

**ນະໂຍບາຍຂອງ ລະບົບສຸຂະພາບ MEMORIAL
HERMANN**

ຊື່ຂອງນະໂຍບາຍ: ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການອອກບິນເກັບເງິນ ແລະ ການເກັບເງິນ

ວັນທີອອກແຈ້ງການ: 03/19/2018

ສະບັບທີ: 1

ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍ:

ນະໂຍບາຍນີ້ ສ້າງຕົ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ສົມເຫດສົມຜົນກ່ຽວກັບ ການເກັບບັນຊີຂອງລູກຄ້າ ລະບົບສຸຂະພາບ MEMORIAL HERMANN (“MHHS”) ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ມີສັນຍາຄຸ້ມຄອງ.

ຂອບເຂດ:

ນະໂຍບາຍນີ້ໃຊ້ກັບໂຮງໝໍ ຫຼືສູນບໍລິການຕ່າງໆທີ່ມີໃບຢັ້ງຢືນຂອງຮຸ້ນ 501(c)(3) ທຸກແຫ່ງ ຊຶ່ງດຳເນີນການໂດຍ MHHS ແລະໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງໂດຍ ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (“FAP”) ຂອງ MHHS, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

- Memorial Hermann Greater Heights Hospital
- Memorial Hermann Katy Hospital
- Memorial Hermann Memorial City Medical Center
- Memorial Hermann – Texas Medical Center
 - Memorial Hermann Cypress Hospital
 - Memorial Hermann Orthopedic and Spine Hospital
- Memorial Hermann Northeast Hospital
- Memorial Hermann Rehabilitation Hospital Katy, L.L.C.
- Memorial Hermann Southeast Hospital
 - Memorial Hermann Pearland Hospital
- Memorial Hermann Southwest Hospital
- Memorial Hermann Sugar Land Hospital
- Memorial Hermann The Woodlands Medical Center
- TIRR Memorial Hermann

MHHS ເປັນຜູ້ດຳເນີນສູນໃຫ້ບໍລິການ ກວດ ແລະ ວິເຄາະສຸຂະພາບດ້ວຍຮູບຖ່າຍໃຫ້ຄົນເຈັບນອກ, ບິນບົວຈາກການບາດເຈັບຈາກການຫລິ້ນກິລາ ແລະ ບັນດາສູນພິນຜູ້, ແລະ ບັນດາສູນສຸກເສີນ ຊຶ່ງຜູ້ຈັດຫາການບໍລິການເປັນຜູ້ສະໜອງໃຫ້, ພະແນກຄົນເຈັບນອກຕ່າງໆສໍາລັບໂຮງໝໍທີ່ມີລາຍຊື່ຂ້າງເທິງນັ້ນ ແລະ ພວກມັນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍນີ້.

ແຈ້ງການ: ສໍາເນົາຂອງເອກະສານສະບັບພິມແມ່ນບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ສະບັບທີ່ຜິດພາດອອກມາ ແລະ ສະບັບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສ່ວນໄດ້ບໍ່ສອດຄ່ອງກັນ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ ຂະບວນການ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄູມ (Guideline Management System) ເປັນຫຼັກ.

ເນື້ອໃນຂອງນະໂຍບາຍ:

1. ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ MHHS ແລະ ບໍລິສັດໃນເຄືອຂ່າຍອື່ນໆທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ FAP ໃນການຕິດຕາມ ຮຽກເກັບເງິນຂອງຄົນເຈັບ ທີ່ມີຍອດຄົງຄ້າງຈາກຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດຈ່າຍຄ່າບໍລິການ. ນະໂຍບາຍນີ້ອະທິບາຍວິທີການຕ່າງໆທີ່ MHHS ສາມາດນຳໃຊ້ໃນການເກັບກຳໂຮງໝໍ ແລະ /ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆໃຫ້ຄົນເຈັບຂອງ MHHS. ນະໂຍບາຍ ຍັງອະທິບາຍ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການຮຽກເກັບເງິນເຫຼົ່ານັ້ນ, ມາດຕະການຕ່າງໆທີ່ MHHS ອາດຈະນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມຕ່າງໆທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ MHHS ຕ້ອງ ປະຕິບັດ ເພື່ອລະບຸວ່າ ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຫຼືບໍ່.
2. ນະໂຍບາຍນີ້ ກຳນົດວິທີທີ່ MHHS ສື່ສານກັບຄົນເຈັບກ່ຽວກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຄ້າງຊຳລະຄ່າ ບໍລິການທີ່ MHHS ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.
3. MHHS ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອຄັດເລືອກຄົນເຈັບ ຜູ້ທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບສິດ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ.
4. ນະໂຍບາຍນີ້ ຍັງກຳນົດເງື່ອນໄຂທີ່ MHHS ສາມາດລະບຸໃຫ້ ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບເປັນທີ່ເສຍ ແລະ ຂະບວນການໃນການຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຍອດຄົງຄ້າງໃນ ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບກຳນົດຂຶ້ນມາ.
5. MHHS ຈະບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດ (Extraordinary Collection Actions) ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນໝວດ 501(r) ຂອງກົດໝາຍລາຍໄດ້ພາຍໃນ (Internal Revenue Code) ແລະ ກົດລະບຽບເພີ່ມເຕີມຕ່າງໆ.
6. ບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸຢູ່ໃນນີ້ ມີຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງຮັຖະທຳກຊັສ, ໝວດ 501(r) ຂອງກົດໝາຍລາຍໄດ້ພາຍໃນ, ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
7. ຜູ້ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍໃນການຕັດສິນວ່າ MHHS ໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃນການ ກຳນົດສິດການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງ MHHS ທີ່ມີຢູ່ຫຼືບໍ່.

ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳນິຍາມ:

1. ການສະໝັກ: ການສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຕ້ອງຂຽນໂດຍຄົນເຈັບ.
2. ໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ: ໃນໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ, MHHS ຈະຮັບເອົາ ແລະ ດຳເນີນການໃນໃບ ສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ. ໄລຍະເວລາຂອງການສະໝັກ ແມ່ນນັບຈາກວັນທີ່ ທີ່ຄົນເຈັບໄດ້ຮັບບໍລິການ ແລະ ສິນສຸດໃນວັນທີ 240 ມື້

ແຈ້ງການ: ສຳເນົາຂອງເອກະສານສະບັບພິມແມ່ນບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ສະບັບທີ່ຜິດພາດ ແລະ ສະບັບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສ່ວນໄດ້ບໍ່ສອດຄ້ອງກັນ. ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ ຂະບວນການ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄູມ (Guideline Management System) ເປັນຫຼັກ.

ຫຼັງຈາກວັນທີ່ອອກໃບຮຽກເກັບເງິນຄ່າບໍລິການດູແລສຸຂະພາບຄັ້ງທໍາອິດ .

