

# **MANUAL DO SISTEMA DE TELECONSULTORIA**

## **MANUAL DO SOLICITANTE**

**JANEIRO DE 2022**

**CENTRO DE TELESSAÚDE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG  
REDE DE TELEASSISTÊNCIA DE MINAS GERAIS**



## **Apresentação**

A Rede de Telessaúde de Minas Gerais (RTMG) é uma rede de assistência e pesquisa em saúde composta por sete instituições universitárias públicas de Minas Gerais (UFMG, UFU, UFTM, UFJF, UFVJM, UFSJ e UNIMONTES), coordenada pelo Hospital das Clínicas da UFMG (HC-UFMG).

A RTMG presta suporte assistencial e educacional para profissionais de saúde distantes dos centros universitários, por meio de serviços de teleconsultoria e telediagnóstico. A infraestrutura tecnológica está instalada no Centro de Telessaúde do HC-UFMG e os serviços funcionam de forma descentralizada nas universidades parceiras.

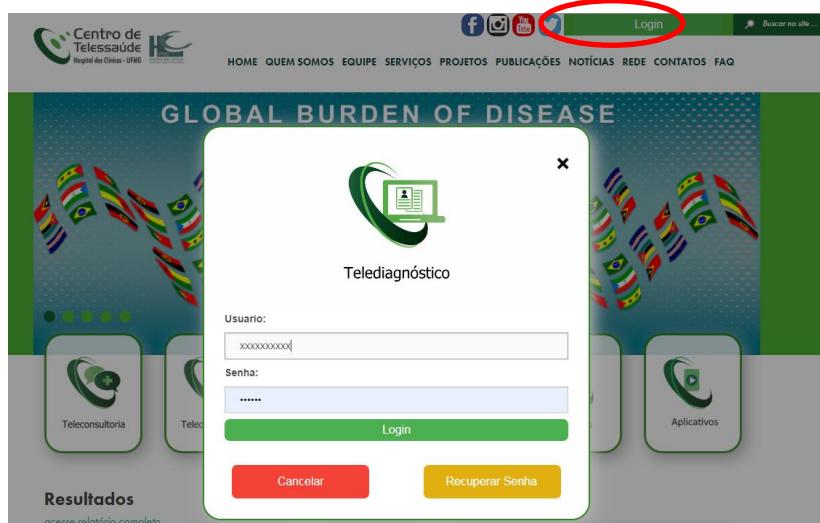
Este é o manual de uso do sistema de Teleconsultoria da RTMG, utilizado para realização de teleconsultorias off-line. Esse sistema possibilita uma interação dinâmica e multidisciplinar entre os participantes da discussão.

## 1. Como acessar o Sistema de Teleconsultoria ([www.telessaude.hc.ufmg.br](http://www.telessaude.hc.ufmg.br))



Na página do Centro de Telessaúde do Hospital das Clínicas da UFMG ([www.telessaude.hc.ufmg.br](http://www.telessaude.hc.ufmg.br)), clique na caixa de TELECONSULTORIAS conforme indicado.

Para os profissionais já cadastrados no sistema de teleconsultorias, basta clicar em Login e, posteriormente, preencher os campos **Usuário** e **Senha**:



O acesso ao sistema de Teleconsultorias pode também ser realizado ao clicar na caixa de TELECONSULTORIAS na página do Centro de Telessaúde do Hospital das Clínicas da UFMG, por meio do botão:



Acesse o serviço. Clique Aqui.

Se esse é o primeiro acesso, clique em:

Novo cadastro. Clique aqui.

## Login

Informe seu email  
Informe o usuário.

Informe sua senha  
Informe a senha.

Versão 1.5.0

## Novo cadastro

Não possui acesso ao centro de telessaúde.  
Realize seu autocadastro aqui.

Autocadastro



Para realizar novos cadastros, basta clicar em “Autocadastro”. Preencha as informações necessárias. As informações com **\*** são obrigatórias.

