

# Manual do POS

O novo POS é de fácil uso e aplicação. Conheça  
suas funções e características

**Unimed**   
Rio

O melhor plano de saúde é viver.  
O segundo melhor é Unimed.

# Sumário

- 4 FUNÇÕES BÁSICAS
- 5 FUNÇÕES OPERACIONAIS
- 6 CONSULTA MÉDICA
- 7 EXECUÇÃO SP/SADT
- 9 CANCELAMENTO DE CONSULTA E SP/SADT
- 10 DICAS IMPORTANTES
- 11 PRODUÇÃO MÉDICA - ENTREGA E INFORMAÇÕES

## Apresentação

Prezado(a) Cooperado(a),

Você está recebendo o novo terminal POS para atendimento do beneficiário Unimed.

Sua tecnologia mais moderna permite maior facilidade de utilização e realiza autorização de consultas médicas e de procedimentos de apoio diagnóstico e terapêutico.

Leia atentamente esse manual. Ele esclarece não só as questões do uso do aparelho, como também aspectos operacionais em relação ao seu faturamento mensal.

Em caso de dúvida, procure a nossa Área de Relacionamento com o Cooperado. Essa ação irá contribuir para facilitar o seu dia-a-dia, tornando mais eficaz e eficiente os serviços prestados aos beneficiários.

Atenciosamente,



## Funções Básicas

Esse é o novo POS. Ele é de fácil utilização e semelhante às máquinas de cartão de crédito/débito existentes nos estabelecimentos comerciais. Veja nas imagens abaixo as funções das teclas principais. O visor é o seu maior aliado, pois transmite as instruções de uso para cada operação.



Descer Seta

Subir Seta

**Unimed** | **A**  
Rio

Autorização de Exec. SP/SADT  
UNIMED RIO - VIVA HOJE E SEMPRE

Informações da transação  
Mo Guia Prestador: 336669  
Senha : 7725523  
Registro ANS: 393321  
Terminal : 10004221 Doc: 00002759  
Data : 27/10/2009 Hora: 16:15  
Autorização: 0047461161

Informações do cliente  
Código: 00372882001935002  
Plano : 1026 UNIMED DELTA DENTAL  
Validade Carteira: 08/12  
Nome : GUSTAVO AGUIAR BARROS FRANCA

Informações do cooperado  
Código:  
Nome:  
Conselho Profissional: CRM-RJ  
Número Conselho:  
Especialidade Médica: Dermatologia

Informações do Médico Requisitante  
Conselho Profissional: CRM  
Número Conselho:  
UF Conselho: RJ

Número da  
Autorização

É importante também conhecer o novo comprovante de transação. Ele também é semelhante ao de um cartão de crédito. Verifique sempre se está legível.

O aparelho deve ser conectado a uma linha telefônica, de preferência digital (melhor transmissão dos dados) e exclusiva (para não bloquear a comunicação externa durante a utilização do POS), e à energia elétrica. O POS entrará em funcionamento ao ser conectado, já que não possui botão de liga/desliga.

Seu funcionamento depende das conexões citadas.

Ao ligar, o visor mostrará vários símbolos de configuração do aparelho. Aguarde alguns segundos e a tela inicial ficará visível, contendo o nome do sistema e o número lógico do aparelho. Aperte a tecla verde e o aparelho ficará pronto para uso.

**OBS 1:** A cobrança de procedimentos SP/SADT não será acatada, caso estejam associados os seguintes itens: materiais, medicamentos e/ou taxas.

**OBS 2:** Os comprovantes de transação sempre deverão ser assinados pelo beneficiário.

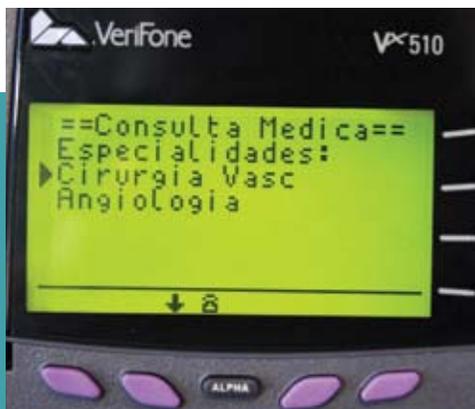
## Funções Operacionais

### CONSULTA MÉDICA:



**POSICIONAR** a seta de função à esquerda do item consulta médica e confirmar com a tecla verde;

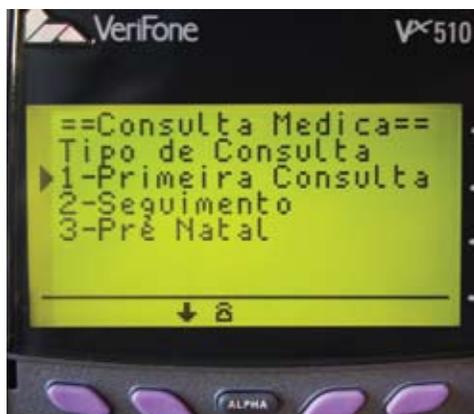
**PASSAR** o cartão magnético do médico cooperado e confirmar com a tecla verde;



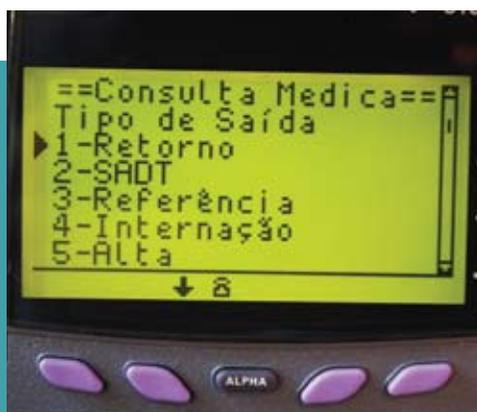
**COOPERADOS** cadastrados em mais de uma especialidade devem posicionar a seta de função ao lado da desejada e confirmar com a tecla verde.

**PASSAR** o cartão magnético do beneficiário;

**POSICIONAR** a seta de função ao lado do tipo de consulta desejada e confirmar com a tecla verde;



**POSICIONAR** a seta de função ao lado do tipo de saída desejado, confirmar com a tecla verde e seguir as instruções que aparecerão no visor;



**QUANDO** a consulta não for autorizada aparecerá, no visor, a mensagem: **NÃO AUTORIZADO.**

**IMPRIMA** esse comprovante para seu controle;

**VERIFICAR** o número de autorização no comprovante;

A **IMPRESSÃO** de 2ª via é automática, para evitá-la basta acionar a tecla vermelha.

## EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS SP/SADT

**POSICIONAR** a seta de função à esquerda do item EXEC. SP/SADT e confirmar com a tecla verde;

**DIGITAR** o número da guia SP/SADT, identificando o CRM do médico solicitante, confirmar com a tecla verde;

**PASSAR O CARTÃO** magnético do médico executante do procedimento e confirmar com a tecla verde;

**INSERIR O NÚMERO DO CRM E CONFIRMAR COM A TECLA VERDE.**

**COOPERADOS** cadastrados em mais de uma especialidade devem posicionar a seta de função ao lado da desejada e confirmar com a tecla verde;

**PASSAR** o cartão magnético do beneficiário;

**ESCOLHER** o procedimento a ser realizado, colocando a seta de função à esquerda do mesmo.

Os 3 primeiros códigos são os procedimentos mais solicitados nos últimos meses (procedimentos favoritos). Caso queira alterá-los entre em contato com o Ligue Doutor.



**QUANDO O** procedimento for diferente dos 3 favoritos, posicionar a seta de função à esquerda da palavra Outro, a seguir aparecerá o espaço para digitação do código do procedimento a ser realizado;

**DIGITAR** na próxima tela a quantidade de procedimentos a serem realizados em cada beneficiário, relativo àquele código;



**REPETIR** a operação para cada código de procedimento a ser realizado;

**POSICIONAR** a seta de função à esquerda da palavra Sair e confirmar com a tecla verde, para encerrar a etapa e providenciar a autorização;

**O PROCEDIMENTO** autorizado terá o comprovante impresso automaticamente, caso contrário o visor apresentará a mensagem: NÃO AUTORIZADO e o respectivo comprovante será impresso;

**PARA IMPRESSÃO** da segunda via deve-se confirmar com a tecla verde. Para cancelar a impressão basta confirmar com a tecla vermelha.

## Cancelamento

Posicionar a seta de função à esquerda do item CANCELAMENTO e confirmar com a tecla verde;

Passar o cartão magnético do médico cooperado;

Digitar o número de autorização existente no comprovante de consulta ou de SP/SADT;

O cancelamento bem sucedido terá o comprovante impresso automaticamente, caso contrário o visor apresentará a mensagem: NÃO AUTORIZADO, e o respectivo comprovante será impresso;

Para impressão da segunda via deve-se confirmar com a tecla verde. Para cancelar a impressão basta confirmar com a tecla vermelha.

## Reimpressão

Posicionar a seta à esquerda do item – REIMPRESSÃO e confirmar com a tecla verde.

O aparelho imprimirá automaticamente o último comprovante de transação.

## Funções Técnicas

Essa função deve ser usada em caso de problemas técnicos e somente pela equipe de suporte técnico.

## Dicas Importantes

**SE** você tiver apenas uma linha telefônica no consultório, as transações do POS só funcionarão quando o telefone estiver desocupado;

**EM SP/SADT**, no momento de digitar o CRM do médico executante, caso este seja igual ao do solicitante, basta acionar a tecla verde e o POS assumirá o mesmo código para ambos.

**QUANDO** não houver o cancelamento da impressão da segunda via do comprovante, ele será impresso automaticamente;

O **CARTÃO** magnético do Cooperado deverá ser repassado a cada duas horas ou em caso de troca de cooperado;

**QUANDO** o cartão magnético do Cooperado estiver inválido, a tela ao lado aparecerá com a mensagem **CÓDIGO INVÁLIDO**. Entre em contato com o Ligue Doutor nessa situação.



O **NÚMERO** de autorização impresso no comprovante de atendimento poderá ser utilizado para cancelar uma consulta e/ou procedimento;

**VOCE DEVERÁ** manter em média (por mês) uma bobina de comprovante em uso e duas de reserva, o fornecimento mensal é automático.

Caso você necessite de mais bobinas por mês, entre em contato com o telefone 3974-5699 (Suporte Técnico). As bobinas, que serão entregues pelo correio, são exclusivas para uso no atendimento do beneficiário Unimed-Rio.

## Produção Médica - Entrega e Informações

Agora que você já sabe lidar com o aparelho de POS, vamos esclarecer os processos para a preparação do seu faturamento mensal:

## CONSULTAS MÉDICAS

AS transações de CONSULTAS MÉDICAS efetuadas no POS serão, automaticamente, enviadas para o sistema de controle de procedimentos da Unimed-Rio;

DESTA forma, não SERÁ NECESSÁRIO ENVIAR guia de consulta (manual), nem os respectivos comprovantes de transação impressos para a Unimed-Rio, apenas o REN deverá ser preenchido e entregue.

## RESUMO DE ENTREGA DE NOTAS

PARA FAZER o encerramento de sua produção de consultas médicas, procedimentos e SP/SADT, você deverá preencher um RESUMO DE ENTREGA DE NOTAS – REN para os clientes Unimed-Rio e outro para os beneficiários do Intercâmbio, que deverão ser entregues de acordo com o calendário de produção médica habitual;

OS honorários médicos relativos às cirurgias também deverão ser informadas no REN, como de rotina;

SÓ consolidar os procedimentos seriados no REN quando a quantidade autorizada for atingida, independente do mês de referência de início do tratamento;

CASO O REN não seja entregue na data prevista, as consultas médicas relativas ao mês não serão processadas.

## PROCEDIMENTOS

A COBRANÇA de procedimentos SP/SADT não será acatada, caso estejam associados os seguintes itens: materiais, medicamentos e/ou taxas;

EM RELAÇÃO aos procedimentos de SP/SADT, permanecerá a necessidade DE ENVIO DA GUIA DE SP/SADT PREENCHIDA E ASSINADA PELO BENEFICIÁRIO, com o comprovante de transação grampeado. As informações deverão ser totalizadas e informadas nos REN (Unimed-Rio e Intercâmbio).

## RECOMENDAÇÕES FINAIS

VOCÊ ou seu assistente deverão efetuar uma transação no POS para cada consulta e procedimento SP/SADT (que não utilize material e/ou medicamento) a ser executado, para cada beneficiário a ser atendido;

APÓS a impressão, os comprovantes deverão ser assinados pelo beneficiário ou seu responsável;

RECOMENDAMOS que você guarde, por pelo menos 6 meses, uma via do comprovante de atendimento e entregue a outra via ao beneficiário;

NENHUM RECURSO DE GLOSA SERÁ ACEITO se os comprovantes impressos e assinados não forem entregues na Unimed-Rio no ato da solicitação de revisão de pagamento;

NOS CASOS de negativa de autorização de consultas e/ou procedimentos, procure o Ligue Doutor (3861-3861);

SE, POR MOTIVOS COMO queda da linha telefônica ou de energia elétrica, inoperância do sistema ou falta de bobina, o POS não funcionar, utilize a Guia de Consulta Manual e/ou a de SP/SADT, e entre em contato imediatamente com o Suporte Técnico;

TODAS AS GUIAS processadas (consulta e SP/SADT) deverão ser registradas no REN e entregues à Unimed-Rio.

ANS - nº 39.332-1



## SUPOORTE TÉCNICO

21 3974-5699

## CENTRAL DE ATENDIMENTO UNIMED-RIO

21 3861-3861