

ນະໂຍບາຍຂອງ SSM Health

ລະບົບ – ບໍລິຫານ

ເລື່ອງ:

ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບໜີ້ຄ້າງ່າຍຈາກຄົນເຈັບ

ເນື້ອໃນວ່າດ້ວຍຜົນໄດ້ຮັບ:

ຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍນີ້ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ແນະນຳຢູ່ພາຍໃນ SSMHealth ສຳລັບການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເອົາຈຳນວນເງິນຮອດກຳນົດຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບ ແລະ ຜູ້ຮັບປະກັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບພາລະກິດ ແລະ ຄຳນິຍົມຂອງ SSM Health ເຊິ່ງລວມມີຄວາມເປັນຫ່ວງເປັນໄຍພິເສດຂອງພວກເຮົາທີ່ມີຕໍ່ຜູ້ທີ່ທຸກຍາກ ແລະ ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ.

ທຸກສະຖານບໍລິການຂອງ SSM Health ຈະໃຫ້ການບໍລິການດູແລສຸຂະພາບພິເສດແກ່ທຸກຄົນ ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ຈະຈ່າຍໄດ້ຫຼືບໍ່. ແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕໍ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການສະເພາະສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງການຈ່າຍເງິນ.

ທຸກນະໂຍບາຍ ແລະ ວິທີປະຕິບັດດ້ານການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນພາລະກິດ ແລະ ຄຳນິຍົມຂອງ SSM Health, ລວມທັງຄວາມເປັນຫ່ວງເປັນໄຍພິເສດຂອງພວກເຮົາທີ່ມີຕໍ່ຄົນຜູ້ທີ່ທຸກຍາກ ແລະ ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ. SSM Health ຮັບເອົາຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃນການຮັບໃຊ້ຊຸມຊົນຕ່າງໆ ທີ່ພວກເຮົາເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍການສ້າງວິທີປະຕິບັດທາງທຸລະກິດທີ່ດີ. ວິທີປະຕິບັດດ້ານການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນຂອງ SSM Health ຈະມີຄວາມເປັນທຳ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງກົງໄປກົງມາຢູ່ພາຍໃນແຕ່ລະສະຖານທີ່ບໍລິການ.

ຄວາມພະຍາຍາມເກັບເງິນປົກກະຕິຂອງ SSM Health ລວມມີໃບແຈ້ງການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການໂທເກັບເງິນ. ພວກມັນອາດຈະລວມມີການດຳເນີນການເກັບແບບພິເສດ (ECA) ກ່ຽວກັບການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ດີກ່ຽວກັບຜູ້ຊົມໃຊ້ໃຫ້ອົງການລາຍງານສິນເຊື່ອ ຫຼື ສຳນັກງານ, ການວາງສິດຄອບຄອງຕໍ່ກັບເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການຂາຍອະສັງຫາລິມະຊັບ, ການອາຍັດຄ່າຈ້າງຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການບັງຄັບໃຊ້ການຊຳລະຈາກບັນຊີທະນາຄານ ຫຼື ຊັບສິນທີ່ສາມາດປ່ຽນເປັນເງິນໄດ້.

ຂອບເຂດການນຳໃຊ້:

ນະໂຍບາຍນີ້ນຳໃຊ້ກັບບໍລິສັດ SSM Health Care Corporation (“SSM”) ແລະ ທຸກຫົວໜ່ວຍສາຂາຂອງມັນ, ລວມເຖິງລູກຈ້າງ, ຕົວແທນ ແລະ ພະນັກງານການແພດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຢູ່ໃນທຸກຕົວຢ່າງ, ຫົວໜ່ວຍຕ່າງໆ ຈະລວມເອົາບັນດາໂຮງໝໍທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນນະໂຍບາຍນີ້.

ຂໍ້ມູນການດູແລຮັກສາແພ້ມເອກະສານ:

ວັນທີມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ເບື້ອງຕົ້ນ: 01/01/2005

ວັນທີປັບປຸງແກ້ໄຂ: 04/15/2007, 06/15/2015

ວັນທີກວດກາຄືນ:

ຜູ້ແຕ່ງ: ໄມເຄິລ ເອເຢີ (Michael Ayers), ຜູ້ອຳນວຍການ, ສູນບໍລິການຄົນເຈັບ
ໂພລ ຊາເນ (Paul Sahney), ຮອງປະທານລະບົບ, ຝ່າຍຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ

ອົງການ ຫຼື ບຸກຄົນອະນຸມັດສຸດທ້າຍ: ບິລ ທອມສັນ (Bill Thompson)

ນິຍາມ:

- I. ໂຮງໝໍ: ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງນະໂຍບາຍນີ້, ໂຮງໝໍລວມມີ:
 - A. ລັດມິຊູຣີ
 - 1. ສູນສຸຂະພາບ SSM ເຊັນແມຣີ (SSM St. Mary’s Health Center)
 - 2. ໂຮງໝໍເດັກ SSM ຄາຕິນອລ ກະເລັ້ນນອນ (SSM Cardinal Glennon Children’s Hospital)
 - 3. ສູນສຸຂະພາບ SSM ເດີໂພລ (SSM DePaul Health Center)
 - 4. ສູນສຸຂະພາບ SSM ເຊັນຄະແລ (SSM St. Clare Health Center)
 - 5. ໂຮງໝໍ SSM ເຊັນໂຈເຊັບ ຕາເວັນຕົກ (SSM St. Joseph Hospital West)
 - 6. ສູນສຸຂະພາບ SSM ເຊັນໂຈເຊັບ (SSM St. Joseph Health Center)
 - 7. ສູນສຸຂະພາບເຊັນໂຈເຊັບ SSM - ເວັ້ນວິລ (SSM St. Joseph Health Center-Wentzville)
 - 8. ໂຮງໝໍເຊັນຟຣານຊິສ ແລະ ການບໍລິການສຸຂະພາບ (St. Francis Hospital & Health Services)
 - 9. ໂຮງໝໍເຊັນແມຣີ SSM Health -- ເມືອງເຈັບເພີສັນ (SSM Health St. Mary’s Hospital – Jefferson City)
 - 10. ໂຮງໝໍເຊັນແມຣີ SSM Health - ໂອດະເຣນ (SSM Health St. Mary’s Hospital – Audrain)
 - B. ລັດໂອກລາໂຮມາ
 - 1. ໂຮງໝໍເຊັນແອນໂຕນີ (St. Anthony Hospital)
 - 2. ໂຮງໝໍເຊັນແອນໂຕນີ ຊໍນີ (St. Anthony Shawnee Hospital)
 - 3. ໂຮງໝໍກະດູກ ແລະ ຂໍ້ຢູ່ທີ່ເຊັນແອນໂຕນີ (Bone & Joint Hospital at St. Anthony)
 - C. ລັດວິສຄອນຊິນ
 - 1. ໂຮງໝໍເຊັນແມຣີ (St. Mary’s Hospital)
 - 2. ໂຮງໝໍເຊັນຄະແລ (St. Clare Hospital)
 - 3. ໂຮງໝໍເຊັນແມຣີຈານີເສວິລ (St. Mary’s Janesville Hospital)
 - D. ລັດອິລິນອຍສ
 - 1. ສູນສຸຂະພາບເຂດກູດ ຊາມາຣິຕັນ (Good Samaritan Regional Health Center)
 - 2. ໂຮງໝໍເຊັນແມຣີ ເຊັນທຣາເລຍ, ອິລິນອຍ (St. Mary’s Hospital Centralia, Illinois)

ຂະບວນການ:

- I. SSM Health ຈະ:
 - A. ໃຫ້ການສຶກສາແກ່ລູກຈ້າງ ແລະ ຕົວແທນຂອງຕົນເອງໃນແບບທີ່ສະທ້ອນເຖິງນະໂຍບາຍ ແລະ ຄຳນິຍົມຕ່າງໆຂອງ SSM Health, ລວມທັງການປະຕິບັດຕໍ່ຄົນເຈັບ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າດ້ວຍກຽດສັກສີ, ຄວາມເຄົາລົບ, ການນັບຖືວັດທະນະທຳ ແລະ ຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈ.

