

GUÍA PARA EL USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIA - EQUIPO DE SALUD

Programa TeleCOVID-19



**Ministerio de Salud
Argentina**

La presente guía corresponde al ANEXO IV de la Guía para Equipos de Salud Programa TeleCOVID-19.

GUÍA PARA EL USO DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIA – EQUIPO DE SALUD TeleCOVID-19

Índice:

Introducción

- 1. PREPARACION DE LA SALA WEBEX DE SU CENTRO DE SALUD (única vez)**
 - 1.1 Activación de la sala**
 - 1.2 Configuración de la sala**
- 2. PREPARACION DE LA TELECONSULTA:**
 - 2.1 Planificación de la teleconsulta**
 - 2.2 Envío al paciente/persona**
- 3. REALIZACIÓN DE TELECONSULTA**
 - 3.1 Apertura de la sala**
 - 3.2 Ajustes durante la teleconsulta**
 - 3.3 Iconos útiles para el uso de la sala Webex**
- 4. ALGUNAS CONSIDERACIONES**
- 5. RECOMENDACIONES**

1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía describe el procedimiento para que los integrantes del equipo de salud puedan generar y administrar las teleconsultas a través de salas CISCO Webex utilizándolas como consultorios virtuales.

Para realizar la teleconsulta por videoconferencia es necesario tener una conexión a Internet (3G/4G o similar), una computadora o dispositivo móvil con capacidades de audio y video.

Si es la primera vez que utiliza Webex deberá seleccionar y descargar la aplicación de CISCO Webex desde el dispositivo que utilice. Si lo hace desde un teléfono celular puede acceder a través de Play Store (de Android), App Store (de Apple) o similar. La aplicación consume pocos datos.

1. PREPARACION DE LA SALA WEBEX DE SU CENTRO DE SALUD (única vez)

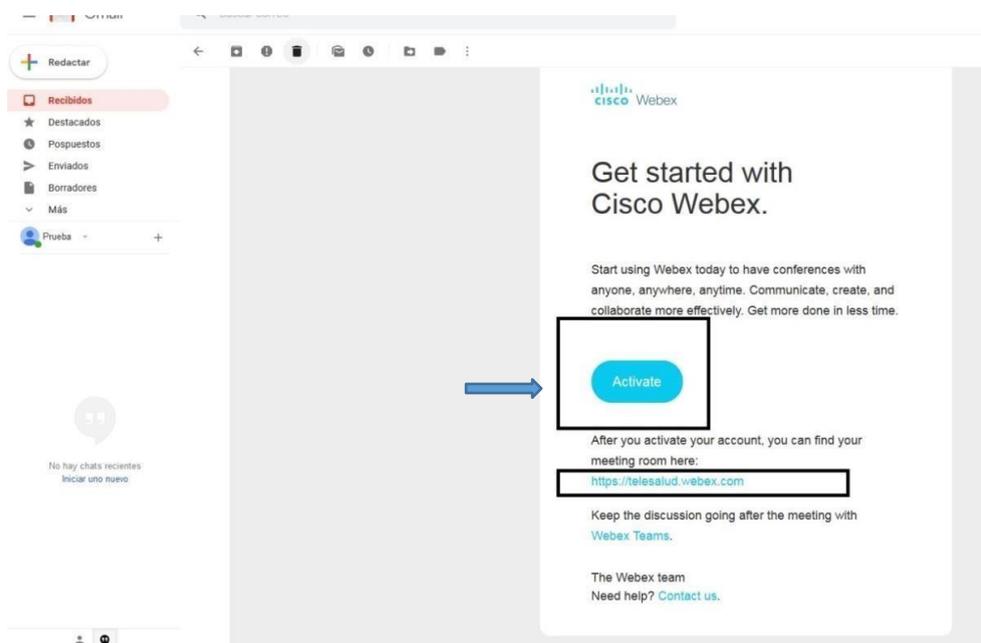
En primera instancia, el establecimiento de salud debe remitir a la Coordinación de Telesalud, por intermedio del referente provincial de Telesalud, un correo Institucional por cada sala solicitada. En ese mismo correo se recibirán las notificaciones e informes de las distintas reuniones/teleconsultas gestionadas por Webex.

1.1 Activación de la sala

- El integrante del equipo de salud recibirá un correo de CISCO para la activación de la sala Webex.



