Cuenta de reembolso médico: Guía del usuario para la presentación de reclamos en línea

Su Cuenta de reembolso médico es una excelente manera de ahorrar en costos de atención médica elegibles, y HealthEquity/WageWorks se ha esforzado duro para hacer que el proceso de reclamos y de pago sea lo más fácil posible.

Esta guía describe el proceso de reclamos y presentación, y el proceso Pay My Provider (Pagar a mi proveedor) (PMP) utilizando el sitio web de HealthEquitylWageWorks.

| Sección | Página |
|---|--------|
| Presentar un reclamo en línea | 2 |
| 2. Hacer un pago único a mi proveedor | 7 |
| Configurar pagos recurrentes a mi proveedor | 11 |
| 4. Información de contacto | 15 |

Antes de describir los pasos, aquí hay algunas cosas que debe saber sobre el proceso de reclamos:

- La Cuenta de reembolso médico (MRA) es una cuenta de atención médica con fondos que se pueden usar para costos de atención médica elegibles. Esto significa que para recuperar su dinero, primero debe demostrar que el costo es elegible para reembolso, proporcionando documentación.
- Deberá presentar un recibo u otra documentación relevante que incluya la información a continuación:
 - Nombre del proveedor
 - Nombre del paciente
 - Tipo de servicio
 - Fecha(s) del servicio
 - Constancia de pago

Proceso de reclamos en línea

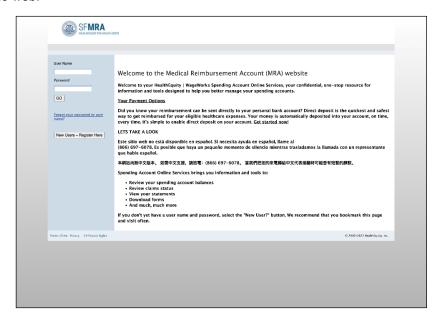
Cree su cuenta

Para comenzar un reclamo, primero deberá iniciar sesión en su cuenta en **participant.wageworks.com/sfmra.** Si aún no registró su cuenta, deberá hacerlo primero.

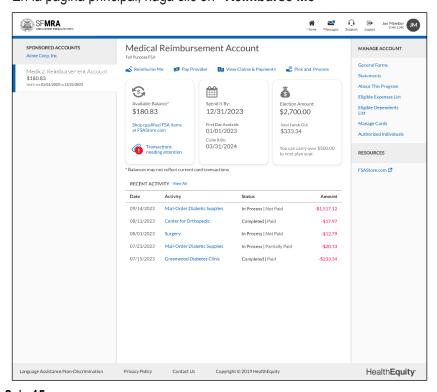
Página 1 de 15

Presentar un reclamo

Después de que se haya registrado para una cuenta y haya creado su nombre de usuario y contraseña, puede presentar reclamos por costos de atención médica elegibles. Para presentar un reclamo a través del sitio web:

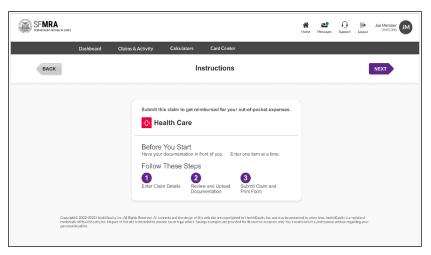


- 1. Inicie sesión en su cuenta de HealthEquity/WageWorks participant.wageworks.com/sfmra
- 2. En la página principal, haga clic en "Reimburse Me"

