





|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>GEBRUIKERSHANDLEIDING VOOR DE ARTS</b> | UsePr - V02 |
|---|---|-------------|

## 1. Formulier

Het doel van dit formulier is het maken en wijzigen van de gebruikershandleiding voor de arts te vergemakkelijken.

## 2. Handtekeningen

|                          | Functie        | Naam          | Datum en handtekening   |
|--------------------------|----------------|---------------|---|
| <b>Geschreven door</b>   | Productmanager | Robin Brech   | 6-11-2020<br>  |
| <b>Geverifieerd door</b> | QARA Manager   | Lydia Derfoul | 6-11-2020<br>  |
| <b>Goedgekeurd door</b>  | QARA Manager   | Lydia Derfoul | 6-11-2020<br> |

## 3. Versiegeschiedenis

| Versie | Beschrijvingen van de Auteur | Datum      |
|--------|------------------------------|------------|
| V01    | Samenstelling                | 03-08-2020 |
| V02    | Update na release 2          | 5-11-2020  |



# Gebruikershandleiding voor de arts

## Informatie van de fabrikant



### **MAELA SAS**

**Adres:** Bâtiment Le Connecteur, 2 rue Claude Chappe, 69370 Saint Didier au Mont d'Or, Frankrijk

**Telefoon:** +33 (0)4.81.68.25.26

**E-mail:** [contact@maela.fr](mailto:contact@maela.fr)

**Website:** [www.maela.fr](http://www.maela.fr)

## Gedistribueerd door

Medtronic International Trading Sàrl, Route du Molliau 31, 1131 Tolochenaz, Zwitserland

## Belangrijkste productinformatie



Maela®-platform

Productversie: R2.1

## Certificering en verklaring van conformiteit



Het Maela®-platform is een **medisch apparaat** van Klasse I met CE-markering in 2019.

Dit apparaat voldoet aan de essentiële vereisten van de Council Directive 93/42/EEC van 14 juni 1993 betreffende medische hulpmiddelen.

Dit apparaat voldoet aan de algemene veiligheids- en prestatievereisten van Verordening 2017/745.

## Uitsluitingen van garanties en beperkingen van aansprakelijkheid

Maela SAS geeft geen uitdrukkelijke of impliciete garanties met betrekking tot deze handleiding en de kwaliteit, prestaties of geschiktheid ervan voor een specifiek type procedure. Bovendien kan deze handleiding zonder voorafgaande kennisgeving en zonder implicatie van enige verplichting of aansprakelijkheid van het bedrijf worden gewijzigd door het bedrijf.

## Handelsmerken (indien van toepassing)

Maela® is een gedeponeerd handelsmerk.

## Auteursrecht

Maela©.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Maela worden gereproduceerd, getranscribeerd, verzonden, uitgezonden, gewijzigd, samengevoegd, vertaald in welke taal dan ook of in welke vorm dan ook worden gebruikt - grafisch, elektronisch of mechanisch, met inbegrip van maar niet beperkt tot fotokopieën, gegevensopslag of systemen voor het ophalen van gegevens. Kopieën van de applicatie in dit document zijn illegaal.

## Wijzigingen

De informatie in dit document kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. We hebben ons uiterste best gedaan om de juistheid van de informatie in dit document te waarborgen. Als er wijzigingen in deze handleiding worden aangebracht, wordt de nieuwe versie van deze handleiding aan de gebruikers ter beschikking gesteld.

Als een gebruiker onjuiste informatie aantreft, gelieve dan contact met ons op te nemen via het e-mailadres [contact@maela.fr](mailto:contact@maela.fr).

Verschijningsdatum: 02-12-2020

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| 1. Formulier .....   | 1  |
| 2. Handtekeningen .....  | 1  |
| 3. Versiegeschiedenis .....  | 1  |
| 1. Inleiding .....   | 7  |
| 1.1 Doel van het document .....  | 7  |
| 1.2 Afkortingen en definities .....  | 7  |
| 2. Indicaties en symbolen .....  | 9  |
| 2.1 Beschrijving van symbolen .....  | 9  |
| 2.2 Voorzorgsmaatregelen .....   | 10 |
| 2.3 Waarschuwingen .....   | 10 |
| 2.4 Storing .....  | 10 |
| 3. Productbeschrijving .....   | 10 |
| 3.1 Indicatie .....  | 10 |
| 3.2 Beoogde patiëntengroep .....   | 11 |
| 3.3 Beoogde gebruikers .....   | 11 |
| 3.4 Klinische voordelen .....  | 11 |
| 3.5 Beveiligingsinformatie .....   | 11 |
| 3.5.1 Contra-indicaties .....  | 11 |
| 4. Webplatform .....   | 12 |
| 4.1 Browsers .....   | 12 |
| 4.2 Uw wachtwoord instellen tijdens de eerste keer dat er verbinding wordt gemaakt ..... | 12 |
| 4.3 Verbinding .....   | 12 |
| 5. Patiëntenlijst (startpagina) .....  | 13 |
| 5.1 De velden 'Search' (Zoeken) .....  | 14 |
| 5.2 De filters .....   | 14 |
| 5.3 Een patiënt toevoegen .....  | 16 |
| 5.3.1 Het patiëntendossier maken .....   | 16 |
| 5.3.2 Een behandeltraject toewijzen .....  | 16 |
| 5.4 Het dashboard met de patiëntenlijst .....  | 19 |
| 5.5 Een patiëntendossier openen .....  | 20 |
| 6. Patiëntendossier .....  | 20 |
| 6.1 Het patiëntendossier wijzigen .....  | 20 |
| 6.2 Samenvatting .....   | 21 |
| 6.3 Algemene informatie .....  | 22 |
| 6.4 Behandeltraject .....  | 23 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 6.5    | Opvolging.....  | 24 |
| 6.5.1  | Metingen .....  | 25 |
| 6.5.2  | Tijdlijn .....  | 25 |
| 6.5.3  | Vragenlijsten.....  | 27 |
| 6.5.4  | Educational content (Voorlichtingsmateriaal) .....                | 28 |
| 6.5.5  | Photos (Foto's).....  | 28 |
| 6.5.6  | Protocolinformatie .....  | 29 |
| 6.5.7  | Laboratory test (Labtest).....                                    | 29 |
| 6.5.8  | Drugs therapies (Geneesmiddelbehandelingen).....                  | 30 |
| 6.5.9  | Attachments (Bijlagen) .....                                      | 30 |
| 6.5.10 | Tasks (Taken) .....   | 31 |
| 6.5.11 | Patiëntentraject stopzetten .....                                 | 31 |
| 6.6    | Alerts (Meldingen).....   | 32 |
| 6.7    | Berichtgeving.....  | 34 |
| 6.8    | Authorisations (Machtigingen).....                                | 35 |
| 7.     | Validation (Validatie).....                                       | 36 |
| 8.     | Administration (Beheer).....                                      | 38 |
| 8.1    | Content templates (Contentsjablonen).....                         | 38 |
| 8.1.1  | Een contentsjabloon vanuit een bestaande sjabloon toevoegen ..... | 38 |
| 8.1.2  | Mijn eigen sjabloon maken .....                                   | 39 |
| 8.1.3  | Vertaling van content .....                                       | 48 |
| 8.2    | Standard protocols (Standaardprotocollen) .....                   | 49 |
| 8.2.1  | Een standaardprotocol importeren.....                             | 49 |
| 8.2.2  | Een nieuw standaardprotocol maken .....                           | 50 |
| 8.2.3  | Algemene protocolinformatie .....                                 | 50 |
| 8.2.4  | Protocolinformatie .....  | 51 |
| 8.2.5  | Content gepland voor protocol .....                               | 52 |
| 8.3    | Trajectmodellen .....   | 58 |
| 8.3.1  | Een behandeltrajectmodel importeren.....                          | 59 |
| 8.3.2  | Een behandeltrajectmodel maken .....                              | 59 |
| 9.     | Dashboard .....   | 64 |
| 10.    | My Profile (Mijn profiel) .....                                   | 65 |
| 10.1   | My Account (Mijn account) .....                                   | 66 |
| 10.1.1 | General information (Algemene informatie) .....                   | 66 |
| 10.1.2 | Authentication (Verificatie).....                                 | 67 |
| 10.1.2 | Institution (Instelling) .....                                    | 67 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 10.1.3 | Doctor (Arts)   | 67 |
| 10.1.4 | Preferences (Voorkeuren)  | 67 |
| 10.1.5 | Notifications (Meldingen)   | 68 |
| 10.2   | Secretaries (Secretariaat)  | 68 |
| 10.3   | Replacing practitioner (Vervangend arts)                          | 68 |
| 10.4   | Password (Wachtwoord)   | 69 |
| 10.5   | View my verified devices (Mijn geverifieerde apparaten weergeven) | 69 |
| 10.6   | Logout (Uitloggen)  | 69 |
| 11.    | Responsief webontwerp   | 69 |
| 12.    | Snelkoppeling op het scherm                                       | 70 |
| 13.    | Verificatie van de installatie (indien van toepassing)            | 72 |
| 14.    | Verwijderen (indien van toepassing)                               | 72 |
| 15.    | Neem contact met ons op / Help                                    | 73 |

# 1. Inleiding

## 1.1 Doel van het document

In deze gebruikershandleiding wordt het Maela<sup>®</sup>-platform beschreven. Dit is een medisch apparaat dat door het bedrijf Maela<sup>®</sup> is ontworpen voor het **remote bewaken van patiënten**.

In deze handleiding wordt het gebruik van het platform stap voor stap uitgelegd. Het is bedoeld voor professionals die het Maela<sup>®</sup>-platform mogen gebruiken.



Lees deze handleiding zorgvuldig door voordat u het Maela<sup>®</sup>-platform gaat gebruiken.

## 1.2 Afkortingen en definities

| Afkortingen en terminologie        | Beschrijving   |
|------------------------------------|--|
| <b>Medische apparatuur</b>         | Een instrument, apparaat, toestel, machine, apparaat, hulpmiddel, implantaat, reagens voor in-vitro-gebruik, software, materiaal of ander vergelijkbaar of gerelateerd item dat door de fabrikant is bedoeld om alleen of in combinatie voor een of meer specifieke medische doeleinden bij mensen te gebruiken.   |
| <b>Telesupport</b>                 | Een hulpmiddel voor het remote medisch bewaken van patiënten. Dit hulpmiddel kan worden bediend via specifieke platforms zoals Maela.  |
| <b>Professionele zorgverleners</b> | Een persoon die zijn/haar vaardigheden en beoordelingsvermogen uitoefent, een dienst verleent met betrekking tot het onderhouden of verbeteren van de gezondheid van personen, of gewonden, zieken, invaliden of hulpbehoevenden behandelt door zorg en therapie te verlenen.  |
| <b>Mantelzorger</b>                | Een persoon die kan helpen en die een patiënt kan begeleiden bij zijn dagelijkse activiteiten.   |
| <b>Beheerder</b>                   | Een vestigingsbeheerder of een Maela-beheerder is iemand die gebruikers kan beheren en die andere functies op Maela heeft.   |
| <b>Psychomotorische aandoening</b> | Een aandoening waarvan geen noodzakelijkerwijs bijbehorend neurologisch letsel de onderliggende oorzaak is. Dit is een aandoening die een psychomotorische functie betreft, d.w.z. een functie die zich zowel vanuit genetisch, neurologisch oogpunt als vanuit een ontwikkelings-, omgevings- en emotioneel oogpunt vanuit de geschiedenis van de persoon ontwikkelt. |
| <b>ERAS</b>                        | Enhanced Recovery After Surgery (verbeterd herstel na een operatie). ERAS is een holistische benadering van de behandeling van patiënten die een vroeg herstel van de vaardigheden van de patiënt na een operatie bevordert.   |
| <b>Zorgtraject</b>                 | Entiteit op het hoogste niveau in het Maela-platform. Een behandeltraject omvat verschillende belangrijke datums, protocollen voor opvolging en screeningsvragenlijsten die aan patiënten worden aangeboden.   |



