

MINISTÉRIO DA SAÚDE
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL



PLATAFORMA DE TELESSAÚDE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Tutorial do Teleconsultor

Brasília – DF
2013



MINISTÉRIO DA SAÚDE
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

PLATAFORMA DE TELESSAÚDE
DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

TUTORIAL DO TELECONSULTOR

Brasília – DF

2013

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria de Atenção à Saúde
Departamento de Atenção Básica

PLATAFORMA DE TELESSAÚDE

DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

TUTORIAL DO TELECONSULTOR

Brasília – DF
2013



© 2013 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. Venda proibida. Distribuição gratuita. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada na íntegra na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/bvs>.

Esta publicação é Tutoria para o “Manual de Telessaúde para a Atenção Básica / Atenção Primária à Saúde” Esta publicação é Suplemento para o “Manual de Telessaúde para a Atenção Básica / Atenção Primária à Saúde” disponível na BVS: <http://www.saude.gov.br/bvs>.

Tiragem: 1ª edição – 2013 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria de Atenção à Saúde
Departamento de Atenção Básica
Edifício Premium, SAF Sul, Quadra 2,
Lotes 5/6, Bloco II, Subsolo
CEP: 70.070-600 – Brasília – DF
Telefones: (61) 3315-9044 / 3315-9931
E-mail: dab@saude.gov.br
Site: <http://dab.saude.gov.br>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Faculdade de Medicina
Programa de Pós-Graduação em Epidemiologia
TelessaúdeRS
Rua Ramiro Barcelos nº 2400 andar térreo sala TelessaúdeRS
Bairro Santa Cecília
90035-003 Porto Alegre/RS
Telefone: (51) 3308-5748
Fax: (51) 3308-5764
Celular: (51) 9835-0441
E-mail: telessaude.rs@ufrgs.br
Site: www.ufrgs.br/telessauders

Supervisão Geral

Hêider Aurélio Pinto

Coordenação Geral

Eduardo Alves Melo

Revisão Técnica

Patrícia Barbará Dias
Carolina Pereira Lobato
Graziela Tavares

Organização

Carlos André Aita Schmitz
Erno Harzheim

Autoria

Adriano Detoni Filho
Amanda Ramalho Silva
Ana Célia da Silva Siqueira
Ana Paula Borngräber Corrêa
Caren Serra Bavaresco
Carlos André Aita Schmitz
Carlos Pilz
Erno Harzheim
Fábio Rafael Damasceno
Leticia Nolde Melo
Luana Roberta Schneider
Natan Katz
Rudi Roman
Sotero Serrate Mengue

Capa

Alexandre Soares de Brito
Diogo Ferreira Gonçalves

Projeto Gráfico e Diagramação

Érica Cristina Ferreira dos Santos

Apoio Financeiro

Secretaria de Atenção à Saúde
Departamento de Atenção Básica

Normalização

Marjorie Fernandes Gonçalves – MS

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica.

Plataforma de Telessaúde do Ministério da Saúde : tutorial do teleconsultor / Ministério da Saúde, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. – Brasília : Ministério da Saúde, 2013.
26 p.: il.

Modo de acesso: World Wide Web: <www.saude.gov.br/bvs>

ISBN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Atenção à Saúde. 2. Telessaúde. 3. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. I. Título. II. Série.

CDU 613.2

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2013/XXXX

Títulos para indexação

Em inglês: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Em espanhol: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 ACESSO À PLATAFORMA DE TELESSAÚDE - MS	8
2 CAIXA DE ENTRADA	11
3 MENU DE ATIVIDADES	12
4 LISTA DE SOLICITAÇÕES	13
5 RESPOSTA	15
6 DIÁLOGO COM A EQUIPE DE TELERREGULAÇÃO	18
7 CAIXA DE SAÍDA	19
8 FINALIZADAS	20
9 MENSAGENS DE ERRO E DE CONFIRMAÇÃO	21
10 MONITORAR	23
ANEXO	26
Anexo A - Protocolo de Solicitação, suplemento do Manual de Telessaúde para a Atenção Básica/Atenção Primária à Saúde	26

