

Advocate Health ငွေတောင်းခံခြင်းနှင့် အကြွေးကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ

I. ရည်ရွယ်ချက်

Atrium Health နှင့် ဆက်စပ်အဖွဲ့အစည်းများ (စုပေါင်းအခေါ် “AH”) သည် လူနာများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးနေသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ၊ ငွေပေးချေရန်ကျန်ရှိသည့် အကြွေးများကို မျှတ၍ သင့်လျော်သော နည်းလမ်းဖြင့် စီမံကောက်ခံရန် အရေးကြီးကြောင်း အသိအမှတ်ပြုထားပါသည်။ ဤမူဝါဒတွင် အာမခံတာဝန်ရှိသူမှ ကျသင့်ငွေကို မပေးချေသည့်အခါ AH က ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း နှင့် ပြင်ပ ငွေကောက်ခံမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ဤမူဝါဒ၏ အချို့သော အပိုင်းများကို ငွေကြေးအကူအညီမူဝါဒ (FAP) အရ လမ်းညွှန်ထားကြောင်း ကျေးဇူးပြု၍ မှတ်သားပါ။ ဤမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသော မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် Alabama၊ Georgia၊ Illinois၊ North Carolina၊ South Carolina နှင့် Wisconsin ပြည်နယ်များ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ အကြွေးကောက်ခံမှုကို မျှတစွာ ဆောင်ရွက်ရန် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဥပဒေ (Fair Debt Collection Practices Act) နှင့် အမေရိကန် ပြည်တွင်းအခွန်ဥပဒေ စည်းမျဉ်း (Internal Revenue Code) ပုဒ်မ 501(r) အပြင် သက်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။

II. သက်ဆိုင်မှုနယ်ပယ်

ဤမူဝါဒသည် AH ဆေးရုံ သို့မဟုတ် AH တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပညာရှင်မှ ပေးခဲ့ပြီး၊ AH အဖွဲ့အစည်းက ငွေတောင်းခံလွှာ ထုတ်ပေးခဲ့သည့် ဆေးကုသမှုဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အကျိုးဝင်ပါသည်။

III. အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ / အတိုကောက်စကားလုံးများ

A. အကောင့် - AH မှ ပေးအပ်ထားသော ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ပေးချေရန် ကျန်ရှိနေသည့် ငွေတောင်းခံစာရင်းအကောင့်

B. ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့် - လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေရှိပြီး၊ ဤမူဝါဒနှင့်အညီ သင့်လျော်သော အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ငွေကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ပြီးနောက်တွင်လည်း မပေးချေရသေးသော အကောင့်

C. စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်း – AH ကိုယ်စား
အကြွေးကောက်ခံခြင်းဝန်ဆောင်မှုများ ပေးဆောင်ရန် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း

D. အထူးအကြွေးကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများ (ECAs) – အောက်ဖော်ပြပါ ဆောင်ရွက်မှုများကို
အထူးအကြွေးကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများ (ECAs) အဖြစ် သတ်မှတ်ပါသည်- (a)
အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ အကြွေးအခြေအနေကို ခရက်ဒစ်အချက်အလက်တင်ပြသည့် အဖွဲ့အစည်းထံ
သတင်းပို့ခြင်း၊ (b) အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ အကြွေးကို အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ
ရောင်းချခြင်း၊ (c) အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုအပေါ် ဥပဒေအရ အာမခံပိုင်ခွင့်တင်ခြင်း၊ (d)
အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ ဘဏ်အကောင့် သို့မဟုတ် အခြားကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများကို ဥပဒေအရ
သိမ်းဆည်းခြင်း သို့မဟုတ် ချုပ်နှောင်ခြင်း၊ (e) အာမခံတာဝန်ရှိသူကို တရားမမှုဖြင့် တရားစွဲဆိုခြင်း၊
(f) အာမခံတာဝန်ရှိသူကို ဖမ်းဆီးစေခြင်း၊ (g) အာမခံတာဝန်ရှိသူအပေါ် တရားရုံးက လူကို
ဖမ်းဆီးခေါ်ဆောင်ရန် ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့် (*writ of body attachment*) ချမှတ်စေခြင်း၊ (h)
အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ လုပ်ငလစာမှ ဥပဒေအရ ငွေဖြတ်တောက်ကောက်ခံခြင်း၊ (i)
ငွေကြေးအကူအညီမူဝါဒ (FAP) အရ အကျုံးဝင်သော
ယခင်ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ကျသင့်ငွေတစ်ခု သို့မဟုတ်
တစ်ခုထက်ပို၍ မပေးချေခြင်းကြောင့်၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာအရ မဖြစ်မနေလိုအပ်သော ကုသမှုကို
နောက်ရွှေ့ခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကုသမှုမပေးမီ ငွေပေးချေရန် တောင်းဆိုခြင်း။

