

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| IDENT                       | UVMHN_CUST1  |
| စာတမ်းအထောက်အထားအမျိုးအစား  | အာမခံပေါ်လစီ |
| သက်ဆိုင်သည့် အမျိုးအစား     | ကွန်ရက်      |
| အသက်ဝင်သည့် နေ့စွဲ          | 6/6/2024     |
| နောက်ထပ်သုံးသပ်ရမည့် နေ့စွဲ | 6/6/2025     |



## ခေါင်းစဉ်- ကြွေးမြီနှင့် ကောက်ခံမှုများ

**ရည်ရွယ်ချက်-** ကိုယ်တိုင်ပေးချေမှုမှ ရရှိလာနိုင်မည့် ငွေများကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စေရန်အတွက် ငွေတောင်းခံလွှာပေးပို့ခြင်း၊ ငွေပေးချေခြင်းနှင့် ငွေကောက်ခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို အတည်ပြုပြီး လုပ်ငန်းစဉ်များမှတစ်ဆင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ကြွေးမြီကောက်ခံမှုအတွက် တစ်သမတ်တည်းဖြစ်သော၊ မျှတသော လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရန်။

**ပေါ်လစီထုတ်ပြန်ချက်-** University of Vermont Health Network (UVMHN) သည် လူနာ၏ကျန်းမာရေးအာမခံအကျိုးခံစားခွင့် သို့မဟုတ် ငွေကြေးရင်းမြစ်မည်သို့ပင် ရှိနေစေကာမူ လူနာအားလုံးကို မျှမျှတတ၊ ဂုဏ်သိက္ခာရှိရှိ၊ တန်ဖိုးထားလေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံသွားရန် ကတိကဝတ်ပြုထားသည့် လူနာဗဟိုပြုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ UVMHN သည် ၎င်းဝန်ဆောင်မှုပေးနေသည့် လူမှုအသိုက်အဝန်းများ၏ဆေးကုသမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအား ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် ကိစ္စကိုလည်း အထူးတာဝန်တစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ဖော်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါတာဝန်၏အရေးကြီးသည့် အခြေခံ ကဏ္ဍတစ်ရပ်မှာ အားထားယုံကြည်လောက်သော ကြွေးမြီကောက်ခံရေးပေါ်လစီဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ UVMHN အနေဖြင့် ငွေရေးကြေးရေးပိုင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိမှုကို လူနာထံသို့ ဆက်သွယ်ပြောကြားပေးရန် မူချမှတ်ပြီး မိမိတို့ဘက်က ဝန်ဆောင်မှုပေးနေစဉ် နှင့်/သို့မဟုတ် ကနဦးငွေတောင်းခံမှုပြုနေစဉ်ကာလတွင် လူနာမှ ငွေပေးချေမှုပြုလာစေရန် မျှော်မှန်းချက်ဖြင့် ငွေတောင်းခံမှုလုပ်ငန်းစဉ်စတင်ခြင်းမပြုမီ၊ လုပ်ငန်းစဉ်စတင်နေစဉ်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ဆောင်နေဆဲကာလတလျှောက်တွင် လူနာ၏ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိမှုကို ထောက်လျှောက်ဆက်သွယ်ပြောကြားသွားပါမည်။ ဝန်ဆောင်မှုကို လက်ခံရရှိသူများသည် အဆိုပါဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ကျသင့်ငွေကို ပေးချေကြမည် နှင့်/သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးအာမခံအကာအကွယ်၊ အတည်ပြုပြီး ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ် နှင့်/သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီမည်ဆိုပါက ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်ပါဝင်ကောင်းပါဝင်နိုင်သည့် အခြားပေးချေမှုနည်းလမ်းများကို ရှာဖွေမည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့က မျှော်လင့်ပါသည်။ လူနာထံမှ ငွေပေးချေမှုကို ရရှိရန် သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်မှ ပံ့ပိုးကူညီမှုကို ရရှိရန် အဘက်ဘက်မှ ကြိုးပမ်းပြီးနောက်၊ ငွေတောင်းခံရန် သက်တမ်းစေ့ကာလကုန်ဆုံးချိန်တွင် လူနာထံမှ ရရန်ရှိသည့် ငွေပမာဏမှတ်တမ်းများကို ကြွေးမြီကောက်ခံမှုဆိုင်ရာ ပြင်ပအေဂျင်စီထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးပါမည်။ University of Vermont Health Network သည် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်မဟုတ်သော ကြွေးမြီကောက်ခံမှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများတွင် ပါဝင်မည်မဟုတ်ပါ။ လူနာများဘက်က ကျပ်တည်းနေပါက ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ထားသင့်ကြောင်း အသိပေးရန်၊ ပညာပေးရန်နှင့် တိုက်တွန်းအားပေးရန်သာ ထိုက်သင့်သည့် ကြိုးပမ်းမှုများကို လုပ်ဆောင်ပါမည်။ University of Vermont Health Network သည် လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ လိင်၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ ကိုယ်ပိုင်လိင်ဝိသေသခံယူချက် သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်လိင်ဝိသေသဖော်ပြချက်၊ မျိုးရိုး၊ မွေးဖွားရာ ဇာတိ၊ အိတ်ချ်အိုင်ဗွီ ခေါ် ခုခံအားကျဆင်းမှုကူးစက်ရောဂါပိုး (Human Immunodeficiency Virus, HIV) ရှိနေသည့် အခြေအနေ၊ နေရင်းဒေသနိုင်ငံ၊ အခြားနိုင်ငံမှ ပြောင်းရွှေ့နေထိုင်သူဖြစ်နေသည့် အခြေအနေ၊ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေနှင့် အသက်အရွယ်၊ လူမှုစီးပွားရေးအခြေအနေ၊ ရုပ်ပိုင်း သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု၊ စစ်မှုထမ်းဟောင်းတစ်ဦးအဖြစ် အကာအကွယ်ပေးခြင်းခံရသည့် အနေအထား သို့မဟုတ် လက်နက်ကိုင်တပ်ဖွဲ့များတွင် စစ်မှုထမ်းရန် တာဝန်ရှိမှုတို့အပေါ် အခြေခံ၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုပါ။