Apresentação

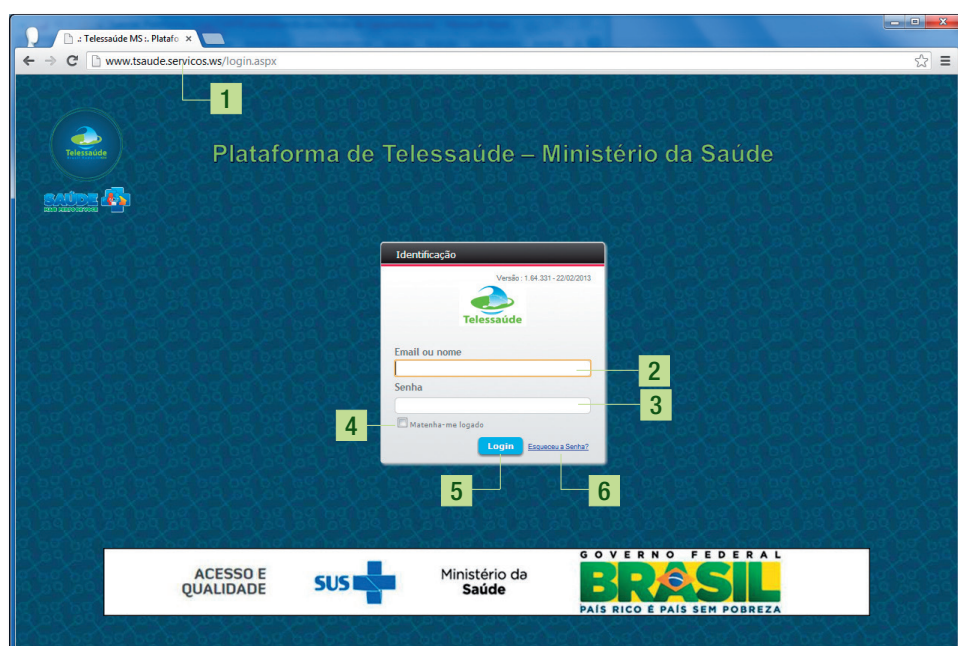
Este tutorial fornece as orientações necessárias para o total aproveitamento das funcionalidades oferecidas pela Plataforma do Telessaúde do Ministério da Saúde. Você irá observar que toda a plataforma foi desenhada para ser o mais próximo possível de um serviço de e-mail, de forma a simplificar e facilitar os processos de elaboração da Solicitação de Teleconsultoria, leitura da resposta e avaliação da mesma. Para mais informações sobre os conceitos envolvidos nesses processos, bem como para o detalhamento dos tipos de teleconsultorias, consulte o Protocolo de Solicitação, suplemento do Manual de Telessaúde para a Atenção Básica/Atenção Primária à Saúde (Ver anexo A).

1 ACESSO À PLATAFORMA DE TELESSAÚDE - MS

A Plataforma de Telessaúde pode ser utilizada em qualquer computador que esteja conectado à Internet e possua um navegador, por meio do endereço eletrônico, conforme a Figura 1:

WWW.TSAUDE.SERVICOS.WS

Figura 1 – Tela de acesso à Plataforma de Telessaúde - MS



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Endereço eletrônico da Plataforma de Telessaúde – MS;
2. Digite aqui o seu identificador de acesso (ID¹) ou o seu e-mail;
3. Digite aqui a sua senha;
4. Marque se deseja manter-se logado por mais tempo;

¹ O seu identificador de acesso é igual a parte do seu e-mail (que você informou para cadastramento) antes do símbolo de @. Ex.: e-mail = jose.andrade@mail.br, ID = jose.andrade.

5. Após digitar o seu ID e a senha, clique em 'Login' para acessar sua Caixa de Entrada;
6. Link 'Esqueci minha senha': Clique aqui em caso de esquecimento da sua senha. A seguinte tela, figura 2, será apresentada. Informe seu nome de usuário no campo 'usuário' e você receberá em seu email cadastrado uma nova senha.

Figura 2 – Tela de recuperação de senha



A imagem mostra a interface de usuário para a recuperação de senha. O título da janela é "Recuperar Senha". Há um campo de entrada rotulado "Usuário" com uma barra de cursor no início. Abaixo do campo, há dois botões azuis: "Confirmar" e "Fechar".

