

## Saint Thomas Health

### ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ

ປັບປຸງ ເດືອນມິຖຸນາ 2016

#### ນະໂຍບາຍ/ບັນຍາຍ

ມັນເປັນນະໂຍບາຍຂອງ Saint Thomas Health (ໃນ "ອົງການ") ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປະຕິບັດທີ່ເປັນທຳຢູ່ໃນສັງຄົມໃນການໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດອື່ນໆທີ່ຢູ່ໃນອົງກອນ ເພື່ອນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ (ຫຼື FAP).

ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ

ການເກັບເງິນນີ້ໄດ້ຖືກອອກແບບມາສະເພາະເພື່ອແກ້ໄຂການມີສິດໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີ ຄວາມຕ້ອງການ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບການດູແລຈາກອົງການ.

ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນທັງໝົດຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມມຸ່ງຫມັ້ນຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຄວາມເຄົາລົບກຽດສັກສີຄວາມເປັນມະນຸດຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມ, ຄວາມກັງວົນພິເສດຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີກັບບຸກຄົນທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຄົນດ້ອຍໂອກາດ, ແລະ ຄວາມມຸ່ງຫມັ້ນຂອງພວກເຮົາໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ການຈັດການກະຈາຍໃຫ້ທ່ວເຖິງ. ພະນັກງານ ແລະ

ຕົວແທນຂອງອົງກອນຕ້ອງປະຕິບັດໃນລັກສະນະທີ່ສະທ້ອນເຖິງນະໂຍບາຍ ແລະ ຄ່ານິຍົມຂອງສະຖານທີ່ ສະໜັບສະໜູນ ອຸໂມງໂຕລິດ (Catholic-sponsored facility).

ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ໃຊ້ໄດ້ກັບທຸກກະລະນິສຸກເສີນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ດ້ານການແພດອື່ນໆ ທີ່ອົງການສະໜອງໃຫ້, ລວມທັງການບໍລິການຈ້າງແພດ ແລະ ການປະເພີດທາງສຸຂະພາບ. ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນໃຊ້ບໍ່ໄດ້ກັບການກຽມການຊຳລະເງິນສຳລັບຂັ້ນຕອນການເລືອກ.

#### ຄຳນິຍາມ

1. "501 (r)" ຫມາຍເຖິງພາກທີ 501 (r) ຂອງປະມວນກົດໝາຍລາຍຮັບພາຍໃນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້ຕາມນັ້ນ.
2. "ໄລຍະເວລາການສະໜັກ" ຫມາຍເຖິງໄລຍະເວລາທີ່ ແບບຟອມສະໜັກ FAP ສາມາດຍື່ນຕໍ່ອົງການໄດ້. ໄລຍະເວລາເລີ່ມຕົ້ນການສະໜັກແມ່ນເລີ່ມກ່ອນວັນທີ່ສົ່ງໃບຄຳຮ້ອງ FAP ຫຼືວັນທີ່ໃຫ້ການເບິ່ງແຍງດູແລ ແລະ ວັນສິ້ນສຸດທີ່ໄດ້ລະບຸໃວ້ໃນການປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໜັກ.
3. "ປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໜັກ" ຫມາຍເຖິງໜັງສືລາຍງານທີ່ລະບຸກ່ຽວກັບການກຳນົດເວລາທີ່ອົງການຈະບໍ່ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາເອກະສານໃບສະໜັກ FAP (ຫຼື, ໃບສະໜັກສຳເລັດສິມບູນແລ້ວ)

ໂດຍຄົນເຈັບສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູເລ ທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພ້ອມກັບກຳນົດເວລາໃນໜັງສືແຈ້ງການກ່ອນ (a)ສາມສິບ (30) ວັນ ຫຼັງຈາກມື້ທີ່ມີກາຍແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, (b) 240 ວັນຫຼັງຈາກທີ່ມີການເຮັດໃບແຈ້ງການຍອດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫຼັງການເບີກຈ່າຍເປັນຄັ້ງທຳອິກສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູເລທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້, ຫຼື (c) ກໍລະນີຄົນເຈັບທີ່ຖືວ່າການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຫຼຸດລົງຕໍ່າກວ່າ 100%, ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານສະບັບນີ້. ການປະກາດແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໝັກ ອາດຈະເປັນເອກະສານທີ່ຂຽນແຍກຕ່າງຫາກ ຫຼື ອາດຈະເປັນພາສາທີ່ລວມຢູ່ໃນໜັງສືແຈ້ງການທີ່ສົ່ງຫາຄົນເຈັບອີກດ້ວຍ.