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Geplande content</b>   | De geplande content van Maela® komt overeen met alle vragenlijsten voor opvolging, voorlichtingsmateriaal, metingen, taken of herinneringen die zijn gepland binnen een zorgtraject of protocol.   |
| <b>Ambulight</b>          | Dit is een vereenvoudigde opvolging voor patiënten. Een opvolging met Ambulight komt overeen met een opvolging per sms gedurende een korte periode rond de ziekenhuisepisode.  |
| <b>Protocol</b>           | Een Maela-protocol bestaat uit verschillende soorten content die al dan niet in de loop van de tijd kunnen worden ingepland. Een protocol komt overeen met een specifieke opvolging die in een zorgtraject is opgenomen, zoals een chirurgische ingreep binnen een oncologiebehandeltraject. Een Maela-protocol bestaat uit opvolgingsvragenlijsten, bewaking van vitale functies, documenten, koppelingen, voorlichtingsmateriaal, laboratoriumanalyses, opvolging van de behandeling en nuttige informatie voor de medische professional om mogelijke bijwerkingen die de patiënt kan krijgen, op de juiste wijze te behandelen. Een protocol heeft een begin- en einddatum. |
| <b>Identificatie</b>      | Dit is een fase die bestaat uit het vaststellen van de identiteit van de gebruiker. Hiermee kunt u de vraag "Wie bent u?" beantwoorden. De gebruiker gebruikt een identificatiecode ('toegangssaccount', 'gebruikersnaam' of 'inloggen' genaamd) die hem/haar identificeert en individueel aan hem/haar wordt toegewezen. Deze identificatie is uniek.   |
| <b>Verificatie</b>        | Dit is een fase waarin de gebruiker zijn of haar identiteit kan aantonen. Deze fase volgt op de zogenaamde identificatiefase. Hiermee kunt u de vraag "Bent u werkelijk deze persoon?" beantwoorden. De gebruiker gebruikt een verifactor of 'geheime code' die alleen hij of zij weet.  |
| <b>Kritikaliteit</b>      | Kritikaliteit is het bepalen en prioriteren van de mate van belang van de melding die naar zorgverleners of patiënten wordt gestuurd.  |
| <b>Gegevensextractie</b>  | <b>Gegevensextractie</b> is de handeling of het proces waarbij <a href="#">gegevens</a> uit gegevensbronnen worden opgehaald voor verdere <a href="#">gegevensverwerking</a> of <a href="#">gegevensopslag</a> ( <a href="#">gegevensmigratie</a> ).   |
| <b>Melding</b>            | Een signaal dat waarschuwt voor een dreigend gevaar of risico voor de patiënt. Hiermee kan ook informatie worden verzonden op basis van de antwoorden van de patiënt.  |
| <b>Tijdlijn</b>           | Een tijdlijn is de gedetailleerde weergave van het zorgtraject van de patiënt. Alle content die in het behandeltraject wordt geconfigureerd, wordt op deze tijdlijn weergegeven. Een tijdlijn is een lineaire weergave van gebeurtenissen die op een lijn zijn geplaatst, en die het tijdsverloop aangeeft; gebeurtenissen en voorvallen worden gekoppeld aan hun chronologische posities in de tijd op een schaal met schaalverdeling.  |
| <b>Pop-up</b>             | Een venster dat boven op het hoofdvenster wordt geopend.   |
| <b>Licentie</b>           | Is te vergelijken met een abonnement op het Maela-platform.  |
| <b>Verwerkingsnelheid</b> | De <i>verwerkingsnelheid</i> is de snelheid waarmee gegevens worden verzonden via een computernetwerk.   |
| <b>Ergonomie</b>          | Ergonomie is 'de wetenschappelijke studie van de mens in relatie tot zijn middelen, methoden en werkomgeving' en de toepassing van deze kennis op het ontwerp van systemen 'die door het merendeel van de mensheid met maximaal comfort, veiligheid en efficiëntie kunnen worden gebruikt'.  |




|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Robuustheid</b>         | De eigenschap van software om geen gegevens te verliezen en geen storingen te veroorzaken. Robuustheid wordt gedefinieerd als de stabiliteit van de prestaties van de software.   |
| <b>Identiteitscontrole</b> | <b>Identiteitscontrole</b> is (binnen de context van het ziekenhuis) een doelstelling en een 'systeem voor het bewaken en beheren van risico's en fouten met betrekking tot de identificatie van patiënten' <sup>1.a</sup> en een systeem dat ook is bedoeld om 'over te stappen van een administratieve identiteit voor factureringsdoeleinden naar een cultuur van klinische identificatie als onderdeel van een wereldwijde benadering en strategie voor kwaliteit en veiligheid van de zorg'. |
| <b>OTP</b>                 | One Time Password (eenmalig wachtwoord). Dit acroniem komt overeen met de code die via sms wordt verzonden om uw Maela-account te beveiligen.   |
| <b>Screening</b>           | Screening is vergelijkbaar met opvolgingsvragenlijsten waarmee de <b>protocollen van de patiënt</b> kunnen worden gepersonaliseerd gedurende de duur van zijn of haar behandeling.  |
| <b>Responsieve site</b>    | Dit is een website waarvan het ontwerp is gericht op het bieden van comfortabel surfen op schermen van verschillende grootte. De gebruiker kan dus dezelfde website op verschillende soorten apparaten (tablet, computer, smartphone) bezoeken.   |
| <b>CMS</b>                 | Contentmanagementsystemen. Maela® heeft ervoor gekozen het <b>platform voor remote bewaking</b> te koppelen aan het Wordpress-platform voor het beheer van het voorlichtingsmateriaal en aan AVG gerelateerde documenten.   |
| <b>AVG</b>                 | Algemene verordening gegevensbescherming.   |
| <b>BSN-nummer</b>          | Een uniek nummer op nationaal of regionaal niveau, in de volksmond het burgerservicenummer genoemd.   |
| <b>BMI</b>                 | BMI – Body Mass Index (index voor lichaamsgewicht).   |
| <b>CSV</b>                 | Kommagescheiden bestand.  |
| <b>Cache</b>               | Het cachegeheugen is in computerwetenschappen een geheugen waarin kopieën van gegevens van een bron tijdelijk worden opgeslagen, zodat die gegevens naderhand sneller kunnen worden opgehaald.  |

## 2. Indicaties en symbolen

### 2.1 Beschrijving van symbolen

In de onderstaande tabel worden alle symbolen beschreven die in deze gebruiksaanwijzing en bij het product worden gebruikt.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Waarschuwing:</b> met dit symbool wordt de gebruiker gewezen op een mogelijk risico met betrekking tot het gebruik van het product dat gevaarlijk voor de patiënt of gebruiker zou kunnen zijn. |
|  | <b>Aanbeveling:</b> met dit symbool wordt de gebruiker geadviseerd over het gebruik van het product, zonder verdere gevolgen voor de veiligheid van de patiënt of gebruiker.                       |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
|  | Lees de gebruikershandleiding |
|  | Naam van de fabrikant         |
|  | Productnummer                 |

## 2.2 Voorzorgsmaatregelen

Lees de volgende instructies zorgvuldig door om er zeker van te zijn dat het apparaat in de beste en veiligste omstandigheden wordt gebruikt.

- De content (vragenlijsten, voorlichtingsmateriaal, documenten, koppelingen, herinneringen), **protocollen** of behandeltrajecten die aan patiënten worden aangeboden, worden door het verwijzende medisch team gevalideerd. In geval van onduidelijke vragen of ongepaste content zijn de professionele zorgverleners verantwoordelijk voor het bijwerken van hun behandeltraject.

## 2.3 Waarschuwingen

|   |   |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alle gebruikers moeten worden getraind voordat ze het product mogen gebruiken.</li><li>- Bij het bijwerken van het platform moeten gebruikers hun browsercache wissen en hun mobiele app bijwerken. Deze vermeldingen worden bij elke update naar Maela®-gebruikers verzonden om de te volgen procedure aan te geven.</li></ul> |
|---|---|

## 2.4 Storing

Doe het volgende als er zich een storing voordoet:

- Stop onmiddellijk met het gebruiken van uw apparaat.
- Probeer de oorzaak te achterhalen of te verhelpen aan de hand van de beschrijvingen in dit document (foutberichten en de paragraaf "Probleemoplossing").
- Als de oorzaak niet aan de hand van dit document kan worden achterhaald of kan worden verholpen, schakelt u het apparaat uit en neemt u contact op met ons steunpunt **[voeg telefoonnummer in]**.

# 3. Productbeschrijving

## 3.1 Indicatie

De oplossing die is ontwikkeld door Maela®, is een **medisch apparaat** dat is ontworpen voor professionele zorgverleners om de medische opvolging van patiënten te waarborgen tijdens hun **zorgtraject**. Met deze oplossing kunnen het medisch team en de artsen **zorgtrajecten** vaststellen die specifiek zijn aangepast aan hun specialisme en aan hun patiënten.

Het Maela®-apparaat bestaat uit een webplatform en een mobiele applicatie.

Patiënten hebben via de mobiele applicatie en via het webplatform toegang tot de Maela®-oplossing, terwijl professionele zorgverleners alleen toegang hebben tot het webplatform.

Alleen zorginstellingen met een Maela®-licentie kunnen de volledige functionaliteit van het Maela®-platform gebruiken.

### 3.2 Beoogde patiëntengroep

Patiënten die zijn opgenomen in een zorginstelling die een co-contract heeft, kunnen baat hebben bij de opvolging van Maela.

Patiënten moeten:

- Thuis internet hebben (via wifi of mobiele gegevens)
- Een mobiele telefoon hebben
- Ouder zijn dan 18 jaar

### 3.3 Beoogde gebruikers

De beoogde gebruikers zijn:

- **Professionele zorgverleners:** artsen, medisch secretaresses, verpleegkundigen, apothekers, enzovoort.
- **Administratieve professionals van de instelling:** afdelingsmanagers, directeur, DPO's (Data Protection Office Representative, vertegenwoordigers van het bureau voor gegevensbescherming), enzovoort.
- **Patiënten** (voor wie wettelijk gezien geen toezicht van een wettelijk voogd nodig is)
- **Mantelzorgers** van ingeschreven patiënten die niet de noodzakelijke vaardigheden of autonomie hebben, of wettelijke voogden van patiënten zijn, in het bijzonder voor patiënten die nog niet de wettelijk volwassen leeftijd hebben bereikt

### 3.4 Klinische voordelen

- Patiënten die tevredener zijn
- Vroegtijdige herkenning en beter beheer van complicaties
- Betere peri-operatieve behandeling van de patiënt door gedigitaliseerde ERAS-protocollen (Agri, F. Hahnloser, D. Desmartines, N. Hubner, M. (2020) *Gains and limitations of a connected tracking solution in the perioperative follow-up of colorectal surgery patients. Colorectal Dis. 2020 Aug;22(8):959-966.*)
- Grotere overlevingskans (Basch, E. Deal, A.M. Dueck, A.C. et al. (2017) *Overall Survival Results of a trial Assessing Patient-Reported Outcomes for Symptom Monitoring During Routine Cancer Treatment. JAMA. 2017;318(2): 197-198.*)

### 3.5 Beveiligingsinformatie

#### 3.5.1 Contra-indicaties

Het gebruik van het Maela®-platform wordt afgeraden bij:

- Patiënten jonger dan 18 jaar

- Behalve in het geval van een ***mantelzorger*** die in plaats van de patiënt voor opvolging kan zorgen, zoals bij:
  - o Slechtzienden
  - o Patiënten met significante ***psychomotorische aandoeningen*** van de bovenste ledematen
  - o Patiënten met geheugenaandoeningen
  - o Patiënten die geen mobiele telefoon hebben
  - o Patiënten zonder internettoegang
- Patiënten die geen toestemming hebben gegeven

## 4. Webplatform

### 4.1 Browsers

Het Maela<sup>®</sup>-webplatform is ontworpen en getest om compatibel te zijn met de twee meest recente hoofdversies van de browsers in Windows, MacOS en iOS en met Chrome en Firefox. Het Maela<sup>®</sup>-webplatform is geschikt voor Android- en iOS-apparaten, aangezien de meeste schermen responsief zijn. Voor dergelijke apparaten is het Maela<sup>®</sup>-webplatform ontworpen en getest om compatibel te zijn met de twee meest recente hoofdversies van de browsers van Google (Chrome) en Apple (Safari) op de twee meest recente hoofdversies van de besturingssystemen Android en iOS.

### 4.2 Uw wachtwoord instellen tijdens de eerste keer dat er verbinding wordt gemaakt

U krijgt van uw zorgbeheerder een gebruikersnaam en een tijdelijk wachtwoord.