- B. ຮັກສາລະບຽບຂັ້ນຕອນເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບຈໍານວນເງິນຄ້າຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບ ແລະ ຜູ້ຄ້າປະກັນຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ກົງກັບນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ກົງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ນໍາໃຊ້.
 - C. ໃຫ້ຄົນເຈັບມີການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນເພື່ອເກັບຄ່າການບໍລິການທີ່ຈັດໃຫ້ນັ້ນໃນຮູບແບບທີ່ເຂົາໃຈໄດ້ງ່າຍທັນທີ.
 - D. ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນຕິດຕໍ່ ເພື່ອຕອບຄໍາຖາມຕ່າງໆຈາກພະນັກງານ ແລະ ຄົນເຈັບກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນງານຂອງຕົນເອງ, ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຮູ້ພຽງພໍ ແລະ ທັກສະການສື່ສານທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ນັ້ນ.
 - E. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ຄົນເຈັບ ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຂອງໂຮງໝໍໃນເລື່ອງການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບຄ່າເປັນຄໍາສັບທີ່ເຂົາໃຈໄດ້ງ່າຍ, ເປັນພາສາທີ່ຊຸມຊົນໃຊ້ກັນທົ່ວໄປ.
 - F. ໃຫ້ການແນະນໍາເບື້ອງຕົ້ນແກ່ລູກຈ້າງຜູ້ທີ່ມີການຕິດຕໍ່ດູແລຄົນເຈັບກ່ຽວກັບເລື່ອງຂະບວນການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບຄ່າ ເພື່ອທີ່ຈະໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດບອກໃຫ້ຄົນເຈັບໄປຫາບຸກຄົນທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ຂໍສະເໜີຂອງເຂົາເຈົ້າ.
 - G. ສ້າງໃຫ້ມີການປຶກສາດ້ານການເງິນແກ່ຄົນເຈັບທຸກຄົນ, ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ເຂົາເຈົ້າເລື່ອງການມີພ້ອມໃຫ້ນັ້ນເປັນພາສາທົ່ວໄປທີ່ໃຊ້ຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
 - H. ໃຫ້ການແຈ້ງການເລື່ອງການມີການດູແລເປັນການກຸສົນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນທັນເວລາ. (ເບິ່ງການດໍາເນີນການນະໂຍບາຍລະບົບຂອງ SSM Health – ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ (ການດູແລເພື່ອການກຸສົນ))
 - I. ຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງຄົນເຈັບກ່ຽວກັບໃບບິນຂອງເຂົາເຈົ້າທັນທີ.
 - J. ຕິດຕາມໜີ້ຂອງຄົນເຈັບທີ່ຍັງຄ້າງຢູ່ຢ່າງເປັນທໍາ ແລະ ກົງໄປກົງມາ.
 - K. ຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນການຂອງຕົນສອດຄ່ອງກັບທຸກກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ລັດຖະບານກາງທີ່ປະກາດໃຊ້, ເຊິ່ງລວມມີ ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດກົດໝາຍການປະຕິບັດການເກັບໜີ້ທີ່ເປັນທໍາ (Fair Debt Collection Practices Act), ກົດໝາຍການມີ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບປະກັນໄພສຸຂະພາບ (Health Insurance Portability and Accountability Act) (ເບິ່ງ “ປຶ້ມຄູ່ມືນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ HIPAA ຂອງ SSM Health”), ແລະ ກົດໝາຍ Gramm Leach Bliley Act ແລະ Regulation Z (ຄວາມຈິງໃນການໃຫ້ກູ້ຢືມ).
- II. ທຸກບັນຊີທີ່ມີຍອດຮອດກໍານົດຈ່າຍຈາກຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຫຼັງຈາກການອອກໂຮງໝໍ ຫຼື ຫຼັງຈາກການຕັດສິນຊື້ຂາດສຸດທ້າຍຈາກປະກັນໄພຂອງຄົນເຈັບ. ໂດຍທົ່ວໄປນັ້ນ, ຄົນເຈັບຈະມີເວລາ 4 ເດືອນ (120 ວັນ) ໃນຄວາມພະຍາຍາມເກັບຄ່າທໍາມະດາ, ເຊິ່ງອາດຈະລວມທັງການວາງກັບຜູ້ຂາຍການເກັບທາງນອກແຕ່ຫົວທີ.

