

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 1/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 11/09/2025

1. OBJETIVO

Orientar e instruir como realizar o atendimento de teleconsulta no AGHUX.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- AGHUX: Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários.
- STT: Sistemas de Telemedicina e Telessaúde.
- TDIC: Tecnologias Digitais, de Informação e de Comunicação.

3. DEFINIÇÕES

Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHUX) é um sistema de gestão hospitalar com foco no paciente, adotado como padrão para todos os Hospitais Universitários Federais da rede EBSERH.

A TELECONSULTA é a consulta médica não presencial, mediada por TDICs, com médico e paciente localizados em diferentes espaços.

4. MATERIAL

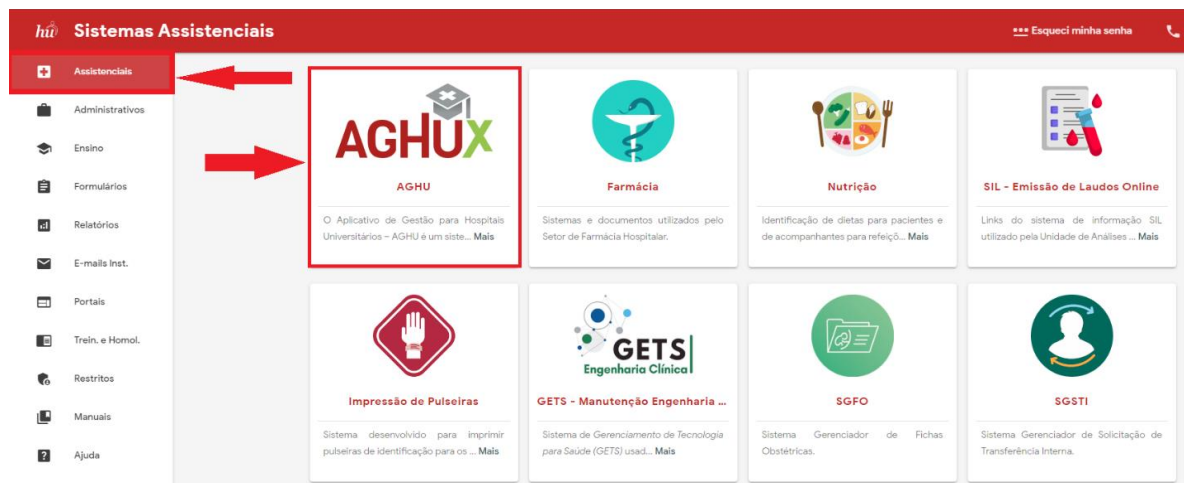
- Computador.
- Acesso a rede interna.
- Acesso à internet.
- Acesso ao AGHUX.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Acesse o **Catálogo de Sistemas**, entre no menu “**Assistenciais**” e clique no card “**AGHUX**”.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 2/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 11/09/2025

Figura 1 – Acesso ao AGHUX.



Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

2. Realize a autenticação no **AGHUX** (figura 2).

Figura 2 – Acesso ao AGHUX.

