

## 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®



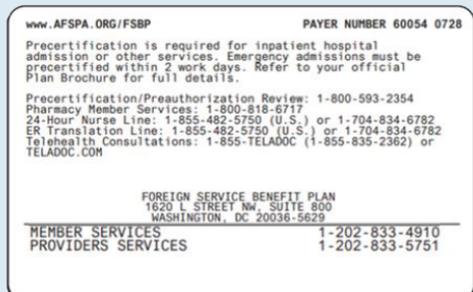
## Queste linee guida forniscono indicazioni su:

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.



## 2. Come inviare fatture o ricevute a FSBP

### Trasmissione elettronica – Sicura, veloce e facile

- a. Collegarsi all'indirizzo [afspa.org/fsbp/OverseasPartnersBillingForm](https://afspa.org/fsbp/OverseasPartnersBillingForm).
- b. Compilare tutti i campi obbligatori del modulo, disponibile in modalità protetta.
- c. Le fatture, le ricevute e le cartelle cliniche saranno tradotte da **FSBP**.
- d. Caricare le fatture o le ricevute cliccando su "Sfogliare" 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.
- e. Completare l'invio cliccando su "Invia" in fondo alla pagina.
- f. 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

- a. Accedere al sito [avalinity.com](https://avalinity.com).
- b. Inserire l'ID utente e la password.
- c. Consultare lo stato delle richieste di rimborso, l'idoneità e i benefici tramite la "Direct Billing Partner Avalinity Training" (formazione Avalinity 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](https://afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources).

## 6. Come comunicare con FSBP

Visita la pagina delle risorse DBA all'indirizzo [afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources](https://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](https://afspa.org/fsbp)

Telefono: 202-833-4910

### American Foreign Service Protective Association

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