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

- a. ການຂາຍຫຼັ້ນຂອງຄົນເຈັບໃຫ້ຜູ້ອື່ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຜູ້ຊື້ຈະຕ້ອງມີຂໍ້ຈຳກັດໃດໜຶ່ງທີ່ອະທິບາຍຂ້າງລຸ່ມນີ້
- b. ການລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງກ່ຽວກັບໜ່ວຍງານລາຍງານສິນເຊື້ອຜູ້ບໍລິໂພກ ຫຼື ໜ່ວຍງານສິນເຊື້ອ
- c. ການເລື່ອນ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຫຼືຕ້ອງຊໍາລະກ່ອນທີ່ຈະໃຫ້, ການເບິ່ງແຍງທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດເນື່ອງຈາກການບໍ່ຊໍາລະຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍຂອງຄົນເຈັບຢ່າງນ້ອຍໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງສໍາລັບການເບິ່ງແຍງທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພາຍໃຕ້ FAP.
- d. ການດຳເນີນການທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຂະບວນການທາງກົດໝາຍ ຫຼື ຂະບວນການຍຸດຕິທຳ, ຍົກເວັ້ນການຮຽກຮ້ອງທີ່ຂໍໃນການດຳເນີນການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ການບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ. ການກະທຳເຫຼົ່ານີ້ລວມກ່ຽວກັບ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ,
  - i. ວາງພາລະກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
  - ii. ຍຶດບິດຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ,
  - iii. ການຈັດເກັບພາສີ ຫຼື ການແນບສິ່ງອື່ນໆ ຫຼື ຍຶດບັນຊີທະນາຄານຂອງຄົນເຈັບ ຫຼື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນອື່ນໆ.
  - iv. ເລີ່ມດຳເນີນການທາງແພງກັບຄົນເຈັບ, ແລະ
  - v. ດັບແປງຄ່າຈ້າງຂອງຄົນເຈັບ.

ໃນ ECA ບໍ່ລວມເຖິງສິ່ງອື່ນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ແມ້ວ່າເງື່ອນໄຂສໍາລັບ ECA ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນຈະໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງໂດຍທົ່ວໄປ):

- a. ການຂາຍຫຼັ້ນຂອງຄົນເຈັບ ຖ້າ, ກ່ອນທີ່ຈະຂາຍ, ມີຂໍ້ຕົກລົງລາຍລັກອັກສອນຢ່າງເປັນທາງການຕາມກົດໝາຍກັບຜູ້ຊື້ຕາມທີ່
  - i. ຫ້າມໃຫ້ຜູ້ຊື້ມີສ່ວນຮ່ວມໃດໆໃນ ECAs ເພື່ອຂໍຮັບການເບິ່ງແຍງດູເລ;
  - ii. ຫ້າມຜູ້ຊື້ ຈາກການຮຽກເກັບດອກເບ້ຍຈາກນີ້ເກີນກວ່າອັດຕາທີ່ມີຜົນຕາມມາດຕາທີ່ 6621(a)(2) ຂອງ Internal Revenue Code ໃນຂະນະທີ່ມີການຂາຍອັດຕາຫຼັ້ນ (ຫຼື ອັດຕາດອກເບ້ຍອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໂດຍຄຳບອກກ່າວ ຫຼື ແນະນຳອື່ນໆ ທີ່ບັນທຶກໃນ Internal Revenue Bulletin);
  - iii. ຫຼັ້ນສາມາດຄືນ ຫຼື ຮຽກຄືນໄດ້ໂດຍອົງການ ເມື່ອອົງການຫຼື ຜູ້ຊື້ຕັດສິນໃຈວ່າ ຄົນເຈັບມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ; ແລະ

- iv. ຜູ້ຊື້ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄວ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄົນເຈັບບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນ, ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຜຸກພັນໃດທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນຂອງຜູ້ຊື້, ແລະ ອົງການລວມກັນຫຼາຍກວ່າທີ່ຕົນເອງຈະຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍເງິນຕາມ FAP ຖ້າຄົນເຈັບມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ ແລະ ອົງການຈະບໍ່ສົ່ງຄືນຫຼື ຮຽກເກັບຄືນຫື້ນ.
- b. ຂໍ້ຜຸກມັດອື່ນໆ  
ທີ່ອົງການມີສິດທີ່ຈະຍືນຍັນຕາມກົດໝາຍຂອງລັດໃນການດໍາເນີນຂອງການຕັດສິນ, ການປະນີປະນອມຫຼື ການປະນີປະນອມແກ່ຄົນເຈັບອັນເປັນຜົນມາຈາກການບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ອົງການໃຫ້ການເບິ່ງແຍງ, ຫຼື
- c. ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງທີ່ມີການດໍາເນີນການລົ້ມລະລາຍອື່ນໆ.

