

Advocate Health ငွေတောင်းခံခြင်းနှင့် အကြွေးကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ

၁။ ရည်ရွယ်ချက်

(“AH” ဟု စုပေါင်း၍ခေါ်သော) Atrium Health နှင့် ၎င်း၏အဖွဲ့အစည်းဝင်များက လူမှုအသိုက်အဝန်းများနှင့် ၎င်းဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်လူနာများ၏လိုအပ်ချက်တို့ကို ချိန်ညှိလျက်၊ ခိုင်လုံသော ငွေကောက်ခံသည့်အလေ့အထများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၏ အရေးပါပုံကို သိပါသည်။ ဤမူဝါဒသည် အာမခံချက်ပေးသူမှ ငွေပေးချေခြင်းမရှိသည့်အခါတွင် အသုံးပြုသည့် AH ၏ ဌာနတွင်း ဌာနပြင် ကြိုးပမ်းမှုများနှင့် ဆက်နွှယ်သော လုပ်ငန်းစဉ်၊ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များကို ဖော်ပြပါသည်။ ဤမူဝါဒ၏အချို့ရှုထောင့်များကို ငွေရေးကြေးရေး အထောက်အကူ မူဝါဒ (FAP) မှ လမ်းညွှန်ပေးကြောင်းကို ဂရုပြုပါ။ ဤနေရာ၌ ဖော်ပြထားသည့် မူဝါဒများနှင့်လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အယ်လဘားမား၊ ဂျော်ဂျီယာ၊ အီလီနွိုင်း၊ မြောက်ကယ်ရိုလိုင်းနား၊ တောင်ကယ်ရိုလိုင်းနားနှင့် ဝစ္စကွန်းစင်းပြည်နယ် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ တရားမျှတသည့် အကြွေးကောက်ခံခြင်း အလေ့အထဆိုင်ရာ အက်ဥပဒေနှင့် ပြည်တွင်းအခွန်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ 501(r) နှင့် ဆက်နွှယ်သည့် လမ်းညွှန်ချက်တို့ကို လိုက်နာရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

၂။ အတိုင်းအတာ

ဤမူဝါဒသည် AH ဆေးရုံ သို့မဟုတ် AH မှ ခန့်အပ်ထားသော ဆေးဝါးကုသမှုပညာရှင်မှ ပေးသည့် ဆေးဝါးကုသရေးဝန်ဆောင်မှုများအတွက် AH အဖွဲ့အစည်း၏ ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည်။

၃။ အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်များ/အတိုကောက်စကားလုံးများ

က။ စာရင်း - AH မှပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှုများအပေါ် အခြေခံ၍ ငွေလက်ခံရရှိရန်စာရင်း။

ခ။ အကြွေးကောက်ခံနိုင်ခြင်းမရှိသောစာရင်း - ဤမူဝါဒနှင့်အညီ သင့်တော်သော ဌာနတွင်း ငွေကောက်ခံရန် ကြိုးပမ်းမှုများပြုလုပ်ပြီးနောက်ငွေပေးချေခြင်းမရှိသော လူနာမှပေးရန် လက်ကျန်ငွေရှိသည့် စာရင်း။

ဂ။ ကန်ထရိုက်ယူထားသော အကြွေးကောက်ခံသည့် အဖွဲ့အစည်း- AH ကိုယ်စား အကြွေးကောက်ခံသည့်ဝန်ဆောင်မှုများပေးသည့် ကန်ထရိုက်ယူထားသော ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ။