Als u voor het eerst verbinding maakt, moet u een nieuw wachtwoord invoeren.

Uw wachtwoord moet uit ten minste acht tekens bestaan en aan minimaal drie van de volgende voorwaarden voldoen:

- Een hoofdletter
- Eén kleine letter
- Eén cijfer
- Een speciaal teken zoals !#@()^/\$=+%

**Bijvoorbeeld Mael@222**

### 4.3 Verbinding


Als u wilt inloggen, opent u een nieuwe browserpagina, gaat u naar <http://www.maela.fr/en/> en klikt u op het pictogram. Als u reeds een Maela-pagina zoals hieronder hebt geopend, klikt u op de koppeling om u opnieuw aan te melden:



U bent op dit moment niet aangemeld.

Om u aan te melden, klikt u hier

In beide gevallen gaat u naar de volgende aanmeldingspagina:



Neem contact op met de beheerder als u problemen heeft met aanmelden.  
contact@maela.fr

**Gebruikersnaam**

**Wachtwoord**

Zorg dat u de juiste hoofdletters en kleine letters gebruikt.

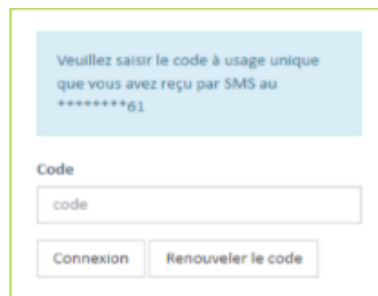
[Wachtwoord vergeten/Eerste keer aanmelden](#)

Klik op het doorgestreepte oog om uw wachtwoord

Voer uw Maela-gebruikersnaam en -wachtwoord correct in. Door op het oog links van het wachtwoordveld te klikken, kunt u zien wat u in het invoervak hebt ingevoerd.

**Als u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op de koppeling 'Forgotten your password/First login' (Wachtwoord vergeten/Eerste keer inloggen).**

Wanneer u zich voor het eerst aanmeldt bij een bepaalde browser op een bepaald apparaat, wordt u gevraagd een OTP op te geven. Die eenmalige, zescijferige code ontvangt u via sms op uw mobiele telefoon.



Veillez saisir le code à usage unique que vous avez reçu par SMS au \*\*\*\*\*61

**Code**

U kunt vragen de code te laten vernieuwen als u geen sms-bericht hebt ontvangen. U hoeft deze code slechts eenmaal per maand in te voeren voor elk apparaat en elke browser die u gebruikt.

Na een succesvolle verificatie wordt u naar de pagina 'Patiëntenlijst' doorgestuurd.

## 5. Patiëntenlijst

Dit is de standaardstartpagina die direct na uw verificatie wordt weergegeven. Vanaf deze pagina kunt u de patiëntendossiers voor patiënten openen die u mag inzien, en nieuwe patiënten aanmaken. Het dashboard met de patiëntenlijst bevat maximaal 50 patiënten per pagina. Als u met een bepaald filter of een bepaalde zoekopdracht meer dan 50 patiënten hebt uitgefilterd/gevonden, worden die patiënten op meerdere pagina's weergegeven.

Achternaam :  Voornaam :   
 E-mail :  Geboortedatum :   
 MAELA-nr. :  Telefoon voor OTP :

[Zoeken](#)

🔍 (0)
📌 (5)
📞 (0)
💬 (1)
🕒 (1)
👤 (0)
🚫 (4)
📱 (0)

Patiënten zonder melding ter bevestiging

Patiëntstatus :

[Patiënten sinds 1 dag uit opvolging](#)

+ Een patiënt toevoegen

| #     | Achternaam   | Voornaam     | Geboortedatum | Gesl... | Telefoon voor OTP | Startdatum | Chirurgie | Einddatum | Padnaam                              | Staat/gr... | Datum van laatste v... | Status | Acties |
|-------|--------------|--------------|---------------|---------|-------------------|------------|-----------|-----------|--------------------------------------|-------------|------------------------|--------|--------|
| 15186 | Gulhou       | Jean-Jacques |               | ♂       | +33607298839      | 22-1-2021  | 22-2-2021 | 16-4-2021 | IHU - Parcours chirurgie colorectale |             | 22-1-2021 10:55 Mo...  |        |        |
| 14352 | Demo         | Colo SUH     |               | ♀       | +4593567117       | 18-1-2021  | 26-2-2021 | 18-4-2021 | SAVR DEMO                            |             | 28-1-2021 15:34 Mo...  |        |        |
| 15213 | La Berriquet | Toto         |               | ♂       | +33660199545      | 24-1-2021  | 26-2-2021 | 19-4-2021 | IHU - Parcours chirurgie colorectale |             | 27-1-2021 00:09 Mo...  |        |        |
| 15410 | Elodie LEOST | LEOST        |               | ♀       | +33607298839      | 9-2-2021   | 26-3-2021 | 4-5-2021  | IHU - Parcours chirurgie colorectale |             |                        |        |        |

## 5.1 De velden ' Zoeken '

U hebt verschillende **zoekvelden** waarmee u patiënten kunt opzoeken uit alle patiënten van wie u de gegevens mag bekijken, of deze nu actief of inactief zijn (d.w.z. al dan niet met een toegewezen behandeltraject). U kunt een patiënt zoeken op achternaam, voornaam, e-mailadres, geboortedatum, Maëla-nummer of mobiel telefoonnummer. U kunt deze zoekvelden ook samenvoegen en zo uw zoekopdracht verfijnen.

- Tijdens uw zoekopdracht is het belangrijk om de patiëntgegevens **volledig en correct** in te voeren.
- Klik op 'Zoeken'.
- Het patiëntendossier wordt weergegeven onder het kader '**Zoeken**' en wordt gemarkeerd volgens de hoogst beschikbare kritikaliteit van de melding.

Achternaam :  Voornaam :   
 E-mail :  Geboortedatum :   
 MAELA-nr. :  Telefoon voor OTP :

[Zoeken](#)

## 5.2 De filters

Sommige bestaande filters zijn ingesteld op basis van de verschillende niveaus van de **kritikaliteit van meldingen**. De hiërarchie daarvan wordt hieronder weergegeven:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Het getal onder elk filter geeft het aantal patiënten aan dat met dat filter is uitgefilterd. Met uitzondering van het Ambulight-filter kan een patiënt slechts met één filter worden uitgefilterd, d.w.z. een patiënt met een 'informatiemelding' en met een 'waarschuwing' wordt door het filter met de hoogste kritikaliteit uitgefilterd, in dit geval het oranje filter voor waarschuwing.



(12)

Patiënten met ten minste een onbevestigde gevaarmelding.



(4)

Patiënten met ten minste een onbevestigde waarschuwing en geen gevaarmeldingen ter bevestiging.



(0)

Patiënten met ten minste een onbevestigde terugbelmelding en geen gevaarmelding of waarschuwing ter bevestiging.



(5)

Patiënten met ten minste een onbevestigde berichtmelding en geen gevaarmelding, waarschuwing of terugbelmelding ter bevestiging.



(14)

Patiënten met ten minste een onbevestigde melding voor ongeldige invoer en geen melding voor gevaar, waarschuwing, terugbellen of bericht ter bevestiging.



(1)

*Patiënten met alleen een informatiemelding ter bevestiging.*



(19)

Patiënten zonder melding ter bevestiging.



(1)

Dit laatste filter betreft patiënten met ten minste één **Ambulight**-protocol in het behandeltraject, zelfs als dit protocol nog niet is gestart. Patiënten kunnen aan dit **Ambulight**-filter zijn toegewezen, evenals aan een van de filters die zijn gekoppeld aan de kritikaliteitsmeldingen.

Patiënten kunnen worden gemarkeerd volgens een bepaalde casusbeheerstatus. Deze verschillende statussen worden door een **beheerder** geconfigureerd op basis van de behoeften van alle instellingen waar het Maela-systeem wordt gebruikt.

Patiëntstatus :



Als u op een van deze gekleurde vakjes klikt, ziet u de patiënten met die casusbeheerstatus. In dit voorbeeld geeft blauw de patiënten aan die opnieuw in het ziekenhuis zijn opgenomen en voor wie het casusbeheer mogelijk in de wacht staat. Als u op het blauwe vakje klikt, worden alle patiënten met die status weergegeven die opnieuw zijn opgenomen.

Wanneer een van die vakjes is geselecteerd, worden patiëntcasussen bovendien gemarkeerd volgens de hoogste meldingskritikaliteit die beschikbaar is voor die patiëntcasus.

| #     | Achternaam | Voornaam | Geboortedatum | Gesl... | Telefoon voor OTP | Startdatum | Chirurgie | Einddatum | Padnaam          | Staat/pr... | Datum van laatste v... | Status | Acties |
|-------|------------|----------|---------------|---------|-------------------|------------|-----------|-----------|------------------|-------------|------------------------|--------|--------|
| 15371 | Seven      | Patient  |               |         | +447785657422     | 7-2-2021   | 17-2-2021 | 20-2-2021 | Lung health DEMO |             | 12-2-2021 08:52 Me...  |        |        |

## 5.3 Een patiënt toevoegen

### 5.3.1 Het patiëntendossier maken

Onder de filters staat een knop voor het toevoegen van patiënten. Als u een patiënt op het Maela-platform wilt opnemen, klikt u op de knop '**Een patiënt toevoegen**'. Er wordt een pagina voor het aanmaken van een patiënt geopend.

De goudgekleurde velden **moeten worden ingevuld**:

- Achternaam
- Voornaam
- E-mail
- Gebruikersnaam
- Telefoon voor OTP; dit is belangrijk omdat dit het nummer is waarop de patiënt via sms eraan wordt herinnerd verbinding te maken en de vragenlijst in te sturen

Wijzig zo nodig de referentietaal en de tijdzone van de patiënt. Meldingen (via e-mail, sms of mobiele app) worden automatisch verzonden in de geselecteerde taal en volgens de tijdzone van de patiënt. De patiënt heeft standaard de referentietaal en de tijdzone van uw **zorginstelling**.

#### Voorkeuren

Taal :  Tijdzone :

U kunt selectievakjes inschakelen voor '**Administratieve data exporteren**' en '**Medische data exporteren**' om aan te geven of de patiënt akkoord gaat met het gebruik van zijn of haar administratieve en/of gezondheidsgegevens. Dit is alleen nuttig als door Maela het profiel voor gegevensbeheerder in uw omgeving is geactiveerd.

#### Toestemming

Administratieve data exporteren:

Medische data exporteren:

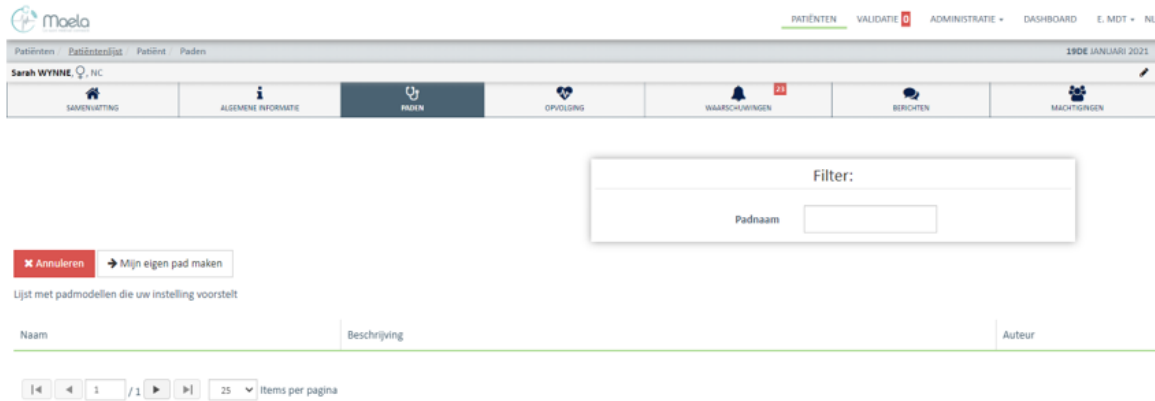
Aan het einde van het proces voor het aanmaken van een patiënt moet u altijd het selectievakje '**Ik bevestig dat de patiënt toestemming heeft gegeven om deel te nemen aan de Maela-oplossing**' inschakelen en op 'Opslaan' klikken om verder te gaan met het proces voor het toewijzen van een behandeltraject aan deze nieuw aangemaakte patiënt.

