

POLITIQUE D'ASSISTANCE FINANCIÈRE

BUT

La présente Politique a pour but de s'assurer que toutes les demandes d'assistance financière sont évaluées et traitées d'une façon uniforme et équitable en soutien de la mission de l'Hôpital qui consiste à offrir un vaste éventail de services de santé et de bien-être de grande qualité axés sur les besoins de notre communauté.

PORTÉE ET APPLICABILITÉ

1. Qui est admissible à l'assistance financière ?

Afin d'être admissibles à l'assistance financière à l'Hôpital de Stamford, les particuliers doivent satisfaire aux critères financiers aussi bien qu'aux critères de soins d'urgence/médicalement nécessaires qui sont décrits ci-après.

- A. Résidents et non-résidents des États-Unis (y compris les étudiants) qui sont non assurés, insuffisamment assurés, inadmissibles à un programme fédéral ou d'État ou à un régime de santé admissible par le biais de la loi Affordable Care Act (loi sur la protection des malades et les soins abordables).
- B. Résidents des États-Unis dont le revenu brut annuel du ménage ne dépasse pas quatre fois les Lignes directrices fédérales actuelles sur la pauvreté du Département de la santé et des services humains des États-Unis pour la taille de leur famille.

2. Quels services sont couverts par la Politique ?

- A. L'assistance financière est disponible pour contribuer à réduire le fardeau financier des services d'urgence et des services médicalement nécessaires. Les services cosmétiques, expérimentaux et de commodité pourraient ne pas être considérés comme des services d'urgence ou médicalement nécessaires en vertu de la présente Politique.
- B. La présente Politique couvre les services dispensés par Stamford Health et ses prestataires de services couverts. L'Annexe C contient une liste des prestataires de services (autres que l'Hôpital lui-même) dispensant des soins d'urgence et autres soins médicalement nécessaires à l'Hôpital, en précisant, parmi ces prestataires (ou groupes de prestataires), lesquels sont soumis à la présente Politique, et lesquels ne sont pas soumis à la présente Politique. L'Annexe C sera passée en revue et révisée périodiquement.

NOTIFICATION DE LA POLITIQUE ET APPLICATION

1. Les particuliers et la communauté seront avisés de la Politique d'assistance financière comme suit :

- A. Une fois inscrits, tous les patients se verront remettre une copie du Résumé de l'assistance financière en langage simple. Le Résumé sera également mis à disposition sur demande. Le Résumé fournira des renseignements sur la manière dont les patients peuvent obtenir la Politique d'assistance financière (PAF) complète, un formulaire de demande de PAF ainsi que des renseignements supplémentaires au sujet des programmes d'assistance financière.
- B. L'Hôpital de Stamford affichera la présente Politique, un formulaire de demande PAF ainsi que le résumé de la PAF en langage simple sur son site Web <http://www.stamhealth.org>, en plus de les fournir sur demande sans frais par la poste et à différents endroits dans l'Hôpital, y compris, au minimum, au Service d'urgence et au Service des admissions.

- C. L'Hôpital de Stamford avisera également les membres de la communauté servie par le centre hospitalier au sujet du Programme d'assistance financière d'une manière devant être établie par la direction afin d'atteindre les membres qui sont les plus susceptibles de nécessiter une assistance financière de l'Hôpital de Stamford.
- D. L'Hôpital insérera, sur les factures et les états de compte, un avis écrit en position évidente informant les destinataires de la disponibilité d'assistance financière en vertu de la Politique PAF de l'Hôpital et ajoutera le numéro de téléphone du bureau de l'Hôpital en mesure de fournir des renseignements sur la Politique PAF et sur le processus de demande PAF ainsi que l'adresse directe du site Web (ou l'URL) où les copies de la PAF, du formulaire de demande PAF et du résumé en langage simple peuvent être obtenues.
- E. L'Hôpital placera des affichages publics en évidence qui avisent et informent les patients au sujet de la PAF à des endroits publics dans l'hôpital, y compris, au minimum, au Service d'urgence et dans la zone des admissions.