ဃ။ အကြွေးကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ ထူးကဲသည့်လုပ်ဆောင်ချက်များ (ECAs) - အောက်ပါ လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကြွေးကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာထူးကဲသည့်လုပ်ဆောင်ချက်များဟု ယူဆပါသည်- (က) အာမခံချက်ပေးသူတစ်ဦးအား အကြွေးအစီရင်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းထံ အစီရင်ခံခြင်း၊ (ခ) အာမခံချက်ပေးသူ၏အကြွေးကို အခြားသူတစ်ဦးအားရောင်းခြင်း၊ (ဂ) အာမခံချက်ပေးသူ၏ပိုင်ဆိုင်မှုကို အာမခံပစ္စည်းအဖြစ်ယူထားခြင်း၊ (ဃ) အာမခံချက် ပေးသူ၏ဘဏ်စာရင်း သို့မဟုတ် အခြားကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းတစ်ခုအား သိမ်းပိုက်ခြင်း၊ (င) အာမခံချက်ပေးသူအပေါ် တရားမမှုစတင်စွဲဆိုခြင်း၊ (စ) အာမခံချက်ပေးသူအား ဖမ်းဆီး စေခြင်း၊ (ဆ) အာမခံချက်ပေးသူအား တရားရုံးအမိန့်ဖြင့် တရားရုံးသို့ခေါ်ဆောင်လာ စေခြင်း၊ (ဇ) အာမခံချက်ပေးသူ၏လုပ်ငန်းများကို ထုတ်မပေးဘဲထားခြင်းနှင့် (ဈ) FAP အရ အကျုံးဝင်သည့် ယခင်စောင့်ရှောက်မှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံလွှာ တစ်ခုနှင့် အထက်ကို အာမခံချက်ပေးသူမှ ငွေပေးချေခြင်းမရှိသဖြင့် ဆေးဝါးကုသရန်အတွက် လိုအပ်သောစောင့်ရှောက်မှုအား ဆိုင်းထားခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ငွေပေးချေရန် သတ်မှတ်ခြင်း။

င။ FAP - ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူ မူဝါဒ။

စ။ အာမခံချက်ပေးသူ - AH အပေါ်တင်နေသည့်အကြွေးအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းအတွက် ငွေပေးချေရန်တာဝန်ယူသူ သို့မဟုတ် တာဝန်ယူသည့်အဖွဲ့။

ဆ။ အာမခံရှိသည့်လူနာ - အာမခံရှိပြီး တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့်အာမခံအရ အကျုံးဝင်သော လူနာ။

ဇ။ အပ်နှံလိုက်သည့်စာရင်း - ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အကြွေးကောက်ခံသော အဖွဲ့အစည်းသို့ အပ်နှံလိုက်သည့် အာမခံချက်ပေးသူ၏စာရင်း။

ဈ။ ရိုးရှင်းသည့်ဘာသာစကားဖြင့်အကျဉ်းချုပ် (PLS) - အလွယ်တကူနားလည်နိုင်သည့် ဘာသာစကားကို အသုံးပြု၍ AH ၏ ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူမူဝါဒအား ရှင်းလင်းကျစ်လစ်စွာ စာဖြင့်ရေးသားဖော်ပြချက်။

ဥ။ လူနာမှပေးချေရန်လက်ကျန်ရှင်းတမ်း - အာမခံချက်ပေးသူမှ တရားဥပဒေအရ ငွေပေးချေရန်တာဝန်ရှိသည့် ငွေတောင်းခံလွှာ၏အပိုင်း။

ဋ။ ပျောက်နေသူအား ခြေရာကောက်ခြင်း - အာမခံချက်ပေးသူ၏ လိပ်စာနှင့်/ သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ် အမှန်ကိုရှာရန် ကြိုးပမ်းချက်။

ဌ။ အာမခံမရှိသည့်လူနာ - AH မှပေးသည့်ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ဝန်ဆောင်မှုများ အတွက် ငွေပေးချေဖို့ လူနာမှပေးသည့် သို့မဟုတ် အခြားနေရာများမှရသည့် စာရွက် စာတမ်းများနှင့် အချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံ၍ AH ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ၊ တိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့်အာမခံဖြင့် တစ်ခုလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အကာအကွယ် မရှိဘဲ ပြည်သူပိုင် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက ကျန်းမာရေးအာမခံ သို့မဟုတ် (ပုဂ္ဂလိကအာမခံ၊ Medicare၊ Medicaid သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်မှု ကျူးလွန်ခံရသူ၏ အထောက်အကူတို့ အပါအဝင် အကန့်အသတ်မရှိ) အခြား ကျန်းမာရေး အကာအကွယ်အစီအစဉ်အရ အကျိုး ခံစားခွင့် မရှိသူနှင့် အလုပ်သမား နှစ်နာကြေး၊ မော်တော်ကားအာမခံ၊ တာဝန်ရှိမှု သို့မဟုတ် အခြားတိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိသည့်အာမခံအရ ဒဏ်ရာအတွက်လျော်ကြေး မရရှိနိုင်သည့် လူနာ။

