



Foreign Service Benefit Plan

Richtlinien für die direkte Abrechnung mit Partnern

Health Plan Accredited by



The FOREIGN SERVICE BENEFIT PLAN has
Health Plan Accreditation from the Accreditation
Association for Ambulatory Healthcare, Inc.





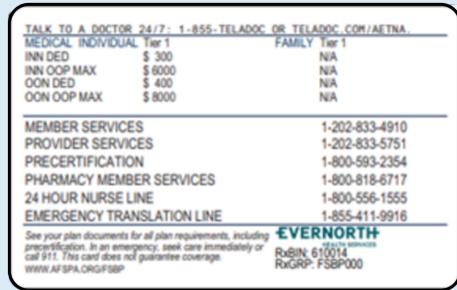
Diese Richtlinien helfen Ihnen dabei:

1. ein **FSBP**-Versicherungsmitglied zu erkennen
2. Leistungsabrechnungen oder Kostenforderungen an **FSBP** einzureichen
3. die zur Bearbeitung einer Leistungsabrechnung oder Kostenforderung benötigten Daten zusammenzustellen
4. den Status der bezahlten Leistungsabrechnungen oder Kostenforderungen und die Anspruchsberechtigung von Versicherungsmitgliedern zu prüfen
5. Zahlungen für die von **FSBP** abgedeckten Leistungen per elektronischem Zahlungsverkehr zu erhalten
6. sich mit **FSBP** in Verbindung zu setzen

1. Wie erkennt man ein **FSBP**-Versicherungsmitglied?



- a. Bitten Sie das Versicherungsmitglied um seine/ihre tatsächliche oder digitale Ausweiskarte.
- b. Sollte das Versicherungsmitglied keine tatsächliche oder digitale Ausweiskarte besitzen, kann das Versicherungsmitglied den nachstehenden QR-Code scannen, um die Aetna Health App herunterzuladen.



2. Wie reicht man Leistungsabrechnungen oder Kostenforderungen an **FSBP** ein?

Elektronischer Versand – sicher, schnell und einfach

- a. Gehen Sie auf afspa.org/fsbp/OverseasPartnersBillingForm.
- b. Füllen Sie alle erforderlichen Felder im geschützten Formular aus.
- c. Leistungsabrechnungen, Kostenforderungen und medizinische Unterlagen werden von **FSBP** übersetzt.
- d. Um Ihre Leistungsabrechnungen oder Kostenforderungen hochzuladen, klicken Sie auf „Browse“ und wählen Sie Ihre PDF-Dateien aus. Mehrere PDF-Dateien für ein Versicherungsmitglied müssen in einer Datei zusammengefasst werden, die max. 25 MB groß sein darf. Sollte die Größe der Datei 25 MB überschreiten, sind die Dateien so aufzuteilen, dass sie 25 MB enthalten.
- e. Zum Abschließen der Übertragung klicken Sie auf „Submit“ am Ende der Seite.
- f. Auf der nächsten Seite wird eine Bestätigung angezeigt, die besagt „Ihre sichere Nachricht wurde an unseren geschützten Server übermittelt“. Das dient als Nachweis dafür, dass wir die eingereichten Leistungsforderungen oder den Schriftverkehr erhalten haben.

3. Was wird zur Bearbeitung einer Leistungsabrechnung oder Kostenforderung benötigt?

In den Leistungsabrechnungen oder Kostenforderungen müssen folgende Angaben einzeln aufgeführt werden:

- a. Name, Geburtsdatum und Adresse des Versicherungsmitglieds
- b. Identifikationsnummer des Versicherungsmitglieds
- c. Vollständiger Name und Adresse des Leistungsanbietenden
- d. Das jeweilige Datum, an dem Leistungen erbracht oder Hilfsmittel ausgegeben wurden
- e. Diagnose/Grund für das Aufsuchen der Praxis
- f. Art der jeweiligen Leistung oder des jeweiligen Hilfsmittels
- g. Gebühren für die jeweilige Leistung oder das jeweilige Hilfsmittel
- h. Für Telegesundheitsleistungen muss eine HIPAA-konforme Plattform genutzt werden

Hinweis: Liegen die hier genannten Angaben nicht vollständig vor, kann **FSBP** Sie bitten, diese nachzureichen, wodurch sich die Bearbeitung der Anspruchsanforderung verzögern kann.

Hinweis: Reichen Sie Leistungsabrechnungen oder Kostenforderungen innerhalb von 60 Tagen nach dem Tag der Inanspruchnahme, jedoch spätestens bis zum 31. Dezember des Folgejahres ein.

4. Wie prüft man den Status der bezahlten Leistungsabrechnungen

- a. Gehen Sie auf avality.com.
- b. Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort ein.
- c. Rufen Sie „claim status“ (Anspruchsstatus) und „eligibility“ (Anspruchsberechtigung) und „benefits“ (Leistungen) direkt über die von **FSBP** zur Verfügung gestellte Seite „Direct Billing Partner Availity Training“ (Availity-Schulung für Direktabrechnungspartner) auf.





5. Wie werden die von FSBP abgedeckten Leistungen per elektronischem Zahlungsverkehr ausbezahlt?

- a. **FSBP** möchte, dass Sie Ihr Geld einfach und bequem direkt auf Ihr Bankkonto erhalten.
- b. **FSBP** bezahlt innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Erhalt Ihrer Leistungsabrechnung oder Kostenforderung.
- c. Bei Problemen mit dem Zugang zum elektronischen Zahlungsverkehr nutzen Sie den „Secure Message User Guide“ (Benutzerleitfaden für sichere Nachrichtenübermittlung) auf der Webseite für Partner im Ausland (Overseas Partners Resources) unter afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources.

6. Wie setzt man sich mit FSBP in Verbindung?

Auf der DBA Resource Webseite unter afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources erhalten Sie Zugang zu den geschützten Formularen und können folgende Anfragen stellen:

- a. Registrierung bei Availity, Schulung, Aktualisierung des Kontos und Fehlerbehebung bei Zugangsproblemen.
- b. Elektronischer Zahlungsverkehr, Anmeldung oder Kontoaktualisierungen
- c. Aktualisierung der Kontaktdaten als Direktabrechner (DBA) oder Hinzufügen von Leistungen.
- d. Fragen / Auskünfte zu DBA-Leistungsabrechnungen oder Anspruchsberechtigung von Versicherungsmitgliedern.



Foreign Service Benefit Plan
1620 L Street NW, Suite 800
Washington, DC 20036 USA

Webseite: afspa.org/fsbp
Telefon: 202-833-4910

American Foreign Service Protective Association
Geschäftszeiten: Montag bis Freitag
8:30 h bis 17:30 h (ET)