E. FAP - ငွေကြေးအကူအညီမူဝါဒ

F. ငွေပေးချေရန် တာဝန်ရှိသူ – AH သို့ ပေးရန်ရှိသော အကြွေးငွေ၏ အားလုံး သို့မဟုတ်
တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ပေးချေရန် တာဝန်ယူထားသည့် လူတစ်ဦး သို့မဟုတ် လူအုပ်စု

G. အာမခံထားသော လူနာ – ပြင်ပအာမခံကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အာမခံအစီအစဉ်၏
အာမခံအကာအကွယ်အောက်တွင် အကျုံးဝင်သော လူနာ

H. ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ လွှဲပြောင်းထားသော အကောင့် – စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော
ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ ငွေကောက်ခံရန် လွှဲပြောင်းထားသော အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ အကောင့်

I. အလွယ်တကူနားလည်နိုင်သော အကျဉ်းချုပ် (PLS) – AH ၏ ငွေကြေးအကူအညီမူဝါဒ (FAP) ကို အများပြည်သူ အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်သော ရိုးရှင်းပြီး ရှင်းလင်းသည့် ဘာသာစကားဖြင့် အကျဉ်းချုပ် ရေးသားဖော်ပြထားသော စာတမ်း

J. လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေ – အာမခံတာဝန်ရှိသူက ဥပဒေအရ ပေးချေရန် တာဝန်ရှိသော ငွေတောင်းခံလွှာ၏ လက်ကျန်ငွေ

K. ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ် ရှာဖွေခြင်း – အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ မှန်ကန်သော လိပ်စာနှင့်/သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ်ကို ရှာဖွေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း

L. အာမခံမရှိသော လူနာ – AH မှ ပေးအပ်သော ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ပေးချေရန် ရည်ရွယ်၍၊ လူနာက တင်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် AH က အခြားရင်းမြစ်များမှ ရရှိသော အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဆုံးဖြတ်ရာတွင်၊ (၁) ပြင်ပအာမခံပေးသူ၏ အာမခံအကာအကွယ်ကို အပြည့်အဝဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်စေ မရရှိသူ၊ (၂) အစိုးရ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက ကျန်းမာရေးအာမခံ သို့မဟုတ် အခြားကျန်းမာရေးအကျိုးခံစားခွင့်အစီအစဉ်များ (ဥပမာ- ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးအာမခံ၊ Medicare၊ Medicaid သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်မှုကြောင့် ထိခိုက်နစ်နာသူများအတွက် အကူအညီအစီအစဉ် (Crime Victim's Assistance) အောက်တွင် အကျိုးခံစားခွင့် မရှိသူ၊ နှင့် (၃) ၎င်း၏ ထိခိုက်ဒဏ်ရာအတွက် အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ထိခိုက်ဒဏ်ရာ သို့မဟုတ် နာမကျန်းဖြစ်မှုအတွက် လျော်ကြေးအစီအစဉ် (Workers' Compensation)၊ မော်တော်ယာဉ်အာမခံ၊ တာဝန်ခံအာမခံ သို့မဟုတ် အခြားတတိယအဖွဲ့အစည်း၏ အာမခံမှ လျော်ကြေးရရှိခွင့် မရှိသူ

IV. မူဝါဒ

A. ကနဦး ငွေတောင်းခံခြင်း

1. အာမခံထားသော လူနာ အာမခံထားသော လူနာများအတွက် AH သည် လူနာကိုယ်စား လူနာ၏ အာမခံပေးသူထံသို့ အာမခံတောင်းခံလွှာကို တင်သွင်းပေးပါမည်။ ပြင်ပအာမခံပေးသူမှ အာမခံတောင်းခံလွှာကို စိစစ်ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် လူနာဘက်မှ ပေးချေရမည့် ပမာဏ ကျန်ရှိပါက၊ AH သည် အာမခံတာဝန်ရှိသူထံသို့ ပေးချေရန်

