Donor Shield Reimbursement Policy – Liver

Document Last Revised: 10/27/2026

Advance Reimbursement (AR) Requirements

To be eligible for Advance Reimbursement (AR), the following requirements must be met:

1. Complete a Donor Shield Profile
The participating donor center must send the donor a Donor Shield invitation. The donor must complete their Donor Shield profile before becoming eligible for AR.

2. Schedule the Workup Appointment
Once the donor center enters a confirmed workup date, the donor will receive an email notifying them that their virtual card is available.

- Card limit: $500
- Active through: 1 day after the scheduled workup date

3. Schedule the Surgery
After the donor center enters a confirmed surgery date, the virtual card will be reactivated again.

- Card limit: $2,500
- Active through: 2 weeks after surgery date

5. Receipt Submission and Reimbursement Limits

- All purchases made using the virtual card require receipts to be uploaded to the Chase Virtual Card platform.
- **The donor must upload all receipts before proceeding** to the next step of the AR card process.
- AR is part of the standard Donor Expense Reimbursement (DER) benefit. Any funds used through AR count toward the donor's maximum $8,000 DER protection and remain subject to the applicable expense category limits.
- Large expenses (such as airfare or hotel reservations) that exceed the available virtual card balance should be paid separately. Donors may submit those receipts as a DER claim after donation, subject to program guidelines.

AR Reimbursement Workflow

To receive reimbursement, the following conditions must be met:

1) **Complete Profile:** Before requesting AR, you must complete your Donor Shield profile, including all required personal and banking information.
2) **Request AR:** Once your profile is complete, submit an AR request through your Donor Shield account.
3) **Accept Virtual Card:** Upon request approval, donor will receive an email from JPMorgan with instructions to set up and accept the virtual card.
4) **Use During the Active Coverage Period:** Your virtual card will be active beginning 15 days before your approved workup, pre-operative appointment, or surgery date and will remain active through 1 day after that event.

Important: AR funds cannot be issued until your profile is complete and your virtual card has been accepted.

Lost Wage Reimbursement (LWR)

Donors covered by Donor Shield are eligible for reimbursement of lost wages under the following conditions:

1) **Maximum Limit:** Up to $2,000 per week for a maximum of 12 weeks.
2) **Center/Physician Approval:** Required for LWR requests exceeding 6 weeks.
   a. LWR beyond 8 weeks will only be given to donors with manual labor jobs or post-donation complications.
3) **Additional Weeks:** Claims for additional weeks must be submitted through the Donor Shield dashboard. All previous weeks must be approved and reimbursed before new claims can be submitted.
   a. Requests for LWR beyond week 6 will be submitted individually, 1 week at a time, based on the donation date.
4) **Eligibility Requirements:**
   a. Donors must provide documentation demonstrating current or recent earned income, such as valid recent pay stubs or a copy of their most recently filed U.S. federal tax return, as set forth in the Submission Guidelines below.
   b. Donors must have a valid U.S. Social Security Number (SSN) or other valid Tax Identification Number (TIN). If SSN is not fully disclosed on pay stub/tax document, please submit your SSN card.
   c. Claims will be declined if both conditions (a and b) are not met.
   d. When calculating Donor Shield weekly reimbursement, bonus, cash tips, and other forms of supplemental income will not be included in the reimbursement amount.

