

MEMORIAL HERMANN SURGICAL HOSPITAL FIRST COLONY
ນະໂຍບາຍ

ຫົວຂໍ້ຂອງນະໂຍບາຍ: ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນແລະການຮຽກເກັບເງິນ

ວັນທີອອກແຈ້ງການ: 10/1/2018

ສະບັບທີ: 1

ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍ:

ນະໂຍບາຍນີ້

ສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ສົມເຫດສົມຜົນກ່ຽວກັບການເກັບເງິນຕາມບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ, ລວມທັງການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆທີ່ MEMORIAL HERMANN SURGICAL HOSPITAL FIRST COLONY (“MHSHFC”) ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ມີສັນຍາຄຸ້ມຄອງ ອາດຈະປະຕິບັດ.

ຂອບເຂດ:

ນະໂຍບາຍນີ້ໃຊ້ກັບ MEMORIAL HERMANN SURGICAL HOSPITAL FIRST COLONY.

ເນື້ອໃນຂອງນະໂຍບາຍ:

1. ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ MHSHFC ໃນການຕິດຕາມຮຽກເກັບເງິນຂອງຄົນເຈັບ ທີ່ມີຍອດຄົງຄ້າງຈາກຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດຈ່າຍຄ່າບໍລິການ. ນະໂຍບາຍນີ້ອະທິບາຍວິທີການຕ່າງໆທີ່ MHSHFC ສາມາດນຳໃຊ້ໃນການເກັບກຳຄ່າໂຮງໝໍ ແລະ/ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆສຳລັບບໍລິການທີ່ໃຫ້ຄົນເຈັບຂອງ MHSHFC. ນະໂຍບາຍ ຍັງອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການຮຽກເກັບເງິນເຫຼົ່ານັ້ນ, ມາດຕະການຕ່າງໆທີ່ MHSHFC ອາດຈະນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມຕ່າງໆທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ MHSHFC ຕ້ອງປະຕິບັດ ເພື່ອລະບຸວ່າ ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຫຼືບໍ່.
2. ນະໂຍບາຍນີ້ ກຳນົດວິທີທີ່ MHSHFC ສື່ສານກັບຄົນເຈັບກ່ຽວກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຄ້າງຊຳລະຄ່າ ບໍລິການທີ່ MHSHFC ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

3. MSHHFC ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຄັດເລືອກຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບສິດການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ.
4. ນະໂຍບາຍນີ້ ຍັງກຳນົດເງື່ອນໄຂທີ່ MSHHFC ສາມາດລະບຸໃຫ້ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບເປັນໜີ້ເສຍ ແລະ ຂະບວນການໃນການຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຍອດຄົງຄ້າງໃນບັນຊີຂອງຄົນເຈັບກຳນົດຂຶ້ນມາ.
5. MSHHFC ຈະບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການຮຽກເກັບເງິນພິເສດ (Extraordinary Collection Actions) ທີ່ກຳນົດໂດຍ I.R.C. § 501(r) ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
6. ບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນນີ້ ແມ່ນມີເຈດຕະນາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງຮູບແບບຮັຖເທັກນິກ, I.R.C. § 501(r) ແລະ ແນວທາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
7. ຜູ້ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍໃນການຕັດສິນວ່າ MSHHFC ໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼືບໍ່ໃນການກຳນົດສິດການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນແມ່ນ MSHHFC.

ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ:

1. ການສະໝັກ: ໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຕ້ອງຂຽນໂດຍຄົນເຈັບ.
2. ໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ: ໃນໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ, MSHHFC ຈະຮັບເອົາ ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນໃບສະໝັກເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ. ໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ ເລີ່ມຕົ້ນຈາກ ວັນທີ່ທ່ານຈັດຫາການດູແລບຸກຄົນ ແລະ ສິນສຸດ 240 ວັນ ຫຼັງຈາກວັນທີ່ອອກໃບບິນ ຄັ້ງທຳອິດສຳລັບການດູແລ.
3. ແຈ້ງໜີ້ເສຍ: ການດັດແກ້ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບສຳລັບບັນຊີທີ່ມີແນວໂນ້ມວ່າຈະບໍ່ສາມາດຮຽກເກັບເງິນ ໄດ້, ແຕ່ວ່າຄົນເຈັບສາມາດຈ່າຍຄ່າຍອດຄົງຄ້າງທີ່ຄ້າງຊູ່າລະ. ການພິຈາລະນາສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນອີງໃສ່ການນຳໃຊ້ເກນໃນການຮຽກເກັບເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ແລະ ຈະປະຕິບັດຫຼັງຈາກບັນຊີໄດ້ອອກ ໃບບິນໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ມີການຕິດຕາມການຮຽກເກັບເງິນທີ່ເໝາະສົມ.
4. ການດັດແກ້ສັບຍາ: ການດັດແກ້ທີ່ລະບຸຢູ່ໃນບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສ່ວນຕ່າງໆລະຫວ່າງເງິນເກັບທັງໝົດຂອງຄົນເຈັບດ້ວຍອັດຕາທີ່ສ້າງຂຶ້ນ