- III. ສໍາລັບຄົນເຈັບຜູ້ມີເງື່ອນໄຂໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືດີ ເພື່ອແກ້ໄຂທີ່ສິນຄົນເຈັບຂອງເຂົາເຈົ້າ, SSM Health ອາດຈະໃຫ້ການຕໍ່ເວລາແຜນການຊໍາລະໄດ້, ແລະ ມັນຈະບໍ່ໄດ້ເອົາເຂົ້າໃນບັນຊີບໍ່ໄດ້ຈ່າຍກັບອົງການເກັບໜີ້ເສຍ.
- IV. SSM Health ດໍາເນີນຄວາມພະຍາຍາມເກັບເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 16 ເດືອນ. ວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນຈະເລີ່ມໃນວັນທີ່ສິ່ງໃບບິນທໍາອິດໃຫ້ກັບຄົນເຈັບ ແລະ ສາມາດລວມມີຄວາມພະຍາຍາມເກັບຈາກອົງການເກັບນອກແຕ່ຫົວທີ, ແລະ ຈະສິ້ນສຸດ ເມື່ອຍອດເຫຼືອບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຖືກລົງກັບຄືນມາຈາກອົງການໜີ້ເສຍ ເນື່ອງຈາກຄວາມພະຍາຍາມເກັບພົດໄປ. ບັນຊີອາດຈະຖືກພິຈາລະນາວ່າບໍ່ສາມາດເກັບໄດ້ກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະການເກັບ 16 ເດືອນ ຖ້າບັນລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂກຳນົດຄວາມທຸກຍາກ ຫຼື ບັນຊີຖືກພິຈາລະນາວ່າ ບໍ່ສາມາດເກັບໄດ້.
- V. SSM Health ຈະບໍ່ລິເລີ່ມ ECA ໃດສໍາລັບຄົນເຈັບໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ມີຄວາມພະຍາຍາມສົມເຫດສົມຜົນໃນຕອນທໍາອິດ ເພື່ອກຳນົດວ່າ ຄົນເຈັບມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນບໍ່. ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມ ECA, SSM Health ຈະແຈ້ງການໃຫ້ກັບຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ.

ຄວາມພະຍາຍາມອັນສົມເຫດສົມຜົນຈະປະກອບມີ:

- A. ການຍືນຍັນວ່າ ຄົນເຈັບຕິດທີ່ບິນຄ້າງ່າຍ;
- B. ການກຳນົດຕັດສິນວ່າ SSM Health ໄດ້ສະເໜີໂອກາດໃຫ້ກັບຄົນເຈັບຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນພາຍໃນໄລຍະແຈ້ງການ ແລະ ຄົນເຈັບບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂກຳນົດການຮ້ອງຂໍຂອງໂຮງໝໍ.

ຖ້າບັນດາ ECA ໄດ້ເລີ່ມແລ້ວ, ແລະ ຕໍ່ມາຄົນເຈັບສິ່ງໃບຄໍາຮ້ອງທີ່ເຮັດສໍາເລັດແລ້ວ ທຸກ ECA ຈະຖືກໂຈະໄວ້, ແລະ SSM Health ຈະແຈ້ງໃຫ້ກັບຄົນເຈັບກ່ຽວກັບເລື່ອງການມີສິດໄດ້ຮັບດ້ານເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າຕາມນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ.

ຖ້າໃບຄໍາຮ້ອງທີ່ສິ່ງໃບບໍ່ຄົບຖ້ວນ, SSM Health ຈະໂຈະບັນດາ ECA, ແລະ ແຈ້ງຢ່າງເໝາະສົມໃຫ້ຄົນເຈັບກ່ຽວກັບການປະກອບຄໍາຮ້ອງໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການທີ່ຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ຖ້າຄົນເຈັບສິ່ງໃບຄໍາຮ້ອງສະບັບຄົບຖ້ວນພາຍໃນ 30 ວັນ, SSM Health ຈະບໍ່ດໍາເນີນການຕໍ່ກັບ ECA.