ကျန်ရှိသော လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေကို ဖော်ပြထားသည့် ငွေတောင်းခံလွှာကို ပေးပို့ပါမည်။

2. အာမခံမရှိသော လူနာ အာမခံမရှိသော လူနာများအတွက် AH သည် သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသော ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အာမခံမရှိသော လူနာ လျှော့စျေး 50% ကိုအလိုအလျောက်ခံစားခွင့် ပေးပါသည်။ လျှော့စျေးကို အသုံးပြုပြီးနောက် AH သည် အာမခံတာဝန်ရှိသူထံသို့ ပေးချေရန် ကျန်ရှိသော လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေကို ဖော်ပြထားသည့် ငွေတောင်းခံလွှာကို ပေးပို့ပါမည်။

B. ခွင့်ပြုထားသော အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ငွေကောက်ခံနည်းလမ်းများ AH မှ အာမခံတာဝန်ရှိသူများထံမှ လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေများကို ကောက်ခံရန် အသုံးပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည် -

1. အာမခံတာဝန်ရှိသူနှင့် လူကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံဆောင်ရွက်ခြင်း
2. အာမခံတာဝန်ရှိသူထံသို့ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ စာတိုပေးပို့ခြင်း၊ စာဖြင့် အသိပေးခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း။
3. အာမခံတာဝန်ရှိသူထံသို့ ငွေပေးချေမှု မပြုလုပ်ရသေးကြောင်းနှင့် ပေးရန်ကျန်ရှိသော ပမာဏများကို ဖော်ပြသည့် စာဖြင့် အသိပေးချက်အား စာတိုက်မှတစ်ဆင့် သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။
4. ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ် ရှာဖွေခြင်း

C. တားမြစ်ထားသော ငွေကောက်ခံနည်းလမ်းများ AH သည် ECA အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသော သို့မဟုတ် ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေအရ တားမြစ်ထားသော မည်သည့်အကြွေးကောက်ခံနည်းလမ်းကိုမျှ အသုံးပြုမည်မဟုတ်သကဲ့သို့၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများကိုလည်း ထိုနည်းလမ်းများ အသုံးပြုခွင့် မပြုပါ။

D. ငွေပေးချေမှု အစီအစဉ်များ။ AH သည် လူနာတိုင်းအနေဖြင့် ဆေးကုသမှုကုန်ကျစရိတ်ကို အပြည့်အဝ ပေးချေရန် အခက်အခဲရှိနိုင်ကြောင်း နားလည်ထားပါသည်။ ထိုလူနာများအတွက် အဆင်ပြေစေရန် AH သည် အရစ်ကျ ငွေပေးချေမှု အစီအစဉ်များကို ရွေးချယ်နိုင်ရန်

ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ် မရှိသေးသော အကောင့်အတွက် ပေးချေသည့်ငွေများကို လက်ကျန်ငွေထဲသို့ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပေးမည်ဖြစ်သော်လည်း၊ ထိုပေးချေမှုများကို သတ်မှတ်ထားသော ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်မဟုတ်ပါ။

E. FAP အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိနိုင်မှုကို သတ်မှတ်ရန် သင့်လျော်သော ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများ လူနာများအတွက် ရရှိနိုင်နိုင်သော ဖက်ဒရယ် သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့် ကျန်းမာရေးအာမခံ အစီအစဉ်များကို ရှာဖွေသိရှိနိုင်ရန်နှင့် FAP အရ အကျိုးခံစားခွင့် ရှိ၊ မရှိ သတ်မှတ်နိုင်ရန်အတွက် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အကြံပေးဝန်ဆောင်မှုများကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့်ကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ လွှဲပြောင်းပေးမိ၊ AH သည် အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် FAP အရ အကူအညီရရှိရန် အကျိုးဝင်ခွင့်ရှိ၊ မရှိ သတ်မှတ်နိုင်ရန် သင့်လျော်သော ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ခဲ့ကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့သော သင့်လျော်သော ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များ ပါဝင်သော်လည်း၊ ထိုအချက်များအတွက်သာ ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိပါ။