2. Mode de demande d'assistance financière.

- A. Les demandes initiales peuvent être présentées par écrit ou par téléphone, mais le formulaire de demande PAF doit être rempli et soumis avant qu'une décision définitive ne soit prise. En plus des mesures prises pour faire connaître la PAF à grande échelle, après avoir fait une demande d'assistance financière, la personne doit être informée de la présente Politique et recevoir une copie des formulaires de demande ainsi que le Résumé PAF en langage simple. Si la personne en question parle un anglais limité ou ne parle pas l'anglais du tout, les présents documents seront fournis en espagnol ou en créole, le cas échéant.
- B. L'Hôpital de Stamford peut, dans certaines circonstances, fournir l'assistance financière avant la soumission d'une demande pour une telle assistance ou sans que cette demande ne soit soumise. Ces situations comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
 - 1) patients sans adresse permanente ;
 - 2) patients décédés lorsqu'il est établi qu'il n'y a aucune succession ouverte ou que la succession est insolvable ; et
 - 3) autres situations sur une base individuelle, à la discrétion de l'Hôpital de Stamford.
- C. Une demande d'assistance financière peut être faite à tout moment. Ceci signifie qu'une personne peut formuler une demande avant, pendant ou après la réception des services, y compris après que des poursuites aient été intentées par une société de recouvrement contre la personne.

PRÉPARATION DE LA DEMANDE

Une demande peut être remplie par un particulier ou par son tuteur. Pour toute question concernant la préparation de la demande d'assistance financière, veuillez prendre contact avec le Service à la clientèle en composant le 203-276-7572.

1. La demande PAF fait appel aux renseignements suivants :

- a. date de la demande
- b. personne présentant la demande (parent ou tuteur si le parent est un mineur)
- c. nom du patient
- d. numéro de sécurité sociale
- e. date de naissance du patient
- f. adresse du patient
- g. numéro de téléphone
- h. nombre de personnes composant le ménage

- i. revenus du ménage au cours des douze (12) derniers mois (dernière déclaration de revenus déposée) et au cours du dernier mois (bulletin de salaire)
- j. actifs disponibles
- k. demande signée et datée.

2. *La demande PAF fait également appel aux renseignements suivants que l'Hôpital de Stamford peut utiliser afin de vérifier le revenu brut annuel du ménage du demandeur. Il n'est pas nécessaire pour les demandeurs de fournir chaque élément indiqué ci-après si l'information n'est pas disponible :*

- a. bulletin de salaire de la période mensuelle la plus récente disponible
- b. preuve de prestations d'assurance chômage
- c. preuve de toute prestation fédérale ou d'État
- d. relevés de compte bancaire ou de placements
- e. auto-attestation notariée comme preuve de revenus

Si une demande PAF est soumise et n'est pas complète, l'Hôpital doit, dans les trente (30) jours de la soumission, aviser le demandeur par écrit, par courrier ordinaire envoyé à l'adresse qu'a l'Hôpital pour le demandeur, que la demande n'est pas complète, et aviser le demandeur des informations manquantes nécessaires. Un délai raisonnable (de pas moins de trente (30) jours supplémentaires) sera accordé au demandeur pour soumettre les informations manquantes.

DÉTERMINATION DE L'ADMISSIBILITÉ À L'ASSISTANCE FINANCIÈRE ET DU MONTANT DE CELLE-CI

Une détermination de l'admissibilité à l'assistance financière et du montant de celle-ci sera faite uniquement sur présentation d'un formulaire rempli de demande d'assistance financière accompagné de la documentation nécessaire. Ce formulaire doit être présenté au conseiller en assistance financière au sein du Département des services d'affaires aux patients (« Patient Business Services Department ») joignable en composant le numéro 203-276-7572 du Service à la clientèle.