VI. ຖ້າຫຼັງຈາກ 120 ວັນຂອງຄວາມພະຍາຍາມເກັບທຳມະດາແລ້ວ, ຫນີ້ຂອງຄົນເຈັບຍັງຄ້າງຢູ່ ແລະ ຄົນເຈັບບໍ່ໄດ້ສິ່ງໃບຄຳຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຫຼື ກຳນົດແຜນການຊຳລະທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, SSM Health ອາດຈະວາງບັນຊີກັບອົງການເກັບໜີ້ເສຍຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຢູ່ລຸ່ມນີ້ພາຍໃຕ້ການວາງໜີ້ເສຍ.

VII. ການປັບຄ້າງຈ່າຍເລັກນ້ອຍ:
ຍອດຄ້າງຈ່າຍຕ່ຳກ່ວາ \$10.00 ຈະຖືກປັບປົດໄປ ໂດຍການໃຊ້ລະຫັດການປັບລ້າງຍອດຄ້າງຈ່າຍເລັກນ້ອຍ. ອັນນີ້ບໍ່ລວມເອົາຍອດເງິນທີ່ຫຼຸດໃຫ້ຜ່ານການຊຳລະປົກກະຕິຂອງຄົນເຈັບ.

VIII. ການວາງໜີ້ເສຍ:
ຍອດຄ້າງຈ່າຍຂອງຄົນເຈັບຈະຖືກວາງກັບອົງການເກັບໜີ້ເສຍຫຼັງຈາກຄົນເຈັບໄດ້ຮັບຄວາມພະຍາຍາມເກັບເງິນພາຍໃນ ຫຼືແຕ່ຫົວທີຢ່າງໜ້ອຍ 120 ວັນ ແລະ ບັນຊີບໍ່ຢູ່ໃນແຜນການຊຳລະທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ຢູ່ໃນຖານະທີ່ດີ. ບັນຊີທີ່ມີການຊຳລະປະຈຳເດືອນກົງກັນໃນ 45 ວັນສຸດທ້າຍແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນກ່ອນຈະຖືກສົ່ງໄປເປັນການວາງໜີ້ເສຍ. ການກວດຄືນນີ້ຈະລວມທັງແຈ້ງການໃຫ້ກັບຄົນເຈັບ ເພື່ອເຕືອນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກຳນົດແຜນການຊຳລະທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ຈ່າຍຍອດຄ້າງຈ່າຍເປັນຈຳນວນເຕັມທັງໝົດ. ຖ້າຄົນເຈັບບໍ່ຕອບຮັບຕໍ່ ຫຼື ບໍ່ປັນລຸຕາມຂໍ້ແນະນຳຂອງ SSM ສຳລັບການຊຳລະ, ບັນຊີອາດຈະຖືກສົ່ງໄປເປັນການວາງໜີ້ເສຍ.

ການລາຍງານສິນເຊື້ອຜູ້ຊົມໃຊ້ ຫຼື ການເຮັດບັນຊີສຳນັກງານສິນເຊື້ອຈະເກີດຂຶ້ນບໍ່ຊ້າໄປກ່ວາ 120 ວັນຈາກການວາງໜີ້ເສຍ. ຈຳເປັນຕ້ອງມີການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ SSM Health ກ່ອນຈະເຂົ້າດຳເນີນການທາງກົດໝາຍໃນຮູບແບບອື່ນໃດໜຶ່ງ.

