

	ວັນທີມີຜົນນຳໃຊ້:	12/1/1998
	ວັນທີທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຄັ້ງສຸດທ້າຍ:	3/1/2007
	ວັນທີທີ່ໄດ້ທົບທວນຄືນໃໝ່:	10/26/15
	ວັນທີທີ່ຈະທົບທວນຄັ້ງຕໍ່ໄປ:	10/26/18
	ເຈົ້າຂອງ: ແພັກເດີມອດ (Patrick McDermott), ຮອງປະທານ ດ້ານວົງຈອນລາຍຮັບ	
	ຂົງເຂດນະໂຍບາຍ: ການເງິນ	
	ອ້າງອີງ: ບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ	
<b>ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນ ແລະ ເກັບເງິນ ສຳລັບບັນດາໂຮງໝໍ Sutter Health</b>		

**ຈຸດປະສົງ**

ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍນີ້ແມ່ນເພື່ອ ໃຫ້ແນວທາງທີ່ຊັດເຈນ ໃນການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ໂຮງໝໍ Sutter Health ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການອອກໃບບິນ ແລະ ເກັບເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

**ນະໂຍບາຍ**

ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ Sutter Health ໃນການອອກບິນໃຫ້ຄົນເຈັບ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ເປັນຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລວມທັງ ກົດໝາຍກ່ຽວກັບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຣັຖແຄລິຟໍເນຍ, ພາກ 127400 ແລະ ໜ້າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາກົດລະບຽບທີ່ໃຫ້ອອກໂດຍ ກະຊວງການຄັງຂອງສະຫະລັດ 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 ຜົນປະໂຫຍດຂອງຄວາມຖືກຕ້ອງຫຼາຍກວ່າ 50% (ໃນນີ້ເອີ້ນວ່າ “ໂຮງໝໍ” ຫຼື “ບັນດາໂຮງໝໍຂອງ Sutter Health”). ນະໂຍບາຍນີ້ ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ກັບຜູ້ທີ່ເປັນຕົວແທນເກັບເງິນ ທີ່ເຮັດວຽກໃນນາມໂຮງໝໍ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີການລະບຸໄວ້ສະເພາະ, ນະໂຍບາຍນີ້ ບໍ່ສາມາດໃຊ້ກັບ ແພດ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດູແລສຸຂະພາບອື່ນ ລວມທັງ ແພດປະຈຳຫ້ອງສຸກເສີນ, ແພດ ວາງຢາສະຫລົບ ຫຼື ຢາມືນ, ແພດຮັງສີ, ແພດປະຈຳໂຮງໝໍ, ແພດທີ່ບົ່ງມະຕິ, ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງການບໍລິການຂອງພວກເຂົາບໍ່ໄດ້ລວມໃສ່ໃນໃບບິນຂອງໂຮງໝໍ. ນະໂຍບາຍນີ້ ບໍ່ສ້າງພັນທະໃຫ້ແກ່ໂຮງໝໍໃນການຈ່າຍເງິນໃຫ້

ແພດເຫຼົ່ານັ້ນ ຫຼື ການບໍລິການຂອງຜູ້ສະໜອງດ້ານການແພດອື່ນ. ໃນຮັດແຄລິຟໍເນຍ, ແພດສຸກເສີນທີ່ໃຫ້ບໍລິການສຸກເສີນໃນ ໂຮງໝໍ ຈໍາເປັນໃນການຫລຸດລາຄາໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຫຼື ຄົນເຈັບທີ່ມີມູນຄ່າໃນການປົນປົວສູງ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ຢູ່ ຫຼື ຕໍ່າກ່ວາລະດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຮັດບານກາງ 350 ເປີເຊັນ.

## ຂໍ້ກຳນົດ

ການດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດ: “ການດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດ” ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (i) ດຳເນີນການໃດກໍ່ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບລາຍຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບ ທີ່ຕ້ອງການຜ່ານຂະບວນການທາງດ້ານກົດໝາຍ ຫຼື ການພິຈາລະນາຄະດີ, ລວມທັງ ການປະກອບເອກະສານທາງດ້ານການດຳເນີນຄະດີ ໂດຍບໍ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດ;
- (ii) ຂາຍໜີ້ສິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ມີຕໍ່ໂຮງໝໍ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ, ລວມທັງ ຕົວແທນເກັບເງິນ ໂດຍບໍ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດ;
- (iii) ການລາຍງານຂໍ້ມູນການເຈັບປ່ວຍທີ່ຮ້າຍແຮງຂອງຄົນເຈັບ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍລາຍງານສິນເຊື້ອຂອງລູກຄ້າ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສິນເຊື້ອ;
- (iv) ການຍຶດບັນຊີທະນາຄານ;
- (v) ພາໃຫ້ເກີດມີການຈັບກຸມຍ້ອນການຕິດຕາມໜີ້;
- (vi) ການອາຍັດເງິນຄ່າແຮງງານ;
- (vii) ສິດໃນການຄອບຄອງທີ່ຢູ່ອາໄສ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ອະສັງຫາລິມະຊັບອື່ນໆ;
- (viii) ການຍຶດອະສັງຫາລິມະຊັບ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນທີ່ມັດຈຳໄວ້;
- (ix) ມີຄວາມຊັກຊ້າ ຫຼື ປະຕິເສດການດູແລສຸຂະພາບທີ່ຈຳເປັນ ໂດຍອີງໃສ່ເງິນຄ້າງຊໍາລະສໍາລັບການບໍລິການທີ່ມີກ່ອນໜ້າ; ຫຼື
- (x) ຮັບເອົາຄໍາສັ່ງສໍາລັບການກວດສອບ.