5) **Tax Information:** Reimbursed lost wages are considered taxable income.
   a. Official SSN or TIN documentation must be provided (tax document, SSN card, etc.).
   b. Form 1099 will be issued prior to January 31 of the following year, using the donor-provided SSN or TIN.
6) **Submission Guidelines:**
   a. The first LWR claim can only be submitted within 3 weeks of the scheduled surgery date and up to 60 days after the donation.
   b. Pay stubs showing gross income must be dated within 90 days of the donation. All pay stubs submitted outside of that period will result in the claim being declined.
   c. Name and SSN on the supporting documents must match the information in the reimbursement claim.
   d. The tax form submission should be a single page that shows both the SSN and gross wages.
   e. Combined tax returns are accepted; the document must clearly be marked with the donor's individual earnings.
   f. Recent name changes must be explained and supported with additional documentation.
   g. Circle or highlight the following required additional information:
      i) SSN/TIN
      ii) Pay stub – pay period start and end dates
      iii) Pay stub/tax return – gross wages
   h. Hourly employees must submit 3 pay stubs in a single PDF and their prior year's tax document.
   i. Salaried employees must submit 1 pay stub and their prior year's tax document.
   j. Self-employed donors must submit a single page from their prior year personal tax return or 1099(s) showing SSN and gross wages.
   k. Password-protected PDF files will not be accepted. Submitting a password-protected file will result in the claim being declined.
7) **Payment Details:**
   a. Payments will only be made to the bank account held in the donor's name.
   b. For LWR up to 6 weeks, payments will be made within 10 calendar days after the donation is confirmed.
   c. For additional weeks (7+), payments will be made within 10 calendar days after approval.

Donor Expense Reimbursement (DER)

Donors covered by Donor Shield are eligible for reimbursement of donation-related expenses under the following conditions:

1) **Maximum Limit:** Up to $8,000 for all combined expenses, including travel, lodging, meals, and dependent care. Any AR expenses previously utilized will be deducted from the $8,000 total.
2) **Submission Guidelines:**
   a. Claims can only be submitted after a completed request for reimbursement and within 60 days following the donation.
   b. The donor must enter all trips into the DER claim system to ensure the trip dates align with the claimed expenses.
   c. Limit of 1 submission per donor.
   d. Receipts must be provided for all expenses, with the requested amounts circled or highlighted.
   e. Credit card statements will not be accepted in place of receipts.
   f. Please remove any duplicate receipts and unnecessary pages from the uploaded file.
   g. Receipts under a name other than the donor's must be clearly identified, and a reason for the discrepancy must be provided.
3) **Expense Details:**
   a. **Flights:** 6 round trips
      i) **Donor**: Limited to a maximum of 5 round trips from the donor's residence to the donor center.
      ii) **Caregiver:** Limited to 1 round trip, applicable only for the surgery date. The initial and return flight must be within 1 week of the surgery date. For example, if the donor surgery date is 11/8/2026, the earliest acceptable date for an outgoing flight is 11/1/2026, and the last acceptable date for a return flight is 11/15/2026.
      iii) **Only flights between the donor's or caregiver's primary residence and the donor center are eligible for reimbursement.**
      iv) Caregiver receipts must clearly state the caregiver's name and address.
   b. **Transportation Expenses:**
      i) Capped at $700 for car services, taxis, trains, rideshares, car rentals, and parking.
   c. **Self-Driving Mileage Reimbursement:**
      i) Capped at 2,000 miles at the IRS standard rate (currently $0.76/mile) for self-driving travel.
      ii) Do NOT submit receipts for tolls and gas, as they are covered in the mileage reimbursement.
   d. **Meal Reimbursement:**
      i) Capped at $400 while away from home for the donation process.
      ii) Meals and groceries at home are not covered.
   e. **Hotel Reimbursement:**
      i) Capped at 30 total nights between the donor and the donor's caregiver, unless a physician's note is included with medical justification.
      ii) If the caregiver has a separate lodging arrangement from the donor, please note the caregiver's name on the receipt.
      iii) Receipts under an unknown name will result in the claim being declined.

f. **Dependent Care:**
    i) Capped at $3,000.
    ii) This covers expenses for children, adult dependents, or pets during the first 6 weeks of the donor's surgery and recovery.
    iii) Receipts are required if provided by a care facility.
    iv) If care is provided by an individual without a receipt, a signed letter with the expense breakdown is required for reimbursement.
    v) The letter must include the start and end dates of the services, caregiver's full name and contact information, location where the care was provided, names and total number of individuals who received care, type of care provided, and the total amount paid.
    vi) Failing to provide all required information will result in the claim being declined.

