

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.

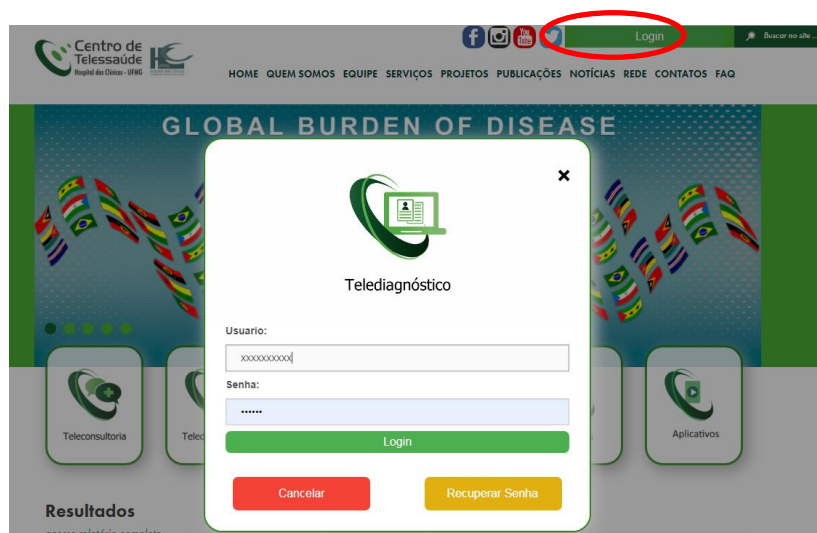
Este é o manual de uso do sistema de Teleconsultoria da RTMG, utilizado para realização de teleconsultorias off-line. Esse sistema possibilita uma interação dinâmica e multidisciplinar entre os participantes da discussão.

1. Como acessar o Sistema de Teleconsultoria (www.telessaude.hc.ufmg.br)



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

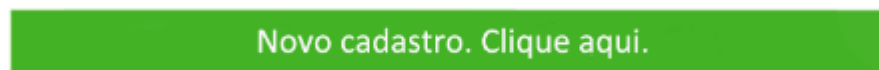
Para os profissionais já cadastrados no sistema de teleconsultorias, basta clicar em Login e, posteriormente, preencher os campos **Usuário** e **Senha**:



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:



Se esse é o primeiro acesso, clique em:



Login

Informe o usuário.

Informe a senha.

Login

[Esqueceu sua 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

Novo cadastro

Dados do usuário

CPF * <input type="text" value="000.000.000-00"/>	CNS * <input type="text" value="0000000000000000"/>	Nascimento * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Nome * <input type="text" value="Informe o nome"/>	Email * <input type="text"/>	Confirmar email * <input type="text" value="Informe o email"/>
Telefone * <input type="text" value="(00) 0000-0000"/>	Celular * <input type="text" value="(00) 00000-0000"/>	Sexo * <input type="text"/>
Status <input type="text" value="Ativo"/>	Senha <input type="password"/>	Confirme sua senha <input type="password"/>

Autocadastro Sair

Categoria profissional
 Seleciona

Registro profissional
 Número Órgão emissor UF

Classificação Brasileira de Ocupações Inserir nova

CBO	Número	Ação
Nenhum item encontrado!		

Estabelecimentos vinculados Inserir novo

Estabelecimento	Município	Unidade federativa	Ativo	Ação
Nenhum item encontrado!				

Limpar Salvar

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

Confirmação

Confirma salvar dados?

Não Sim

Sucesso!
Cadastro realizado com sucesso. Aguarde a aprovação do gestor responsável!

Login
 Informe seu e-mail

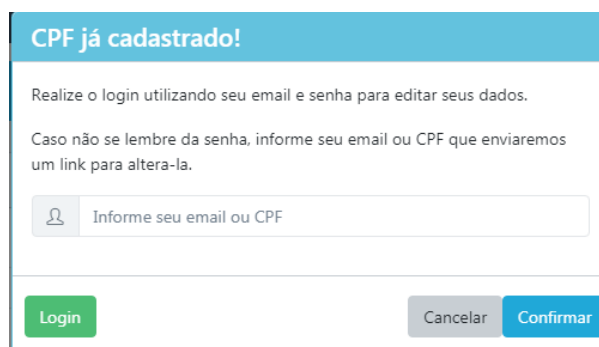
 Informe sua senha

Login Esqueceu sua senha?

Novo cadastro
 Não possui acesso ao centro de Telessaúde?
 Realize seu autocadastro aqui.
Autocadastro

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).



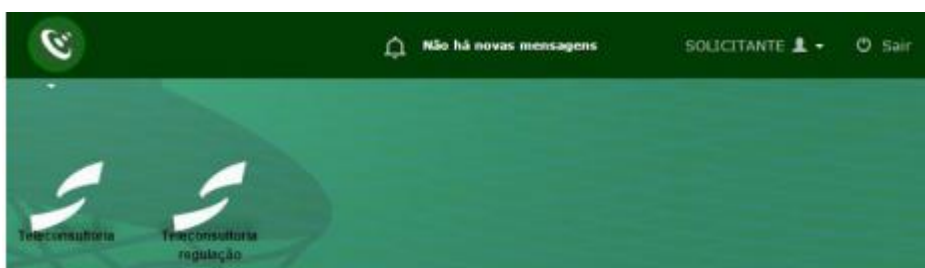
CPF já cadastrado!

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 altera-la.

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 teleconsulta

Clique no botão **Nova**

1

Teleconsultoria

REDE DE TELEASSISTÊNCIA DE MINAS GERAIS

Nova [Ícone de lupa] [Ícone de lupa] Modificação

Educacional Código: 974
Tipo: Educacional 7/02/11 16:03
Especialidade: Pediatria 1 / 4

duvida sobre caso suspeito de Zyca Código: 768
Tipo: Educacional 08/02/11 17:07
Especialidade: Medicina Família 1 / 1

indicacao para colonoscopia Código: 762
Tipo: Educacional 08/02/11 16:57
Especialidade: Gastroenterologia 1 / 1

solicitante 4

Função: MEDICO

Pessoais 125 / 585

Rascunho 0

Arquivadas 0

(i) Informe o tipo da teleconsulta:

Selecione o Tipo

☒ Assistencial ☐ 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 teleconsulta, pois todas são assistenciais.

(ii) Informe os dados do paciente para Teleconsulta Assistencial

Dados do Paciente			
*Nome:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>
Mãe:	<input type="text"/>	Pai:	<input type="text"/>
*Nascimento:	<input type="text"/>	Idade:	<input type="text"/>
Cartão SUS:	<input type="text"/>	*Sexo:	Selecione ▼
*Município:	Selecione ▼		

(iii) Informe os dados da Teleconsulta

Dados Teleconsulta			
*Estabelecimento:	Abre Campo ▼		
*Especialidade:	Angiologia ▼	*Prioridade:	ELETIVA ▼
*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:** teleconsultas eletivas são respondidas pelo plantão em até 24 horas e pelo especialista focal em até 48 horas. Teleconsultas 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 “**Teleconsultas 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 teleconsultas, 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 

Nome	Tamanho	Ações
Nenhum Registro Encontrado		
   		

(viii) Leia e aceite os termos de uso

☐ Li e aceito os termos de uso

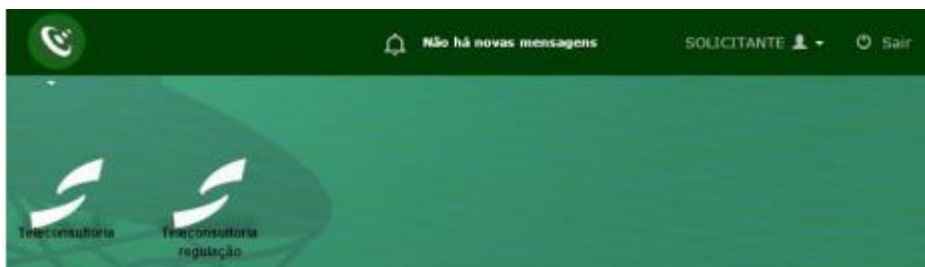
(ix) Envie a teleconsultoria clicando em Enviar

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:**

1	Informações do usuário
2	Caixas: Pessoais, Rascunho e Arquivadas
3	Teleconsultorias

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

Teleconsultoria

REDE DE TELEASSISTÊNCIA DE MINAS GERAIS

Nova [] [] [] Modificação

Assunto	Código	Data e Hora	Status	Anexo
Educacional	974	7/02/11 16:03	1 / 4	
duvida sobre caso suspeito de Zyca	768	08/02/11 17:07	1 / 1	
indicacao para colonoscopia	762	08/02/11 16:57	1 / 1	

1 solicitante

Função: MEDICO

Pessoais 125 / 585

Rascunho 0

Arquivadas 0

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

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

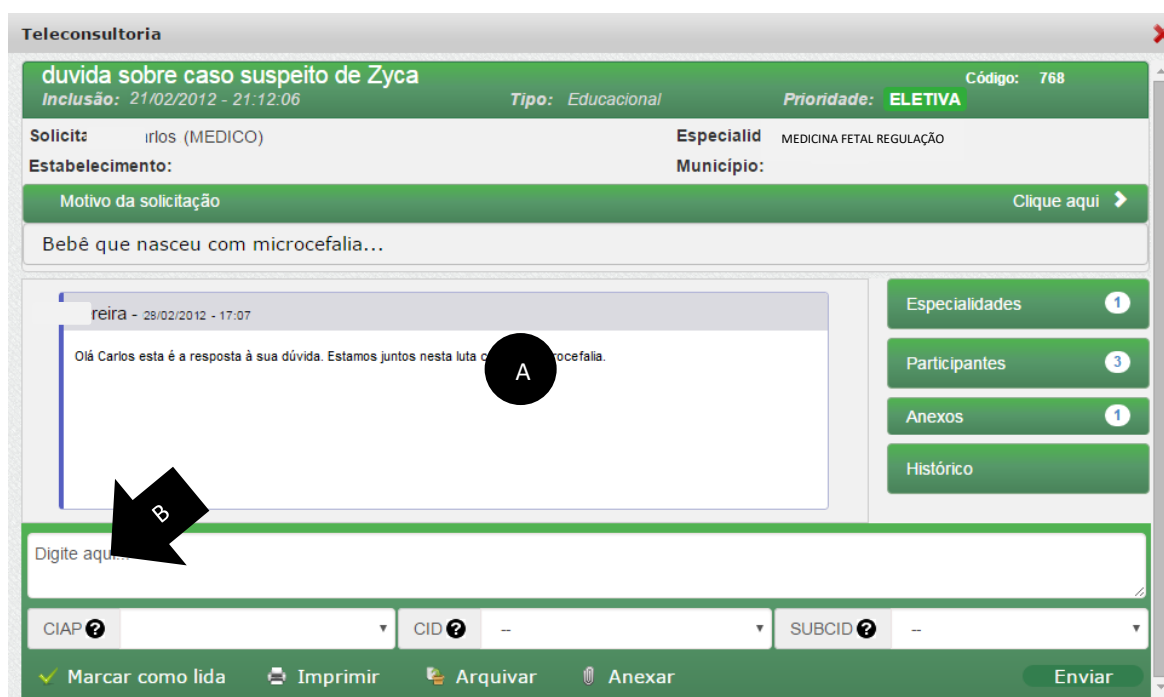
O **Assunto** em negrito representa a existência de postagens ainda não lidas.


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

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

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


A

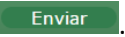


Após visualizar a teleconsultoria selecionada, existem três opções: enviar nova postagem para o teleconsultor (“B”), apenas ler e marcar como lida (no ícone  **Marcar como lida**) ou arquivar a teleconsultoria.



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 .

6. Como arquivar uma teleconsultoria:

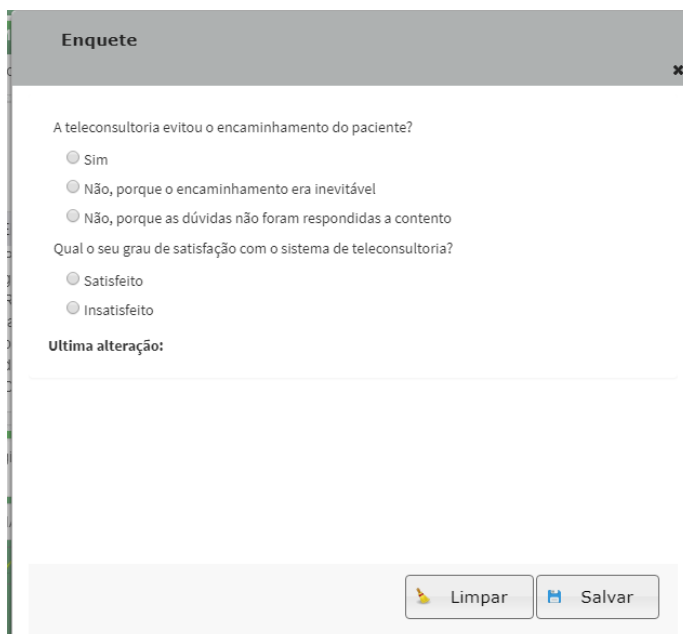
Quando considerar a discussão finalizada, clique no ícone  **Arquivar**. Ao arquivar uma teleconsultoria ela estará disponível na caixa **Arquivadas** .



A interface da teleconsultoria apresenta o cabeçalho com o logo da "REDE DE TELEASSISTÊNCIA DE MINAS GERAIS". Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões "Nova", "Modificação" e ícones de busca e salvar. O conteúdo principal é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda exibe uma lista de teleconsultorias com detalhes como código, tipo, especialidade, data e hora, e um contador de visualizações. A coluna da direita contém uma barra lateral com o nome do solicitante, função, e contadores para "Pessoais", "Rascunho" e "Arquivadas". Um círculo com a letra "D" aponta para a aba "Arquivadas".

Teleconsultoria	Código	Tipo	Especialidade	Data e Hora	Visualizações
Educacional	974	Educacional	Pediatria	7/02/11 16:03	1 / 4
duvida sobre caso suspeito de Zyca	768	Educacional	Medicina Família	08/02/11 17:07	1 / 1
indicacao para colonoscopia	762	Educacional	Gastroenterologia	08/02/11 16:57	1 / 1

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.



A tela de enquete contém duas perguntas com opções de resposta por rádio. A primeira pergunta trata do encaminhamento do paciente, e a segunda trata do grau de satisfação com o sistema. Há um campo para a última alteração e botões "Limpar" e "Salvar" no rodapé.

Enquete

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?

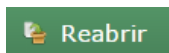
- ☐ Satisfeito
- ☐ Insatisfeito

Última alteração:

Limpar Salvar

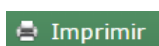
7. Como reabrir uma teleconsulta já arquivada

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



8. Como imprimir uma teleconsulta

O sistema de teleconsultas permite a impressão total ou parcial de uma teleconsulta. 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 **Suporte Técnico on-line** disponível no site **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