ການດຳເນີນການເກັບເງິນພິເສດ ບໍ່ລວມ: ການອ້າງສິດ, ຫຼື ເກັບເງິນພາຍໃຕ້ສິດໃນການຄອບຄອງຊັບສິນທີ່ໄດ້ອ້າງສິດ ທີ່ລະບຸຢູ່ໃນກົດໝາຍແພ່ງ (Civil Code) ພາກ 3040 ຫຼື 3045. ນອກຈາກນັ້ນ, ການປະກອບເອກະສານຮ້ອງທຸກໃນການດຳເນີນການກ່ຽວກັບການລົ້ມລະລາຍ ບໍ່ແມ່ນການດຳເນີນການເກັບເງິນແບບພິເສດ.

**ຄົນເຈັບ:** ຄົນເຈັບ ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການຢູ່ໂຮງໝໍ. ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍນີ້, ຄົນເຈັບ ລວມທັງ: ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຮັບຜິດຊອບການເງິນສໍາລັບການດູແລພວກເຂົາ.

**ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ:** “ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ” ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງໂຮງໝໍ Sutter Health ກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ (ການເບິ່ງແຍງຈາກກຸ່ມນິທິ), ຊຶ່ງອະທິບາຍ ໂປຣແກຣມການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນຂອງຊັດເຕີແຮວ (Sutter Health’s Financial Assistance) — ລວມມີ: ຄົນເຈັບຕ້ອງໄດ້ຕາມເກນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ ພ້ອມກັບ ຂະບວນການທີ່ຄົນເຈັບອາດຈະໃຊ້ສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ.

**ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ:** “ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ” ເອີ້ນວ່າ: ການເບິ່ງແຍງຈາກກຸ່ມນິທິຢ່າງເຕັມສ່ວນ (Full Charity Care) ແລະ ການເບິ່ງແຍງຈາກກຸ່ມນິທິດ້ວຍການປັບປົວສຸຂະພາບທີ່ມີມູນຄ່າສູງ (High Medical Cost Charity Care), ເນື່ອງຈາກວ່າ ລາຍການເຫຼົ່ານັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍຂອງໂຮງໝໍ Sutter Health (Sutter Health Hospital Policy) ກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (ການເບິ່ງແຍງຈາກກຸ່ມນິທິ)

**ພາສາຫຼັກຂອງເຂດການບໍລິການຂອງໂຮງໝໍ:** “ພາສາຫຼັກຂອງເຂດການບໍລິການຂອງໂຮງໝໍ” ແມ່ນພາສາໜຶ່ງທີ່ຖືກນຳໃຊ້ໃນຈຳນວນບຸກຄົນທີ່ໜ້ອຍກວ່າ 1,000 ຄົນ ຫຼື 5% ຂອງຊຸມຊົນທີ່ບໍລິການໂດຍໂຮງໝໍ ໂດຍອີງໃສ່ການປະເມີນຄວາມຈຳເປັນທາງດ້ານສຸຂະພາບຂອງຊຸມຊົນ ທີ່ດຳເນີນການໂດຍໂຮງໝໍ.

**ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ:** “ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ” ແມ່ນຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ສາມໃດໆຈ່າຍເງິນຄ່າປັບປົວສຸຂະພາບໃຫ້ພວກເຂົາ, ລວມທັງ ບໍ່ມີຂີດຈຳກັດທາງດ້ານການຄ້າ ຫຼື ປະກັນໄພອື່ນໆ, ບັນດາໂປຣແກຣມການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການດູແລສຸຂະພາບທີ່ຮັບຖານສະໜັບສະໜູນ, ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ, ລວມທັງ ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ໂດຍທີ່ແຫຼ່ງເງິນທຸກແຫ່ງທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ນັ້ນ ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍເກືອບໝົດກ່ອນຈະມີການຮັບເຂົ້າປັບປົວ.

**ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ:** “ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ” ແມ່ນຄົນເຈັບທີ່ມີ ບຸກຄົນທີ່ສາມຈ່າຍເງິນໃຫ້ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງລາຍຈ່າຍດ້ານການດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ.

**ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບ:** “ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບ” ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນສ່ວນເກີນ ຫຼັງຈາກທີ່ມູນຄ່າໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມຂອງຄົນເຈັບ ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ຄົນເຈັບ.

**ຕົວແທນເກັບເງິນ:** “ຕົວແທນເກັບເງິນ” ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກໂຮງໝໍ ໃນການຕິດຕາມ ຫຼື ເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບ.