#### Toestemming

Ik bevestig dat de patiënt toestemming heeft gegeven om deel te nemen aan de Maela-oplossing

### 5.3.2 Een behandeltraject toewijzen

Wanneer u zожuist een patiënt hebt aangemaakt, wordt u automatisch doorgestuurd naar de onderstaande pagina, waar u het behandeltraject moet selecteren dat u aan deze patiënt wilt toewijzen. De lijst met de behandeltrajecten die hier worden weergegeven, komen overeen met de behandeltrajectmodellen die deze arts heeft gedefinieerd in zijn of haar bibliotheek met behandeltrajectmodellen (beheermenu).



The screenshot shows the Maela interface for patient Sarah WYNNE, NC. The 'PADEN' (Treatment Models) tab is active. A search filter box is visible with the label 'Filter:' and a text input field for 'Padnaam'. Below the filter, there are buttons for 'Annuleren' and 'Mijn eigen pad maken'. A table lists treatment models with columns for 'Naam', 'Beschrijving', and 'Auteur'. The table currently shows one item: 'AF DEMO'.

U kunt de behandeltrajecten sorteren door op de kolomtitels te klikken of via het zoekveld naar een specifiek behandeltraject te zoeken.



Met de knop '**Mijn eigen pad maken**' kunt u een nieuw behandeltraject maken. We raden het gebruik van die functionaliteit niet aan. De instellingen van een behandeltraject op patiëntniveau worden niet opgeslagen in uw lijst met behandeltrajectmodellen. Neem contact op met uw beheerder als u een nieuwe behandeltrajectsjabloon wilt toevoegen.

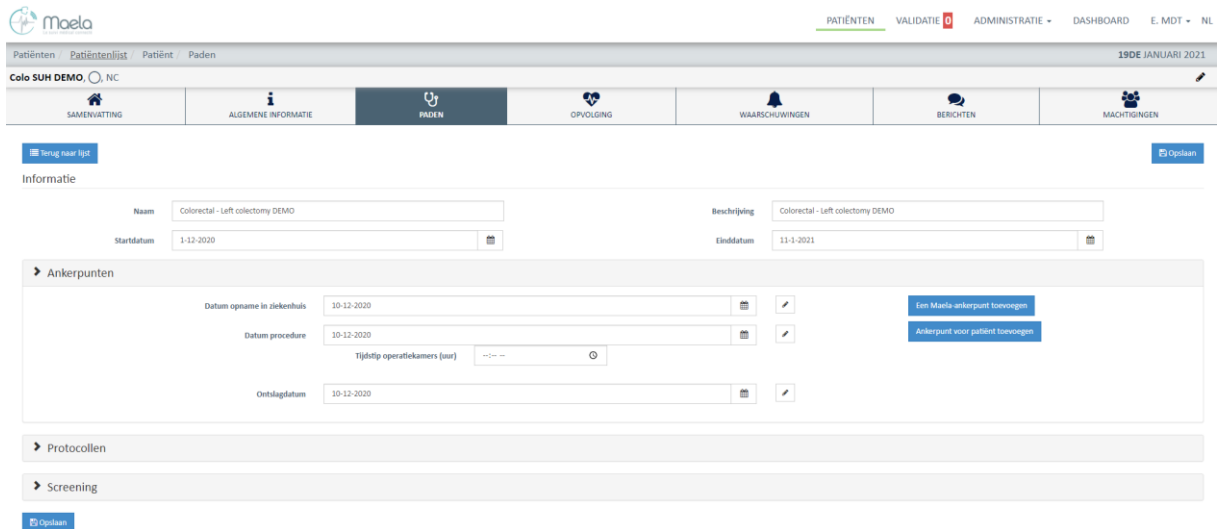
Als u een behandeltraject aan deze patiënt wilt toewijzen, klikt u op de naam van het desbetreffende behandeltraject.



The screenshot shows the Maela interface for patient Sarah WYNNE, NC. The 'PADEN' tab is active. A button '+ Voeg een pad toe' is visible. Below it, a table lists treatment assignments with columns for 'Naam van het zorgpad', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Status', and 'Soort opvolging'. The table shows one entry: 'AF DEMO' with start date '14-10-2020', end date '21-1-2021', status 'Actief', and 'Report genereren' as the follow-up type.

Als u een nieuw behandeltraject wilt toewijzen aan een patiënt aan wie geen actief behandeltraject is toegewezen (ervan uitgaande dat het patiëntendossier reeds van tevoren was gemaakt), kunt u met het zoekveld in de patiëntenlijst deze patiënt opzoeken. Open vervolgens het patiëntendossier en het menu '**Padmodellen**'. Nu hoeft u alleen maar op '**Voeg een pad toe**' te klikken om naar de onderstaande pagina te gaan.

Door te klikken op het behandeltraject dat u wilt toewijzen, wordt de volgende pagina geopend:



Alle **velden met een goudkleurig kader** (behalve de uren van de operatiekamers) zijn **verplicht**. Afhankelijk van het behandeltraject dat aan de patiënt wordt toegewezen, kunt u verschillende gegevens opzoeken, al dan niet verplicht, conform de specifieke configuratie van het behandeltrajectmodel.

Als er een Ambulight protocol in een traject is, verschijnen er twee verplichte ankerpunten in deze lijst, met de naam van het protocol waarvan ze afhangen er direct naast.

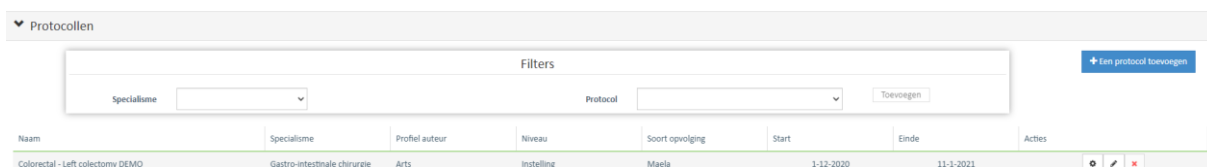
Binnen de context van een op te volgen diabetestraject zullen we bijvoorbeeld waarschijnlijk niet de datums van de operatie vinden die u hier kunt weergeven. De datums die niet goudkleurig zijn omcirkeld, komen overeen met de datums die door u of de patiënt na de start van het behandeltraject kunnen worden ingevoerd. De datums van het behandeltraject van de patiënt kunnen op twee manieren worden opgegeven:

- Door op de kalender rechts van elk datumveld te klikken en vervolgens de bijbehorende datum te selecteren.
- Door de datum rechtstreeks in het veld te typen. Als u bijvoorbeeld 7 maart 2021 wilt opgeven, voert u 07/03/2021 in.

Op sommige zorgtrajecten heeft de zorgverlener een standaard opvolgingstijd voor de patiënten gedefinieerd. Als deze duur is ingesteld op het behandeltrajectmodel, wordt de einddatum van de opvolging automatisch berekend op basis van de begindatum van het behandeltraject.

Door op de verschillende gedeelten (ankerpunt, **protocollen**, screening) te klikken, kunt u door de gegevens bladeren.

Hieronder staat bijvoorbeeld het protocolgedeelte van het obesitas-zorgtraject dat deze patiënt zal volgen met de verschillende plannen voor elk protocol.



| Naam                             | Specialisme                  | Profiel auteur | Niveau     | Soort opvolging | Start     | Einde     | Acties |
|----------------------------------|------------------------------|----------------|------------|-----------------|-----------|-----------|--------|
| Colorectal - Left colectomy DEMO | Gastro-intestinale chirurgie | Arts           | Instelling | Maela           | 1-12-2020 | 11-1-2021 |        |

Zie voor meer informatie over het beheer van een behandeltraject de paragraaf "**Beheer**" waarin wordt uitgelegd hoe een protocol kan worden toegevoegd en ingepland, hoe content kan worden toegevoegd aan een protocol en hoe een screeningvragenlijst kan worden toegevoegd.



Nadat u de verschillende datums hebt opgegeven, klikt u op '**Opslaan**'. Er verschijnt een groene banner om aan te geven dat u het behandeltraject hebt opgeslagen en dat u vervolgens naar het behandeltrajectmenu van deze patiënt gaat.

## 5.4 Het dashboard met de patiëntenlijst

Als u onder aan de pagina met de patiëntenlijst (of de startpagina) een filter hebt geselecteerd of een zoekopdracht hebt gestart, wordt het dashboard met de patiëntenlijst weergegeven:

| #     | Achternaam    | Voornaam | Geboortedatum | Gesl... | Telefoon voor OTP | Startdatum | Chirurgie | Einddatum | Padnaam        | Staat/pr... | Datum van laatste v... | Status | Acties |
|-------|---------------|----------|---------------|---------|-------------------|------------|-----------|-----------|----------------|-------------|------------------------|--------|--------|
| 14928 | Bayon         | Yves     |               | ○       | +3360000000       | 22-12-2020 | 2-1-2021  | 21-1-2021 | Colorectal     |             | 23-12-2020 09:25 M...  |        |        |
| 8801  | Demo          | Pain     |               | ○       | +4915146188877    | 18-1-2021  | 21-1-2021 | 1-2-2021  | Painstim DEMO  |             | 18-1-2021 16:34 Mo...  |        |        |
| 15100 | Leost         | Elodie   |               | ○       | +33607298839      | 14-1-2021  | 27-1-2021 | 13-2-2021 | IBU Colorectal |             | 19-1-2021 09:12 Mo...  |        |        |
| 15101 | Morainvillers | Linda    |               | ♀       | +33680481609      | 14-1-2021  | 18-1-2021 | 13-2-2021 | IBU Colorectal |             | 18-1-2021 13:49 Mo...  |        |        |
| 14352 | Demo          | Colo SUH |               | ○       | +4993567117       | 18-1-2021  | 26-2-2021 | 18-4-2021 | SAVR DEMO      |             | 19-1-2021 14:16 Mo...  |        |        |

Dit dashboard bevat de volgende kolommen:

- Het Maela®-nummer (dit is een uniek nummer voor elk patiëntendossier)
- Last name (Achternaam)
- First name (Voornaam)
- Date of birth (Geboortedatum)
- Gender (Geslacht)
- Mobile phone number (Mobiel telefoonnummer)
- Start date of the pathway (Begindatum van het behandeltraject)
- End date of the pathway (Einddatum van het behandeltraject)
- Pathway name (Naam behandeltraject)
- Case management status (Status casusbeheer)
- Last connection date and channel (Datum en kanaal van laatste verbinding) (web of mobiel)
- Alert flag (Meldingsvlag) (lopende meldingen met de kleur van melding(en) met de hoogste kritikaliteit)
- Uit te voeren acties in het patiëntendossier (bewerken)

### Waarschuwingen

Laatste waarschuwing: 19de januari 2021, 11:51

Foto toevoegen van 19de januari, 11:51

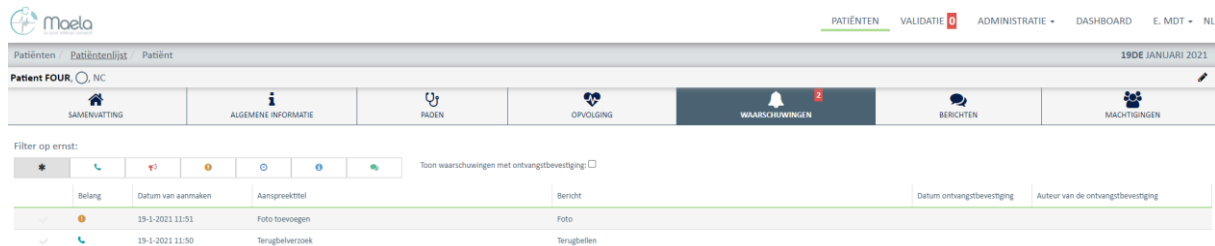
Terugbelverzoek van 19de januari, 11:50

Valideren

Klik op de vlag van de patiëntmelding om alle huidige patiëntmeldingen weer te geven met de kritikaliteit van de melding, het onderwerp van de melding en de datum en tijd waarop de melding is verzonden.

