

Oklahoma Heart Hospital  
Política del Sistema de Facturación y Cobro

Política de Facturación y Cobro

**PROPÓSITO:**

Esta política aplica al Oklahoma Heart Hospital y sus Médicos, junto con nuestra Política de Asistencia Financiera, y está destinada para cumplir los requisitos de las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluyendo, sin limitación, la sección 501(r) del Código de Rentas Internas de 1986, según enmendado, y las regulaciones en virtud del mismo. Esta política establece las acciones que pueden tomarse en el caso de incumplimiento de pago por el cuidado médico proporcionado por el OHH y los Médicos del OHH, incluyendo pero no limitado a Acciones de Cobranza Extraordinarias (ECA, por sus siglas en inglés). Los principios que rigen detrás de esta política son para tratar a todos los pacientes e Individuo(s) Responsable(s) con igualdad, dignidad y respeto y para asegurar que la facturación apropiada y los procedimientos de cobranza sean seguidos uniformemente y para asegurar que se realicen esfuerzos razonables para determinar si el/los Individuo(s) Responsable(s) por el pago de toda o una porción de la cuenta de un paciente es/son elegible(s) para asistencia bajo la Política de Asistencia Financiera.

**POLÍTICA:**

Sujeto a cumplimiento con las disposiciones de esta política, el OHH puede tomar cualesquiera y todas las acciones legales, incluyendo Acciones de Cobranza Extraordinarias, para obtener el pago por los servicios médicos proporcionados.

1. El OHH no se involucrará en Acciones de Cobranza Extraordinarias, ya sea directamente o a través de una agencia de cobranza de deudas u otro organismo al cual el hospital le haya referido la deuda del paciente, antes de que esfuerzos razonables se hayan hecho para determinar si un(os) Individuo(s) Responsable(s) es/son elegible(s) para asistencia bajo la Política de Asistencia Financiera (FAP, por sus siglas en inglés).
2. La notificación de la FAP y de todos los documentos aplicables están disponibles en el sitio de internet del Oklahoma Heart Hospital en [www.okheart.com](http://www.okheart.com) o las copias impresas pueden solicitarse en las instalaciones del Hospital.
3. Por lo menos tres estados de cuenta por separado para las cuentas de cobranza de Pagos Privados deberían ser enviados por correspondencia o correo electrónico a las tres últimas direcciones conocidas de cada Individuo(s) Responsable(s); siempre que, sin embargo, los estados de cuenta adicionales no necesiten ser enviados después de que un Individuo(s) Responsable(s) presente(n) una solicitud debidamente llenada para recibir asistencia financiera bajo la FAP o haya(n) pagado el saldo en su totalidad. Por lo menos 60 días deberán pasar entre la primera y la última de las tres correspondencias enviadas requeridas. Es obligación de/l/los Individuo(s) Responsable(s) proporcionar una dirección de correspondencia correcta al momento del servicio o al mudarse. Si una cuenta no tiene una dirección válida, la determinación para realizar “Esfuerzos Razonables” se habrá de llevar a cabo. Todos los estados de cuenta de las Cuentas de Paciente Individuales de las Cuentas de Pagos Privados incluirán pero no se limitarán a:
  - a. Un resumen exacto de los servicios del hospital cubiertos por el estado de cuenta
  - b. Los cargos por tales servicios
  - c. El monto requerido a pagarse por el/los Individuo(s) Responsable(s) (o, si dicho monto no se conoce, un estimado de buena fe de dichos montos a la fecha del estado de cuenta inicial)
  - d. Una notificación concisa que le(s) notifique e informe al/los Individuo(s) Responsable(s) acerca de la disponibilidad de la Asistencia Financiera bajo la FAP del hospital incluyendo el número de teléfono del departamento y dirección directa del sitio de internet del cual se pueden obtener los documentos.
4. Por lo menos uno de los estados de cuenta enviados por correspondencia o correo electrónico incluirá notificación por escrito para el/los Individuo(s) Responsable(s) acerca de las Acciones de Cobranza Extraordinarias que se pretenden seguir si el/los Individuo(s) Responsable(s) no aplica(n) para asistencia financiera bajo la FAP o si no paga(n) el monto vencido a la Fecha Límite de Facturación. Tales estados de cuenta deben ser proporcionados al/los Individuo(s) Responsable(s) por lo menos 30 días antes de la fecha límite especificada en el estado de cuenta. Es la obligación de/l/los Individuo(s) Responsable(s) proporcionar una dirección para correspondencia correcta al momento del servicio o al mudarse. Si una cuenta no tiene una dirección válida, la determinación para realizar “Esfuerzos Razonables” se habrá de llevar a cabo.
5. Previo a la iniciación de cualquier Acción de Cobranza Extraordinaria, se hará un intento oral para contactar a/l/los Individuo(s) Responsable(s) por teléfono al último número telefónico conocido, si hubiere alguno, por lo menos una vez durante la serie de estados de cuenta enviados por correspondencia o correo electrónico si la cuenta aún continúa sin pagarse. Durante todas las conversaciones, el paciente o el/los Individuo(s) Responsable(s) será(n) informado(s) acerca de la asistencia financiera que pudiera estar disponible bajo la FAP.
6. Las Acciones de Cobranza Extraordinarias pudieran ser comenzadas de la siguiente manera:
  - a. Si cualquier Individuo(s) Responsable(s) no aplica(n) para asistencia financiera bajo la FAP dentro de 120 días después del primer estado de cuenta posterior a la dada de alta del paciente, y si las Partes Responsables han recibido un estado de cuenta con una Fecha Límite de Facturación según se ha descrito arriba, entonces el OHH o su agencia de cobranza contratada pueden iniciar las Acciones de Corbo Extraordinarias.
  - b. Si cualquier Individuo(s) Responsable(s) presenta una solicitud incompleta para asistencia financiera bajo la FAP antes de la Fecha Límite de la Solicitud, entonces las Acciones de Cobranza Extraordinarias pudieran no iniciarse hasta después de que cada uno de los siguientes pasos se haya completado: a. La Oficina de Negocios de Sistemas del OHH le(s) proporcione a/l/los Individuo(s) Responsable(s) una notificación por escrito que describa la información o documentación adicional requerida bajo la FAP para poder completar la solicitud para asistencia financiera, dicha notificación incluirá una copia del Resumen en Lenguaje Sencillo. b. La Oficina de Negocios de Sistemas del OHH le(s) proporcione a/l/los Individuo(s) Responsables una notificación por escrito de por lo menos 30 días de las Acciones de Cobranza Extraordinarias que el OHH o su agencia de cobranza contratada pudieran iniciar en contra de/l/los Individuo(s) Responsable(s) si la solicitud para el FAP no es completada o si el