5. "FAP" ໝາຍເຖິງນະໂຍບາຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນຂອງອົງການ ເຊິ່ງເປັນນະໂຍບາຍໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນແກ່ຄົນເຈັບທີ່ມີສິດທິໃນການປະຕິບັດພາລະກິດດ້ານສຸຂະພາບຂອງອົງການ ແລະ Ascension Health ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ 501(r).

6. "ໃບສະໜັກ FAP" ໝາຍເຖິງການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ.

7. "ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ" ໝາຍເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ອົງການອາດຈະຈັດໃຫ້ແກ່ຄົນເຈັບຕາມ FAP ຂອງອົງການ.

8. "ອົງການ" ໝາຍເຖິງ Saint Thomas Health, ລວມກັບສ່ວນໜຶ່ງຂອງ Ascension Health. ຫາກຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ສົ່ງຄໍາຖາມຫຼືຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຍື່ນອຸທອນ, ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ສໍານັກງານທີ່ສະແດງຢູ່ດ້ານລຸ່ມນີ້ ຫຼືຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປະກາດ ຫຼື ການສື່ສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈາກອົງການ:

Saint Thomas Health Financial Assistance Department P. O. Box 380 Nashville, TN 37202

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

**ການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນ**

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

ຕາມ 501(r), ນະໂຍບາຍການສົ່ງໃບບິນ ແລະ ການເກັບເງິນນີ້ລະບຸຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ອົງກອນຕ້ອງດໍາເນີນການເພື່ອພິຈາລະນາ ວ່າຄົນເຈັບມີສິດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງ FAP ສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນ ກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນການເລື່ອງຄອມເລັດຊັນພິເສດ, ຫຼື ECA. ເມື່ອມີການກໍານົດ, ອົງການອາດຈະດໍາເນີນການກັບ ECAs ຫຼັງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານສະບັບນີ້

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

- a. ສໍາລັດການຍື່ນໃບສະໝັກ FAP. ໃນກໍລະນີຄົນເຈັບທີ່ຍື່ນໃບສະໝັກ FAP ສະບັບສົມບູນໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາການສະໝັກ, ອົງການອາດຈະມີການລະງັດ ECAs ອື່ນໆ ເພື່ອຮັບການຊໍາລະເງິນສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູເລຢ່າງທ່ວງທັນທີ່ກໍານົດໃນສິດທິ ແລະ ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ດ້ານລຸ່ມນີ້.
- b. ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ.  
ຖ້າຄົນເຈັບຖືກກໍານົດວ່າມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຫນ້ອຍກວ່າການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສະໜັບສະໜູນຫຼາຍທີ່ສຸດພາຍໃຕ້ FAP (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ, ການກໍານົດສິດຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບການຍື່ນຄໍາຮ້ອງທີ່ມີການເຄົາລົບໄລຍະເວລາການສະໝັກກ່ອນໜ້ານີ້) ອົງການຈະແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຊາບກ່ຽວກັບພື້ນຖານການກໍານົດ ແລະ ຄົນເຈັບມີເວລາທີ່ເໝາະສົມໃນການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມ ECA.
- c. ແຈ້ງການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກ. ເວັ້ນແຕ່ຈະມີການສົ່ງໃບສະໝັກ FAPສະບັບສົມບູນ ຫຼື ມີຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກກໍານົດພາຍໃຕ້ແຖມເງື່ອນໄຂຄຸນສົມບັດທີ່ເໝາະສົມຂອງ FAP, ອົງການຈະລະເວັ້ນການເລີ່ມຕົ້ນ ECAs ເປັນເວລາຢ່າງນ້ອຍ 120 ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ມີການສົ່ງບິນເກັບເງິນ ແລະ ໃບຮຽກເກັບເງິນ ຫຼັງຈາກຈໍາໜ່າຍຄັ້ງທໍາອິກສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູເລໄປຫາຄົນເຈັບ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການດູແລຫຼາຍໆຄັ້ງ, ຂໍ້ກໍານົດແຈ້ງການເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະລວມ, ໃນກໍລະນີທີ່ຈະອົງໃສ່ໄລຍະເວລາພາກສ່ວນທີ່ເບິ່ງແຍງຫຼ້າສຸດທີ່ລວມຢູ່ນໍາກັນ. ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມຫນຶ່ງ (1) ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ECA(s) ເພື່ອຊ່ວຍຈ່າຍໃຫ້ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງໃບສະໝັກ FAP, ອົງການຈະດໍາເນີນການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
  - i. ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບດ້ວຍການບອກກ່າວເປັນລາຍລັກອັກສອນເຊິ່ງລະບຸວ່າມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນສໍາລັບຄົນເຈັບທີ່ມີເງື່ອນໄຂ, ລະບຸ ECA(s) ມີຈຸດປະສົງເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍຄ່າສໍາລັບການເບິ່ງແຍງດູເລ, ແລະ