L'Hôpital de Stamford suivra les procédures indiquées ci-après en passant en revue une demande d'assistance financière. Les déterminations seront faites sur une base individuelle, mais elles seront traitées conformément à la Politique :

1. Une détermination d'admissibilité et du niveau d'assistance financière sera faite dans un délai de 30 jours suivant la réception d'une demande complète. Une demande sera traitée lorsque tous les renseignements et documents demandés auront été reçus et passés en revue par le conseiller en assistance financière désigné.
2. L'Hôpital de Stamford déterminera si le demandeur est admissible à l'assistance financière en vertu de la Politique conformément à ce qui suit :
 - L'Hôpital de Stamford comparera le revenu du ménage du patient et la taille de sa famille aux Lignes directrices fédérales sur la pauvreté (FPG) en vigueur.
 - L'Hôpital de Stamford calculera les actifs nets conformément à ce qui suit : la résidence principale et le véhicule principal du demandeur ne seront pas inclus dans les actifs.
 - Tout bien immobilier et mobilier supplémentaire peut être utilisé dans l'évaluation afin de déterminer l'assistance financière.
 - Le montant en espèces sur les comptes combinés d'épargne et courants sera également utilisé dans la détermination de l'assistance financière.
 - Il incombe au demandeur de fournir, sur demande, une documentation adéquate des comptes d'épargne et courants.
 - La documentation acceptable consistera en des livrets de banque ou relevés de compte courants.
3. Le montant généralement facturé (« MGF ») sera calculé en appliquant la méthode rétrospective au montant facturé. (Les particuliers peuvent obtenir les pourcentages MGF spécifiques et une description des calculs sur demande.)

4. En présumant que le particulier soit admissible à l'assistance financière, l'Hôpital de Stamford déterminera alors le montant d'assistance à appliquer.

Pour un particulier dont le revenu se situe entre 200 et 400 % des Lignes directrices fédérales sur la pauvreté, l'Hôpital de Stamford déterminera le niveau de remise pour le service si le revenu brut annuel du ménage du patient est d'au maximum quatre fois les Lignes directrices fédérales sur la pauvreté les plus récentes, selon le tableau de calcul d'assistance financière de l'Hôpital de Stamford. La remise sera appliquée à l'obligation du patient qui, pour les patients non assurés, est le MGF en se basant sur la méthode rétrospective. En ce qui concerne les patients assurés, l'obligation de franchise, copaiement ou coassurance sera établie à l'aide des Lignes directrices fédérales sur la pauvreté pour le revenu brut annuel du ménage du patient et du tableau de calcul d'assistance financière de l'Hôpital de Stamford.

Le tableau à échelle mobile prévoit les remises suivantes sur les obligations du patient :

200 % des FPL à 250 % des FPL	remise de 100 %
251 % des FPL à 300 % des FPL	remise de 90 %
301 % des FPL à 350 % des FPL	remise de 80 %
351 % des FPL à 399 % des FPL	remise de 70 %
400 %	remise de 60 %