4) **Follow-Up Visits:** Expenses related to follow-up visits will only be covered within 60 days of the donor surgery.
    a. We encourage all donors to complete at least 1 follow-up visit within 30 days of surgery.
    b. Expenses for follow-up 60 days after donation will not be covered by Donor Shield.

5) **Exclusions:**
    a. Prescription medications and doctor visit copays are not covered. Speak to your donor center regarding prescription medications and doctor visit copays.

6) **Tax Information:** Travel, lodging, meals, and dependent care reimbursements are generally tax-free and may not need to be reported on your tax return. Please discuss this with your tax advisor.

7) **Payment Details:**
    a. Payments will only be made to bank accounts held in the donor's name.
    b. Submitted claims will not be processed until after the donation is confirmed by the donor center.
    c. Approved claims will be reimbursed within 10 calendar days following the approval date.

Donor Complications (DC)

Complications related to donor surgery are rare. However, if a donor experiences complications, they must notify the donor center in writing. Medical expenses related to DC are primarily covered by the donor center. If the donor center does not provide coverage, the associated costs will be billed to the recipient's insurance.

If a reimbursement claim is necessary for DC, the donor must notify their donor center. If workers' compensation and disability benefits are denied, Donor Shield will cover the donor's lost wages and expenses.

1) **LWR Beyond 12 Weeks:** Donors must provide the following documentation, including but not limited to:
    a. Income, last pay stub
    b. Letters from both the donor's surgeon and the physician confirming the inability to work
    c. Proof of denial of governmental disability benefits (short- or long-term disability)
    d. Copy of the UNOS incident report related to the case
    e. A maximum of 3 weeks is allowable for the first claim
    f. Complication requests for LWR beyond week 3 will be submitted individually, 1 week at a time

Política de Reembolso de Donor Shield – Hígado

Documento revisado por última vez: 10/27/26

Requisitos para el Reembolso Anticipado (AR)

Para ser elegible para el Reembolso Anticipado (AR), se deben cumplir las siguientes condiciones:

1) **Completar un Perfil de Donor Shield:** El centro de trasplantes participante debe enviar al donante una invitación de Donor Shield. El donante debe completar su perfil de Donor Shield antes de ser elegible para el AR.
2) **Programar la Cita de Evaluación:** Una vez que el centro de trasplantes ingrese una fecha confirmada para la evaluación, el donante recibirá un correo electrónico notificándole que su tarjeta virtual está disponible.
   a) Límite de la tarjeta: $500
   b) Activa hasta: 1 día después de la fecha programada para la evaluación
3) **Programar la Cirugía:** Después de que el centro de trasplantes ingrese una fecha confirmada para la cirugía, la tarjeta virtual se reactivará.
   a) Límite de la tarjeta: $2,500
   b) Activa hasta: 2 semanas después de la fecha de la cirugía
4) **Envío de Recibos y Límites de Reembolso:** La donación debe ser registrada por el centro de donantes antes de que se reembolse cualquier reclamación.
   a. Todos los documentos y recibos enviados deben ser legibles. Todas las compras realizadas con la tarjeta virtual requieren que los recibos se carguen en la plataforma Chase Virtual Card.
   b. El donante debe cargar todos los recibos antes de pasar al siguiente paso del proceso de la tarjeta AR.
   c. El AR forma parte del beneficio estándar de Reembolso de Gastos del Donante (DER). Cualquier fondo utilizado mediante AR se contabiliza para el límite máximo de protección DER de $8,000 del donante y sigue sujeto a los límites aplicables para cada categoría de gastos.
   d. Los gastos elevados, como boletos de avión o reservas de hotel, que excedan el saldo disponible de la tarjeta virtual deben pagarse por separado. Los donantes pueden presentar esos recibos como una solicitud de DER después de la donación, de acuerdo con las pautas del programa.

