
 <b>Sheppard Pratt</b> HEALTH SYSTEM		Policy Number: HS-130.12.e
		Page 1 of 7
Manual: Sheppard and Enoch Pratt Hospital Administrative Manual		Effective:
Section: 100 - Health System	Sub-section: 130 - Finance	Prepared by: Ray Dziesinski
Title: Billing and Collections Policy Tagalog		

 <b>Sheppard Pratt</b> HEALTH SYSTEM		Numero ng Patakaran: HS-130.12
		Pahina 1 ng 5
Manual: Pang-administrator na Manual ng Sheppard and Enoch Pratt Hospital		Nagkaroon ng bisa noong: 10/9/2018
Seksyon: 100 - Sistemang Pangkalusugan	Sub-section: 130 - Pananalapi	Inihanda ni: Ray Dziesinski
Pamagat: Patakaran sa Pagsingil at Mga Pangongolekta		

## PATAKARAN

Nakatuon ang Sheppard Pratt Health System (“Sistemang Pangkalusugan”) sa pagbibigay sa mga pasyente ng pinakamataas na kalidad na pangangalaga at mga serbisyo. Bilang pagsuporta sa layuning ito, nakatuon ang Sistemang Pangkalusugan sa tumpak at napapanahong pagsingil sa mga pasyente at naaangkop na tagabayad alinsunod sa Patakaran sa Pagsingil at Mga Pangongolekta na ito (“Patakaran”). Papangasiwaan ang lahat ng hindi pa bayad na account sa makatarungang paraan at alinsunod sa mga kinakailangan sa Seksyon 501(r) ng Code at anupaman ang lahi, kulay, paniniwala, relihiyon, kasarian, bansang pinagmulan, edad, marital status, status ng pamilya, kapansanan, o iba pang salik ng diskriminasyon.

## LAYUNIN

Para magsagawa ng komprehensibong paraan sa cycle ng kita gamit ang mga tinatanggap na kasanayan sa pangongolekta habang isinasaalang-alang nang tama ang mga karapatan at ang dignidad ng pasyente, mga guarantor, at iba pang responsableng partido.

## PAMAMARAAN

1. Mga Pagpapakahulugan. Ang mga sumusunod na termino ay ipapakahulugan bilang sumusunod sa Patakarang ito:
  - a. Seksyon 501(r) ng Code: Seksyon 501(r) ng Internal Revenue Code of 1986 at ang mga regulasyong ipinahayag sa ilalim nito, na pana-panahong binabago.
  - b. Mga Pambihirang Pagkilos ng Pangongolekta (Extraordinary Collection Actions o ECAs): Mga aktibidad sa pangongolekta, ayon sa tinukoy sa Seksyon 501(r) ng Code na maaari lang isagawa ng mga organisasyon ng pangangalagang pangkalusugan laban sa isang indibidwal para makakuha ng bayad para sa pangangalaga pagkatapos magsagawa ng mga makatuwirang pagsisikap para matukoy kung kwalipikado ang indibidwal para sa pinansyal na tulong. Ang mga ECA ay ang mga aktibidad na tinukoy sa ilalim ng Seksyon 501(r) ng Code, na maaaring kinabibilangan ng:

- i. Pagbebenta ng utang ng isang indibidwal sa ibang partido, maliban na lang kung napapailalim ang bumili sa ilang partikular na paghihigpit ayon sa nakatakda sa Seksyon 501(r) ng Code.
    - ii. Pag-uulat ng masamang impormasyon tungkol sa indibidwal sa mga ahensya ng pag-uulat ng credit ng consumer o credit bureau.
    - iii. Mga pagkilos na nangangailangan ng legal o panghukumang proseso, maliban sa mga claim na inihain sa isang paglilitis sa pagkalugi o personal na pinsala.
  - c. Patakarang sa Pinansyal na Tulong (Financial Assistance Policy o FAP): Isang hiwalay na patakarang naglalarawan sa programa sa pinansyal na tulong ng Sistemang Pangkalusugan para sa mga medikal na serbisyo. Kabilang sa patakarang ito ang mga pamantayang dapat matugunan ng mga pasyente para maging kwalipikado para sa pinansyal na tulong pati na rin ang prosesong maaaring gamitin ng mga indibidwal sa pag-a-apply para sa pinansyal na tulong.
  - d. Responsableng Partido: Kaugnay ng mga serbisyong ibinibigay ng Sistemang Pangkalusugan, ang pasyente, guarantor ng account, o iba pang taong responsable para sa pagbabayad ng mga naturang serbisyo.
2. Patakarang sa Pagbabayad/Mga Account na Lampas na sa Nakatakdang Petsa ng Pagbabayad.
  - a. Para sa mga serbisyong saklaw ng insurance, dapat ay subukang kolektahin ang lahat ng co-pay at naibabawas sa panahon ng serbisyo. Kung hindi makapagbayad ang pasyente sa panahon ng serbisyo, dapat magsagawa ng mga kasunduan para sa pagbabayad ng anumang halagang dapat bayaran mula sa sariling bulsa sa panahon ng pagpapatingin.
  - b. Ang lahat ng halagang dapat bayaran mula sa sariling bulsa ay isisingil sa responsableng partido sa pamamagitan ng buwanang statement. Kabilang sa mga halagang ito ang mga hindi pa nababayarang co-pay at/o naibabawas, co-insurance, at iba pang halagang dapat bayaran pagkatapos ng insurance. Malinaw na nakasaad sa buwanang statement na ang mga singil ay para lang sa mga serbisyo ng ospital at hindi kabilang ang mga singil para sa mga serbisyo ng mga doktor. May nakalistang numero ng telepono sa pakikipag-ugnayan sa statement para sa kaginhawahan ng responsableng partido.
  - c. Ang lahat ng halagang dapat bayaran mula sa sariling bulsa ay inaasahang babayaran nang buo ng responsableng partido kapag natanggap na ang buwanang statement. Kung hindi mabayaran ng responsableng partido ang buong halagang dapat bayaran, inaasahan sa kanila na makipag-ugnayan sila sa Tanggapan ng Pananalapi (Finance Office) para magsagawa ng mga naaangkop na kasunduan para sa pagbabayad. Kung magsasaad ang responsableng partido ng problema sa pananalapi, ipapasa ang FAP ng Sistemang Pangkalusugan, application form ng FAP, at madaling maunawaang buod para sagutan ng lahat ng responsableng partido sa account. Para mapagbigyan ang mga kahilingan sa pagbabayad, maaaring humiling ng impormasyon sa pananalapi at, kung nakabinbin ang pagsusuri sa mga sitwasyon sa pananalapi ng isang Tagapamahala ng Mga Serbisyo ng Piskal ng Pasyente, maaaring mag-alok ng plano sa pagbabayad.
  - d. Kung matagumpay ang mga pagsisikap bago ang pangongolekta ngunit hindi pa nabayaran ang account, magsasagawa ng mga katanggap-tanggap na kasunduan sa pagbabayad sa Tagapamahala ng Mga Serbisyo ng Piskal ng Pasyente at aalisin ang account sa proseso ng pangongolekta. Ang mga account na iyon na hindi tumugon sa

mga pagsisikap bago ang pangongolekta o hindi nagsagawa ng mga kasiya-siyang kasunduan sa pagbabayad ay maaaring mapailalim sa higit pang pagkilos alinsunod sa Seksyon 3 at sa mga timeframe na itinakda roon. Sa puntong ito, papababain ang halaga ng account at ilalagay ito sa utang na hindi na mababawi mula sa aktibong A/R.

