	ວັນທີມີຜົນນຳໃຊ້: 12/1/1998 ວັນທີທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຄັ້ງສຸດທ້າຍ: 3/1/2007 ວັນທີທີ່ໄດ້ທົບທວນຄືນໃໝ່: 10/26/15 ວັນທີທີ່ຈະທົບທວນຄັ້ງຕໍ່ໄປ: 10/26/18
	ເຈົ້າຂອງ: ແພັທຣິກ ແມັກເດີມ໋ອດ (Patrick McDermott), ຮອງປະທານ ດ້ານວົງຈອນລາຍຮັບ
	ຂົງເຂດນະໂຍບາຍ: ການເງິນ
	ອ້າງອີງ: ບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ

ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນ ແລະ ເກັບເງິນ ສຳລັບບັນດາໂຮງໝໍ Sutter Health

ຈຸດປະສົງ

ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍນີ້ແມ່ນເພື່ອ ໃຫ້ແນວທາງທີ່ຊັດເຈນ ໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ໂຮງໝໍ Sutter Health ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການອອກໃບບິນ ແລະ ເກັບເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ນະໂຍບາຍ

ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ Sutter Health ໃນການອອກບິນໃຫ້ຄົນເຈັບ ແລະ ບຸກຄົນທີສາມທີ່ເປັນຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລວມທັງ ກົດໝາຍກ່ຽວກັບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ອັຖແຄລີຟໍເນັຍ, ພາກ 127400 ແລະ ໜ້າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາກົດລະບຽບທີ່ໃຫ້ອອກໂດຍ ກະຊວງການຄັງຂອງສະຫະຣັຖ ຢູ່ໃນ ພາກ 501(r) ຂອງກົດໝາຍລາຍຮັບພາຍໃນປະເທດ (Internal Revenue Code).

ຂອບເຂດ

ນະໂຍບາຍນີ້ໃຊ້ກັບບັນດາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທຸກຢ່າງຂອງໂຮງໝໍທີ່ມີໃບຢັ້ງຢືນ ຊຶ່ງດຳເນີນການໂດຍ Sutter Health ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນບໍລິສັດໃນເຄືອຂ່າຍ (Affiliated Entity) (ດັ່ງທີ່ໄດ້ຖືກກຳນົດຢູ່ໃນບັນດາກົດໝາຍຂອງ Sutter Health), ແລະ ໃນໂຮງໝໍອື່ນໆທຸກແຫ່ງທີ່ Sutter Health ແລະ/ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນບໍລິສັດໃນເຄືອຂ່າຍ ມີການຄວບຄຸມການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງຄວາມຖືກຕ້ອງຫຼາຍກ່ວາ 50% (ໃນນີ້ເອີ້ນວ່າ “ໂຮງໝໍ” ຫຼື “ບັນດາໂຮງໝໍຂອງ Sutter Health”). ນະໂຍບາຍນີ້ ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ກັບຜູ້ທີ່ເປັນຕົວແທນເກັບເງິນ ທີ່ເຮັດວຽກໃນນາມໂຮງໝໍ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີການລະບຸໄວ້ສະເພາະ, ນະໂຍບາຍນີ້ ບໍ່ສາມາດໃຊ້ກັບ ແພດ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດູແລສຸຂະພາບອື່ນ ລວມທັງ ແພດປະຈຳຫ້ອງສຸກເສີນ, ແພດ ວາງຢາສະຫລົບ ຫຼື ຢາມຶນ, ແພດຮັງສີ, ແພດປະຈຳໂຮງໝໍ, ແພດທີ່ປຶ່ງມະຕິ, ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງ ການບໍລິການຂອງພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ລວມໃສ່ໃນໃບບິນຂອງໂຮງໝໍ. ນະໂຍບາຍນີ້ ບໍ່ສ້າງພັນທະໃຫ້ແກ່ໂຮງໝໍໃນການຈ່າຍເງິນໃຫ້

ແພດເຫຼົ່ານັ້ນ ຫຼື ການບໍລິການຂອງຜູ້ສະໜອງດ້ານການແພດອື່ນ. ໃນຣັຖແຄລີຟໍເນັຍ, ແພດສຸກເສີນທີ່ໃຫ້ບໍລິການສຸກເສີນໃນ ໂຮງໝໍ ຈຳເປັນໃນການຫລຸດລາຄາໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຫຼື ຄົນເຈັບທີ່ມີມູນຄ່າໃນການປິ່ນປົວສູງ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ຢູ່ ຫຼື ຕ່ຳກ່ວາລະດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຣັຖບານກາງ 350 ເປີເຊັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ

<u>ການດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດ</u>: "ການດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດ" ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

(i) ດຳເນີນການໃດກໍ່ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບລາຍຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບ ທີ່ຕ້ອງການຜ່ານຂະບວນການທາງດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ການພິຈາລະນາຄະດີ, ລວມທັງ ການປະກອບເອກະສານທາງດ້ານການດຳເນີນຄະດີ ໂດຍບໍ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດ;

(ii) ຂາຍໜີ້ສິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ມີຕໍ່ໂຮງໝໍ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ, ລວມທັງ ຕົວແທນເກັບເງິນ ໂດຍບໍ່ມີ ຂອບເຂດຈຳກັດ;

(iii) ການລາຍງານຂໍ້ມູນການເຈັບປ່ວຍທີ່ຮ້າຍແຮງຂອງຄົນເຈັບ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍລາຍງານສິນເຊື່ອຂອງ ລູກຄ້າ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສິນເຊື່ອ;

(iv) ການຍຶດບັນຊີທະນາຄານ;

(v) ພາໃຫ້ເກີດມີການຈັບກຸມຍ້ອນການຕິດຕາມໜີ້;

(vi) ການອາຍັດເງິນຄ່າແຮງງານ;

(vii) ສິດໃນການຄອບຄອງທີ່ຢູ່ອາໃສ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ອະສັງຫາລິມະຊັບອື່ນໆ;

(viii) ການຍຶດອະສັງຫາລິມະຊັບ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນທີ່ມັດຈຳໄວ້;

(ix) ມີຄວາມຊັກຊ້າ ຫຼື ປະຕິເສດການດູແລສຸຂະພາບທີ່ຈຳເປັນ ໂດຍອີງໃສ່ເງິນຄ້າງຊຳລະສຳລັບການ ບໍລິການທີ່ມີກ່ອນໜ້າ; ຫຼື

(x) ຮັບເອົາຄຳສັ່ງສຳລັບການກວດສອບ.

ການດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດ ບໍ່ລວມ: ການອ້າງສິດ, ຫຼື ເກັບເງິນພາຍໃຕ້ສິດໃນການຄອບຄອງຊັບສິນທີ່ໄດ້ອ້າງ ສິດ ທີ່ລະບຸຢູ່ໃນກົດໝາຍແພ່ງ (Civil Code) ພາກ 3040 ຫຼື 3045. ນອກຈາກນັ້ນ, ການປະກອບເອກະສານ ຮ້ອງທຸກໃນການດຳເນີນການກ່ຽວກັບການລົ້ມລະລາຍ ບໍ່ແມ່ນການດຳເນີນການເກັບເງິນແບບພິເສດ.

<u>ຄົນເຈັບ</u>: ຄົນເຈັບ ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການຢູ່ໂຮງໝໍ. ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍນີ້, ຄົນເຈັບ ລວມທັງ: ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຮັບຜິດຊອບການເງິນສຳລັບການດູແລພວກເຂົາ.

<u>ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ</u>: "ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ" ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງໂຮງໝໍ Sutter Health ກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ (ການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິ), ຊຶ່ງອະທິບາຍ ໂປຣແກຣມການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນຂອງຊັດເຕີແຮລ (Sutter Health's Financial Assistance) — ລວມມີ: ຄົນເຈັບຕ້ອງໄດ້ຕາມເກນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ ພ້ອມກັບ ຂະບວນການທີ່ຄົນເຈັບອາດຈະໃຊ້ສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ.

<u>ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ:</u> "ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ" ເອີ້ນວ່າ: ການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິຢ່າງເຕັມສ່ວນ (Full Charity Care) ແລະ ການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິດ້ວຍການປິ່ນປົວສຸຂະພາບທີ່ມີມູນຄ່າສູງ (High Medical Cost Charity Care), ເນື່ອງຈາກວ່າ ລາຍການເຫຼົ່ານັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍຂອງໂຮງໝໍ Sutter Health (Sutter Health Hospital Policy) ກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (ການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິ)

<u>ພາສາຫຼັກຂອງເຂດການບໍລິການຂອງໂຮງໝໍ:</u> "ພາສາຫຼັກຂອງເຂດການບໍລິການຂອງໂຮງໝໍ" ແມ່ນພາສາໜຶ່ງທີ່ຖືກນຳໃຊ້ໃນຈຳນວນບຸກຄົນທີ່ໜ້ອຍກ່ວາ 1,000 ຄົນ ຫຼື 5% ຂອງຊຸມຊົນທີ່ບໍລິການໂດຍໂຮງໝໍ ໂດຍອີງໃສ່ການປະເມີນຄວາມຈຳເປັນທາງດ້ານສຸຂະພາບຂອງຊຸມຊົນ ທີ່ດຳເນີນການໂດຍໂຮງໝໍ.

<u>ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ:</u> "ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ" ແມ່ນຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີບຸກຄົນທີສາມໃດໆຈ່າຍເງິນຄ່າປິ່ນປົວສຸຂະພາບໃຫ້ພວກເຂົາ, ລວມທັງ ບໍ່ມີຂີດຈຳກັດທາງດ້ານການຄ້າ ຫຼື ປະກັນໄພອື່ນໆ, ບັນດາໂປຣແກຣມການຊ່ວຍເຫລືອທາງດ້ານການດູແລສຸຂະພາບທີ່ຣັຖບານສະໜັບສະໜູນ, ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນທີສາມ, ລວມທັງ ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອ ໂດຍທີ່ແຫຼ່ງເງິນທຸກແຫ່ງທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ນັ້ນ ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍເກືອບໝົດກ່ອນຈະມີການຮັບເຂົ້າປິ່ນປົວ.

<u>ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ</u>: "ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ" ແມ່ນຄົນເຈັບທີ່ມີ ບຸກຄົນທີສາມຈ່າຍເງິນໃຫ້ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງລາຍຈ່າຍດ້ານການດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ.

<u>ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບ</u>: "ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບ" ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນສ່ວນເກີນ ຫຼັງຈາກທີ່ມູນຄ່າໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງບຸກຄົນທີສາມຂອງຄົນເຈັບ ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ຄົນເຈັບ.

<u>ຕົວແທນເກັບເງິນ:</u> "ຕົວແທນເກັບເງິນ" ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກໂຮງໝໍ ໃນການຕິດຕາມ ຫຼື ເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບ.

<u>ການເກັບເງິນຢູ່ໃນໃບບິນ</u>: "ການເກັບເງິນຢູ່ໃນໃບບິນ" ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບສ່ວນຫລຸດ ຢູ່ໃນໃບບິນທາງການຂອງໂຮງໝໍ ສຳລັບລາຍການ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ຂະບວນການ

A. ການອອກໃບບິນໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ

1. ການຮັບເອົາຂໍ້ມູນໃນການຄຸ້ມຄອງ: ໂຮງໝໍຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການຮັບເອົາຂໍ້ມູນຈາກຄົນເຈັບວ່າ: ປະກັນສຸຂະພາບຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ສາທາລະນະ ຫຼື ຜູ້ອຸດໜູນ ອາດຈະຄຸ້ມຄອງການບໍລິການຢ່າງເຕັມສ່ວນ ຫຼື ບາງສ່ວນ ທີ່ໂຮງໝໍໄດ້ສົ່ງຄືນໃຫ້ຄົນເຈັບ.

2. ການອອກໃບບິນໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ: ບັນດາໂຮງໝໍ ຈະຕິດຕາມທຸກຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນໜີ້ ຈາກຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມຢ່າງຕັ້ງໜ້າ, ລວມທັງ ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ມີສັນຍາ ແລະ ບໍ່ມີສັນຍາ, ຜູ້ຈ່າຍຄ່າປັບໄໝ, ໜີ້ສິນ ແລະ ຜູ້ປະກັນອຸບັດຕິເຫດຂອງຍານພາຫະນະ ແລະ ຜູ້ຈ່າຍຄ່າໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ ທີ່ອາດຈະຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນສຳລັບການດູແລຄົນເຈັບ. Sutter Health ຈະອອກໃບບິນໃຫ້ຄົນຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມທຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ສະໜອງໂດຍ ຫຼື ພິສູດໂດຍຄົນເຈັບ ຫຼື ຕົວແທນຂອງພວກເຂົາໃຫ້ຕົງເວລາ.

3. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ: ກ່ອນຈະເລີ່ມມີການຟ້ອງຮ້ອງ ຫຼື ການຕັດສິນໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ, ໂຮງໝໍຄວນຈະປຶກສາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍສຳລັບການເລີ່ມຕົ້ນການຟ້ອງຮ້ອງ ຫຼື ການຕັດສິນ ໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ.

B. **ການອອກບິນໃຫ້ຄົນເຈັບ:** ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຂອງແຕ່ລະໂຮງໝໍ ຈະໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ການບໍລິການແບ່ງຈ່າຍ Sutter Health (Sutter Health Shared Services) ຜູ້ທີ່ມີອຳນາດໃນການຕິດຕາມການເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບ.

1. ການອອກໃບບິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນ: ໂຮງໝໍຈະອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພທັນທີ ສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບຮັບຜິດຊອບຈ່າຍ ໂດຍຄິດໄລ່ຈາກ ການອະທິບາຍຜົນປະໂຫຍດ (Explanation of Benefits – EOB) ແລະ ແນວທາງຂອງຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ.

2. ການອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ: ໂຮງໝໍຈະອອກໃບເກັບເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພທັນທີສຳລັບບັນດາລາຍການ ແລະ ການບໍລິການທີ່ໂຮງໝໍເປັນຜູ້ຈັດຫາໃຫ້, ໂດຍເອົາ ໃບເກັບເງິນຂອງໂຮງໝໍ ຫັກອອກຈຳນວນເງິນສ່ວນຫລຸດທີ່ເປັນມາດຕະຖານຂອງການບໍ່ມີປະກັນໄພ (Standard Uninsured Discount) ຫຼື ເງິນສ່ວນຫລຸດທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພໃນເຂດຊົນນະບົດ (Rural Uninsured Discount), ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

   a. ສ່ວນຫລຸດທີ່ເປັນມາດຕະຖານຂອງການບໍ່ມີປະກັນໄພ: ຫັກອອກ 40% ຂອງໃບບິນຮຽກເກັບເງິນສຳລັບການບໍລິການຄົນເຈັບໃນ ແລະ ຫັກອອກ 20% ຂອງໃບບິນຮຽກເກັບເງິນສຳລັບການບໍລິການຄົນເຈັບນອກ.

b. ส่วนຫຼຸດທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພໃນເຂດຊຶນນະບົດ: ທັກອອກ 20% ໃບບິນຮຽກເກັບເງິນສຳລັບການບໍລິການ ຄົນເຈັບໃນ ແລະ ຄົນເຈັບນອກ ຢູ່ໂຮງໝໍໃນເຂດຊຶນນະບົດ. ໂຮງໝໍຊັດເຕີເລກໄຊ (Sutter Lakeside Hospital) ແລະ ສູນສຸຂະພາບ (Center for Health), ໂຮງໝໍຊາຍຝັ່ງຊັດເຕີ (Sutter Coast Hospital), ແລະ ໂຮງໝໍຊັດເຕີອາມາດໍ (Sutter Amador Hospital) ແມ່ນບັນດາໂຮງໝໍ ໃນເຂດຊຶນນະບົດ.

ການຫຼຸດລາຄາທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບຄົນເຈັບທີ່ມີຄວາມພ້ອມໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ການເງິນ ຫຼື ໄດ້ຮັບການບໍລິການທີ່ໄດ້ຫຼຸດລາຄາແລ້ວ (ຕົວຢ່າງ: ແພັກເກັຈສ່ວນຫຼຸດສຳລັບການບໍ ລິການເພື່ອຄວາມສວຍງາມ) ຄ່າອັດຕາຂອງແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ຄ່າອັດຕາແບບແພັກເກັຈ ບໍ່ຄວນຈະ ມີການປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໜ້ອຍກ່ວາຈຳນວນທີ່ໂຮງໝໍຈະປະເມີນໄວ້ ທີ່ໄດ້ມີການຫຼຸດລາຄາໃຫ້ຄົນ ເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຊຶ່ງຖືກນຳໃຊ້ກັບມູນຄ່າທີ່ຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນສຳລັບການບໍລິການ.

3. ຂໍ້ມູນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ທຸກໃບເກັບເງິນຈະລວມມີ: ໃບແຈ້ງສິດ (Notice of Rights) ທີ່ຄັດ ຕິດເປັນເອກະສານ A ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍນີ້, ລວມມີ ສັງລວມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ ຮັບສິດ.

4. ແຈ້ງການທີ່ເປັນລາຍການ: ຄົນເຈັບທຸກຄົນ ສາມາດຂໍ ແຈ້ງການທີ່ເປັນລາຍການ ເພື່ອຂໍຫຼຸດລາຄາຂອງ ພວກເຂົາຍາມໃດກໍ່ໄດ້.

5. ຫລຸດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັນທີ: ໃບບິນຂອງຄົນເຈັບທຸກໃບ ຈະລວມມີ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສ່ວນຫລຸດລາຍຈ່າຍທັນທີ. ສ່ວນຫລຸດລາຍຈ່າຍທັນທີ ແມ່ນການຂຽນເພີ່ມເຕີມໃສ່ໃນໃບເກັບເງິນຂອງໂຮງໝໍ ໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະ ກັນໄພ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ຈ່າຍທັນທີ. ສ່ວນຫລຸດລາຍຈ່າຍທັນທີ (Prompt Payment Discount) ແມ່ນສ່ວນ ຫລຸດຈຳນວນ 10% ຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຕິດໜີ້ ຫລັງຈາກທີ່ສ່ວນຫລຸດອື່ນໆໄດ້ຖືກ ນຳໃຊ້ໄປແລ້ວ. ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພມີສິດໄດ້ຮັບສ່ວນຫລຸດນີ້ ຖ້າວ່າຈ່າຍເງິນໃນເວລາມີການບໍລິການ ຫຼື ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫລັງຈາກວັນທີ່ອອກໃບເກັບເງິນຄັ້ງທຳອິດໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບ.

6. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ: ຄົນເຈັບຜູ້ໃດກໍ່ຕາມ ອາດຈະມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນລາຍການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ມູນຄ່າ ທີ່ຢູ່ໃນໃບເກັບ ເງິນຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບສາມາດຂັດຄ້ານ ໂດຍການຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ໂທຫາງໂທລະ ສັບໄປຫາຕົວແທນບໍລິການລູກຄ້າ. ຖ້າຄົນເຈັບຮຽກຮ້ອງເອກະສານກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ, ສະມາຊິກຂອງພະ ນັກງານ ຈະໃຊ້ຄວາມສາມາດຢ່າງມີເຫດຜົນໃນການຈັດຫາເອກະສານທີ່ຮຽກຮ້ອງພາຍໃນສິບ (10) ວັນ. ໂຮງໝໍຈະເກັບບັນຊີໄວ້ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍສາມສິບ (30) ວັນ ຫລັງຈາກຄົນເຈັບຂັດຄ້ານ ກ່ອນຈະດຳ ເນີນ ຕາມຂັ້ນຕອນເກັບເງິນຕໍ່ໄປ.

C. ການປະຕິບັດການເກັບເງິນ

1. ການປະຕິບັດການເກັບເງິນທົ່ວໄປ: ເພື່ອປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍນີ້, ໂຮງໝໍ ອາດຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມ ໃນການເກັບເງິນຢ່າງມີເຫດຜົນ ເພື່ອຮັບເອົາມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບ. ກິດຈະກຳດ້ານການເກັບເງິນທົ່ວ

ໄປ ອາດຈະລວມມີ: ອອກແຈ້ງການໃຫ້ຄົນເຈັບ, ໂທລະສັບຫາ, ແລະ ສົ່ງຫລັກຖານອ້າງອີງຂອງແຈ້ງການໄປໃຫ້ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຄ້ຳປະກັນ. ໂຮງໝໍຕ້ອງສ້າງຂະບວນການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ: ຄຳຖາມ ແລະ ການຮ້ອງຮຽນຂອງຄົນເຈັບກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ ໄດ້ຮັບການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ແກ້ໄຂຢ່າງເໝາະສົມ, ໂດຍມີການຕິດຕາມກັບຄົນເຈັບໃຫ້ທັນເວລາ.

2. ຂໍ້ຫ້າມກ່ຽວກັບການດຳເນີນການເກັບເງິນແບບພິເສດ: ໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນເກັບເງິນ ຈະ**ບໍ່**ໃຊ້ວິທີການເກັບເງິນແບບພິເສດ ໃນການເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບ.

3. ຈະບໍ່ມີການເກັບເງິນໃນເວລາມີຂະບວນການນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫລືອທາງດ້ານການເງິນ: ບັນດາໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນເກັບເງິນ ຈະບໍ່ຕິດຕາມການເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກສຳລັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ແລະ ຈະສົ່ງຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຄົນເຈັບກ່ອນ ຫຼື ໃນຊ່ວງທີ່ມີການລໍຖ້າການນຳໃຊ້ຂອງຄົນເຈັບ.

4. ຂໍ້ຫ້າມໃນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຈາກການນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ບັນດາໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນການເກັບເງິນ ອາດຈະບໍ່ໃຊ້ໃນກິດຈະກຳຂອງການເກັບເງິນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຄົນເຈັບໃນເວລາທີ່ມີຂະບວນການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ. ບໍ່ຂໍ້ໃດໃນພາກນີ້ ທີ່ຫ້າມນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວແທນການເກັບເງິນອິດສະລະ ຂອງຂະບວນການໃນການໄດ້ຮັບສິດສຳລັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ.

5. ແຜນລາຍຈ່າຍ :

    i. ຄົນເຈັບທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບສິດ: ບັນດາໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນການເກັບເງິນໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ປະຕິບັດໃນນາມພວກເຂົາ ຈະສະເໜີໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ແລະ ຄົນເຈັບຜູ້ໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂພ້ອມສຳລັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ສຳລັບທາງເລືອກ ເພື່ອເຮັດສັນຍາໃນການຈ່າຍເງິນຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບຂອງພວກເຂົາ (ສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ) ແລະ ຈຳນວນອື່ນທີ່ເປັນໜີ້ການກຳນົດ. ໂຮງໝໍ ຍັງສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງແຜນການໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ບໍ່ມີຄວາມສາມາດຈ່າຍເງິນໃນຈຳນວນທີ່ຄົນເຈັບຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໂດຍການຈ່າຍເງິນພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວ.