5. L'utilisation de plans de paiement est autorisée pour le paiement des soldes en souffrance. Le paiement mensuel en vertu d'un tel plan sera limité à une durée maximale d'un an ; les exceptions peuvent être évaluées sur une base individuelle. Aucun intérêt ne sera exigé en vertu du plan de paiement.
6. Si un patient est dirigé vers l'Hôpital à travers un programme d'assistance caritatif tiers reconnu qui offre des modalités et conditions qui diffèrent de ce qui précède, l'Hôpital de Stamford peut participer au programme et la présente Politique sera amendée, au besoin, afin de s'y conformer.
7. Tout patient qui est retenu admissible à l'assistance financière en vertu de la présente Politique après l'examen d'une demande remplie demeurera admissible (sans qu'aucune action ultérieure ne soit nécessaire) au niveau d'assistance ainsi retenu pendant une période d'un (1) an à compter de la date de la détermination, sauf de la manière précisée ci-après dans ce paragraphe. La date de détermination est la date de la détermination initiale, ou la date de détermination après qu'un appel ait été entendu, si un appel a été interjeté. Nonobstant ce qui précède, en cas de changement de circonstances au cours duquel le patient est d'avis qu'une assistance financière supplémentaire est nécessaire, les patients peuvent présenter une nouvelle demande au cours de la période d'un (1) an, et ils peuvent recevoir une assistance financière supplémentaire en vertu de la Politique, le cas échéant.
8. Si un patient bénéficiant de l'assistance financière en vertu de la Politique connaît ultérieurement un important changement de circonstances (tel que le passage d'un statut de non-assuré au statut d'assuré), celui-ci devra aviser les conseillers financiers de l'Hôpital de Stamford au (203) 276-7572 de manière à ce que ces nouvelles circonstances puissent être prises en compte à l'avenir. Ces changements positifs de circonstances ne seront pas appliqués de manière à réduire toute assistance financière déjà accordée. En outre, le but recherché n'est pas qu'un patient signale des changements mineurs de circonstances, mais seulement s'il est évident que le changement ferait probablement une différence dans la détermination de l'assistance financière.

Si l'Hôpital de Stamford apprend qu'un demandeur d'assistance financière a communiqué des renseignements erronés dans le cadre du processus de demande, ces renseignements peuvent être pris en compte par l'Hôpital de Stamford dans son examen de la demande ou de l'admissibilité continue à l'assistance financière.

Avis de détermination

L'Hôpital de Stamford inscrira les renseignements suivants sur la lettre d'approbation d'assistance financière concurremment avec une carte d'identification PAF après avoir passé en revue chaque demande complète d'assistance financière et avoir pris une décision :

- a. date de la détermination
- b. nom du patient
- c. numéro du dossier médical du patient
- d. date d'entrée en vigueur
- e. détermination d'admissibilité (approbation/refus) par une personne désignée appropriée
- f. montant approuvé pour remise

Si la demande d'assistance financière a été REJETÉE, l'Hôpital de Stamford documentera le motif du refus de la demande sur le formulaire de détermination d'assistance financière et donnera ou expédiera par la poste une lettre de refus au patient ou au tuteur.

L'Hôpital de Stamford conservera des copies des avis (rejet ou approbation) avec la demande remplie d'assistance financière.

LES PATIENTS PEUVENT FAIRE APPEL DU REJET d'assistance financière et ils peuvent également faire appel du niveau d'assistance. **Les patients peuvent interjeter appel en appelant le conseiller financier qui leur est assigné, en faisant parvenir un mail au Service de la clientèle, en écrivant à un conseiller financier, ou en personne au Département PBS (services d'affaires aux patients).** Si le patient fait appel, les conseillers financiers de l'Hôpital de Stamford, le chef d'équipe ou le directeur des Services d'affaires aux patients (Patient Business Services) passeront à nouveau en revue la documentation du patient, y compris tout matériel nouvellement soumis, et documenteront à nouveau leur approbation ou leur rejet et aviseront le patient conformément à la présente section, dans un délai de trente (30) jours de la soumission d'un appel.

Tous les avis ou communications écrits de la part de l'Hôpital en vertu de la présente Politique peuvent être transmis par courrier électronique ou autres formes de communication électronique, si la personne a indiqué qu'elle préférerait recevoir les avis et communications par voie électronique.

DIFFUSION DE LA POLITIQUE D'ASSISTANCE FINANCIÈRE

Il incombe aux employés de l'Hôpital chargés de l'enregistrement de s'assurer que le Résumé en langage simple est distribué gratuitement au moment de l'enregistrement du patient. L'Hôpital de Stamford informera les personnes qui s'enquêtent des coûts des services de l'Hôpital de Stamford au sujet de la Politique d'assistance financière de l'Hôpital, et des affiches seront placées à des endroits évidents concernant la Politique d'assistance financière de l'Hôpital de Stamford au Service d'urgence de l'hôpital et aux bureaux d'enregistrement, et autres endroits publics appropriés, y compris les salles d'attente et les cliniques. Comme requis, l'Hôpital de Stamford mettra périodiquement à jour la présente Politique et l'Annexe C, comme affichées sur le site Web de l'Hôpital.