**ການເກັບເງິນຢູ່ໃນໃບບິນ:** “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 ຈະຕິດຕາມທຸກຈຳນວນເງິນທີ່ເປັນໜີ້ຈາກຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມຢ່າງຕັ້ງໜ້າ, ລວມທັງ ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ມີສັນຍາ ແລະ ບໍ່ມີສັນຍາ, ຜູ້ຈ່າຍຄ່າປັບໄໝ, ຫຼືສິນ ແລະ ຜູ້ປະກັນອຸບັດຕິເຫດຂອງຍານພາຫະນະ ແລະ ຜູ້ຈ່າຍຄ່າໂປຣແກຣມຂອງຮັຖບານ ທີ່ອາດຈະຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນສໍາລັບການດູແລຄົນເຈັບ. Sutter Health ຈະອອກໃບບິນໃຫ້ຄົນຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມທຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ສະໜອງໂດຍ ຫຼື ພິສູດໂດຍຄົນເຈັບ ຫຼື ຕົວແທນຂອງພວກເຂົາໃຫ້ຕົງເວລາ.
3. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ: ກ່ອນຈະເລີ່ມມີການຟ້ອງຮ້ອງ ຫຼື ການຕັດສິນໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ, ໂຮງໝໍຄວນຈະປຶກສາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍສໍາລັບການເລີ່ມຕົ້ນການຟ້ອງຮ້ອງ ຫຼື ການຕັດສິນ ໃຫ້ຜູ້ຈ່າຍເງິນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ.

**B. ການອອກໃບບິນໃຫ້ຄົນເຈັບ:** 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. ສ່ວນຫຼຸດທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພໃນເຂດຊົນນະບົດ: ຫ້າອອກ 20% ໃບບິນຮຽກເກັບເງິນສໍາລັບການບໍລິການຄົນເຈັບໃນ ແລະ ຄົນເຈັບນອກ ຢູ່ໂຮງໝໍໃນເຂດຊົນນະບົດ. ໂຮງໝໍຊັດເຕີເລກໄຊ (Sutter Lakeside Hospital) ແລະ ສູນສຸຂະພາບ (Center for Health), ໂຮງໝໍຊາຍຝັ່ງຊັດເຕີ (Sutter Coast Hospital), ແລະ ໂຮງໝໍຊັດເຕີອາມາດໍ (Sutter Amador Hospital) ແມ່ນບັນດາໂຮງໝໍໃນເຂດຊົນນະບົດ.

ການຫຼຸດລາຄາທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບຄົນເຈັບທີ່ມີຄວາມພ້ອມໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຫຼື ໄດ້ຮັບການບໍລິການທີ່ໄດ້ຫຼຸດລາຄາແລ້ວ (ຕົວຢ່າງ: ແພັກເກັຈສ່ວນຫຼຸດສໍາລັບການບໍລິການເພື່ອຄວາມສວຍງາມ) ຄ່າອັດຕາຂອງແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ຄ່າອັດຕາແບບແພັກເກັຈ ບໍ່ຄວນຈະມີການປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໜ້ອຍກ່ວາຈໍານວນທີ່ໂຮງໝໍຈະປະເມີນໄວ້ ທີ່ໄດ້ມີການຫຼຸດລາຄາໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຊຶ່ງຖືກນໍາໃຊ້ກັບມູນຄ່າທີ່ຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນສໍາລັບການບໍລິການ.

3. ຂໍ້ມູນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ທຸກໃບເກັບເງິນຈະລວມມີ: ໃບແຈ້ງສິດ (Notice of Rights) ທີ່ຄັດຕິດເປັນເອກະສານ A ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍນີ້, ລວມມີ ສັງລວມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບສິດ.
4. ແຈ້ງການທີ່ເປັນລາຍການ: ຄົນເຈັບທຸກຄົນ ສາມາດຂໍ ແຈ້ງການທີ່ເປັນລາຍການ ເພື່ອຂໍຫຼຸດລາຄາຂອງພວກເຂົາຍາມໃດກໍໄດ້.
5. ຫຼຸດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັນທີ: ໃບບິນຂອງຄົນເຈັບທຸກໃບ ຈະລວມມີ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສ່ວນຫຼຸດລາຍຈ່າຍທັນທີ. ສ່ວນຫຼຸດລາຍຈ່າຍທັນທີ ແມ່ນການຂຽນເພີ່ມເຕີມໃສ່ໃນໃບເກັບເງິນຂອງໂຮງໝໍ ໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ຈ່າຍທັນທີ. ສ່ວນຫຼຸດລາຍຈ່າຍທັນທີ (Prompt Payment Discount) ແມ່ນສ່ວນຫຼຸດຈໍານວນ 10% ຂອງຈໍານວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຕິດໜີ້ ຫຼື ຫຼຸດຈາກສ່ວນຫຼຸດອື່ນໆໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ໄປແລ້ວ. ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພມີສິດໄດ້ຮັບສ່ວນຫຼຸດນີ້ ຖ້າວ່າຈ່າຍເງິນໃນເວລາມີການບໍລິການ ຫຼື ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກວັນທີ່ອອກໃບເກັບເງິນຄັ້ງທໍາອິດໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບ.
6. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ: ຄົນເຈັບຜູ້ໃດກໍຕາມ ອາດຈະມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນລາຍການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ມູນຄ່າ ທີ່ຢູ່ໃນໃບເກັບເງິນຂອງພວກເຂົາ. ຄົນເຈັບສາມາດຂັດຄ້ານ ໂດຍການຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ໂທທາງໂທລະສັບໄປຫາຕົວແທນບໍລິການລູກຄ້າ. ຖ້າຄົນເຈັບຮຽກຮ້ອງເອກະສານກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ, ສະມາຊິກຂອງພະນັກງານ ຈະໃຊ້ຄວາມສາມາດຢ່າງມີເຫດຜົນໃນການຈັດຫາເອກະສານທີ່ຮຽກຮ້ອງພາຍໃນສິບ (10) ວັນ. ໂຮງໝໍຈະເກັບບັນຊີໄວ້ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍສາມສິບ (30) ວັນ ຫຼັງຈາກຄົນເຈັບຂັດຄ້ານ ກ່ອນຈະດໍາເນີນ ຕາມຂັ້ນຕອນເກັບເງິນຕໍ່ໄປ.

