

Ascension Via Christi Health, Inc.

ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ  
07/01/2025

ນະໂຍບາຍ/ເງິນການ

ມັນແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ Ascension Via Christi Health, Inc. ("ອົງກອນ") ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດທີ່ຍຸດຕິທຳທາງສັງຄົມ ສຳລັບການສະໜອງການເບິ່ງແຍງສຸກເສີນ ແລະ ການເບິ່ງແຍງອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນທາງການແພດ ຢູ່ທີ່ອົງກອນ ຕາມນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (ຫຼື "FAP"). ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ໄດ້ຖືກອອກແບບມາສະເພາະເພື່ອແກ້ໄຂການມີສິດໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບການດູແລຈາກອົງການ.

ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນທັງໝົດຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມມຸ່ງໝັ້ນຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຄວາມເຄົາລົບກຽດສັກສີຄວາມເປັນມະນຸດຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມ, ຄວາມກັງວົນພິເສດຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີກັບບຸກຄົນທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຄົນດ້ອຍໂອກາດ, ແລະ ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນຂອງພວກເຮົາໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ການຈັດການກະຈາຍໃຫ້ທົ່ວເຖິງ. ພະນັກງານ ແລະ ຕົວແທນຂອງອົງກອນ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕົນໃນລັກສະນະທີ່ສະທ້ອນເຖິງນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຸນຄ່າຂອງສະຖານທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໂດຍກາໂຕລິກ, ລວມທັງການປະຕິບັດຕໍ່ຄົນເຈັບແລະ ຄອບຄົວຂອງພວກເຂົາ ດ້ວຍສັກສີ, ຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ຄວາມເມດຕາສົງສານ.

ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ ໃຊ້ໄດ້ກັບທຸກໆການດູແລສຸກເສີນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນທາງການແພດອື່ນໆທີ່ຈັດໂດຍອົງກອນ, ລວມທັງການບໍລິການແພດ ແລະ ສຸຂະພາບການປະຜິດ. ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ກັບການຈັດການການຊຳລະເງິນ ສຳລັບການເບິ່ງແຍງທີ່ບໍ່ແມ່ນ "ສຸກເສີນ" ແລະ "ການເບິ່ງແຍງອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນທາງການແພດ" (ຕາມທີ່ຄຳສັບເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ FAP ຂອງອົງກອນ).

ຄຳນິຍາມ

1. "501(r)" ໝາຍເຖິງ ມາດຕາ 501(r) ຂອງປະມວນກົດໝາຍພາສີອາກອນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ປະກາດໃຊ້ພາຍໃຕ້ມາດຕານັ້ນ.
2. "ການປະຕິບັດການເກັບເງິນແບບພິເສດ" ຫຼື "ECAs" ໝາຍເຖິງ ກິດຈະກຳການຕິດຕາມໜີ້ສິນໃດໆຕໍ່ໄປນີ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຈຳກັດພາຍໃຕ້ 501(r):
  - a. ການຂາຍໜີ້ຂອງຄົນເຈັບໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ຊື້ຈະຢູ່ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຈຳກັດບາງຢ່າງ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້.
  - b. ການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງກ່ຽວກັບໜ່ວຍງານລາຍງານສິນເຊື້ອຜູ້ບໍລິໂພກ ຫຼື ໜ່ວຍງານສິນເຊື້ອ.
  - c. ການເລື່ອນ ຫຼື ການປະຕິເສດ, ຫຼື ການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຊຳລະເງິນກ່ອນທີ່ຈະສະໜອງ, ການເບິ່ງແຍງທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນທາງການແພດ ຍ້ອນວ່າຄົນເຈັບບໍ່ໄດ້ຊຳລະໃບບິນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໃບ ສຳລັບການເບິ່ງແຍງທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ກ່ອນໜ້ານີ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ FAP.

- d. ການດຳເນີນການທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຂະບວນການທາງກົດໝາຍ ຫຼື ຂະບວນການຍຸດຕິທຳ, ຍົກເວັ້ນການຮຽກຮ້ອງທີ່ຂໍໃນການດຳເນີນການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ການບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ. ການກະທຳເຫຼົ່ານີ້ລວມກ່ຽວກັບ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ,
  - i. ການວາງສິດຍຶດໜ່ວງເທິງຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
  - ii. ການບັງຄັບຈຳນອງເທິງຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
  - m. ການໃຊ້ອຳນາດບັງຄັບ ຕໍ່ ຫຼື ການອາຍັດ ຫຼື ການຍຶດບັນຊີທະນາຄານຂອງ ຄົນເຈັບ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນຕົວອື່ນໆ,
  - iv. ການເລີ່ມດຳເນີນຄະດີແຜ່ງຕໍ່ຄົນເຈັບ, ແລະ
  - v. ການອາຍັດຄ່າຈ້າງຂອງຄົນເຈັບ.

ໃນ ECA ບໍ່ລວມເຖິງສິ່ງອື່ນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ແມ້ວ່າເງື່ອນໄຂສຳລັບ ECA ຕາມທີ່ລະບຸໃວ້ເບື້ອງຕົ້ນຈະໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງໂດຍທົ່ວໄປ):

- a. ການຂາຍໜີ້ສິນຂອງຄົນເຈັບຖ້າວ່າ, ກ່ອນການຂາຍ, ຈະມີຂໍ້ຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍກັບ ຜູ້ຊື້ໜີ້ຕາມອົງຕາມທີ່
  - i. ຫ້າມໃຫ້ຜູ້ຊື້ມີສ່ວນຮ່ວມໃດໆໃນ ECAs ເພື່ອຂໍຮັບການເບິ່ງແຍງດູເລ;
  - ii. ຜູ້ຊື້ຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຄິດອອກເບ້ຍໜີ້ສິນເກີນກວ່າອັດຕາທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ພາຍໃຕ້ມາດຕາ 6621(a)(2) ຂອງ Internal Revenue Code ໃນເວລາທີ່ໜີ້ສິນຖືກຂາຍ (ຫຼື ອັດຕາອອກເບ້ຍອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໂດຍແຈ້ງການ ຫຼື ຄຳແນະນຳອື່ນໆ ທີ່ເຜີຍແຜ່ໃນ Internal Revenue Bulletin);
  - m. ໜີ້ສາມາດສົ່ງຄືນ ຫຼື ຮຽກຄືນໂດຍອົງກອນໄດ້ ເມື່ອມີການກຳນົດໂດຍອົງກອນ ຫຼື ຜູ້ຊື້ວ່າຄົນເຈັບມີຄຸນສົມບັດສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ; ແລະ
  - iv. ຜູ້ຊື້ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງ ທີ່ຮັບປະກັນວ່າຄົນເຈັບຈະບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ, ແລະ ບໍ່ມີພັນທະທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍ, ໃຫ້ກັບຜູ້ຊື້ ແລະ ອົງກອນລວມກັນຫຼາຍກວ່າທີ່ລາວມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສ່ວນຕົວທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍຕາມ FAP ຖ້າຫາກຄົນເຈັບຖືກກຳນົດວ່າມີຄຸນສົມບັດສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ໜີ້ບໍ່ໄດ້ຖືກສົ່ງຄືນ ຫຼື ຮຽກຄືນໂດຍອົງກອນ;
- b. ສິດຍຶດໜ່ວງອື່ນໆ ທີ່ອົງກອນມີສິດທີ່ຈະຮຽກຮ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງລັດໃນການດຳເນີນຂອງການຕັດສິນ, ການຊຳລະໜີ້ ຫຼື ການປະນີປະນອມແກ່ຄົນເຈັບອັນເປັນຜົນມາຈາກການບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ອົງກອນໃຫ້ການເບິ່ງແຍງ, ຫຼື
- c. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງທີ່ມີການດຳເນີນການລົ້ມລະລາຍອື່ນໆ.

3. "FAP" ໝາຍເຖິງນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຂອງອົງກອນ ເຊິ່ງເປັນນະໂຍບາຍໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນແກ່ຄົນເຈັບທີ່ມີສິດທິໃນການປະຕິບັດພາລະກິດດ້ານສຸຂະພາບຂອງອົງການ ແລະ Ascension Health ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ 501(r).
4. "ໃບສະໝັກ FAP" ໝາຍເຖິງການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ.
5. "ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ" ໝາຍເຖິງ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ອົງກອນອາດຈະມອບໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບ ຕາມ FAP ຂອງອົງກອນ.
6. "ອົງກອນ" ໝາຍເຖິງ Ascension Via Christi Health, Inc. ເພື່ອຮ້ອງຂໍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ສົ່ງຄຳຖາມ ຫຼື

ຄວາມຄິດເຫັນ, ຫຼື ອື່ນໆທອນ, ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ສໍານັກງານທີ່ສະແດງຢູ່ດ້ານລຸ່ມນີ້ ຫຼື ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການ ຫຼື ການສື່ສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈາກອົງກອນ:

Ascension Via Christi Health ຝ່າຍບໍລິການລູກຄ້າ: 800-298-8347 ຫຼື 316-719-1444

- 7. "ຄົນເຈັບ" ໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ກຳລັງໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງ (ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງ) ຈາກອົງກອນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດັ່ງກ່າວ (ລວມທັງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງ).

**ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ**

ອົງກອນຮັກສາຂະບວນການທີ່ເປັນລະບຽບ ສໍາລັບການອອກໃບແຈ້ງໜີ້ໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ ແລະ ສໍາລັບການສື່ສານກັບຄົນເຈັບ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບບໍ່ຊໍາລະເງິນສໍາລັບການບໍລິການທີ່ສະໜອງໂດຍອົງກອນ, ອົງກອນອາດຈະດໍາເນີນການເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຊໍາລະ, ລວມທັງ, ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດພຽງແຕ່, ການພະຍາຍາມສື່ສານທາງໂທລະສັບ, ອີເມວ, ແລະ ດ້ວຍຕົນເອງ, ແລະ ECAs ໜຶ່ງຢ່າງ ຫຼື ຫຼາຍຢ່າງ, ໂດຍຢູ່ພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຂໍ້ຈໍາກັດທີ່ມີຢູ່ໃນນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້.

ພະແນກວົງຈອນລາຍໄດ້ (Revenue Cycle Department)

ມີອໍານາດສູງສຸດໃນການກຳນົດວ່າອົງກອນໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອກຳນົດສິດໃນການໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ອົງກອນອາດຈະດໍາເນີນການ ECAs. ສິດໃນການໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການທີ່ອົງກອນອາດຈະດໍາເນີນການ ECAs.

ຕາມ 501(r), ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້

ລະບຸເຖິງຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ອົງກອນຕ້ອງດໍາເນີນ ເພື່ອກຳນົດວ່າຄົນເຈັບມີຄຸນສົມບັດພາຍໃຕ້ FAP ຂອງຕົນສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ກ່ອນທີ່ຈະດໍາເນີນການຕິດຕາມໜີ້ແບບເພີເສດ, ຫຼື ECA. ເມື່ອມີການກຳນົດແລ້ວ, ອົງກອນອາດຈະດໍາເນີນການ ECAs ໜຶ່ງຢ່າງ ຫຼື ຫຼາຍຢ່າງ, ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນທີ່ນີ້. ເມື່ອມີການກຳນົດ, ອົງກອນອາດຈະດໍາເນີນການກັບ ECAs ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານສະບັບນີ້.

- I. ການປະມວນຜົນການສະໝັກ FAP. ອົງກອນຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້, ຄົນເຈັບອາດຈະສົ່ງການສະໝັກ FAP ໄດ້ທຸກເວລາ ກ່ຽວກັບການເບິ່ງແຍງສຸກເສີນ ແລະ ການເບິ່ງແຍງອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນທາງການແພດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກອົງກອນ. ການກຳນົດສິດສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ! ຈະຖືກປະມວນຜົນໂດຍອົງຕາມໝວດໝູ່ທົ່ວໄປດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.

- a. ໃບສະໝັກ FAP ທີ່ປະກອບຄົບຖ້ວນ. ໃນກໍລະນີຂອງຄົນເຈັບທີ່ສົ່ງ ໃບ ສະໝັກ FAP ທີ່ຄົບຖ້ວນ, ອົງກອນຈະຕ້ອງ, ໃນລັກສະນະທີ່ທັນການ, ລະງັບ ECAs ໃດໆ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຊໍາລະສໍາລັບການເບິ່ງແຍງນັ້ນ, ດໍາເນີນການກຳນົດສິດ, ແລະ ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້.
- b. ການກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບຕາມແບບສັນນິຖານ. ຖ້າຄົນເຈັບໄດ້ກຳນົດແບບສັນນິຖານເພື່ອຈະມີສິດໄດ້ຮັບໜ້ອຍກ່ວາການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມີນໍ້າໃຈຫຼາຍທີ່ສຸດ ພາຍໃຕ້ FAP, ອົງການຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປ່ວຍຊາບກ່ຽວກັບເພີ່ນຖານສໍາລັບການກຳນົດ ແລະ ໃຫ້ເວລາແກ່ຄົນເຈັບທີ່ເໝາະສົມເພື່ອສະໝັກຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມີນໍ້າໃຈຫຼາຍກວ່າເກົ່າກ່ອນທີ່ຈະລິເລີ້ມ ECA.

c. ແຈ້ງການ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການສົ່ງໃບສະໝັກ. ນອກຈາກວ່າຈະມີການສົ່ງໃບສະໝັກ FAP ທີ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ມີການກຳນົດສິດພາຍໃຕ້ເກນການກຳນົດສິດໂດຍການຄາດການຂອງ FAP, ອົງກອນຈະລະເວັ້ນຈາກການເລີ່ມດຳເນີນການ ECAs ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 120 ມື້ ນັບຈາກວັນທີທີ່ໃບແຈ້ງໜີ້ຫຼັງອອກໂຮງໝໍສະບັບທຳອິດສຳລັບການເບິ່ງແຍງມັນຖືກສົ່ງໃຫ້ຄົນເຈັບ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເບິ່ງແຍງຫຼາຍຕອນ, ຂໍ້ກຳນົດການແຈ້ງການເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະຖືກລວມເຂົ້າກັນ, ເຊິ່ງໃນກໍລະນີນັ້ນ ກຳນົດເວລາຈະອີງຕາມຕອນຂອງການເບິ່ງແຍງຫຼ້າສຸດທີ່ລວມຢູ່ໃນນັ້ນ. ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມດຳເນີນການ ECA(s) ໜຶ່ງ (1) ຢ່າງ ຫຼື ຫຼາຍຢ່າງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງ ໃບສະໝັກ FAP, ອົງກອນຈະຕ້ອງດຳເນີນການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຄົນເຈັບຊາບວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃຫ້! ການຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນມີໃຫ້

ສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີຄຸນສົມບັດ, ລະບຸ ECA(s) ທີ່ຕັ້ງໃຈຈະດຳເນີນການເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄົນເຈັບສຳລັບການເບິ່ງແຍງ, ແລະ ລະບຸກຳນົດເວລາທີ່ ECA(s) ດັ່ງກ່າວອາດຈະຖືກເລີ່ມດຳເນີນການ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງບໍ່ໄວກວ່າ 30 ມື້ ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ໄດ້ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

11. ມອບບົດສະຫຼຸບ FAP ທີ່ເປັນພາສາທົ່ວໄປໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບ; ແລະ

111. ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃນການແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຊາບດ້ວຍພາກເປົ່າ ກ່ຽວກັບ FAP ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະໝັກ ໃບ ສະໝັກ FAP.

d. ໃບ ສະໝັກ FAP ທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ. ໃນກໍລະນີຂອງຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ອື່ນໃບສະໝັກ FAP ທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ອົງກອນຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບວິທີການປະກອບໃບສະໝັກ FAP ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ໃຫ້ເວລາແກ່ຄົນເຈັບສາມສິບ (30) ວັນປະຕິທິນເພື່ອເຮັດແນວນັ້ນ. ECAs ໃດໆ ທີ່ຄ້າງຢູ່ຈະຖືກລະງັບໃນລະຫວ່າງເວລານີ້, ແລະ ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈະຕ້ອງ (i) ອະທິບາຍເຖິງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານເພີ່ມເຕີມທີ່ຕ້ອງການຕາມ FAP ຫຼື ໃບ ສະໝັກ FAP ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ໃບສະໝັກຄົບຖ້ວນ, ແລະ (ii) ລວມມີຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ທີ່ເໝາະສົມ.

