



M1

Guia rápido

Médico Online

AUTENTICAÇÃO

Como fazer a autenticação com o Cartão de Cidadão?

1. Inicie o M1 e coloque os seus Dados de acesso;
2. Confirme o uso dos certificados digitais associados ao Cartão de cidadão;
3. Coloque o seu código de autenticação.

Recomendação: Para minimizar o tempo de leitura dos certificados, coloque o cartão de cidadão no leitor assim que ligar o seu computador.



GERAL

Como fazer *check-in* e *check-out* no serviço Médico Online?

1. Clique no botão Disponível/ Indisponível para teleconsulta, no canto superior esquerdo - ;
2. Confirme a operação;
3. O botão fica com uma indicação que reflete o seu estado:
 - **Verde** – Realizado o *check-in*;
 - **Vermelho** – Realizado o *check-out*.

Como consultar a sala de espera e iniciar a consulta?

1. Clique no símbolo do relógio, no canto inferior esquerdo - ;
2. Selecionar o cliente de uma das seguintes formas:
 - a) Clique no cliente pretendido, da sua sala de espera, para iniciar uma consulta agendada;
 - b) Clique em **Próximo utente a atender**, para iniciar a consulta a um cliente presente na Sala de espera nacional;
3. Clique em **Iniciar consulta**.

Nota: O acesso aos clientes na sala de espera nacional apenas lhe é permitido depois de realizar o *check-in* no serviço Médico Online.

Como consultar a informação clínica de contexto do cliente?

1. Aceda ao **Apoio à consulta atual**;
2. No separador **Admissão do utente** pode consultar:
 - Tempo de espera do cliente;
 - Motivo selecionado pelo cliente;
 - Tipo de consulta – Chamada de voz ou Chamada de vídeo.

Como realizar a chamada?

1. Aceda ao separador **Vídeo**;
2. Clique em **Iniciar a consulta com o utente**;
3. A chamada é iniciada tendo em conta o tipo de consulta selecionado pelo cliente.

Nota: Após iniciar a consulta pode alterar o tipo de chamada.

Como registar dados na consulta?

1. Use os campos **S** (subjeto), **O** (objetivo), **A** (avaliação) e **P** (plano) para registar os dados;
2. Registe em **Resumo para o utente** a informação a ser partilhada com o cliente (facultativo);
3. Para consultar dados anteriores clique na página **Consultas anteriores**;
4. Clique em **Processo do utente**, para abrir o processo e consultar outros dados clínicos.

Como terminar a consulta?

1. Termine a chamada, através do botão **Desligar** no separador **Vídeo**;
2. Clique no botão **Terminar consulta**;
3. Defina o desfecho da consulta.

Nota: Para terminar a consulta é necessário:

- Ter realizado uma chamada;
- Ter associado um diagnóstico ao episódio;
- Preencher o campo desfecho.

Se não realizar algumas das ações clique em **Cancelar consulta** para terminar.

Como cancelar a consulta?

1. Clique no botão **Cancelar consulta**, na barra de ferramentas;
2. Indique o motivo de cancelamento da consulta.

Nota: Caso o cliente cancele a consulta, ao clicar em **Cancelar consulta** o motivo surge preenchido automaticamente e não pode ser alterado.

Como prescrever medicamentos?

1. Na janela de consulta, clique em **Medicamentos**;
2. Selecione a opção **Nova receita...**;
3. Para cada medicamento a prescrever:
 - Pesquise o DCI, ou a marca, e clique ENTER;
 - Selecione a dosagem e a dimensão da embalagem pretendida;
 - Defina a posologia e clique em **Adicionar à receita**;
4. Clique em **Emitir**.

Nota: Na primeira chamada do cliente, para emitir a receita, necessita de preencher o campo **Nº Nacional de Utente**. Na janela **Emissão de receita** aceda ao separador **Dados Administrativos**.

Como prescrever análises?

1. Na janela de consulta, clique em **Análises**;
2. Selecione a opção **Nova requisição...**;
3. Determine as análises a prescrever de uma das seguintes formas:
 - a) Selecione um modelo de requisição, do lado esquerdo, e clique em **Adicionar**;
 - b) Selecione a **Lista completa**, à esquerda. No centro, pesquise as análises individuais e clique em **Adicionar**;
4. Clique em **Emitir**.

Como prescrever outros MCDTs?

1. Na janela de consulta, clique em **MCDT**;
2. Selecione a opção **Nova requisição...**;
3. Para cada MCDT a prescrever:
 - Pesquise a designação do MCDT;
 - Selecione o pretendido e clique em **Adicionar**;
4. Clique em **Emitir**.

Como emitir um documento?

1. Selecione a página **Ferramentas**, da barra de ferramentas;
2. Clique em **Emitir documentos**;
3. Selecione a opção **Novo documento**;
4. Selecione o documento que pretende emitir.

Como assinar os documentos digitalmente?

1. Sempre que emitir um documento (Receitas, Análises, MCDTs ou Outros documentos) necessita de os assinar digitalmente;
2. Na janela de pré-visualização do documento, clique em **Assinar**;
3. Confirme o uso dos certificados digitais associados ao Cartão de cidadão;
4. Coloque o seu código de autenticação.