Proceso de Reembolso AR

Para recibir el reembolso, se deben cumplir las siguientes condiciones:

1) **Completar el perfil:** Antes de solicitar el AR, debe completar su perfil de Donor Shield, incluida toda la información personal y bancaria requerida.
2) **Solicitar el AR:** Una vez que su perfil esté completo, envíe una solicitud de AR a través de su cuenta de Donor Shield.
3) **Aceptar la tarjeta virtual:** Una vez aprobada la solicitud, el donante recibirá un correo electrónico de JPMorgan con instrucciones para configurar y aceptar la tarjeta virtual.
4) **Utilizarla durante el período de cobertura activa:** Su tarjeta virtual estará activa a partir de 15 días antes de la fecha aprobada para su evaluación, cita preoperatoria o cirugía, y permanecerá activa hasta 1 día después de dicho evento.

Importante: Los fondos de AR no pueden emitirse hasta que su perfil esté completo y haya aceptado su tarjeta virtual.

Reembolso por Pérdida de Salario (LWR)

Los donantes cubiertos por Donor Shield son elegibles para el reembolso de salarios perdidos bajo las siguientes condiciones:

1) **Límite máximo:** Hasta $2,000 por semana, por un máximo de 12 semanas.
2) **Aprobación médica:** Requerida para solicitudes de LWR que excedan 8 semanas.
   a. Más de 8 semanas solo para donantes con trabajos manuales o complicaciones posteriores a la donación.
3) **Semanas adicionales:** Las reclamaciones deben enviarse a través de tu portal de Donor Shield. Todas las semanas anteriores deben estar aprobadas antes de enviar nuevas reclamaciones.
   a. Después de la semana 6, las solicitudes se envían una por una, semana a semana, basado en la fecha de donación.
4) **Requisitos de elegibilidad:**

a. El donante debe proporcionar documentación de ingresos actuales o recientes (recibos de nómina o declaración federal de impuestos más reciente), tal como se establece en las pautas de envío que figuran a continuación.
b. El donante debe tener un número válido de Seguro Social (SSN) o número de identificación fiscal (TIN). Si el número de Seguro Social (SSN) de los EE. UU. no aparece completo en el recibo de nómina o en el documento fiscal, por favor envíe su tarjeta del SSN.
c. Si no se cumplen ambas condiciones (a y b), la reclamación será rechazada.
d. Al calcular el reembolso semanal de Donor Shield, no se incluirán en el monto del reembolso los bonos, las propinas en efectivo ni otras formas de ingresos suplementarios.

5) **Información fiscal:** Los salarios reembolsados se consideran ingresos sujetos a impuestos.
   a. Se debe proporcionar documentación oficial del SSN o TIN. (Documento fiscal, tarjeta del SSN, etc.)
   b. Se emitirá el formulario 1099 antes del 31 de enero del año siguiente, utilizando el SSN o TIN proporcionado por el donante.
6) **Pautas de envío:**
   a. La primera reclamación puede enviarse dentro de las 3 semanas anteriores a la fecha programada de la cirugía y hasta 60 días después de la donación.
   b. Los recibos de nómina deben estar fechados dentro de los 60 días antes de la donación. Todos los recibos de nómina presentados fuera de ese plazo no serán aceptados y darán lugar al rechazo de la reclamación.
   c. El nombre y SSN en los documentos deben coincidir con la información de la solicitud de reembolso.
   d. El Formulario de impuestos debe ser una sola página que muestre tanto el SSN como los salarios brutos.
   e. Se aceptan declaraciones conjuntas, pero deben indicar claramente los ingresos individuales del donante.
   f. Los cambios recientes de nombre deben ser explicados y respaldados con documentación adicional.
   g. Encierre en un círculo o subraye la siguiente información adicional requerida:
      i) SSN/TIN
      ii) Recibo de nómina – fechas de inicio y fin del periodo de pago.
      iii) Recibo de nómina / declaración de impuestos – salario bruto
   h. Los empleados por horas deben presentar 3 recibos de nómina en un único archivo PDF, así como su documento fiscal del año anterior.
   i. Los empleados asalariados deben presentar un recibo de nómina y su documento fiscal del año anterior.
   j. Los donantes que trabajan por cuenta propia deben presentar una sola página de su declaración de impuestos personal del año anterior o sus formularios 1099, en la que figuren el número de Seguro Social (SSN) y los ingresos brutos.
   k. No se aceptarán archivos PDF protegidos con contraseña. El envío de un archivo protegido con contraseña dará lugar al rechazo de la reclamación.
7) **Detalles de Pago:**
   a. Los pagos se realizarán únicamente a la cuenta bancaria a nombre del donante.
   b. Para reembolsos hasta 6 semanas: los pagos se realizarán dentro de 10 días naturales tras confirmación de la donación.
   c. Para semanas adicionales (7 o más), los pagos se realizarán dentro de los 10 días naturales posteriores a la aprobación del médico.