- Al abrir el correo de CISCO se podrá activar la cuenta que corresponde a la sala de Telesalud haciendo clic sobre el botón celeste (ACTIVATE). Más abajo, también en letras de color celeste, se informa el sitio web **telesalud.webex.com** para acceder a la sala virtual correspondiente que utilizarán en el futuro.



- Luego de hacer clic en el botón celeste ACTIVATE, se accede al sitio web donde se creará una contraseña que deberá contener al menos 8 caracteres: un símbolo, una letra

mayúscula, una letra minúscula y un número. Por ejemplo: Hospital2020*. Se sugiere resguardarla. A continuación se confirma: *Guardar e iniciar sesión*.



- Hecho el paso anterior, el integrante del equipo de salud recibirá en forma automática un correo electrónico de CISCO Webex con la confirmación de que la sala se encuentra activa con la contraseña actualizada. En caso de no recibir este aviso deberá comunicarse con el equipo técnico de la Coordinación de Telesalud al siguiente correo electrónico soportevcnacion@gmail.com.

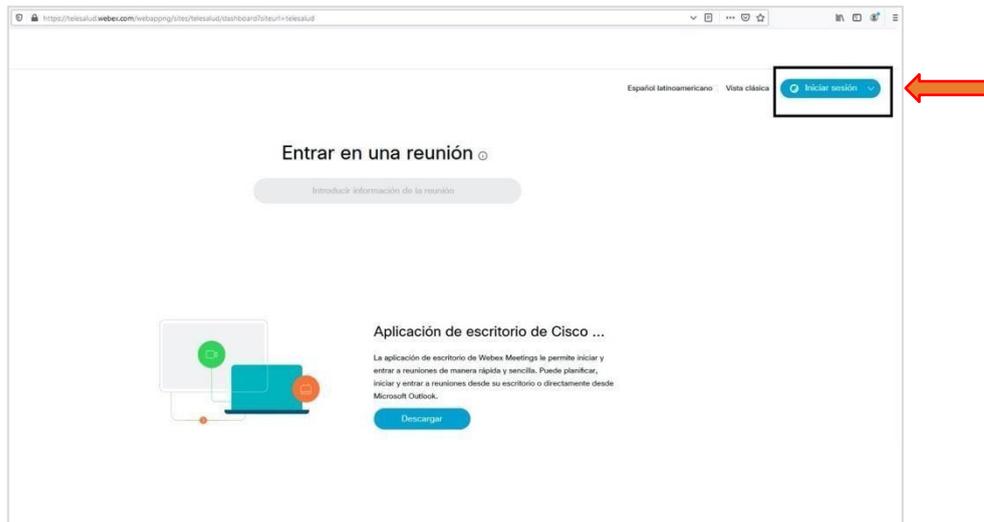


1.2 Configuración de la sala

- Para trabajar con su sala Webex debe abrir el navegador (Firefox, Mozilla, Chrome, Safari, etc.) y escribir en la barra de navegación la siguiente dirección: **telesalud.webex.com**



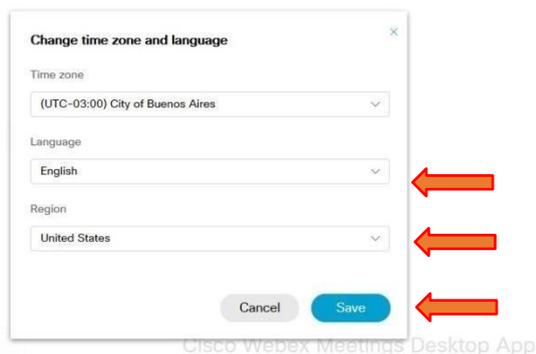
- Hacer clic en el botón celeste para Iniciar Sesión



- Ingresar el correo electrónico a través del cual se administra la sala y la contraseña que se determinó al momento de habilitar la misma.



- A continuación se procede, **sin excepción y por única vez**, a la configuración de la sala. (ver próxima imagen):
 - a. Hacer clic en *English* para cambiar el idioma,
 - b. Luego aparece un recuadro donde se deberá seleccionar:
 - I. Huso Horario (Time zone) -> UTC- 03:00 ciudad de Buenos Aires,
 - II. Idioma (Language) -> español latinoamericano,
 - III. País (Region) -> Argentina,
 - IV. Guardar el cambio.