- e. Sa pagpapasya ng Superbisor ng Pangongolekta, Direktor ng Accounting ng Pasyente, o iba pang nakataas na pamunuan, maaaring laktawan ng isang hindi nababayaranang account ang proseso bago ang pangongolekta at proseso ng pangongolekta at ipapasa/ire-refer ito nang direkta sa abugado para sa pangongolekta. Maaari ding mag-alis ng account sa proseso bago ang pangongolekta o proseso ng pangongolekta anumang oras ayon sa utos ng mga tauhang binanggit sa itaas at ipapadala ito sa abugado para sa pangongolekta. Papababain ang halaga at ilalagay sa utang na hindi na mababawi ang lahat ng account na direktang ipinasa sa abugado para sa pangongolekta. Bukod pa rito, bilang bahagi ng prosesong ito, obligado ang abugado ayon sa kontrata na tiyaking walang isinagawang ECA para makakuha ng bayad para sa pangangalaga hanggang sa maisagawa ang mga makatuwirang pagsisikap para matukoy kung kwalipikado sa FAP ang indibidwal para sa pangangalaga.
  - f. Sa mga account na na-refer sa isang abugado para sa pangongolekta, magsasagawa ang abugado ng mga makatuwirang pagsisikap, na alinsunod sa Seksyon 3, para malutas ang account bago humiling ng paghuhukom. Kung hindi magawa ng abugado na makipagnegosasyon ng katanggap-tanggap na resolusyon, ipagpapatuloy ang paghuhukom. Pagkatapos makapagtakda ng paghuhukom, maaaring magbigay ang abugado ng bayad at/o mga attachment sa bank account o iba pang legal na pagkilos para maipatupad ang paghuhukom. Kung matukoy ng abugado na may mga available na asset para matugunan ang lahat o bahagi ng utang, maaaring walang sisimulang anumang uri ng pagkilos kung walang partikular na pahintulot mula sa Pangalawang Pangulo ng Pananalapi.
  - g. Nalalapat ang mga patakaran sa pangongolekta na ito sa lahat ng responsableng partido anuman ang nakaraang history ng pangongolekta o pagbabayad maliban sa mga responsableng partidong may mga bukas na account na kasalukuyang nasa ahensya ng pangongolekta o sa abugado. Sa mga sitwasyong iyon, maaaring laktawan ng mga account ang proseso bago ang pangongolekta kung matutugunan ang mga kinakailangan sa Seksyon 3.
  - h. Hindi maniningil ang Sistemang Pangkalusugan ng anumang interes, bayarin o multa kapag lumampas ang anumang account sa takdang petsa ng pagbabayad.
  - i. Hindi pinapahintulutan ng Sistemang Pangkalusugan ang alinman sa mga ahensya sa pangongolekta nito na mag-ulat ng mga account sa anumang ahensya ng pag-uulat ng credit o magsagawa ng legal na pagkilos sa alinman sa mga account nito.
3. Mga Makatuwirang Pagsisikap at Pambihirang Pagkilos sa Pangongolekta (Extraordinary Collection Actions o ECAs).
- a. Bago makisangkot sa mga ECA para makakuha ng bayad para sa pangangalaga, dapat magsagawa ang Sistemang Pangkalusugan ng ilang partikular na makatuwirang

pagsisikap para matukoy kung kwalipikado ang isang indibidwal para sa pinansyal na tulong sa ilalim ng FAP. Responsable ang Kagawaran ng Mga Serbisyo sa Pananalapi ng Pasyente (Patient Financial Services Department) para sa pagtitiyak na nagsasagawa ang Sistemang Pangkalusugan ng mga makatuwirang pagsisikap para matukoy ang pagiging kwalipikado para sa pinansyal na tulong alinsunod sa FAP at sa Patakarang ito.

- b. Mga Kumpletong Aplikasyon sa FAP. Sa sitwasyon ng isang pasyenteng nagsusumite ng kumpletong application form para sa pinansyal na tulong, dapat suspindihin ng Sistemang Pangkalusugan, sa tamang panahon, ang anumang ECA para makakuha ng bayad para sa pangangalaga, magpasya sa pagiging kwalipikado, at magbigay ng nakasulat na abiso, ayon sa nakatakda sa Patakarang ito.
- c. Mga Posibleng Pagpapasya sa Pagiging Kwalipikado. Kung posibleng mapagpasyahang kwalipikado ang isang pasyente para sa mas mababa sa pinakamalaking tulong na available sa ilalim ng FAP (halimbawa, nakabatay ang pagpapasya sa pagiging kwalipikado sa isang application form na isinumite kaugnay ng naunang pangangalaga), aabisuhan ng Sistemang Pangkalusugan ang pasyente tungkol sa batayan ng pagpapasya at bibigyan ang pasyente ng makatuwirang yugto ng panahon para mag-apply para sa higit pang malaking tulong bago magpapasimula ng ECA.
- d. Abiso at Proseso Kung Saan Walang Isinumiteng Aplikasyon. Maliban na lang kung may isinumiteng kumpletong application form o napagpasyahan ang pagiging kwalipikado sa ilalim ng mga posibleng pamantayan sa pagiging kwalipikado ng FAP, hihinto ang Sistemang Pangkalusugan sa pagpapasimula ng mga ECA sa loob ng hindi bababa sa 120 araw mula sa petsa kung kailan ipinadala sa pasyente ang unang statement ng pagsingil pagkatapos ng pag-discharge. Sa sitwasyon ng maraming yugto ng pangangalaga, maaaring pagsama-samahin ang mga probisyon ng abiso na ito, kung saan ibabatay ang mga timeframe sa pinakabagong yugto ng pangangalagang kabilang sa pinagsama-sama. Bago magpasimula ng isa (1) o higit pang ECA para makakuha ng bayad para sa pangangalaga mula sa isang pasyenteng hindi nagsumite ng application form, dapat magsagawa ang Sistemang Pangkalusugan ng mga makatuwirang pagkilos para abisuhan ang pasyente tungkol sa availability ng pinansyal na tulong para sa mga kwalipikadong pasyente, kabilang ang probisyon ng nakasulat na abiso nang tatlong (30) araw na mas maaga sa pagpapasimula ng isa o higit pang ECA.
- e. Abiso Tungkol sa Pag-apruba o Pagtanggap para sa Tulong. Ayon sa nakatakda sa FAP, aabisuhan ng Kagawaran ng Mga Serbisyo sa Pananalapi ng Pasyente ang pasyente sa isang kasulatan sa loob ng makatuwirang yugto ng panahon mula noong natanggap ang application form tungkol sa kung inaprubahan o tinanggihan ang aplikasyon. Kung inaprubahan ang aplikasyon, kabilangan ang liham ng halaga ng tulong na inaprubahan. Kung tinanggihan ang aplikasyon, ibibigay sa liham na ito ang dahilan ng pagtanggap.
- f. Mga Hindi Kumpletong Aplikasyon sa FAP. Para sa mga hindi kumpletong aplikasyon, bibigyan ang mga pasyente ng isang nakasulat na listahan ng impormasyon at/o dokumentasyong kinakailangan pa rin para makumpleto ang application form at kung saan isusumite ang kulang na impormasyon. May hindi bababa sa tatlong (30) araw sa kalendaryo ang mga pasyente para isumite ang karagdagang impormasyon. Sususpindihin ang anumang nakabibinbing ECA sa panahong ito.
- g. Mga ECA. Pagkatapos magsagawa ng mga makatuwirang pagsisikap para matukoy ang pagiging kwalipikado sa pinansyal na tulong ayon sa nakabalangkas sa itaas,

maaaring magsagawa ang Sistemang Pangkalusugan ng isa sa higit pang ECA para makakuha ng bayad para sa pangangalaga.