ACTIVITÉS DE PERCEPTION

L'Hôpital de Stamford obtiendra l'engagement écrit des sociétés de recouvrement agissant au nom de l'Hôpital à suivre la présente Politique, y compris leur engagement à communiquer aux patients des renseignements sur la manière de demander l'assistance financière, le cas échéant. Toute société de recouvrement utilisée par l'Hôpital de Stamford doit obtenir le consentement écrit de l'Hôpital de Stamford avant d'intenter des poursuites judiciaires pour recouvrer des sommes dues à l'Hôpital de Stamford par un patient.

L'Hôpital de Stamford s'abstiendra de prendre une mesure extraordinaire de recouvrement (définie ci-après) si le patient a présenté une demande complète d'assistance financière, y compris toutes les pièces justificatives exigées, pendant que l'Hôpital détermine l'admissibilité du patient à l'assistance.

Aucune dette ne sera confiée à une société de recouvrement à moins que le patient ne reçoive un avis comme quoi la dette sera confiée à une société de recouvrement, au moins quinze (15) jours avant que la dette ne fasse l'objet du recouvrement.

L'Hôpital ne prendra aucune mesure extraordinaire de recouvrement sauf en conformité avec la Politique de facturation et de recouvrement. (La Politique de facturation et de recouvrement est disponible sur demande auprès de la personne-ressource du Service des finances indiquée ci-après.) Les mesures extraordinaires de recouvrement comprennent les suivantes :

- (i) poursuites judiciaires intentées pour percevoir le montant d'une facture auprès d'un patient (mais ceci ne comprend pas le dépôt d'une créance dans une procédure de faillite en instance)
- (ii) rapport à une agence d'évaluation du crédit ou à un bureau de crédit
- (iii) enregistrement d'un privilège sur la propriété du particulier (sauf les privilèges permis en vertu des lois d'État sur les jugements ou les règlements pour blessures corporelles liées aux soins fournis)
- (iv) saisie du compte bancaire ou d'autres biens mobiliers du particulier
- (v) saisie du salaire.

L'Hôpital ne prendra aucune des mesures extraordinaires de recouvrement suivantes :

- (i) saisie de biens immobiliers
- (ii) faire en sorte qu'une personne soit sujette à un bref de saisie corporelle obtenir l'arrestation d'une personne
- (iii) vente de la dette d'une personne à une autre partie à moins que certaines conditions ne soient satisfaites
- (iv) report ou refus de soins médicalement nécessaires ou exiger un paiement avant la prestation de soins en raison du non-paiement d'une facture précédente.

Le dépôt d'une créance dans le cadre d'une procédure de faillite ne constitue pas une mesure extraordinaire de recouvrement.

RAPPORTS ET CONFORMITÉ

L'Hôpital de Stamford présentera les rapports requis à l'État du Connecticut en ce qui a trait au Programme d'assistance financière.

Des examens périodiques des déterminations d'assistance financière sont effectués par un employé interne autorisé dans le but d'assurer la conformité aux politiques de l'Hôpital.

COORDONNÉES

Pour de plus amples renseignements sur le Programme d'assistance financière ou pour obtenir un formulaire de demande d'assistance financière, veuillez composer le (203) 276-7572 pour parler à un employé du Service d'assistance financière. Une traduction dans des langues autres que l'anglais, y compris en espagnol et créole, peut être fournie sur demande.

Veuillez contacter le conseiller d'assistance financière qui vous a été assigné pour prendre rendez-vous après avoir rempli votre demande d'assistance financière. Veuillez fournir des copies de tous les documents demandés afin de traiter la demande.

Stamford Health
1351 Washington Boulevard, 7th Floor
Stamford, Connecticut 06902

ou

Envoyez un fax au : 203-276-7093