



Origination 11/2024
Last Approved 03/2025
Effective 03/2025
Last Revised 03/2025
Next Review 03/2028

Política de facturación y cobros

La Política de facturación y cobros (Billing and Collection (B&C)) respalda el objetivo de Brown University Health de ayudar a los pacientes con las complejidades de facturar a aseguradoras de terceros, proporcionar opciones de pago específicas para el paciente, revisar la elegibilidad del paciente para recibir asistencia con la cobertura y asistencia financiera, y tomar medidas con respecto a los montos adeudados por los servicios.

Finalidad

La finalidad de la Política de facturación y cobros al paciente es establecer pautas claras y consistentes para llevar a cabo las funciones de facturación y cobro. Esta política, junto con la Política de asistencia financiera, tiene como propósito cumplir con los requisitos de las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluidas, entre otras, la sección §501(r) del Código de Impuestos Internos de 1986, en su versión modificada, y las regulaciones en virtud de esta. Esta política establece las acciones que se pueden tomar en caso de falta de pago por la atención proporcionada por Brown University Health, incluidas, entre otras, las acciones de cobro extraordinarias.

La política de Brown University Health es proporcionar atención para afecciones médicas de emergencia independientemente de la capacidad de pago del paciente y sin tener en cuenta su historial de pagos anteriores. Brown University Health se reserva el derecho de realizar acciones de cobro, según lo permita la ley, en relación con los saldos adeudados por el paciente o por una aseguradora de terceros.

Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a los servicios recibidos en los siguientes establecimientos de Brown University Health:

Rhode Island Hospital	Coastal Medical Physicians Inc., que se desempeña comercialmente bajo el nombre de Brown Health Medical Group, Primary Care.
Hasbro Children's Hospital	Lifespan Physician Group, Inc., que se desempeña comercialmente bajo el nombre de Brown Health Medical Group.
Newport Hospital	Lifespan Physician Group Of Massachusetts, Inc., que se desempeña

	comercialmente bajo el nombre de Brown Health Medical Group Massachusetts.
The Miriam Hospital	Radiosurgery Center of Rhode Island, LLC.
Emma Pendleton Bradley Hospital	Gateway Healthcare, Inc.
Lifespan of Massachusetts - Fall River, que se desempeña comercialmente bajo el nombre de Brown University Health Saint Anne's Hospital.	Lifespan of Massachusetts - Taunton, que se desempeña comercialmente bajo el nombre de Brown University Health Morton Hospital.

Principios rectores

- Tratar a todos los pacientes de manera equitativa y con dignidad, respeto y compasión.
- Atender las necesidades de atención médica de emergencia de todos los pacientes, independientemente de su capacidad de pago.
- Tratar a todos los pacientes y las personas responsables por igual, con dignidad y respeto; garantizar que se sigan de manera uniforme los procedimientos adecuados de facturación y cobro, y garantizar que se realicen esfuerzos razonables para determinar si la persona responsable del pago de la totalidad o una parte de la cuenta del paciente es elegible para recibir asistencia de acuerdo con la Política de asistencia financiera (Financial Assistance Policy (FAP)). Puede encontrar la FAP en <https://www.brownhealth.org/patients-visitors/insurance-billing-and-financial-assistance/financial-assistance>.
- Cumplir con las políticas de las aseguradoras de terceros y con las regulaciones estatales y federales relacionadas con la facturación y el cobro.
- Ayudar al paciente a desenvolverse en la complejidad del proceso de solicitar un reembolso de aseguradoras de terceros.
- Establecer un proceso de facturación y cobro consistente con los estándares de la industria.

GLOSARIO:

- §501(r): se refiere a la sección 501(r) del Código de Impuestos Internos y las regulaciones promulgadas en virtud de esta.
- Montos generalmente facturados o AGB: de acuerdo con las Regulaciones del Tesoro §1.501(r)-5(a)(1), un hospital debe limitar el monto cobrado por la atención proporcionada a cualquier persona que sea elegible para recibir asistencia, de acuerdo con su Política de asistencia financiera, a uno no mayor a los montos generalmente facturados (Amounts Generally Billed (AGB)) en el caso de emergencias y otra atención médicamente necesaria. Brown University Health calcula un AGB con base en el método prospectivo y establece su límite del AGB de acuerdo con el monto total que el pago por servicio de Medicare permite para la atención, incluido el monto reembolsado por Medicare y el monto sobre cuyo pago el beneficiario es responsable.
- Período de solicitud: el período durante el cual Brown University Health debe aceptar y procesar una solicitud de asistencia financiera de acuerdo con la FAP. El período de solicitud comienza en la fecha en que se proporciona la atención y finaliza el día 240

después de que Brown University Health proporcione el primer estado de cuenta tras el alta.

