

**PEDIATRIC AND ADOLESCENT CENTER OF GRAND PRAIRIE & ARLINGTON
OFFICE POLICIES**

All patients must read and sign all paperwork including the Patient Acknowledgement Form and Revised Disclosure Agreement prior to seeing a physician.

Insurance: As a courtesy to our patients, we will file the insurance claims with your PRIMARY CARRIER (all Medicaid plans are considered secondary carriers). We DO NOT become involved in any dispute between the insurance company and the member. The patient or responsible party is responsible for ALL fees. **If for any reason we are unable to verify insurance information, full payment is required at the time services are rendered.**

Medicaid/CHIPS: A current Medicaid/CHIP card should be presented for each office visit. Non-emergency visits may be denied if a current card is not available. Temporary or handwritten Medicaid cards are expected.

Payment: Payments, co-pays, and deductibles are due at the time services are rendered. All patients paying privately will be required to pay for the amount of the office visit BEFORE seeing the doctor and any additional charges (i.e. labs performed in the office) will be paid at the end of the office visit. All patients with co-pays are required to pay their co-pay in full before seeing the doctor. All patients with deductible plans are required to pay the ESTIMATED portion of their visit before seeing the doctor. In the event the deductible is not at the estimated cost, a refund will be given or the difference must be paid at the end of the office visit. **Promissory notes are no longer valid.**

NSF/closed accounts: There is a \$25.00 charge added to all returned checks. In addition, no checks will be accepted in the future. We will forward all NSF checks to the City of Grand Prairie Sheriff's department if not paid within 30 days.

Appointments: A \$25.00 charge will be incurred for broken appointments unless **24 hours** notice is given. If our records reflect 3 or more failed visits in a year period, a letter of termination may be issued to the patient/responsible party. Any scheduled appointments made after office hours or weekends must submit, in advance, all necessary insurance information during regular business hours. In the event your insurance cannot be verified during off peak hours, full payment is expected at the time of your appointment.

Tardiness/Walk-in: As a courtesy to our patients, we allow 15 minutes after your appointment to arrive. Any patient arriving more than 15 minutes after their scheduled appointment will be rescheduled or wait until the last patient has been seen by the doctor. Walk-in patients will be seen at the next available time slot same day.

Physician Visit: We acknowledge your time is valuable. We make every effort to see you/your child as close to your appointment time as possible. To decrease your waiting time, the first available physician will see you/your child (unless a Physician is otherwise requested). We have full confidence in all our physicians and trust they will provide you/your child the highest quality care.

Medical Records: A "Request for Medical Records" must be completed PRIOR to the release of records. If you wish to obtain records for yourself, there is a \$25.00 charge for a copy of medical records and a \$10.00 charge for a copy of shot records or issue of a new shot record. Records may be faxed or mailed to another facility free of charge. Only the persons listed as having access to those records will be allowed to release records or obtain records. Proof of ID must accompany the release.

Any conflicts between our staff and parents/patients/responsible party must be brought to the attention of the Office Manager. However, this office **WILL NOT TOLERATE VERBAL ABUSE OR OFFENSIVE CONDUCT – THIS WILL TYPICALLY RESULT IN EXPULSION FROM OUR PRACTICE.** Thank you for understanding and agreeing to our office policies. You may keep this for your records. Please sign and initial both the Patient Acknowledgement Form and Disclosure Agreement. This will acknowledge receipt of the policies for Pediatric and Adolescent Center of Grand Prairie & Arlington.

PEDIATRIC AND ADOLESCENT CENTER OF GRAND PRAIRIE & ARLINGTON

OFICINA POLÍTICAS

Todos los pacientes deben leer y firmar el papeleo todos, incluyendo la confirmación del paciente Forma y el acuerdo revisado de divulgación antes a ver a un médico.