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Fazendo isto, clicando em 'Confirmar' a plataforma enviará um e-mail para o endereço de e-mail cadastrado junto ao seu usuário. Neste e-mail haverá um link para que você possa alterar sua senha, que abrirá na janela do navegador a seguinte tela, de acordo com a figura 3 abaixo:

Figura – Tela de recadastramento de senha

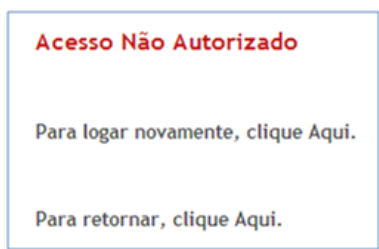


A imagem mostra a interface de usuário para o recadastramento de senha. O título da janela é "Entre a Nova Senha". Há três campos de entrada rotulados "Usuário", "Nova Senha" e "Confirmar a Senha". Abaixo dos campos, há dois botões azuis: "Confirmar" e "Fechar".

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Nesta tela, entre com o seu *login* no campo ‘usuário’ e nos campos ‘Nova senha’ e ‘Confirmar a Senha’ entre com a sua nova senha desejada. Clicando em ‘Confirmar’ a plataforma exibirá a seguinte tela, conforme figura 4 abaixo:

Figura 4 – Tela após recadastramento de senha



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Nesta tela a plataforma informa que a sua senha antiga não permite o acesso à plataforma mais. Clique na palavra ‘Aqui’ da frase ‘Para logar novamente, clique Aqui’ e será apresentada a tela inicial de *login* da plataforma.

NOTA

O link enviado ao seu e-mail deve ser utilizado apenas para UMA troca de senha. Se esquecer a senha e/ou quiser alterar novamente, deve-se clicar no link ‘Esqueceu a Senha?’ e ver no e-mail enviado para a caixa de entrada o novo link. Utilizar mais de uma vez o mesmo link para troca de senha pode fazer com que a plataforma bloqueie o acesso do usuário em questão.

2 CAIXA DE ENTRADA

Esta é a sua tela após realizar o *login*, apresentada na figura 5:

Figura 5 – Caixa de Entrada

The screenshot displays the 'Teleconsultoria - Caixa de Entrada' interface. At the top left, there is a 'Ajuda' link (1) and a 'Logout' button (7). The user is logged in as 'Ben Vindo FÁBIO RAFAEL'. The main area features a 'Filtros' section with a 'Núcleo' dropdown menu (2) set to 'TELESSAÚDERS', a 'Processo' input field with '0', and a 'Tipo' dropdown set to '(Todos)'. A 'Buscar' button is located to the right of the filters. Below the filters is a table of requests. The table has columns for 'Processo', 'Tipo', 'Descrição', 'Solicitante', 'Município', 'UF', 'Atividade', 'Status', 'Responsável', 'Data/Hora Envio', and 'T. Decorrido'. A single row is visible with the following data: Processo 1154, Tipo V, Descrição 'quero uma de video', Solicitante PAULO SILVA, Município ALEGRETE, UF RIO GRANDE DO SUL, Atividade RESPOSTA, Status Executando, Responsável FÁBIO RAFAEL DAMASCENO, Data/Hora Envio 21/02/13 09:29, and T. Decorrido 54d, 4h. Below the table is an 'Ordenada por...' dropdown menu (8) set to 'Processo DESC'. A refresh icon (6) is in the top right corner of the main area. The title 'Teleconsultoria - Caixa de Entrada' (4) is at the top of the main content area. The table itself is labeled (5).

Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	Responsável	Data/Hora Envio	T. Decorrido
1154	V	quero uma de video	PAULO SILVA	ALEGRETE	RIO GRANDE DO SUL	RESPOSTA	Executando	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	21/02/13 09:29	54d, 4h

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Clique aqui para acessar o tutorial em tela;
2. Identificação do Núcleo de Telessaúde ao qual você está vinculado;
3. Sua identificação;
4. Onde você está;
5. Suas solicitações (ver Lista de Solicitações, página 13);
6. Clique aqui para atualizar a tela (*refresh*);
7. Clique aqui para sair da plataforma;
8. Seu menu de atividades (ver Menu de Atividades, página 12);
9. Clique no ícone de lápis para trabalhar na solicitação em questão.