1. လူနာ ဆေးရုံမှ မဆင်းမီ FAP အကြောင်းကို အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်အောင် ရေးသားထားသော အကျဉ်းချုပ်ကို ပေးအပ်ခြင်း။
2. အာမခံတာဝန်ရှိသူမှ ငွေကြေးအကူအညီနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို တောင်းဆိုပါက၊ AH သည် တောင်းဆိုထားသော အချက်အလက်များကို ပေးအပ်ပြီး၊ အဆိုပါ အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် FAP အရ အကူအညီရရှိရန် အကျိုးဝင်ခွင့်ရှိနိုင်ခြေကို စိစစ်ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။
3. AH သည် ထုတ်ပေးသည့် ငွေတောင်းခံလွှာများအားလုံးတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည့် ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားသော စာဖြင့် အသိပေးချက်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါမည် -
 - i. FAP ရရှိနိုင်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် အသိပေးချက်နှင့် အချက်အလက်များ။
 - ii. FAP နှင့် FAP လျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များအကြောင်း အချက်အလက်များ ပေးအပ်နိုင်သော AH ၏ သက်ဆိုင်ရာ ရုံး သို့မဟုတ် ဌာန၏ ဆက်သွယ်ရန် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်။

iii. FAPI FAP လျှောက်ထားမှု ပုံစံနှင့် FAP ၏ အလွယ်တကူနားလည်နိုင်သော အကျဉ်းချုပ် မိတ္တူများကို ရယူနိုင်သော တိုက်ရိုက်ဝက်ဘ်ဆိုက်လိပ်စာ။

F. ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့်များကို ငွေကောက်ခံရန် လွှဲပြောင်းခြင်း လက်ကျန်ငွေ ၅ ဒေါ်လာနှင့်အထက်ရှိသော ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့်များကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ ငွေကောက်ခံရန် လွှဲပြောင်းနိုင်ပါသည်။

G. ငွေကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများကို ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် FAP လျှောက်လွှာကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အတွင်း (ဆိုလိုသည်မှာ FAP တွင် သတ်မှတ်ထားသော ရက် 240 အချိန်ကန့်သတ်ချက် မတိုင်မီ) တင်သွင်းပါက၊ AH သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာအလိုက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းသည် အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ FAP အရ အကျိုးဝင်ခွင့်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီးသည်အထိ ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့်နှင့် ပတ်သက်၍ လက်ရှိဆောင်ရွက်နေသော ငွေကောက်ခံမှုများကို ယာယီရပ်ဆိုင်းရပါမည်။

H. ခွင့်ပြုထားသော ပြင်ပ ငွေကောက်ခံနည်းလမ်းများ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများသည် လွှဲပြောင်းထားသော ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့်များမှ ငွေကောက်ခံရန် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည် -

1. အာမခံတာဝန်ရှိသူထံသို့ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ စာတိုပေးပို့ခြင်း၊ စာဖြင့် အသိပေးခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း။
2. ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ် ရှာဖွေခြင်း
3. အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် ငွေပေးချေနိုင်သော ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အွန်လိုင်း စကားပြောဆက်သွယ်မှုများကို အသုံးပြုခြင်း။

I. FDCPA လိုက်နာမှု အာမခံတာဝန်ရှိသူများထံမှ ငွေပေးချေမှု ရရှိရန် ငွေကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ရာတွင် AH သည် အကြွေးကောက်ခံခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ပြည်နယ်နှင့် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအားလုံးကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများမှလည်း ထိုဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းများကို

လိုက်နာစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုဥပဒေများတွင် အကြွေးကောက်ခံမှုကို မျှတစွာ ဆောင်ရွက်ရန် ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဥပဒေ (FDCPA) လည်း အပါအဝင်ဖြစ်ပါသည်။

J. အခွင့်အရေးများကို စွန့်လွှတ်ခြင်းအား ခွင့်မပြုခြင်း။ AH သည် အာမခံတာဝန်ရှိသူများအား ဤမူဝါဒတွင် ပါဝင်သော ကာကွယ်ပေးမှုများ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများထဲမှ မည်သည့်အချက်ကိုမျှ စွန့်လွှတ်ရန် ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

K. ငွေပြန်အမ်းခြင်း။ AH သည် ပိုမိုပေးချေထားသောငွေ ရှိကြောင်း အသိပေးချက်ကို လက်ခံရရှိပြီး 60 ရက်အတွင်း လူနာထံသို့ ငွေပြန်အမ်းပေးရပါမည်။ ငွေပြန်အမ်းပေးရာတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော လိပ်စာသို့ စာရွက်ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ပေးပို့ခြင်း သို့မဟုတ် မူလငွေပေးချေရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သော ခရက်ဒစ်ကတ်သို့ ငွေပြန်လည်ထည့်ပေးခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