၄။ မူဝါဒ

က။ ကနဦးကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံခြင်း။

၁။ အာမခံရှိသည့်လူနာ။ အာမခံရှိသည့်လူနာများအတွက်၊ AH သည် လူနာကိုယ်စား လူနာ၏အာမခံကုမ္ပဏီအား ကျသင့်ငွေတောင်းဆိုပါမည်။ တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိသည့်အာမခံကုမ္ပဏီမှ ဤတောင်းဆိုချက်ကို ကိုင်တွယ်ပြီးသည့်အခါ လူနာမှပေးရန် တာဝန်ရှိသည့်အပိုင်းရှိနေပါက၊ AH သည် လူနာမှပေးရန်တာဝန်ရှိသည့် လက်ကျန် ငွေကို ဖော်ပြလျက် အာမခံချက်ပေးသူအား ငွေတောင်းခံလွှာတစ်ခု ပို့ပါမည်။

၂။ အာမခံမရှိသည့်လူနာ။ အာမခံမရှိသည့်လူနာများအတွက် AH သည် အကျုံးဝင်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အာမခံမရှိသူအတွက်လျှော့စျေး ၅၀% အလိုအလျောက်

ပေးပါသည်။ လျှော့ဈေးပေးပြီးနောက် AH သည် လူနာမှပေးရန်ရှိသည့် လက်ကျန်ကို ဖော်ပြလျက် ငွေတောင်းခံလွှာတစ်ခု ပို့ပါမည်။

ခ။ ခွင့်ပြုထားသည့် ဌာနတွင်းအကြွေးတောင်းခံနည်းများ။ လူနာမှပေးရန်ရှိသည့် လက်ကျန် ငွေများကို အာမခံချက်ပေးသူများထံမှ ကောက်ခံရန် AH မှ အသုံးပြုကောင်းပြုမည့် ကောက်ခံနည်းများတွင် ပါဝင်သည့် နမူနာများမှာ-

၁။ အာမခံချက်ပေးသူနှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင် ရက်ချိန်းများ။

၂။ အာမခံချက်ပေးသူအား တယ်လီဖုန်းဆက်ခြင်း၊ စာတိုပို့ခြင်း၊ စာပို့ခြင်းနှင့်/ သို့မဟုတ် အီးမေးလ် ပို့ခြင်း။

၃။ အာမခံချက်ပေးသူအား ငွေပေးချေခြင်း မရှိကြောင်းနှင့် ပေးရမည့်ပမာဏတို့ကို စာတိုက်မှဖြစ်စေ အီးမေးလ်ဖြင့်ဖြစ်စေ စာရေးအသိပေးခြင်း။

၄။ ပျောက်ဆုံးနေသူအား ခြေရာကောက်ခြင်း။

ဂ။ တားမြစ်ထားသည့်အကြွေးကောက်ခံနည်းများ။ AH သည် ECA ဟု ယူဆထားသည့် သို့မဟုတ် ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေအရ အခြားနည်းဖြင့်တားမြစ်ထားသည့် မည်သည့်အကြွေးကောက်ခံနည်းကိုမဆို အသုံးပြုမည်မဟုတ်။ အကြွေးကောက်ခံရန် ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအားလည်း အသုံးပြုခွင့်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