3 MENU DE ATIVIDADES

O menu à esquerda em sua tela lhe permite as atividades de responder as solicitações de teleconsultorias e acompanhar as mesmas, como é mostrado na figura 6:

Figura 6 – Menu de Atividades



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Clicando aqui você acessa todos os processos que dependem de alguma ação sua (ver Caixa de Entrada, página 11).

Aqui você visualiza os processos salvos, cujos processos de resposta devem ser concluídos (ver Caixa de Saída, página 19).

Esta caixa acumula todas as teleconsultorias que você respondeu até o momento e que já foram finalizadas ou canceladas (ver Finalizadas, página 20).

Aqui é possível acompanhar os processos que aconteceram ou estão acontecendo em seu núcleo (Ver Monitorar, página 23).

4 LISTA DE SOLICITAÇÕES

Todas as suas caixas possuem uma Lista de Solicitações que organizam o conteúdo das caixas, apresentam informações resumidas que facilitam a identificação e o acompanhamento dos processos e permitem a visualização e a edição de cada solicitação de teleconsultoria a ser regulada. Está representada na figura 7:

Figura 7 – Lista de Solicitações da Plataforma de Telessaúde - MS

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município/UF	Atividade	Status	Responsável	Data/Hora Envio/T. Decorrido
439	T	Paciente de 82 anos de idade chega a UBS com sintomas/sinais de prostatismo. Resultados de exames laboratoriais: PSA: 110 EQU; infeccioso. Realizei tratamento com Ciprofloxacina por 28 dias. Novos exames laboratoriais: PSA: 8,0 EQU; infeccioso Solicitei novo EQU, urocultura e antibiograma.	Rodrigo Avila	CACOAL RO	RESPOSTA	Executando	Wagner Moreira	28/08/12 19:20 2d, 7h

Ordenada por... Processo DESC

Página 1

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Cada solicitação recebe um número de processo de forma automática e que nunca se repete. É o número de identidade da solicitação de teleconsultoria;
2. Identifica quais solicitações são do tipo assíncrona (texto) ou do tipo síncrona (vídeo);
3. A descrição apresenta as primeiras linhas da solicitação, onde você pode ler a solicitação de teleconsultoria;
4. Essas colunas informam o Solicitante, município e Estado do mesmo;
5. Aqui você identifica qual a atividade a ser realizada com determinada solicitação. As atividades possíveis são “RESPOSTA” (ver Resposta, página 15), “AVALIAÇÃO”, “REGULAÇÃO” (ver Caixa de Saída, página 19), “AVALIAÇÃO FINALIZADA”, “CANCELADA” (ver Finalizadas, página 20);

6. Existem três tipos de status para uma solicitação: “Executando” (processo em aberto), “Finalizado” e “Cancelado” (ver Finalizadas, página 20);
7. Aqui você encontrará seu nome, como Teleconsultor responsável pela resposta de teleconsultoria. Essa coluna auxilia o monitoramento das teleconsultorias pela Equipe de Telerregulação;
8. Data e hora do envio da solicitação;
9. Tempo decorrido desde o envio de uma nova solicitação até a conclusão da mesma. A contagem de tempo se encerra quando um teleconsultor responde a teleconsultoria. Esse item aparecerá em vermelho para solicitações assíncronas (texto) que excederem três dias de espera (estiverem atrasadas). O prazo de três dias não se aplica para solicitações síncronas (vídeo);
10. Ícone da lupa. Clique aqui para visualizar todos os dados pertinentes à solicitação;
11. Ícone do lápis. Clique aqui para editar uma solicitação (ver Resposta, página 15);
12. Aqui você escolhe a coluna que será usada para ordenar a sua Lista de Solicitações;
13. Quando você tiver mais de uma página de solicitações, nessa área serão apresentados os botões de navegação pela paginação.

5 RESPOSTA

Para abrir a tela de resposta de uma teleconsultoria, clique no ícone lápis de sua Caixa de Entrada (ver item 9 da Figura 5, página 11) do processo que você deseja responder. A tela mostrada na figura 8 é apresentada ao teleconsultor.