2. ຂໍ້ຈຳກັດໃນການເລື່ອນ ຫຼື ປະຕິເສດການເບິ່ງແຍງ. ໃນສະຖານະການທີ່ອົງກອນຈະເລື່ອນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຫຼື ຕ້ອງການຈ່າຍຄ່າກ່ອນທີ່ຈະມີການດູແລທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດ, ຕາມທີ່ກຳນົດໃນ FAP, ເນື່ອງຈາກການບໍ່ຈ່າຍຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍຂອງຄົນເຈັບ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງສຳລັບການດູແລທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພາຍໃຕ້ FAP, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບໃບສະໝັກ FAP ແລະ ການແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະບຸວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີເງື່ອນໄຂ.

3. ການແຈ້ງການຜົນການກຳນົດສິດ.

a. ການຕັດສິນໃຈ. ເມື່ອໄດ້ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ແລ້ວຈະໄດ້ຮັບຈາກບັນຊີຄົນເຈັບ ອົງກອນຈະປະເມີນໃບສະໝັກ FAP ເພື່ອກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການກຳນົດຂັ້ນສຸດທ້າຍພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນຕາມປະຕິທິມ.

ການແຈ້ງເຕືອນຈະລວມເຖິງການກຳນົດຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍ.

ຖ້າຫາກໃບສະໝັກ FAP ຖືກປະຕິເສດ,

ຈະມີການແຈ້ງໃຫ້ຮັບຮູ້ເພື່ອອະທິບາຍເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ ແລະ ຄຳແນະນຳສຳລັບການອຸທອນ ຫຼື ການພິຈາລະນາໃໝ່.

b. ການຄືນເງິນ.

ອົງກອນຈະໃຫ້ເງິນຄືນສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບຈ່າຍຄ່າດູແລເຊິ່ງເກີນຈຳນວນທີ່ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຮັບ

ຜິດຊອບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນຕາມ FAP ຍົກເວັ້ນຈຳນວນເງິນສ່ວນເກີນດັ່ງກ່າວນ້ອຍກວ່າ \$5.00.

c. ການຍົກເລີກ ECA(s). ໃນຂອບເຂດທີ່ຄົນເຈັບຖືກກຳນົດວ່າມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ! ການຊ່ວຍເຫຼືອພາຍໃຕ້ FAP, ອົງກອນຈະດຳເນີນມາດຕະການທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອຍົກເລີກ ECA ໃດໆ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນຕໍ່ຄົນເຈັບ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຊໍາລະສໍາລັບການເບິ່ງແຍງນັ້ນ. ມາດຕະການທີ່ມີເຫດຜົນດັ່ງກ່າວສ່ວນຫຼາຍໄດ້ແກ່, ແຕ່ບໍ່ລວມເຖິງ, ມາດຕະການເພື່ອຍົກເລີກການພິຈາລະນາຄະດີອື່ນໆ ກັບຄົນເຈັບ, ຍົກຄ່າອື່ນໆ ຫຼື ຍືດຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ ແລະ ນໍາອອກມາຈາກລາຍງານສິນເຊື້ອຂອງຄົນເຈັບ, ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງອື່ນໆ, ທີ່ລາຍງານໄປຍັງໜ່ວຍງານການລາຍງານຜູ້ບໍລິໂພກ ຫຼື ສານັກງານສິນເຊື້ອ.

4. ການອຸທອນ. ຄົນເຈັບອາດຈະອຸທອນການປະຕິເສດສິດສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ! ການຊ່ວຍເຫຼືອໂດຍການສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃຫ້ແກ່ອົງກອນ ພາຍໃນສືບສີ່ (14) ວັນຕາມປະຕິທິນ ນັບຈາກມື້ທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຕິເສດ. ການອຸທອນທັງໝົດຈະໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນໂດຍອົງກອນສໍາລັບການກຳນົດສຸດທ້າຍ. ຖ້າການຕັດສິນສຸດທ້າຍຍັງຍືນການປະຕິເສດກ່ອນໜ້າຂອງ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ການແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຄົນເຈັບ.