ຫຼັງຈາກ 12 ເດືອນຂອງຄວາມພະຍາຍາມເກັບແລ້ວ, ອົງການເກັບໜີ້ເສຍຈະສົ່ງທຸກບັນຊີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕາມໄດ້ຄືນໃຫ້ດຳເນີນການຕາມກົດໝາຍ (ນັ້ນຄື ບັນດາບັນຊີທີ່ມີການຕັດສິນ ຫຼື ການຕົບແຕ່ງທີ່ດຳເນີນຢູ່ຫຼືບໍ່ດຳເນີນ ເຊິ່ງອາດຈະຖືກເກັບໄວ້ຢູ່ທີ່ອົງການໄປຈົນຮອດລັດຖະບັນຍັດຂໍ້ຈຳກັດຢູ່ໃນລັດທີ່ປະຕິບັດໄດ້) ຫຼື ການເຮັດການຈັດການຊຳລະທີ່ກຳນົດຂຶ້ນກັບໂຮງໝໍຕາມທີ່ຄວາມພະຍາຍາມໝົດລົງ. ອົງການໜີ້ເສຍຈະສົ່ງບັນຊີຄືນດ້ວຍການໃຊ້ “ລະຫັດສົ່ງຄືນ” ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ເຊິ່ງຈະລະບຸບັນຊີຢູ່ໃນລະບົບຂອງ SSM Health ເປັນໜີ້ເສຍທີ່ບໍ່ສາມາດເກັບໄດ້.

SSM ອາດຈະໃຊ້ອົງການເກັບໜີ້ເສຍການວາງທີ 2 ຫຼັງຈາກມີຄວາມພະຍາຍາມເກັບ 6 ເດືອນ ໂດຍອົງການເກັບໜີ້ເສຍການວາງທຳອິດ.

IX. ການສະສາງບັນຊີ:

ລາຍການບັນຊີທີ່ວາງກັບອົງການ/ຜູ້ຂາຍທາງນອກຈະຖືກສະສາງໃຫ້ກົງກັນໄປຕາມແຕ່ລະເດືອນໂດຍຝ່າຍ
ບໍລິການທຸລະກິດຄົນເຈັບ – ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນທຸລະກິດ.

X. ການຈ່າຍເກີນ:

ໃນກໍລະນີບັນຊີຂອງຄົນເຈັບມີຜົນເຮັດໃຫ້ມີການຈ່າຍເກີນ, ຍອດເຫຼືອຈະຖືກແຈກຈ່າຍຄືນໃໝ່ໃຫ້ກັບບັນຊີ
ຕ່າງໆທີ່ມີຍອດຄ້າງ່າຍຂອງຄົນເຈັບ. ຖ້າບໍ່ມີບັນຊີທີ່ມີຂອງຄົນເຈັບ ຍອດເຫຼືອຈະຖືກສົ່ງຄືນໄປໃຫ້ກັບ
ຄົນເຈັບສໍາລັບຈໍານວນເງິນຫຼາຍກ່ວາສິບໂດລາ.

ໃນກໍລະນີບັນຊີຂອງຄົນເຈັບມີຜົນເຮັດໃຫ້ມີການຈ່າຍເກີນ ແລະ ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໜ້ອຍ
ກ່ວາ 100%, ຍອດເຫຼືອແມ່ນຈະຖືກແຈກຈ່າຍຄືນໃໝ່ໃຫ້ກັບບັນຊີໃດໜຶ່ງທີ່ມີຍອດເຫຼືອຂອງຄົນເຈັບ. ຖ້າບໍ່
ມີບັນຊີທີ່ມີຂອງຄົນເຈັບ ຍອດເຫຼືອຈະຖືກສົ່ງຄືນໄປໃຫ້ກັບຄົນເຈັບສໍາລັບຈໍານວນເງິນຫຼາຍກ່ວາຫ້າໂດ
ລາ. ການຈ່າຍເກີນທີ່ໄດ້ຈ່າຍກັບບັນຊີທີ່ໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ 100% ຈະໄດ້ຮັບ
ການສົ່ງເງິນຄືນສໍາລັບຈໍານວນເງິນຫຼາຍກ່ວາຫ້າໂດລາ.

