



Annexe B – Lignes directrices relatives aux échéanciers de paiement	RC-002 Annexe B
Cycle des recettes du Penn State Health	En vigueur en : Février 2025

CHAMP D'APPLICATION ET OBJECTIF – *Le document s'applique aux personnes et aux processus des entités suivantes du Penn State Health :*

<input checked="" type="checkbox"/>	Penn State Health Shared Services	<input type="checkbox"/>	Penn State College of Medicine
<input checked="" type="checkbox"/>	Milton S. Hershey Medical Center	<input checked="" type="checkbox"/>	Medical Group – Academic Practice Division
<input checked="" type="checkbox"/>	St. Joseph Medical Center	<input checked="" type="checkbox"/>	Medical Group – Community Practice Division
<input checked="" type="checkbox"/>	Holy Spirit Medical Center	<input checked="" type="checkbox"/>	Penn State Health Life Lion, LLC
<input checked="" type="checkbox"/>	Hampden Medical Center	<input checked="" type="checkbox"/>	Pennsylvania Psychiatric Institute
<input checked="" type="checkbox"/>	Lancaster Medical Center		

DÉCLARATIONS SUR LA POLITIQUE ET LA PROCÉDURE

Pour définir comment le personnel du service client et les conseillers financiers donneront aux patients la possibilité de répondre à leurs obligations personnelles par le biais de paiements mensuels pré arrangés.

- Un échéancier de paiement sera établi lorsqu'un(e) patient(e) n'est pas en mesure de payer l'intégralité du ou des soldes impayés et peut être établi par téléphone, en personne ou par courrier postal ou électronique.
- Le membre du personnel cherche le système de comptabilité des patients pour les comptes du (de la) patient(e) et des autres membres de la famille. Chaque membre de la famille doit avoir un échéancier de paiement distinct.
- Afin de régler le ou les soldes impayés, un échéancier de paiement distinct doit être établi dans le système de comptabilité de chaque patient.
- Le personnel doit indiquer l'échéancier de paiement bihebdomadaire ou mensuel acceptable.
 - Si le (la) patient(e) ne peut pas payer le montant bihebdomadaire ou mensuel dans le délai prévu, une discussion doit avoir lieu à propos de l'aide financière de PSH.
- Le paiement mensuel nécessaire sera établi à l'aide des lignes directrices suivantes :

Montant du solde	Nombre d'échéances bihebdomadaires	Nombre d'échéances mensuelles
50 \$-2000 \$	4, 9, 13, 19, 26	2, 4, 6, 9, 12
2001 \$-2500 \$	4, 9, 13, 19, 26, 32	2, 4, 6, 9, 12, 15
2501 \$-3000 \$	6, 13, 19, 26, 32, 39	3, 6, 9, 12, 15, 18
3001 \$-3500 \$	6, 13, 19, 26, 32, 39, 45	3, 6, 9, 12, 15, 18, 21
3501 \$-4500 \$	9, 13, 26, 32, 39, 52	4, 6, 12, 15, 18, 24

4501 \$-7500 \$	3, 26, 32, 39, 52, 65	6, 12, 15, 18, 24, 27, 30
7501 \$ et plus	13, 26, 39, 52, 65, 77, 90	6, 12, 18, 24, 30, 36, 42

- Les échéanciers de paiement ne peuvent pas être créés pour des soldes inférieurs à 50 \$.
- Le montant minimum d'une échéance est de 25 \$ par mois, toutefois il variera en fonction du montant du solde et du délai choisi par le (la) garant(e) pour son échéancier.

Voir un responsable pour les exceptions. La direction peut approuver des échéanciers de paiement en dehors des lignes directrices dans des circonstances particulières.

POLITIQUES ET RÉFÉRENCES ASSOCIEES

RC-002 POLITIQUE DE CREDIT ET DE RECOUVREMENT DES COMPTES PATIENTS

APPROBATIONS

Autorisé par :	Paula Tinch, Vice-présidente senior et directrice financière
Approuvé par :	Nicholas Haas, Vice-président du cycle des recettes

DATES DE CRÉATION ET DE RÉVISION

Date de création : 7/16/19

Date(s) de révision : 4/15/21, 2/27/2023, 1/29/2025

EXAMINATEURS ET CONTRIBUTEURS DE CONTENU

Responsable, équipe de conseillers financiers

Responsable, Service client