ມາ ແລະ ການຮຽກເກັບເງິນຕົວຈິງທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຈາກຜູ້ຈ່າຍບຸກຄົນທີ່ສາມ
ຊຶ່ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງກົດໝາຍ ຫຼືການຈັດການຕາມສັນຍາ.

5. ການຮຽກເກັບເງິນພິເສດ (“ECAs” Extraordinary Collection Actions):
ການຮຽກເກັບເງິນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ຂະບວນການດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື
ການດຳເນີນຄະດີ, ແລະ ຍັງສາມາດກ່ຽວພັນກົດຈະກຳອື່ນ ເຊັ່ນ: ຂາຍຫີນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື
ລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ຜິດໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານ ຫຼື ສຳນັກງານສິນເຊື້ອ. MSHHFC ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ
ECAs, ຫຼື ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນຂອງພວກເຂົາ ເຂົ້າມີສ່ວນຮ່ວມຢູ່ໃນ ECAs.

6. ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໝາຍເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່
MSHSHFC ສະເໜີໃຫ້ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂດ້ານການເງິນ ແລະ
ສິດອື່ນໆຕາມມາດຕະຖານທີ່ລະບຸຢູ່ໃນ FAP
ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ຮັບແຫຼ່ງການເງິນທີ່ຈຳເປັນໃນການຈ່າຍຄ່າບໍລິການສຸກເສີນ ຫຼື
ດູແລສຸຂະພາບ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນດ້ານການແພດ ທີ່ MSHHFC ຈັດຫາໃຫ້.
ຄົນເຈັບທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບ ປະກອບດ້ວຍ ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ, ຄົນເຈັບທີ່ມີລາຍໄດ້ຕ່ຳ, ແລະ
ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງບາງສ່ວນ ແຕ່ວ່າບໍ່ສາມາດຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫຼືອຈຳນວນໜຶ່ງ ຫຼື
ທັງໝົດ ທີ່ຢູ່ໃນໃບບິນດ້ານການແພດຂອງພວກເຂົາ. ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ບໍ່ລວມ
ອັດຕາກິນຕ່າງໆ ທີ່ມີສັນຍາກັບບໍລິສັດປະກັນໄພ ແລະ
ການຄຸ້ມຄອງສຸຂະພາບບຸກຄົນທີ່ສາມອື່ນໆ.

7. ສັງລວມພາສາທົ່ວໄປ (“PLS”): ພາກສັງລວມທົ່ວໄປຂອງ FAP ປະກອບດ້ວຍ: (a)
ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຖືກນຳສະເໜີ; (b)
ລາຍຊື່ຂອງເວັບໄຊທ໌ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ສາມາດສະໜັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ; (c)
ຄຳແນະນຳວິທີຮັບສຳເນົາ FAP ພຣິ; (d)
ຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕໍ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນຂະບວນການສະໜັກ;
(e) ເອກະສານທີ່ແປເປັນພາສາຕ່າງໆຂອງ FAP ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ແລະ
(f) ຄຳຊີ້ແຈງເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ຖືກລະບຸວ່າມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ
ຈະຖືກຮຽກເກັບເງິນບໍ່ເກີນຈຳນວນທີ່ອອກໃບບິນທົ່ວໄປໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ຫຼື
ການບໍລິການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນດ້ານການແພດ.

8. ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ເໝາະສົມ: MSHHFC
ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃນການແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຊາບກ່ຽວກັບ FAP
ຂອງ MSHHFC ໂດຍມີການສັງລວມ FAP ເປັນພາສາທົ່ວໄປໃຫ້ຄົນເຈັບທຸກຄົນ
ໃຫ້ໄວທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ໃນການໃຫ້ບໍລິການ. ນອກຈາກນັ້ນ, MSHHFC
ຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບ FAP ຂອງ
MSHSHFC:

- a. ໃບສະໝັກທີ່ບໍ່ສົມບູນ: ຖ້າເຫັນວ່າຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ຄອບຄົວ ສົ່ງໃບສະໝັກທີ່ບໍ່ສົມບູນ, MSHFC ຈະແຈ້ງໄປເປັນລາຍລັກອັກສອນເພື່ອບອກວ່າຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານເພີ່ມເຕີມອັນໃດ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງປະກອບໃສ່.
- b. ໃບສະໝັກສະບັບສົມບູນ: ຖ້າວ່າ ຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງຄົນເຈັບສົ່ງໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນທີ່ ສົມບູນ, MSHFC ຈະແຈ້ງໄປເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອລະບຸວ່າຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໄດ້ ຫຼືບໍ່ໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮູ້ ເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຄ່າຕັດສິນ (ປະກອບດ້ວຍ: ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບ, ຖ້າສາມາດໃຊ້ໄດ້) ແລະ ພື້ນຖານໃນການຕັດສິນໃຈຄັ້ງນີ້. ແຈ້ງການສະບັບນີ້ ຍັງຈະປະກອບດ້ວຍ ຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (ສຳລັບໃບສະໝັກທີ່ຖືກອະນຸມັດ) ຫຼື ເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ ແລະ ລາຍລາຍທີ່ຄາດໄວ້ຈາກຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ຄອບຄົວ ທີ່ອາດຈະມີ. ຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ຄອບຄົວ ຈະສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການຊີ້ແຈ້ງໃນຊ່ວງໄລຍະຂອງການພິຈາລະນາໃນໃບສະໝັກທີ່ສົມບູນ.
- c. ໃບຊີ້ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບ: MSHFC ຈະສົ່ງລາຍລະອຽດຕ່າງໆ ທີ່ອະທິບາຍກ່ຽວກັບບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຄ້າງຊໍາລະ. ການສົ່ງລາຍລະອຽດໃຫ້ຄົນເຈັບ ລວມມີ: ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຄົນເຈັບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບແຈ້ງໃຫ້ MSHFC ຮັບຊາບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປະກັນສຸຂະພາບທີ່ມີ, ແຈ້ງການຈາກ FAP ຂອງ MSHFC, ເບີໂທລະສັບເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊ ເພື່ອຂໍເອກະສານກ່ຽວກັບ FAP.
- d. ເວັບໄຊທ໌ຂອງ MSHFC: ເວັບໄຊທ໌ຂອງ MSHFC ຈະຕິດປະກາດແຈ້ງການຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ຄົນຮັບຮູ້ດີວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ຊຶ່ງຈະອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຂອງການສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ. MSHFC ຈະແຈ້ງບອກ FAP ໂດຍມີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກ FAP, ການສັ່ງລວມເປັນພາສາທົ່ວໄປ, ໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນຮັບເງິນ ແລະການຮຽກເກັບເງິນຢູ່ເວັບໄຊຂອງ MSHFC: <http://www.memorialhermannfirstcolony.com/financial-assistance-program/>. MSHFC

ຈະມີສໍາເນົາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຟຣີຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຢູ່ພະແນກສຸກເສີນ ແລະ ບ່ອນລົງທະບຽນ.

ລະບຽບໃນການທົບທວນເອກະສານ:

1. ການສື່ສານກັບຄົນເຈັບ: ໃນໄລຍະຕົ້ນຂອງຂະບວນການກຳນົດລາຍໄດ້, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ປາກເປົ່າກ່ຽວກັບຂໍ້ຄ້າງຊໍາລະ, ລວມທັງຈຳນວນເງິນຕ້ອງຈ່າຍຂອງ MSHFC. ທຸກການແຈ້ງການທີ່ສົ່ງໃຫ້ຄົນເຈັບ ຈະປະກອບດ້ວຍແຈ້ງການກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຂອງ FAP ທີ່ມີຢູ່, ໝາຍເລກໂທລະສັບເພື່ອສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ແລະ ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊ ທີ່ສາມາດຮັບເອົາສໍາເນົາຂອງ FAP ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. MSHFC ຈະມີສໍາເນົາ FAP ທີ່ສັງລວມເປັນພາສາທົ່ວໄປໃຫ້ຄົນເຈັບທຸກຄົນ.
 - a. ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ ສາມາດປະສານໄປຫາ MSHFC ເພື່ອພະຍາຍາມຂໍແຫຼ່ງທຶນໂດຍຜ່ານໂຄງການຂອງຮັຖບານກາງ ແລະ ລັດ ເພື່ອຂໍຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍໃນການດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຈຳທຸກເດືອນ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບສະພາບຂອງ FAP ແລະ ເງິນທີ່ຄ້າງຊໍາລະ ເປັນໄລຍະເວລາຮອດ 150 ວັນຫຼັງຈາກມີບໍລິການ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດເຂົ້າຫາແຜນການຈ່າຍ ຫຼື ສະສາງຍອດທີ່ຄ້າງຊໍາລະໄດ້, MSHFC ຈະປະເມີນວ່າອາດຈະມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ເປັນຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນຕາມບັນຊີດັ່ງກ່າວ.
 - b. ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນ ອາດຈະປະສານກັບ MSHFC ເພື່ອພະຍາຍາມຮັບເງິນຈາກຜູ້ຖືປະກັນຂອງຄົນເຈັບ. ນອກຈາກນັ້ນ ຄົນເຈັບຄວນຈະເຂົ້າໃຈວ່າ ເມື່ອ MSHFC ອອກໃບບິນໃຫ້ຜູ້ຖືປະກັນຂອງຄົນເຈັບ ມັນແມ່ນມາລະຍາດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການປ່ຽນຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບເພື່ອເປັນລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທີ່ MSHFC ສະໜອງໃຫ້. ດັ່ງນັ້ນ, ບາງຄັ້ງ MSHFC ຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຄົນເຈັບໄປຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ຖືປະກັນຂອງພວກເຂົາ ເພື່ອແກ້ບັນຫາລາຍຈ່າຍທີ່ຊັກຊ້າ ຫຼື ດັດແກ້ການບໍລິຫານອື່ນໆ ທີ່ແມ່ນເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການຈ່າຍຄ່າບໍລິການ. ເມື່ອ MSHFC ໄດ້ຮັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການ ແລະ ໄດ້ມີການດັດແກ້ທີ່ເໝາະສົມກ່ຽວກັບສັນຍາໃສ່ໃນບັນຊີແລ້ວ, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຈຳເດືອນເພື່ອຊື້ແຈງສະພາບຂອງ FAP ແລະ ເງິນຄ້າງຊໍາລະຂອງພວກເຂົາ ເປັນໄລຍະເວລາຮອດ 120 ວັນ ຫຼັງຈາກມີການຈ່າຍເງິນຂອງຜູ້ຖືປະກັນ.

ຖ້າວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດເຂົ້າຫາແຜນການຈ່າຍ ຫຼື ສະສາງຍອດທີ່ຄ້າງຊໍາລະໄດ້, MSHHFC ຈະປະເມີນວ່າອາດຈະມີຄວາມຈໍາເປັນໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ເປັນຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນ ເປັນຜູ້ເອົາເຂົ້າບັນຊີ.

2. ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ມັນແມ່ນແນວປະຕິບັດຂອງ MSHHFC ທີ່ຈະຊ່ວຍເຫຼືອຄົນເຈັບໃນການຮັບປະກັນການເກັບເງິນຄືນຈາກແຫຼ່ງການເງິນຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ. ມີທີ່ປຶກສາດ້ານການເງິນກຽມໄວ້ໃຫ້ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຄົນເຈັບສາມາດເຂົ້າເຖິງໂຄງການຄຸ້ມຄອງການດູແລສຸຂະພາບຂອງຮູບບາບກາງ ຫຼື ລັດທີ່ພວກເຂົາອາດຈະສາມາດຂໍໄດ້ ພ້ອມທັງກຳນົດສິດຕ່າງໆພາຍໃຕ້ FAP. ການຮຽກເກັບເງິນຈະຊະລໍໄວ້ ລໍຖ້າຜົນຂອງການຕັດສິນເຫຼົ່ານີ້, ແຕ່ວ່າການແຈ້ງຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົນເຈັບຈະຍັງດຳເນີນຕໍ່ໄປ. ສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໂດຍຜ່ານ MSHHFC, ມາດຕະຖານທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຈໍານວນເງິນຂອງການຫຼຸດລາຄາ, ມາດຕະການທີ່ MSHHFC ຈະໃຊ້ໃນການເຜີຍແຜ່ FAP ພາຍໃນ ຊຸມຊົນທີ່ບໍລິການໂດຍ MSHHFC, ຂະບວນການທີ່ MSHHFC ຈະນໍາໃຊ້ໃນການພິຈາລະນາສິດຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການສະໝັກ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດໄວ້ໃນ [ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງ MSHHFC](#).