ກຳນົດວັນຄົບກຳນົດຫຼັງຈາກທີ່ ECA(s) ດັ່ງກ່າວອາດຈະໄດ້ຮັບການລີ້ເລີ່ມບໍ່ໄວກວ່າ 30 ວັນນັບຕັ້ງແຕ່ວັນແຈ້ງໃໝ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

- ii. ໃຫ້ຄົນເຈັບມີການສະຫຼຸບສັງລວມດ້ວຍພາສາທຳມະດາຂອງ FAP; ແລະ
- iii. ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນໃນການແຈ້ງຄົນເຈັບກ່ຽວກັບ FAP ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະໜັກ FAP .

- d. ບໍ່ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໜັກ FAP. ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບ ບໍ່ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໜັກ FAP ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາການເປີດຮັບສະໜັກ, ອີງກ່ອນຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບວິທີການຂຽນໃບສະໜັກ FAP ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນກ່ອນສາມສິບ (30) ຕາມປະຕິທິມເພື່ອເຮັດ. ທຸກການດຳເນີນ ECAs ຈະຖືກລະງັບໃນຊ່ວງເວລານີ້, ແລະ ຈະຂຽນໜັງສືໃຫ້ຊາບ (i) ອະທິບາຍຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ພາຍໃຕ້ FAP ຫຼື ແບບຟອມສະໜັກ FAP ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຂຽນໃບສະໜັກ, ແລະ (ii) ລວມຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ທີ່ເໝາະສົມ.
- e. ການສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາການສະໜັກ.  
ໄລຍະເວລາການສະໜັກອາດຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍອີງການໂດຍການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການຍົກເລີກການສະໜັກເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຄົນເຈັບ.

2. ຂໍ້ຈຳກັດກ່ຽວກັບການດູແລຫຼືການປະຕິເສດການດູແລ. ໃນສະຖານະການທີ່ອີງການຈະເລື້ອຍ ຫຼື ປະຕິເສດ, ຫຼື ຕ້ອງການຈ່າຍຄ່າກ່ອນທີ່ຈະມີການດູແລທີ່ຈຳເປັນທາງການແພດ, ຕາມທີ່ກຳນົດໃນ FAP, ເນື່ອງຈາກການບໍ່ຈ່າຍຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍຂອງຄົນເຈັບ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງສຳລັບການດູແລທີ່ໃຫ້ໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ພາຍໃຕ້ FAP, ຄົນເຈັບຈະໄດ້ຮັບໃບສະໜັກ FAP ແລະ ການແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະບຸທີ່ມີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນສຳລັບຄົນເຈັບທີ່ມີເງື່ອນໄຂ. ຄົນເຈັບອາດບໍ່ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການສິ້ນສຸດການສະໜັກ.

3. ແຈ້ງການກຳນົດ.

