

MEMORIAL HERMANN SURGICAL HOSPITAL KINGWOOD  
ນະໂຍບາຍ

**ຫົວຂໍ້ຂອງນະໂຍບາຍ:** ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນແລະການຮຽກເກັບເງິນ

**ວັນທີອອກແຈ້ງການ:** 10/1/2018

**ສະບັບທີ:** 1

---

**ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍ:**

ນະໂຍບາຍນີ້

ສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ສົມເຫດສົມຜົນກ່ຽວກັບການເກັບເງິນຕາມບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ, ລວມທັງການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆທີ່ MEMORIAL HERMANN SURGICAL HOSPITAL KINGWOOD (“MHSBK”) ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ມີສັນຍາຄຸ້ມຄອງອາດຈະປະຕິບັດ.

**ຂອບເຂດ:**

ນະໂຍບາຍນີ້ໃຊ້ກັບ MEMORIAL HERMANN SURGICAL HOSPITAL KINGWOOD.

**ເນື້ອໃນຂອງນະໂຍບາຍ:**

1. ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ MHSBK ໃນການຕິດຕາມຮຽກເກັບເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ມີຍອດຄົງຄ້າງຈາກຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດຈ່າຍຄ່າບໍລິການ. ນະໂຍບາຍນີ້ອະທິບາຍວິທີການຕ່າງໆທີ່ MHSBK ສາມາດນຳໃຊ້ໃນການເກັບກຳຄ່າໂຮງໝໍແລະ/ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆສຳລັບບໍລິການທີ່ໃຫ້ຄົນເຈັບຂອງ MHSBK. ນະໂຍບາຍຍັງອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການຮຽກເກັບເງິນເຫຼົ່ານັ້ນ, ມາດຕະການຕ່າງໆທີ່ MHSBK ອາດຈະນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມຕ່າງໆທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ MHSBK ຕ້ອງປະຕິບັດ ເພື່ອລະບຸວ່າຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຫຼືບໍ່.
2. ນະໂຍບາຍນີ້ ກຳນົດວິທີທີ່ MHSBK ສື່ສານກັບຄົນເຈັບກ່ຽວກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຄ້າງຊ່າລະຄ່າບໍລິການທີ່ MHSBK ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

3. MHSBK ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຄັດເລືອກຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບສິດການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ.
4. ນະໂຍບາຍນີ້ ຍັງກຳນົດເງື່ອນໄຂທີ່ MHSBK ສາມາດລະບຸໃຫ້ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບເປັນຫນຶ່ງເສຍ ແລະ ຂະບວນການໃນການຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຍອດຄົງຄ້າງໃນບັນຊີຂອງຄົນເຈັບກຳນົດຂຶ້ນມາ.
5. MHSBK ຈະບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການຮຽກເກັບເງິນພິເສດ (Extraordinary Collection Actions) ທີ່ກຳນົດໂດຍ I.R.C. § 501(r) ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
6. ບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນນີ້ ແມ່ນມີເຈດຕະນາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງຣັຖເທັກຊັສ, I.R.C. § 501(r) ແລະ ແນວທາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
7. ຜູ້ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍໃນການຕັດສິນວ່າ MHSBK ໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຫຼືບໍ່ ໃນການກຳນົດສິດການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນແມ່ນ MHSBK.

**ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ:**

1. ການສະໝັກ: ໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຕ້ອງຂຽນໂດຍຄົນເຈັບ.
2. ໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ: ໃນໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ, MHSBK ຈະຮັບເອົາ ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນໃບສະໝັກເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ. ໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ ເລີ່ມຕົ້ນຈາກ ວັນທີ່ທີ່ຈັດຫາການດູແລບຸກຄົນ ແລະ ສິ້ນສຸດ 240 ວັນ ຫຼັງຈາກວັນທີ່ອອກໃບບິນ ຄັ້ງທຳອິດສຳລັບການດູແລ.
3. ແຈ້ງຫນຶ່ງເສຍ: ການດັດແກ້ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບສຳລັບບັນຊີທີ່ມີແນວໂນ້ມວ່າຈະບໍ່ສາມາດຮຽກເກັບເງິນ ໄດ້, ແຕ່ວ່າຄົນເຈັບສາມາດຈ່າຍຄ່າຍອດຄົງຄ້າງທີ່ຄ້າງຊູ່າລະ. ການພິຈາລະນາສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນອີງໃສ່ການນຳໃຊ້ເກນໃນການຮຽກເກັບເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ແລະ ຈະປະຕິບັດຫຼັງຈາກບັນຊີໄດ້ອອກ ໃບບິນໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ມີການຕິດຕາມການຮຽກເກັບເງິນທີ່ເໝາະສົມ.
4. ການດັດແກ້ສັນຍາ: ການດັດແກ້ທີ່ລະບຸຢູ່ໃນບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສ່ວນຕ່າງໆລະຫວ່າງເງິນເກັບທັງໝົດຂອງຄົນເຈັບດ້ວຍອັດຕາທີ່ສ້າງຂຶ້ນ

ມາ ແລະ ການຮຽກເກັບເງິນຕົວຈິງທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຈາກຜູ້ຈ່າຍບຸກຄົນທີ່ສາມ  
ຊຶ່ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ການຈັດການຕາມສັນຍາ.

5. ການຮຽກເກັບເງິນພິເສດ (“ECAs” Extraordinary Collection Actions):  
ການຮຽກເກັບເງິນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນກົດຈະກຳທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ຂະບວນການດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື  
ການດຳເນີນຄະດີ, ແລະ ຍັງສາມາດກ່ຽວພັນກັບກົດຈະກຳອື່ນ ເຊັ່ນ: ຂາຍຫົນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື  
ລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ຜິດໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານ ຫຼື ສຳນັກງານສິນເຊື້ອ. MSHSK ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ  
ECAs, ຫຼື ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນຂອງພວກເຂົາ ເຂົ້າມີສ່ວນຮ່ວມຢູ່ໃນ ECAs.
  
6. ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໝາຍເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່  
MSHSHK ສະເໜີໃຫ້ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂດ້ານການເງິນ ແລະ  
ສິດອື່ນໆຕາມມາດຕະຖານທີ່ລະບຸຢູ່ໃນ FAP  
ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ຮັບແຫຼ່ງການເງິນທີ່ຈຳເປັນໃນການຈ່າຍຄ່າບໍລິການສຸກເສີນ ຫຼື  
ດູແລສຸຂະພາບ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນດ້ານການແພດ ທີ່ MSHSK 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 ທີ່ສາມາດສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ; (c)  
ຄຳແນະນຳວິທີຮັບສຳເນົາ FAP ພຣິ; (d)  
ຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕໍ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນຂະບວນການສະໝັກ;  
(e) ເອກະສານທີ່ແປເປັນພາສາຕ່າງໆຂອງ FAP ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ແລະ  
(f) ຄຳຊີ້ແຈງເພື່ອຢືນຢັນວ່າ ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ຖືກລະບຸວ່າມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ  
ຈະຖືກຮຽກເກັບເງິນບໍ່ເກີນຈຳນວນທີ່ອອກໃບບິນທົ່ວໄປໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ຫຼື  
ການບໍລິການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນດ້ານການແພດ.
  
8. ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ເໝາະສົມ: MSHSK ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ  
ໃນການແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບ FAP ຂອງ MSHSK ໂດຍມີການສັງລວມ FAP  
ເປັນພາສາທົ່ວໄປໃຫ້ຄົນເຈັບທຸກຄົນ ໃຫ້ໄວທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ໃນການໃຫ້ບໍລິການ.  
ນອກຈາກນັ້ນ, MSHSK ຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້  
ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບ FAP ຂອງ MSHSK:
  - a. ໃບສະໝັກທີ່ບໍ່ສົມບູນ: ຖ້າເຫັນວ່າຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ຄອບຄົວ  
ສົ່ງໃບສະໝັກທີ່ບໍ່ສົມບູນ, MSHSK

ຈະແຈ້ງໄປເປັນລາຍລັກອັກສອນເພື່ອບອກວ່າຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານເພີ່ມເຕີມອັນໃດ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງປະກອບໃສ່.