ဃ။ ငွေပေးချေရန်အစီအစဉ်များ။ လူနာအားလုံးက ၎င်းတို့၏ဆေးဝါးကုသခြင်းအတွက် ငွေတောင်းခံချက်ကို အပြည့်အဝပေးနိုင်ခြင်းမရှိကြောင်း AH က နားလည်ပါသည်။ AH သည် ထိုလူနာများအပေါ် လောကဝတ္တရားတစ်ခုအဖြစ် ရွေးချယ်နိုင်သော ငွေပေးချေမှု အစီအစဉ်များ ပေးပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသည့် ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်မရှိဘဲ စာရင်း တစ်ခုအတွက်ပေးချေသည့်ငွေကို လက်ကျန်ငွေ၌ထည့်တွက်မည် ဖြစ်သော်လည်း ထိုသို့ ပေးချေခြင်းကို ချမှတ်ထားသည့် ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်ဟု ယူဆမည်မဟုတ်ပါ။

၁။ (အီလီနွိုင်းနှင့် ဝစ္စကွန်းစင်းတို့သာဖြစ်သည့်) အနောက်အလယ်ပိုင်းမှလူနာများ- အတိုးမဲ့ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်များရှိပြီး ထိုအစီအစဉ်တစ်ရပ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်ရန်

ကူညီနိုင်သည့် ကျွန်ုပ်တို့၏အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် ပြောဆို၍ဖြစ်စေ အွန်လိုင်းမှ လူနာဝင်ရောက်သည့်နေရာကို အသုံးပြု၍ဖြစ်စေ စီစဉ်ရမည်။

၂။ (အယ်လဘားမား၊ ဂျော်ဂျီယာ၊ မြောက်ကယ်ရိုလိုင်းနား၊ တောင်ကယ်ရိုလိုင်းနားတို့သာ ဖြစ်သည့်) အရှေ့တောင်ပိုင်းမှလူနာများ- ငွေပေးချေရန်အစီအစဉ်များကို ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိသော AccessOne သည် သင့်တော်သည့် ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်ကို လူနာရွေးချယ်ရန်အတွက် လူနာနှင့် တိုက်ရိုက်လုပ်ကိုင်ပါမည်။ ငွေပေးချေဖို့အစီအစဉ်တစ်ရပ်ပြုလုပ်ရန် ကူညီနိုင်သည့် ကျွန်ုပ်တို့၏အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်း၊ အွန်လိုင်းမှ လူနာဝင်ရောက်သည့် နေရာကို အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် AccessOne အား တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ခြင်းတို့ အားဖြင့် AccessOne မှတစ်ဆင့် ငွေပေးချေဖို့ စီစဉ်နိုင်ပါသည်။

c။ FAP အကျုံးဝင်မှုကိုဆုံးဖြတ်ရန်သင့်တော်သည့်ကြိုးပမ်းချက်များ။ လူနာများ ရရှိကောင်းရရှိနိုင်သည့် ဖက်ဒရယ် သို့မဟုတ် ပြည်နယ်ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုအတွက် ငွေပေးချေသည့်အစီအစဉ်များကို လူနာများသိရှိအောင်ကူညီရန်နှင့် FAP အရအကျုံးဝင်မှုကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် ငွေရေးကြေးရေးအကြံပေးမှုရှိပါသည်။ အကြွေးကောက်ခံမရသော စာရင်းတစ်ခုကို ကန်ထရိုက်ယူထားသော အကြွေးကောက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုထံ လွှဲပြောင်းမပေးမီ ထိုအာမခံချက်ပေးသူအနေဖြင့် FAP အရအထောက်အကူရရှိဖို့ အကျုံးဝင်မဝင်ဆုံးဖြတ်ရန် သင့်တော်သည့် ကြိုးပမ်းချက်များပြုလုပ်ခဲ့ကြောင်း AH မှ သေချာစေရပါမည်။ သင့်တော်သည့် ထိုကြိုးပမ်းချက်များတွင် အောက်ပါတို့အပြင် အခြားအရာများလည်း ပါဝင်ပါသည်-

၁။ ဆေးရုံမှမဆင်းမီ ရိုးရှင်းသည့်ဘာသာစကားဖြင့် FAP အကျဉ်းချုပ်ကို လူနာအား ပေးခြင်း။

၂။ ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို အာမခံချက်ပေးသူတစ်ဦးက တောင်းဆိုသည့်အခါ AH သည် တောင်းဆိုသည့်အချက်အလက်ကိုပေးပြီး ထိုအာမခံချက်ပေးသူသည် FAP အရ အထောက်အကူအတွက် အကျုံးဝင်ဖို့ အလားအလာကို စူးစမ်းရပါမည်။

၃။ ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံလွှာအားလုံးတွင် AH သည် အောက်ပါတို့ကို စာဖြင့်ရေး၍ ထင်ရှားစွာအသိပေးရပါမည်-

၁။ FAP ရရှိနိုင်ကြောင်း အသိပေးချက်နှင့် အချက်အလက်များ။

၂။ AH ၌ FAP နှင့် FAP လျှောက်လွှာလုပ်ငန်းစဉ်အကြောင်း အချက်အလက်များပေးနိုင်သည့် ရုံး သို့မဟုတ် ဌာန၏ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်။

၃။ FAP၊ FAP လျှောက်လွှာပုံစံနှင့် ရိုးရှင်းသည့်ဘာသာစကားဖြင့် FAP အကျဉ်းချုပ်တို့၏မိတ္တူများရရှိနိုင်မည့် တိုက်ရိုက်ဝဘ်ဆိုက်လိပ်စာ။

စ။ အကြွေးကောက်ခံ၍မရနိုင်သည့် စာရင်းများကို အပ်နှံလိုက်ခြင်း။ ပေးဆပ်ရန် လက်ကျန်ငွေ ငါးဒေါ်လာနှင့် အထက်ရှိသည့် အကြွေးကောက်ခံ၍မရသောစာရင်းများအား ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အကြွေးကောက်ခံသောအဖွဲ့အစည်းထံ အပ်နှံလိုက်နိုင်ပါသည်။

ဆ။ အကြွေးကောက်ခံရန်ကြိုးပမ်းချက်များရပ်ဆိုင်းထားခြင်း။ အာမခံချက်ပေးသူတစ်ဦးမှ (FAP တွင်သတ်မှတ်ထားသည့်နောက်ဆုံးရက် ၂၄၀ မတိုင်မီ) FAP လျှောက်လွှာကို အချိန်မီတင်သွင်းပါက သက်ဆိုင်သည့်အတိုင်း AH သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အကြွေးကောက်ခံသောအဖွဲ့အစည်းသည် FAP အရ အာမခံချက်ပေးသူ၏အကျုံးဝင်မှုကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာမှစ၍ ကောက်ခံ၍မရသောအကြွေးစာရင်းအတွက် လောလောဆယ်လုပ်ဆောင်နေသည့် အကြွေးကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

ဇ။ ခွင့်ပြုထားသော ဌာနပြင်ပမှအကြွေးကောက်ခံနည်းများ။ အပ်နှံလိုက်သည့် ကောက်ခံမရသောအကြွေးစာရင်းများအတွက် ငွေကောက်ခံရန်ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အကြွေးကောက်ခံသောအဖွဲ့အစည်းများသည် အောက်ပါအကြွေးကောက်ခံနည်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်-

၁။ အာမခံချက်ပေးသူအား တယ်လီဖုန်းဆက်ခြင်း၊ စာတိုပို့ခြင်း၊ စာတိုက်မှစာပို့ခြင်းနှင့်/သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ပို့ခြင်း။

၂။ ပျောက်ဆုံးနေသူအားခြေရာကောက်ခံခြင်း။

၃။ အင်တာနက်ကိုအခြေခံသည့် ငွေပေးချေမှုနေရာများနှင့် ဝဘ်အခြေခံသည့် ချတ်ဖြင့် ပြောဆိုခြင်းများကို အသုံးပြုခြင်း။

