

## **REVISÃO DE CONTAS MÉDICAS**

### **ENTREGA DE CONTAS MÉDICAS**

Toda Guia TISS deverá ter seu preenchimento corretamente e posteriormente entregue na Sede da Unimed SJC e/ou Unidades (Jacareí, Caraguatatuba, Ubatuba e São Sebastião), respeitando sempre o calendário de entregas e período de atendimento conforme as datas pré-estabelecidas,

#### **Calendário PF - Julho à Dezembro/2009**

<b>PERÍODO DE ATENDIMENTO</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>DATA DE ENTREGA</b>	<b>PAGAMENTO</b>	<b>DIAS</b>
19/06/09 Á 25/06/09 26/06/09 Á 02/07/09 03/07/09 Á 09/07/09 10/07/09 Á 16/07/09	JULHO	7.1 7.2 7.3 7.4	26/06/09 03/07/09 10/07/09 17/07/09	17/07/09 24/07/09 31/07/09 07/08/09	21 21 21 21
17/07/09 Á 23/07/09 24/07/09 Á 30/07/09 31/07/09 Á 06/08/09 07/08/09 Á 13/08/09 14/08/09 Á 20/08/09	AGOSTO	8.1 8.2 8.3 8.4 8.5	24/07/09 31/07/09 07/08/09 14/08/09 21/08/09	14/08/09 21/08/09 28/08/09 04/09/09 11/09/09	21 21 21 21 21
21/08/09 Á 27/08/09 28/08/09 Á 03/09/09 04/09/09 Á 10/09/09 11/09/09 Á 17/09/09	SETEMBRO	9.1 9.2 9.3 9.4	28/08/09 04/09/09 11/09/09 18/09/09	18/09/09 25/09/09 02/10/09 09/10/09	21 21 21 21
18/09/09 Á 24/09/09 25/09/09 Á 01/10/09 02/10/09 Á 08/10/09 09/10/09 Á 15/10/09 16/10/09 Á 20/10/09	OUTUBRO	10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	25/09/09 02/10/09 09/10/09 16/10/09 23/10/09	16/10/09 23/10/09 30/10/09 06/11/09 13/11/09	21 21 21 21 21
21/10/09 Á 29/10/09 30/10/09 Á 05/11/09 06/11/09 Á 12/11/09 13/11/09 Á 19/11/09	NOVEMBRO	11.1 11.2 11.3 11.4	30/10/09 06/11/09 13/11/09 20/11/09	20/11/09 27/11/09 04/12/09 11/12/09	21 21 21 21
20/11/09 Á 26/11/09 27/11/09 Á 03/12/09 04/12/09 Á 10/12/09 11/12/09 Á 20/12/09	DEZEMBRO	12.1 12.2 12.3 12.4	27/11/09 04/12/09 11/12/09 21/12/09	18/12/09 24/12/09 30/12/09 08/01/10	21 20 19 18

**As guias de autorização dos CORREIOS e FUSEX deverão SEMPRE estar nominal a UNIMED SJCAMPOS. Quando não estiver, o paciente deverá retornar para efetuar a troca.**

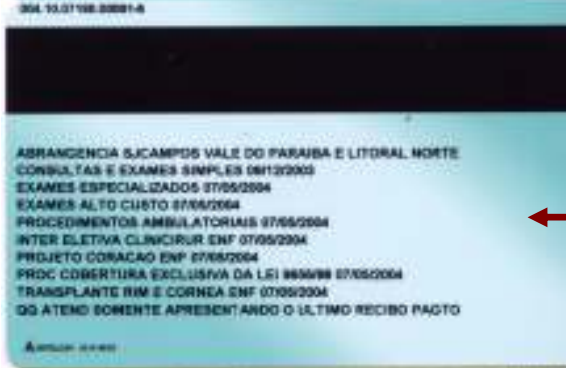
# REVISÃO DE CONTAS MÉDICAS INTERCÂMBIO E EMPRESAS DE CUSTO OPERACIONAL

## CONHECENDO O CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO UNIMED

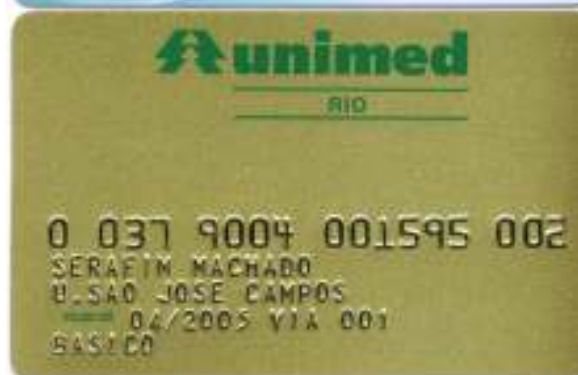
Segue abaixo modelo de 3 (três) tipos de cartão de identificação UNIMED: Unimed de Fora (clientes pertencentes à outras Unimed's, porém de responsabilidade da Unimed SJC), Unimed São José dos Campos, Unimed de Fora (atendimento eventual (em trânsito)).