- b. *ໃບສະໝັກສະບັບສົມບູນ*: ຖ້າວ່າ ຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງຄົນເຈັບສົ່ງໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນທີ່ ສົມບູນ, MSHFC ຈະແຈ້ງໄປເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອລະບຸວ່າຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໄດ້ ຫຼືບໍ່ໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮູ້ ເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຄຳຕັດສິນ (ປະກອບດ້ວຍ: ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບ, ຖ້າສາມາດໃຊ້ໄດ້) ແລະ ພື້ນຖານໃນການຕັດສິນໃຈຄັ້ງນີ້. ແຈ້ງການສະບັບນີ້ ຍັງຈະປະກອບດ້ວຍ ຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນເປັນຂຽນຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (ສຳລັບໃບສະໝັກທີ່ຖືກອະນຸມັດ) ຫຼື ເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ ແລະ ລາຍລາຍທີ່ຄາດໄດ້ຈາກຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ຄອບຄົວ ທີ່ອາດຈະມີ. ຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ຄອບຄົວ ຈະສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການຊີ້ແຈ້ງໃນຊ່ວງໄລຍະຂອງການພິຈາລະນາໃນໃບສະໝັກທີ່ສົມບູນ.
- c. *ໃບຊີ້ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບ*: MSHK ຈະສົ່ງລາຍລະອຽດຕ່າງໆ ທີ່ອະທິບາຍກ່ຽວກັບບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຄ້າງຊໍາລະ. ການສົ່ງລາຍລະອຽດໃຫ້ຄົນເຈັບ ລວມມີ: ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຄົນເຈັບ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບແຈ້ງໃຫ້ MSHK ຮັບຊາບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປະກັນສຸຂະພາບທີ່ມີ, ແຈ້ງການຈາກ FAP ຂອງ MSHK, ເປີໂທລະສັບເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊ ເພື່ອຂໍເອກະສານກ່ຽວກັບ FAP.
- d. *ເວັບໄຊທ໌ຂອງ MSHK*: ເວັບໄຊທ໌ຂອງ MSHK ຈະຕິດປະກາດແຈ້ງການຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ຄົນເຈັບຮູ້ດີວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ຊຶ່ງຈະອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຂອງການສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ. MSHK ຈະແຈ້ງບອກ FAP ໂດຍມີລາຍລະອຽດສະໜອງການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກ FAP, ການສັງລວມເປັນພາສາທົ່ວໄປ, ໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນຮັບເງິນ ແລະການຮຽກເກັບເງິນຢູ່ເວັບໄຊຂອງ MSHK: <http://www.memorialhermannkingwood.com/financial-assistance-program/>. MSHK ຈະມີສຳເນົາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຟຣີຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຢູ່ພະແນກສຸກເສີນ ແລະ ບ່ອນລົງທະບຽນ.

**ລະບຽບໃນການທົບທວນເອກະສານ:**

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

ຈະປະເມີນວ່າອາດຈະມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມທີ່ເປັນຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນ ເປັນຜູ້ເອົາຂໍ້ບັນຊີ.

2. ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ມັນແມ່ນແນວປະຕິບັດຂອງ MSHHK ທີ່ຈະຊ່ວຍເຫຼືອຄົນເຈັບ  
 ໃນການຮັບປະກັນການເກັບເງິນຄືນຈາກແຫຼ່ງການເງິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ. ມີທີ່ປຶກສາດ້ານການເງິນກຽມໄວ້ໃຫ້ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຄົນເຈັບສາມາດເຂົ້າເຖິງໂຄງການຄຸ້ມຄອງການດູແລສຸຂະພາບຂອງຮັຖບານກາງ ຫຼື ລັດທີ່ພວກເຂົາອາດຈະສາມາດຂໍໄດ້ ພ້ອມທັງກຳນົດສິດຕ່າງໆພາຍໃຕ້ FAP. ການຮຽກເກັບເງິນຈະຊະລໍໄວ້ ລໍຖ້າຜົນຂອງການຕັດສິນເຫຼົ່ານີ້, ແຕ່ວ່າການແຈ້ງຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົນເຈັບຈະຍັງດຳເນີນຕໍ່ໄປ. ສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໂດຍຜ່ານ MSHHK, ມາດຕະຖານທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຈຳນວນເງິນຂອງການຫຼຸດລາຄາ, ມາດຕະການທີ່ MSHHK ຈະໃຊ້ໃນການເຜີຍແຜ່ FAP ພາຍໃນຊຸມຊົນທີ່ບໍລິການໂດຍ MSHHK, ຂະບວນການທີ່ MSHHK ຈະນຳໃຊ້ໃນການພິຈາລະນາສິດຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການສະໝັກ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດໄວ້ໃນ [ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງ MSHHK](#).
  
3. ແຜນການຈ່າຍເງິນ: MSHHK ສະເໜີແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ບໍ່ມີດອກເບ້ຍທີ່ຂະຫຍາຍເວລາການຈ່າຍເງິນໄວ້ໃຫ້ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈ່າຍຄ່າບິນຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບສາມາດເຂົ້າເອົາແຜນການຈ່າຍເງິນໂດຍຜ່ານການໂອ້ລົມກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ລົງທະບຽນໃນມື້ເຂົ້າໄປໃຊ້ບໍລິການ, ຫຼືໂອ້ລົມກັບທີ່ປຶກສາດ້ານການເງິນໃນຊ່ວງເວລາໃດກໍ່ໄດ້ກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງຈາກວັນທີ່ເຂົາຮັບບໍລິການ. ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຈ່າຍທຸກເດືອນເປັນຢ່າງຕໍ່າເພື່ອໃຫ້ແຜນຈ່າຍເງິນໄດ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດຈ່າຍເງິນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດຈະຖືວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມສັນຍາຈ່າຍເງິນທີ່ຄ້າງຊຳລະໃນຍອດຂອງບັນຊີ. ພວກເຮົາຈະພະຍາຍາມສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນຂອງຄົນເຈັບຄືນໃໝ່ຢ່າງເໝາະສົມຕາມແຜນທຳອິດທີ່ໄດ້ຜິດສັນຍາ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບຍັງບໍ່ສາມາດສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນຄືນໃໝ່ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ຕາມສັນຍາເປັນຄັ້ງທີສອງ MSHHK ຈະເອົາບັນຊີໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ. ເມື່ອໄດ້ມອບໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມໄປແລ້ວ ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງປະສານງານໂດຍກົງກັບຕົວແທນບຸກຄົນທີສາມເພື່ອຈ່າຍຍອດຄັ້ງຄ້າງຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບຈະບໍ່ມີສິດເຂົ້າໄປຫາແຜນຈ່າຍເງິນອື່ນກັບ MSHHK
  
4. ການຮຽກເກັບເງິນໃນກໍລະນີບໍ່ຈ່າຍເງິນ: ໃນກໍລະນີບໍ່ຈ່າຍເງິນ, ການຮຽກເກັບເງິນຫຼາຍວິທີຈະຖືກນຳໃຊ້ ໂດຍອີງໃສ່ຍອດຄັ້ງຈ່າຍໃນບັນຊີ,

ຫຼືຄ້າງຈ່າຍຂອງຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ, ສິດຂອງຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຮຸ້ນບານ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ການຮ່ວມມືຂອງຄົນເຈັບ ຫຼື ປະຫວັດຫົນເສຍ, ແລະ/ຫຼື ບໍ່ສາມາດຊອກບ່ອນຢູ່ຂອງຄົນເຈັບ. ວິທີການເກັບເງິນອາດຈະລວມມີ:

ການຂໍອຸທອນການປະຕິເສດຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ;  
ການປະສານງານກັບຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ; ການແຈ້ງຂໍ້ມູນ, ຈົດໝາຍ, ແລະໂທລະສັບຕິດຕໍ່ຫາຄົນເຈັບ ທີ່ສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ/ຫຼື ຂໍໃຫ້ຈ່າຍເງິນ; ແລະ ແຈ້ງການສະບັບສຸດທ້າຍໃຫ້ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຄ້າປະກັນທີ່ບັນຊີບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ

ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຖືກສົ່ງໄປຫາຕົວແທນເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ ບໍ່ເກີນ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ມີການແຈ້ງໄປໃຫ້ຄົນເຈັບຮູ້ກ່ຽວກັບຍອດຄົງເຫຼືອຂອງຄົນເຈັບທີ່ເປັນຫຼັກຄ້າ ທຳອິດ, ນອກຈາກວ່າຄົນເຈັບຈະບໍ່ຍອມຈ່າຍຫຼືຕາມແຜນທີ່ຕົກລົງເຫັນດີຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 3 ຂ້າງເທິງນັ້ນ. MSHHK

ອາດຈະເລີ່ມການດຳເນີນການດ້ານກົດໝາຍຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມທີ່ຮັບຜິດຊອບ (ຫຼືສິນບຸກຄົນທີສາມ) ຕໍ່ບັນຊີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ.

5. ຫຼືເສຍ: ບັນຊີອາດຈະແຈ້ງອອກເປັນຫົນເສຍ ຫຼັງຈາກບັນຊີ ໄດ້ຖືກອອກເປັນໃບບິນເກັບເງິນສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ ແລະໄປໃຫ້ຄົນເຈັບ/ຜູ້ຄ້າປະກັນ, ມີການແຈ້ງອອກໃບບິນ ແລະ ການຕິດຕາມ, ໄດ້ພະຍາຍາມແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮູ້ວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ໜົດກຳນົດການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ຕັດສິນວ່າ ບັນຊີບໍ່ສາມາດເກັບເງິນໄດ້ເທົ່ານັ້ນ.
6. ວິທີການເກັບເງິນຂອງພາກສ່ວນພາຍນອກ (ບຸກຄົນທີສາມ): ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ມີພຽງແຕ່ບັນຊີທີ່ເໝາະສົມເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຈະແຈ້ງອອກເປັນຫົນເສຍ, ແລະ ຫຼັງຈາກອອກໃບບິນ ແລະ ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມໃນການຮຽກເກັບເງິນເທົ່ານັ້ນ, ປະກອບດ້ວຍ ການແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດພາຍນອກຮຽກເກັບເງິນຢ່າງເໝາະສົມ, ທີ່ມາງານບໍລິການລູກຄ້າພິຈາລະນາຂຽນໜັງສືແຈ້ງຫົນເສຍ ເພື່ອຂໍການຮັບຮອງ. ໃຊ້ວິທີການຮຽກເກັບເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການອະນຸມັດໃຫ້ລົງບັນຊີເປັນຫົນເສຍທີ່ມີການຮັບຮອງ (ເຂົ້າໄປເບິ່ງ [ນະໂຍບາຍການດັດແກ້ບໍລິການທຸລະກິດຂອງຄົນເຈັບ](#) ຂອງ MSHHK), ຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງການທຸລະກິດ (Business Office Manager) ສາມາດຮັບຮອງການລົງບັນຊີເປັນຫົນເສຍ ຫຼືອາດຈະແນະນຳວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນປະຈຳໂຮງໝໍ (Hospital Chief Financial Officer). ບັນຊີອາດຈະໂອນອັດຕະໂນມັດໄປໃຫ້ບໍລິສັດພາຍນອກເພື່ອຮຽກເກັບເງິນຈາກລະບົບບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ, ໂດຍອີງໃສ່ຜູ້ຈ່າຍທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ, ຍອດຄົງຄ້າງ, ແລະ ຕົວຊີ້ວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງລາຍຈ່າຍ.

7. 7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການທຸລະກິດຄົນເຈັບຂອງ MHSJK 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)