

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FMUSP INSTITUTO DO CORAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
	ROTINA: Posto do Faturamento
	SETOR: CAPI de Convênio e Pagante
Manual de Procedimentos	

AGENTE	OPERAÇÃO
Auxiliar de Registro de Saúde	- Resgatar as guias do atendimento no local determinado. - Conferir o pedido médico (nome do paciente, data da validade, carimbo, assinatura, código da carteirinha e procedimento) após verificar se as informações conferem com o lançamento gerado na guia Tiss. - Conferir a senha liberada e o código contratado com o digitado. - Verificar se o pedido médico é original, em caso de cópia verificar se o convênio aceita, caso contrario, solicitar ao médico novo pedido. - Separar, registrar no caderno de pendências as guias que foram para regularização. - Acompanhar e cobrar as pendências. - Encaminhar os pedidos médicos do convênio Geap que exige autorização previa por fax para Central Geap conforme exigência do convênio. - Conferir e organizar as guias, conforme relatório-ADM0820R. - Encaminhar para o faturamento.