

### Mga Opsyon sa Paghahain ng Claim:

- **Maghain ng claim online:** Mag-log in sa iyong account sa <https://participant.wageworks.com/sfmra> upang magsumite ng iyong claim sa elektronikong paraan.
- **Maghain ng claim sa pamamagitan ng fax o koreo:** Maaaring ilagay ang mga detalye ng claim online at maaaring i-print at i-fax o ipadala ang nasagutang form kasama ng mga dokumento. Fax: **1(866) 599-3058**, US Mail: CLAIMS ADMINISTRATOR, P.O. Box 14857, Lexington, KY, 40512

---

### Mga tagubilin sa pagsagot sa form na ito:

- Kumpletuhin ang LAHAT ng impormasyon ng may-ari ng account.
- Gamitin ang iyong mga dokumento upang makumpleto ang bawat seksyon ng form, kabilang ang sumusunod:
  - Pangalan ng Provider
  - (Mga) Petsa ng Serbisyo
  - Pangalan ng Pasyente at Kaugnayan sa May-ari ng Account
  - Uri ng Serbisyo
  - Responsibilidad ng Pasyente

---

### Mga Tip Para sa Pagsusumite ng Claim

- Para sa kumpletong listahan ng mga kwalipikadong gastos na partikular sa iyong plano, mag-log in sa iyong account sa <https://participant.wageworks.com/sfmra> at piliin ang “Kwalipikadong Gastos” mula sa kaliwang bahagi ng screen. Magsumite lang ng mga claim para sa mga kwalipikadong gastos.
- Ang kwalipikadong dependent ay tumutukoy sa asawa, kwalipikadong anak, o kwalipikadong kamag-anak. Ang kwalipikadong anak ay tumutukoy sa dependent na anak na hanggang 26 na taong gulang o anumang edad kung may permanenteng kapansanan. Ang kwalipikadong kamag-anak ay isang tao na kasama mo sa bahay sa loob ng mahigit kalahati ng taon. Ang mga kwalipikadong anak at kamag-anak ay hindi dapat nagbibigay ng mahigit sa kalahati ng kanilang sariling suporta.

### Mga Tip Para sa Mga Dokumento

- Tiyaking nababasa ang mga dokumento.
- Suriin ang dokumentong Mga Madalas na Itanong ng iyong plano (FAQs) upang makumpirma ang mga kinakailangan sa dokumento para sa pagsusumite ng mga claim. Kapag hindi naisumite ang kinakailangang dokumento, maaari iyong magresulta sa pagkaantala sa pagproseso ng iyong claim.
- Ang paggamit ng highlighter ay nagiging dahilan para hindi mabasa ang mga item sa mga dokumento; hindi inirekomenda ang paggamit ng highlighter.
- Magpadala lang ng mga photocopy ng iyong form ng claim at mga dokumento— itago ang mga orihinal para sa iyong rekord kung magsusumite sa pamamagitan ng US Koreo.
- Ang mga nakansela o kopya ng mga tseke at resibo ng credit card ay hindi naglalaman ng lahat ng 6 na kinakailangang impormasyong na hinihingi upang maaprubahan ang iyong gastos at hindi tinatanggap ang mga ito para sa pagsusumite.

### Mga Tip Para sa Pag-fax

- Huwag gumamit ng pabalat na pahina kapag ifa-fax ang form ng claim at mga dokumento.
- Magsumite lang ng mga claim para sa iyong sariling account.

### Mga Tip para sa Pagtingin ng Status ng Claim

- Mangyaring maglaan ng 2 araw ng trabaho mula nang matanggap ang iyong claim para sa pagproseso.
- Aabisuhan ka sa pamamagitan ng email tungkol sa status ng iyong claim kung mayroon kaming valid na email address sa file (upang i-update ang iyong email address, mangyaring mag-log in sa account mo sa <https://participant.wageworks.com/sfmra> at piliin ang “Profile” sa kanang sulok sa itaas ng screen).