## 5.5 Een patiëntendossier openen

Als u vanuit het dashboard met de patiëntenlijst een patiëntendossier wilt openen, klikt u op het potloodpictogram 'Actions' (Acties) rechts van een patiëntenregel in het dashboard met de patiëntenlijst. U gaat automatisch naar de subpagina met de melding voor het patiëntendossier:



The screenshot shows the Maela interface for Patient FOUR. The top navigation bar includes 'PATIËNTEN', 'VALIDATIE 0', 'ADMINISTRATIE', 'DASHBOARD', 'E. MDT', and 'NL'. The date is '19DE JANUARI 2021'. The main menu has icons for 'SAMENVATTING', 'ALGEMENE INFORMATIE', 'PADEN', 'OPVOLGING', 'WAARSCHUWINGEN' (highlighted), 'BERICHTEN', and 'MAGTIGINGEN'. Below the menu, there is a filter section 'Filter op ernst:' with icons for different alert levels. A table lists alerts with columns for 'Belang', 'Datum van aanmaken', 'Aanspreektitel', 'Bericht', 'Datum ontvangstbevestiging', and 'Auteur van de ontvangstbevestiging'.

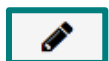
| Belang | Datum van aanmaken | Aanspreektitel  | Bericht     | Datum ontvangstbevestiging | Auteur van de ontvangstbevestiging |
|--------|--------------------|-----------------|-------------|----------------------------|------------------------------------|
| 🔴      | 19-1-2021 11:51    | Foto toevoegen  | Foto        |                            |                                    |
| 🟡      | 19-1-2021 11:50    | Terugbelverzoek | Terugbellen |                            |                                    |

## 6. Patiëntendossier

U bewerkt het patiëntendossier door te klikken op het potlood in de patiëntenlijst, zoals hierboven wordt uitgelegd. Standaard gaat u naar de pagina 'Alerts' (Waarschuwingen) van de patiënt.

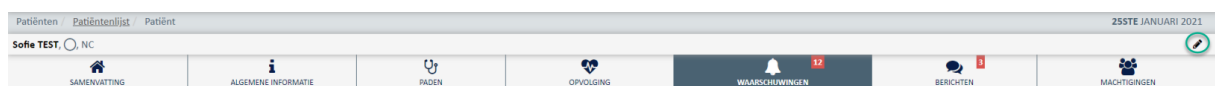
Het menu Patient File (Patiëntendossier) bestaat uit zeven modules:

- Summary (Samenvatting)
- General information (Algemene informatie)
- Pathways (Trajecten)
- Follow-up (Opvolging)
- Alerts (Meldingen)
- Messages (Berichten)
- Authorisations (Machtigingen)



### 6.1 Het patiëntendossier wijzigen

U wijzigt de gegevens van een patiënt door te klikken op de knop 'Edit' (Bewerken) rechtsboven in het menu van het patiëntendossier, zoals hieronder weergegeven.



The screenshot shows the Maela interface for Patient Sofie TEST. The top navigation bar includes 'PATIËNTEN', 'PATIËNTENLIJST', 'PATIËNT', and '25STE JANUARI 2021'. The main menu has icons for 'SAMENVATTING', 'ALGEMENE INFORMATIE', 'PADEN', 'OPVOLGING', 'WAARSCHUWINGEN', 'BERICHTEN', and 'MAGTIGINGEN'. The 'MAGTIGINGEN' icon has a pencil icon next to it, indicating the edit function.

Met machtigingen hebt u toegang tot de patiëntgegevens en kunt u die wijzigen.

**Vergeet niet na elke wijziging op te slaan.**



Zo zal bijvoorbeeld de medisch secretaresse bij het aanmaken van de patiënt eerst de patiëntgegevens invullen en kunnen de verpleegkundigen voor opvolging de administratieve gegevens van die patiënt wijzigen.

Wanneer het patiëntendossier wordt geopend, kunt u de persoonlijke gegevens van de patiënt wijzigen: achternaam, voornaam, telefoonnummer, e-mailadres, taal, tijdzone, enzovoort.

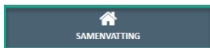
Een goed ingevuld patiëntenformulier maakt uw werk gemakkelijker tijdens de opvolging van de patiënt.

In het geval van verlies, vergeetachtigheid of het niet ontvangen van de identificatiegegevens van de patiënt, kunt u de gebruikersnaam en/of het wachtwoord van de patiënt handmatig wijzigen.

Veiligheid

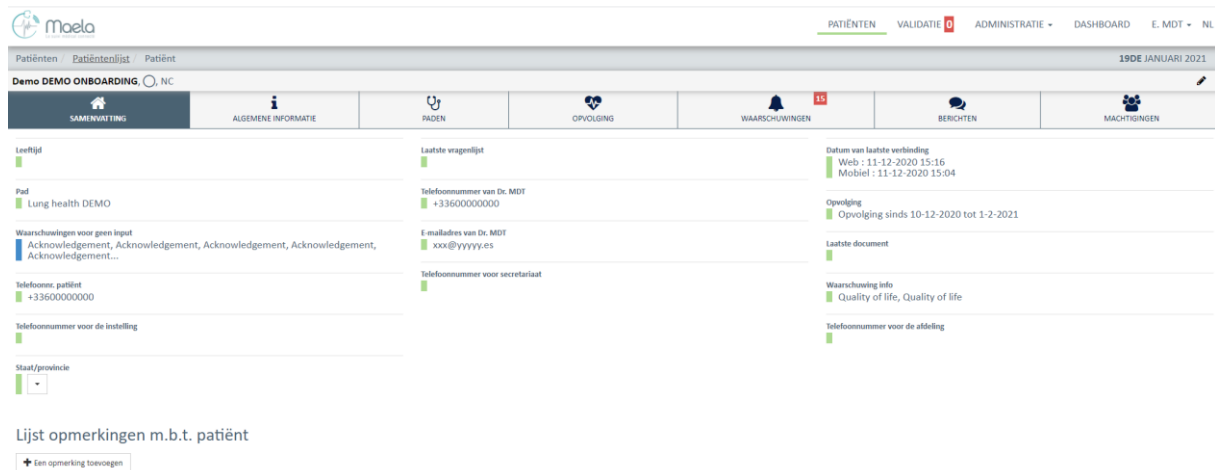
|                    |   |              |                          |
|--------------------|---|--------------|--------------------------|
| Gebruikersnaam:    | <input type="text" value="Pain.DemoUK"/>                                | Wachtwoord:  | <input type="password"/> |
| Telefoon voor OTP: | <input type="text" value="UK"/> +44 (0) 7775974422 <input type="text"/> | Bevestiging: | <input type="password"/> |

## 6.2 Samenvatting



De module 'Summary' (Samenvatting) bevat belangrijke informatie over het huidige protocol:

- Leeftijd van patiënt
- Toegewezen behandeltraject
- Vlag voor niet-bevestigde meldingen over gevaren
- Vlag voor niet-bevestigde meldingen over waarschuwingen
- Mobiel telefoonnummer van de patiënt
- Telefoonnummer van de zorginstelling
- Naam van de laatst ingevulde vragenlijst
- Telefoon en e-mailadres van de arts
- Telefoonnummer van het secretariaat
- Datum, tijd en apparaat dat werd gebruikt toen de laatste verbinding met het platform tot stand werd gebracht
- Begin- en einddatum van het behandeltraject
- Laatste opgeslagen document (verzonden door de patiënt of de professionele zorgverlener)
- Telefoonnummer van de afdeling



The screenshot shows the 'Summary' (Samenvatting) page for a patient named 'Lung health DEMO'. The page is divided into several sections:

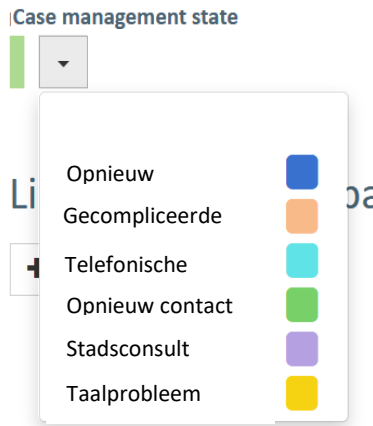
- Leeftijd:** Lung health DEMO
- Laatste vragenlijst:** Telefoonnummer van Dr. MDT: +33600000000
- Datum van laatste verbinding:** Web: 11-12-2020 15:16, Mobiel: 11-12-2020 15:04
- Opvolging:** Opvolging sinds 10-12-2020 tot 1-2-2021
- Laatste document:** Waarschuwing info: Quality of life, Quality of life
- Telefoonnummer voor de afdeling:** (empty field)

At the bottom, there is a section for 'Lijst opmerkingen m.b.t. patiënt' with a button to 'Een opmerking toevoegen'.

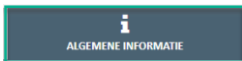
U kunt opmerkingen aan dit patiëntendossier toevoegen door de knop 'Add a note' (Opmerking toevoegen) te klikken waarmee u belangrijke gegevens van de patiënt kunt bijhouden en deze zichtbaar kunt maken voor andere leden van het zorgteam van de patiënt. U kunt ervoor kiezen om deze opmerkingen ook zichtbaar te maken voor patiënten.

Tevens kunt u een casusbeheerstatus toewijzen voor dit patiëntendossier. Als u op de vervolgkeuzelijst klikt, worden alle beschikbare kleuren weergegeven die direct zichtbaar zijn op het dashboard van de patiëntenlijst voor het gehele medische team (verpleegkundigen voor opvolging, arts en secretaresse).

De lijst met beschikbare statussen voor patiëntcasusbeheer wordt door Maela voorgesteld en is identiek voor alle instellingen en afdelingen die met die oplossing werken. Hieronder ziet u een voorbeeld van statussen die beschikbaar kunnen worden gesteld.

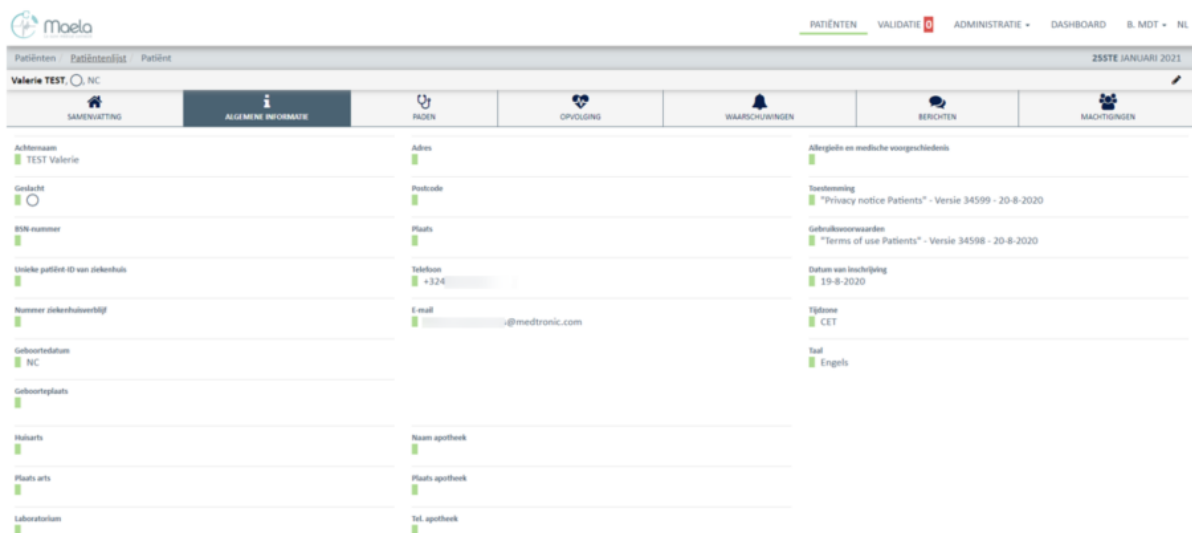


### 6.3 Algemene informatie



De module '**General information**' (Algemene informatie) bevat de informatie die u hebt geregistreerd of die het secretariaat heeft ingevuld bij het registreren van de patiënt op het Maela-platform.