Reembolso de Gastos del Donante (DER)

Los donantes cubiertos por Donor Shield son elegibles para el reembolso de los gastos relacionados con la donación bajo las siguientes condiciones:

1) **Límite máximo:** Hasta $8,000 para todos los gastos combinados, incluidos viajes, alojamiento, comidas y cuidado de dependientes. Cualquier gasto de reembolso anticipado utilizado previamente se deducirá del total de $8,000.
2) **Pautas de envío:**
   a. Las reclamaciones solo pueden presentarse tras completar una solicitud de reembolso y dentro de los 60 días siguientes a la donación.
   b. El donante debe registrar todos los viajes en el sistema de reclamaciones DER para asegurar que las fechas de los viajes coincidan con los gastos reclamados.
   c. Máximo 1 reclamación por donante.
   d. Se deben presentar recibos de todos los gastos, con los montos solicitados marcados con un círculo o resaltados.
   e. No se aceptarán estados de cuenta de tarjetas de crédito en lugar de recibos.

f. Por favor, elimine cualquier recibo duplicado y las páginas innecesarias del archivo cargado.
g. Los recibos a nombre de una persona distinta a la del donante deben identificarse claramente, y se debe indicar el motivo de la discrepancia.

3) **Detalles de gastos:**
   a. **Vuelos** (6 viajes ida y vuelta):
      i) **Donante:** Limitado a un máximo de 5 viajes de ida y vuelta desde la residencia del donante hasta el centro de donantes.
      ii) **Cuidador:** Limitado a 1 viaje de ida y vuelta, aplicable únicamente para la fecha de la cirugía. El vuelo de ida y el de regreso deben realizarse dentro de la semana anterior y/o posterior a la fecha de la cirugía. Ejemplo: Si la fecha de la cirugía del donante es el 11/8/2026, la fecha más temprana aceptable para el vuelo de ida es el 11/1/2026, y la fecha límite aceptable para el vuelo de regreso es el 11/15/2026.
      iii) **Solo los vuelos entre la residencia principal del donante o del cuidador y el centro de donantes son elegibles para el reembolso.**
      iv) Los recibos del cuidador deben indicar claramente el nombre y la dirección del cuidador.
   b. **Gastos de transporte:**
      i) Limitado a $700 para servicios de transporte con chofer, taxis, trenes, servicios de viaje compartido, alquiler de automóviles y estacionamiento.
   c. **Reembolso por kilometraje en vehículo propio:**
      i) Limitado a 2,000 millas a la tarifa estándar del IRS (actualmente $0,70 por milla) para viajes en vehículo propio.
      ii) NO envíe recibos de peajes ni de gasolina, ya que estos están cubiertos por el reembolso de kilometraje.
   d. **Reembolso de comidas:**
      i) Limitado a $400 durante la ausencia del domicilio para el proceso de donación.
      ii) Las comidas y los comestibles en el hogar no están cubiertos.
   e. **Reembolso de hotel:**
      i) Limitado a un total de 30 noches entre el donante y su cuidador, a menos que se adjunte una nota médica con la justificación correspondiente.
      ii) Si el cuidador tiene un arreglo de alojamiento distinto al del donante, por favor, indique el nombre del cuidador en el recibo.
      iii) Los recibos a nombre de una persona desconocida darán lugar al rechazo de la reclamación.
   f. **Cuidado de dependientes:**
      i) Limitado a $3,000.
      ii) Esto cubre los gastos relacionados con niños, adultos dependientes o mascotas durante las primeras 6 semanas de la cirugía y recuperación del donante.
      iii) Se requieren recibos si el servicio es prestado por un centro de cuidado.
      iv) Si el cuidado es prestado por un particular que no emite recibos, se requiere una carta firmada con el desglose de los gastos para solicitar el reembolso.
      v) La carta debe incluir las fechas de inicio y finalización de los servicios, el nombre completo y la información de contacto del cuidador, el lugar donde se prestó el cuidado, los nombres y el número total de personas que recibieron el cuidado, el tipo de cuidado prestado y el monto total pagado.
      vi) Si no se presenta toda la información requerida resultará en el rechazo de la reclamación.