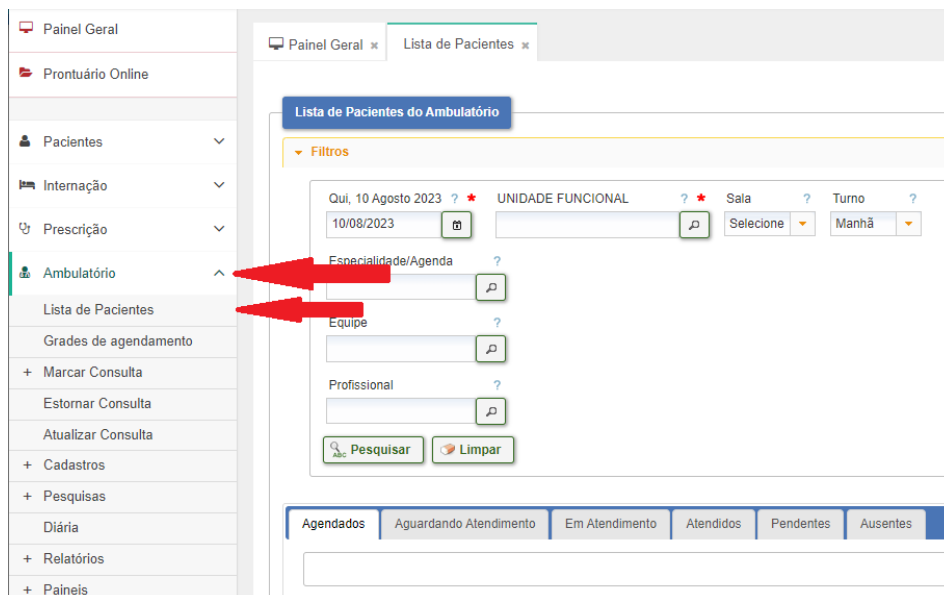


Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

3. No menu do lado esquerdo, clique em **“Ambulatório”**, de modo que o menu será expandido. Feito isso, selecione **“Lista de pacientes”**, o que irá abrir o formulário de busca da lista de pacientes (figura 3).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 3/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 11/09/2025

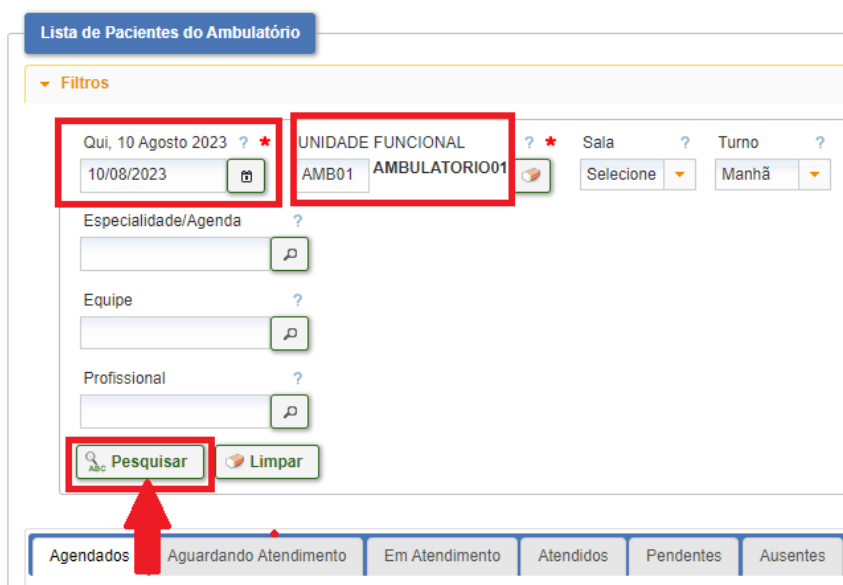
Figura 3 – Acesso a lista de pacientes do ambulatório.



Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

4. Preencha com as informações referente à lista de usuário a ser buscada. É obrigatório preencher os campos correspondentes à data do atendimento e à unidade funcional. Concluído este passo, clique em “Pesquisar” (figura 4).

Figura 4 – Seleção da lista de pacientes para consulta.



Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 4/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 11/09/2025

5. Nesse momento irá abrir a lista dos pacientes agendados para o dia, então clique na aba “**Aguardando Atendimento**”, assim serão listados os pacientes que estão em espera (figura 5).

Figura 5 – Consulta de pacientes em espera.

Atender	Modalidade	Hora	Chegada	Paciente	Idade	Prontuário	Prioridade	Consulta	Especialidade/Agenda
	TELECONSULTA	11:00	11:03	[Redacted]	31	[Redacted]		[Redacted]	HEM

Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

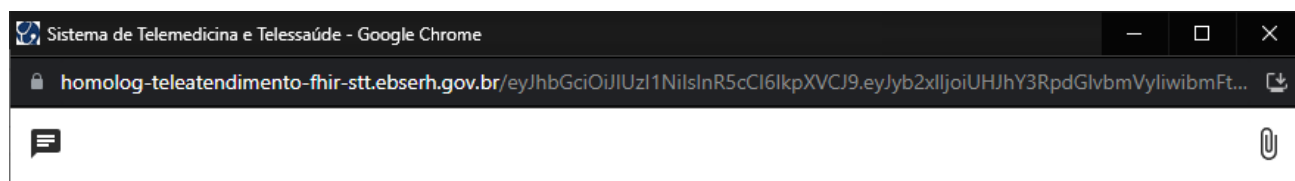
5. Para iniciar o teleatendimento, clique no símbolo que representa um “**monitor**”, o que fará abrir uma nova janela (figura 6); arraste essa janela para o monitor adicional, a qual será utilizada para a comunicação por texto, áudio e vídeo e também para o envio de anexos (figura 7).