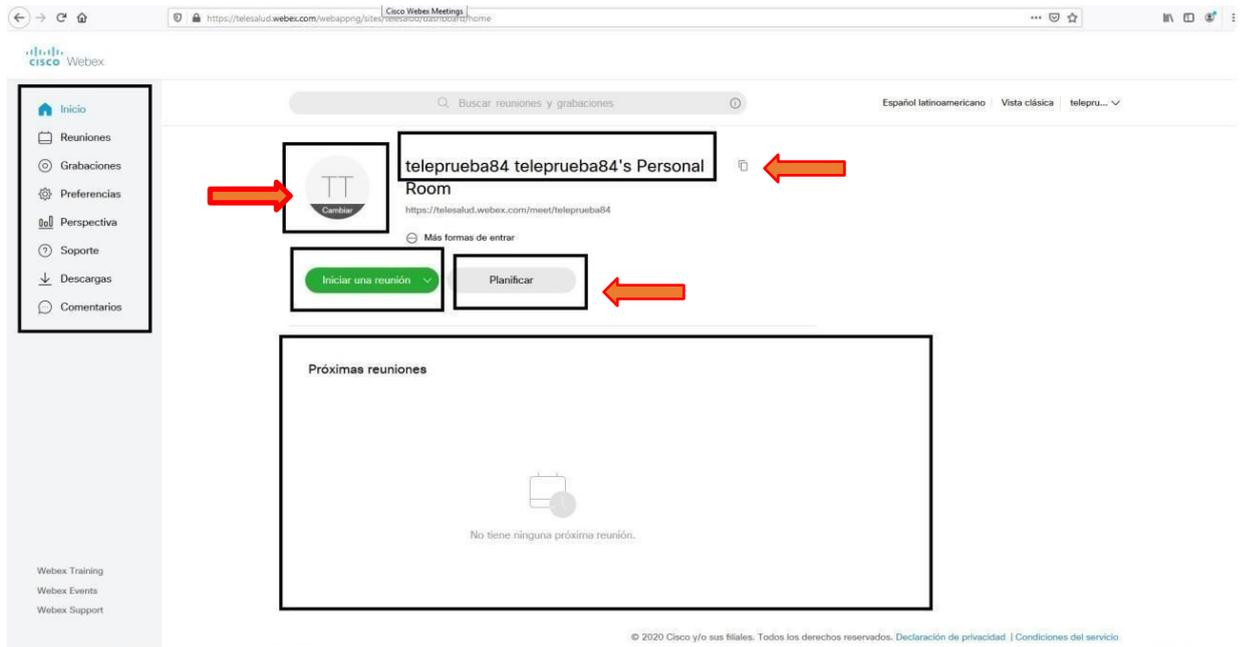


Webex Personal Room

Your Webex Personal Room is your own virtual conference space



- Luego visualizará el escritorio de su sala con la siguiente información:
 - a. **Título de la sala:** Aparecerá el correo electrónico del administrador de la sala. En este caso se deberá cambiar el título por el nombre del establecimiento de salud para facilitar la identificación del emisor.
 - b. **Logo:** Es opcional. Se sugiere incorporar una imagen para acompañar a la identificación de la sala.
 - c. **Iniciar una reunión:** Se utiliza solo en casos de requerir iniciar una videoconferencia no programada.
 - d. **Planificar:** Este botón sirve para organizar las teleconsultas médico-paciente (2.1 pág. 7)
 - e. Listado de **Próximas reuniones.** Este ítem empezará a completarse a medida que se vayan planificando las teleconsultas/ videoconferencias.
 - f. **Menú:** hacia la izquierda de la pantalla se encuentran listadas las opciones de la sala. A través del botón “Preferencias”  podrá acceder a configuraciones secundarias.



2. PREPARACION DE LA TELECONSULTA

2.1 Planificación de la teleconsulta

Hechas las configuraciones iniciales usted podrá planificar sus teleconsultas realizando los siguientes pasos:

- a. Ingresar al sitio web: **telesalud.webex.com**
- b. Hacer clic en el botón celeste para Iniciar Sesión (arriba a la derecha).
- c. Ingresar el correo electrónico y la contraseña de administración de la sala.