- Deuda incobrable: el costo de proporcionar atención gratuita o con descuento a personas que pueden, pero no quieren, pagar la totalidad o una parte de las facturas médicas de las que son responsables.
- Bancarrota: un procedimiento legal iniciado cuando una persona o empresa no puede pagar las deudas u obligaciones pendientes.
- Fecha límite de facturación: la fecha después de la cual Brown University Health o la agencia de cobro pueden iniciar una acción de cobro extraordinaria (extraordinary collection action (ECA)) contra una Persona Responsable que no ha presentado una solicitud de asistencia financiera de acuerdo con la FAP. La fecha límite de facturación debe especificarse en una notificación por escrito a la Persona Responsable, proporcionada al menos 21 días antes de esa fecha límite, pero no antes de los 120 días posteriores al primer estado de cuenta tras el alta.
- Fecha límite de finalización: la fecha después de la cual Brown University Health o la agencia de cobro pueden iniciar o reanudar una ECA contra una Persona que haya presentado una FAP incompleta si esa Persona no ha proporcionado la información o documentación faltante necesaria para completar la solicitud o ha rechazado la solicitud. La fecha límite de finalización debe especificarse en una notificación por escrito y no debe ser anterior a (1) 30 días después de que Brown University Health proporcione a las Personas esta notificación, o (2) el último día del período de solicitud.
- Fallecido: Persona Responsable que ha fallecido.
- Electivos: servicios que, a criterio del médico, no son necesarios o pueden posponerse de manera segura.
- Acción de cobro extraordinaria o ECA: cualquier acción contra una Persona Responsable de una factura relacionada con la obtención del pago de una cuenta de pago propio que requiera un proceso legal o judicial, o la presentación de información adversa sobre la Persona Responsable, a las agencias de información crediticia del consumidor o a las agencias de créditos. Las ECA no incluyen la transferencia de una cuenta de pago propio a un tercero con fines de cobro siempre que no se utilice ninguna ECA.
- Cuentas por cobrar externas: responsabilidad del paciente que Brown University Health ha asignado a su firma legal externa.
- Persona elegible para la FAP: una Persona Responsable que es elegible para recibir asistencia financiera de acuerdo con la FAP, independientemente de si ha solicitado asistencia.
- Política de asistencia financiera o FAP: la Política de asistencia financiera de Brown University Health, que incluye los criterios de elegibilidad, la base para calcular los cargos, el método para aplicar la política y las medidas para publicitarla, y establece el marco normativo de este beneficio.
- Garante: la persona o entidad que es financieramente responsable del paciente.
- Ingresos: ingresos durante un período de tiempo utilizados para mantener a una persona o unidad familiar. Los ingresos incluyen sueldos, salarios, ingresos por cuenta propia, compensación por desempleo, compensación laboral, pagos del Seguro Social, asistencia pública, beneficios para veteranos, manutención de los hijos, pensión alimenticia, beneficios para sobrevivientes, pensiones, jubilaciones, pagos regulares de seguros y anualidades, ingresos de sucesiones y fideicomisos, alquileres recibidos, intereses o

dividendos, e ingresos de otras fuentes diversas. Los ingresos no incluyen activos que son recursos económicos fijos como cuentas corrientes o de ahorro, acciones o fondos mutuos, cuentas de jubilación, certificados de depósitos y bienes raíces.

