



Foreign Service Benefit Plan

Linee guida per i partner con fatturazione diretta

Health Plan Accredited by



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



FOREIGN SERVICE BENEFIT PLAN

Caring For Your Health Worldwide®



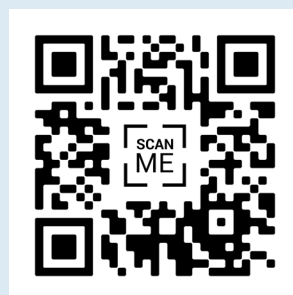
Queste linee guida forniscono indicazioni su:

1. Come identificare una persona iscritta al Piano **FSBP**
2. Come inviare fatture o ricevute a **FSBP**
3. Quali requisiti sono necessari per elaborare una fattura o una ricevuta
4. Come verificare lo stato di pagamento delle fatture o delle ricevute e l'idoneità delle persone iscritte
5. Come ricevere pagamenti tramite trasferimento elettronico di fondi (EFT) per i servizi coperti dal Piano **FSBP**
6. Come comunicare con **FSBP**

1. Come identificare una persona iscritta al Piano FSBP



- a. Richiedere alla persona iscritta la sua tessera identificativa fisica o digitale.
- b. Se tale persona non dispone di una tessera identificativa fisica o digitale, può scansionare il codice QR sottostante per scaricare l'app Aetna Health.



TALK TO A DOCTOR 24/7: 1-855-TELADOC OR TELADOC.COM/AETNA	
MEDICAL INDIVIDUAL Tier 1	FAMILY Tier 1
INN DED \$ 300	N/A
INN OOP MAX \$ 6000	N/A
CON DED \$ 400	N/A
CON OOP MAX \$ 8000	N/A
MEMBER SERVICES	1-202-833-4910
PROVIDER SERVICES	1-202-833-5751
PRECERTIFICATION	1-800-593-2354
PHARMACY MEMBER SERVICES	1-800-818-6717
24 HOUR NURSE LINE	1-800-556-1555
EMERGENCY TRANSLATION LINE	1-855-411-9916
See your plan documents for all plan requirements, including precertification. In an emergency, seek care immediately or call 911. This card does not guarantee coverage.	
WWW.AFSPA.ORG/FSBP	
EVERNORTH	
RUBIN 610014	
RxGRP: FSBP000	

2. Come inviare fatture o ricevute a FSBP

Trasmissione elettronica – Sicura, veloce e facile

- Collegarsi all'indirizzo afspa.org/fsbp/OverseasPartnersBillingForm.
- Compilare tutti i campi obbligatori del modulo, disponibile in modalità protetta.
- Le fatture, le ricevute e le cartelle cliniche saranno tradotte da **FSBP**.
- Caricare le fatture o le ricevute cliccando su "Sfoglia" e selezionando i file PDF. I file PDF relativi a un singolo individuo devono essere combinati o uniti in un unico file, che non deve superare i 25 MB. Se la dimensione totale del file supera i 25 MB, suddividere i file per rispettare il limite.
- Completare l'invio cliccando su "Invia" in fondo alla pagina.
- La pagina successiva conterrà una conferma con la seguente dicitura: "Il messaggio è stato inviato al nostro server in modalità protetta". Si tratta di una conferma che le richieste di rimborso o la corrispondenza inviate sono state da noi ricevute.

3. Quali requisiti sono necessari per elaborare una fattura o una ricevuta

Le fatture e le ricevute devono essere dettagliate e riportare:

- | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Nome, data di nascita e indirizzo della persona iscritta. | e. Diagnosi/motivo della visita |
| b. Codice identificativo della persona iscritta. | f. Tipo di ciascun servizio o prodotto |
| c. Nome e indirizzo completo dell'ente erogatore | g. Importo addebitato per ciascun servizio o prodotto |
| d. Date in cui sono stati forniti i servizi o i prodotti | h. Per i servizi di telemedicina è obbligatorio utilizzare una piattaforma conforme allo standard HIPAA |

Nota: In assenza di tutte le informazioni indicate, **FSBP** potrebbe richiederle direttamente all'assicurato, causando un ritardo nella procedura di rimborso.

Nota: presentare le fatture o le ricevute entro 60 giorni dalla data della prestazione, ma non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo.

4. Come verificare lo stato di pagamento delle fatture o delle ricevute e l'idoneità delle persone iscritte al piano

- Accedere al sito avaluity.com.
- Inserire l'ID utente e la password.
- Consultare lo stato delle richieste di rimborso, l'idoneità e i benefici tramite la "Direct Billing Partner Avaluity Training" (formazione Avaluity per i partner con fatturazione diretta) fornita dal Piano **FSBP**.





5. Come ricevere pagamenti tramite trasferimento elettronico di fondi (EFT) per i servizi coperti dal piano

- a. **FSBP** desidera che riceviate il denaro in modo semplice e pratico, direttamente sul vostro conto bancario.
- b. **FSBP** effettua i pagamenti entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura o della ricevuta.
- c. Per problemi di accesso all'EFT, consultare la Guida all'uso dei messaggi in modalità protetta disponibile nella pagina delle Risorse per i partner internazionali, all'indirizzo afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources.

6. Come comunicare con FSBP

Visita la pagina delle risorse DBA all'indirizzo afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources per accedere ai moduli in modalità protetta e inviare le tue richieste per:

- a. Iscrizione ad Availity, formazione, aggiornamento dell'account e risoluzione di problemi di accesso.
- b. Pagamenti EFT, iscrizione o aggiornamento del proprio account.
- c. Aggiornamento del punto di contatto DBA o aggiunta di servizi.
- d. Domande o richieste sulla fatturazione della DBA o sull'idoneità delle persone iscritte.



Foreign Service Benefit Plan

1620 L Street NW, Suite 800
Washington, DC 20036 USA

Sito web: afspa.org/fsbp

Telefono: 202-833-4910

American Foreign Service Protective Association

Orari di apertura: Lunedì - venerdì
Dalle 8:30 alle 17:30 (ET)