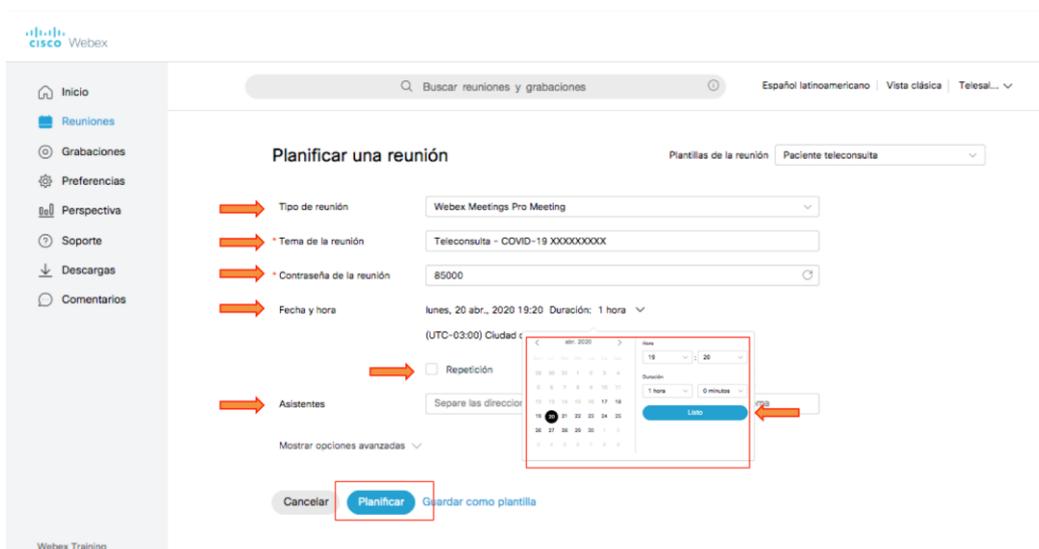


- d. Ingresar al botón **Planificar**.



- Completar los datos que se muestran en la imagen a continuación. Estos pasos son los que se van a realizar cada vez que se organice una reunión/teleconsulta con el/la paciente en domicilio:
 - ✓ Tipo de Reunión: aparece por defecto Webex Meeting Pro Meeting (no cambiar esta opción)
 - ✓ Tema: Ejemplo: Teleconsulta – COVID-19 XXXX (Título de la reunión)
 - ✓ Contraseña: Numérica (5 dígitos). Ejemplo: 85000 ó 12345 (siempre la misma)
 - ✓ Fecha, Hora y Duración: seleccionar en el calendario y hacer clic en “listo”.
 - ✓ En caso de repetirse la teleconsulta varios días a la misma hora, marcar la opción: Repetición.
 - ✓ Asistentes: Puede enviar un mensaje al correo del/la paciente, en caso de contar con esa información. Se sugiere agregar el correo electrónico personal del médico que realizará el seguimiento del/la paciente en esta teleconsulta para recibir el enlace del turno de la cita virtual. De lo contrario todas las notificaciones de nuevas reuniones/teleconsultas serán remitidas únicamente al mail institucional de la sala.
 - ✓ Mostrar opciones avanzadas: Este ítem NO aplica, sin excepción.

- Una vez registrados el título, tema, contraseña, fecha, hora y duración e invitados, hacer clic en el botón celeste “Planificar”.

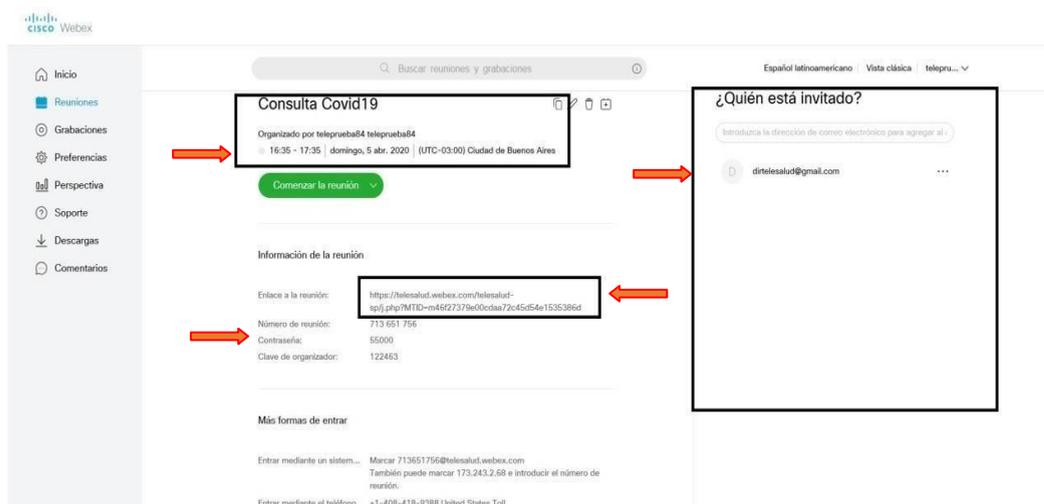


- A continuación se podrá observar en pantalla cómo quedaron los datos de la teleconsulta/reunión planificada para poder confirmar la información y visualizar el enlace de conexión.

IMPORTANTE:

a) Si agregó el correo electrónico del/la paciente en **Asistentes** (punto 5 f.) la persona recibirá un email con todos los datos de conexión. En la visualización de los datos de la reunión visualizará el **enlace completo** que podrá también enviar por mensajería instantánea, *WhatsApp*, SMS, etc. Chequear que estén incluidos todos los caracteres del enlace porque de lo contrario el paciente no podrá acceder a la teleconsulta.

En caso de que el/la paciente tenga descargada la aplicación podrá ingresar de manera alternativa ingresando el número y contraseña de la reunión. No enviar la contraseña del administrador.



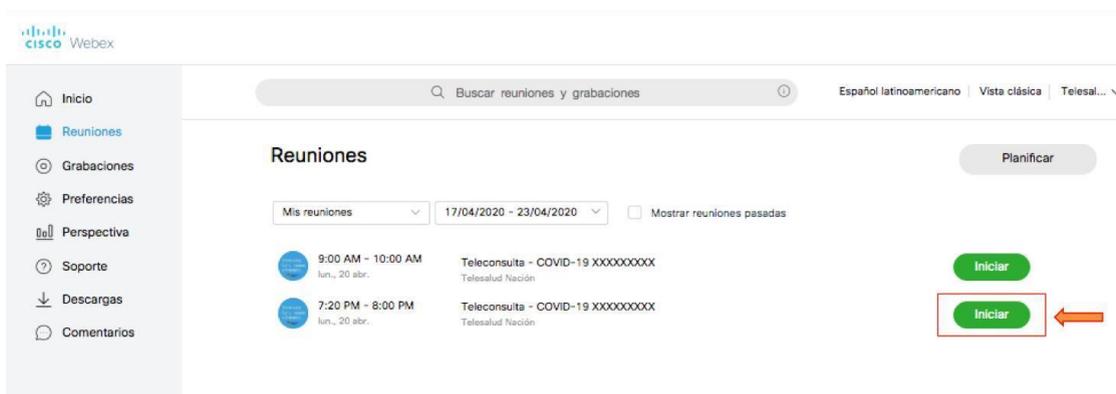
b) El enlace de la reunión deberá ser registrado en la consulta de seguimiento del paciente que se realiza en la Plataforma de Telesalud y Comunicación a Distancia (<https://teleconsulta.msal.gov.ar/login>). Podrá copiar y pegar esta información en el campo libre de *Resumen de la enfermedad actual* del/ la paciente y actualizarlo en las

subsiguientes evoluciones de la teleconsulta donde dejará registro de los sucesivos encuentros virtuales.

3. REALIZACION DE TELECONSULTA

3.1 Apertura de sala

- Cuando llega el día y horario de la cita, se ingresa al sitio web: **telesalud.webex.com** y se inicia sesión con el usuario y contraseña de la sala correspondiente.
- En el listado de reuniones visualizará la reunión a la que desee dar comienzo presionando el botón **Iniciar**.