- a. ການກຳນົດ. ເມື່ອໄດ້ສຳເລັດການຍື່ນໃບສະໜັກ FAP ແລ້ວຈະໄດ້ຮັບຈາກບັນຊີຄົນເຈັບ ອີງການຈະປະເມີນໃບສະໜັກ FAP ເພື່ອກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄົນເຈັບຮັບຮູ້ຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການກຳນົດຂັ້ນສຸດທ້າຍພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນຕາມປະຕິທິມ.  
ການແຈ້ງເຕືອນຈະລວມເຖິງການກຳນົດຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍ. ຖ້າຫາກໃບສະໜັກ FAP ຖືກປະຕິເສດ, ຈະມີການແຈ້ງໃຫ້ຮັບຮູ້ເພື່ອອະທິບາຍເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ ແລະ ຄຳແນະນຳສຳລັບການອຸທອນ ຫຼື ການພິຈາລະນາໃໝ່.
- b. ການຄືນເງິນ.  
ອີງການຈະໃຫ້ເງິນຄືນສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ຄົນເຈັບຈ່າຍຄ່າດູແລເຊິ່ງເກີນຈຳນວນທີ່ຄົນເຈັບ

ຈັບຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈ່າຍເງິນຕາມ FAP  
ຍົດເວັ້ນຈຳນວນເງິນສ່ວນເກີນດັ່ງກ່າວນ້ອຍກວ່າ \$5.00.

c. ການປະຕິເສດຂອງ ECA(s).

ໃນກໍລະນີທີ່ຄົນເຈັບມີເງື່ອນໄຂໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເງິນພາຍໃຕ້ FAP, ອົງການຈະໃຊ້ມາດຕະການທີ່ມີເຫດຜົນທັງໝົດເພື່ອຄັດຄ້ານ ECA ທີ່ກະທຳຕໍ່ຄົນເຈັບເພື່ອຂໍຮັບການຈ່າຍສຳລັບການດູແລ.  
ມາດຕະການທີ່ມີເຫດຜົນດັ່ງກ່າວສ່ວນຫຼາຍໄດ້ແກ່, ແຕ່ບໍ່ລວມເຖິງ, ມາດຕະການເພື່ອຍົກເລີກການພິຈາລະນາຄະດີອື່ນໆ ກັບຄົນເຈັບ, ຍົກຄ່າອື່ນໆ ຫຼື ຍົດຊັບສິນຂອງຄົນເຈັບ ແລະ ນຳອອກມາຈາກລາຍງານສິນເຊື້ອຂອງຄົນເຈັບ, ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເພິ່ງປະສົງອື່ນໆ, ທີ່ລາຍງານໄປຍັງໜ່ວຍງານການລາຍງານຜູ້ບໍລິໂພດ ຫຼື ສຳໜັກສິນເຊື້ອ.

4. ການອຸທອນ.

ຜູ້ບ່ວຍສາມາດຮຽກຮ້ອງການປະຕິເສດການມີສິດໄດ້ຮັບສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນໂດຍ ສະຫນອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນເວລາສິບສີ່ (14) ມື້ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການປະຕິເສດ.  
ການອຸທອນທັງໝົດຈະໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງສຳລັບການກຳນົດສຸດທ້າຍ. ຖ້າການຕັດສິນສຸດທ້າຍຍືນຍັນການປະຕິເສດການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນກ່ອນໜ້ານີ້, ການແຈ້ງການລາຍລັກອັກສອນຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຈັບ.  
ການຮຽກຮ້ອງບໍ່ໄດ້ຂະຫຍາຍຫລືບັບບຸງຂະບວນການປະຕິບັດທີ່ໄດ້ສະຫນອງໄວ້ໃນນະໂຍບາຍການເກັບເງິນແລະໃບເກັບເງິນນີ້.

5. ການຫຼວດລວມ. ເມື່ອສຳເລັດຂັ້ນຕອນເປື້ອງຕົ້ນແລ້ວອັງການອາດຈະດຳເນີນການກັບ ECAs ຕໍ່ຄົນເຈັບທີ່ບໍ່ມີປະກັນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຮັກສາ, ຄົນເຈັບທີ່ມີບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ກຳນົດໃວ້ໃນໃບແຈ້ງຄ່າຮັກສາໂຮງໝໍ ແລະ ແຜນການຈ່າຍເງິນຂອງອົງການ. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຈຳກັດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານນີ້ ອົງກອນອາດຈະໃຊ້ໜ່ວຍງານຈັດເກັບໜີ້ສິນ ສູນພາຍນອກທີ່ມີຊື່ສຽງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພາກສ່ວນອື່ນທີ່ມີຊື່ສຽງເພື່ອດຳເນີນການກັບບັນຊີໜີ້ສິນ ແລະ ໜ່ວຍງານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບົດສັນຍາ 501(r) ທີ່ບັງຄັດໃຊ້ກັບບຸກຄົນທີ່ສາມ.