### C. ການປະຕິບັດການເກັບເງິນ

1. ການປະຕິບັດການເກັບເງິນທົ່ວໄປ: ເພື່ອປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍນີ້, ໂຮງໝໍ ອາດຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມໃນການເກັບເງິນຢ່າງມີເຫດຜົນ ເພື່ອຮັບເອົາມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບ. ກິດຈະກຳດ້ານການເກັບເງິນທົ່ວ

ໄປ ອາດຈະລວມມີ: ອອກແຈ້ງການໃຫ້ຄົນເຈັບ, ໂທລະສັບຫາ, ແລະ ສົ່ງຫຸ້ນຖານອ້າງອີງຂອງແຈ້ງການ ໄປໃຫ້ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຄຳປະກັນ. ໂຮງໝໍຕ້ອງສ້າງຂະບວນການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ: ຄຳຖາມ ແລະ ການ ຮ້ອງຮຽນຂອງຄົນເຈັບກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ ໄດ້ຮັບການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂຢ່າງເໝາະສົມ, ໂດຍມີການ ຕິດຕາມກັບຄົນເຈັບໃຫ້ທັນເວລາ.

2. ຂໍ້ຫ້າມກ່ຽວກັບການດຳເນີນການເກັບເງິນແບບພິເສດ: ໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນເກັບເງິນ ຈະບໍ່ໃຊ້ວິທີການ ເກັບເງິນແບບພິເສດ ໃນການເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບ.
3. ຈະບໍ່ມີການເກັບເງິນໃນເວລາມີຂະບວນການນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ: ບັນດາໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນເກັບເງິນ ຈະບໍ່ຕິດຕາມການເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ການເງິນ ແລະ ຈະສົ່ງຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຄົນເຈັບກ່ອນ ຫຼື ໃນຊ່ວງທີ່ມີການລໍຖ້າການນຳໃຊ້ ຂອງຄົນເຈັບ.
4. ຂໍ້ຫ້າມໃນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຈາກການນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ: ບັນດາໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນການ ເກັບເງິນ ອາດຈະບໍ່ໃຊ້ໃນກິດຈະກຳຂອງການເກັບເງິນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຄົນເຈັບໃນເວລາທີ່ ມີຂະບວນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ. ບໍ່ຂໍ້ໃດໃນພາກນີ້ ທີ່ຫ້າມນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວ ແທນການເກັບເງິນອິດສະລະ ຂອງຂະບວນການໃນການໄດ້ຮັບສິດສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ.

5. ແຜນລາຍຈ່າຍ :

- i. ຄົນເຈັບທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບສິດ: ບັນດາໂຮງໝໍ ແລະ ຕົວແທນການເກັບເງິນໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ປະຕິບັດໃນ ນາມພວກເຂົາ ຈະສະເໜີໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ແລະ ຄົນເຈັບຜູ້ໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ມີ ເງື່ອນໄຂພ້ອມສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ສຳລັບທາງເລືອກ ເພື່ອເຮັດສັນຍາໃນການ ຈ່າຍເງິນຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄົນເຈັບຂອງພວກເຂົາ (ສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີປະກັນໄພ) ແລະ ຈຳນວນອື່ນທີ່ເປັນທີ່ກາຍກຳນົດ. ໂຮງໝໍ ຍັງສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງແຜນການໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບຄົນເຈັບ ທີ່ບໍ່ມີປະກັນໄພ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ບໍ່ມີຄວາມສາມາດຈ່າຍເງິນໃນຈຳນວນທີ່ຄົນເຈັບ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໂດຍການຈ່າຍເງິນພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວ.
- ii. ຂອບເຂດເວລາຂອງແຜນໃຊ້ຈ່າຍ: ທຸກແຜນໃຊ້ຈ່າຍຈະບໍ່ມີການເສຍດອກເບ້ຍ. ຄົນເຈັບຈະມີ ໂອກາດເຈລະຈາຂອບເຂດຂອງແຜນໃຊ້ຈ່າຍເງິນ. ຖ້າວ່າໂຮງໝໍ ແລະ ຄົນເຈັບ ບໍ່ສາມາດເຫັນ ດີທາງດ້ານຂອບເຂດຂອງແຜນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ໂຮງໝໍ ສາມາດຈະຍຶດແຜນໃນການຈ່າຍເງິນອອກໄປ ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າ: ຄົນເຈັບສາມາດຈ່າຍເປັນລາຍເດືອນ ດ້ວຍຈຳນວນເງິນບໍ່ເກີນສິບເປີເຊັນ (10%) ຂອງລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວໃນແຕ່ລະເດືອນຂອງຄົນເຈັບ ໂດຍບໍ່ລວມລາຍຈ່າຍໃນການໃຊ້ ຊີວິດປະຈຳວັນທີ່ສຳຄັນ. "ລາຍຈ່າຍໃນການໃຊ້ຊີວິດປະຈຳວັນ" ແມ່ນລາຍຈ່າຍໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຈ່າຍຄ່າເຮືອນ ແລະ ບໍລິໂພກຮັກສາ, ຈ່າຍຄ່າອາຫານ ແລະ ຢູ່ໃນຄົວເຮືອນ, ຄ່ານໍ້າຄ່າ ໄຟ ແລະ ໂທລະສັບ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ລາຍຈ່າຍສຳລັບການດູແລສຸຂະພາບ ແລະ ປິ່ນປົວແຂ້ວ, ປະກັນໄພ, ໂຮງຮຽນ ຫຼື ດູແລເດັກນ້ອຍ, ຄ່າລົງດູເດັກນ້ອຍ ຫຼື ຄູ່ສົມຮົດ, ການເດີນທາງ ແລະ