- **Activo líquido:** un activo que se puede convertir en efectivo en poco tiempo, con poca o ninguna pérdida de valor. Algunos ejemplos son las cuentas corrientes, las cuentas de ahorro, las pólizas de seguro (valor en efectivo), las acciones, los certificados de depósito, las cuentas de fondos mutuos y los planes 401K/IRA (se debe alcanzar la edad mínima de jubilación para ser considerados líquidos).
- **Atención médicamente necesaria:** se define en el Manual de referencia de proveedores de Medicaid de Rhode Island como servicios médicos, quirúrgicos o de otro tipo necesarios para la prevención, el diagnóstico, la cura o el tratamiento de una afección relacionada con la salud, incluidos los servicios necesarios para prevenir un deterioro en el estado médico o de salud mental.
- **Responsabilidad del paciente:** la responsabilidad financiera que se le debe al centro o proveedor como resultado de recibir servicios de atención médica. El monto se determina de acuerdo con los beneficios del seguro del paciente para el servicio programado específico, incluidos los deducibles, los copagos, el coseguro y los servicios no cubiertos.
- **Resumen en lenguaje sencillo:** una declaración escrita que notifica a una Persona acerca de la asistencia financiera que Brown University Health ofrece de acuerdo con la FAP para servicios hospitalarios destinados a pacientes hospitalizados y ambulatorios y contiene la información necesaria para su inclusión en dicha declaración de acuerdo con la FAP.
- **Servicios Financieros para el Paciente:** es la unidad operativa de Brown University Health responsable de facturar y cobrar las cuentas de pago propio.
- **Persona Responsable:** el paciente y cualquier otra Persona que tenga responsabilidad financiera sobre una cuenta de pago propio. Puede haber más de una Persona Responsable.
- **Cuenta de pago propio:** es la parte de la cuenta de un paciente que es responsabilidad del paciente o de otra Persona Responsable, una vez descontados los pagos realizados por cualquier seguro médico disponible u otro pagador externo (incluidos los copagos, el coseguro y los deducibles), así como cualquier reducción o cancelación realizada con respecto a la cuenta del paciente en cuestión, después de la aplicación de un Programa de Asistencia, según corresponda.
- **Aseguradoras de terceros:** cualquier parte que asegure el pago en nombre de un paciente, incluidas las compañías de seguros, la indemnización de los trabajadores, los planes gubernamentales como Medicare y Medicaid, los planes de las agencias estatales o federales, la asistencia a las víctimas o la responsabilidad de terceros que resulte de accidentes automovilísticos o de otro tipo.
- **Sin seguro:** pacientes que no están cubiertos por una aseguradora de terceros.
- **Seguro insuficiente:** pacientes que están cubiertos por una aseguradora de terceros, pero que no cuentan con una cobertura adecuada, lo que a menudo da como resultado grandes gastos de bolsillo.

Prácticas de facturación y cobro:

Autorización financiera y previa al servicio

Brown University Health requiere que los pacientes paguen, según su capacidad para pagar la totalidad o una parte del saldo estimado del paciente, por servicios médicamente necesarios antes del servicio programado. El equipo de Autorización Financiera y Previa al Servicio de Brown University Health puede comunicarse con el paciente para obtener un seguro de terceros y otra información necesaria para facturar los servicios y puede proporcionar una estimación de los gastos de bolsillo del paciente. En el caso de las personas aseguradas, la estimación se basa en la determinación de la cobertura a terceros específica del paciente por los servicios.

Recopilación de información del paciente

- El personal de admisión de Brown University Health obtendrá información demográfica, financiera y relativa al seguro, incluidos los detalles específicos sobre los tipos de cobertura disponibles, con anterioridad o de manera simultánea a la prestación de los servicios.
- Se les puede solicitar a los pacientes que proporcionen una identificación, como la licencia de conducir, números de teléfono (incluidos los teléfonos celulares) y direcciones de correo electrónico, entre otros, para garantizar la precisión de los datos demográficos, y se les pedirá que proporcionen un comprobante del seguro mediante la presentación de una tarjeta de seguro válida.
- Brown University Health hará un esfuerzo razonable para verificar la información proporcionada por el paciente cuando se programen los servicios o al momento de que el paciente los reciba.
- Brown University Health se reserva el derecho de utilizar agencias externas para solicitar el pago de los servicios.

Responsabilidades del paciente

- Es responsabilidad del paciente proporcionar a Brown University Health información precisa sobre el seguro de salud (incluidas las aseguradoras primarias y secundarias), la dirección y los recursos financieros correspondientes para determinar si el paciente es elegible para recibir cobertura a través de un seguro privado o a través de los programas de asistencia pública disponibles. Se espera que el paciente ceda los beneficios adeudados de cualquier aseguradora.
- El paciente tiene la responsabilidad de obtener las derivaciones del médico proveedor u otras autorizaciones y puede ser responsable de las reclamaciones impagas que resulten de la falta de obtención de estos elementos.
- El paciente debe informar a su aseguradora u otra parte responsable de cualquier cambio en la coordinación de los beneficios.
- En caso de una denegación de la aseguradora o de la parte responsable, se espera que el paciente ayude a Brown University Health en cualquier apelación que sea necesaria.