Unimed de Fora (com repasse)



Unimed São José dos Campos



Unimed de Fora (sem repasse)

Para obter o atendimento o beneficiário apresentará apenas o cartão de identificação da UNIMED e documento pessoal, onde a secretária deverá analisar atentamente os dados do cartão com ênfase no verso.

Caso haja alguma restrição no verso do cartão, o beneficiário deverá dirigir-se à Unimed SJCampos ou Unidades, para solicitar autorização de atendimento.

**Obs.: Caso o beneficiário esteja sem o cartão de identificação da Unimed, ele deverá dirigir-se à Unimed SJCampos ou Unidades com o documento pessoal, para que a Recepção entre em contato com a Unimed de Origem do beneficiário, e solicite a autorização.**

### **REGRA PARA LIBERAÇÃO DE EXAMES PARA INTERCÂMBIO**

Para os procedimentos inferiores a 300 CHs o atendimento poderá ser realizado sem autorização prévia, **desde que não haja restrição ou carência no verso do cartão de identificação.**

**Devido à existência de restrições em alguns casos, para os procedimentos abaixo relacionados deverá haver autorização prévia, mesmo que sejam inferiores a 300 CHs, uma vez que são procedimentos limitados conforme Manual de Intercâmbio.**

- ✓ Tratamento fonoaudiológico, psicológico e terapia ocupacional;
- ✓ Quimioterapia;
- ✓ Hemodiálise;
- ✓ Exames laboratoriais constantes no Rol de Procedimentos da Lei 9.656/98;
- ✓ Radioterapia;
- ✓ Fisioterapias;
- ✓ Ultra-sonografia;
- ✓ Tomografia computadorizada;
- ✓ Ressonância magnética;
- ✓ Mamografia;
- ✓ Densitometria ossea;
- ✓ Radiologia do grupo (32.10.000-0 até 31.13.000-7)
- ✓ Prova de função pulmonar;
- ✓ Genética;
- ✓ Procedimentos endoscópicos;
- ✓ Exames cardiológicos (exceto o eletrocardiograma 20.01001-0).

Quando houver solicitação dos procedimentos acima citados o beneficiário deverá dirigir-se à Unimed SJCampos ou Unidades para solicitação de autorização do procedimento.

**Os procedimentos autorizados via autorizador on-line, não é necessário confirmação da senha pela Central de Atendimento.**

Caso o beneficiário já esteja com autorização de sua própria Unimed, em formulário **GAT** - Guia de Autorização de Atendimento devidamente preenchido, o beneficiário poderá realizar o procedimento autorizado sem autorização da Unimed SJCampos.

**PARA EVITAR GLOSAS E DEVOLUÇÕES DE SUAS CONTAS, SEGUIR RIGORASAMENTE AS REGRAS ESTABELECIDAS PARA OS ATENDIMENTOS, COBRANÇA E ENTREGA DE CONTAS.**

## **RECURSO DE GLOSA**

### **O que é Glosa**

Glosa é toda divergência detectada na análise de um documento conforme o estabelecido em normativas internas, tabela AMB, Manual de Intercâmbio, referente a: valores, quantidades apresentadas, autorizações, prazos de apresentação de contas, documentos rasurados e com autorização emitida pela empresa vencida ou divergente do procedimento realizado, etc.

### **Quando Solicitar um Recurso de Glosa**

Após a conferência do demonstrativo de pagamento, caso seja identificado o não pagamento de qualquer procedimento ou consulta que não tenha sido glosada pela auditoria médica e/ou enfermagem, devolução de alguma conta pelo setor Revisão de Contas Médicas ou no caso da identificação de pagamento com divergências de valores à menor ou à maior.

A não aceitação de qualquer glosa ou devolução devidamente justificada, também permite a solicitação do recurso de glosa.

### **Como Solicitar um Processo de Recurso de Glosa**

Preencher o Formulário de Recurso de Glosa (INTRANET) enviar para o e-mail: [recurso.glosas@unimedsjc.com.br](mailto:recurso.glosas@unimedsjc.com.br) ou **Setor de Atendimento ao Cooperado e Unidades**, não deixando de obedecer ao prazo de 30 dias após a data prevista para o pagamento conforme cronograma.