ລາຍຈ່າຍຂອງການໃຊ້ພາຫະນະທີ່ແລ່ນດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ, ລວມທັງ: ປະກັນໄພ, ແກ້ສ, ແລະ ການສ້ອມແປງ, ຈ່າຍຜ່ອນ, ຊັກເຄື່ອງ ແລະ ອານາໄມ, ແລະ ລາຍຈ່າຍພິເສດອື່ນໆ.

iii. ແຈ້ງແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້: ແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຍຶດເວລາໃຫ້ ອາດຈະຖືກແຈ້ງວ່າ: ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ອີກຕໍ່ໄປ ຫຼັງຈາກທີ່ຄົນເຈັບບໍ່ສາມາດຈ່າຍເງິນຕາມລຳດັບທັງໝົດເຫຼົ່ານັ້ນ ໃນກຳນົດເວລາ 90 ວັນ. ກ່ອນຈະມີການແຈ້ງແຜນລາຍຈ່າຍທີ່ຍຶດເວລາໃຫ້ວ່າ: ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນ ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ໃນການຕິດຕໍ່ຫາຄົນເຈັບທາງໂທລະສັບ ແລະ ໃຫ້ແຈ້ງການທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າ: ແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຍຶດໃຫ້ດັ່ງກ່າວອາດຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຄົນເຈັບມີໂອກາດທີ່ຈະເຈລະຈາແຜນຈ່າຍເງິນທີ່ຂະຫຍາຍເວລາໃຫ້. ກ່ອນທີ່ແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຂະຫຍາຍເວລາໃຫ້ນັ້ນຈະຖືກແຈ້ງວ່າບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວແທນການເກັບເງິນຈະພະຍາຍາມເຈລະຈາຄືນ ດ້ານຂອບເຂດຂອງແຜນລາຍຈ່າຍທີ່ຂະຫຍາຍເວລາໃຫ້ ແຕ່ມີການຜິດສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ຖ້າຄົນເຈັບຮຽກຮ້ອງ. ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງພາກນີ້, ການແຈ້ງການ ແລະ ໂທລະສັບຫາຕິດຕໍ່ຫາຄົນເຈັບ ແມ່ນຖືເອົາໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ທີ່ຢູ່ ລ້ຳສຸດທີ່ຮັບຮູ້. ຫຼັງຈາກໄດ້ແຈ້ງແຜນໃຊ້ຈ່າຍທີ່ບໍ່ສາມາດດຳເນີນໄດ້ແລ້ວ, ໂຮງໝໍ ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນ ອາດຈະເລີ່ມເຄື່ອນໄຫວເກັບເງິນໃນລັກສະນະທີ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ.

6. ຕົວແທນການເກັບເງິນ: ໂຮງໝໍອາດຈະບອກບັນຊີຂອງຄົນເຈັບໃຫ້ແກ່ຕົວແທນເກັບເງິນ, ໂດຍມີເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- i. ຕົວແທນເກັບເງິນຕ້ອງມີສັນຍາທີ່ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນກັບໂຮງໝໍ;
- ii. ສັນຍາທີ່ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງໂຮງໝໍ ກັບຕົວແທນເກັບເງິນ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ: ການປະຕິບັດຂອງຕົວແທນເກັບເງິນໃນໜ້າທີ່ຂອງພວກເຂົາ ຈະຕິດພັນກັບພາລະໜ້າທີ່, ວິໄສທັດ, ມູນຄ່າຫຼັກຂອງ Sutter Health ໃນຂອບເຂດຂອງນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ນະໂຍບາຍການອອກໃບບິນ ແລະ ໃບເກັບເງິນນີ້, ແລະ ກົດໝາຍດ້ານລາຄາທີ່ຍຸດຕິທຳຂອງໂຮງໝໍ, ກົດໝາຍສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາກ 127400 ໂດຍຜ່ານ 127446;
- iii. ຕົວແທນເກັບເງິນຕ້ອງເຫັນດີວ່າ: ຈະບໍ່ມີການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາໃນການເຄື່ອນໄຫວເກັບເງິນພິເສດເພື່ອເກັບໜີ້ຂອງລູກຄ້າ;
- iv. ໂຮງໝໍຕ້ອງຮັກສາຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງໜີ້ (ຕົວຢ່າງ: ໜີ້ສິນບໍ່ຖືກ “ຂາຍ” ໃຫ້ຕົວແທນເກັບເງິນ);
- v. ຕົວແທນເກັບເງິນຕ້ອງມີຂະບວນການ ເພື່ອກຳນົດຄົນເຈັບ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ອາດຈະມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ສື່ສານກ່ຽວກັບການຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງນະໂຍບາຍຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ບອກຄົນເຈັບທີ່ຊອກຫາການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ກັບໄປຫາການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບຢູ່ໃນໂຮງໝໍ ທີ່ໝາຍເລກ 855-398-1633 ຫຼື ເຂົ້າໄປທີ່ [sutterhealth.org](http://sutterhealth.org). ຕົວແທນເກັບເງິນຈະບໍ່ເກັບເງິນຈາກຄົນເຈັບທີ່ໄດ້

ສົ່ງໃບສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ແລະ ຈະສົ່ງຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຄົນເຈັບກ່ອນ ຫຼື ໃນເວລາທີ່ຄົນເຈັບກໍາລັງລໍຖ້າການພິຈາລະນາໃບສະໝັກ.