Seguro: As una cortesía para nuestros pacientes, presentarán las reclamaciones de seguros con su primaria CARRIER (todos los planes de Medicaid se consideran las compañías aéreas secundarias). Nos NOT involucrarse en cualquier disputa entre la compañía de seguros y el miembro. El partido de paciente o responsable es responsable de todas las tarifas. **If por cualquier motivo que no se puede verificar la información de seguro, es el pago completo necesarios en el momento en que se prestan los servicios.**

Medicaid/CHIPS: A tarjeta de Medicaid/CHIP actual debería ser presentada por cada visita de la Oficina. No es de emergencia visitas pueden ser negado si una tarjeta actual no está disponible. Se espera que los temporales o manuscritas tarjetas de Medicaid.

Pago: Los pagos, copagos y deducibles son debidamente en el momento en que se prestan los servicios. Todos será necesario pagar privada de los pacientes a pagar por la cantidad de la Oficina visite antes de ver el médico y cualquier cargo adicional (es decir, laboratorios realizados en la Oficina) se pagará al final de la visita de la Oficina. Todos los pacientes con copagos son necesarios para pagar su copago por completo antes de ver al médico. Todos los pacientes con planes deducibles tienen que pagar la parte ESTIMATED de su visita antes de ver al médico. En caso de que el deducible no está en el costo estimado, se dará un reembolso o la diferencia debe ser pagada en al final de la visita de la Oficina. **Pagarés ya no son válido.**

NSF/cierre cuentas: es un cargo de \$ 25.00 agregado a todos los cheques devueltos. Además, no hay controles se aceptarán en el futuro. Procederemos NSF todos comprueba la ciudad de Grand Prairie del sheriff Departamento si no paga en un plazo de 30 días.

Citas: A se harán cargo de \$ 25.00 para citas rotas a menos que **24 horas se dará aviso de** . Si nuestros registros reflejan 3 o más visitas ha fallado en un período de años, una carta de terminación podrán expedirse a la paciente/responsable partido. Cualquier programados los nombramientos hechos después de horas de Oficina o los fines de semana deberán presentar, por adelantado, toda la información necesaria seguro durante horario de oficina. En caso de que no se puede verificar su seguro durante fuera de las horas pico, pago completo se espera que en el momento de su nombramiento.

Tardanza/Walk-in:As una cortesía para nuestros pacientes, permitimos 15 minutos después de su nombramiento a llegan. Cualquier paciente que llegan a más de 15 minutos después de su programada nombramiento se ser reprogramado o esperar hasta que se ha visto el último paciente por el médico. Los pacientes Walk-in se verá en el próximo tiempo disponible ranura mismo día.

Médico Visite : We reconocer su tiempo es valioso. Hacemos todo lo posible para usted y su niño como cercano a su turno como sea posible. Para disminuir su espera el momento, el primer médico disponible verá le y su hijo (a menos que un médico es lo contrario pidió). Tenemos plena confianza en todos nuestros médicos y confía en que le proporcionará / cuidado de la más alta calidad de su hijo.

Médicos Registros : una "solicitud de registros médicos" debe completarse antes a la versión de registros. Si desea obtener registros de por sí mismo, hay un cargo de \$ 25.00 para obtener una copia de registros médicos y de un cargo de \$ 10.00 para obtener una copia de tomas de registros o cuestión de un nuevo registro de tiro. Registros pueden ser enviado por fax o por correo a otra instalación sin cargo. Sólo las personas enumeradas tener acceso a dichos registros será poder liberar registros u obtener registros. Debe acompañar la prueba de identificación la versión.

Cualquier conflicto entre nuestro personal y los padres/pacientes/responsable de las partes deben ser llevados ante la atención del administrador de Office. Sin embargo, no se TOLERARÁ esta Oficina **ABUSOS VERBALES O realización OFENSIVO – Esto normalmente RESULTARÁ en EXPULSIÓN DE NUESTRA PRÁCTICA.** Gracias por la comprensión y de acuerdo con nuestras políticas de la Oficina. Usted puede mantener esto para sus registros. Por favor firmar y inicial tanto el formulario de confirmación de paciente y divulgación Acuerdo. Esto acusar recibo de las políticas para pediátrica y Centro de adolescentes de Arlington y Grand Prairie.