Oklahoma Heart Hospital  
Política del Sistema de Facturación y Cobro

pago no es realizado; siempre que, sin embargo, la Fecha Límite para Completar el pago no sea fijada dentro de 120 días después del estado de cuenta posterior a la dada de alta del paciente. c. Si el/los Individuo(s) Responsable(s) que ha(n) presentado la solicitud incompleta, llena(n) la solicitud para asistencia financiera, y la Oficina de Negocios de Sistemas del OHH determina de manera definitiva que el/los Individuo(s) Responsable(s) no es/son elegibles para ninguna asistencia financiera bajo la FAP, el OHH le(s) informará a/l/los Individuo(s) Responsable(s) por escrito dicha negación e incluirá una notificación por escrito de 30 días antes de las Acciones de Cobranza Extraordinarias que el OHH o su agencia de cobranza contratada pueden iniciar en contra de/l/los Individuo(s) Responsable(s); siempre que, sin embargo, la Fecha Límite de Facturación no sea fijada dentro de 120 días después del estado de cuenta posterior a la dada de alta del paciente. d. Si el/los Individuos Responsable(s) que ha(n) presentado la solicitud incompleta no llena(n) la aplicación antes de la Fecha Límite para Completarla según se establezca en la notificación proporcionada.

- c. Si una solicitud, completa o incompleta, para asistencia financiera bajo la FAP es presentada por un(os) Individuo(s) Responsable(s), en cualquier momento antes de la Fecha Límite de Aplicación, el OHH suspenderá las Acciones de Cobranza Extraordinarias mientras dicha solicitud de asistencia financiera esté pendiente.
- d. Después de que el comienzo de las Acciones de Cobranza esté permitido, las agencias de cobranza deberán estar autorizadas para reportarles a las agencias de crédito las cuentas no pagadas, y presentar la acción judicial o legal, embargo, obtener juicio para el derecho de retención y actuar de conformidad con dicho juicio para el derecho de retención usando medios legales de cobranza; siempre que, sin embargo, la aprobación previa de la Oficina de Negocios de Sistemas deberá ser requerida antes de que las demandas legales puedan ser iniciadas. El OHH y sus agencias de cobranza externas pueden también tomar cualesquiera y todas las otras acciones legales incluyendo pero no limitándose a llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, notificaciones por correspondencia y servicios de localización de deudores de difícil contacto para obtener el pago por los servicios médicos proporcionados.

**Disponibilidad de la Política:**

Contacte a la Oficina de Negocios de Sistemas del OHH al 405-608-1200 para información acerca de la elegibilidad o para que se le envíen por correspondencia los programas que pueden estar disponibles para usted, para solicitar una copia de la FAP, el formulario de la FAP o la Política de Cobranza, o si usted necesita que se le traduzcan al español cualesquiera de los documentos mencionados. Toda la información aplicable en inglés y español está disponible en nuestro sitio de internet en [www.okheart.com](http://www.okheart.com) o en persona en nuestra Oficina de Negocios de Sistemas ubicada en 7800 N.W. 85<sup>th</sup> Terrace, Suite 200 Oklahoma City, OK, 73132-3385.