4) **Consultas de seguimiento:** Los gastos relacionados con las consultas de seguimiento solo se cubrirán dentro de los 60 días posteriores a la cirugía del donante.
   a. Alentamos a todos los donantes a realizar al menos una consulta de seguimiento dentro de los 30 días posteriores a la cirugía.
   b. Los gastos de seguimiento incurridos 60 días después de la donación no serán cubiertos por Donor Shield.

5) **Exclusiones:**
   a. Los medicamentos recetados y los copagos por consultas médicas no están cubiertos. Consulte con su centro de donantes con respecto a los medicamentos recetados y los copagos por consultas médicas.

6) **Información fiscal:** Los reembolsos por viajes, alojamiento, comidas y cuidado de dependientes están generalmente exentos de impuestos y es posible que no deban declararse en su declaración de impuestos. Por favor, consulte este asunto con su asesor fiscal.

7) **Detalles de pago:**
   a. Los pagos se realizarán únicamente a cuentas bancarias a nombre del donante.
   b. Las solicitudes de reembolso presentadas no se procesarán hasta que el centro de donantes haya confirmado la donación.

c. Las solicitudes aprobadas se reembolsarán en un plazo de 10 días naturales a partir de la fecha de aprobación.

Complicaciones del Donante (CD)

Las complicaciones relacionadas con la cirugía del donante son poco frecuentes. Sin embargo, si un donante experimenta complicaciones, debe notificarlo al centro del donante por escrito. Los gastos médicos relacionados con las complicaciones del donante son cubiertos principalmente por el centro del donante. Si el centro del donante no proporciona cobertura, los costos asociados se facturarán al seguro del receptor.

Si fuera necesaria una solicitud de reembolso por complicaciones relacionadas con el donante, este debe notificar a su centro de donantes. Si se niega la compensación por accidentes laborales y los beneficios por discapacidad, Donor Shield cubrirá la pérdida de salarios y los gastos del donante.

1) **Reembolso por pérdida de salarios más allá de las 12 semanas**: Los donantes deben proporcionar la siguiente documentación, que incluye, entre otros elementos:
   a. Comprobante de ingresos: último recibo de nómina.
   b. Cartas tanto del cirujano del donante como del médico de cabecera, confirmando la incapacidad para trabajar.
   c. Prueba del rechazo de beneficios gubernamentales por discapacidad (discapacidad a corto o largo plazo).
   d. Copia del informe de incidentes de UNOS relacionado con el caso.
   e. Se permite un máximo de 3 semanas para la primera solicitud.
   f. Las solicitudes por complicaciones para el reembolso de salarios perdidos (LWR) más allá de la tercera semana se presentarán de forma individual, de semana en semana.