3. ແຜນການຈ່າຍເງິນ: MSHHFC ສະເໜີແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ບໍ່ມີດອກເບ້ຍທີ່ຂະຫຍາຍເວລາການຈ່າຍເງິນໄວ້ໃຫ້ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈ່າຍຄ່າບິນຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບສາມາດເຂົ້າເອົາແຜນການຈ່າຍເງິນໂດຍຜ່ານການໂອ້ລົມກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ລົງທະບຽນໃນມື້ເຂົ້າໄປໃຊ້ບໍລິການ, ຫຼືໂອ້ລົມກັບທີ່ປຶກສາດ້ານການເງິນໃນຊ່ວງເວລາໃດກໍ່ໄດ້ກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງຈາກວັນທີ່ເຂົາຮັບບໍລິການ. ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຈ່າຍທຸກເດືອນເປັນຢ່າງຕໍ່າເພື່ອໃຫ້ແຜນຈ່າຍເງິນໄດ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດຈ່າຍເງິນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດຈະຖືວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມສັນຍາຈ່າຍເງິນທີ່ຄ້າງຊໍາລະໃນຍອດຂອງບັນຊີ. ພວກເຮົາຈະພະຍາຍາມສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນຂອງຄົນເຈັບຄືນໃໝ່ຢ່າງເໝາະສົມຕາມແຜນທໍາອິດທີ່ໄດ້ຜິດສັນຍາ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບຍັງບໍ່ສາມາດສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນຄືນໃໝ່ແລະ/ຫຼື ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ຕາມສັນຍາເປັນຄັ້ງທີສອງ MSHHFC ຈະເອົາບັນຊີໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມ. ເມື່ອໄດ້ມອບໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມໄປແລ້ວ ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງປະສານງານໂດຍກົງກັບຕົວແທນບຸກຄົນທີ່ສາມເພື່ອຈ່າຍຍອດຄົງຄ້າງຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບຈະບໍ່ມີສິດເຂົ້າໄປຫາແຜນຈ່າຍເງິນອື່ນກັບ MSHHFC.