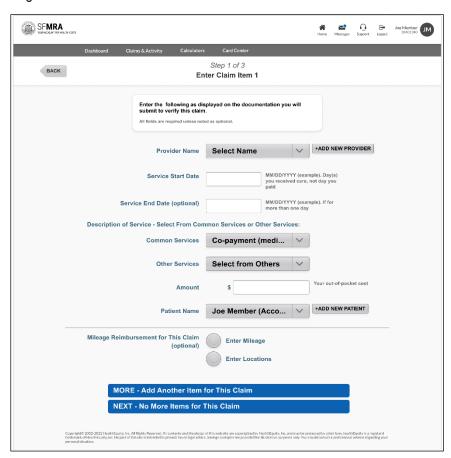


Página 2 de 15

3. Revise las instrucciones de presentación de reclamos y haga clic en "Next"

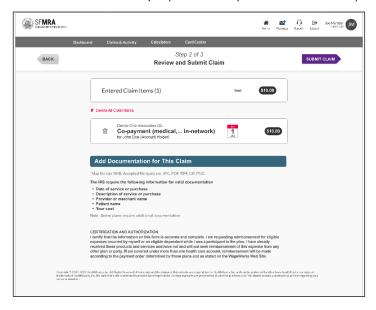


- 4. Complete toda la información necesaria
 - Haga clic en "Next No More Items for This Claim"

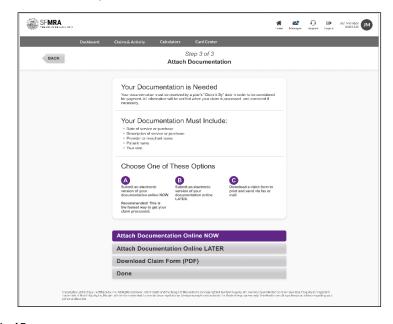


Página 3 de 15

- 5. Revise y envíe o guarde su reclamo
 - Si se necesita un recibo, aparecerá un mensaje emergente que indica "Saved but Need Receipt" (Guardado, pero necesita recibo)

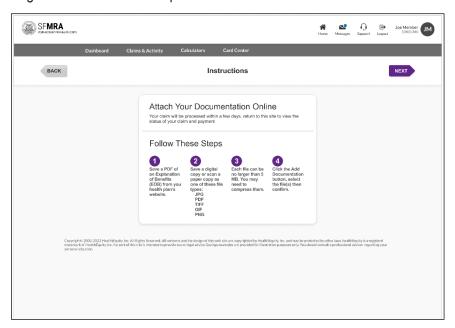


- 6. Para enviar un recibo, tiene tres opciones:
 - Enviar el recibo en línea AHORA (recomendado para un procesamiento más rápido)
 - Enviar el recibo en línea MÁS TARDE (el reclamo mostrará "Pending Status" (estado pendiente) hasta que se envíe un recibo)
 - Descargar formulario de reclamo (el formulario de reclamo ya estará cumplimentado con la información introducida en línea y puede enviarse por fax o correo con su recibo para su tramitación)



Página 4 de 15

- 7. Para presentar el recibo AHORA:
 - Haga clic en "Submit Receipt NOW"
 - Haga clic en "NEXT" en la pantalla de instrucciones

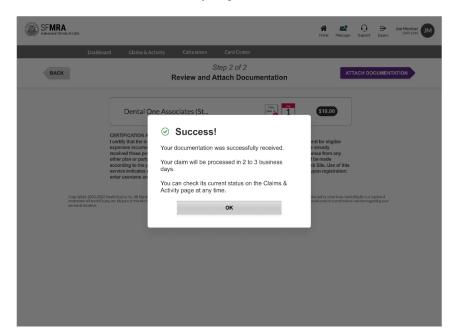


- 8. Cargue el recibo haciendo clic en el archivo de recibo
 - Revise, elimine o agregue documentación adicional de reclamos



Página 5 de 15

Seleccione el archivo de recibo y haga clic en "SUBMIT RECEIPTS"

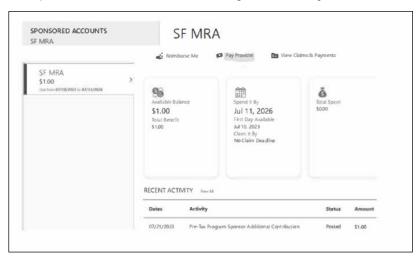


Página 6 de 15

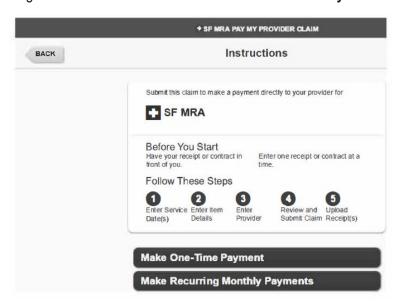
Cuenta de reembolso médico Presentación de reclamos en línea: Pagar a mi proveedor

HealthEquity/WageWorks ofrece a los empleados la opción de usar su cuenta para pagar a los proveedores directamente los servicios/facturas en lugar de que los empleados paguen de su bolsillo y luego les devuelvan el dinero por el costo. Este proceso se conoce como Pay My Provider (Pagar a mi proveedor) (PMP).

