

Mldwest Orthopedic Specialty Hospital
ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ
ກັນຍາ 1, 2020

ນະໂຍບາຍ/ບັກກາກນ

ມັນເປັນນະໂຍບາຍຂອງ ສູນຮັກສາສຸຂະພາບ ອາເຊັກເສີນ ວິດຄອນເຊັນ - ເລກາຊີ ເວັດເຕີນ ມູນວິສຸເຄນ (Mldwest Orthopedic Specialty Hospital) (ໃນ "ອົງການ") ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຕິບັດທີ່ເປັນທຳຢູ່ໃນສັງຄົມໃນການໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດອື່ນໆທີ່ຢູ່ໃນອົງກອນເພື່ອນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ (ຫຼື FAP). ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ໄດ້ຖືກອອກແບບມາສະເພາະເພື່ອແກ້ໄຂການມີສິດໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບການດູແລຈາກອົງການ.

ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນທັງໝົດຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມມຸ່ງຫມັ້ນຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຄວາມເຄົາລົບກຽດສັກສີຄວາມເປັນມະນຸດຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມ, ຄວາມກັງວົນພິເສດຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີກັບບຸກຄົນທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຄົນດ້ອຍໂອກາດ, ແລະ ຄວາມມຸ່ງຫມັ້ນຂອງພວກເຮົາໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ການຈັດການກະຈາຍໃຫ້ທົ່ວເຖິງ. ພະນັກງານ ແລະ ຕົວແທນຂອງອົງກອນຕ້ອງປະຕິບັດໃນລັກສະນະທີ່ສະທ້ອນເຖິງນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຳນິຍົມຂອງສະຖານທີ່ ສະໜັບສະໜູນຄູາໂຕລິກ (Catholic-sponsored facility).

ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ໄດ້ຮັບທຸກກະລະນິສຸກເສີນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ດ້ານການແພດອື່ນໆທີ່ອົງການສະໜອງໃຫ້, ລວມທັງການບໍລິການຈ້າງແພດ ແລະ ການປະພຶດທາງສຸຂະພາບ. ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນໃຊ້ບໍ່ໄດ້ກັບການກຽມການຊຳລະເງິນສຳລັບຂັ້ນຕອນການເລືອກ.

ຄຳນິຍາມ

1. **"501 (r)"** ຫມາຍເຖິງພາກທີ 501 (r) ຂອງປະມວນກົດໝາຍລາຍຮັບພາຍໃນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ຕາມນັ້ນ.
2. **"ໄລຍະເວລາການສະໜັກ"** ໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາທີ່ ແບບຟອມສະໜັກ FAP ສາມາດຍື່ນຕໍ່ອົງການໄດ້. ໄລຍະເວລາເລີ່ມຕົ້ນການສະໜັກແມ່ນເລີ່ມກ່ອນວັນທີ່ສົ່ງໃບຄຳຮ້ອງ FAP ຫຼື ວັນທີໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ ແລະ ວັນສິ້ນສຸດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນການປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໜັກ.
3. **"ປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໜັກ"** ໝາຍເຖິງໜັງສືລາຍງານທີ່ລະບຸກ່ຽວກັບການກຳນົດເວລາທີ່ອົງການຈະບໍ່ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາເອກະສານໃບສະໜັກ FAP (ຫຼື, ໃບສະໜັກສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ) ໂດຍຄົນເຈັບສຳລັບການເບິ່ງແຍງດູແລ ທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພ້ອມກັບກຳນົດເວລາໃນໜັງສືແຈ້ງການກ່ອນ (a) ສາມສິບ (30) ວັນ ຫຼັງຈາກມື້ທີ່ມີກາຍແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, (b) 240 ວັນຫຼັງຈາກທີ່ມີການເຮັດໃບແຈ້ງການຍອດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫຼັງການເບີກຈ່າຍເປັນຄັ້ງທຳອິກສຳລັບການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້, ຫຼື (c) ກໍລະນີຄົນເຈັບທີ່ຖື

ວ່າການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຫຼຸດລົງຕໍ່າກວ່າ 100%, ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານສະບັບນີ້. ການປະກາດ ແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໜັກ ອາດຈະເປັນເອກະສານທີ່ຂຽນແຍກຕ່າງຫາກ ຫຼື ອາດຈະເປັນ ພາສາທີ່ລວມຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການທີ່ສົ່ງຫາຄົນເຈັບອີກດ້ວຍ.

4. “ການປະຕິບັດການເກັບກຳຂໍ້ພິເສດ” ຫຼື “ECAs” ໝາຍເຖິງກິດຈະກຳການເກັບກຳອື່ນໆ ຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈຳກັດ ພາຍໃຕ້ 501(r):

- a. ການຂາຍຫຸ້ນຂອງຄົນເຈັບໃຫ້ຜູ້ອື່ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຜູ້ຊື້ຈະຕ້ອງມີຂໍ້ຈຳກັດໃດ ຫນຶ່ງທີ່ອະທິບາຍຂ້າງລຸ່ມນີ້
- b. ການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງກ່ຽວກັບໜ່ວຍງານລາຍງານສິນເຊື້ອຜູ້ບໍລິໂພກ ຫຼື ໜ່ວຍງານສິນເຊື້ອ
- c. ການເລື່ອນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຫຼືຕ້ອງຊໍາລະກ່ອນທີ່ຈະໃຫ້, ການເບິ່ງແຍງທີ່ຈໍາເປັນທາງ ການແພດເນື່ອງຈາກການບໍ່ຊໍາລະຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍຂອງຄົນເຈັບຢ່າງນ້ອຍໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງສໍາລັບການເບິ່ງແຍງທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພາຍໃຕ້ FAP.
- d. ການດໍາເນີນການທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຂະບວນການທາງກົດໝາຍ ຫຼື ຂະບວນການຍຸດຕິທຳ, ຍົກເວັ້ນການຮຽກຮ້ອງທີ່ຂໍໃນການດໍາເນີນການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ການບາດເຈັບສ່ວນ ບຸກຄົນ. ການກະທຳເຫຼົ່ານີ້ລວມກ່ຽວກັບ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ,
 - i. ວາງພາລະກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
 - ii. ຍຶດບິດຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
 - iii. ການຈັດເກັບພາສີ ຫຼື ການແນບສິ່ງອື່ນໆ ຫຼື ຍຶດບັນຊີທະນາຄານຂອງຄົນ ເຈັບ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນອື່ນໆ.
 - iv. ເລີ່ມດໍາເນີນການທາງແພງກັບຄົນເຈັບ, ແລະ
 - v. ດັບແປງຄ່າຈ້າງຂອງຄົນເຈັບ.

ໃນ ECA ບໍ່ລວມເຖິງສິ່ງອື່ນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ແມ້ວ່າເງື່ອນໄຂສໍາລັບ ECA ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ເບື້ອງ ຕົ້ນຈະໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງໂດຍທົ່ວໄປ):

- a. ການຂາຍຫຸ້ນຂອງຄົນເຈັບ ຖ້າ, ກ່ອນທີ່ຈະຂາຍ, ມີຂໍ້ຕົກລົງລາຍລັກອັກສອນຢ່າງ ເປັນທາງການຕາມກົດໝາຍກັບຜູ້ຊື້ຕາມທີ່
 - i. ຫ້າມໃຫ້ຜູ້ຊື້ມີສ່ວນຮ່ວມໃດໆໃນ ECAs ເພື່ອຂໍຮັບການເບິ່ງແຍງດູເລ;
 - ii. ຫ້າມຜູ້ຊື້ ຈາກການຮຽກເກັບດອກເບ້ຍຈາກນີ້ເກີນກວ່າອັດຕາທີ່ມີຜົນຕາມ ມາດຕາທີ່ 6621(a)(2) ຂອງລະຫັດລາຍຮັບພາຍໃນ (Internal Revenue Code) ໃນຂະນະທີ່ມີການຂາຍອັດຕາຫຼັກ (ຫຼື ອັດຕາດອກເບ້ຍອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດ ໂດຍຄຳບອກກ່າວ ຫຼື ແນະນຳອື່ນໆ ທີ່ບັນທຶກໃນລາຍຮັບພາຍໃນ ບູລາຕິນ (Internal Revenue Bulletin);
 - iii. ຫຼັກສາມາດຄືນ ຫຼື ຮຽກຄືນໄດ້ໂດຍອົງການ ເມື່ອອົງການຫຼື ຜູ້ຊື້ຕັດສິນໃຈວ່າ ຄົນເຈັບມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ; ແລະ
 - iv. ຜູ້ຊື້ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈ ວ່າຄົນເຈັບບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຜຸກພັນໃດທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍ ເງິນຂອງຜູ້ຊື້, ແລະ ອົງການລວມກັນຫຼາຍກວ່າທີ່ຕົນເອງຈະຮັບຜິດຊອບໃນ ການຈ່າຍເງິນຕາມ FAP ຖ້າຄົນເຈັບມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງ ການເງິນ ແລະ ອົງການຈະບໍ່ສົ່ງຄືນ ຫຼື ຮຽກເກັບຄືນຫຼັກ.

- b. ຂໍ້ຜຸກມັດອື່ນໆ ທີ່ອົງການມີສິດທີ່ຈະຍືນຍັນຕາມກົດໝາຍຂອງລັດໃນການດໍາເນີນຂອງການຕັດສິນ, ການປະນີປະນອມຫຼື ການປະນີປະນອມແກ່ຄົນເຈັບອັນເປັນຜົນມາຈາກການບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ ອົງການໃຫ້ການເບິ່ງແຍງ, ຫຼື
- c. ການຢືນຄໍາຮ້ອງທີ່ມີການດໍາເນີນການລົ້ມລະລາຍອື່ນໆ.

5. “FAP” ໝາຍເຖິງນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຂອງອົງການ ເຊິ່ງເປັນນະໂຍບາຍໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນແກ່ຄົນເຈັບທີ່ມີສິດທິໃນການປະຕິບັດພາລະກິດດ້ານສຸຂະພາບຂອງອົງການ ແລະ Midwest Orthopedic Specialty Hospital ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ 501(r).

6. “ໃບສະໜັກ FAP” ໝາຍເຖິງການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ.

7. “ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ” ໝາຍເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ ອົງການອາດຈະຈັດໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບຕາມ FAP ຂອງອົງການ.

8. “ອົງການ” ໝາຍເຖິງ ສູນຮັກສາສຸຂະພາບ ອາເຊັນເສີນ ວິດຄອນເຊັນ - ເລກາຊີ ແວັດເຕີນ ພູນຊິສຸເຄນ (Midwest Orthopedic Specialty Hospital). ຫາກຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ສົ່ງຄໍາຖາມຫຼືຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ອື່ນອຸທອນ, ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ສຳນັກງານທີ່ສະແດງຢູ່ດ້ານລຸ່ມນີ້ ຫຼືຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປະກາດ ຫຼື ການສື່ສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈາກອົງການ:

Ascension Wisconsin
West Allis Business Center
801 South 60 Street
Suite 150
West Allis, WI 53214
Attention: Site Lead

9. “ຄົນເຈັບ” ໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງ (ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການເບິ່ງແຍງ) ຈາກອົງການ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານການເງິນສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດັ່ງກ່າວ (ລວມທັງສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງ).

ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ

ອົງການຮັກສາຂະບວນການຢ່າງເປັນະບຽບສໍາລັບການອອກໃບແຈ້ງການຮຽກເກັບເງິນເປັນປະຈຳແກ່ຄົນເຈັບສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບຄົນເຈັບ. ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບບໍ່ໄດ້ຮັບຄໍາບໍລິການຈາກອົງການ, ອົງການອາດຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການດໍາເນີນການຂໍຮັບເງິນ ລວມເຖິງແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ ສະເພາະຄວາມພະຍາຍາມໃນການສື່ສານທາງ ໂທລະສັບ, ອີເມວ, ເຊິ່ງໜ້າ, ແລະ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ECAs, ພາຍໃຕ້ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ຂໍ້ຈໍາກັດທີ່ມີຢູ່ໃນນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ.

ຕາມ 501(r), ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ລະບຸຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ອົງກອນຕ້ອງດໍາເນີນການເພື່ອພິຈາລະນາວ່າຄົນເຈັບມີສິດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງ FAP ສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ ກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນການເລື່ອງຄອມເລັດຊັນພິເສດ, ຫຼື ECA. ເມື່ອມີການກໍານົດ, ອົງການອາດຈະດໍາເນີນການກັບ ECAs ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານສະບັບນີ້

1. ຂັ້ນຕອນການຂໍສະໝັກຟອມ FAP. ຍົກເວັ້ນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ດ້ານລຸ່ມ, ຄົນເຈັບສາມາດຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ໄດ້ຕະຫຼອດເວລາໃນໄລຍະເວລາເປີດການສະໝັກ. ອົງການຈະບໍ່ມີການຜຸກພັນ ຍອມຮັບໃບສະໝັກ FAP ຫຼັງຈາກໄລຍະເວລາການສະໝັກເວັ້ນແຕ່ທີ່ກຳນົດເປັນຢ່າງອື່ນໂດຍ 501(r). ການພິຈາລະນາຄວາມເໝາະສົມໃນການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຈະດຳເນີນການໂດຍພິຈາລະນາຈາກປະເພດທົ່ວໄປດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້..

a. ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP. ໃນກໍລະນີຄົນເຈັບທີ່ຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ສະບັບສົມບູນໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາການສະໝັກ, ອົງການອາດຈະມີການລະງັດ ECAs ອື່ນໆ ເພື່ອຮັບການຊໍາລະເງິນສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລຢ່າງທ່ວງທັນທີ່ກຳນົດໃນສິດທິແລະ ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ດ້ານລຸ່ມນີ້.

b. ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ຖ້າຄົນເຈັບຖືກກຳນົດວ່າມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຫນ້ອຍກວ່າການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສະຫນັບສະຫນູນຫຼາຍທີ່ສຸດພາຍໃຕ້ FAP (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ, ການກຳນົດສິດຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບການຍື່ນຄໍາຮ້ອງທີ່ມີການເຄົາລົບໄລຍະເວລາການສະໝັກກ່ອນໜ້ານີ້) ອົງການຈະແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຊາບກ່ຽວກັບພື້ນຖານການກຳນົດ ແລະ ຄົນເຈັບມີເວລາທີ່ເໝາະສົມໃນການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມ ECA.

c. ແຈ້ງການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກ. ເວັ້ນແຕ່ຈະມີການສົ່ງໃບສະໝັກ FAP ສະບັບສົມບູນ ຫຼື ມີຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກກຳນົດພາຍໃຕ້ແກມເງື່ອນໄຂຄຸນສົມບັດທີ່ເໝາະສົມຂອງ FAP, ອົງການຈະລະເວັ້ນການເລີ່ມຕົ້ນ ECAs ເປັນເວລາຢ່າງນ້ອຍ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ມີການສົ່ງບິນເກັບເງິນ ແລະ ໃບຮຽກເກັບເງິນ ຫຼັງກາຈຳໜ່າຍຄັ້ງທຳອິກສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລໄປຫາຄົນເຈັບ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການດູແລຫຼາຍໆຄັ້ງ, ຂໍ້ກຳນົດແຈ້ງການເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະລວມ, ໃນກໍລະນີທີ່ຈະອົງໃສ່ໄລຍະເວລາພາກສ່ວນທີ່ເບິ່ງແຍງຫຼ້າສຸດທີ່ລວມຢູ່ນຳກັນ. ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມຫນຶ່ງ (1) ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ECA(s) ເພື່ອຊ່ວຍຈ່າຍໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກ FAP, ອົງການຈະດຳເນີນການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- i. ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບດ້ວຍການບອກກ່າວເປັນລາຍລັກອັກສອນເຊິ່ງລະບຸວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນສໍາລັບຄົນເຈັບທີ່ມີເງື່ອນໄຂ, ລະບຸ ECA(s) ມີຈຸດປະສົງເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍຄ່າສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລ, ແລະ ກຳນົດວັນຄົບກຳນົດຫຼັງຈາກທີ່ ECA(s) ດັ່ງກ່າວອາດຈະໄດ້ຮັບການລີ້ເລີ່ມບໍ່ໄວກວ່າ 30 ວັນນັບຕັ້ງແຕ່ວັນແຈ້ງໃໝ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- ii. ໃຫ້ຄົນເຈັບມີການສະຫຼຸບສັງລວມດ້ວຍພາສາທຳມະດາຂອງ FAP; ແລະ
- iii. ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນໃນການແຈ້ງຄົນເຈັບກ່ຽວກັບ FAP ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະໝັກ FAP.

d. ບໍ່ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP. ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບ ບໍ່ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາການເປີດຮັບສະໝັກ, ອົງກ່ອນຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບວິທີການຂຽນໃບສະໝັກ FAP ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນກ່ອນສາມສິບ (30) ຕາມປະຕິທິມເພື່ອເຮັດ. ທຸກການດຳເນີນ ECAs ຈະຖືກລະງັບໃນຊ່ວງເວລານີ້, ແລະ ຈະຂຽນຫນຸ່ງສີໃຫ້ຊາບ (i) ອະທິບາຍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ພາຍໃຕ້ FAP ຫຼື

ແບບຟອມສະໝັກ FAP ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຂຽນໃບສະໝັກ, ແລະ (ii) ລວມຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ທີ່ເໝາະສົມ.

- e. ການສື່ນສຸດໄລຍະເວລາການສະໝັກ. ໄລຍະເວລາການສະໝັກອາດຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍອົງການໂດຍການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການຍົກເລີກການສະໝັກເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຄົນເຈັບ.

2. ຂໍ້ຈຳກັດກ່ຽວກັບການດູແລຫຼືການປະຕິເສດການດູແລ. ໃນສະຖານະການທີ່ອົງການຈະເລື້ອນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຫຼື ຕ້ອງການຈ່າຍຄ່າກ່ອນທີ່ຈະມີການດູແລທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດ, ຕາມທີ່ກຳນົດໃນ FAP, ເນື່ອງຈາກການບໍ່ຈ່າຍຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍຂອງຄົນເຈັບ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງສຳລັບການດູແລທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພາຍໃຕ້ FAP, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບໃບສະໝັກ FAP ແລະ ການແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະບຸທີ່ມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີເງື່ອນໄຂ. ຄົນເຈັບອາດບໍ່ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການສື່ນສຸດການສະໝັກ.

3. ແຈ້ງການກຳນົດ.

- a. ການກຳນົດ. ເມື່ອໄດ້ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ແລ້ວຈະໄດ້ຮັບຈາກບັນຊີຄົນເຈັບ ອົງການຈະປະເມີນໃບສະໝັກ FAP ເພື່ອກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການກຳນົດຂັ້ນສຸດທ້າຍພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນຕາມປະຕິທິມ. ການແຈ້ງເຕືອນຈະລວມເຖິງການກຳນົດຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍ. ຖ້າຫາກໃບສະໝັກ FAP ຖືກປະຕິເສດ, ຈະມີການແຈ້ງໃຫ້ຮັບຮູ້ເພື່ອອະທິບາຍເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ ແລະ ຄຳແນະນຳສຳລັບການອຸທອນ ຫຼື ການພິຈາລະນາໃໝ່.
- b. ການຄືນເງິນ. ອົງການຈະໃຫ້ເງິນຄືນສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບຈ່າຍຄ່າດູແລເຊິ່ງເກີນຈຳນວນທີ່ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນຕາມ FAP ຍົດເວັ້ນຈຳນວນເງິນສ່ວນເກີນດັ່ງກ່າວນ້ອຍກວ່າ \$5.00.
- c. ການປະຕິເສດຂອງ ECA(s). ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບມີເງື່ອນໄຂໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນພາຍໃຕ້ FAP, ອົງການຈະໃຊ້ມາດຕະການທີ່ມີເຫດຜົນທັງໝົດເພື່ອຄັດຄ້ານ ECA ທີ່ກະທຳຕໍ່ຄົນເຈັບເພື່ອຂໍຮັບການຈ່າຍສຳລັບການດູແລ. ມາດຕະການທີ່ມີເຫດຜົນດັ່ງກ່າວສ່ວນຫຼາຍໄດ້ແກ່, ແຕ່ບໍ່ລວມເຖິງ, ມາດຕະການເພື່ອຍົກເລີກການພິຈາລະນາຄະດີອື່ນໆ ກັບຄືນເຈັບ, ຍົກຄ່າອື່ນໆ ຫຼື ຍຶດຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ ແລະ ນຳອອກມາຈາກລາຍງານສິນເຊື້ອຂອງຄົນເຈັບ, ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງອື່ນໆ, ທີ່ລາຍງານໄປຍັງໜ່ວຍງານການລາຍງານຜູ້ບໍລິໂພດ ຫຼື ສຳໜັກສິນເຊື້ອ.

4. ການອຸທອນ. ຜູ້ບ່ວຍສາມາດຮຽກຮ້ອງການປະຕິເສດການມີສິດໄດ້ຮັບສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນໂດຍສະຫນອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນເວລາສິບສີ່ (14) ມື້ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຕິເສດ. ການອຸທອນທັງໝົດຈະໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງສຳລັບການກຳນົດສຸດທ້າຍ. ຖ້າການຕັດສິນສຸດທ້າຍຢືນຢັນການປະຕິເສດການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນກ່ອນຫນ້ານີ້, ການແຈ້ງການລາຍລັກອັກສອນຈະ

ຖືກສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຈັບ. ການຮຽກຮ້ອງບໍ່ໄດ້ຂະຫຍາຍຫລືບັບປຸງຂະບວນການປະຕິບັດທີ່ໄດ້
ສະຫນອງໄວ້ໃນນະໂຍບາຍການເກັບເງິນແລະໃບເກັບເງິນນີ້.

5. ການຫຼວດລວມ. ເມື່ອສໍາເລັດຂັ້ນຕອນເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວອັງການອາດຈະດໍາເນີນການ
ກັບ ECAs ຕໍ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຮັກສາ, ຄົນເຈັບທີ່ມີບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ
ຕາມທີ່ກຳນົດໃວ້ໃນໃບແຈ້ງຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍ ແລະ ແຜນການຈ່າຍເງິນຂອງອົງການ. ພາຍ
ໃຕ້ຂໍ້ຈຳກັດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານນີ້ ອົງກອນອາດຈະໃຊ້ໜ່ວຍງານຈັດເກັບເງິນສິນ ສູນພາຍ
ນອກທີ່ມີຊື່ສຽງ ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາກສ່ວນອື່ນທີ່ມີຊື່ສຽງເພື່ອດໍາເນີນການກັບບັນຊີເງິນສິນ
ແລະ ໜ່ວຍງານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບົດສັນຍາ 501(r) ທີ່ບັງຄັດໃຊ້
ກັບບຸກຄົນທີ່ສາມ.