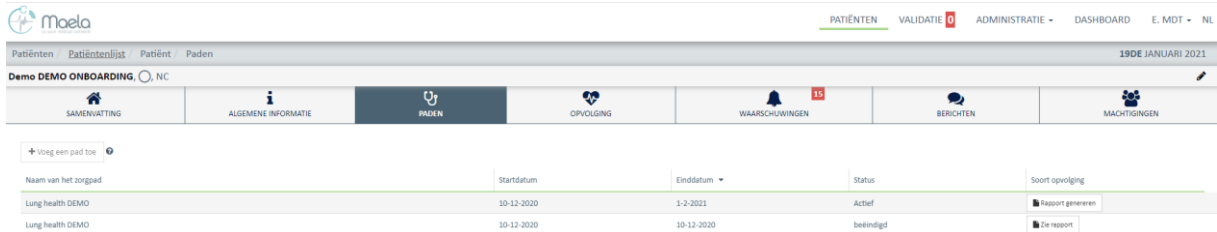
De naam en versie van het document dat de patiënt heeft gevalideerd tijdens zijn eerste verbinding, worden rechts aangegeven onder het veld 'Consent and General Conditions of Use' (Toestemming en algemene gebruiksvoorwaarden).



## 6.4 Behandeltraject



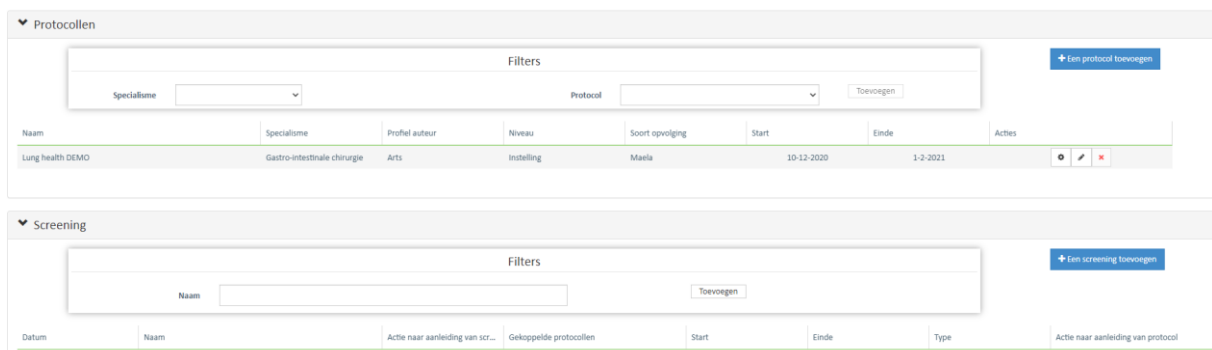
Aan iedere patiënt die is geregistreerd bij Maela®, is een behandeltraject toegewezen met in elk geval de ingestelde begin- en einddatum. De verpleegkundigen voor opvolging kunnen zo nodig de in dit behandeltraject ingestelde datums wijzigen.



| Naam van het zorgpad | Startdatum | Einddatum  | Status    | Soort opvolging   |
|----------------------|------------|------------|-----------|-------------------|
| Lung health DEMO     | 10-12-2020 | 1-2-2021   | Actief    | Rapport genereren |
| Lung health DEMO     | 10-12-2020 | 10-12-2020 | beëindigd | Zie rapport       |

Voor iedere patiënt hebt u de mogelijkheid om vervolgparameters toe te voegen. *Bijvoorbeeld bloedglucose voor een diabetespatiënt of tests toevoegen voor een patiënt met de ziekte van Crohn.* Wanneer u een behandeltraject toewijst aan een patiëntendossier, dupliceert u uw behandeltrajectsjabloon op patiëntniveau. Dit houdt in dat uw behandeltrajectsjabloon niet wordt gewijzigd door alle wijzigingen die u aanbrengt.

Door te klikken op het behandeltraject met de status '**In progress**' (Bezig), krijgt u toegang tot de beschrijving van het behandeltraject waaraan de verschillende **protocollen** zijn gekoppeld. U kunt dit behandeltraject echter op elk moment tijdens de zorg voor uw patiënt aanpassen. De wijzigingen die op dit niveau worden aangebracht, hebben geen invloed op uw behandeltraject of **protocolmodellen** die u beschikbaar stelt voor andere patiënten. De wijzigingen hebben alleen betrekking op dit patiëntendossier, waardoor u het behandeltraject uiteindelijk op elk gewenst moment verder kunt afstemmen op de patiënt in kwestie.



In het gedeelte '**Screening**' staan de vragenlijsten waarmee het behandeltraject op basis van het patiëntprofiel op de patiënt kan worden afgestemd. De antwoorden van de patiënt of arts op dit type vragenlijst zullen de start van **protocollen** activeren die aan deze vragenlijst zijn gekoppeld volgens de voorwaarden die in deze vragenlijst staan gedefinieerd.

In het screeninggedeelte vindt u links de naam van de screeningvragenlijst en rechts de gerelateerde **protocollen** met de bijbehorende, verschillende planningdatums. Raadpleeg voor meer informatie de paragraaf "**Beheer**".

Zelfs als het behandeltraject nog niet is afgerond, kan er door op de knop '**Generate Report**' (Rapport genereren) te klikken van een rapport een PDF-bestand worden gemaakt:

Rapport genereren

Zodra het behandeltraject is afgerond, kan het rapport ook in de PDF-indeling worden gedownload door op de knop '**View Report**' (Rapport weergeven) te klikken:

Zie rapport

Als het behandeltraject in verschillende talen is vertaald, kunt u kiezen in welke taal u het opvolgingsrapport wilt downloaden.

Pad

Taal

Engels

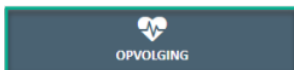
De PDF downloaden

Dit rapport bevat alle gegevens uit het patiëntendossier die mogelijk zijn uitgewisseld tijdens het behandeltraject, en alle uitgevoerde handelingen (bevestigen van meldingen, verzenden van berichten, opmerkingen, enzovoort).



**U kunt geen nieuw behandeltraject toevoegen als er voor de patiënt al een behandeltraject wordt uitgevoerd.**

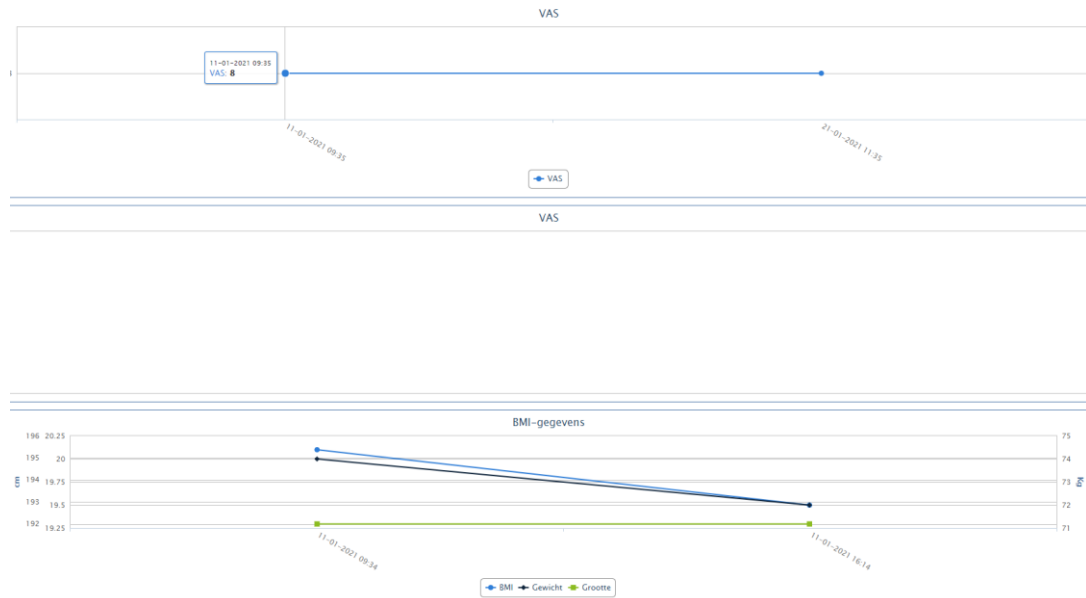
## 6.5 Opvolging



De module '**Follow-up**' (Opvolging) bevat alle parameters die door de patiënt zijn ingevoerd tijdens zijn/haar medische opvolging (meting(en), vragenlijst(en), foto('s), enzovoort). Wanneer u deze module opent, gaat u standaard naar de meetgrafieken.

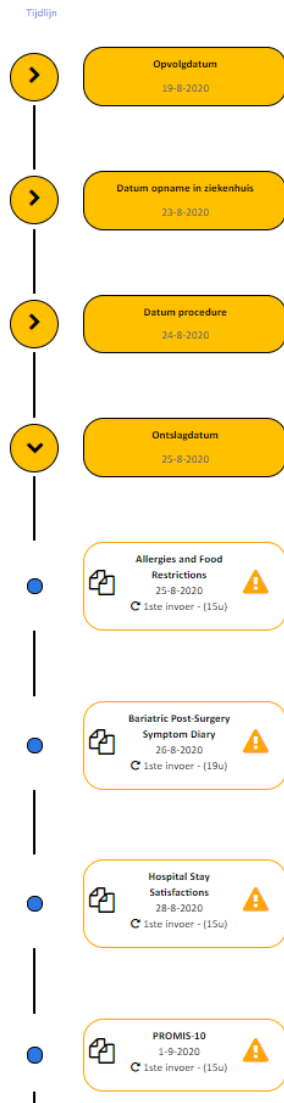
## 6.5.1 Metingen

Wanneer u het vervolgmenu van een patiëntendossier opent, wordt standaard het submenu 'Measurements' (Metingen) geopend.



Hiermee kunt u het verloop van de verschillende metingen die worden gevolgd door de arts, bekijken en analyseren. Alleen de metingen die in de **protocollen** zijn ingesteld, worden weergegeven. Een punt in een grafiek komt overeen met gegevens die door de patiënt zijn ingevoerd (of door de arts namens de patiënt). Als u met de muiscursor over een punt in de grafiek gaat, worden de gedetailleerde resultaten weergegeven.

## 6.5.2 Tijdlijn



De opvolging van patiënten kan worden uitgevoerd via deze tijdlijn, waarin alle stappen en alle content worden weergegeven die tijdens het behandeltraject van de patiënt zijn ingepland. Standaard is de uitgevouwen fase met alle details de fase waarin de patiënt zich bevindt. Hier bevindt de patiënt zich bijvoorbeeld tussen de begindatum van de opvolging en de proceduredatum.

De datums in het oranje kader komen overeen met de Maela-ankerpunten die door een professional in het behandeltraject van de patiënt zijn geconfigureerd. Door op een pijl te klikken, verlengt u alle uitgevoerde en uit te voeren handelingen (met een groen vinkje voor de reeds uitgevoerde handelingen) en de resterende handelingen voor de patiënt.

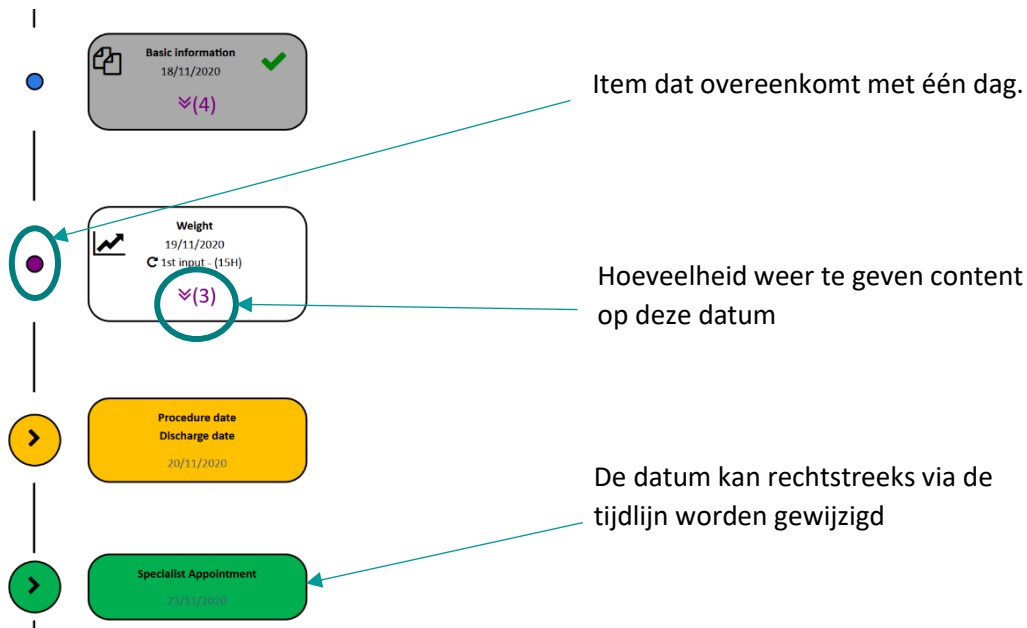
Elk punt aan de linkerkant van de tijdlijn komt overeen met een datum. In de kaders rechts staat alle **content** die op deze datum is **ingepland**. Het getal tussen haakjes is de hoeveelheid beschikbare content op deze datum.