Figura 8 – Tela de resposta de teleconsultorias

The screenshot shows the 'Tela de resposta de teleconsultorias' interface. It features a left sidebar with a 'Logout' button and a menu titled 'Opções do Menu' containing 'Atividades', 'Monitorar', 'Responder', and 'Finalizadas'. The main area is divided into several sections:

- Processo 1154** (1): Solicitante information including Name (PAULO SILVA), Sex (Masculino), Profession (MEDICINA), and Telephone.
- Equipe / Unidade de Saúde / Município**: Details about the team and unit, such as 'EQUIPE DE SAUDE ABC' and 'ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA HOSPITAL XYZ'.
- Solicitação** (2): Tipo (3) 'Síncrona(Video)', Paciente Específico (checkbox), and Intenção de Encaminhamento (checkbox) (11).
- Descrição** (4): 'quero uma de video'.
- Regulação** (5): Fields for CIAP2 (R73), CID10, and Agendamento (20/03/13 09:32).
- Considerações**: 'Pode ser para dia 20?' and Regulator (FÁBIO RAFAEL DAMASCENO).
- Confirmação** (6): 'Confirma o aceite desta Solicitação?' with 'Aceitar' and 'Devolver' options.
- Resposta** (7): A large text area for the response, with a 'Resposta Direta' tab selected.
- Buttons** (8): 'Salvar', 'Salvar e Enviar', and 'Voltar' at the bottom.
- Additional Callouts**: 9 points to the 'Salvar' button, 10 to 'Salvar e Enviar', and 13 to the 'Solicitação Repetida' checkbox.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

9

10

Legenda

1. Aqui você pode verificar os dados do Solicitante que enviou a solicitação – estes dados, como nível da profissão e nível de leitura de leitura inglesa podem influenciar na maneira que você construirá sua resposta;
2. Clique no sinal de menos (-) para ocultar os dados. Um sinal de mais (+) irá surgir para que você possa exibir os dados novamente;
3. Aqui você visualiza o tipo da solicitação que será respondida;
4. Nessa parte você lê a descrição da solicitação;
5. Aqui você vê os dados de telerregulação: classificação CIAP2/CID10, comentários, instruções e nome do Telerregulador, bem como a data e a hora de agendamento para a realização de uma teleconsultoria síncrona (vídeo), além da indicação de solicitação repetida ou não;
6. Opte por aceitar ou devolver ao Telerregulador (ver Diálogo com a Equipe de Telerregulação, página 18);
7. Clique em cada uma das abas para preencher os tópicos da resposta de uma teleconsultoria assíncrona (texto) ou o resumo de uma teleconsultoria síncrona (vídeo) já realizada²;
8. Clique aqui para salvar e continuar editando;
9. Clique aqui para salvar e enviar a sua solicitação para o Solicitante. Será solicitada uma confirmação na parte superior central da sua tela (talvez haja necessidade de rolagem da janela, conforme a figura 9:

² Em caso de dúvida sobre os tipos de teleconsultoria ou sobre como responder adequadamente uma teleconsultoria, consulte o **Protocolo de Resposta de Teleconsultorias, Suplemento do Manual de Telessaúde para a Atenção Básica/Atenção Primária à Saúde**, disponível em: <http://dab.saude.gov.br> (Ver Anexo A).

Figura 9 – Tela de confirmação de envio de teleconsultoria

The screenshot shows a web interface for teleconsultation. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Rafael' and a menu with options like 'Atividades', 'Responder', and 'Finalizadas'. The main area contains a form for 'Processo 1154'. The form is divided into sections: 'Solicitante' (Paulo Silva, Médico), 'Equipe / Unidade de Saúde / Município' (Equipe de Saúde ABC, Hospital XYZ), and 'Solicitação' (Tipo: Síncrona(Vídeo), Intenção de Encaminhamento:). A modal dialog box is centered on the screen, asking 'Deseja realmente salvar e ENVIAR esta Teleconsultoria?' with 'Sim' and 'Não' buttons.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

10. Clique aqui para voltar para a Lista de solicitações sem salvar (alterações salvas ao clicar no botão salvar serão mantidas).
11. Aqui você visualiza o Subtipo da solicitação: Resposta Completa ou Indicação de Materiais de Leitura, no caso das Teleconsultorias Assíncronas. Se for uma Teleconsultoria Síncrona, não há subtipo a ser visualizado neste campo.
12. Nesta caixa de seleção é possível visualizar se há intenção do solicitante encaminhar este paciente a um especialista focal.
13. Este campo mostra ao Teleconsultor se a solicitação é considerada pelo Telerregulador como repetida.