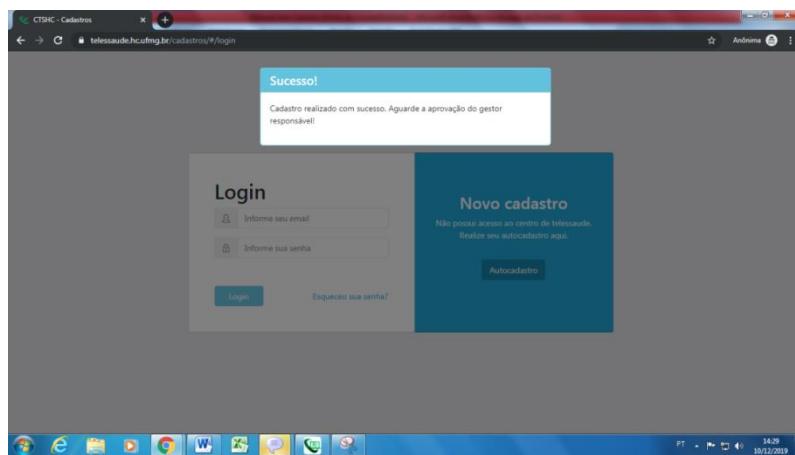
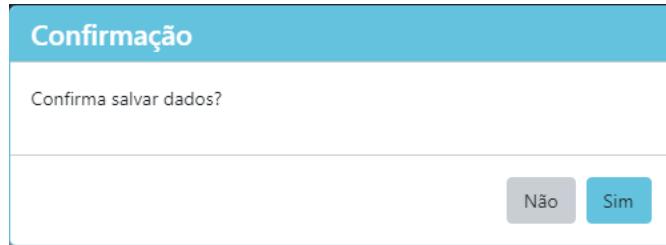
Autocadastro

Sair

Dados do usuário

CPF *	CNS *	Nascimento *
000.000.000-00	0000000000000000	dd/mm/aaaa
Nome *	Email *	Confirmar email *
Informe o nome		Informe o email
Telefone *	Celular *	Sexo *
(00) 0000-0000	(00) 00000-0000	
Status	Senha	Confirme sua senha
Ativo		

Após o preenchimento de todos os campos, clicar em “Salvar”.



O processo de validação do cadastro é automático e será enviado um e-mail com a confirmação de aprovação ou recusa para o solicitante.

Ao realizar um novo cadastro, caso o CPF, CNS e/ou e-mail já estejam registrados no sistema, será exibida uma mensagem informando que o(s) dado(s) já está (ão) cadastrado(s). Nesse caso, deve ser solicitada a recuperação de senha de acesso ao sistema (acessando com seu login e registrando uma nova senha com o mínimo de seis caracteres no campo específico).

**CPF já cadastrado!**

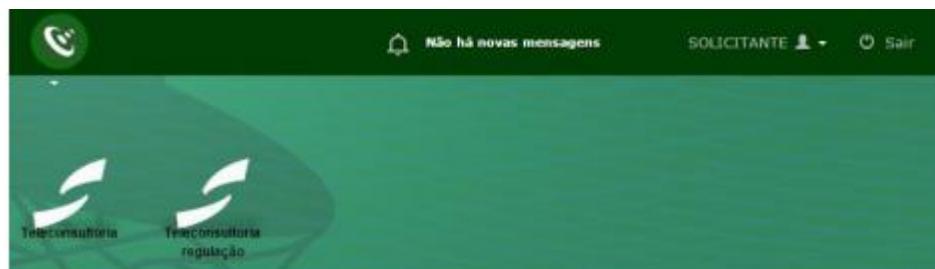
Realize o login utilizando seu email e senha para editar seus dados.

Caso não se lembre da senha, informe seu email ou CPF que enviaremos um link para alterá-la.