Verschillende logo's geven de verschillende soorten content aan die beschikbaar is op Maela®: voorlichtingsmateriaal, meldingen, vragenlijsten, analyses, taken, behandelingen en documenten.

Door op een type vragenlijst in de tijdlijn te klikken, opent u direct de antwoorden van de patiënt als die deze vragenlijst heeft beantwoord, of de vragenlijst die nog door de patiënt moet worden beantwoord. U kunt elke actie die in dit behandeltraject voor deze patiënt is geconfigureerd, via de tijdlijn aanmaken door op het betreffende item te klikken.

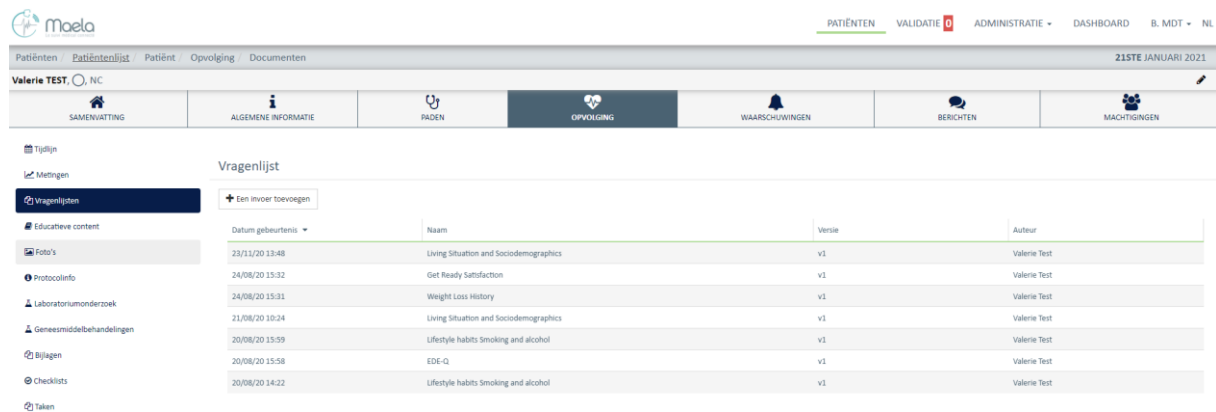
In het grijze kader staan de toekomstige datums met de geplande content voor die datum.

Als u op de datums in de groene kaders klikt, wordt er een pop-upvenster geopend waarin u de geplande datum kunt bijwerken of inplannen als die nog niet is ingevoerd.



### 6.5.3 Vragenlijsten

De details van de antwoorden op de vragenlijsten staan in dit submenu.



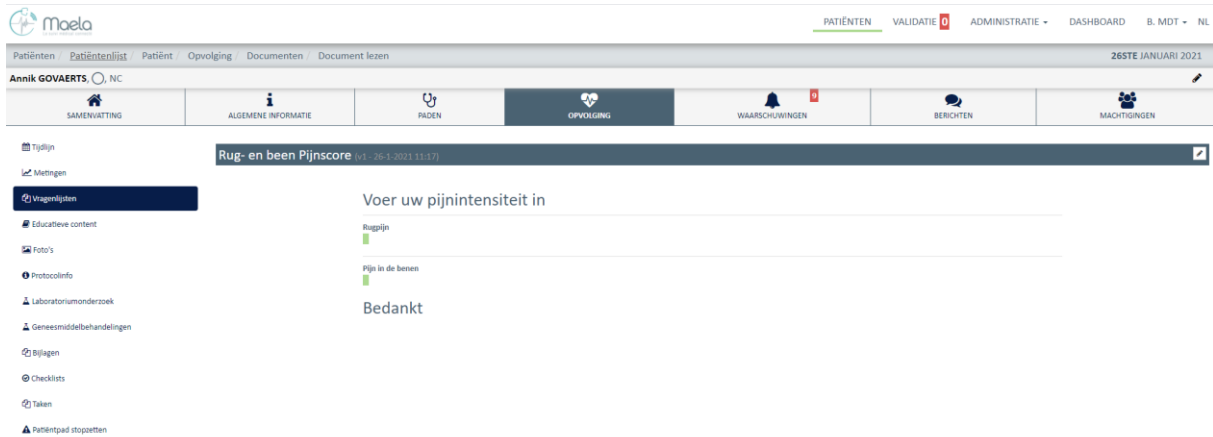
The screenshot shows the Maela patient portal interface. The top navigation bar includes 'PATIËNTEN', 'VALIDATIE', 'ADMINISTRATIE', 'DASHBOARD', 'B. MDT', and 'NL'. The main navigation bar includes 'SAMENVATTING', 'ALGEMENE INFORMATIE', 'PADEN', 'OPVOLGING', 'WAARSCHUWINGEN', 'BERICHTEN', and 'MACHTIGINGEN'. The 'Vragenlijsten' submenu is open, showing a list of questionnaires with columns for 'Datum gebeurtenis', 'Naam', 'Versie', and 'Auteur'.

| Datum gebeurtenis | Naam                                   | Versie | Auteur       |
|-------------------|--|--------|--------------|
| 23/11/20 13:48    | Living Situation and Sociodemographics | v1     | Valerie Test |
| 24/08/20 15:32    | Get Ready Satisfaction                 | v1     | Valerie Test |
| 24/08/20 15:31    | Weight Loss History                    | v1     | Valerie Test |
| 21/08/20 10:24    | Living Situation and Sociodemographics | v1     | Valerie Test |
| 20/08/20 15:59    | Lifestyle habits Smoking and alcohol   | v1     | Valerie Test |
| 20/08/20 15:58    | EDE-Q                                  | v1     | Valerie Test |
| 20/08/20 14:22    | Lifestyle habits Smoking and alcohol   | v1     | Valerie Test |

De volgende gegevens wordt weergegeven: de datum en het tijdstip waarop de vragenlijst is verzonden op basis van uw tijdzone, de naam van de ingevulde vragenlijst, de versie van de vragenlijst als daar een wijziging in is aangebracht, en de voor- en achternaam van degene die de vragenlijst heeft ingevuld.

Door te klikken op de vragenlijst kunt u de antwoorden op de gestelde vragen bekijken. U gaat naar dezelfde weergave als u op een vragenlijst klikt die de patiënt rechtstreeks vanuit de behandeltrajectweergave in het submenu van de tijdlijn heeft ingevoerd.

Sommige vragen moeten worden beantwoord met een getal, zoals voor de pijnscore. Met de knop '**See follow-up**' (Zie opvolging) kunt u deze parameter grafisch weergeven.



The screenshot shows the Maela patient portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'PATIËNTEN', 'VALIDATIE', 'ADMINISTRATIE', 'DASHBOARD', and 'B. MDT - NL'. Below this, the patient's name 'Annik GOVAERTS, NC' is displayed. The main navigation bar includes 'SAMENVATTING', 'ALGEMENE INFORMATIE', 'PILDEN', 'OPVOLGING', 'WAARSCHUWINGEN', 'BERICHTEN', and 'MAGTINGEN'. The 'OPVOLGING' tab is active. The main content area shows a form titled 'Rug- en been Pijnscore (v1 - 26-4-2021, 11:17)'. The form has a section for 'Voer uw pijnintensiteit in' with a scale for 'Rugpijn' and 'Pijn in de benen'. The 'Bedankt' button is visible at the bottom of the form.

Ten slotte kunt u met de knop **'Add Entry'** (Vermelding toevoegen) rechtstreeks een vragenlijst beantwoorden. Als u op deze knop klikt, wordt er een pop-upvenster geopend waarin u uit alle vragenlijsten die in het zorgtraject van de patiënt zijn geconfigureerd (opvolgingsvragenlijst of screeningvragenlijst), de vragenlijst kunt selecteren die u wilt beantwoorden. Hoewel u zo vaak als nodig een opvolgingsvragenlijst kunt invullen, kunt u een bepaalde screeningvragenlijst slechts eenmaal invullen.

De rood weergegeven mogelijke antwoorden komen overeen met de verplichte vragen. Als u klaar bent met uw invoer, klikt u op **'Save'** (Opslaan).

#### Een invoer toevoegen



The screenshot shows the 'Een invoer toevoegen' form. It has a dropdown menu for 'Kies het formulier dat u wilt invullen' with 'Allergies and Food Restrictions' selected. Below the dropdown are 'Bevestigen' and 'Annuleren' buttons. To the right, there is a 'Kwaliteit van leven vragenlijst' section with three questions and radio button options: 'Uitstekend', 'Zeer goed', 'Goed', 'Redelijk', and 'Slecht'. At the bottom right, there are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons.

De goudkleurige vraag moet worden beantwoord om de vragenlijst te kunnen opslaan.

### 6.5.4 Educational content (Voorlichtingsmateriaal)

U hebt toegang tot de lijst met voorlichtingsmateriaal dat aan de patiënt is toegewezen, met de categorieën, subcategorieën, vervaldata en leesdata.



The screenshot shows the 'Educatieve content' table. The columns are: 'Aanspreektaal', 'Categorie', 'Subcategorie', 'Vervaldatum', and 'Lezen'. The table contains one row with the following values: 'Mijn conditie', 'Casussen en risicofactoren', 'NC', and '21-9-2020'.

### 6.5.5 Photos (Foto's)

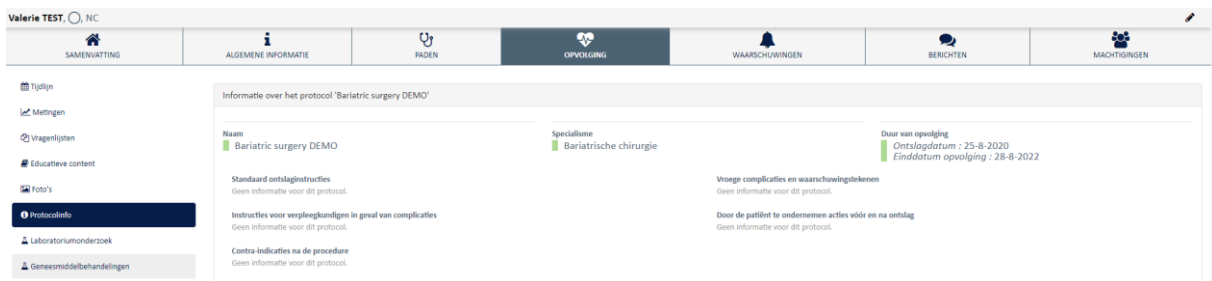
Op dit tabblad staan alle foto's die de patiënt tijdens dit behandeltraject heeft verzonden. Indien nodig kan de patiënt u foto's sturen van zijn of haar wond of wondverband. Bij het uploaden van een foto wordt u erop attent gemaakt wanneer een nieuwe foto door de patiënt wordt verzonden. U hebt rechtstreeks toegang tot een miniatuur van de foto, de datum waarop de foto is gemaakt, en de

bijbehorende beschrijving. Met de rode prullenbak aan de rechterkant kunt u zo nodig foto's verwijderen.



### 6.5.6 Protocolinformatie

De informatie in een protocol is de informatie die door de arts is geschreven voor de verpleegkundigen die verantwoordelijk zijn voor het opvolgen van de patiënt. In dit gedeelte vindt u alle informatie die is geconfigureerd op het tabblad 'Information' (Informatie) binnen elk protocol. Aan de hand van deze informatie kunnen verpleegkundigen of andere professionele zorgverleners zorgdragen voor een kwalitatief hoogstaande opvolging door zich te houden aan de instructies van de arts.