    ii. ຂອບເຂດເວລາຂອງແຜນໃຊ້ຈ່າຍ: ທຸກແຜນໃຊ້ຈ່າຍຈະບໍ່ມີການເສຍດອກເບ້ຍ. ຄົນເຈັບຈະມີໂອກາດເຈລະຈາຂອບເຂດຂອງແຜນໃຊ້ຈ່າຍເງິນ. ຖ້າວ່າໂຮງໝໍ ແລະ ຄົນເຈັບ ບໍ່ສາມາດເຫັນດີທາງດ້ານຂອບເຂດຂອງແຜນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ໂຮງໝໍ ສາມາດຈະຍຶດແຜນໃນການຈ່າຍເງິນອອກໄປພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າ: ຄົນເຈັບສາມາດຈ່າຍເປັນລາຍເດືອນ ດ້ວຍຈຳນວນເງິນບໍ່ເກີນສິບເປີເຊັນ (10%) ຂອງລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວໃນແຕ່ລະເດືອນຂອງຄົນເຈັບ ໂດຍບໍ່ລວມລາຍຈ່າຍໃນການໃຊ້ຊີວິດປະຈຳວັນທີ່ສຳຄັນ. "ລາຍຈ່າຍໃນການໃຊ້ຊີວິດປະຈຳວັນ" ແມ່ນລາຍຈ່າຍໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຈ່າຍຄ່າເຮືອນ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ, ຈ່າຍຄ່າອາຫານ ແລະ ຢູ່ໃນຄົວເຮືອນ, ຄ່ານ້ຳຄ່າໄຟ ແລະ ໂທລະສັບ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ລາຍຈ່າຍສຳລັບການດູແລສຸຂະພາບ ແລະ ປິ່ນປົວແຂ້ວ, ປະກັນໄພ, ໂຮງຮຽນ ຫຼື ດູແລເດັກນ້ອຍ, ຄ່າລ້ຽງດູເດັກນ້ອຍ ຫຼື ຄູ່ສົມຣົດ, ການເດີນທາງ ແລະ

ລາຍຈ່າຍຂອງການໃຊ້ພາຫະນະທີ່ແລ່ນດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ, ລວມທັງ: ປະກັນໄພ, ແກັສ, ແລະ ການ ສ້ອມແປງ, ຈ່າຍຜ່ອນ, ຊັກເຄື່ອງ ແລະ ອານາໄມ, ແລະ ລາຍຈ່າຍພິເສດອື່ນໆ.

iii. <u>ແຈ້ງແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້</u>: ແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຍືດເວລາໃຫ້ ອາດຈະຖືກແຈ້ງວ່າ: ບໍ່ສາມາດ ໃຊ້ໄດ້ອີກຕໍ່ໄປ ຫລັງຈາກທີ່ຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດຈ່າຍເງິນຕາມລຳດັບທັງໝົດເຫລົ່ານັ້ນ ໃນກຳນົດເວ ລາ 90 ວັນ. ກ່ອນຈະມີການແຈ້ງແຜນລາຍຈ່າຍທີ່ຍືດເວລາໃຫ້ວ່າ: ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນ ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການຕິດຕໍ່ຫາຄົນເຈັບທາງ ໂທລະສັບ ແລະ ໃຫ້ແຈ້ງການທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າ: ແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຍືດໃຫ້ດັ່ງກ່າວອາດຈະ ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຄົນເຈັບມີໂອກາດທີ່ຈະເຈລະຈາແຜນຈ່າຍເງິນທີ່ຂະຫຍາຍເວລາໃຫ້. ກ່ອນ ທີ່ແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຂະຫຍາຍເວລາໃຫ້ນັ້ນຈະຖືກແຈ້ງວ່າບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວແທນການ ເກັບເງິນຈະພະຍາຍາມເຈລະຈາຄືນ ດ້ານຂອບເຂດຂອງແຜນລາຍຈ່າຍທີ່ຂະຫຍາຍເວລາໃຫ້ ແຕ່ ມີການຜິດສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ຖ້າຄົນເຈັບຮຽກຮ້ອງ. ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງພາກນີ້, ການແຈ້ງການ ແລະ ໂທລະສັບຫາຕິດຕໍ່ຫາຄົນເຈັບ ແມ່ນຖືເອົາໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ທີ່ຢູ່ ລ້າສຸດທີ່ຮັບຮູ້. ຫລັງຈາກໄດ້ແຈ້ງແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດດຳເນີນໄດ້ແລ້ວ, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນ ອາດ ຈະເລີ່ມເຄື່ອນໄຫວເກັບເງິນໃນລັກສະນະທີ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ.

6. <u>ຕົວແທນການເກັບເງິນ</u>: ໂຮງໝໍອາດຈະບອກບັນຊີຂອງຄົນເຈັບໃຫ້ແກ່ຕົວແທນເກັບເງິນ, ໂດຍມີເງື່ອນໄຂດັ່ງ ຕໍ່ໄປນີ້:

   i. ຕົວແທນເກັບເງິນຕ້ອງມີສັນຍາທີ່ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນກັບໂຮງໝໍ;

   ii. ສັນຍາທີ່ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງໂຮງໝໍ ກັບຕົວແທນເກັບເງິນ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ: ການປະຕິບັດຂອງຕົວແທນເກັບເງິນໃນໜ້າທີ່ຂອງພວກເຂົາ ຈະຕິດພັນກັບພາລະໜ້າທີ່, ວິໄສທັດ, ມູນຄ່າຫລັກຂອງ Sutter Health ໃນຂອບເຂດຂອງນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ, ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນ ແລະ ໃບເກັບເງິນນີ້, ແລະ ກົດໝາຍດ້ານລາຄາທີ່ຍຸດຕິທຳຂອງໂຮງ ໝໍ, ກົດໝາຍສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາກ 127400 ໂດຍຜ່ານ 127446;

   iii. ຕົວແທນເກັບເງິນຕ້ອງເຫັນດີວ່າ: ຈະບໍ່ມີການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາໃນການເຄື່ອນໄຫວເກັບເງິນພິເສດ ເພື່ອເກັບໜີ້ຂອງລູກຄ້າ;

   iv. ໂຮງໝໍຕ້ອງຮັກສາຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງໜີ້ (ຕົວຢ່າງ: ໜີ້ສິນບໍ່ຖືກ “ຂາຍ” ໃຫ້ຕົວແທນເກັບເງິນ);

   v. ຕົວແທນເກັບເງິນຕ້ອງມີຂະບວນການ ເພື່ອກຳນົດຄົນເຈັບ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ອາດຈະມີເງື່ອນໄຂເໝາະ ສົມສຳລັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ, ສື່ສານກ່ຽວກັບການຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງນະ ໂຍບາຍຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບເຫລົ່ານີ້ ແລະ ບອກຄົນເຈັບທີ່ຊອກຫາການຊ່ວຍເຫລືອ ດ້ານການເງິນ ກັບໄປຫາການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບຢູ່ໃນໂຮງໝໍ ທີ່ໝາຍເລກ 855-398-1633 ຫຼື ເຂົ້າໄປທີ່ sutterhealth.org. ຕົວແທນເກັບເງິນຈະບໍ່ເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບທີ່ໄດ້

ສົ່ງໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ແລະ ຈະສົ່ງຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຄົນເຈັບກ່ອນ ຫຼື ໃນເວລາທີ່ຄົນເຈັບກຳລັງລໍຖ້າການພິຈາລະນາໃບສະໝັກ.

vi. ຜູ້ຈ່າຍເງິນທຸກຄົນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບບິນໃຫ້ຢ່າງເໝາະສົມ, ລາຍຈ່າຍຈາກຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມຕ້ອງບໍ່ລໍມີການລໍຊ້າ, ແລະ ຈຳນວນໜີ້ທີ່ຍັງເຫລືອຈະຕ້ອງເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ. ຕົວແທນເກັບເງິນຈະບໍ່ອອກໃບບິນໃຫ້ຄົນເຈັບສຳລັບຈຳນວນໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ຈ່າຍບຸກຄົນທີສາມ ມີພັນທະໃນການຈ່າຍເງິນ.

vii. ຕົວແທນເກັບເງິນ ຕ້ອງສົ່ງສຳເນົາເອກະສານ A, ແຈ້ງການທາງດ້ານສິດທິໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບທຸກຄົນ.

viii. ຢ່າງໜ້ອຍ 120 ວັນ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການ ນັບຈາກເວລາທີ່ໂຮງໝໍໄດ້ສົ່ງໃບບິນທຳອິດໃຫ້ຄົນເຈັບໃສ່ໃນບັນຊີ.

ix. ຄົນເຈັບຈະບໍ່ເຈລະຈາແຜນໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ໃຊ້ຈ່າຍບາງສ່ວນຕາມປົກກະຕິ ໃນຈຳນວນເງິນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ.

D. **ໜີ້ສິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ**

ບໍ່ມີອັນໃດໃນນະໂຍບາຍນີ້ ກີດກັ້ນ ໂຮງໝໍໃນເຄືອຂ່າຍ ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນຈາກຂ້າງນອກ ຈາກການຕິດຕາມໜີ້ສິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ ທາງດ້ານຮູບແບບທີ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍໃນການຍຶດຊັບສິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ.

ບ່ອນອ້າງອີງ[1]

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍຮັບພາຍໃນ ພາກ 501(r)

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍກົດລະບຽບຂອງຣັຖບານກາງ 26 1.501(r)-1 ຫາ 1.501(r)-7

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາກ 124700 ຫາ 127446

ນະໂຍບາຍນີ້ ຕ້ອງອ່ານພ້ອມກັບໃບບິນ Sutter Health ແລະ ນະໂຍບາຍການເກັບເງິນ.

[1] ເມື່ອອີງໃສ່ນະໂຍບາຍທີ່ຢູ່ໃນ PolicyStat, ທ່ານສາມາດສ້າງການເສື່ອມຕໍ່ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຂົ້າຫາໄດ້ໄວ.

<u>ເອກະສານ A -- ແຈ້ງການກ່ຽວກັບສິດທິ</u>

ຂອບໃຈທີ່ເລືອກ Sutter Health ສຳລັບການບໍລິການທີ່ຜ່ານມາຂອງທ່ານ. ກະລຸນາເບິ່ງແຈ້ງການຂອງການເກັບເງິນສຳລັບການເຂົ້າມາປິ່ນປົວໃນໂຮງໝໍຂອງທ່ານ ໃນເອກະສານທີ່ຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້. **ການຈ່າຍເງິນຈະຕ້ອງປະຕິບັດທັນທີ.** ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບສິດໃນການຫລຸດລາຄາ ຖ້າທ່ານເຮັດໄດ້ຕາມຄຸນສົມບັດດ້ານການເງິນບາງຢ່າງ, ໄດ້ປຶກສາຂ້າງລຸ່ມນີ້, ຫຼື ຖ້າວ່າທ່ານສົ່ງລາຍຈ່າຍທັນທີ.

ກະລຸນາຮັບຮູ້ວ່າ ນີ້ແມ່ນໃບບິນສຳລັບບໍລິການຂອງໂຮງໝໍເທົ່ານັ້ນ. ອາດຈະມີການເກັບເງິນເພີ່ມເຕີມສຳລັບຄ່າບໍລິການຈາກແພດໃນເວລາພັກຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ເຊັ່ນ ໃບບິນຕ່າງໆຈາກແພດ, ແລະ ແພດຊຳນານການອາງຍາງສະລົບ ຫຼື ຢາມຶນ, ແພດຊ່ຽວຊານດ້ານການບົ່ງມະຕິພະຍາດ, ແພດສ່ອງຮັງສີ, ບໍລິການລົດພະຍາບານສຸກເສີນ, ຫຼື ຊ່ຽວຊານທາງການແພດອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ແມ່ນລູກຈ້າງຂອງໂຮງໝໍ. ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບໃບບິນແຍກຕ່າງຫາກສຳລັບການບໍລິການຂອງພວກເຂົາ.

<u>ສ້າງລວມສິດທິຂອງທ່ານ</u>: ກົດໝາຍຂອງຣັຖ ແລະ ຣັຖບານກາງ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ເກັບໜີ້ ປະຕິບັດຕໍ່ທ່ານຢ່າງຍຸດຕິທຳ ແລະ ຫ້າມຜູ້ເກັບໜີ້ສິນບໍ່ອອກແຈ້ງການທີ່ຜິດພາດ ຫຼື ມີການລະເມີດ, ນຳໃຊ້ພາສາທີ່ບໍ່ສຸພາບ ຫຼື ຫຍາບຄາຍ, ຫຼື ມີການສື່ສານທີ່ບໍ່ເໝາະສົມກັບບຸກຄົນທີສາມ ລວມທັງ ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ. ຍົກເວັ້ນພາຍໃຕ້ສະພາບການທີ່ບໍ່ປົກກະຕິ, ຜູ້ເກັບໜີ້ອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານກ່ອນເວລາ 8:00 ໂມງເຊົ້າ ຫຼື ຫຼັງຈາກ 9:00 ໂມງແລງ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຜູ້ເກັບໜີ້ອາດຈະບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໜີ້ສິນຂອງທ່ານໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ, ນອກຈາກທະນາຍຄວາມ ຫລື ຄູ່ສົມຣົດຂອງທ່ານ. ຜູ້ເກັບໜີ້ອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນສະຖານທີ່ຂອງທ່ານ ຫຼື ບັງຄັບໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳຕັດສິນ. ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບກົດຈະກຳເກັບໜີ້, ທ່ານອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາ ຄະນະປະຕິບັດງານດ້ານການຄ້າຂອງຣັຖບານກາງ (Federal Trade Commission) ໂດຍໂທໄປທີ່ 1-877-FTC-HELP (328-4357) ຫຼື ສົ່ງທາງອອນລາຍໄປທີ່ www.ftc.gov.

ບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາສິນເຊື່ອທີ່ບໍ່ເອົາກຳໄລ, ພ້ອມທັງ ການຊ່ວຍເຫລືອຂອງຜູ້ບໍລິໂພກຈາກຫ້ອງການບໍລິການດ້ານກົດໝາຍປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ອາດຈະມີໃຫ້ບໍລິການຢູ່ໃນເຂດຂອງທ່ານ. ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ໝາຍເລກ 855-398-1633 ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ

Sutter Health ມີສັນຍາກັບຕົວແທນຜູ້ເກັບເງິນຈາກຂ້າງນອກ ເພື່ອເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບ. ຕົວແທນເກັບເງິນຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງໂຮງໝໍ. ຕົວແທນຜູ້ເກັບເງິນຍັງຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຈື່ຈຳ ແລະ ຕິດແຜນຈ່າຍເງິນຕ່າງໆທີ່ມີການເຫັນດີຈາກໂຮງໝໍ ແລະ ຄົນເຈັບ.

<u>ການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ (ການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິ)</u>: Sutter Health ມີພັນທະໃນການສະໜອງການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ມີລາຍໄດ້ຕ່ຳທີ່ໄດ້ຮັບສິດ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີປະກັນໄພທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄົນເຈັບຈ່າຍເງິນສ່ວນທີ່ສຳຄັນຂອງການດູແລຂອງພວກເຂົາ. ຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນສັງລວມເງື່ອນໄຂຂອງການໄດ້ຮັບສິດສຳລັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ແລະ ຂະບວນການສະໝັກສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ຕ້ອງການຂໍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ. ປະເພດຂອງຄົນເຈັບຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ:

- ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີບຸກຄົນທີສາມຈ່າຍໃຫ້, ເຊັ່ນ: ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຫຼື ໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ, ສຳລັບເງິນສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງລາຍຈ່າຍດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ **<u>ແລະ</u>** ມີລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຢູ່ທີ່ ຫຼື ຕ່ຳກ່ວາ ລະ

ດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຣັຖບານກາງ 400%.

- ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກປະກັນໄພ ແຕ່ວ່າມີ: (i) ລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຢູ່ທີ່ ຫຼື ຕ່ຳກ່ວາ 400% ຂອງລະດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຣັຖບານກາງ; **ແລະ** (ii) ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບການດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ ຫຼື ຄອບຄົວຂອງພວກເຂົາ (ທີ່ມີຢູ່ໃນໂຮງໝໍໃນເຄືອຂ່າຍ ຫຼື ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຫາອື່ນໆໃນ 12 ເດືອນທີ່ຜ່ານມາ) ເກີນ 10% ຂອງລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຂອງຄົນເຈັບ.
- ບັນດາຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກປະກັນໄພ ແຕ່ວ່າໄດ້ໃຊ້ເງິນໝົດທັງກ່ອນ ຫຼື ໃນເວລາທີ່ພວກເຂົາພັກຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ແລະ ມີລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຢູ່ທີ່ ຫຼື ຕ່ຳກ່ວາ 400% ຂອງລະດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຣັຖບານກາງ.

ທ່ານອາດຈະສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຊ້ໃບສະໝັກ ຈາກຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ຢູ່ໃນພະແນກຕ້ອນຮັບ/ລົງທະບຽນຂອງລູກຄ້າຢູ່ໂຮງໝໍ ໂດຍໂທຫາຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ທີ່ 855-398-1633 ຫຼື ເວັບໄຊທ໌ຂອງ Sutter Health ຫຼື ໂຮງໝໍ (www.sutterhealth.org). ທ່ານຍັງສາມາດສົ່ງໃບສະໝັກ ໂດຍການລົມກັບຕົວແທນບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ສາມາດຊ່ວຍທ່ານຂຽນໃບສະໝັກສຳເລັດ. ໃນຂະບວນການສະໝັກ ທ່ານຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນຄົນໃນຄອບຄົວຂອງທ່ານ, ລາຍໄດ້ປະຈຳເດືອນຂອງທ່ານ, ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ໂຮງໝໍ ກຳນົດສິດທິການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ທ່ານ. ທ່ານອາດຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕອບສະໜອງຫົວຂໍ້ນໃບຮັບເງິນ ຫຼື ບັນທຶກການເສຍອາກອນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ Sutter ພິສູດລາຍໄດ້ຂອງທ່ານ.

ຫລັງຈາກທ່ານສົ່ງໃບສະໝັກ ໂຮງໝໍຈະທົບທວນຂໍ້ມູນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບສິດຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານມີຂໍ້ຂ້ອງໃຈໃນຂະບວນຂອງການສະໝັກ, ທ່ານອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາ ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ (855) 398-1633.

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບຄຳຕັດສິນຂອງໂຮງໝໍ, ທ່ານອາດຈະສົ່ງຄຳຄັດຄ້ານໄປຫາ ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ.

ສຳເນົາຂອງນະໂຍບາຍຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນຂອງໂຮງໝໍ, ບົດສັງລວມຫຍໍ້ເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ໃບສະໝັກ, ພ້ອມທັງ ໃບສະໝັກຂໍໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ ແມ່ນມີໃຫ້ເປັນຫລາຍພາສາແບບໂຕຕໍ່ໂຕ ຢູ່ຫ້ອງການລົງທະບຽນຄົນເຈັບ ຫຼື ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຢູ່ທີ່ www.sutterhealth.org ແລະ ສາມາດສົ່ງໃຫ້ທາງໄປສະນີ. ພວກເຮົາຍັງສາມາດສົ່ງສຳເນົານະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນໃຫ້ທ່ານໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ ຖ້າທ່ານຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ 855-398-1633.

ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍລາຍຮັບພາຍໃນ ພາກທີ 1.501(r)-5, Sutter Health ເລືອກໃຊ້ວິທີການຂອງ Medicare ໃນການປະເມີນຈຳນວນເງິນທົ່ວໄປທີ່ອອກຢູ່ໃນໃບບິນ; ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບສິດໃນການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຈຳນວນເງິນທີ່ຫລາຍກ່ວາຈຳນວນເງິນທີ່ອອກຢູ່ໃນໃບບິນ ຍ້ອນວ່າຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບສິດນັ້ນບໍ່ຈ່າຍເງິນຈຳນວນໃດໆ.

<u>ໃບສະໝັກທີ່ກຳລັງລໍຖ້າ</u>: ຖ້າສົ່ງໃບສະໝັກຂໍໂປຣແກຣມການຄຸ້ມຄອງສຸຂະພາບອື່ນ ໃນເວລາດຽວກັນທີ່ທ່ານສະໝັກຂໍການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິ, **ຈະບໍ່ມີໃບສະໝັກໃດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການກົດກັ້ນສຳລັບໂປຣແກຣມອື່ນ.**

<u>ປະກັນສຸຂະພາບ/ການຄຸ້ມຄອງໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ/ການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ:</u> ຖ້າທ່ານມີການຄຸ້ມຄອງປະກັນສຸຂະພາບ, Medicare, Medi-Cal, ບໍລິການສຳລັບເດັກນ້ອຍຂອງຣັຖແຄລິຟໍເນັຍ, ຫຼື ແຫລ່ງຈ່າຍເງິນບ່ອນອື່ນສຳລັບໃບບິນນີ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ 855-398-1633. ຖ້າວ່າເໝາະສົມ, ການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ຈະສົ່ງໃບບິນທີ່ມີຢູ່ເຫລົ່ານັ້ນສຳລັບການດູແລຂອງພວກເຂົາ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ມີການປະກັນໄພ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງສຸຂະພາບ ໂດຍຜ່ານໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ ເຊັ່ນ: Medi-Cal ຫຼື Medicare, ທ່ານສາມາດມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ. ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ສາມາດເອົາໃບສະໝັກໃຫ້ທ່ານ ແລະ ຊ່ວຍທ່ານດຳເນີນຂະບວນການສະໝັກ.

ຖ້າທ່ານສາມາດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນຈາກໂຮງໝໍທີ່ທ່ານເຊື່ອວ່າ ມີການຄຸ້ມຄອງການບໍລິການຢູ່ໃນໃບບິນນີ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ 855-398-1633.

<u>ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນປະໂຫຍດດ້ານສຸຂະພາບຂອງຣັຖແຄລິຟໍເນັຍ</u>: ທ່ານສາມາດມີສິດໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງດູແລສຸຂະພາບພາຍໃຕ້ແຄລິຟໍເນັຍທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ. ຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການບໍລິການທຸລະກິດຂອງໂຮງໝໍສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫລືອ ເພື່ອເບິ່ງວ່າທ່ານມີຄຸນສົມບັດໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງດູແລສຸຂະພາບ ໂດຍຜ່ານການຄຸ້ມຄອງຂອງຣັຖແຄລິຟໍເນັຍ ຫຼືບໍ່.

<u>ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່</u>: ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ສາມາດຕອບຄຳຖາມທີ່ທ່ານອາດຈະມີ ກ່ຽວກັບໃບບິນຂອງໂຮງໝໍ, ຫຼື ຕ້ອງການສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ຫຼື ໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ. ໝາຍເລກໂທລະສັບແມ່ນ 855-398-1633. ຊົ່ວໂມງເປີດໃຫ້ບໍລິການທາງໂທລະສັບຂອງພວກເຮົາແມ່ນ 8:00 ໂມງເຊົ້າ ຫາ 5:00 ໂມງແລງ, ວັນຈັນຫາວັນສຸກ.