6 DIÁLOGO COM A EQUIPE DE TELERREGULAÇÃO

Sempre que precisar de maiores esclarecimentos sobre uma solicitação, seja por questões de conteúdo, dificuldades de agendamento, reagendamento ou de realização de teleconsultorias síncronas (vídeo), opte por devolver a solicitação e preencha a justificativa. O formulário apresentado ao Teleconsultor é o que está representado na figura 10:

Figura 10 – Detalhe da tela de devolução de solicitações



Confirma o aceite desta Solicitação?

Aceitar Devolver

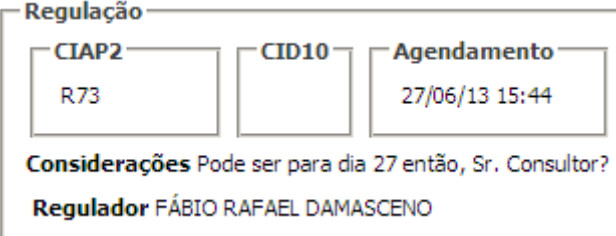
Justificativa

Salvar Salvar e Devolver Voltar

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

A resposta da Equipe de Telerregulação poderá ser visualizada, quando a solicitação retornar para sua Caixa de entrada, na parte da tela indicada na Figura 8, item 5, página 15, mostrada em detalhe na figura 11, item ‘Considerações’.

Figura 11 – Considerações da Equipe de Telerregulação



Regulação

CIAP2 R.73	CID10	Agendamento 27/06/13 15:44
----------------------	--------------	--------------------------------------

Considerações Pode ser para dia 27 então, Sr. Consultor?

Regulador FÁBIO RAFAEL DAMASCENO

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

7 CAIXA DE SAÍDA

Ao clicar em Caixa de Saída, você visualiza todas as solicitações de teleconsultoria que estão aguardando para serem avaliadas pelo Solicitante e as solicitações que foram devolvidas para a Equipe de Telerregulação, como mostra a figura 12 a seguir:

Figura 12 – Caixa de saída

Clique no ícone lupa para visualizar a solicitação.

Teleconsultoria - Caixa de Saída

Filtros

Núcleo: **TELESSAÚDERS** | Processo: | Tipo: |

Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	Responsável	Data/Hora Envio	T. Decorrido
898	T	sdasdas	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO	Executando	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	18/12/12 17:05	118d, 21h

Ordenada por...

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

8 FINALIZADAS

Aqui, você encontra todas as suas teleconsultorias finalizadas, ou seja, aquelas em que o teleconsultor responsável já respondeu o processo (Figura 13). Na lista de solicitações, o Status está como finalizado. Para visualizar a teleconsultoria, basta clicar no ícone lupa.

Caso alguma solicitação seja cancelada pela Equipe de Telerregulação, ela também será acumulada nessa caixa. Cancelamentos ocorrem raramente e em situações muito especiais. Caso um cancelamento ocorra, você receberá um esclarecimento da Equipe de Telerregulação.