- vi. ຜູ້ຈ່າຍເງິນທຸກຄົນທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບບິນໃຫ້ຢ່າງເໝາະສົມ, ລາຍຈ່າຍຈາກຜູ້ຈ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີສາມຕ້ອງບໍ່ມີການລໍຊ້າ, ແລະ ຈໍານວນທີ່ຍັງເຫລືອຈະຕ້ອງເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ. ຕົວແທນເກັບເງິນຈະບໍ່ອອກໃບບິນໃຫ້ຄົນເຈັບສໍາລັບຈໍານວນໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ຈ່າຍບຸກຄົນທີສາມ ມີພັນທະໃນການຈ່າຍເງິນ.
- vii. ຕົວແທນເກັບເງິນ ຕ້ອງສົ່ງສໍາເນົາເອກະສານ A, ແຈ້ງການທາງດ້ານສິດທິໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບທຸກຄົນ.
- viii. ຢ່າງໜ້ອຍ 120 ວັນ ຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການ ນັບຈາກເວລາທີ່ໂຮງໝໍໄດ້ສົ່ງໃບບິນທໍາອິດໃຫ້ຄົນເຈັບໃສ່ໃນບັນຊີ.
- ix. ຄົນເຈັບຈະບໍ່ເຈລະຈາແຜນໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ໃຊ້ຈ່າຍບາງສ່ວນຕາມປົກກະຕິ ໃນຈໍານວນເງິນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ.

#### D. ຫນີສິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ

ບໍ່ມີອັນໃດໃນນະໂຍບາຍນີ້ ກົດກັ້ນ ໂຮງໝໍໃນເຄືອຂ່າຍ ຫຼື ຕົວແທນເກັບເງິນຈາກຂ້າງນອກ ຈາກການຕິດຕາມຫນີສິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ ທາງດ້ານຮູບແບບທີ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍໃນການຍຶດຊັບສິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ.

#### ບ່ອນອ້າງອີງ<sup>1</sup>

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍຮັບພາຍໃນ ພາກ 501(r)

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

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາກ 124700 ຫາ 127446

ນະໂຍບາຍນີ້ ຕ້ອງອ່ານພ້ອມກັບໃບບິນ Sutter Health ແລະ ນະໂຍບາຍການເກັບເງິນ.

---

<sup>1</sup> ເມື່ອອີງໃສ່ນະໂຍບາຍທີ່ຢູ່ໃນ PolicyStat, ທ່ານສາມາດສ້າງການເສື່ອມຕໍ່ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຂົ້າຫາໄດ້ໄວ.



## ເອກະສານ A -- ແຈ້ງການກ່ຽວກັບສິດທິ

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

ກະລຸນາຮັບຮູ້ວ່າ ນີ້ແມ່ນໃບບິນສໍາລັບບໍລິການຂອງໂຮງໝໍເທົ່ານັ້ນ. ອາດຈະມີການເກັບເງິນເພີ່ມເຕີມສໍາລັບຄ່າບໍລິການຈາກແພດໃນເວລາພັກຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ເຊັ່ນ ໃບບິນຕ່າງໆຈາກແພດ, ແລະ ແພດຊໍານານການວາງຢາງສະລົບ ຫຼື ຢາມືນ, ແພດຊ່ຽວຊານດ້ານການບົ່ງມະຕິພະຍາດ, ແພດສ່ອງຮັງສີ, ບໍລິການລົດພະຍາບານສຸກເສີນ, ຫຼື ຊ່ຽວຊານທາງການແພດອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ແມ່ນລູກຈ້າງຂອງໂຮງໝໍ. ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບໃບບິນແຍກຕ່າງຫາກສໍາລັບການບໍລິການຂອງພວກເຂົາ.

**ສັງລວມສິດທິຂອງທ່ານ:** ກົດໝາຍຂອງຣັຖ ແລະ ຣັຖບານກາງ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ເກັບໜີ້ ປະຕິບັດຕໍ່ທ່ານຢ່າງຍຸດຕິທໍາ ແລະ ຫ້າມຜູ້ເກັບໜີ້ສິນບໍ່ອອກແຈ້ງການທີ່ຜິດພາດ ຫຼື ມີການລະເມີດ, ນໍາໃຊ້ພາສາທີ່ບໍ່ສຸພາບ ຫຼື ຫຍາບຄາຍ, ຫຼື ມີການສື່ສານທີ່ບໍ່ເໝາະສົມກັບບຸກຄົນທີ່ສາມ ລວມທັງ ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ. ຍົກເວັ້ນພາຍໃຕ້ສະພາບການທີ່ບໍ່ປົກກະຕິ, ຜູ້ເກັບໜີ້ອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານກ່ອນເວລາ 8:00 ໂມງເຊົ້າ ຫຼື ຫຼັງຈາກ 9:00 ໂມງແລງ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຜູ້ເກັບໜີ້ອາດຈະບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໜີ້ສິນຂອງທ່ານໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ, ນອກຈາກທະນາຍຄວາມ ຫລື ຄູ່ສົມຣົດຂອງທ່ານ. ຜູ້ເກັບໜີ້ອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຍັງຢືນສະຖານທີ່ຂອງທ່ານ ຫຼື ບັງຄັບໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາຕັດສິນ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບກົດຈະກໍາເກັບໜີ້, ທ່ານອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາ ຄະນະປະຕິບັດງານດ້ານການຄ້າຂອງຣັຖບານກາງ (Federal Trade Commission) ໂດຍໂທໄປທີ່ 1-877-FTC-HELP (328-4357) ຫຼື ສົ່ງທາງອອນລາຍໄປທີ່ [www.ftc.gov](http://www.ftc.gov).