3. **ແຈ້ງໜີ້ເສຍ:** ການດັດແກ້ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບສໍາລັບບັນຊີທີ່ມີແນວໂນ້ມວ່າ ຈະບໍ່ສາມາດຮຽກເກັບເງິນໄດ້, ແຕ່ວ່າຄົນເຈັບສາມາດຈ່າຍຄ່າຍອດຄົງຄ້າງທີ່ຄ້າງຊໍາລະ, ການພິຈາລະນາສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນອີງໃສ່ການນໍາໃຊ້ເງິນໃນການຮຽກເກັບເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ແລະ ຈະປະຕິບັດຫຼັງຈາກ ບັນຊີໄດ້ອອກໃບບິນໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ມີການຕິດຕາມການຮຽກເກັບເງິນທີ່ເໝາະສົມ .
4. **ການດັດແກ້ຂອງສັນຍາ:** ການດັດແກ້ທີ່ລະບຸຢູ່ໃນບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ສ່ວນຕ່າງລະຫວ່າງ ເງິນເກັບທັງໝົດຂອງຄົນເຈັບດ້ວຍອັດຕາທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ແລະ ການຮຽກເກັບເງິນຕົວຈິງ ທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຈາກຜູ້ຈ່າຍບຸກຄົນທີສາມ ຊຶ່ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ການຈັດການກ່ຽວກັບສັນຍາ.
5. **ການຮຽກເກັບເງິນພິເສດ (“ECAs” Extraordinary Collection Actions):** ແມ່ນຂະບວນການຮຽກເກັບເງິນ ທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ ຂະບວນການດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ການດໍາເນີນຄະດີ, ແລະ ຍັງສາມາດກ່ຽວພັນກົດລະກຳອື່ນ ເຊັ່ນ: ຂາຍໜີ້ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ຜິດໃຫ້ແກ່ຕົວແທນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສິນເຊື້ອ. **MHHS ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ECAs, ຫຼື ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນຂອງພວກເຂົາ ມີສ່ວນຮ່ວມ ຢູ່ໃນ ECAs.**
6. **ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ:** ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໝາຍເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ MHHS ສະເໜີໃຫ້ ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂດ້ານການເງິນ ແລະ ສິດອື່ນໆຕາມມາດຕະຖານ ຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ໃນ FAP ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ຮັບແຫຼ່ງການເງິນທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນໃນການຈ່າຍຄ່າບໍລິການສຸກເສີນ ຫຼື ດູແລສຸຂະພາບ ແລະ ມີຄວາມຈໍາເປັນໃນດ້ານການແພດ ທີ່ MHHS ຈັດຫາໃຫ້. ຄົນເຈັບທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ອາດຈະ ປະກອບດ້ວຍ ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ, ຄົນເຈັບທີ່ມີລາຍໄດ້ຕໍ່າ, ແລະ ຄົນເຈັບຜູ້ທີ່ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງບາງສ່ວນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າໃບບິນຈໍານວນໜຶ່ງ ຫຼື ຄ່າດູແລສຸຂະພາບທີ່ຍັງເຫຼືອທັງໝົດ ຂອງພວກເຂົາ. ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ບໍ່ລວມ ອັດຕາກິນຕ່າງໆທີ່ມີສັນຍາກັບ ບໍລິສັດປະກັນໄພ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສຸຂະພາບບຸກຄົນທີສາມອື່ນໆ .
7. **ພາກສັງລວມແປເປັນພາສາງ່າຍໆ (“PLS”):** ພາກສັງລວມແປເປັນພາສາງ່າຍໆຂອງ FAP ປະກອບດ້ວຍ: (a) ສັງລວມຫຼໍ່ ລາຍລະອຽດເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມີໃຫ້; (b) ລາຍຊື່ ເວັບໄຊ ແລະ ຈຸດທີ່ຕັ້ງ ທີ່ຮັບເອົາໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ; (c) ຄໍາແນະນໍາວິທີຮັບເອົາສໍາເນົາເອກະສານໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ FAP; (d) ບ່ອນຕິດຕໍ່ ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການປະກອບໃບສະໝັກ; (e) ມີການແປ FAP ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນພາສາຕ່າງໆ; ແລະ (f) ຄໍາຊີ້ແຈ້ງທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າ ຄົນເຈັບ ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາວ່າ ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຈະຖືກຮຽກເກັບເງິນ ບໍ່ເກີນຈໍານວນເງິນທີ່ອອກໃບບິນໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ຫຼື ການບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນດ້ານການດູແລສຸຂະພາບ.

ແຈ້ງການ: ສໍາເນົາຂອງເອກະສານສະບັບພິມແມ່ນບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ສະບັບທີ່ຜິດພາດອອກມາ ແລະ ສະບັບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສ່ວນໄດ້ບໍ່ສອດຄ່ອງກັນ. ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ ຂະບວນການ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄູມ (Guideline Management System) ເປັນຫຼັກ.

8. ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ: MHHS ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການແຈ້ງໃຫ້ ຄົນເຈັບຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບ FAP ຂອງ MHHS ໂດຍມີການແບບ FAP ເປັນພາສາຕ່າງໆ ໃຫ້ ຄົນເຈັບທຸກຄົນ ໃຫ້ໄວທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ ກ່ອນໃຫ້ບໍລິການ. ນອກຈາກນັ້ນ, MHHS ຈະປະຕິບັດຕາມ ຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບໄດ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບ FAP ຂອງ MHHS:

- a. ໃບສະໝັກທີ່ບໍ່ສົມບູນ: ຖ້າເຫັນວ່າຄົນເຈັບ ແລະ /ຫຼື ຄອບຄົວ ສົ່ງແບບຟອມທີ່ບໍ່ສົມບູນ, MHHS ຈະແຈ້ງໄປຫາທ່ານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອບອກວ່າຂໍ້ມູນ ຫຼື ຕ ອກະ ສາ ນໃ ດ ແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງປະກອບໃສ່.
- b. ໃບສະໝັກສະບັບສົມບູນ: ຖ້າວ່າ ຄົນເຈັບ ແລະ/ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງຄົນເຈັບ ສົ່ງໃບສະໝັກທີ່ສົມບູນ, MHHS ຈະແຈ້ງໄປຫາທ່ານ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອລະບຸວ່າ ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໄດ້ທັນເວລາຫຼືບໍ່ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮູ້ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບຄໍາຕັດສິນ (ປະກອບດ້ວຍ: ການຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບ) ແລະ ມາດຕະຖານໃນການຕັດສິນໃຈຄັ້ງນີ້. ແຈ້ງການ ສະບັບນີ້ ຍັງປະກອບດ້ວຍ ຈໍານວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນ (ສໍາລັບໃບສະໝັກທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ) ຫຼື ເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດ, ແລະ ລາຍລ່າຍທີ່ຄາດຈະລ່າຍ ຈາກຄົນເຈັບ ແລະ /ຫຼືຄອບຄົວ ທີ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້. ຄົນເຈັບ ແລະ /ຫຼື ຄອບຄົວ ຈະສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ໃນຂະນະທີ່ມີການປະເມີນໃສ່ໃບສະໝັກ ສະບັບສົມບູນ.
- c. ການສົ່ງລາຍລະອຽດໃຫ້ຄົນເຈັບ: MHHS ຈະສົ່ງລາຍລະອຽດຕ່າງໆ ທີ່ອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ ແລະ ຈໍານວນເງິນທີ່ຄ້າງຊໍາລະ. ການສົ່ງລາຍລະອຽດໃຫ້ຄົນເຈັບ ລວມມີ: ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຄົນເຈັບ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບແຈ້ງໃຫ້ MHHS ຮັບຊາບກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງປະກັນສຸຂະພາບທີ່ມີ, ແຈ້ງເປີໂທລະສັບ FAP ຂອງ MHHS ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊ ເພື່ອຂໍເອກະສານກ່ຽວກັບ FAP .
- d. ເວັບໄຊຂອງ MHHS: ເວັບໄຊຂອງ MHHS ຈະແຈ້ງຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ຄົນຮູ້ຈັກດີ ວ່າ ມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ໂດຍມີການອະທິບາຍຂັ້ນຕອນສະໝັກຂໍ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ. MHHS ຈະແຈ້ງບອກ FAP ໂດຍມີລາຍຊື່ ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກ FAP, ແບບເປັນພາສາ ໆ່າຍໆ, ໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ແລະ ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນຮັບເງິນ ແລະ ການຮຽກເກັບເງິນຢູ່ເວັບໄຊຂອງ MHHS: <http://www.memorialhermann.org/financialassistanceprogram/>. MHHS ຈະມີ ສໍາເນົາເອກະສານຟຣີໃຫ້ ສາມາດຂໍໄດ້ຈາກ ພະແນກສຸກເສີນ ແລະ ບ່ອນລົງທະບຽນ.

ແຈ້ງການ: ສໍາເນົາຂອງເອກະສານສະບັບຜົມແມ່ນບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ສະບັບທີ່ຜິດພາດມາ ແລະ ສະບັບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສ່ວນໃດບໍ່ສອດຄ້ອງກັນ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ ຂະບວນການ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄູມ (Guideline Management System) ເປັນຫຼັກ.

ຫຼັກການໃນການທົບທວນ:

1. ການສື່ສານກັບຄົນເຈັບ: ໃນໄລຍະຕົ້ນຂອງຂະບວນການກຳນົດລາຍໄດ້, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ບາກເບົາ ກ່ຽວກັບຍອດຄ້າງຊໍາລະ, ລວມທັງ ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຂອງ MHHS. ທຸກການແຈ້ງການທີ່ສົ່ງໃຫ້ຄົນເຈັບ ຈະ ປະກອບດ້ວຍແຈ້ງການກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຂອງ FAP ທີ່ມີຢູ່, ໝາຍເລກໂທລະສັບເພື່ອສອບຖາມ ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ແລະ ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊ ທີ່ສາມາດຮັບເອົາສໍາເນົາຂອງ FAP ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. MHHS ຈະມີສໍາເນົາ FAP ທີ່ແປເປັນພາສາງ່າຍໆໃຫ້ຄົນເຈັບທຸກຄົນ.

a. ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ ສາ ມາ ດປະ ສາ ນໄ ບຫາ MHHS ເພື່ອພະຍາຍາມຂໍ ແຫຼ່ງທຶນໂດຍຜ່ານໂຄງການຂອງຮັຖບານກາງ ແລະ ລັດ ເພື່ອຂໍຄຸ້ມຄອງ ລາຍຈ່າຍໃນການດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຈຳທຸກເດືອນ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບສະພາບຂອງ FAP ແລະ ເງິນທີ່ຄ້າງຊໍາລະ ເປັນໄລຍະເວລາຮອດ 150 ວັນຫຼັງຈາກມີບໍລິການ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດ ເຂົ້າຫາແຜນລາຍຈ່າຍ ຫຼື ສະສາງຍອດທີ່ຄ້າງຊໍາລະໄດ້, MHHS ຈະປະເມີນວ່າ ອາດຈະມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ເປັນຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນ ເປັນຜູ້ເອົາເຂົ້າບັນຊີ.

b. ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນ ອາດຈະປະສານກັບ MHHS ເພື່ອພະຍາຍາມ ຮັບເງິນຈາກຜູ້ຖືປະກັນຂອງຄົນເຈັບ. ນອກຈາກນັ້ນ ຄົນເຈັບຄວນຈະ ເຂົ້າໃຈວ່າ ເມື່ອ MHHS ອອກໃບບິນໃຫ້ຜູ້ຖືປະກັນຂອງຄົນເຈັບ ມັນແມ່ນ ມາລະຍາດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການປ່ຽນຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ເພື່ອເປັນລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທີ່ MHHS ສະໜອງໃຫ້. ດັ່ງນັ້ນ, ບາງຄັ້ງ MHHS ຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຄົນເຈັບໄປພົວພັນກັບຜູ້ຖືປະກັນຂອງພວກເຂົາ ເພື່ອຈ່າຍ ມູນຄ່າທີ່ຄ້າງຊໍາລະ ຫຼື ດັດແກ້ການບໍລິຫານອື່ນໆ ເພື່ອປ້ອງກັນ ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການ. ເມື່ອ MHHS ໄດ້ຮັບລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການ ແລະ ໄດ້ມີການດັດແກ້ທີ່ເໝາະສົມກ່ຽວກັບສັນຍາໃສ່ໃນບັນຊີແລ້ວ, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຈຳທຸກເດືອນ ເພື່ອຊີ້ແຈງສະພາບຂອງ FAP ແລະ ເງິນຄ້າງຊໍາລະຂອງພວກເຂົາ ເປັນໄລຍະເວລາຮອດ 120 ວັນ ຫຼັງຈາກມີການຈ່າຍເງິນ ຂອງຜູ້ຖືປະກັນ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດ ເຂົ້າຫາແຜນລາຍຈ່າຍ ຫຼື ສະສາງຍອດທີ່ຄ້າງຊໍາລະໄດ້, MHHS ຈະປະເມີນວ່າ ອາດຈະມີຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ເປັນຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນ ເປັນຜູ້ເອົາເຂົ້າບັນຊີ.

2. ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ມັນແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງ MHHS ທີ່ຈະຊ່ວຍເຫຼືອຄົນເຈັບ ໃນການຮັບປະກັນ ການເກັບເງິນຄືນຈາກແຫຼ່ງການເງິນຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ. ມີທີ່ປຶກສາດ້ານການເງິນກຽມໄວ້ໃຫ້ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຄົນເຈັບສາມາດເຂົ້າເຖິງ ໂຄງການຄຸ້ມຄອງການດູແລສຸຂະພາບຂອງຮັຖບານກາງ ຫຼື ລັດ ທີ່ພວກເຂົາອາດຈະສາມາດຂໍໄດ້ ພ້ອມທັງກຳນົດສິດຕ່າງໆພາຍໃຕ້ FAP. ການຮຽກເກັບເງິນຈະຊະລໍໄວ້ ລໍຖ້າຜົນຂອງ

ແຈ້ງການ: ສໍາເນົາຂອງເອກະສານສະບັບພິມແມ່ນບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ສະບັບທີ່ຜິດພາດອອກມາ ແລະ ສະບັບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສ່ວນໃດບໍ່ສອດຄ່ອງກັນ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ, ຂະບວນການ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄູມີ (Guideline Management System) ເປັນຫຼັກ.

ການຕັດສິນເຫຼົ່ານີ້, ແຕ່ວ່າການແຈ້ງຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົນເຈັບຈະຍັງດຳເນີນຕໍ່ໄປ.

ສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານການເງິນໂດຍຜ່ານ MHHS, ມາດຕະຖານທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຈໍານວນເງິນຂອງການຫຼຸດລາຄາ, ມາດຕະການທີ່ MHHS ຈະໃຊ້ໃນການເຜີຍແຜ່ FAP ພາຍໃນ ຊຸມຊົນທີ່ບໍລິການໂດຍ MHHS, ຂະບວນການທີ່ MHHS ຈະນຳໃຊ້ໃນການພິຈາລະນາສິດຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການສະໝັກ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດໄວ້ໃນ ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງ MHHS .

3. ແຜນຈ່າຍເງິນ: MHHS ສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ບໍ່ເກັບດອກເບ້ຍ, ແຜນຈະຂະຫຍາຍເວລາຈ່າຍເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈ່າຍຄ່າບິນຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບສາມາດເຂົ້າຫາແຜນຈ່າຍເງິນ ໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງຈ່າຍເງິນຈາກໃບບິນຂອງຄົນເຈັບ (Pay My Bill Patient Portal) (https://paymybill.memorialhermann.org/?_ga=1.221977755.265979238.1484666437). ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຈ່າຍທຸກເດືອນເປັນຢ່າງຕໍ່າ ເພື່ອໃຫ້ແຜນຈ່າຍເງິນໄດ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດຈ່າຍເງິນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ ຈະຖືວ່າຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມສັນຍາຈ່າຍເງິນທີ່ຄ້າງຊໍາລະ ໃນຍອດຂອງບັນຊີ. ພວກເຮົາຈະພະຍາຍາມສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນຂອງຄົນເຈັບຄືນໃໝ່ ຕາມແຜນທຳອິດທີ່ໄດ້ຜິດສັນຍາ. ຖ້າວ່າຄົນເຈັບຍັງບໍ່ສາມາດ ສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນຄືນໃໝ່ ແລະ /ຫຼື ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ຕາມສັນຍາເປັນຄັ້ງທີສອງ MHHS ຈະເອົາບັນຊີໃຫ້ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ. ເມື່ອໄດ້ມອບໃຫ້ ຕົວແທນຮຽກເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມໄປແລ້ວ ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງປະສານງານໂດຍກົງກັບ ຕົວແທນບຸກຄົນທີສາມ ເພື່ອຈ່າຍຍອດຄັ້ງຄ້າງຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບຈະບໍ່ ມີສິດເຂົ້າຫາແຜນຈ່າຍເງິນອື່ນໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງການປະຕິບັດໄດ້ດີຂອງຄົນເຈັບ (MHHS Everyday Well Patient Portal) ສໍາລັບບັນຊີສະເພາະນັ້ນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຄົນເຈັບຈະມີສິດ ສ້າງແຜນຈ່າຍເງິນສໍາລັບບັນຊີຕໍ່ມາ ໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງທີ່ມີຊື່ວ່າ ການປະຕິບັດໄດ້ດີຂອງຄົນເຈັບ (Everyday Well Patient Portal).

4. ການຮຽກເກັບເງິນໃນກໍລະນີບໍ່ຈ່າຍເງິນ: ໃນກໍລະນີບໍ່ຈ່າຍເງິນ, ການຮຽກເກັບເງິນຫຼາຍວິທີ ຈະຖືກນຳໃຊ້ ໂດຍອີງໃສ່ຍອດຄ້າງຈ່າຍໃນບັນຊີ, ຫຼື ຄ້າງຈ່າຍຂອງຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ, ສິດຂອງຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຮັຖບານ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານການເງິນ, ການຮ່ວມມືຂອງຄົນເຈັບ ຫຼື ປະຫວັດຫົນເສຍ, ແລະ/ຫຼື ບໍ່ສາມາດຊອກບ່ອນຢູ່ຂອງຄົນເຈັບ. ວິທີການເກັບເງິນອາດຈະລວມມີ: ການຂອບອອນການປະຕິເສດຜູ້ຈ່າຍ ທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ; ການປະສານງານກັບຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ; ການແຈ້ງຂໍ້ມູນ, ຈົດໝາຍ, ແລະ ໂທລະສັບຕິດຕໍ່ຫາຄົນເຈັບ ທີ່ສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ /ຫຼື ຂໍໃຫ້ ຈ່າຍເງິນ; ແລະ ແຈ້ງການສະບັບສຸດທ້າຍໃຫ້ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຄຳປະກັນທີ່ບັນຊີ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຖືກສົ່ງໄປຫາຕົວແທນເກັບເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ ບໍ່ເກີນ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ມີການແຈ້ງໄປໃຫ້ຄົນເຈັບຮຸ່ງກ່ຽວກັບຍອດຄັ້ງເຫຼືອຂອງຄົນເຈັບທີ່ເປັນຫົນ ຄັ້ງທຳອິດ. MHHS ອາດຈະມີການດຳເນີນການດ້ານກົດໝາຍ ຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມທີ່ຮັບຜິດຊອບ (ຫຼື ສິນບຸກຄົນທີສາມ) ຕໍ່ບັນຊີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ.