Figura 13 – Teleconsultorias finalizadas

Teleconsultoria - Finalizadas

Filtros

Núcleo: **TESSAUÍDERS** | Processo: | Tipo: **(Todos)** | **Buscar**

	Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	Responsável	Data/Hora Envio	T. Decorrido
	1419	T	Teate sol ipad	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO FINALIZADA	Finalizado	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	05/03/13 15:36	0h, 5m
	1150	T	Solicitação teste	PAULO SILVA	ALEGRETE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO FINALIZADA	Finalizado	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	20/02/13 15:06	0h, 6m

Ordenada por... Processo DESC

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

9 MENSAGENS DE ERRO E DE CONFIRMAÇÃO

Por padrão, todas as mensagens de confirmação são exibidas na parte superior central da tela (Figura 14) e todas as mensagens de erro são exibidas no topo da tela (Figura 15), isso, em caso de solicitações extensas, pode gerar a necessidade de rolagem (*scroll*) de tela. Caso a plataforma pare em algum passo do processo, verifique se uma mensagem de erro ou de confirmação está sendo apresentada:

Figura 14 – Mensagem de confirmação

A imagem mostra uma interface de usuário de uma plataforma de teleconsulta. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'Rafael' e um botão 'Logout'. O menu principal à esquerda contém 'Atividades', 'Responder' e subcategorias de caixa de entrada/saída. O conteúdo principal é dividido em seções: 'Processo 1154' com dados do solicitante (Paulo Silva, Médico), 'Equipe / Unidade de Saúde / Município' com detalhes da equipe (Equipe de Saúde ABC, Hospital XYZ) e 'Solicitação' com o tipo de atendimento (Síncrono/Vídeo) e uma descrição parcial 'quero uma de video'. Sobreposta ao centro da tela há uma caixa de diálogo de confirmação com o texto 'Deseja realmente salvar e ENVIAR esta Teleconsulta?' e dois botões: 'Sim' e 'Não'.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 15 – Mensagem de erro

• Para ENVIAR esta teleconsulta você deverá preencher ao menos o campo RESPOSTA e a BIBLIOGRAFIA!

Bem Vindo FÁBIO RAFAEL
Logout

Opções do Menu
 ▾ Atividades
 ▾ Monitorar
 Todas
 ▾ Responder
 Caixa de Entrada
 Caixa de Saída
 Finalizadas

Solicitante

Nome	PAULO SILVA	Telefone	
Sexo	Masculino	Idade	0 (Anos)
Profissão	MEDICINA	Pós-Graduação	
Voip		Leitura Inglês	Nenhuma

Equipe / Unidade de Saúde / Município

Nome Equipe	EQUIPE DE SAUDE ABC	Tipo Equipe	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA
Voip		Nome Unidade de Saúde	HOSPITAL XYZ
Velocidade Média da Internet	(Nenhum)	Telefone Unidade de Saúde	
Urbano / Rural	(Nenhum)	Turnos de Atendimento	Manhã e Tarde
Prontuário	<input type="checkbox"/>	Prontuário eletrônico/papel	(Nenhum)
Tipo do Prontuário	Individual	Área fechada	<input type="checkbox"/>
População atendida pela Equipe	0	IBGE	4314902
Município	ALEGRETE	Regional Telessaúde	
Regional Saúde		Cobertura municipal ESF(%)	0,00
Telefone SMS		Distância Rodoviária (KM)	0

Solicitação

Tipo Sincrona(Vídeo)
 Paciente Específico Intenção de Encaminhamento

Descrição
 quero uma de video

Regulação

CIAP2	CID10	Agendamento
R73		20/03/13 09:32

Considerações Pode ser para dia 20?
 Regulator FÁBIO RAFAEL DAMASCENO Solicitação Repetida

Confirma o aceite desta Solicitação?

Aceitar Devolver

Resposta Direta Complementação Atributos APS & P&P Educação Permanente Sumário de Evidências Estratégia de Busca Referências

Resposta

Potencial SOF?

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

10 MONITORAR

A atividade monitorar, que contém a opção “Todas”, permite a visualização de todos os processos que aconteceram ou estão acontecendo no núcleo. A caixa “Filtros”, como mostra a figura 16, dispõe de uma série de opções para se realizar pesquisas, conforme a figura abaixo:

Figura 16 – Tela de Monitoramento

The screenshot shows the 'Monitoramento' interface. At the top, there is a 'Filtros' section with various search criteria. Below the filters is a table with columns for Processo, Núcleo, Tipo, SubTipo, Descrição, Solicitante, Prof. Solicitante, Município, UF, Atividade, Status, Aceite, Telerregulador, Teleconsultor, Prof. Teleconsultor, Data/Hora do Envio, Decorrido, and Agendamento.