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

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

**ການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ (ການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິ):** Sutter Health ມີພັນທະໃນການສະໜອງການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ມີລາຍໄດ້ຕໍ່າທີ່ໄດ້ຮັບສິດ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີປະກັນໄພທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄົນເຈັບຈ່າຍເງິນສ່ວນທີ່ສໍາຄັນຂອງການດູແລຂອງພວກເຂົາ. ຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນສັງລວມເງື່ອນໄຂຂອງການໄດ້ຮັບສິດສໍາລັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ ແລະ ຂະບວນການສະໝັກສໍາລັບຄົນເຈັບທີ່ຕ້ອງການຂໍການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ. ປະເພດຂອງຄົນເຈັບຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການເງິນ:

- ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີບຸກຄົນທີ່ສາມຈ່າຍໃຫ້, ເຊັ່ນ: ບໍລິສັດປະກັນໄພ ຫຼື ໂປຣແກຣມຂອງຣັຖບານ, ສໍາລັບເງິນສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງລາຍຈ່າຍດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ **ແລະ** ມີລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຢູ່ທີ່ ຫຼື ຕໍ່າກວ່າ ລະ

ດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຮັຖບານກາງ 400%.

- ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກປະກັນໄພ ແຕ່ວ່າມີ: (i) ລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຢູ່ທີ່ ຫຼື ຕໍ່າກວ່າ 400% ຂອງລະດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຮັຖບານກາງ; **ແລະ** (ii) ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບການດູແລສຸຂະພາບຂອງພວກເຂົາ ຫຼື ຄອບຄົວຂອງພວກເຂົາ (ທີ່ມີຢູ່ໃນໂຮງໝໍໃນເຄືອຂ່າຍ ຫຼື ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຫາອື່ນໆໃນ 12 ເດືອນທີ່ ຜ່ານມາ) ເກີນ 10% ຂອງລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຂອງຄົນເຈັບ.
- ບັນດາຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກປະກັນໄພ ແຕ່ວ່າໄດ້ໃຊ້ເງິນໝົດທັງກ່ອນ ຫຼື ໃນເວລາທີ່ພວກເຂົາພັກ ຢູ່ໃນໂຮງໝໍ, ແລະ ມີລາຍໄດ້ຂອງຄອບຄົວຢູ່ທີ່ ຫຼື ຕໍ່າກວ່າ 400% ຂອງລະດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງຮັຖບານ ກາງ.

ທ່ານອາດຈະສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຊ້ໃບສະໝັກ ຈາກຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ຢູ່ໃນພະແນກຕ້ອນຮັບ/ລົງທະບຽນຂອງລູກຄ້າຢູ່ໂຮງໝໍ ໂດຍໂທຫາຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ທີ່ 855-398-1633 ຫຼື ເວັບໄຊທ໌ຂອງ Sutter Health ຫຼື ໂຮງໝໍ ([www.sutterhealth.org](http://www.sutterhealth.org)). ທ່ານຍັງສາມາດສົ່ງ ໃບສະໝັກ ໂດຍການລົມກັບຕົວແທນບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ສາມາດຊ່ວຍທ່ານຂຽນໃບສະໝັກ ສໍາເລັດ. ໃນຂະບວນການສະໝັກ ທ່ານຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈໍານວນຄົນໃນຄອບຄົວຂອງ ທ່ານ, ລາຍໄດ້ປະຈໍາເດືອນຂອງທ່ານ, ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ໂຮງໝໍ ກໍານົດສິດທິການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການ ເງິນໃຫ້ແກ່ທ່ານ. ທ່ານອາດຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕອບສະໜອງຫົວຂໍ້ວັນໃບຮັບເງິນ ຫຼື ບັນທຶກການເສຍອາກອນ ເພື່ອ ຊ່ວຍໃຫ້ Sutter ພິສູດລາຍໄດ້ຂອງທ່ານ.

ຫລັງຈາກທ່ານສົ່ງໃບສະໝັກ ໂຮງໝໍຈະທົບທວນຂໍ້ມູນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບສິດຂອງ ທ່ານ. ຖ້າທ່ານມີຂໍ້ຂ້ອງໃຈໃນຂະບວນຂອງການສະໝັກ, ທ່ານອາດຈະຕິດຕໍ່ຫາ ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງ ຄົນເຈັບທີ່ (855) 398-1633.

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບຄໍາຕັດສິນຂອງໂຮງໝໍ, ທ່ານອາດຈະສົ່ງຄໍາຄັດຄ້ານໄປຫາ ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນ ເຈັບ.