1. Para presentar un reclamo en línea, haga clic en "Pay Provider"

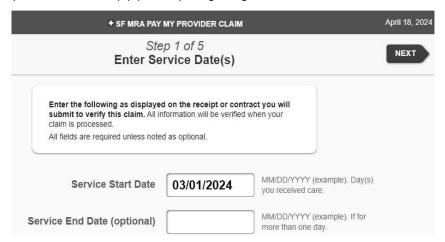


- Haga clic en "Payment Selection" en la pantalla de instrucciones
- 2. Ingrese la información de reclamo: Make One-Time Payment



Página 7 de 15

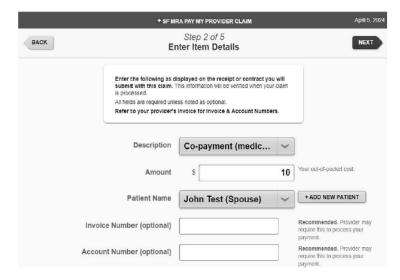
3. Complete los campos Fecha de servicio (Service Date) y Fecha de finalización del servicio (Service End Date) (opcional), luego haga clic en "Next"



4. Ingrese la información del reclamo

Complete estas secciones:

- Descripción (se listarán los gastos elegibles más frecuentes)
- Monto (ingrese el costo de desembolso directo)
- Nombre del paciente (el nombre del titular de la cuenta aparecerá en el menú desplegable para seleccionarlo)
- Agregar nuevo paciente (opcional; le permite agregar el nombre del dependiente elegible, si el reclamo está asociado a su dependiente elegible)
- Número de factura (opcional, pero se recomienda)
- Número de cuenta (opcional, pero se recomienda)



Haga clic en "Next"

Página 8 de 15

5. Ingrese la información del reclamo

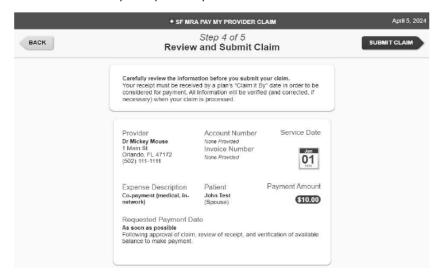
Complete estas secciones:

- Nombre del proveedor
- Dirección postal del proveedor
- Número de teléfono durante el día del proveedor



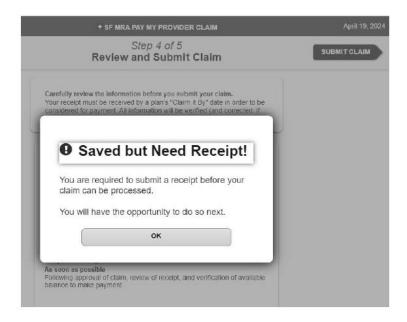
Haga clic en "Next"

- 6. Revise y envíe el reclamo
 - Revise los detalles y seleccione "Submit Claim"
 - Se solicitará a los participantes que envíen sus recibos



Página 9 de 15

- Si se eligió enviar reclamo pero no se agregó un recibo, aparecerá una ventana emergente
 "Saved but need Receipt!"
- Haga clic en "OK" y tendrá la opción de presentar un recibo en el siguiente paso



7. Envíe el recibo

Para conocer los pasos para presentar un recibo, consulte la página 4

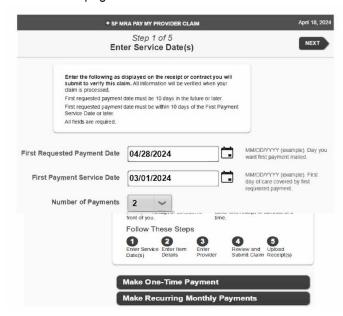
Página 10 de 15

Instrucciones de reclamos de Pay My Provider: Pagos recurrentes

- 1. Haga clic en "Payment Selection" en la pantalla de instrucciones
- 2. Haga clic en "Make Recurring Monthly Payments" para continuar
- 3. Ingrese la información del reclamo

Complete estos campos:

- Fecha de pago solicitada por primera vez
- Fecha del servicio de primer pago
- Número de pagos



Seleccione "Next"

4. Revise el plan de pago

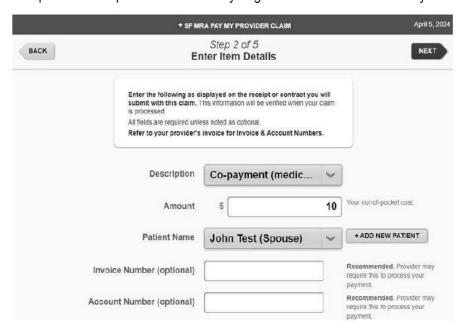


Seleccione "Next"

Página 11 de 15

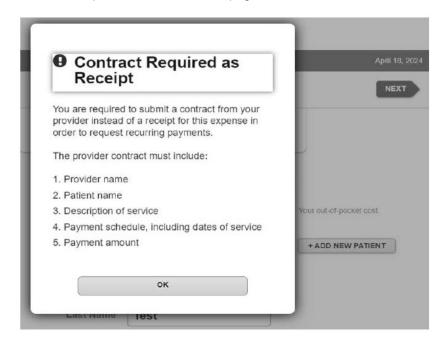
5. Ingrese la información del reclamo

Complete los campos a continuación y haga clic en "Next" cuando haya terminado



6. Ingrese la información del reclamo

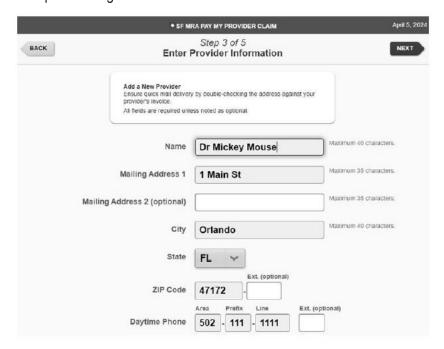
Contrato requerido como recibo de pagos recurrentes



Página 12 de 15

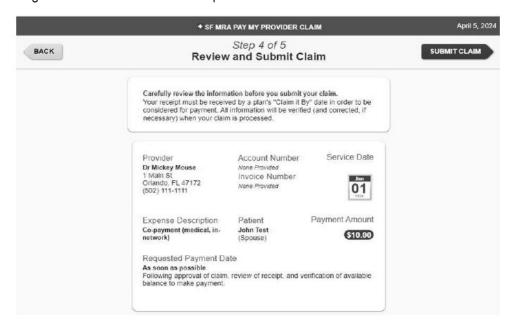
7. Ingrese la información del proveedor

Complete las siguientes secciones resaltadas:



8. Revise y envíe el reclamo

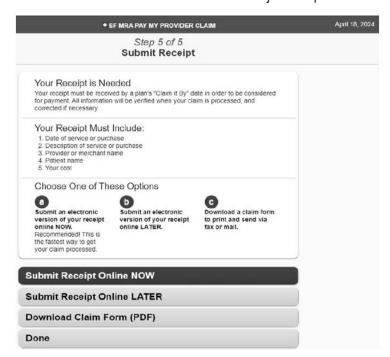
Haga clic en "Submit Claim" después de revisar su información



Página 13 de 15

9. Envíe el recibo

Tiene tres maneras de enviar un recibo. Elija una opción:



Después de elegir una forma de enviar, haga clic en "Next" para continuar

10. Suba el recibo



Página 14 de 15

Revise, elimine o agregue documentación adicional de reclamos



Confirmación



Presione "OK." Ahora ha completado su presentación en línea

¿Tiene preguntas?

Si tiene preguntas acerca de cómo enviar un reclamo en línea, nuestros representantes de Servicios al Miembro de HealthEquity/WageWorks están disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, para ayudarlo con el proceso o para responder cualquier pregunta que tenga sobre la cuenta.

Llámenos al 1(866) 697-6078.

Página 15 de 15