**O prazo de retorno do Recurso de Glosa é de 30 dias contados a partir da data do protocolo no Atendimento ao Cooperado e/ou Unidades Jacareí e Litoral Norte.**

**As devoluções deverão ser corrigidas e enviadas na produção e não como recurso de glosas.**

## CHECK LIST

- ✓ Autorização para realização da consulta eletiva, caso necessário;
- ✓ Conferir autorização para realização do procedimento conforme solicitação médica, caso necessário;
- ✓ Preencher no documento todos os campos necessários, para evitar qualquer tipo de devolução ou glosa do documento, como: nome/código/Unimed do beneficiário, CID 10 (conforme Resolução Normativa da ANS nº 96 de 29/03/2005), assinaturas do prestador e beneficiário, data da realização, código e valor de CH conforme tabela AMB;
- ✓ Prazo de retorno para consultas sendo:
  - 20 dias para beneficiários pertencentes a outras Unimeds, inclusive os códigos iniciados em 0004.95 e 0004.96 ;
  - 20 dias para as empresas de Custo Operacional da Unimed SJCampos;
  - 30 dias para beneficiários da Unimed SJCampos.
- ✓ **Prazo de validade da guia, principalmente para as empresas em custo operacional e Unimeds de fora;**
- ✓ **Solicitar sempre o cartão de identificação do beneficiário, mesmo que ele já esteja cadastrado no banco de dados do prestador, pois pode haver alteração de código;**
- ✓ No cartão de identificação do beneficiário, checar atentamente as seguintes informações:
  - Validade do cartão;
  - Carência;
  - Se o atendimento é restrito a uma determinada área de ação;
  - Verificar atentamente o verso do cartão de identificação;
  - Conferir atentamente os dados do cartão UNIMED com o documento de identificação do beneficiário;
  - Em caso de dúvida, ligar no 0800-727-1019.
- ✓ Enviar documentos sem rasuras e em boas condições de manuseio;
- ✓ Observar a data de emissão nas autorizações da AVAMP, pois são válidas por exatamente 30 dias corridos;
- ✓ Nas autorizações dos CORREIOS, observar a “**data de emissão**” e data de “**utilizar até**”;
- ✓ Enviar a guia de autorização das empresas junto com as guias da Unimed;
- ✓ A cobrança deverá ser exatamente igual ao procedimento solicitado e autorizado;
- ✓ Estar sempre atento se o código da AMB impresso na guia de autorização da AVAMP, CORREIOS e FUSEX é o mesmo código do procedimento que será realizado;
- ✓ No caso da autorização dos CORREIOS e AVAMP, verificar sempre se o nome do prestador impresso na autorização está correto, pois as empresas controlam a emissão das guias por prestador, qualquer divergência, solicitar nova guia de autorização.
- ✓ Para as empresas Correios, CEF, Sabesp e Fundação Cesp é necessário a apresentação da carteira da empresa, para confirmação da validade do cartão.

## **DEFINIÇÕES**

- 1** Tabela AMB – Tabela da Associação Médica Brasileira: consiste na classificação e valorização dos serviços prestados pelos médicos e recursos credenciados.
- 2** Unimed Origem – Termo para designar a Unimed detentora de um contrato, do qual se origina o beneficiário.
- 4** Unimed Destino – Termo para designar a Unimed que está atendendo, em sua área de ação, beneficiários de outra Unimed, pelo processo de extensão ou atendimento eventual.
- 5** Local de Atendimento – É a Unimed onde serão efetuados os atendimentos de rotina dos beneficiários repassados.
- 6** CH – Coeficiente de Honorário Médico. É variável para cada prestador.
- 7** CID 10 – É a classificação estatística de doença e problemas relacionados com a saúde, da Organização Mundial de Saúde. Serve para justificar o exame, procedimento.
- 8** Rol de Procedimentos – Com a regulamentação dos planos de saúde em dezembro de 1998, a ANS editou a lista de procedimentos obrigatórios a oferecer aos clientes do plano adaptado.
- 9** Plano Não Regulamentado a Lei 9.656/98 – As coberturas são de acordo com as negociações constantes em contrato.
- 10** Plano Regulamentado a Lei 9.656/98 – Segue a regulamentação da ANS e o Rol de Procedimentos (Lei 9656/98).
- 11** Emergência – É o evento que implica no risco imediato de vida ou lesão irreparáveis para o cliente, caracterizado em declaração do médico cooperado/assistente.
- 12** Urgência – É o evento resultante de acidente pessoal ou complicações no processo gestacional.
- 13** Recurso credenciado – São as clínicas e hospitais que a Unimed São José dos Campos tem como cliente externo.
- 14** Beneficiário – É aquele que adquiriu um plano de saúde da Unimed, podendo ser plano Pessoa Jurídica ou Física.
- 15** Clientes de outras Unimed's, porém de responsabilidade da Unimed SJC em Pré-pagamento Plano Regulamentado – Sem limites de cobertura, pois segue as regras da Lei 9656/98 e Rol de Procedimentos.
- 16** Clientes de outras Unimed's, porém de responsabilidade da Unimed SJC em pré-pagamento Plano Não Regulamentado – Contrato com limites e restrições.
- 17** Clientes de outras Unimed's Repasse custo operacional (cobrança após utilização) – Sempre necessitará de autorização prévia da Unimed de Origem, com exceção dos exames simples.
- 19** Custo Operacional – É o tipo de plano onde a empresa ou o beneficiário paga por todo tipo de utilização.
- 20** Pré-Pagamento – É o tipo de contrato onde a empresa ou cliente paga uma mensalidade fixa, independente da utilização.