Figura 6 – Seleção de teleatendimento.

Atender	Modalidade	Hora	Chegada	Paciente	Idade	Prontuário	Prioridade	Consulta	Especialidade/Agenda	Tipo
	TELECONSULTA	11:00	11:03	[Redacted]	31	[Redacted]		[Redacted]	HEM	

Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

Figura 7 – Sistema de telemedicina e telessaúde.

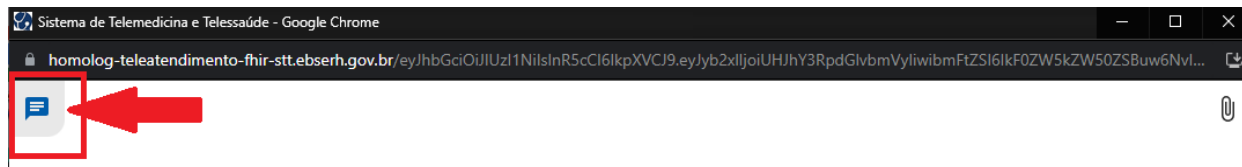


Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

6. Caso não esteja sendo exibida a coluna que possibilita a troca de mensagens por texto, clique no ícone no canto superior esquerdo simbolizado por um “**balão de texto**” (figura 8).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 5/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023	Próxima revisão: 11/09/2025
		Versão: 01	

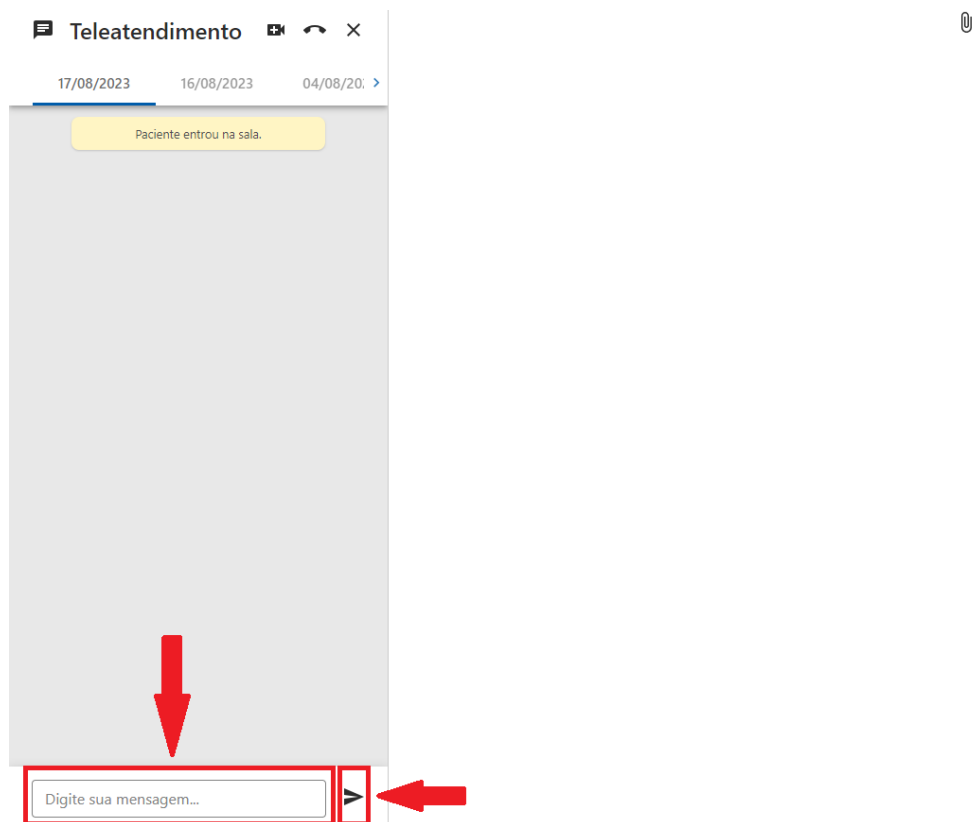
Figura 8 – Seleção da caixa de texto no sistema de telemedicina e telessaúde.



Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

7. Agora já é possível comunicar com o paciente via mensagem de texto. Basta digitar a mensagem no campo **“Digite sua mensagem...”** e, em seguida, clicar em **“Enviar mensagem”** simbolizado pela setinha (figura 9).

Figura 9 – Envio de mensagem ao paciente.

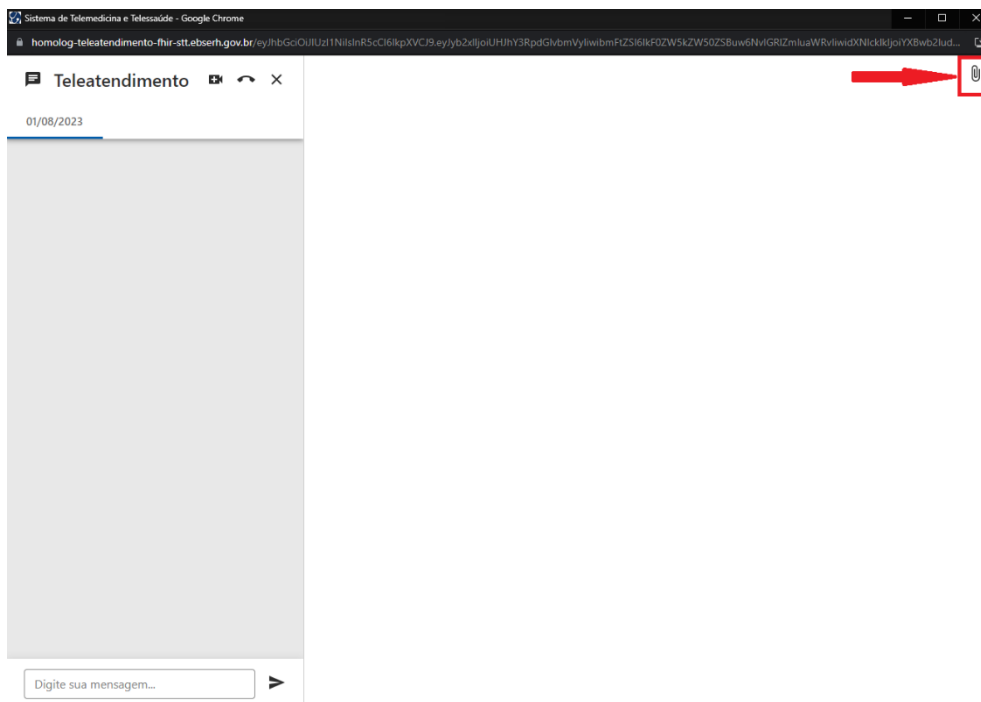


Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

8. Para que seja possível anexar documentos, como receita ou atestado médico, clique no **“clips”** localizado no canto superior direito (figura 10).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 6/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 11/09/2025

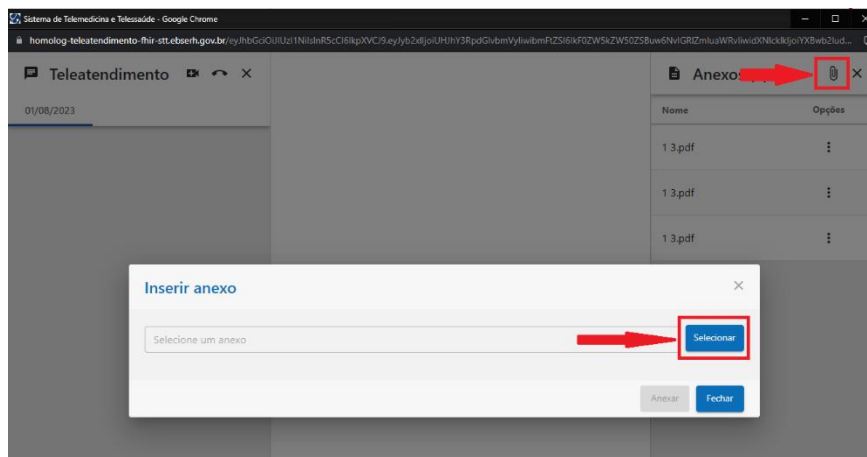
Figura 10 – Seleção de ícone para envio de anexos.



Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

- Feito isso, será aberta a coluna na qual são apresentados os documentos anexados, assim como o botão de “anexar arquivos”. Para anexar, clique no botão também simbolizado por um “clips” e, logo depois, selecione o arquivo navegando pela seleção até o local onde o mesmo está salvo (figura 11).

Figura 11 – Inserindo anexo.