1. North Carolina မှလူနာများ အတွက်သာ - North Carolina General Statute §131E-91 အရ၊ ပိုမိုပေးချေထားသောငွေ ရှိကြောင်း အသိပေးချက်ကို လက်ခံရရှိပြီး 45 ရက်အတွင်း လူနာများအား ငွေပြန်အမ်းပေးရပါမည်။

V. လုပ်ငန်းစဉ်

A. ငွေတောင်းခံလွှာထုတ်ပြန်ချက်များ။ အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ အကောင့်တွင် လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေ ရှိပါက၊ လစဉ် ငွေတောင်းခံလွှာများကို အွန်လိုင်းလူနာပေါ်တယ် မှတစ်ဆင့် အီလက်ထရွန်နစ်နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စာပို့ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ အာမခံတာဝန်ရှိသူထံ ပေးပို့ပါမည်။ အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် ငွေတောင်းခံလွှာကို လက်ခံရယူမည့် နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်နိုင်သည့်အပြင် လိုအပ်ပါက ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

B. ငွေကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်နေစဉ်နှင့် မပြုလုပ်မီ ငွေကြေးအကူအညီမူဝါဒ (FAP) အကြောင်း အသိပေးခြင်း ဤအသိပေးချက်ကို အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။

1. ငွေတောင်းခံလွှာများပေါ်တွင် ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားသော စာဖြင့် အသိပေးချက် AH သည် ထုတ်ပေးသည့် ငွေတောင်းခံလွှာများအားလုံးတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည့် ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားသော စာဖြင့် အသိပေးချက်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါမည် -

- i. FAP ရရှိနိုင်ကြောင်း အသိပေးချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ အပါအဝင် FAP ၏ အလွယ်တကူနားလည်နိုင်သော အကျဉ်းချုပ်ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးပါသည်။ ထို့အပြင်
- ii. FAP နှင့် FAP လျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များအကြောင်း အချက်အလက်များ ပေးအပ်နိုင်သော AH ၏ သက်ဆိုင်ရာ ရုံး သို့မဟုတ် ဌာန၏ ဆက်သွယ်ရန် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်ကို ဖော်ပြပေးပါသည်။ ထို့အပြင်
- iii. FAPI FAP လျှောက်ထားမှု ပုံစံနှင့် FAP ၏ အလွယ်တကူနားလည်နိုင်သော အကျဉ်းချုပ် မိတ္တူများကို ရယူနိုင်သော တိုက်ရိုက်ဝက်ဘ်ဆိုက်လိပ်စာကို ဖော်ပြပေးပါသည်။ ထို့အပြင်
- iv. အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် FAP လျှောက်လွှာကို မတင်သွင်းပါက (သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာတင်သွင်းပြီး အတည်ပြုမခံရပါက) သို့မဟုတ် ပေးချေရမည့်ငွေပမာဏကို မပေးချေပါက၊ AH သို့မဟုတ် ၎င်း၏ စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများမှ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ငွေကောက်ခံမှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များအကြောင်း အသိပေးပါသည်။

C. ငွေကြေးအကူအညီအတွက် အကျိုးဝင်မှု

1. ငွေကြေးအကူအညီအတွက် အကျိုးဝင်မှု သတ်မှတ်ရန် သင့်လျော်သော ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများ AH ၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လူနာကိုယ်တိုင်ပေးချေရမည့်ငွေ ကောက်ခံရေးအဖွဲ့ သည် AH ၏ ငွေကြေးအကြံပေးအဖွဲ့/ငွေကြေးဆိုင်ရာအဖွဲ့ နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်၍ အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် FAP အရ ငွေကြေးအကူအညီ ရရှိရန် အကျိုးဝင်ခွင့်ရှိ၊ မရှိ သတ်မှတ်နိုင်ရန် သင့်လျော်သော ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ထားကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ သင့်လျော်သော ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများတွင်

အပိုင်း IV(E) တွင် ဖော်ပြထားသော စာဖြင့် အသိပေးချက်ကို ပေးအပ်ခြင်းလည်း ပါဝင်ပါသည်။