## လုပ်ငန်းစဉ်-

1. တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ UVMHN သည် ကျန်းမာရေးအာမခံရှိသည့် လူနာများနှင့် ကိုယ်တိုင်ပေးချေမည့် လူနာများအတွက် သဘောရိုးဖြင့် တွက်ချက်ထားသည့် ကျသင့်ငွေခန့်မှန်းချက်ကို စီစဉ်ထားသည့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပံ့ပိုးပေးအပ်ခြင်းမပြုမီ သက်ဆိုင်ရာ လူနာများထံသို့ ပေးအပ်ရပါမည်။
2. UVMHN သည် အချို့သော ဝန်ဆောင်မှုများကို ကွန်ရက်ပြင်ပ အာမခံ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းကျန်းမာရေးအာမခံအစီအစဉ်များကို ရယူထားသည့် လူနာများအား ပံ့ပိုးပေးအပ်သည့်အခါတွင် ၎င်းတို့သည် ကွန်ရက်တွင်း အာမခံနှင့် အကျိုးဝင်သော လူနာဖြစ်မည်ဆိုပါက ပေးရမည်ဖြစ်သည့် ပူးတွဲပေးချေမှု သို့မဟုတ် ပူးတွဲအာမခံများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ငွေပမာဏများကိုသာ တောင်းခံသွားပါမည်။ ယင်းတို့တွင် အရေးပေါ်ဆေးကုသမှု၊ မေ့ဆေးထုံဆေး၊ ရောဂါဗေဒ၊ ဓာတ်မှန်နှင့် မွေးကင်းစကလေးဆိုင်ရာ အကြောင်းအချက်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများပါဝင်ပါမည်။

ပုံနှိပ်သည့် နေ့စွဲ- 6/25/2024 10:07 AM ပုံနှိပ်သူ- Samson, Lauri

မသက်ဆိုင်ကြောင်း ရှင်းလင်းချက်- အွန်လိုင်းပေါ်လစီကိုသာ တရားဝင်ပေါ်လစီအဖြစ် မှတ်ယူပါမည်။ တိကျမှုရှိစေရန်အတွက် အွန်လိုင်းရှိ စာတမ်းအထောက်အထားနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးကြည့်ပါ။