Cómo establecer la responsabilidad financiera del paciente

- Brown University Health hará todos los esfuerzos razonables para identificar a pagadores externos que ayuden a los pacientes a pagar sus facturas. El Departamento de Salud de Brown University Health también tomará las siguientes medidas:
 - Validar que el paciente debe las facturas impagas.
 - Cobrar todos los montos permitidos de pagadores externos.
 - Trabajar con los pacientes para la resolución de los problemas pendientes con el pago de reclamaciones del seguro.
 - Informar al paciente y proporcionarle ayuda razonable para solicitar la asistencia financiera que se ofrece a través de la FAP de Brown University Health.
 - Facturar a los pacientes el monto del costo de los servicios por los cuales tienen una responsabilidad financiera después de que se hayan tomado las medidas descritas anteriormente.

Facturación al seguro:

- Para todos los pacientes asegurados, Brown University Health facturará a los pagadores externos correspondientes de manera oportuna.
- Si un pagador deniega (o no procesa) una reclamación debido a un error de Brown University Health, Brown University Health no le facturará al paciente ningún monto que exceda lo que el paciente hubiera adeudado si el pagador hubiera pagado la reclamación.
- Si un pagador deniega (o no procesa) una reclamación debido a factores fuera del control de Brown University Health, el personal hará el seguimiento con el pagador y el paciente, según corresponda, para facilitar la resolución de la reclamación. Si no se llega a una resolución después de realizar esfuerzos prudentes de seguimiento, Brown University Health puede facturar al paciente o tomar otras medidas consistentes con las regulaciones actuales y los estándares de la industria.

Facturación al paciente:

- Brown University Health tomará medidas razonables para garantizar que no se inicien acciones de cobro, incluidas las llamadas telefónicas, los estados de cuenta o las cartas, para aquellos saldos de pacientes que puedan estar exentos de acción de cobro de acuerdo con las regulaciones, incluidos los pacientes que se determine que califican para recibir asistencia financiera a través de la FAP de Brown University Health.
- A todos los pacientes se les ofrecerá un resumen en lenguaje sencillo y un formulario de solicitud de asistencia financiera de acuerdo con la FAP como parte del proceso de alta o admisión de un hospital.
- A todos los pacientes sin seguro se les facturará de manera oportuna con los descuentos descritos en la Política del Programa de Asistencia Financiera de Brown University Health.
- Para los pacientes asegurados, después de que las reclamaciones hayan sido procesadas por pagadores externos, Brown University Health facturará a los pacientes de manera oportuna los montos que les correspondan como responsabilidad, según lo dicten los beneficios de su seguro.

- Brown University Health enviará a los pacientes un estado de cuenta mensual del garante, en el que se detallan los saldos anteriores y los registros de cargos por nuevas visitas. Los pacientes pueden recibir estados de cuenta impresos y notificaciones por correo electrónico y mensajes de texto. Brown University Health también proporcionará notificaciones del saldo de nuevos pacientes fuera de los ciclos mensuales de estados de cuenta.
- Los pacientes pueden solicitar un estado de cuenta detallado de sus cuentas en cualquier momento.
- Si un paciente impugna un saldo y solicita documentación sobre la factura, Brown University Health proporcionará la documentación solicitada dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la notificación de impugnación.
- Brown University Health puede aprobar acuerdos de planes de pago para los pacientes que indiquen que podrían tener dificultades para pagar su saldo en un solo pago.
 - La Administración de los Servicios Financieros para el Paciente (Patient Financial Services (PFS)) tiene la autoridad de hacer excepciones a esta política, caso por caso, debido a circunstancias especiales.
 - Brown University Health no está obligado a aceptar acuerdos de pago iniciados por el paciente.
 - Brown University Health puede remitir las cuentas a una agencia de cobro como se describe en la sección "Prácticas de cobro" para los pacientes que no paguen un acuerdo de pago previamente acordado.