4. ການຮຽກເກັບເງິນໃນກໍລະນີບໍ່ຈ່າຍເງິນ: ໃນກໍລະນີບໍ່ຈ່າຍເງິນ, ການຮຽກເກັບເງິນຫຼາຍວິທີຈະຖືກນໍາໃຊ້ ໂດຍອີງໃສ່ຍອດຄ້າງຈ່າຍໃນບັນຊີ, ຫຼືຄ້າງຈ່າຍຂອງຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ, ສິດຂອງຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຮຸ້ນບານ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ການຮ່ວມມືຂອງຄົນເຈັບ ຫຼື ປະຫວັດຫົນເສຍ, ແລະ/ຫຼື ບໍ່ສາມາດຊອກບ່ອນຢູ່ຂອງຄົນເຈັບ. ວິທີການເກັບເງິນອາດຈະລວມມີ: ການຂອບການປະຕິເສດຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ; ການປະສານງານກັບຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ; ການແຈ້ງຂໍ້ມູນ, ຈົດໝາຍ, ແລະໂທລະສັບຕິດຕໍ່ຫາຄົນເຈັບ ທີ່ສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ/ຫຼື ຂໍໃຫ້ຈ່າຍເງິນ; ແລະ ແຈ້ງການສະບັບສຸດທ້າຍໃຫ້ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຄ້າປະກັນທີ່ບັນຊີບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຖືກສົ່ງໄປຫາຕົວແທນເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ ບໍ່ເກີນ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ມີການແຈ້ງໄປໃຫ້ຄົນເຈັບຮຸ້ນກ່ຽວກັບຍອດຄ້າງເຫຼືອຂອງຄົນເຈັບທີ່ເປັນຫຼັກຄັ້ງ ທໍາອິດ, ນອກຈາກວ່າຄົນເຈັບຈະບໍ່ຍອມຈ່າຍຫຼືຕາມແຜນທີ່ຕົກລົງເຫັນດີຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 3 ຂ້າງເທິງນັ້ນ. MSHFC ອາດຈະເລີ່ມການດໍາເນີນການດ້ານກົດໝາຍ ຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມທີ່ຮັບຜິດຊອບ (ຫຼືສິນບຸກຄົນທີສາມ) ຕໍ່ບັນຊີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ.
5. ຫົນເສຍ: ບັນຊີອາດຈະແຈ້ງອອກເປັນຫົນເສຍ ຫຼັງຈາກບັນຊີ ໄດ້ຖືກອອກເປັນໃບບິນເກັບເງິນສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ ແລະໄປໃຫ້ຄົນເຈັບ/ຜູ້ຄ້າປະກັນ, ມີການແຈ້ງອອກໃບບິນ ແລະ ການຕິດຕາມ, ໄດ້ພະຍາຍາມແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮູ້ວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ໝົດກໍານົດການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ຕັດສິນວ່າ ບັນຊີບໍ່ສາມາດເກັບເງິນໄດ້ເທົ່ານັ້ນ.
6. ວິທີການເກັບເງິນຂອງພາກສ່ວນພາຍນອກ (ບຸກຄົນທີສາມ): ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ມີພຽງແຕ່ບັນຊີທີ່ເໝາະສົມເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຈະແຈ້ງອອກເປັນຫົນເສຍ, ແລະ ຫຼັງຈາກອອກໃບບິນ ແລະ ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມໃນການຮຽກເກັບເງິນເທົ່ານັ້ນ, ປະກອບດ້ວຍ ການແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດພາຍນອກຮຽກເກັບເງິນຢ່າງເໝາະສົມ, ທີ່ມງານບໍລິການລູກຄ້າພິຈາລະນາຂຽນໜັງສືແຈ້ງຫົນເສຍ ເພື່ອຂໍການຮັບຮອງ. ໃຊ້ວິທີການຮຽກເກັບເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ແລະ ກໍານົດເວລາໃນການອະນຸມັດໃຫ້ລົງບັນຊີເປັນຫົນເສຍທີ່ມີການຮັບຮອງ ([ເຂົ້າໄປເບິ່ງນະໂຍບາຍການດັດແກ້ບໍລິການທຸລະກິດຂອງຄົນເຈັບ](#)ຂອງ MSHFC), ຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງການທຸລະກິດ (Business Office Manager) ສາມາດຮັບຮອງການລົງບັນຊີເປັນຫົນເສຍ ຫຼືອາດຈະແນະນໍາວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນປະຈໍາໂຮງໝໍ (Hospital Chief Financial Officer). ບັນຊີອາດຈະໂອນອັດຕະໂນມັດໄປໃຫ້ບໍລິສັດພາຍນອກເພື່ອຮຽກເກັບເງິນຈາກລະບົບບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ, ໂດຍອີງໃສ່ຜູ້ຈ່າຍທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ, ຍອດຄ້າງຄ້າງ, ແລະ ຕົວຊີ້ວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງລາຍຈ່າຍ.

7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການທຸລະກິດຄົນເຈັບຂອງ MHSFHC ແລະ ຫ້ອງການອອກໃບບິນສູນກາງ (CBO) ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ສ້າງຂັ້ນຕອນໃນການດໍາເນີນການສະເພາະຂອງພະແນກ.

ບ່ອນອ້າງອີງ:

- A. ນະໂຍບາຍການໂອນຄົນເຈັບ (EMTALA ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍການໂອນຂອງເທັກຊັສ (Texas Transfer Act Compliance)
- B. ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (Financial Assistance Policy)
- C. ການສັງລວມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນທີ່ເປັນພາສາທົ່ວໄປ (Financial Assistance Plain Language Summary)
- D. ໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (Financial Assistance Application)