XI. ການດໍາເນີນການທາງກົດໝາຍ:

ການດໍາເນີນການທາງກົດໝາຍຕໍ່ກັບບຸກຄົນຕ່າງໆອາດຈະໄດ້ດໍາເນີນຫຼັງຈາກການກວດກາຄືນເປັນແຕ່ລະກໍ
ລະນີ ແລະ ຈະດໍາເນີນພຽງແຕ່ເມື່ອມີຫຼັກຖານສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຄົນເຈັບ ຫຼື ຝ່າຍຮັບຜິດຊອບມີລາຍໄດ້
ແລະ/ຫຼື ຊັບສິນໃນຕອບສະໜອງພັນທະໜີ້ສິນຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຄົນເຈັບ ຫຼື ຝ່າຍຮັບຜິດຊອບບໍ່ເຕັມໃຈ
ຮ່ວມມືກັບທາງ SSM Health ໃນການແກ້ໄຂພັນທະໜີ້ສິນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ອັນນີ້ຈະລວມເອົາການກວດກາ
ຄືນຕາມນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນຂອງ SSM, ລວມທັງການພິຈາລະນາສະຖານະການ
ຈ້າງງານຂອງຄົນເຈັບ, ຄວາມສາມາດຫາເງິນໄດ້, ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນທີ່ມີຢູ່.

SSM Health ຈະບໍ່ບັງຄັບການຂາຍ ຫຼື ການຍຶດເອົາທີ່ຢູ່ອາໄສຕົ້ນຕໍຂອງຄົນເຈັບ, ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ,
ມັນອາດຈະວາງສິດຄອບຄອງຕໍ່ກັບເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການຂາຍອະສັງຫາລິມະຊັບ ລວມທັງທີ່ຢູ່ອາໄສຕົ້ນຕໍຂອງ
ຄົນເຈັບ ຫຼື ອາຍັດຄ່າຈ້າງຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ບັງຄັບໃຊ້ການຊໍາລະຈາກບັນຊີທະນາຄານ ຫຼື ຊັບສິນທີ່ປ່ຽນ
ເປັນເງິນໄດ້ອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ປະຕິບັດພັນທະໜີ້ສິນ.

ການດໍາເນີນການທາງກົດໝາຍໃດໜຶ່ງແມ່ນຈະຕ້ອງມີການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອໍານວຍການ ສູນບໍລິການຄົນ
ເຈັບກ່ອນ.

XII. ອົງການພາຍນອກ

ແຕ່ລະນິຕິບຸກຄົນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດການກວດສອບວິເຄາະສະຖານະ ໃນເວລາເຮັດສັນຍາເພື່ອ ວ່າຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກໃຫ້ເຮັດການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນບັນຊີຄົນເຈັບ. ຂໍ້ຕົກລົງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນຕ້ອງລະບຸວ່າ ຕົວແທນທີ່ມີສັນຍາມີໜ້າທີ່:

- A. ປະຕິບັດຕາມທຸກກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ລັດຖະບານກາງທີ່ປະກາດໃຊ້, ເຊິ່ງລວມມີ ແຕ່ບໍ່ ຈຳກັດ, ກົດໝາຍການປະຕິບັດການເກັບໜີ້ທີ່ເປັນທຳ (Fair Debt Collection Practices Act), HIPAA (ເບິ່ງ “ປຶ້ມຄູ່ມືນະໂຍບາຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ HIPAA ຂອງ SSM HEALTH”), ແລະ ກົດໝາຍ Gramm Leach Bliley Act ແລະ Regulation Z (ຄວາມ ຈິງໃນການໃຫ້ກູ້ຢືມ).
- B. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກຈັນຍາບັນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງວິຊາຊີບຂອງສະມາຄົມຜູ້ປະກອບອາ ຊີບເກັບເງິນ ແລະ ສິນເຊື່ອ.
- C. ປະຕິບັດຕາມທຸກພາກສ່ວນນຳໃຊ້ຂອງນະໂຍບາຍນີ້ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງອົງການ.
- D. ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກອົງການກ່ອນເລີ່ມດຳເນີນຂັ້ນຕອນຕາມກົດໝາຍຕໍ່ກັບ ຄົນເຈັບ ຫຼື ຜູ້ຮັບປະກັນບັນຊີ.
- E. ລາຍງານເລື່ອງກົດຈະກຳການເກັບເງິນຢູ່ໃນທຸກບັນຊີເປີດທີ່ມອບໝາຍໃຫ້ຕາມແບບຟອມທີ່ຕົກ ລົງຮ່ວມກັນ ບໍ່ໃຫ້ໜ້ອຍໄປກວ່າການລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ລວມທັງການເກັບເງິນ.
- F. ສົ່ງຄືນບັນຊີທີ່ມັນໄດ້ປິດໄປ ພ້ອມກັບບົດລາຍງານກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການປິດ.
- G. ສົ່ງເງິນທີ່ເກັບໄດ້ຕາມຮູບແບບ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາທີ່ລະບຸໄວ້.
- H. ໃຊ້ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ລູກຈ້າງ ແລະ ຕົວແທນຂອງຕົນເອງ ຜູ້ທີ່ ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາຕົນເອງກັບ SSM Health ຈະປະພຶດຕົນເອງໃນຮູບ ແບບທີ່ສອດຄ່ອງກັບພາລະກິດ ແລະ ຄ່ານິຍົມຂອງ SSM Health.

ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕ້ອງລະບຸການບໍລິການທີ່ຈະຈັດໃຫ້, ມາດຕະຖານຂອງການປະພຶດ, ມາດ ຕະຖານສຳລັບການປະຕິບັດ, ແລະ ການດຳເນີນການເກັບທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

XIII. ຂໍ້ຍົກເວັ້ນ:

ຢູ່ໃນສະພາບການຜ່ອນຜັນ, ກຳນົດເວລາປົກກະຕິຂອງການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນອາດຈະແຕກ ຕ່າງຈາກປົກກະຕິ ໂດຍພິຈາລະນາເຖິງການຮັກສາຄວາມສຳພັນທີ່ດີກັບຄົນເຈັບ, ຫຼື ການຕັດສິນທາງດ້ານບໍລິ ຫານອື່ນໂດຍທາງປະທານໂຮງໝໍ, ຫົວໜ້າຝ່າຍປະຕິບັດງານ, ຫຼື ຮອງປະທານລະບົບ, ຝ່າຍຄຸ້ມຄອງລາຍ ຮັບ. ຂໍ້ຍົກເວັ້ນຕໍ່ກຳນົດເວລາການເກັບເງິນອາດຈະເກີດຂຶ້ນເນື່ອງຈາກການຖືກສົ່ງກັບຂອງຈົດໝາຍທີ່ ສົ່ງໄປຫາທີ່ຢູ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ແລະ ບັນຊີທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ພົວພັນຢູ່ໃນເລື່ອງການພິສູດພິໄນກຳໂດຍທາງສານ. ຢູ່ໃນກໍລະນີເຫຼົ່ານີ້ ບັນຊີຈະບໍ່ເປັນໄປຕາມກຳນົດເວ

ລາຂອງການເຄື່ອນໄຫວເກັບເງິນ ແລະ ອາດຈະຖືກສົ່ງໄປຕໍ່ເປັນການວາງໜີ້ເສຍທັນທີ ຫຼື ບັບໄປຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

A. ການຕິດຕາມບໍ່ທັນຖືກເວລາ:

ມັນເປັນນະໂຍບາຍຂອງ SSM Health ທີ່ຈະໃຫ້ໃບແຈ້ງການສົ່ງໃບບິນປະຈຳເດືອນພາຍໃນຮູບແບບທີ່ທ່ວງທັນເວລາ ຫຼັງຈາກບໍລິສັດປະກັນໄພໄດ້ທຳການຊຳລະງວດສຸດທ້າຍແລ້ວ. ການຕິດຕາມຢ່າງທ່ວງທັນເວລາຖືກກຳນົດເປັນການເຮັດໃບແຈ້ງການສົ່ງໃບບິນພາຍໃນ 12 ເດືອນນັບຈາກການອອກໂຮງໝໍ ຫຼື ພາຍໃນ 6 ເດືອນຂອງການຊຳລະປະກັນໄພ ຫຼື ກິດຈະກຳການຕິດຕາມປະກັນໄພຄັ້ງສຸດທ້າຍ, ເອົາອັນທີ່ດົນກ່ວາ. ຖ້າບັນຊີຂອງຄົນເຈັບຖືກເກນເງື່ອນໄຂການຕິດຕາມບໍ່ທ່ວງທັນເວລາ, ຍອດໜີ້ຂອງຄົນເຈັບອາດຈະຖືກປັບລົງ ເພື່ອໃຫ້ຄົນເຈັບມີຄວາມພໍໃຈ.