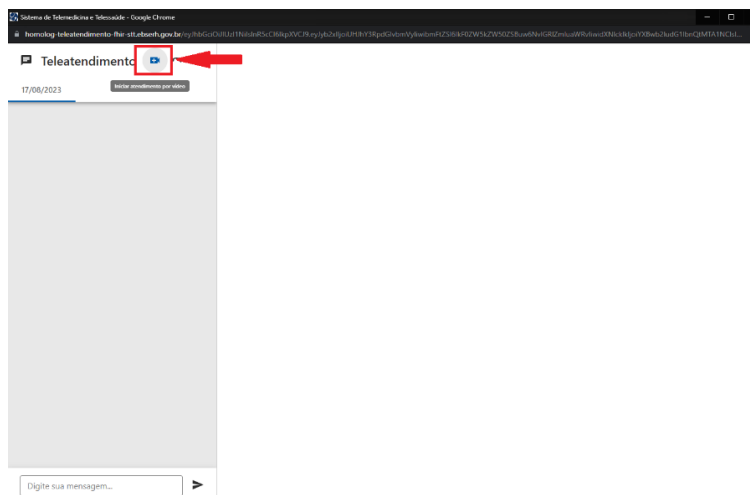


Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 7/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 11/09/2025

10. Para iniciar o teleatendimento por vídeo e áudio, clique em **“iniciar atendimento por vídeo”** no canto superior esquerdo, simbolizado pelo desenho de uma câmera (figura 12).

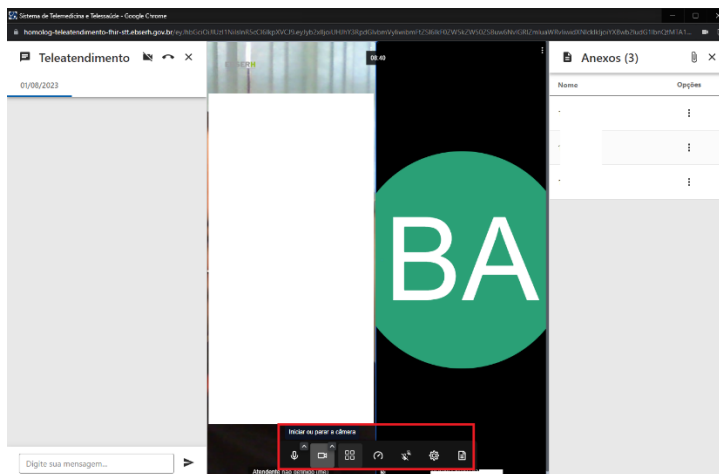
Figura 12 – Iniciando teleatendimento por vídeo.



Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

11. Iniciando o atendimento, irá aparecer o vídeo do paciente e do profissional que estará realizando a teleconsulta. Passando o mouse em cima dos vídeos, aparecerá um menu na parte inferior centralizada com opções de **“mutar”** o microfone, **“iniciar”** ou **“parar”** o vídeo, **“alternar”** o modo de visualização e demais opções (figura 13).

Figura 13 – Opções de áudio e vídeo no teleatendimento.



Fonte: print de tela realizada pelo próprio autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.011 – Página 8/8	
Título do Documento	REALIZAR ATENDIMENTO POR TELECONSULTA	Emissão: 11/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 11/09/2025

12. Importante ressaltar que os registros da consulta deverão ser realizados no AGHUX, de modo semelhante ao de uma consulta presencial, por isso uma tela é exclusiva para o vídeo e a outra para uso do AGHUX com as abas e etapas para o registro no AGHUX.

6. REFERÊNCIAS

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, **CFM nº 2.314/2022**, publicada no D.O.U. de 05 de maio de 2022, Seção I, p. 227. Define e regulamenta a telemedicina, como forma de serviços médicos mediados por tecnologias de comunicação. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cfm-n-2.314-de-20-de-abril-de-2022-397602852>. Acessado em 03/08/2023.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. AGHU – Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/plataformas-e-tecnologias/aghu>. Acessado em 03/08/2023.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	03/08/2023	Elaboração do documento.

Elaboração André Rogerio da Silva – Chefe da UES	Data: 03/08/2023
Análise: Bruno Araujo Zanon - GEP	Data: 04/08/2023
Validação: Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 06/09/2023
Aprovação: Thiago Pauluzi Justino – Gerente de Ensino e Pesquisa	Data: 11/09/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.014697/2021-85.