Processo	Núcleo	Tipo	SubTipo	Descrição	Solicitante	Prof. Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	Aceite	Telerregulador	Teleconsultor	Prof. Teleconsultor	Data/Hora do Envio	Decorrido	Agendamento
2683	TELESSAÚDE	T	ML	Gostaria de receber algum material sobre dinâmica de grupos para idosos, para não ficar cansativo. Obrigada!	ROSANGELA MARIA BRZUSKA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SÃO LEOPOLDO	RS	RESPOSTA	Executando	Aceitar	CAMILA FURTADO DE SOUSA	VALESCA JOANA INES PASTORE DIAS	ENFERMAGEM	16/04/13 11:54	0h, 57m	// 00:00

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

- 1. Processo:** Esta caixa pode receber o número de um processo como parâmetro de pesquisa;
- 2. Tipo:** Pode-se selecionar a opção ‘Todos’, ‘Assíncrona (texto)’ e ‘síncrona (vídeo)’ para discriminar os resultados da pesquisa.
- 3. SubTipo:** Pode selecionar a opção RC (Resposta Completa) e ML (Material de Leitura) para discriminar os resultados;
- 4. Descrição:** Este campo aponta para a descrição das solicitações, o questionamento do solicitante, podendo ser utilizado como parâmetro na pesquisa;
- 5. Solicitante:** Pode-se discriminar os resultados da pesquisa de processos com base no nome do solicitante que os criou;

6. **Status:** Critério de pesquisa neste campo vem a ser o status dos processos, entre as opções 'executando', 'cancelado', 'rejeitado' e 'finalizado';
7. **Aceite:** Pode-se discriminar os resultados de pesquisa dos processos com base no estado de Aceite do processo, entre as opções 'aceite', 'devolver' e 'cancelar';
8. **Telerregulador:** Pode-se discriminar os resultados da pesquisa de processos com base no nome do telerregulador que os telerregulou;
9. **Teleconsultor:** Pode-se discriminar os resultados da pesquisa de processos com base no nome do teleconsultor que os respondeu;
10. **País:** Discrimina os processos com base no país a qual pertencem;
11. **Estado:** Discrimina os processos com base no estado a qual pertencem;
12. **Município:** Discrimina os processos com base no município a qual pertencem;
13. **Profissão Solicitante:** Discrimina os processos com base na profissão do solicitante que o criou;
14. **Profissão Teleconsultor:** Discrimina os processos com base na profissão do teleconsultor que está respondendo ou já os respondeu;

O Teleconsultor, no exercício do seu papel, pode sentir a necessidade de monitorar os processos acontecendo no núcleo onde trabalha, desejando saber, por exemplo:

- Para verificar **Agendamentos de vídeo**, selecionar os critérios abaixo:

Tipo Status Aceite

[Ordenada por...](#) Agendamento DESC

- Para **Solicitações em execução**, selecionar os critérios abaixo:

Status Aceite [Ordenada por...](#) Data/Hora Envio ASC

[Ordenada por...](#) Data/Hora Envio ASC

- Para **Busca de processos por assunto**, selecionar os critérios abaixo:

Status Aceite Ordenada por... Data/Hora Envio DESC

Por exemplo, se for digitado no campo Descrição “%Tuberculose%”, processos que tenham a palavra ‘Tuberculose’ no meio da sua descrição aparecerão nos resultados. **O % é um operador coringa importante a ser utilizado em palavras com acentos.** Pensando no exemplo ‘S%lvia’, resultados ‘Sílvia’ (com acento) e ‘Silvia’ (sem acento) seriam mostrados em uma mesma consulta. Logo, a expressão “%S%filis%” traria processos que contém tanto ‘Sífilis’ (com acento) e ‘Sifilis’ (sem acento) no meio de suas descrições. ■

ANEXO

Anexo A - Protocolo de Solicitação, suplemento do Manual de Telessaúde para a Atenção Básica/Atenção Primária à Saúde



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.



SAÚDE
MAIS PERTO DE VOCÊ

DISQUE SAÚDE

136

Ouvidoria Geral do SUS
www.saude.gov.br

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs



Ministério da
Saúde

G O V E R N O F E D E R A L
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA