



|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Anhang B – Richtlinien für den Zahlungsplan</b> | RC-002<br>Anhang B         |
| Penn State Health Erlösmanagement (Revenue Cycle)  | Gültig ab:<br>Februar 2025 |

**UMFANG UND ZWECK** Das Dokument gilt für die Personen und Verfahren in den unten angegebenen Einrichtungen von 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          |   |

## INFORMATIONEN ZUR RICHTLINIE UND ZU DEN VERFAHREN

Um festzulegen, wie die Mitarbeiter von Kundendienst und Zahlungsberatung Patienten die Möglichkeit geben, ihre persönliche Verpflichtung durch vorab vereinbarte monatliche Zahlungen zu begleichen.

- Ein Zahlungsplan wird erstellt, wenn ein Patient nicht in der Lage ist, die offenen Beträge auf einmal zu bezahlen, und kann telefonisch, persönlich oder per Brief/E-Mail vereinbart werden.
- Der Mitarbeiter ermittelt das Patientenabrechnungssystem für den Patienten und andere Familienmitglieder. Für jedes Familienmitglied muss es einen eigenen Zahlungsplan geben.
- Um die offenen Beträge zu begleichen, muss in jedem Patientenabrechnungssystem ein separater Zahlungsplan eingerichtet werden.
- Die Mitarbeiter müssen den akzeptablen zweiwöchigen oder monatlichen Zahlungsplan angeben.
  - Wenn der Patient nicht in der Lage ist, den Betrag zweiwöchentlich oder monatlich im gegebenen Zeitraum zu begleichen, sollte über finanzielle Unterstützung durch PSH gesprochen werden.
- Die erforderliche monatliche Zahlung wird nach folgenden Richtlinien ermittelt:

| Betrag            | Anzahl zweiwöchiger Raten  | Anzahl monatlicher Raten  |
|-------------------|----------------------------|---------------------------|
| 50 \$–2.000 \$    | 4, 9, 13, 19, 26           | 2, 4, 6, 9, 12            |
| 2.001 \$–2.500 \$ | 4, 9, 13, 19, 26, 32       | 2, 4, 6, 9, 12, 15        |
| 2.501 \$–3.000 \$ | 6, 13, 19, 26, 32, 39      | 3, 6, 9, 12, 15, 18       |
| 3.001 \$–3.500 \$ | 6, 13, 19, 26, 32, 39, 45  | 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21   |
| 3.501 \$–4.500 \$ | 9, 13, 26, 32, 39, 52      | 4, 6, 12, 15, 18, 24      |
| 4.501 \$–7.500 \$ | 3, 26, 32, 39, 52, 65      | 6, 12, 15, 18, 24, 27, 30 |
| ab 7501 \$        | 13, 26, 39, 52, 65, 77, 90 | 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42 |

- Für Beträge unter 50 \$ können keine Zahlungspläne erstellt werden.
- Die Mindestrate beträgt 25 \$ im Monat, die Rate ist jedoch abhängig von der Höhe des offenen Betrags und dem Zeitrahmen, den die zahlungsverantwortliche Person für ihren Zahlungsplan gewählt hat.

Wenden Sie sich wegen Ausnahmen an einen Manager. Das Management kann aufgrund von mildernden Umständen auch Zahlungspläne außerhalb der Richtlinien genehmigen.

## **ZUGEHÖRIGE RICHTLINIEN UND VERWEISE**

RC-002 RICHTLINIE FÜR PATIENTENKREDITE UND INKASSOMAßNAHMEN

### **GENEHMIGUNGEN**

|              |  |
|--------------|--|
| Autorisiert: | Paula Tinch, Senior Vizepräsident und Finanzvorstand |
| Genehmigt:   | Nicholas Haas, Vizepräsident Erlösmanagement         |

### **ERSTELLUNGSDATUM UND ÜBERPRÜFUNGEN/ÜBERARBEITUNGEN**

Erstellt am: 16.07.2019

Überprüft: 15.04.2021, 27.02.2023, 29.01.2025

### **INHALTSÜBERPRÜFUNG UND MITWIRKUNG**

Geschäftsführer, Zahlungsberatung

Geschäftsführer, Kundendienst