ဈ။ FDCPA လိုက်နာမှု။ အာမခံချက်ပေးသူများထံမှငွေပေးချေမှုရရှိရန် အကြွေးကောက်ခံသည့် ကြိုးပမ်းချက်များကိုလုပ်ဆောင်နေစဉ် AH သည် တရားမျှတစွာအကြွေးကောက်ခံခြင်း အက်ဥပဒေ (FDCPA) နှင့် အခြားအရာများအပါအဝင် အကြွေးကောက်ခံခြင်းဆိုင်ရာ ပြည်နယ်နှင့် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေအားလုံးကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပြီး အကြွေးကောက်ခံရန် ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများသည်လည်း လိုက်နာကြောင်းကို သေချာစေရမည် ဖြစ်သည်။

ည။ ကင်းလွတ်ခွင့်များမရှိ။ AH သည် အာမခံချက်ပေးသူများအား ဤမူဝါဒ၌ပါဝင်သည့် အကာအကွယ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်စုံတစ်ရာမှ ကင်းလွတ်ခွင့်မပေးရပါ။

ဋ။ ငွေပြန်အမ်းခြင်း။ AH သည် လူနာမှ ငွေပိုပေးမိကြောင်းအသိပေးစာရရှိပြီး ရက် ၆၀ အတွင်း လူနာအားငွေပြန်အမ်းရမည်။ ပြန်အမ်းငွေကို ဖိုင်တွဲ၌ရှိသော ပေးထားသည့်လိပ်စာ သို့ စက္ကူချက်လက်မှတ်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ငွေပေးချေစဉ်ကအသုံးပြုခဲ့သည့် ခရဲဒစ်ကတ်သို့ ငွေပြန်ပေးနိုင်သည်။

၁။ မြောက်ကယ်ရိုလိုင်းနားလူနာများသာ- မြောက်ကယ်ရိုလိုင်းနား အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက် §131E-91 အရ ငွေပို၍ပေးချေမိကြောင်းအသိပေးစာရပြီး ၄၅ ရက် အတွင်း လူနာများအားငွေပြန်အမ်းရမည်။

၅။ လုပ်ငန်းစဉ်

က။ ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံစာများ။ အာမခံချက်ပေးသူတစ်ဦး၏စာရင်းတွင် ပေးရန် လက်ကျန်ငွေရှိနေသည်ဟုပြသည့်အခါ၊ လစဉ်ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံစာများကို အာမခံချက်ပေးသူထံ အွန်လိုင်းရှိ လူနာများဝင်ရောက်သည့်နေရာမှတစ်ဆင့် အီလက်ထရွန်းနစ် နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ စာတိုက်မှဖြစ်စေ ပေးပို့ပါမည်။ ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံစာများ လက်ခံရရှိသည့်နည်းကို အာမခံချက်ပေးသူက ရွေးချယ်နိုင်ပြီး ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

ခ။ အကြွေးကောက်ခံနေစဉ်နှင့် မကောက်ခံမီ ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူမူဝါဒ (FAP) အသိပေးခြင်း။ ဤအသိပေးချက်ကို အောက်ပါနည်းများဖြင့် ပြုလုပ်ပါမည်-

၁။ ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံစာများတွင် ထင်ရှားစွာ စာရေးအသိပေးချက်။ AH သည် ကုန်ကျစရိတ်တောင်းခံစာ အားလုံးတွင် အောက်ပါတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ထင်ရှားစွာ စာရေးအသိပေးချက်ကို ထည့်သွင်းပေးရမည်-

၁၊ ရိုးရှင်းသည့်ဘာသာစကားဖြင့် FAP အကျဉ်းချုပ်အပါအဝင် FAP ရရှိနိုင်ကြောင်းအသိပေးချက်နှင့် အချက်အလက်များပေးခြင်းနှင့်

၂၊ FAP နှင့် FAP လျှောက်လွှာလုပ်ငန်းစဉ်တို့အကြောင်း အချက်အလက်များ ပေးနိုင်သည့် AH ရှိ ရုံး သို့မဟုတ် ဌာန၏တယ်လီဖုန်းနံပါတ် ဖော်ပြချက်နှင့်

၃၊ FAP မိတ္တူများ၊ FAP လျှောက်လွှာနှင့် ရိုးရှင်းသည့်ဘာသာစကားဖြင့် FAP အကျဉ်းချုပ်တို့ကိုရယူနိုင်မည့် တိုက်ရိုက်ဝဘ်လိပ်စာ ဖော်ပြချက်နှင့်

၄၊ အာမခံချက်ပေးသူက FAP လျှောက်လွှာမတင် (ပြီးတော့ ခွင့်ပြုချက်ရ) လျှင် သို့မဟုတ် ပေးချေရမည့်ငွေကိုပေးချေလျှင် AH သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အကြွေးကောက်ခံသောအဖွဲ့အစည်းမှ ပြုလုပ်ကောင်းပြုလုပ်နိုင်သည့် အရာများအကြောင်းကို အာမခံချက်ပေးသူအား အသိပေးခြင်း။

ဂ။ ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူအတွက်အကျုံးဝင်မှု

၁။ ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူအကျုံးဝင်မှုကိုဆုံးဖြတ်ရန် သင့်တော်သော ကြိုးပမ်းမှုများ။ လူနာမှမိမိဘာသာပေးရမည့်အကြွေးများကိုကောက်ခံသည့် AH ဌာနတွင်းအဖွဲ့သည် အာမခံချက်ပေးသူတစ်ဦးအနေဖြင့် FAP အရ အထောက်အကူအတွက် အကျုံးဝင်မရဝင်ကိုဆုံးဖြတ်ရန် သင့်တော်သည့် ကြိုးပမ်းချက်များ ပြုလုပ်ကြောင်း သေချာစေရန် AH ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ ထောက်ခံပြောဆိုသူများ/ ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့တို့နှင့် ညှိနှိုင်းလုပ်ကိုင်ရမည်။ သင့်တော်သည့်ကြိုးပမ်းချက်များတွင် အပိုင်း ၄ (c) ၌ပေးထားသော စာရေးအသိပေးချက်ပေးခြင်းပါဝင်သည်။

၂။ ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူအတွက်လျှောက်လွှာ။ အာမခံချက်ပေးသူတစ်ဦးသည် ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူအတွက်လျှောက်လွှာတင်သွင်းပါက ထိုအာမခံချက်ပေးသူ၏ စာရင်း(များ)ကို AH ၏ ဌာနတွင်းအကြွေးကောက်ခံသည့် လုပ်ဆောင်ချက်မှဖယ်ရှားပြီး ငွေရေးကြေးရေးအထောက်အကူလျှောက်လွှာ အနေအထားပြန်လည်စစ်ဆေးရန် ကိုင်တွယ်နေဆဲဖြစ်နေသမျှ အကြွေးကောက်ခံသည့် အဖွဲ့အစည်းထံအပ်နှံလိုက်ခြင်းကို ဟန့်တားထားပါမည်။

ဃ။ အကြွေးကောက်ခံရန် ဌာနတွင်းကြိုးပမ်းချက်များ။ အာမခံချက်ပေးသူတစ်ဦး၏ စာရင်းတွင် ပေးရန်လက်ကျန်ငွေရှိကြောင်းပြသည့်အခါ အာမခံချက်ပေးသူထံမှ ပေးချေငွေကိုရယူရန် AH သည် အထက်ပါအပိုင်း ၄(ခ) တွင်ဖော်ပြထားသော ခွင့်ပြုထားသည့် နည်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သောကြိုးပမ်းမှုများကို (၁) အာမခံချက်ပေးသူက ပေးရန်တာဝန်ရှိသောလက်ကျန်ငွေ အပြည့်အဝပေးသည့်အခါ၊ (၂) အာမခံပေးသူက ငွေပေးချေရန်အစီအစဉ်ကိုသဘောတူပြီး စဉ်ဆက်မပြတ်လိုက်နာသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ် (၃) ထိုစာရင်းကိုကောက်ခံ၍မရသောအကြွေးစာရင်းအဖြစ်ယူဆသည့်အခါအထိ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါမည်။

င။ အကြွေးကောက်ခံရန်ကန်ထရိုက်ယူထားသည့်အဖွဲ့အစည်းများထံ လွှဲပြောင်းခြင်း။ စာရင်းတစ်ခုအား ကောက်ခံမရသောအကြွေးစာရင်းဟုယူဆလိုက်သည်နှင့် AH သည် ထိုစာရင်းအား အကြွေးကောက်ခံရန်ကန်ထရိုက်ယူထားသည့်အဖွဲ့အစည်းထံသို့ လွှဲပြောင်းလိုက်နိုင်ပါသည်။ AH သည် အကြွေးကောက်ခံရန်အပ်နှံလိုက်သည့် ကန်ထရိုက်အဖွဲ့အစည်းကို မည်သည့်အကြောင်းရင်းမဆိုကြောင့် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ ဤမူဝါဒကို လိုက်နာကြောင်းသေချာစေရေးအတွက် AH သည် အကြွေးကောက်ခံရန် ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုပါမည်။

စ။ ဒေဝါလီခံခြင်း။ အာမခံချက်ပေးသူက ဒေဝါလီခံခြင်းအကာအကွယ်တောင်းခံကြောင်း အသိပေးချက်ကို AH မှရရှိသည့်အခါ အပ်နှံထားသည့်စာရင်းများကို အကြွေးကောက်ခံရန် ကန်ထရိုက်ယူထားသည့်အဖွဲ့အစည်းများထံမှ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပါမည်။ ဒေဝါလီခံရန် တောင်းဆိုချက်ကြောင့် သက်ရောက်မှုရှိသည့်စာရင်းများအား ဒေဝါလီလုပ်ငန်းစဉ်ကို

အထူးပြုသည့် ပြင်ပဝန်ဆောင်မှုပေးသူထံ လမ်းကြောင်းလွှဲပေးလိုက်နိုင်ပါသည်။ ဤမူဝါဒ အပြင် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု ဒေဝါလီဆိုင်ရာဥပဒေတို့နှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သေချာ စေရန် AH သည် ထိုဝန်ဆောင်မှုပေးသူနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုပါမည်။

ဆ။ ဆုံးပါးသွားသည့်အာမခံချက်ပေးသူများ။ အာမခံချက်ပေးသူဆုံးပါးသွားကြောင်း အသိပေးချက်ကို AH ရရှိသည့်အခါ အကြွေးကောက်ခံသည့်အဖွဲ့အစည်းထံ အပ်နှံလိုက် သည့်စာရင်းများကို အကြွေးကောက်ခံရန်ကန်ထရိုက်ယူထားသည့် အဖွဲ့အစည်းထံမှ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းလိုက်ပါမည်။ သေတမ်းစာအတည်ပြုသည့်လုပ်ငန်းစဉ်အထူးပြုသော ပြင်ပမှဝန်ဆောင်မှုပေးသူထံ စာရင်းများကို လွှဲပေးကောင်းလွှဲပေးပါမည်။ ဤမူဝါဒနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်သည့်ပြည်နယ်ရှိ သေတမ်းစာအတည်ပြုသည့် တရားရုံးဥပဒေများ၊ လုပ်ငန်း စဉ်များနှင့်ကိုက်ညီကြောင်းသေချာစေရန် AH သည် ထိုဝန်ဆောင်မှုပေးသူနှင့် စာချုပ် ချုပ်ဆိုပါမည်။

ဖန်တီးသည့် ရက်စွဲ	၃၀/၀၈/၁၃	ခွင့်ပြုချက်ရမှု-	၀၉/၀၉/၂၄
		ပြုပြင်ရေးသားသည့် ရက်စွဲ	၀၉/၀၉/၂၄