

Mldwest Orthopedic Specialty Hospital
ນະໂຍບານການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ
ກັນຍາ 6, 2018

ນະໂຍບາຍ/ຫ້າງການ

ມັນເປັນນະໂຍບາຍຂອງ ສູນຮັກສາສຸຂະພາບ ອາເຊັກເສີນ ວິດຄອນເຊັນ - ເລກາຊີ ເວັດເຕີນ ມູນຊີສຸເຄນ (Mldwest Orthopedic Specialty Hospital) (ໃນ "ອົງການ") ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຕິບັດທີ່ເປັນທ່າຢູ່ໃນສັງຄົມໃນການໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ ຈຳເປັນທາງການແພດອື່ນໆທີ່ຢູ່ໃນອົງກອນເພື່ອນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ (ຫຼື FAP). ນະໂຍບານການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ໄດ້ຖືກອອກແບບມາສະເພາະເພື່ອແກ້ໄຂການມີສິດໄດ້ຮັບນະໂຍບານການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີ ຄວາມຕ້ອງການ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບການດູແລຈາກອົງການ.

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

ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ໃຊ້ໄດ້ກັບທຸກກລະນີສຸກເສີນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ດ້ານການແພດອື່ນໆທີ່ອົງການສະໜອງໃຫ້, ລວມທັງການບໍລິການຈ້າງແພດ ແລະ ການປະເມີນທາງສຸຂະພາບ. ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນໃຊ້ບໍ່ໄດ້ກັບການກຽມການຊໍາລະເງິນສຳລັບຂັ້ນຕອນການເລືອກ.

ຄໍານິຍາມ

1. "501 (r)" ຫມາຍເຖິງພາກທີ 501 (r) ຂອງປະມວນກົດໝາຍລາຍຮັບພາຍໃນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ຕາມນັ້ນ.
2. "ໄລຍະເວລາການສະໜັກ" ໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາທີ່ ແບບຟອມສະໜັກ FAP ສາມາດຍືນຕົ້ນອົງການໄດ້. ໄລຍະເວລາເລີ່ມຕົ້ນການສະໜັກແມ່ນເລີ່ມກ່ອນວັນທີ່ສົ່ງໃບຄໍາຮ້ອງ FAP ຫຼືວັນທີ່ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ ແລະ ວັນສິ້ນສຸດທີ່ໄດ້ລະບຸໃວ້ໃນການປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໜັກ.

3. “ປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໝັກ”

ໝາຍເຖິງໜັງສືລາຍງານທີ່ລະບຸກ່ຽວກັບການກຳນົດເວລາທີ່ອົງການຈະບໍ່ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາເອກະສານໃບສະໝັກ FAP (ຫຼື, ໃບສະໝັກສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ) ໂດຍຄົນເຈັບສຳລັບການເບິ່ງແຍງດູເລ ທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພ້ອມກັບກຳນົດເວລາໃນໜັງສືແຈ້ງການກ່ອນ (a)ສາມສິບ (30) ວັນ ຫຼັງຈາກມີທີ່ມີກາຍແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, (b) 240 ວັນຫຼັງຈາກທີ່ມີການເຮັດໃບແຈ້ງການຍອດຄຳໃຊ້ຈ່າຍຫຼັງການເບີກຈ່າຍເປັນຄັ້ງທຳອິກສຳ ລັບການເບິ່ງແຍງດູເລທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້, ຫຼື (c) ກໍລະນີຄົນເຈັບທີ່ຖືວ່າການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຫຼຸດລົງຕໍ່າກວ່າ 100%, ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຕາມທີ່ໄດ້ລະ ບຸໄວ້ໃນເອກະສານສະບັບນີ້. ການປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໝັກ ອາດຈະເປັນເອກະສານທີ່ຂຽນແຍກຕ່າງຫາກ ຫຼື ອາດຈະເປັນພາສາທີ່ລວມຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການທີ່ສົ່ງຫາຄົນເຈັບອີກດ້ວຍ.

4. “ການປະຕິບັດການເກັບກຳຂໍ້ພິເສດ” ຫຼື “ECAs”

ໝາຍເຖິງກິດຈະກຳການເກັບກຳອື່ນໆ ຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈຳກັດ ພາຍໃຕ້ 501(f):

- a. ການຂາຍໜີ້ຂອງຄົນເຈັບໃຫ້ຜູ້ອື່ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຜູ້ຊື້ຈະຕ້ອງມີຂໍ້ຈຳກັດໃດຫນຶ່ງທີ່ອະທິບາຍຂ້າງລຸ່ມນີ້
- b. ການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງກ່ຽວກັບໜ່ວຍງານລາຍງານສິ້ນເຊື້ອຜູ້ບໍລິ ພກ ຫຼື ໜ່ວຍງານສິ້ນເຊື້ອ
- c. ການເລື່ອນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຫຼືຕ້ອງຊຳລະກ່ອນທີ່ຈະໃຫ້, ການເບິ່ງແຍງທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດເນື່ອງຈາກການບໍ່ຊຳລະຄ່າຮັກສາໂຮງ ໜັ່ງຂອງຄົນເຈັບຢ່າງນ້ອຍໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງສຳລັບການເບິ່ງແຍງທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພາຍໃຕ້ FAP.
- d. ການດຳເນີນການທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຂະບວນການທາງກົດໝາຍ ຫຼື ຂະບວນການຍຸດຕິທຳ, ຍົກເວັ້ນການຮຽກຮ້ອງທີ່ຂໍໃນການດຳເນີນການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ການບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ. ການກະທຳເຫຼົ່ານີ້ລວມກ່ຽວກັບ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ,
 - i. ວາງພາລະກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
 - ii. ຍຶດປິດຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
 - iii. ການຈັດເກັບພາສີ ຫຼື ການແນບສິ່ງອື່ນໆ ຫຼື ຍຶດບັນຊີທະນາຄານຂອງຄົນເຈັບ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນອື່ນໆ.
 - iv. ເລີ່ມດຳເນີນການທາງແພງກັບຄົນເຈັບ, ແລະ
 - v. ດັບແປງຄ່າຈ້າງຂອງຄົນເຈັບ.

ໃນ ECA ບໍ່ລວມເຖິງສິ່ງອື່ນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ແມ້ວ່າເງື່ອນໄຂສຳລັບ ECA ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນຈະໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງໂດຍທົ່ວໄປ):

- a. ການຂາຍໜີ້ຂອງຄົນເຈັບ ຖ້າ, ກ່ອນທີ່ຈະຂາຍ, ມີຂໍ້ຕົກລົງລາຍລັກອັກສອນຢ່າງເປັນທາງການຕາມກົດໝາຍກັບຜູ້ຊື້ຕາມທີ່

- i. ຫ້າມໃຫ້ຜູ້ຊື້ມີສ່ວນຮ່ວມໃດໆໃນ ECAs ເພື່ອຂໍຮັບການເບິ່ງແຍງດູເລ;
- ii. ຫ້າມຜູ້ຊື້
ຈາກການຮຽກເກັບດອກເບ້ຍຈາກນີ້ເກີນກວ່າອັດຕາທີ່ມີຜົນຕາມມາດຕາທີ່ 6621(a)(2) ຂອງລະຫັດລາຍຮັບພາຍໃນ (Internal Revenue Code) ໃນຂະນະທີ່ມີການຂາຍອັດຕາຫີນ (ຫຼື ອັດຕາດອກເບ້ຍອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໂດຍຄຳບອກກ່າວ ຫຼື ແນະນຳອື່ນໆ ທີ່ບັນທຶກໃນລາຍຮັບພາຍໃນ ບູລາຕິນ (Internal Revenue Bulletin);
- iii. ຫ້າມສາມາດຄືນ ຫຼື ຮຽກຄືນໄດ້ໂດຍອົງການ ເມື່ອອົງການຫຼື ຜູ້ຊື້ຕັດສິນໃຈວ່າ ຄົນເຈັບມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ; ແລະ
- iv. ຜູ້ຊື້ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄລ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄົນເຈັບບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຜຸກພັນໃດທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນຂອງຜູ້ຊື້, ແລະ ອົງການລວມກັນຫຼາຍກວ່າທີ່ຕົນເອງຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍເງິນຕາມ FAP ຖ້າຄົນເຈັບມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ ແລະ ອົງການຈະບໍ່ສົ່ງຄືນ ຫຼື ຮຽກເກັບຄືນຫີນ.
- b. ຊໍ່ຜຸກມັດອື່ນໆ ທີ່ອົງການມີສິດທີ່ຈະຍືນຍັນຕາມກົດໝາຍຂອງລັດໃນການດຳເນີນຂອງການຕັດສິນ, ການປະນີປະນອມຫຼື ການປະນີປະນອມແກ່ຄົນເຈັບອັນເປັນຜົນມາຈາກການບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ ອົງການໃຫ້ການເບິ່ງແຍງ, ຫຼື
- c. ການຍືນຄຳຮ້ອງທີ່ມີການດຳເນີນການລົ້ມລະລາຍອື່ນໆ.

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

6. “ໃບສະໝັກ FAP” ໝາຍເຖິງການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ.

7. “ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ” ໝາຍເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ ອົງການອາດຈະຈັດໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບຕາມ FAP ຂອງອົງການ.

8. “ອົງການ” ໝາຍເຖິງ ສູນຮັກສາສຸຂະພາບ ອາເຊັກເສີນ ວິດຄອນເຊັນ - ເລກາຊີ ເວັດເຕີນ ຟຼານຊິສຸເຄນຸ (Midwest Orthopedic Specialty Hospital). ຫາກຕ້ອງການຂໍມູນເພີ່ມເຕີມ ສົ່ງຄຳຖາມຫຼືຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຍິນອຸທອນ, 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 ຜູ້ບົກຄອງ).

ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ

ອົງການຮັກສາຂະບວນການຢ່າງເປັນະບຽບສໍາລັບການອອກໃບແຈ້ງການຮຽກເກັບເງິນເປັນປະຈໍາແກ່ຄົນເຈັບສໍາລັບການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບຄົນເຈັບ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບບໍ່ໄດ້ຮັບຄໍາບໍລິການຈາກອົງການ, ອົງການອາດຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການດໍາເນີນການຂໍຮັບເງິນ ລວມເຖິງແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ, ສະເພາະຄວາມພະຍາຍາມໃນການສື່ສານທາງ ໂທລະສັບ, ອີແມວ, ເຊີງໜ້າ, ແລະ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ECAs, ພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຂໍ້ຈໍາກັດທີ່ມີຢູ່ໃນນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ.

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

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

- a. ສໍາເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP. ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບທີ່ຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ສະບັບສົມບູນໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາການສະໝັກ, ອົງການອາດຈະມີການລະງັດ ECAs ອື່ນໆ ເພື່ອຮັບການຊໍາລະເງິນສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູ່ແລ່ຢ່າງທ່ວງທັນທີ່ກຳນົດໃນສິດທິ ແລະ ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ດ້ານລຸ່ມນີ້.
- b. ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ຖ້າຄົນເຈັບຖືກກຳນົດວ່າມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຫນ້ອຍກວ່າການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສະໜັບສະໜູນຫຼາຍທີ່ສຸດພາຍໃຕ້ FAP (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ, ການກຳນົດສິດຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບການຍື່ນຄໍາຮ້ອງທີ່ມີການເຄົາລົບໄລຍະເວລາການສະໝັກກ່ອນໜ້ານີ້) ອົງການຈະແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຊາບກ່ຽວກັບຜົນຖານການກຳນົດ ແລະ ຄົນເຈັບມີເວລາທີ່ເໝາະສົມໃນການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມ ECA.

- c. ແຈ້ງການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກ.
 ເວັ້ນແຕ່ຈະມີການສົ່ງໃບສະໝັກ FAP ສະບັບສົມບູນ ທີ່
 ມີຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກກຳນົດພາຍໃຕ້ແຖມເງື່ອນໄຂຄຸນສົມບັດທີ່ເໝາະສົມຂອງ
 FAP, ອົງການຈະລະເວັ້ນການເລີ່ມຕົ້ນ ECAs ເປັນເວລາຢ່າງນ້ອຍ 120 ວັນ
 ນັບຈາກວັນທີ່ມີການສົ່ງບິນເກັບເງິນ ແລະ ໃບຮຽກເກັບເງິນ
 ຫຼັງກາລຳຫຼ່າຍຄັ້ງທຳອິກສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລໄປຫາຄົນເຈັບ.
 ໃນກໍລະນີທີ່ມີການດູແລຫຼາຍຄັ້ງ, ຂໍ້ກຳນົດແຈ້ງການເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະລວມ,
 ໃນກໍລະນີທີ່ຈະອີງໃສ່ໄລຍະເວລາພາກສ່ວນທີ່ເບິ່ງແຍງຫຼ້າສຸດທີ່ລວມຢູ່ນຳກັນ.
 ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມໜຶ່ງ (1) ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ECA(s)
 ເພື່ອຊ່ວຍຈ່າຍໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກ FAP,
 ອົງການຈະດຳເນີນການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - i. ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບດ້ວຍການບອກກ່າວເປັນລາຍລັກອັກສອນເຊິ່ງລະບຸວ່າ
 ມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນສໍາລັບຄົນເຈັບທີ່ມີເງື່ອນໄຂ, ລະບຸ ECA(s)
 ມີຈຸດປະສົງເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍຄ່າສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູແລ, ແລະ
 ກຳນົດວັນຄົບກຳນົດຫຼັງຈາກທີ່ ECA(s)
 ດັ່ງກ່າວອາດຈະໄດ້ຮັບການລິເລີ່ມບໍ່ໄວກວ່າ 30
 ວັນນັບຕັ້ງແຕ່ວັນແຈ້ງໃໝ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
 - ii. ໃຫ້ຄົນເຈັບມີການສະຫຼຸບສັງລວມດ້ວຍພາສາທຳມະດາຂອງ FAP; ແລະ
 - iii. ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນໃນການແຈ້ງຄົນເຈັບກ່ຽວກັບ FAP ແລະ
 ຂັ້ນຕອນການສະໝັກ FAP.
- d. ບໍ່ສໍາເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP. ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບ
 ບໍ່ສໍາເລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາລາການເປີດຮັບສະໝັກ,
 ອົງກ່ອນຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບວິທີການ
 ຂຽນໃບສະໝັກ FAP ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນກ່ອນສາມສິບ (30)
 ຕາມປະຕິທິມເພື່ອເຮັດ. ທຸກການດຳເນີນ ECAs ຈະຖືກລະງັບໃນຊ່ວງເວລານີ້,
 ແລະ ຈະຂຽນໜັງສືໃຫ້ຊາບ (i) ອະທິບາຍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ/ຫຼື
 ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ພາຍໃຕ້ FAP ຫຼື ແບບຟອມສະໝັກ FAP
 ທີ່ຈຳເປັນສໍາລັບການຂຽນໃບສະໝັກ, ແລະ (ii)
 ລວມຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ທີ່ເໝາະສົມ.
- e. ການສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາການສະໝັກ.
 ໄລຍະເວລາການສະໝັກອາດຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍອົງການໂດຍການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງ
 ການຍົກເລີກການສະໝັກເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຄົນເຈັບ.

2. ຂໍ້ຈຳກັດກ່ຽວກັບການດູແລຫຼືການປະຕິເສດການດູແລ.
 ໃນສະຖານະການທີ່ອົງການຈະເລືອນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຫຼື
 ຕ້ອງການຈ່າຍຄ່າກ່ອນທີ່ຈະມີການດູແລທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດ, ຕາມທີ່ກຳນົດໃນ FAP,
 ເນື່ອງຈາກການບໍ່ຈ່າຍຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍຂອງຄົນເຈັບ ໜຶ່ງ ຫຼື
 ຫຼາຍຄັ້ງສໍາລັບການດູແລທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພາຍໃຕ້ FAP, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບໃບສະໝັກ

FAP ແລະ

ການແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະບຸທີ່ມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນສໍາລັບຄົນເຈັບທີ່ມີເງື່ອນໄຂ. ຄົນເຈັບອາດບໍ່ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການສິນສຸດການສະໝັກ.

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 ກັບຄົນເຈັບ, ຍົກຄ່າອື່ນໆ ຫຼື ຍຶດຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ ແລະ ນຳອອກມາຈາກລາຍງານສິນເຊື້ອຂອງຄົນເຈັບ, ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງອື່ນໆ, ທີ່ລາຍງານໄປຍັງໜ່ວຍງານການລາຍງານຜູ້ບໍລິໂພດ ຫຼື ສໍາໜັກສິນເຊື້ອ.

4. ການອຸທອນ.

ຜູ້ບ່ວຍສາມາດຮຽກຮ້ອງການປະຕິເສດການມີສິດໄດ້ຮັບສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນໂດຍສະຫນອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນເວລາສິບສີ່ (14) ມື້ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຕິເສດ. ການອຸທອນທັງໝົດຈະໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການກຳນົດສຸດທ້າຍ. ຖ້າການຕັດສິນສຸດທ້າຍຍື່ນຍັນການປະຕິເສດການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນກ່ອນຫນ້ານີ້, ການແຈ້ງການລາຍລັກອັກສອນຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຈັບ. ການຮຽກຮ້ອງບໍ່ໄດ້ຂະຫຍາຍຫລືບຸ້ນບຸງຂະບວນການປະຕິບັດທີ່ໄດ້ສະຫນອງໄວ້ໃນນະໂຍບາຍການເກັບເງິນແລະໃບເກັບເງິນນີ້.

5. ການຫຼວດລວມ

ເມື່ອສໍາເລັດຂັ້ນຕອນເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວອັງການອາດຈະດໍາເນີນການກັບ ECAs ຕໍ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຮັກສາ, ຄົນເຈັບທີ່ມີບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບແຈ້ງຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍ ແລະ ແຜນການຈ່າຍເງິນຂອງອົງການ. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຈຳກັດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານນີ້ ອົງກອນອາດຈະໃຊ້ໜ່ວຍງານຈັດເກັບໜີ້ສິນ ສູນພາຍນອກທີ່ມີຊື່ສຽງ ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາກສ່ວນອື່ນທີ່ມີຊື່ສຽງເພື່ອດໍາເນີນການກັບບັນຊີໜີ້ສິນ ແລະ ໜ່ວຍງານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບົດສັນຍາ 501(r) ທີ່ບັງຄັດໃຊ້ກັບບຸກຄົນທີ່ສາມ.