ສໍາເນົາຂອງນະໂຍບາຍຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງໂຮງໝໍ, ບົດສັງລວມຫຍໍ້ເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ໃບສະ ໝັກ, ພ້ອມທັງ ໃບສະໝັກຂໍໂປຣແກຣມຂອງຮັຖບານ ແມ່ນມີໃຫ້ເປັນຫລາຍພາສາແບບໂຕຕໍ່ໂຕ ຢູ່ຫ້ອງການລົງທະບຽນ ຄົນເຈັບ ຫຼື ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຢູ່ທີ່ [www.sutterhealth.org](http://www.sutterhealth.org) ແລະ ສາມາດສົ່ງໃຫ້ທາງໄປສະນີ. ພວກເຮົາຍັງສາມາດສົ່ງສໍາເນົານະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃຫ້ທ່ານໂດຍບໍ່ ເສຍຄ່າ ຖ້າທ່ານຕິດຕໍ່ຫາຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ 855-398-1633.

ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍລາຍຮັບພາຍໃນ ພາກທີ 1.501(r)-5, Sutter Health ເລືອກໃຊ້ວິທີການຂອງ Medicare ໃນ ການປະເມີນຈໍານວນເງິນທົ່ວໄປທີ່ອອກຢູ່ໃນໃບບິນ; ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບສິດໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ການເງິນ ຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຈໍານວນເງິນທີ່ຫລາຍກວ່າຈໍານວນເງິນທີ່ອອກຢູ່ໃນໃບບິນ ຍ້ອນວ່າຄົນເຈັບທີ່ໄດ້ຮັບ ສິດນັ້ນບໍ່ຈ່າຍເງິນຈໍານວນໃດໆ.

**ໃບສະໝັກທີ່ກຳລັງລໍຖ້າ:** ຖ້າສິ່ງໃບສະໝັກຂໍໂປຣແກຣມການຄຸ້ມຄອງສຸຂະພາບອື່ນ ໃນເວລາດຽວກັນທີ່ທ່ານສະໝັກຂໍ  
ການເບິ່ງແຍງຈາກມູນນິທິ, **ຈະບໍ່ມີໃບສະໝັກໃດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການກົດກັນສຳລັບໂປຣແກຣມອື່ນ.**

**ປະກັນສຸຂະພາບ/ການຄຸ້ມຄອງໂປຣແກຣມຂອງຮັຖບານ/ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ:** ຖ້າທ່ານມີການຄຸ້ມຄອງປະກັນສຸຂະ  
ພາບ, Medicare, Medi-Cal, ບໍລິການສຳລັບເດັກນ້ອຍຂອງຮັຖແຄລິຟໍເນຍ, ຫຼື ແຫ່ງຈ່າຍເງິນບ່ອນອື່ນສຳລັບໃບບິນນີ້,  
ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ 855-398-1633. ຖ້າວ່າເໝາະສົມ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ  
ການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ຈະສົ່ງໃບບິນທີ່ມີຢູ່ເຫຼົ່ານັ້ນສຳລັບການດູແລຂອງພວກເຂົາ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ມີການປະກັນໄພ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງສຸຂະພາບ ໂດຍຜ່ານໂປຣແກຣມຂອງຮັຖບານ ເຊັ່ນ: Medi-Cal ຫຼື Medicare,  
ທ່ານສາມາດມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກໂປຣແກຣມຂອງຮັຖບານ. ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ສາມາດ  
ເອົາໃບສະໝັກໃຫ້ທ່ານ ແລະ ຊ່ວຍທ່ານດຳເນີນຂະບວນການສະໝັກ.

ຖ້າທ່ານສາມາດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຈາກໂຮງໝໍທີ່ທ່ານເຊື່ອວ່າ ມີການຄຸ້ມຄອງການບໍລິການຢູ່ໃນໃບ  
ບິນນີ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບທີ່ 855-398-1633.

**ການແລກປ່ຽນຜົນປະໂຫຍດດ້ານສຸຂະພາບຂອງຮັຖແຄລິຟໍເນຍ:** ທ່ານສາມາດມີສິດໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງດູແລສຸຂະພາບພາຍໃຕ້  
ແຄລິຟໍເນຍທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ. ຕິດຕໍ່ຫ້ອງການບໍລິການທຸລະກິດຂອງໂຮງໝໍສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການຊ່ວຍ  
ເຫຼືອ ເພື່ອເບິ່ງວ່າທ່ານມີຄຸນສົມບັດໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງດູແລສຸຂະພາບ ໂດຍຜ່ານການຄຸ້ມຄອງຂອງຮັຖແຄລິຟໍເນຍ ຫຼືບໍ່.

**ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່:** ຫ້ອງການບໍລິການດ້ານການເງິນຂອງຄົນເຈັບ ສາມາດຕອບຄຳຖາມທີ່ທ່ານອາດຈະມີ ກ່ຽວກັບໃບບິນຂອງໂຮງ  
ໝໍ, ຫຼື ຕ້ອງການສະໝັກຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຫຼື ໂປຣແກຣມຂອງຮັຖບານ. ໝາຍເລກໂທລະສັບແມ່ນ 855-398-  
1633. ຊົ່ວໂມງເປີດໃຫ້ບໍລິການທາງໂທລະສັບຂອງພວກເຮົາແມ່ນ 8:00 ໂມງເຊົ້າ ຫາ 5:00 ໂມງແລງ, ວັນຈັນຫາວັນສຸກ.