- h. Pagbawi sa (Mga) ECA. Sa saklaw na napagpasyahang kwalipikado ang isang pasyente para sa pinansyal na tulong sa ilalim ng FAP, isasagawa ng Sistemang Pangkalusugan ang lahat ng makatuwirang available na hakbang para mabawi ang anumang ECA na isinagawa laban sa pasyente para makakuha ng bayad para sa pangangalaga. Karaniwang kabilang sa mga naturang makatuwirang available na hakbang ang, ngunit hindi limitado sa mga ito ang, mga hakbang para alisin ang anumang paghuhukom laban sa pasyente, alisin ang anumang pagpapataw sa ari-arian ng pasyente, at alisin sa ulat sa credit ng pasyente ang anumang masamang impormasyong iniulat sa isang ahensya ng pag-uulat ng consumer o credit bureau.
  - i. Mga Refund. Ayon sa nakasaad sa FAP, maaaring mag-apply ang isang pasyente para sa pinansyal na tulong sa anumang punto sa cycle ng pangongolekta. Gayunpaman, papayagan lang ang isang pag-refund sa “panahon ng aplikasyon.” Magsisimula ang panahon ng aplikasyon sa petsa ng pagbibigay ng pangangalaga at magtatapos sa huling bahagi ng ika-240 araw pagkatapos ng petsa kung kailan ibinigay ang unang statement para sa pangangalaga pagkatapos ng pag-discharge o alinman sa: (i) petsang tinukoy sa isang nakasulat na abiso mula sa Sistemang Pangkalusugan patungkol sa layunin nitong magpasimula ng mga ECA; o (ii) sa sitwasyon ng isang pasyenteng natukoy na posibleng kwalipikado para sa pinansyal na tulong na mas mababa sa 100%, ang pagtatapos ng makatuwirang panahon para mag-apply para sa pinansyal na tulong. Magbibigay ang Sistemang Pangkalusugan ng refund para sa halagang binayaran ng isang pasyente para sa pangangalagang lumalampas sa halagang natukoy na personal na responsableng bayaran ng pasyente sa ilalim ng FAP, maliban na lang kung mas mababa sa \$5.00 ang naturang labis na halaga. Bukod pa rito, hindi nalalapat ang probisyon sa refund na ito sa (mga) pagbabayad na ginawa ng isang pasyente bago pa ang petsa ng pagbabago ng sitwasyon ng isang pasyente na dahilan na maging hindi kwalipikado ang isang pasyente para sa tulong sa ilalim ng FAP, ayon sa sariling pagpapasya ng Sistemang Pangkalusugan.
  - j. Mga Paghihigpit sa Pagpapaliban o Pagtangga ng Pangangalaga. Kung ipagpapaliban o tatanggihan ng Sistemang Pangkalusugan, o mangailangan ito ng bayad bago ibigay, ang medikal na kinakailangang pangangalaga, ayon sa tinukoy sa FAP, dahil hindi binayaran ng isang pasyente ang isa o higit pang bill para sa dating ibinigay na pangangalagang saklaw sa ilalim ng FAP, bibigyan ang pasyente ng application form at nakasulat na abisong nagsasaad na may available na pinansyal na tulong para sa mga kwalipikadong pasyente at nagsasaad ng takdang panahon, kung mayroon man, kung kailan pagkatapos ng takdang panahong ito ay hindi na tatanggap at magpoproseso ang Sistemang Pangkalusugan ng aplikasyong isinumite (o, kung naaangkop, nakumpleto) ng pasyente para sa dating ibinigay na pangangalagang pinag-uusapan. Ang takdang panahong ito ay hindi mas maaga sa huling bahagi ng tatlung (30) araw pagkatapos ng petsa kung kailan ibinigay ang nakasulat na abiso o 240 araw pagkatapos ng petsa kung kailan ibinigay ang unang statement ng pagsingil pagkatapos ng pag-discharge para sa dating ibinigay na pangangalaga.
4. Karagdagang Pagsusuri sa Pinansyal na Tulong Bago ang Pagsingil at Bago ang Pangongolekta.
- a. Pagsusuri sa Pinansyal na Tulong Bago ang Pagsingil. Alinsunod sa pamamaraan para sa posibleng pagpapasya sa pagiging kwalipikado sa itaas, maaaring suriin ang mga account para sa problema sa pananalapi bago ang pagpapasimula ng cycle ng pagsingil. Kung mapagpasyahang magiging dahilan ng problema sa pananalapi ang balanse sa account, magsasagawa ng pagpapasya para magbigay ng pinansyal na tulong para sa halagang dapat bayaran. Bukod pa rito, ang anupamang bukas na

kasalukuyang balanseng dapat bayaran mula sa sariling bulsa, magkano man ang halagang dapat bayaran, ay isasaalang-alang din para sa pinansyal na tulong hanggang sa petsa ng pagpapasya (ngunit hindi ito mapapailalim sa probisyon sa refund sa itaas).

- b. Pagsusuri sa Pinansyal na Tulong Bago ang Pangongolekta. Pagkatapos nito, maaaring suriin ang mga account para sa problema sa pananalapi bago maglipat ng account para sa pangongolekta. Kung mapagpasyahang nagiging dahilan ng problema sa pananalapi ang balanse sa account, magsasagawa ng pagpapasya para magbigay ng pinansyal na tulong para sa halagang dapat bayaran at hindi ililipat ang account para sa pangongolekta. Bukod pa rito, ang anupamang bukas na kasalukuyang balanseng dapat bayaran mula sa sariling bulsa, magkano man ang halagang dapat bayaran, ay isasaalang-alang din para sa pinansyal na tulong hanggang sa petsa ng pagpapasya (ngunit hindi ito mapapailalim sa probisyon sa refund sa itaas).

5. Utang na Hindi na Mababawi ng Medicare.

- a. Kapag nakumpleto na ang proseso ng pangongolekta, susuriin ang lahat ng account na kwalipikado sa Utang na Hindi na Mababawi ng Medicare para sa pag-convert mula sa karaniwang utang na hindi na mababawi papunta sa Utang na Hindi na Mababawi ng Medicare.
- b. Ang mga kwalipikadong halaga ng naibabawas at co-insurance ng Medicare ay direktang papababain ang halaga at ilalagay sa Utang na Hindi na Mababawi ng Medicare sa mga account na kwalipikado para sa Medicaid o makakapagpakita ng pangangailangan sa pananalapi sa pamamagitan ng pag-a-apply para sa Pinansyal na Tulong alinsunod sa FAP.

6. Mga Pagpapababa ng Halaga ng UR at Kontrata.

- a. Papababain ang halaga ng mga account hindi makakatugon sa mga pamantayan ng Pagsusuri sa Paggamit sa panahon ng pagbibigay ng abiso sa isang Tagapamahala ng Mga Serbisyo ng Piskal ng Pasyente. Dapat aprubahan ng Tagapamahala o ng nakatataas na pamunuan ang lahat ng pagpapababa ng halaga.
- b. Kukunin ang mga halaga ng pagbabago ng kontrata sa panahon ng pag-post ng mga pagbabayad o bago ang panahong ito. Ipo-post ng mga poster ng pagbabayad ang mga halagang ito at hindi nangangailangan ang mga ito ng paunang pahintulot mula sa Tagapamahala o nakatataas na pamunuan.
- c. Ang mga account na hindi makakatugon sa mga kinakailangan sa paunang pahintulot o iba pang pagsunod sa mga tuntunin ng mga kontrata sa mga third party na tagabayad ay papababain ang halaga sa naaangkop na code ng pagpapababa ng halaga at aaprubahan ng Tagapamahala o nakatataas na pamunuan.

7. Iba Pang Pagpapababa ng Halaga.

- a. Dapat aprubahan ng Tagapamahala ng Mga Serbisyo ng Piskal ng Pasyente, Direktor ng Accounting ng Pasyente, o iba pang nakatataas na pamunuan ang lahat ng iba pang pagpapababa ng halaga sa utang na hindi na mababawi. Iba-iba ang mga dahilan para sa mga pagpapababa ng halaga na ito at kabilang sa mga ito ang, ngunit hindi limitado ang mga ito sa, mga error sa pagsingil, hindi pagsunod sa mga napapanahong kinakailangan sa paghahain, mga account na may maling impormasyon ng insurance, atbp.

8. Pangkalahatang Impormasyon. Ang Kagawaran ng Mga Serbisyo ng Piskal ng Pasyente ang may pinal na awtoridad at responsibilidad para sa pagtukoy na nagsagawa ang Sistemang Pangkalusugan ng mga makatuwirang pagsisikap para matukoy kung kwalipikado ang isang responsableng partido para sa pinansyal na tulong at pagpapasyang samakatuwid ay maaaring makisangkot ang Sistemang Pangkalusugan sa mga ECA laban sa responsableng partido. Maaaring makakita ng higit pang impormasyon tungkol sa FAP, sa Patakarang ito, at sa Kagawaran ng Mga Serbisyo sa Pananalapi ng Pasyente:
- a. Online: [www.sheppardpratt.org/patient-care-and-services/resources/financial-support/](http://www.sheppardpratt.org/patient-care-and-services/resources/financial-support/)
  - b. Sa Pamamagitan ng Mail: Kagawaran ng Mga Serbisyo sa Pananalapi ng Pasyente (Patient Financial Services Department)  
Attn: Pinansyal na Tulong (Attn: Financial Assistance)  
P.O. Box 6815  
Baltimore, MD 21285-6815
  - c. Personal: Lahat ng Lokasyon ng Pagpaparehistro at Mga Pagpapa-admit ng Pasyente; o (All Patient Registration and Admissions Locations; or) The Conference Center sa Sheppard Pratt  
6501 N. Charles Street  
Baltimore, MD 21204
  - d. Sa Pamamagitan ng Telepono: Tumawag sa Serbisyo sa Customer sa (410)-938-3370 o toll free sa (800)-264-0949.

**Mga Sanggunian:****Mga Kalakip:****Mga Petsa ng Pagbabago:****Mga Petsa ng Pagsusuri:**

10/18

**Mga Lagda:**

Armando Colombo: 10/09/18

Harsh Trivedi: 10/04/18

**References:****Attachments:****Revision Dates:****Reviewed Dates:****Signatures:**