ແຈ້ງການ: ສໍາເນົາຂອງເອກະສານສະບັບພິມແມ່ນບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ສະບັບທີ່ຜິດພາດອອກມາ ແລະ ສະບັບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສ່ວນໃດບໍ່ສອດຄ້ອງກັນ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ ຂະບວນການ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄູມ (Guideline Management System) ເປັນຫຼັກ.

5. **ໜີ້ເສຍ:** ບັນຊີອາດຈະແຈ້ງອອກເປັນໜີ້ເສຍ ຫຼັງຈາກບັນຊີ ໄດ້ຖືກອອກເປັນໃບບິນເກັບເງິນໃຫ້ຜູ້ລ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມ ແລະ ໄປໃຫ້ຄົນເຈັບ/ຜູ້ຄ້າປະກັນ, ມີ ການແຈ້ງອອກໃບບິນ ແລະ ການຕິດຕາມ, ໄດ້ພະຍາຍາມ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮູ້ວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ໝົດກຳນົດການລ່າຍເງິນ, ແລະ ຕັດສິນວ່າ ບັນຊີບໍ່ສາມາດເກັບເງິນໄດ້ເທົ່ານັ້ນ.
6. **ວິທີການເກັບເງິນຂອງພາກສ່ວນພາຍນອກ (ບຸກຄົນທີ່ສາມ):** ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ມີພຽງແຕ່ບັນຊີທີ່ເໝາະສົມເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຈະແຈ້ງອອກເປັນ ໜີ້ເສຍ, ແລະ ຫຼັງຈາກອອກໃບບິນ ແລະ ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມໃນການຮຽກເກັບເງິນເທົ່ານັ້ນ, ປະກອບດ້ວຍ ການແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດພາຍນອກຮຽກເກັບເງິນຢ່າງເໝາະສົມ, ທີ່ມາງານບໍລິການລູກຄ້າ ພິຈາລະນາຂຽນໜັງສືແຈ້ງໜີ້ເສຍ ເພື່ອຂໍການຮັບຮອງ. ການນຳໃຊ້ລະບຽບການເກັບເງິນທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາ ແລະ ຂີດຈຳກັດໃນການອະນຸມັດທີ່ຂຽນອອກມາເພື່ອຮັບຮອງ, ຫົວໜ້າບໍລິການລູກຄ້າ (Customer Service Director) ສາ ມາ ດ ຮັບຮອງ ໜັງສືທີ່ຂຽນອອກມາ ຫຼື ແນະນຳວິທີການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ຮອງປະທານຂອງການຄຸ້ມຄອງຂະບວນການລາຍ ຮັບ (Vice President of Revenue Cycle Management). ບັນຊີອາດຈະໂອນອັດຕະໂນມັດໄປໃຫ້ ບໍລິສັດພາຍນອກເພື່ອຮຽກເກັບເງິນຈາກລະບົບບັນຊີຂອງຄົນເຈັບ, ໂດຍອີງໃສ່ ຜູ້ລ່າຍທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ, ຍອດຄົງຄ້າງ, ແລະ ຕົວຊີ້ວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງລາຍລ່າຍ.
7. **ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:** ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຂະບວນລາຍຮັບຂອງ MHHS (MHHS Revenue Cycle Management Division) ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ພັດທະນາຂະບວນການ ເຮັດວຽກສະເພາະຂອງພະແນກ.

ບ່ອນອ້າງອີງ:

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

ແຈ້ງການ: ສຳເນົາຂອງເອກະສານສະບັບພິມແມ່ນບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ ໃນກໍລະນີ ສະບັບທີ່ພິມອອກມານີ້ ແລະ ສະບັບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີສ່ວນໃດບໍ່ສອດຄ່ອງກັນ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ ຂະບວນການ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄູມ (Guideline Management System) ເປັນຫຼັກ.