5. ການເກັບເງິນ. ເມື່ອສໍາເລັດຂັ້ນຕອນເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວອົງກອນອາດຈະດຳເນີນການກັບ ECAs ຕໍ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ ແລະ ບໍ່ມີປະກັນທີ່ພຽງພໍ, ຄົນເຈັບທີ່ມີບັນຊີຄ້າງຊໍາລະ, ຕາມທີ່ກຳນົດໃວ້ໃນຂະບວນການຂອງອົງກອນໃນການສ້າງ, ປະມວນຜົນ ແລະ ກວດກາໃບບິນຄົນເຈັບ ແລະ ແຜນການຈ່າຍເງິນ. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຈຳກັດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນທີ່ນີ້, ອົງກອນອາດຈະນໍາໃຊ້ຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້ເສຍພາຍນອກທີ່ມີຊື່ສຽງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆ ສໍາລັບການປະມວນຜົນບັນຊີໜີ້ເສຍ, ແລະ ຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ 501(r) ທີ່ນໍາໃຊ້ກັບບຸກຄົນທຶນສາມ.

**ພາກເພີ່ມເຕີມກັບສັນຍາຂອງອົງການເກັບເງິນ**

Ascension Via Christi Health, Inc.<sup>1</sup> ("ພະແນກສາທາລະນະສຸກ") ແລະ AMCOL Systems, Inc. ("ຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້"), ໂດຍມີການຕອບແທນຮ່ວມກັນຕາມທີ່ໄດ້ຮັບຊາບໃນທີ່ນີ້, ຕົກລົງເຫັນດີ, ໃຫ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ \_\_\_\_\_ ວັນທີ \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການຕິດຕາມໜີ້ໃນປະຈຸບັນລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ ເພື່ອລວມເອົາສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແລະ ບໍລິສັດໃນເຄືອ ໄດ້ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນ (ລວມກັນເອີ້ນວ່າ "ນະໂຍບາຍ") ທີ່ມີເຈດຕະນາເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕາ 501(r) ຂອງ Internal Revenue Code ແລະ ລະບຽບການທີ່ປະກາດໃຊ້ພາຍໃຕ້ມາດຕານັ້ນ (ລວມກັນເອີ້ນວ່າ "501(r)") ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດການຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ການຕິດຕາມໜີ້ທີ່ຍຸດຕິທຳທາງສັງຄົມສຳລັບຄົນເຈັບທັງໝົດຂອງພະແນກສາທາລະນະສຸກ.
2. ຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້ຮັບຊາບວ່າມັນໄດ້ຮັບ, ກອດສອບ ແລະ ເຂົ້າໃຈນະໂຍບາຍແລ້ວ.
3. ພາຍໃຕ້ວັກທີ 4 ຂອງເອກະສານເພີ່ມເຕີມນີ້, ຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້ຕົກລົງທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕິດຕາມໜີ້ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄົນເຈັບຂອງພະແນກສາທາລະນະສຸກ. ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວປະກອບມີ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ, ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
  - a. ການສື່ສານທັງໝົດກັບຄົນເຈັບຂອງພະແນກສາທາລະນະສຸກ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຕິດຕາມເກັບເງິນຈຳນວນທີ່ຕິດຄ້າງພະແນກສາທາລະນະສຸກ; ແລະ
  - b. ຂະບວນການທາງກົດໝາຍທັງໝົດ ຫຼື ການດຳເນີນການຕິດຕາມໜີ້ອື່ນໆ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນປະເພດ ຫຼື ລັກສະນະໃດກໍຕາມ, ຕໍ່ຄົນເຈັບຂອງພະແນກສາທາລະນະສຸກ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນ ທີ່ຖືກສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຕິດຕາມເກັບເງິນຈຳນວນທີ່ຕິດຄ້າງພະແນກສາທາລະນະສຸກ.
4. ຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້ຕົກລົງເຫັນດີວ່າມັນຈະປະຕິບັດຕາມ 501(r) ທຸກເວລາ ແລະ ຕົກລົງວ່າມັນຈະບໍ່ປິດເປືອນມາດຕະຖານແລະຂໍ້ກຳນົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍໂດຍບໍ່ມີການຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກພະແນກສາທາລະນະສຸກກ່ອນ.

<sup>1</sup> ໃນກໍລະນີທີ່ມີບຸກຄົນທີສາມໄດ້ວ່າຈ້າງຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້, ເມື່ອນັ້ນເອກະສານເພີ່ມເຕີມຄວນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມສາມາດລົງນາມໃນເອກະສານເພີ່ມເຕີມນີ້ກັບຕົວແທນຕິດຕາມໜີ້ໄດ້.