2. ငွေကြေးအကူအညီအတွက် လျှောက်လွှာတင်ခြင်း အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် ငွေကြေးအကူအညီအတွက် လျှောက်လွှာတင်သွင်းပါက၊ အဆိုပါ ငွေကြေးအကူအညီ လျှောက်လွှာသည် စိစစ်ဆဲအခြေအနေတွင် ရှိနေသရွေ့၊ ထိုအာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ အကောင့်(များ)ကို AH ၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ငွေကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများမှ ဖယ်ရှားထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ လွှဲပြောင်းခြင်းမှလည်း ရပ်တန့်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

D. အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ငွေကောက်ခံရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများ အာမခံတာဝန်ရှိသူ၏ အကောင့်တွင် လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေရှိပါက၊ AH သည် အာမခံတာဝန်ရှိသူထံမှ ငွေပေးချေမှုရရှိရန် အထက်ပါ အပိုင်း IV(B) တွင် ဖော်ပြထားသော ခွင့်ပြုထားသည့် ငွေကောက်ခံနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော ငွေကောက်ခံဆောင်ရွက်မှုများကို (1) အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် လူနာကိုယ်တိုင် ပေးချေရမည့် လက်ကျန်ငွေအား အပြည့်အဝ ပေးချေပြီးသည်အထိ၊ (2) အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်ကို သဘောတူပြီး ဆက်လက်လိုက်နေသည့်အထိ၊ သို့မဟုတ် (3) အကောင့်ကို ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့် အဖြစ် သတ်မှတ်သည်အထိ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

E. စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများထံ လွှဲပြောင်းခြင်း အကောင့်တစ်ခုကို ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော အကြွေးစာရင်းအကောင့် အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီးပါက AH သည် ထိုအကောင့်ကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။ AH သည် မည်သည့်အကြောင်းပြချက်ကြောင့်မဆို အကောင့်တစ်ခုကို လွှဲအပ်ထားသည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ AH သည် ဤမူဝါဒအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သဘောတူစာချုပ်များ ချုပ်ဆိုထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

F. ဒေဝါလီခံခြင်း။ AH မှ အာမခံတာဝန်ရှိသူသည် ဒေဝါလီခံခြင်းဆိုင်ရာ ကာကွယ်မှုအတွက် လျှောက်ထားထားကြောင်း အသိပေးချက်ရရှိသည့်အချိန်တွင် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော

ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ လွှဲအပ်ထားသော အကောင့်များကို ပြန်လည်ရယူမည်ဖြစ်ပါသည်။
ဒေဝါလီခံခြင်းလျှောက်ထားမှုနှင့် သက်ဆိုင်သော အကောင့်များကို ဒေဝါလီခံခြင်းဆိုင်ရာ
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကျွမ်းကျင်စွာ ကိုင်တွယ်ပေးနိုင်သော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံ
လွှဲအပ်နိုင်ပါသည်။ AH သည် အဆိုပါဝန်ဆောင်မှုပေးသူသည် ဤမူဝါဒနှင့်
အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု ဒေဝါလီခံခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ (*United States Bankruptcy Code*) နှင့်အညီ
ဆောင်ရွက်စေရန်အတွက် စာချုပ်သဘောတူညီချက်များ ချုပ်ဆိုထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

G. သေဆုံးသွားသော အာမခံတာဝန်ရှိသူများ AH မှ အာမခံတာဝန်ရှိသူသည်
သေဆုံးသွားပြီးဖြစ်ကြောင်း အသိပေးချက်ရရှိသည့်အချိန်တွင် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော
ငွေကောက်ခံအဖွဲ့အစည်းထံ လွှဲအပ်ထားသော အကောင့်များကို ပြန်လည်ရယူမည်ဖြစ်ပါသည်။
အကောင့်များကို အမွေဆက်ခံမှုဆိုင်ရာ တရားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ကျွမ်းကျင်သော
ပြင်ပဝန်ဆောင်မှုပေးသူထံ လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။ AH သည် ဤမူဝါဒအတိုင်း
ဆောင်ရွက်စေရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာပြည်နယ်ရှိ အမွေဆက်ခံမှုဆိုင်ရာ တရားရုံး၏ ဥပဒေများနှင့်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာစေရန် အဆိုပါဝန်ဆောင်မှုပေးသူနှင့် သဘောတူစာချုပ်
ချုပ်ဆိုထားမည်ဖြစ်ပါသည်။