FAP está disponible si la solicita y se le proporciona asistencia durante todo el proceso de solicitud en caso de que tenga preguntas e inquietudes.

2. Procesamiento de las solicitudes de FAP

- 2.1. Presentación de una solicitud de FAP completa: JMC hará lo siguiente para las personas que presenten una solicitud completa para la FAP durante el período de solicitud:
 - 2.1.1. Poner en espera la cuenta del paciente y suspender los esfuerzos de cobranza existentes hasta que se haya tomado una determinación de elegibilidad.
 - 2.1.2. A los pacientes aprobados para recibir asistencia financiera se les proporcionará un estado de cuenta ajustado, el cual representa el nuevo saldo ajustado y que incluye, entre otros, un estado de cuenta de saldo cero o la cantidad correspondiente que se adeuda.
 - 2.1.3. A los pacientes que no reciban la aprobación para recibir asistencia financiera, seguirán siendo responsables de las cuentas y los montos adeudados hasta que los saldos se satisfagan o se paguen en su totalidad.
 - 2.1.4. Es posible que se apliquen otras condiciones de elegibilidad, calificaciones o restricciones.
- 2.2. Envío de una solicitud de FAP incompleta: JMC hará lo siguiente en el caso de las personas que presenten una solicitud incompleta para la FAP durante el período de solicitud:
 - 2.2.1. Continuar con los esfuerzos de cobranza hasta que se reciba la solicitud completa y la documentación requerida.
 - 2.2.2. Le enviará a la persona un aviso por escrito que describa la información adicional o la documentación requerida para completar la solicitud de FAP.
 - 2.2.3. Es posible que se apliquen otras condiciones de elegibilidad, calificaciones o restricciones.

Documentos relacionados

[Financial Assistance Policy \(Política de Asistencia Financiera\)](#)
[Plain Language Summary of the Financial Assistance Policy - Form \(Resumen de la Política de Asistencia Financiera en lenguaje sencillo: formulario\)](#)

Referencias

NINGUNA

Aprobado por: Dale Hocking
(vicepresidente y director financiero)

Fecha de aprobación: 01/JUL/2021