Informe seu email ou CPF

**Login**      **Cancelar**      **Confirmar**

## 2. Área de Trabalho do Sistema de Telessaúde



Após o login, será mostrada a **Área de Trabalho**. Clique duas vezes no ícone Teleconsultoria ou **Teleconsultoria regulação\***

\***Teleconsultoria regulação** se aplica à utilização do sistema para discussão de casos sobre pacientes que se encontram em lista de espera para consulta especializada. Nesse caso, o usuário deverá ter sido previamente cadastrado para essa opção.

### 3. Como realizar uma nova teleconsultoria

Clique no botão **Nova**

1

The screenshot shows the 'Teleconsultoria' application window. At the top, there's a logo for 'REDE DE TELEASSISTÊNCIA DE MINAS GERAIS'. Below the logo, a search bar has 'Nova' typed into it. To the right of the search bar are icons for file operations and a dropdown menu labeled 'Modificação'. A large list of consultations is displayed on the left side:

- Educacional** (Código: 974, 7/02/11 16:03)  
Tipo: Educacional  
Especialidade: Pediatria (1 / 4)
- duvida sobre caso suspeito de Zyca** (Código: 768, 08/02/11 17:07)  
Tipo: Educacional  
Especialidade: Medicina Família (1 / 1)
- indicacao para colonoscopia** (Código: 762, 08/02/11 16:57)  
Tipo: Educacional  
Especialidade: Gastroenterologia (1 / 1)

On the right side, there's a sidebar titled 'solicitante' which includes:

- Função: MEDICO
- Pessoais (125 / 585)
- Rascunho (0)
- Arquivadas (0)

#### (i) Informe o tipo da teleconsultoria:

A form with a green header bar containing the text 'Selecione o Tipo'. Below the header are two radio buttons: one selected for 'Assistencial' and one unselected for 'Educacional'.

**Teleconsultoria Assistencial** - quando o tema da discussão está relacionado com o caso clínico de um paciente específico.

**Teleconsultoria Educacional** - quando o tema da discussão é um assunto genérico de cunho educacional sem relação com caso clínico de paciente.

\*Caso tenha sido selecionado **Teleconsultoria Regulação** na área de trabalho, não será necessário informar o tipo da teleconsultoria, pois todas são assistenciais.

## (ii) Informe os dados do paciente para Teleconsultoria Assistencial

Dados do Paciente	
*Nome:	CPF:
Mãe:	Pai:
*Nascimento:	Idade:
Cartão SUS:	*Sexo: Selecione
*Município:	Selecione

## (iii) Informe os dados da Teleconsultoria

Dados Teleconsultoria	
*Estabelecimento:	Abre Campo
*Especialidade:	Angiologia
*Assunto:	Ex: Dúvida no atendimento... / O que fazer em casos de... (Máx. de 50 caracteres)

### Observações:

- **Estabelecimento:** é preenchido automaticamente de acordo com o cadastro do usuário; é importante que essa informação esteja sempre atualizada.
- **Prioridade:** teleconsultorias eletivas são respondidas pelo plantão em até 24 horas e pelo especialista focal em até 48 horas. Teleconsultorias de urgência são respondidas pelo especialista em até 24 horas.
- **Especialidade:** o acesso às especialidades varia de acordo com o cadastro do usuário. No caso de cadastros para as “Teleconsultorias de Regulação”, a especialidade disponível será aquela pertencente ao grupo do solicitante em questão (por exemplo: MEDICINA FETAL REGULAÇÃO).

**Assunto:** é o identificador rápido na listagem das teleconsultorias, similar ao assunto utilizado em e-mail (por exemplo, dengue, ferida na perna, tratamento de hipertensão etc.).

## (iv) Preencha as informações complementares

(Problemas, evolução, medicamentos, exames)

Problemas apresentados e evolução do quadro	Clique aqui
teste	
Medicamentos em uso	Clique aqui
teste	
Resultados de exames complementares	Clique aqui
teste	

**(v) Descreva o motivo da solicitação**

\*Descreva o motivo da solicitação de forma mais clara possível:

Explique de forma clara e objetiva o problema que deseja solucionar.

**(vi) Informe o CID/SUBCID ou o CIAP relacionado à Teleconsultoria (não obrigatório).**

CIAP 	▼	CID 	▼	SUBCID 	▼
--	---	---	---	--	---

É possível pesquisar CID/SUBCID ou CIAP clicando no ícone .

**(vii) Caso necessário, é possível também anexar arquivos no ícone de Clips (fotos, vídeos ou qualquer outro tipo de arquivo necessário para complementar a discussão).**

Anexar arquivos 								
<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Tamanho</th><th>Ações</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Nenhum Registro Encontrado</td></tr></tbody></table>			Nome	Tamanho	Ações	Nenhum Registro Encontrado		
Nome	Tamanho	Ações						
Nenhum Registro Encontrado								
								

**(viii) Leia e aceite os termos de uso**

**Li e aceito os termos de uso**

**(ix) Envie a teleconsultoria clicando em Enviar**

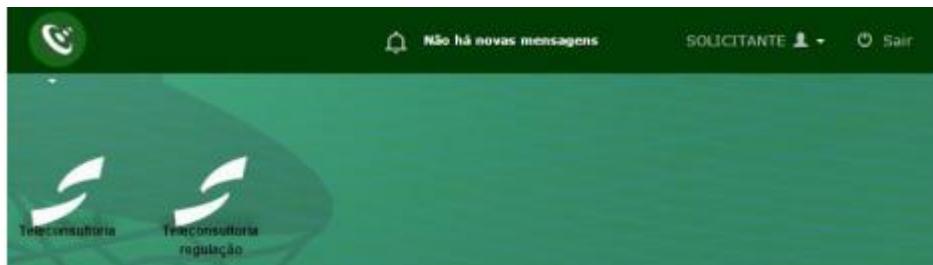
**Limpar** **Rascunho** **Enviar**

As teleconsultorias enviadas são armazenadas na caixa **Pessoais do solicitante**.

**Limpar** – Apaga toda a teleconsultoria e possibilita seu reinício.

**Rascunho** – Grava a teleconsultoria como rascunho para posterior envio. Essas teleconsultorias são armazenadas na caixa **Rascunho**.

#### 4. Como visualizar uma teleconsultoria



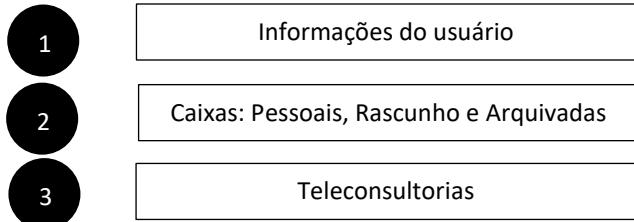
Após o login, será mostrada a **Área de Trabalho\***. Clique duas vezes no ícone **Teleconsultoria ou Teleconsultoria regulação**.

O ícone indica a existência ou não de novas mensagens.

**Obs.\*:** No menu do usuário, você poderá escolher o **Modo de Visualização** do sistema de Teleconsultorias:

- Modo Web (os ícones de teleconsultorias estarão disponíveis no menu lateral à esquerda)
- Modo Desktop (os ícones de teleconsultorias estarão disponíveis na área de trabalho)

(i) **Na tela a seguir, visualizam-se as seguintes informações:**



Clique para escolher na lista de teleconsultorias aquela que deseja visualizar:

The screenshot shows the 'Teleconsultoria' interface. At the top center is the logo 'REDE DE TELEASSISTÊNCIA DE MINAS GERAIS'. Below the logo is a toolbar with a 'Nova' button, search icons, and a dropdown menu set to 'Modificação'. A large black circle labeled '4' is positioned above the toolbar.

The main area displays a list of teleconsultations:

- Educacional** (Código: 974) - Tipo: Educacional, Especialidade: Pediatria. A black circle labeled '3' is to the left of the title. A small icon with '1 / 4' is in the bottom right corner.
- duvida sobre caso suspeito de Zycá** (Código: 768) - Tipo: Educacional, Especialidade: Medicina Família. A small icon with '1 / 1' is in the bottom right corner.
- indicacao para colonoscopia** (Código: 762) - Tipo: Educacional, Especialidade: Gastroenterologia. A small icon with '1 / 1' is in the bottom right corner.

To the right, a sidebar shows user statistics: 'solicitante' (1), 'Função: MEDICO', 'Pessoais 125 / 585', 'Rascunho 0', and 'Arquivadas 0'. A black circle labeled '1' is over 'solicitante', and another black circle labeled '2' is over 'Rascunho'.

Nas teleconsultorias listadas, a borda vermelha indica Urgência, enquanto borda verde significa Eletiva.

O Filtro **Prioridade** 4 permite a organização das Teleconsultorias por: **Data de Modificação**, **Não Lidas** ou

O Assunto em negrito representa a existência de postagens ainda não lidas.

O indicador **1 / 1** mostra quantas postagens existem a serem lidas do total de postagens da teleconsultoria.

O indicador **1** demonstra a existência de anexo(s) na teleconsultoria.

A teleconsultoria escolhida será apresentada na tela. A resposta do teleconsultor está no campo

A

The screenshot shows a web-based teleconsultoria application. At the top, there's a header with the title 'Teleconsultoria' and a red 'X' button. Below the header, the consultation details are displayed: 'duvida sobre caso suspeito de Zyca', 'Inclusão: 21/02/2012 - 21:12:06', 'Tipo: Educacional', 'Prioridade: ELETIVA', 'Código: 768'. It also shows 'Solicitante: Irlos (MEDICO)', 'Estabelecimento:', 'Especialid: MEDICINA FETAL REGULAÇÃO', and 'Município:'. A green bar labeled 'Motivo da solicitação' contains the text 'Bebê que nasceu com microcefalia...'. To the right of this bar is a link 'Clique aqui' with a right-pointing arrow. Below this, a message from 'reira - 28/02/2012 - 17:07' reads: 'Olá Carlos esta é a resposta à sua dúvida. Estamos juntos nesta luta contra a microcefalia.' A black circle labeled 'A' is placed over this message area. To the right of the message is a sidebar with four buttons: 'Especialidades' (1), 'Participantes' (3), 'Anexos' (1), and 'Histórico'. At the bottom of the main content area is a text input field with placeholder 'Digite aqui...', followed by three dropdown menus for 'CIAP', 'CID', and 'SUBCID'. Below these are three buttons: 'Marcar como lida' (with a checked checkbox icon), 'Imprimir', 'Arquivar', and 'Anexar'. On the far right is a large green 'Enviar' button.

Após visualizar a teleconsultoria selecionada, existem três opções: enviar nova postagem para o teleconsultor (“B”), apenas ler e marcar como lida (no ícone  Marcar como lida) ou arquivar a teleconsultoria.

Obs.: Ao clicar no ícone  Marcar como lida, o “Assunto” dessa Teleconsultoria não estará mais destacado em negrito na listagem na tela inicial.

## 5. Como realizar novas postagens em teleconsultorias já respondidas

Caso seja necessário continuar a discussão, é possível manter um diálogo com o teleconsultor pelo sistema. Para isso, preencha o campo “B”. É possível anexar um arquivo à postagem clicando em  Anexar.

Para enviar, clique em  Enviar.

## 6. Como arquivar uma teleconsultoria:

Quando considerar a discussão finalizada, clique no ícone  Arquivar. Ao arquivar uma teleconsultoria ela estará disponível na caixa **Arquivadas**

D

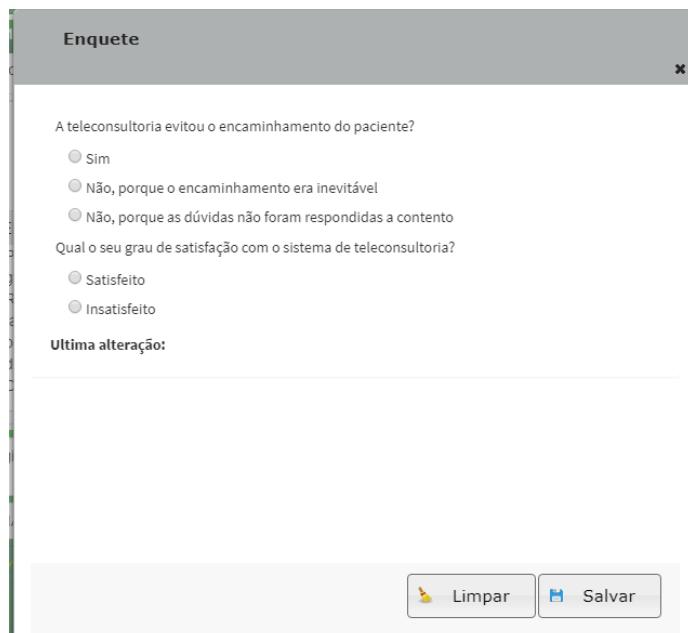


The screenshot shows the 'Teleconsultoria' application interface. At the top, there's a logo for 'REDE DE TELEASSISTÊNCIA DE MINAS GERAIS'. Below the logo, there are buttons for 'Nova' (New), a file icon, a search icon, and 'Modificação' (Modification). A dropdown menu is open, showing 'Educacional' selected. The main area displays a list of cases:

- Educacional** (Código: 974)  
Tipo: Educacional  
Especialidade: Pediatria  
1 / 4
- duvida sobre caso suspeito de Zyca** (Código: 768)  
Tipo: Educacional  
Especialidade: Medicina Família  
0 / 1
- indicacao para colonoscopia** (Código: 762)  
Tipo: Educacional  
Especialidade: Gastroenterologia  
1 / 1

To the right, there's a sidebar titled 'Solicitante' with the role 'Funcção: MEDICO'. It shows sections for 'Pessoais' (125 / 585) and 'Rascunho' (0). The 'Arquivadas' section is highlighted with a black circle containing the letter 'D'. This section is currently empty.

Ao finalizar a teleconsultoria, uma tela com uma **enquete** sobre a qualidade do serviço com perguntas e respostas estruturadas irá aparecer. Responda-as para permitir o encerramento do sistema.



The 'Enquete' (Survey) window is displayed. It contains the following questions:

A teleconsultoria evitou o encaminhamento do paciente?

Sim  
 Não, porque o encaminhamento era inevitável  
 Não, porque as dúvidas não foram respondidas a contento

Qual o seu grau de satisfação com o sistema de teleconsultoria?

Satisffeito  
 Insatisffeito

**Última alteração:**

At the bottom are two buttons:  Limpar and  Salvar.

## 7. Como reabrir uma teleconsultoria já arquivada

A qualquer momento é possível recuperar uma teleconsultoria já arquivada, clicando na caixa **Arquivadas**. Em seguida, selecione a teleconsultoria que deseja reabrir na lista de teleconsultorias arquivadas e clique no ícone



## 8. Como imprimir uma teleconsultoria

O sistema de teleconsultorias permite a impressão total ou parcial de uma teleconsultoria. Basta clicar no ícone



## 9. Como trocar a senha



Para alterar a senha, clique no menu do usuário e escolha a opção **Alterar senha**.

## 10. Como sair do sistema



Para sair do sistema, clique no ícone **Sair**

## Em caso de dúvidas, entre em contato conosco:

- Por meio do **Supor te Técnico on-line** disponível no site [www.telessaude.hc.ufmg.br](http://www.telessaude.hc.ufmg.br)
- **e-mail:** suporte.telessaude@hc.ufmg.br

POLO BELO HORIZONTE > Telefone: (31)3307-9026

POLO MONTES CLAROS > Telefone: (38) 3224-8374

POLO UBERLÂNDIA > Telefone: (34) 3218-2050 / 3212-9241

POLO DIVINÓPOLIS > Telefone: (37) 3690-4469