

Sección: Servicios financieros	Departamento de origen: Oficina de Negocios Propietario: Director del Ciclo de Ingresos	Fecha de vigencia: 01/01/2008 Reseñado: 24/01 Revisado: 26/04
Título: Política de Cobranza		

PROPÓSITO:

Para determinar cómo se gestionarán las cuentas de los pacientes cuando comience el proceso de cobro.

POLÍTICA:

Todas las cuentas de pacientes se gestionarán siguiendo la política de cobro que se indica a continuación para garantizar la uniformidad independientemente de la fuente del pagador.

PROCEDIMIENTOS:

1. Los cargos son creados por los departamentos generadores de ingresos (Diagnóstico Cardíaco, Quirúrgica, Urgencias, Laboratorio, Medicina/Cirugía, Medicina Nuclear, Medicina Laboral, Fisioterapia, Radiología, Cuidados Respiratorios, Residencia para Mayores y Laboratorio del Sueño) y ingresados por el departamento correspondiente en el momento del servicio o ingresados por el personal codificador del CCMH al ser dados de alta.
2. Las cuentas se mantienen durante 1 día para asegurar que todos los departamentos hayan registrado todos los cargos (Medicare tradicional se mantiene durante 3 días) una vez revisados por el personal de codificación de CCMH.
3. Las cuentas en el Informe de Seguro No Facturado (tanto primarias como secundarias) serán revisadas individualmente y se solicitará la factura final o se contactará con el departamento correspondiente para obtener la información necesaria.
4. Las reclamaciones electrónicas y en papel que cumplen todos los criterios necesarios están en la cola de los facturadores cada mañana en RCM
5. Cada reclamación es comprobada por un especialista en facturación y enviada al asegurador correspondiente, ya sea mediante envío electrónico o en papel.
6. El cubo de denegación de reclamaciones se utiliza a diario para cualquier denegación.
7. Si se deniega y no es válida la representación a la aseguradora ni la presentación a otra aseguradora, la reclamación es rechazada y pasa a pagar directamente. TruBridge comenzará entonces el proceso de cobro para cobrar el saldo del paciente.
8. Si no se recibe ningún pago tras 2 extractos, 2 cartas de cobro y llamadas telefónicas (deben transcurrir 120 días), TruBridge enviará un expediente a CCMH para su aprobación de deudas incobrables.
9. Si el pago se realiza dentro del periodo de 120 días, el periodo de 120 días se reiniciará desde la fecha en que se realizó el pago.
10. La cuenta se depositará en la agencia de cobro si se devuelve el correo y no se puede localizar ninguna otra dirección.

Sección: Servicios financieros	Departamento de origen: Oficina de Negocios Propietario: Director del Ciclo de Ingresos	Fecha de vigencia: 01/01/2008 Reseñado: 24/01 Revisado: 26/04
Título: Política de Cobranza		

**POLÍTICA
APROBACIÓN:**