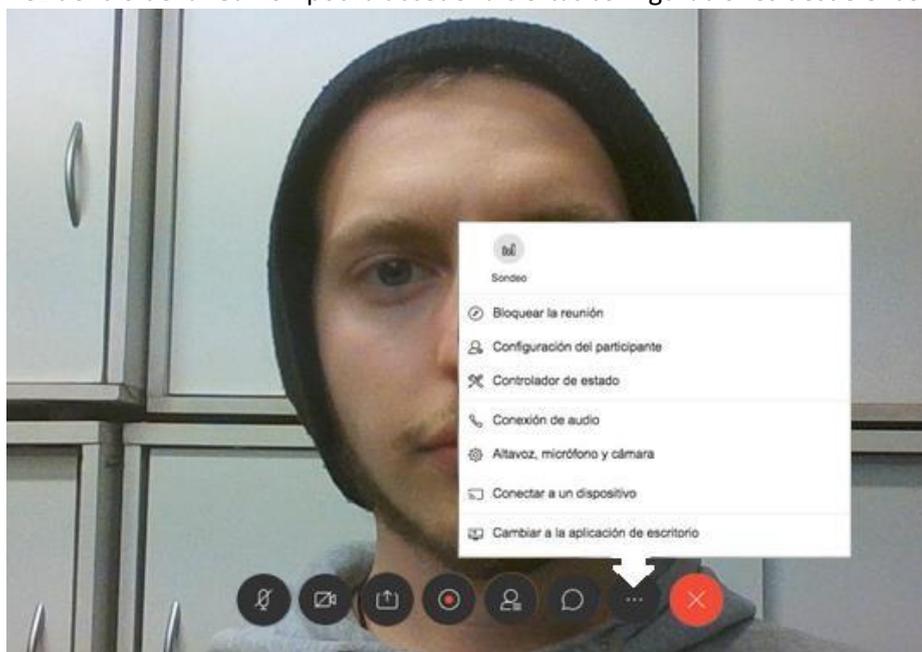


- Se abrirá la siguiente ventana en la que solo deberá realizar ajustes iniciales para acceder a la teleconsulta.
 - Cámara
 - Micrófono
 - Audio: Utilizar la computadora para el audio.
 - Por último presione el botón verde: **Iniciar una reunión**.



3.2 Ajustes durante la teleconsulta

Una vez dentro de la reunión podrá acceder a ciertas configuraciones desde el botón ...



Para finalizar la reunión/teleconsulta utilice el botón rojo.

3.3 Iconos útiles para el uso de la sala Webex

	<p>Este símbolo significa: el micrófono del equipo está abierto.</p>
	<p>Este símbolo significa: el micrófono del equipo está inactivo.</p>
	<p>Este símbolo significa: la cámara del equipo está abierta.</p>
	<p>Este símbolo permite compartir el contenido de un documento, presentación o pantalla de PC.</p>
	<p>Este símbolo para el Programa COVID no aplica</p>
	<p>Este símbolo no aplica en la teleconsulta. Permite ver la lista de participantes de la videoconferencia, pero en este caso solo intervendrán médico y el paciente.</p>
	<p>Este símbolo significa: espacio de Chat (preguntas o consultas). Permite transmitir información (teléfonos, nombres de especialistas, datos clínicos) en detalle por escrito.</p>
	<p>Este símbolo habilita menú de configuraciones</p>

4. ALGUNAS CONSIDERACIONES:

- Para **cada teleconsulta se genera un link nuevo**, excepto que se organice la teleconsulta de modo de REPETIR todos los días a la misma hora la cita, con la misma duración.
- La sala, al igual que como funciona un consultorio médico, **no puede ser compartida por dos o más médicos en forma simultánea**. La comunicación es punto a punto, un/a médico/a – un/a paciente.
- Se sugiere administrar una sala abriendo y cerrando cada videoconferencia con cada paciente según horario planificado.
- Se recomienda el uso de un **calendario compartido** si varios médicos usan la misma sala webex.
- En caso de necesitar **editar algún dato de la teleconsulta**, una vez planificada, ingresar a través del menú de la izquierda de la pantalla principal y seleccionar la segunda opción: Reuniones. Ingresando a una reunión tiene la opción de editar.
- Si una teleconsulta excede el tiempo de duración pautado, la plataforma webex no corta la comunicación.
- El único que está habilitado para abrir la sala es el integrante del equipo de salud que la administra.
- **La teleconsulta no se graba** excepto expreso pedido a la Coordinación de Telesalud.

5. RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA TELECONSULTA O VIDEO LLAMADA

- Elegir un **espacio privado**, sin ruidos que puedan interferir en la comprensión del mensaje que se da a la persona/paciente.
- Verificar antes de iniciar la teleconsulta, la **cámara y el micrófono** del dispositivo que utilice.
- Utilizar auriculares con micrófono incorporado en caso de contar con ellos ya que favorece el intercambio comunicacional.
- Tener un **teléfono disponible**, en caso de que por algún motivo se interrumpa la comunicación de la video llamada.
- No tener otras aplicaciones abiertas que interfieran con la calidad de la conexión a Internet o la comunicación.
- Considerar las primeras teleconsultas con más tiempo de duración hasta que el paciente se familiarice con el acceso a la conexión.
- Para familiarizarse con el procedimiento se recomienda al profesional de la salud realizar una **teleconsulta de prueba** con una persona conocida.

Ante cualquier consulta técnica sobre el uso de las salas Cisco Webex puede enviar un correo electrónico a: **soportevcnacion@gmail.com**.

<https://teleconsulta.msal.gov.ar>



Ministerio de Salud
Argentina