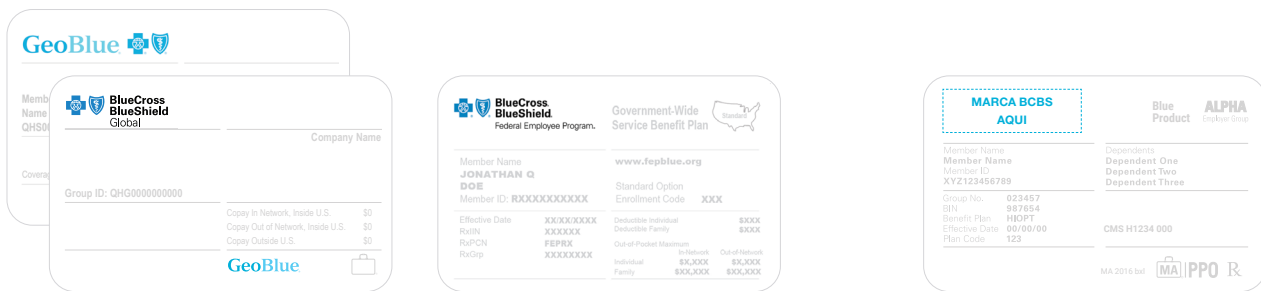


Como verificar benefícios, solicitar garantia de pagamento e enviar faturas

Três métodos para verificar benefícios e solicitar pagamento

A GeoBlue® usa três métodos para confirmar benefícios e pagamento antes do final do serviço:

- **Garantia de pagamento (Guarantee of Payment, GOP)** para nossos segurados
- **Garantia de benefícios (Guarantee of Benefits, GOB)** para membros funcionários federais (FEP)
- **Carta de pagamento direto (Direct Pay Letter, DPL)** para membros do plano Blue Cross® e/ou Blue Shield® (BCBS) dentro dos EUA acessando benefícios internacionais através do programa principal da Blue Cross Blue Shield Global® (BCBS Global)



PROCESSO GOP	PROCESSO GOB	PROCESSO DPL
Membros GeoBlue/viajantes BCBS Global	Membros funcionários federais (FEP)	Membros Blue Cross e/ou Blue Shield dentro dos EUA
<p>A GeoBlue é a seguradora para membros com cartões de identificação globais do BCBS e oferece serviço completo 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias no ano.</p> <p>Os cartões de identificação global BCBS possuem o logotipo da rede GeoBlue ao lado do ícone de mala.</p>	<p>A GeoBlue administra o FEP Overseas Assistance Center para associados com carteira de identidade da FEP e oferece serviço completo 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias no ano.</p>	<p>Normalmente, a cobertura dentro dos EUA do BCBS inclui benefícios internacionais através do programa BCBS Global Core.</p> <p>A GeoBlue é a administradora do BCBS Global Core. A autorização para elegibilidade e cobertura dos membros é fornecida por uma empresa nacional BCBS que não oferece serviço 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias no ano. Por isso, uma autorização normalmente demora de três a cinco dias úteis para sair. Não entre em contato com a empresa nacional BCBS diretamente, pois isso causará atrasos.</p> <p>Solicite ao membro doméstico BCBS que pague pelo tratamento e forneça um recibo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A DPL não for recebida antes da alta • O membro estiver recebendo tratamento ambulatorial <p>O membro pode então apresentar uma solicitação de reembolso.</p> <p>Entre em contato conosco imediatamente se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O membro estiver recebendo tratamento hospitalar • A DPL precisar ser ampliada para seu tratamento e dê a eles um recibo para que possam realizar uma solicitação de reembolso. <p>Envie faturas dentro de 30 dias após o tratamento.</p>
<p>Solicitar uma GOP GlobalHealth@geo-blue.com +1-610-254-8771</p>	<p>Solicitar uma GOB fepoverseas@geo-blue.com +1-804-673-1678</p>	<p>Solicitar uma DPL GCinquiries@geo-blue.com +1-804-673-1177</p>
<p>Enviar fatura E-mail: invoices@geo-blue.com Correio postal: GeoBlue 933 First Avenue King of Prussia, PA 19406 USA Fax: +1-610-293-3529</p>	<p>Enviar fatura E-mail: FEPinvoices@geo-blue.com Correio postal: FEP Overseas PO Box 1568 Southeastern, PA 19399 USA Fax: +1-610-293-3529</p>	<p>Enviar fatura E-mail: invoices@bcbsglobalcore.com Correio postal: GeoBlue PO Box 2048 Southeastern, PA 19399-2048 USA Fax: +1-610-293-3529</p>



Requisitos para o envio de fatura

Para saber o prazo de apresentação, consulte a disposição de apresentação listada na garantia. Todas as faturas devem incluir as seguintes informações:

- Nome do paciente
- Data de nascimento
- Data de serviço
- Diagnóstico ou motivo do tratamento
- Cobrança detalhada em itens
- Instruções de transferência bancária, incluindo:
 - Nome do titular da conta/beneficiário
 - Número da conta ou IBAN
 - Nome do banco
 - Código do banco
 - Cidade e país do banco
 - Cópia da Garantia de pagamento (GOP), Garantia de benefícios (GOB) ou Carta de pagamento direto (DPL)

As faturas domésticas do BCBS Global Core também devem incluir:

- Endereço do paciente



Se uma DPL tiver “Registros médicos necessários para solicitação de pagamento” na parte superior, você deverá incluir o prontuário médico da data do atendimento para evitar atraso no pagamento.

Se estiver enviando uma fatura para um membro do plano doméstico nos EUA BCBS, um [Formulário de solicitação do Global Core BCBS](#) deverá ser apresentado junto com a fatura. Para evitar atrasos no pagamento ou a necessidade de reenvio, certifique-se de que o formulário de solicitação esteja preenchido e assinado. Se precisar de um formulário de solicitação, entre em contato com a equipe de relações com provedores em providers@geo-blue.com.



Quando você receberá o pagamento de sua fatura?

O pagamento é enviado para sua conta bancária no prazo de 30 dias após o recebimento da fatura.

Uma notificação por e-mail é enviada para a verificação do portal do provedor. Entre em www.geoblueproviders.com para ver um arquivo de cartas explicativas dos últimos dois anos.

Se você estiver enviando a fatura por e-mail, certifique-se de que os anexos tenham menos de 150 MB.



Dúvidas?

Entre em contato com a equipe de finanças do provedor através do e-mail providerfinance@geo-blue.com sobre:

- Qualquer dúvida sobre o seu pagamento ou uma fatura enviada anteriormente
- Pagamentos não efetuados
- Para atualizar suas informações bancárias

Entre em contato com a equipe de relações com provedores em providers@geo-blue.com sobre:

- Qualquer dúvida sobre seu contrato de faturamento direto
- Qualquer dúvida sobre como usar o portal
- Para atualizar suas informações de contato