3. ပေးချေမှုများကို အချိန်မီစီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အာမခံကုမ္ပဏီများထံသို့ တောင်းဆိုလွှာများကို တင်သွင်းပြီး ၎င်းကုမ္ပဏီများနှင့်အတူလက်တွဲဆောင်ရွက်သွားပါမည်။ လူနာသည် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူမှု၊ တရားဝင်အထောက်အထားလက်မှတ်ရယူမှု၊ လွှဲပြောင်းပေးမှုဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအပြင် ဤပေါ်လစီအရ လိုအပ်သည့် အခြားအခြားသော သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်အားလုံးကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ လူနာ၏ကျန်းမာရေးအာမခံပေါ်လစီသည် လူနာနှင့် ကျန်းမာရေးအာမခံကုမ္ပဏီတို့အကြားရှိ သဘောတူညီချက်သာဖြစ်ပြီး UVMHN နှင့် အာမခံကုမ္ပဏီအကြားရှိ သဘောတူညီချက်မဟုတ်ပါ။
4. လူနာကိုယ်တိုင်ပေးချေရမည့် ငွေစာရင်းလက်ကျန်များအတွက် ငွေကြေးတာဝန်ယူပေးရမည့်သူ မည်သူဖြစ်မည်ကို ပိုင်းဖြတ်ပေးသည်မှာ အာမခံပေးသူအမျိုးအစားဖြစ်ပါသည်။ အရွယ်ရောက်ပြီးသူများသည် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်အတွက်သာမက ၎င်းတို့၏အရွယ်မရောက်သေးသည့် သားသမီးများအတွက်ပါ တာဝန်ရှိပါသည်။ လက်ထပ်ပြီးသူဖြစ်ပါက ကျန်းမာရေးအာမခံပေါ်လစီရှိသူသည် မည်သူဖြစ်နေစေကာမူ ငွေကြေးပိုင်းအတွက် နောက်ဆုံးတာဝန်ရှိသူသည် လူနာအပေါ်တွင် တည်ပါမည်။
5. ကိုယ်တိုင်ပေးချေရမည့် ငွေစာရင်းလက်ကျန်များအားလုံးအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာကို ငွေကြေးတာဝန်ယူပေးရန် ဆုံးဖြတ်ခြင်းခံရသည့် အာမခံသူထံသို့ သက်တမ်းစေ့အရစ်ကျချေးငွေကာလတစ်ခုတွင် ပါရှိသည့် လစဉ်လတိုင်း (တစ်လလျှင် 28 ရက်နှုန်းဖြင့် တွက်ချက်ပြီး) ပေးပို့သွားပါမည်။ အာမခံပေါ်လစီအရ ပေးချေရမည့် ငွေအား ကျွန်ုပ်တို့ဘက်က တောင်းဆိုထားမှုကို အာမခံကုမ္ပဏီဘက်က တုံ့ပြန်ဖြေကြားသည့်အခါတွင် နှင့်/သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ဘက်က တုံ့ပြန်ဖြေကြားခြင်းမပြုသည့်အခါတွင် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများကို ပေးပို့သွားပါမည်။ ကျန်းမာရေးအာမခံမရှိသည့် လူနာဆိုပါက ၎င်းလူနာ၏တာဝန်ရှိမှုကို ကိုယ်တိုင်ပေးချေမှုအဖြစ်သို့ လွှဲပြောင်းပေးလိုက်သည့် ရက်ပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ရှင်းတမ်းကို ထုတ်ပေးပါမည်။ ကျသင့်ငွေကို ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်ချိန် နှင့်/သို့မဟုတ် ကနဦးကျသင့်ငွေတောင်းခံလွှာပါ ငွေပေးချေရန် နေ့ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ အပြည့်အဝပေးချေရပါမည်။
6. အာမခံပေးသူသည် ရက်ပေါင်း 120 အတွင်းတွင် ရှင်းတမ်းစုစုပေါင်းလေးစောင်ကို လက်ခံရရှိပါမည်။ လူနာများသည် ၎င်းတို့၏ဆေးရုံနှင့် သမားတော်ဝန်ဆောင်မှုများကို တစ်စောင်တည်းတွင် ပေါင်းရုံးဖော်ပြထားသည့် ရှင်းတမ်းကို လက်ခံရရှိပါမည်။ ရက် 120 တာ ကာလအတွင်း ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများပေးပို့ပြီး ငွေတောင်းခံသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုလုပ်ငန်းနယ်ပယ်အတွင်းရှိ ဌာနတိုင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးအစားတိုင်းတွင် ကျင့်သုံးသွားပါမည်။ ထောက်ပံ့ကြေးရယူနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်နှင့်အတူ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုကိုယ်စားလှယ် (CS Rep) ထံသို့ ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ်ကို ရှင်းတမ်းအားလုံးတွင် ဖော်ပြပေးထားပါသည်။
7. ငွေတောင်းခံရာတွင် လိပ်မူရမည့် လိပ်စာ သို့မဟုတ် ဖုန်းနံပါတ်အပြောင်းအလဲရှိပါက ထပ်မံအသိပေးအကြောင်းကြားရန်မှာ လူနာ/အာမခံပေးသူ၏တာဝန်သာ ဖြစ်ပါသည်။ လိပ်စာအသစ်ကို လူနာထံမှဖြစ်စေ၊ ရှင်းတမ်းကို ပြုစု၊ ပရင့်ထုတ်ပြီး ပေးချေရန် တာဝန်ရှိသူထံသို့ လိပ်မူပေးပို့သည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံမှဖြစ်စေ သို့မဟုတ် USPS မှဖြစ်စေ လက်ခံရရှိပါက၊ သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်နေသည့် ကြွေးမြီအား ပေးဆပ်ရန် တောင်းခံသည့် ကာလကို ရက် 120 အဖြစ် ပြန်လည်သတ်မှတ်ပြီး အဆိုပါ ရက်အစမှ စတင်တောင်းခံပါမည်။ ပြန်စာလက်ခံရရှိပါက လုပ်ငန်းစဉ်ခြေရာခံစောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲဆက်သွယ်ခြင်းများကို လုပ်ဆောင်တော့မည်မဟုတ်ဘဲ ငွေတောင်းခံရမည့် ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းကို ကြွေးမြီကောက်ခံရေးအေဂျင်စီထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ပါမည်။
8. ငွေပေးချေခြင်းမရှိပါက ငွေပေးချေမှုကို ရရှိရန်အတွက် ပထမဆုံးရှင်းတမ်းကို ပေးပို့သည့် နေ့ရက်မှ 45 ရက်ကုန်လွန်ပြီးနောက်တွင် လူနာအား ဆက်သွယ်ရန် ကြိုးပမ်းပြီး ငွေပေးချေမှုအစီအစဉ်ကို သတ်မှတ်ရပါမည် သို့မဟုတ် လူနာဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ကြေးကို ကမ်းလှမ်းပေးအပ်ရပါမည်။ လူနာနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်ခြင်းမရှိပါက သက်တမ်းစေ့အရစ်ကျချေးငွေကာလဖြစ်သည့် ရက် 120 တာကာလအတွင်း နောက်ဆက်တွဲခေါ်ဆိုမှုများကို လူကိုယ်တိုင်ပြုလုပ်၍ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အလိုအလျောက်ပေးပို့သည့် မက်ဆေ့ဂျ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ခြင်းများရှိလာနိုင်သည်။ ငွေပေးချေမှုကို မဆိုင်းမတွပြုလုပ်ပေးပါရန်နှင့် ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုဌာနနှင့် ဆက်သွယ်ပါရန် လူနာအား တိုက်တွန်းထားသည့် စာသားမက်ဆေ့ဂျ်ကို ရှင်းတမ်းအားလုံးတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြသွားပါမည်။

9. အပြည့်အဝပေးချေခြင်းမပြုနိုင်သည့် လူနာ/အာမခံသူများအတွက် အရစ်ကျပုံမှန်ပေးသွင်းမှုအစီအစဉ်ကို ကျွန်ုပ်တို့က ကမ်းလှမ်းပေးနိုင်ပါသည်။ အရစ်ကျပုံမှန်ပေးသွင်းမှုအစီအစဉ်သည် UVMHN က မေတ္တာဖြင့် ကမ်းလှမ်းပေးအပ်သည့် အစီအစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ အရစ်ကျပုံမှန်ပေးသွင်းမှုအစီအစဉ်သို့ ဝင်ရောက်လာသည့် လူနာသည် အစဉ်သဖြင့် အချိန်မီပေးချေသွားရန်ကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့က မျှော်လင့်ပါသည်။ အရစ်ကျပုံမှန်ပေးသွင်းမှုအစီအစဉ်များကို ပေးရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေစာရင်းအပေါ် မူတည်၍ အများဆုံး 36 လအထိ ကမ်းလှမ်းပေးအပ်နိုင်ပါသည်။ လူနာက အချိန်တိုးတောင်းလာခဲ့သည်ရှိသော် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သည် ငွေပေးချေရန် ကာလကို 48 လအထိ ခွင့်ပြုပေးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ထောက်ပံ့ကြေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များကို ပြည့်မီသည့် လူနာများ/အာမခံသူများအတွက် ပေးချေရန် ရက်ထပ်တိုးပေးထားသည့် အရစ်ကျပုံမှန်ပေးသွင်းမှုအစီအစဉ်များကို ဗားမောင့်ပြည်နယ်၊ နယူးယောက်ပြည်နယ်များ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ကျွန်ုပ်တို့က ကမ်းလှမ်းပေးအပ်ပေးနိုင်ပါသည်။
10. အပြည့်အဝပေးချေခြင်းမပြုနိုင်သည့် သို့မဟုတ် အရစ်ကျပုံမှန်ပေးသွင်းမှုအစီအစဉ်ဖြင့်သာ ပေးသွင်းနိုင်သည့် လူနာများ/အာမခံသူများကို ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်ရှိကြောင်း လမ်းညွှန်အကြံပြုပေးရပါမည်။ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုကိုယ်စားလှယ်များကို ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်ကြရန် ပညာပေးရမည်။ တိုက်တွန်းအားပေးရပါမည်။ လူနာကို အွန်လိုင်းလျှောက်လွှာပရင့်ထုတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် မိတ်ဖက်များ၏ သို့မဟုတ် UVMHN ၏အများသုံးဝဘ်ဆိုက်သို့ လမ်းညွှန်ပေးနိုင်ပါသည်။ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုကိုယ်စားလှယ်များသည် လူနာ/အာမခံသူတို့က တောင်းဆိုမှုသာ လျှောက်လွှာကို စာတိုက်မှတစ်ဆင့်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ လျှောက်လွှာကို လူနာထံသို့ ပေးပို့ချိန်တွင် ၎င်းလျှောက်လွှာကို ဖြည့်ပြီး ပြန်ပို့ချိန်ပေးနိုင်ရန်အတွက် ကြွေးကျန်များရှိနေသည့် ငွေစာရင်းကို တစ်လနောက်ဆုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
11. ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများတွင် လူနာအား ပေးအပ်ခဲ့သည့် ဝန်ဆောင်မှုအားလုံးကို ထည့်သွင်းဖော်ပြမည်ဖြစ်ပြီး လူနာသည် အဆိုပါဝန်ဆောင်မှုများအတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ ကျသင့်ငွေတောင်းခံရာတွင် ဝန်ဆောင်မှုအားလုံးကို ပေါင်းရုံးပြီး ပေးပို့စေကာမူ ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုချင်းစီအတွက် ပေးချေမှုပြုရမည့် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်ကို သီးခြားတွက်ချက်ပါသည်။ ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုချင်းစီအတွက် ကနဦးတောင်းခံမှုပြုသည့် နေ့မှသည် ကြွေးမြီကောက်ခံရေးအေဂျင်စီသို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းမပြုခင်အချိန်အထိ လူနာသည် အနည်းဆုံး ရက် 120 အချိန်ရရှိပါမည်။
12. ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းပေးပို့ ခြင်း၊ နောက်ဆက်တွဲဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာများကို စာတိုက်မှ ပေးပို့ ခြင်းများပြုလုပ်သည့်တိုင်အောင် (အနည်းဆုံးသတ်မှတ်ရက် 120 ကုန်ဆုံးသွားသည့်အခါတွင်) ပေးချေရန် သက်တမ်းကျော်လွန်သွားသည့် ငွေစာရင်းများကို နောက်ဆက်တွဲအရေးယူဆောင်ရွက်မှုများပြုလုပ်ရန်အတွက် ကြွေးမြီကောက်ခံမှုဆိုင်ရာ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့ရပါမည်။
13. အတည်ပြုပြီးသော ထောက်ပံ့ကြေးလျှောက်လွှာများတွင် ကြွေးမြီကောက်ခံမှုလုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်စဉ်ကာလက ၎င်းပြင်ပအေဂျင်စီထံမှ တောင်းခံထားသော ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းများဖော်ပြပါရှိနိုင်ပါသည်။
14. UVMHN သည် ကြွေးမြီကောက်ခံမှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများကို သမားရိုးကျမဟုတ်သော ဖော်ပြပါနည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းပြုမည်မဟုတ်ပါ- ကြွေးမြီကို ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံရောင်းချခြင်း၊ ကြွေးမြီတင်ရှိမှုနှင့် သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်ပြီး ပေးချေမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ကြွေးမြီဆိုင်ရာ အချက်အလက်စုဆောင်းရေးအဖွဲ့အစည်းများသို့ အစီရင်ခံခြင်း၊ ထောက်ပံ့ကြေးအစီအစဉ်အရ အကျုံးဝင်သည့် ပြုစုကုသမှုအတွက် ငွေတောင်းခံလွှာတစ်စောင်နှင့်အထက်ကို ပေးချေမှုမပြုခဲ့ခြင်းကြောင့် လိုအပ်သည့် ပြုစုကုသမှုကို ပေးရန် အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ငြိမ်းဆိုခြင်း သို့မဟုတ် မပေးအပ်မီ ကျသင့်ငွေကို ဦးစွာပေးချေခြင်းခြင်းနှင့် ဥပဒေကြောင်းအရ သို့မဟုတ် တရားစီရင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်အရ လိုအပ်သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများပြုလုပ်ခြင်း။ UVMHN ပေးအပ်သည့် ပြုစုကုသမှု၊ ဥပမာ- ကားမတော်တဆမှုကဲ့သို့သော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများအတွက် တရားရုံး၏စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် ကျေအေးမှုအရ လျော်ကြေးရရှိခဲ့ပါက UVMHN သည် ၎င်းဘက်က ပြုစုကုသပေးမှုအတွက် ကျသင့်ငွေကို တောင်းခံနိုင်ပါသည်။
15. UVMHN အမှုထမ်းများသည် ကြွေးမြီကောက်ခံမှုဆိုင်ရာ ဒေသတွင်း၊ ပြည်နယ်တွင်းနှင့် ဗဟိုအစိုးရ၏ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအားလုံးကို လိုက်နာပါမည်။ မျှတသော ကြွေးမြီကောက်ခံမှုလုပ်ဆောင်ချက်များဆိုင်ရာ အက်ဥပဒေကိုလည်း စံနှုန်းတစ်ရပ်အဖြစ် လက်ကိုင်ထားပါသည်။

စာတမ်းအထောက်အထားအခြေအနေ- အတည်ပြုပြီး

**စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှုအစီအစဉ်-** ငွေစာရင်းများအား ကျပ်စစ်ဆေးစိစစ်ခြင်း၊ သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်နေသည့် ငွေစာရင်းများကို စနစ်မှ အလိုအလျောက်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ငွေပေးချေမှုအစီရင်ခံစာများကို လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ငွေစာရင်းများအား တည်းဖြတ်ခြင်းများနှင့် ကြွေးမြီကောက်ခံရမည့် ငွေစာရင်းများအား ညှိနှိုင်းပေးခြင်းများကို စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့က ဖြစ်စေ၊ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုကိုယ်စားလှယ်ကဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။

**သက်ဆိုင်ရာ ပေါ်လစီများ-**

UVMHN\_CUST 7 ကိုယ်တိုင်ပေးချေမည့် လူနာများထံသို့ ငွေတောင်းခံလွှာပေးပို့မှုလုပ်ငန်းစဉ်

**ရည်ညွှန်း-**

Fair Debt Collection Practices Act

IRS 501r

Vermont Act No. 119 (H.287)

45 C.F.R. Part 149

**ပြန်လည်သုံးသပ်သူများ**

Katherine Peterson

ရရန်ရှိ ငွေစာရင်းများအား စီမံလုပ်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ တွဲဖက်ဥက္ကဋ္ဌ

Chris Cook

လူနာဆိုင်ရာ ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုဒါရိုက်တာ

Lynn Combs

လိုက်နာမှုနှင့် ကိုယ်ရေးလုံခြုံမှုဆိုင်ရာ အစမ်းခန့်အရာရှိချုပ်

Erika Smart

အန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲရေးကွန်ရက်ဒါရိုက်တာ

Shannon Keniston

ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုမန်နေဂျာ

Adam Trombly

ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူး

**မူပိုင်-** Gina Slobodzian ၊ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ကွန်ရက်ဒါရိုက်တာ

**အတည်ပြုပေးသည့် အရာရှိ-** Michael Barewicz ၊ ရရန်ရှိ ငွေစာရင်းများအား စီမံလုပ်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဒုဥက္ကဋ္ဌ

ပုံနှိပ်သည့် နေ့စွဲ- 6/25/2024 10:07 AM ပုံနှိပ်သူ- Samson, Lauri

မသက်ဆိုင်ကြောင်း ရှင်းလင်းချက်- အွန်လိုင်းပေါ်လစီကိုသာ တရားဝင်ပေါ်လစီအဖြစ် မှတ်ယူပါမည်။ တိကျမှုရှိစေရန်အတွက် အွန်လိုင်းရှိ စာတမ်းအထောက်အထားနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးကြည့်ပါ။