Prácticas de cobro:

- Sujeto al cumplimiento de las disposiciones de esta política, Brown University Health puede tomar todas y cada una de las acciones legales, incluidas las ECA, para obtener el pago de los servicios médicos proporcionados.
- Brown University Health no llevará a cabo las ECA, ya sea directamente o por medio de cualquier agencia de cobro de deudas u otra parte a la que el hospital haya remitido la deuda del paciente, antes de que se realicen esfuerzos razonables para determinar si una Persona Responsable es elegible para recibir asistencia de acuerdo con la FAP.
 - Excepciones:
 - Las cuentas de la Persona Responsable fallecida se remitirán al Programa de Facturación Compasiva de Brown University Health. La cuenta será asignada a una agencia de cobro para cobrar los saldos adeudados a través de trámites de sucesión o legalización testamentaria.
 - Las cuentas de los pacientes que se declaren en bancarrota de acuerdo con el Capítulo 7 o el Capítulo 11 se remitirán a una agencia de cobro para presentar gravámenes y monitorear los procedimientos de bancarrota. Si el caso es desestimado, Brown University Health reiniciará las gestiones de cobro.
 - Las cuentas de los pacientes que contraten a un abogado para que les ayude a pagar su saldo se remitirán a la agencia de cobro o firma legal de Brown University Health.
- La Administración de los PFS tiene la autoridad final para determinar que Brown University Health ha hecho esfuerzos razonables para determinar si una persona es

elegible para recibir asistencia de acuerdo con la FAP antes de llevar a cabo cualquier ECA en contra de esa persona.

- Se enviarán por correo o correo electrónico, por lo menos, cuatro estados de cuenta separados de las cuentas de pago propio a la última dirección conocida de cada Persona Responsable, siempre que, no obstante, no sea necesario enviar estados de cuenta adicionales después de que una Persona Responsable presente una solicitud completa para recibir asistencia financiera de acuerdo con la FAP o haya pagado en su totalidad. Deberán haber transcurrido, al menos, 120 días entre el primero y el último de los cuatro envíos requeridos. Es obligación de la Persona Responsable proporcionar una dirección postal correcta al momento de la prestación del servicio o si se muda. Si una cuenta no tiene una dirección válida, se habrá determinado que se ha realizado un "esfuerzo razonable". Los estados de cuenta de las cuentas de pago propio incluirán, entre otros:
 - Un resumen preciso de los servicios cubiertos por el estado de cuenta.
 - Los cargos por esos servicios.
 - El monto que debe pagar la Persona Responsable o, si no se conoce dicho monto, una estimación de buena fe de dicho monto a la fecha del estado de cuenta inicial.
 - Una notificación por escrito en la que se notifique e informe a la Persona Responsable sobre la disponibilidad de asistencia financiera de acuerdo con la FAP del hospital, incluido el número telefónico del departamento y la dirección directa del sitio web donde se pueden obtener copias de los documentos.
 - Una copia del Resumen en lenguaje sencillo sobre la Asistencia Financiera se incluirá con el estado de cuenta 30 días antes de llevar a cabo las ECA.
- Brown University Health hará un esfuerzo razonable para proporcionar una notificación verbal de la FAP y la disponibilidad de asistencia financiera a las personas al menos 30 días antes de llevar a cabo una ECA.
- Al menos uno de los estados de cuenta enviados por correo o correo electrónico incluirá una notificación por escrito en la que se informe a la Persona Responsable sobre las ECA que se pretenden tomar si la Persona Responsable no solicita asistencia financiera de acuerdo con la FAP o no paga el monto adeudado antes de la fecha límite de facturación. Este estado de cuenta debe proporcionarse a la Persona Responsable al menos 30 días antes de la fecha límite especificada en dicho estado de cuenta. Es obligación de la Persona Responsable proporcionar una dirección postal correcta al momento de la prestación del servicio o si se muda. Si una cuenta no tiene una dirección válida, se habrá determinado que se ha realizado un "esfuerzo razonable".
- La propensión a pagar de la Persona Responsable se calificará en función de la evaluación de la probabilidad de pago de la Persona Responsable y el monto en dólares de la cuenta de pago propio.
- Antes del inicio de cualquier ECA, se intentará contactar a la Persona Responsable por teléfono al último número de teléfono conocido, si lo hubiera, al menos una vez durante las series de estados de cuenta enviados por correo o correo electrónico si la cuenta sigue impaga. Durante todas las conversaciones, se informará al paciente o a la Persona Responsable sobre la asistencia financiera que podría estar disponible de acuerdo con la FAP.

Acciones de cobro extraordinarias

Las ECA pueden iniciarse de la siguiente manera:

- Si alguna persona responsable no solicita asistencia financiera de acuerdo con la FAP antes de los 120 días posteriores al primer estado de cuenta tras el alta, y las partes responsables han recibido un estado de cuenta con la fecha límite de facturación descrita anteriormente, entonces la Administración de los PFS o una agencia de cobro puede iniciar las ECA.
- Si alguna Persona Responsable presenta una solicitud incompleta de asistencia financiera de acuerdo con la FAP antes de la fecha límite de solicitud, entonces las ECA no podrán iniciarse hasta después de que se haya completado cada uno de los siguientes pasos:
 - Brown University Health proporciona a la Persona Responsable una notificación por escrito en la que se describe la información o documentación adicional requerida, de acuerdo con la FAP, para completar la solicitud de asistencia financiera, la cual incluirá una copia del Resumen en lenguaje sencillo.
 - Brown University Health proporciona a la Persona Responsable una notificación por escrito, con al menos 30 días de anticipación, acerca de las ECA que Brown University Health o la agencia de cobro pueden iniciar contra la Persona Responsable si la solicitud de la FAP no se completa o no se realiza el pago, siempre que, no obstante, la fecha límite de finalización para el pago no se establezca antes de transcurridos 120 días después del primer estado de cuenta tras el alta.
 - Si la Persona Responsable que ha presentado la solicitud incompleta completa la solicitud de asistencia financiera, y la Administración de los PFS determina definitivamente que la Persona Responsable no es elegible para recibir asistencia financiera de acuerdo con la FAP, Brown University Health informará a la Persona Responsable por escrito acerca de la denegación e incluirá una notificación por escrito con 30 días de anticipación respecto a las ECA que Brown University Health o la agencia de cobro pueden iniciar contra la Persona Responsable, siempre que, no obstante, la fecha límite de facturación no se establezca antes de transcurridos 120 días después del primer estado de cuenta tras el alta.
 - Si la Persona Responsable que ha presentado la solicitud incompleta no la completa antes de la fecha límite de finalización establecida en la notificación proporcionada anteriormente, entonces se pueden iniciar las ECA.
 - Si una Persona Responsable presenta una solicitud, completa o incompleta, de asistencia financiera de acuerdo con la FAP, en cualquier momento antes de la fecha límite de solicitud, Brown University Health suspenderá las ECA mientras esta solicitud de asistencia financiera esté pendiente.
- Después de que se permita el inicio de las ECA mencionadas anteriormente, las agencias de cobro estarán autorizadas a informar las cuentas impagas a las agencias de crédito, y a presentar acciones judiciales o legales, presentar embargos, obtener gravámenes judiciales y ejecutar dichos gravámenes judiciales mediante la utilización de medios legales de cobro, siempre que, no obstante, se requiera la aprobación previa de la Administración de los PFS antes de que se puedan iniciar las demandas iniciales. Brown University Health y las agencias de cobro también pueden tomar todas y cada una de las

acciones legales que incluyen, entre otras, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, notificaciones por correo y omisión del rastreo para obtener el pago por los servicios médicos proporcionados.

Disponibilidad de la Política

Póngase en contacto con nuestra oficina comercial al 401-444-7850 con el fin de obtener información sobre la elegibilidad o los programas que pueden estar disponibles para usted y para solicitar que se le envíe por correo una copia de la FAP, el formulario de solicitud de la FAP o la Política de facturación y cobros. La divulgación completa de la FAP, el formulario de solicitud de la FAP o la Política de facturación y cobros se puede encontrar en <https://www.brownhealth.org/patients-visitors/insurance-billing-and-financial-assistance/financial-assistance>. Se puede obtener una copia impresa de nuestra FAP, el formulario de solicitud de la FAP o la Política de facturación y cobros en cualquiera de las siguientes instalaciones:

Rhode Island Hospital - 593 Eddy Street, Providence, RI 02903.


Miriam Hospital - 164 Summit Ave, Providence, RI 02906.

Newport Hospital - 11 Friendship Street, Newport, RI 02840.

Bradley Hospital - 1011 Veterans Memorial Parkway, Riverside, RI 02915.

Gateway Healthcare - 249 Roosevelt Ave, Suite 205, Pawtucket, RI 02860.

Document Versions

Action	Title	Area	Document Status	Approved	Effective	Revised?
	Billing and Collections Policy	Finance	Active	03/2025	03/2025	Revised
	Billing and Collections Policy	Finance	Old	11/2024	11/2024	New