Wanneer u op een protocol klikt, worden de instructies van de arts weergegeven. Per protocol zijn er verschillende gedeeltes met informatie: de naam van het protocol, het specialisme, de datum van opvolging van dit protocol, het standaardvoorschrift, de handelingen die verpleegkundigen in geval van complicaties moeten uitvoeren, de contra-indicaties na de procedure, de onmiddellijke complicaties en waarschuwingssignalen en de handelingen die de patiënt moet uitvoeren.

Bij het opstellen van het opvolgingsprotocol kunt u met het ingevulde tekstvakje '**Standard Discharge Instructions**' (Standaardinstructies voor ontslag) of '**Instructions for nurses in case of complications**' (Instructies voor verpleegkundigen in geval van complicaties) alle nuttige informatie aan de patiënt geven.

### 6.5.7 Laboratory test (Labtest)

In dit submenu staat de lijst met labtestrapporten die door de patiënt zijn gedeeld. De **rood** gemarkeerde items zijn de items die zijn gepland maar nog niet beschikbaar zijn, en de **groene** items zijn de items die kunnen worden beoordeeld.

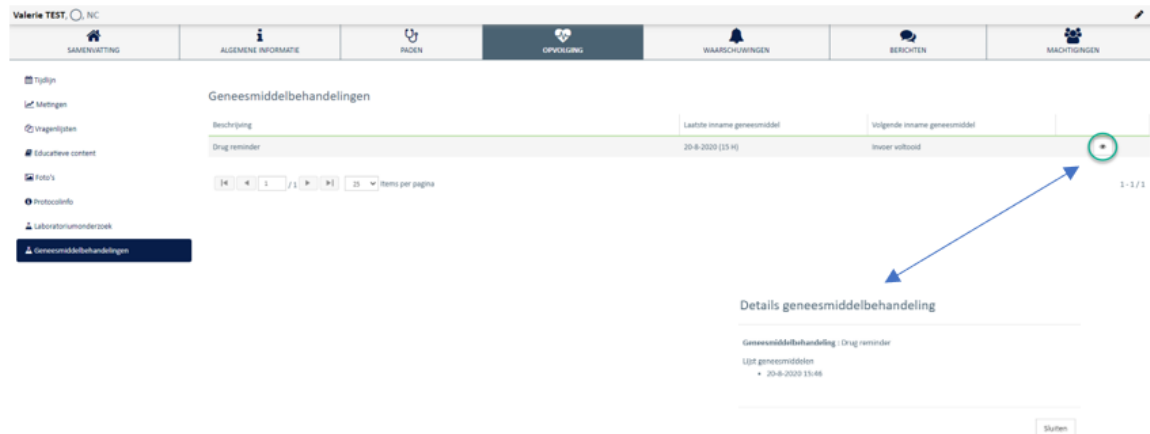
Als u op de knop '**Download the doc**' (Het document downloaden) klikt, kunt u het rapport met de labtest naar uw computer downloaden waar u dat rapport kunt openen.

Door op de knop voor het toevoegen van een nieuw labtestrapport te klikken, opent u het pop-upvenster '**Add lab test results report**' (Rapport met labtestresultaten toevoegen) waarin u de ingangsdatum van de labtest moet aangeven, de naam en de beschrijving moet opgeven, het bijbehorende document moet toevoegen en op '**Save**' (Opslaan) moet klikken.

### 6.5.8 Drugs therapies (Geneesmiddelbehandelingen)

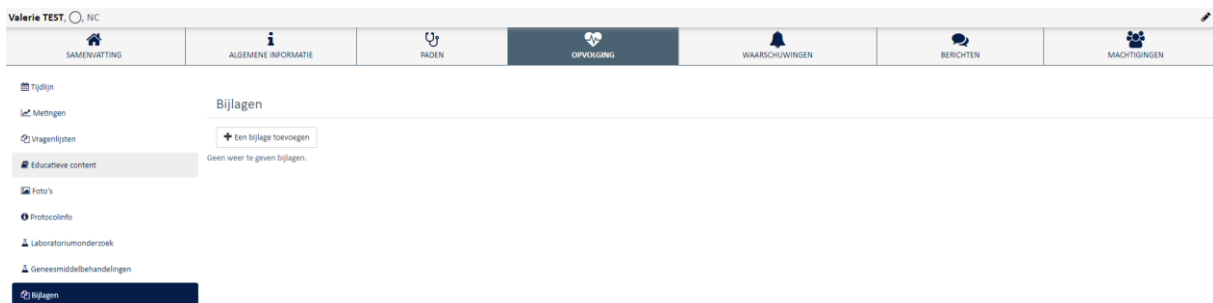
Onder dit tabblad staan alle medicijnen die zijn toegewezen aan de patiënt, en per medicijn de datum van de laatste inname en de datum van de volgende inname.

Klik op het **oogpictogram** voor meer informatie over de behandeling met het geneesmiddel. U ziet de lijst met datums en tijden waarop de patiënt heeft aangegeven zich te houden aan het behandelingschema.



### 6.5.9 Attachments (Bijlagen)

In dit submenu staat een lijst met alle documenten die aan het patiëntendossier zijn toegevoegd. Deze bijlagen kunnen worden gedeeld door de patiënt of door een **professionele zorgverlener**.



In dit menu kunt u de naam van de bijlage, de beschrijving ervan, de datum waarop het document is geüpload, de grootte, de naam van de persoon die het document heeft gedeeld, en de actiekolom bekijken zodat u de bijlage kunt downloaden of wijzigen.

Door te klikken op '**Add an attachment**' (Een bijlage toevoegen) opent u een nieuwe pagina (zoals links weergegeven) waarin u een nieuw document kunt uploaden en een naam en beschrijving voor dat document kunt opgeven.

Een bijlage toevoegen

[Terug naar documenten](#)

Selecteer een bestand:  [Bladeren](#) Maximale bestandsgrootte: 10 MB  
Alleen de volgende bestandsindelingen zijn toegestaan: PDF, afbeeldingen (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), video's (MP4, AVI), web pages (HTML), platte tekstbestanden (TXT) en RTF.

Naam:

Beschrijving:

[Opslaan](#)

## 6.5.10 Tasks (Taken)

Hier vindt u een lijst met alle taken die door de patiënt moeten worden uitgevoerd of zijn uitgevoerd. De **rood** gemarkeerde taken zijn de niet-uitgevoerde taken waarmee de patiënt te laat is. Taken met een rood kader aan de rechterkant die niet **rood** zijn gemarkeerd, zijn de taken die nog gepland staan. Taken met een **groen** vinkje zijn de taken die volledig door de patiënt zijn uitgevoerd en rechtstreeks door de patiënt of namens de patiënt door het medisch team zijn gerapporteerd.

| Beschrijving                  | Datum     | Gedaan                              |                                      |
|-------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Sharing my health information | 1-9-2020  | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">*</a>                    |
| Share a wound picture         | 28-8-2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">*</a>                    |
| Share a wound picture         | 8-9-2020  | <input type="checkbox"/>            | <a href="#">Ontvangst bevestigen</a> |
| Packing for hospital          | 22-8-2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">*</a>                    |

1 / 1 | 25 items per pagina

U kunt een taak voor de patiënt voltooien door te klikken op de knop 'Acknowledge' (Bevestigen) rechts van de regel die overeenkomt met de taak die moet worden gemarkeerd als zijnde voltooid.

## 6.5.11 Patiëntentraject stopzetten

Het traject van de patiënt kan worden stopgezet.

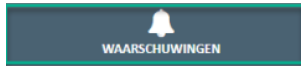
Patiëntpad stopzetten

Patiënt heeft niet gevraagd om dit pad stop te zetten dat begonnen werd op 19-8-2020

**▲ Het verdient de voorkeur te wachten tot de patiënt het pad wil stoppen. Het wordt afgeraden om het einde van het pad te forceren.**

Klik op de knop om het traject te beëindigen. Wij raden af het traject van de patiënt vóór de einddatum te beëindigen. Door het einde van het behandeltraject te valideren, voorkomt u dat de patiënt zijn/haar opvolging normaal kan voortzetten en heeft de patiënt geen toegang meer tot Maela.

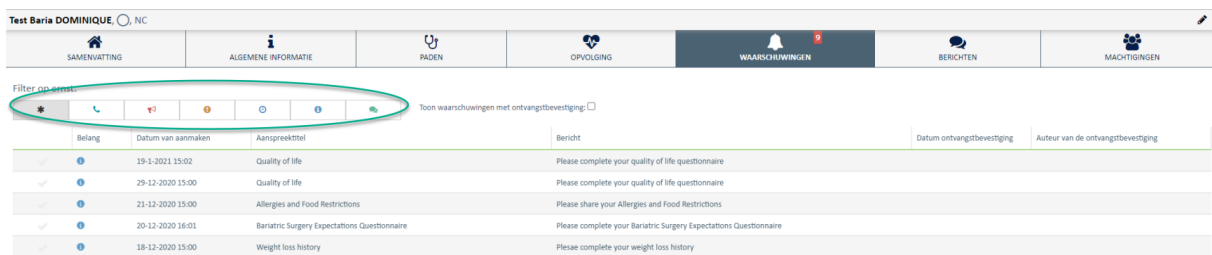
## 6.6 Alerts (Meldingen)



Dit is het standaardmenu dat wordt geopend wanneer u een patiëntendossier opent. In dit menu staan alle meldingen die tijdens het patiëntentraject zijn gegenereerd. Standaard worden alleen niet-bevestigde meldingen weergegeven met de kritikaliteit van de melding, de datum en tijd waarop de melding werd geactiveerd, en de titel en de tekst van de melding.

Meldingen hebben een eenvoudige kleurcode:

- Rood: Gevaar
- Maela® Blue: Terugbelverzoek
- Oranje: Waarschuwing
- Groen: Discussie en berichten
- Donkerblauw: Geen invoer
- Lichtblauw: Informatie



| Belang | Datum van aanmaken | Aanspreekttitel                              | Bericht   | Datum ontvangstbevestiging | Auteur van de ontvangstbevestiging |
|--------|--------------------|--|---|----------------------------|------------------------------------|
|        | 19-1-2021 15:02    | Quality of life                              | Please complete your quality of life questionnaire                |                            |                                    |
| ✓      | 29-12-2020 15:00   | Quality of life                              | Please complete your quality of life questionnaire                |                            |                                    |
| ✓      | 21-12-2020 15:00   | Allergies and Food Restrictions              | Please share your Allergies and Food Restrictions                 |                            |                                    |
| ✓      | 20-12-2020 16:01   | Bariatric Surgery Expectations Questionnaire | Please complete your Bariatric Surgery Expectations Questionnaire |                            |                                    |
| ✓      | 18-12-2020 15:00   | Weight loss history                          | Please complete your weight loss history                          |                            |                                    |

U kunt op een van de vakjes in het gedeelte **'Filter by criticality'** (Filteren op kritikaliteit) klikken om alleen een bepaald type kritikaliteitsmelding weer te geven.

Bevestigde meldingen worden standaard verborgen. Zoals hieronder te zien is, kunt u met het selectievakje **'Show acknowledged alerts'** (Bevestigde meldingen tonen) de meldingen zien die reeds zijn bevestigd. Die worden grijs met aanvullende informatie weergegeven, zoals de datum en tijd van de bevestiging en de auteur van de bevestiging (voor- en achternaam van de gebruiker die de melding heeft bevestigd).



| Belang | Datum van aanmaken | Aanspreekttitel | Bericht  | Datum ontvangstbevestiging | Auteur van de ontvangstbevestiging |
|--------|--------------------|-----------------|--|----------------------------|------------------------------------|
|        | 15-1-2021 14:39    | Terugbelverzoek | Terugbellen  |                            |                                    |
| ✓      | 12-1-2021 17:46    | Nieuw gesprek   | Er is een nieuw gesprek beschikbaar. U kunt het raadplegen in het berichtvenster |                            |                                    |
| ✓      | 12-1-2021 17:46    | Nieuw gesprek   | Er is een nieuw gesprek beschikbaar. U kunt het raadplegen in het berichtvenster |                            |                                    |
| ✓      | 12-1-2021 17:46    | Foto toevoegen  | Foto   |                            |                                    |

Als u op een niet-bevestigde melding klikt, wordt er een venster geopend met de details van de melding: de aanmaakdatum van de melding, de titel van de melding en de tekst van de melding, geadresseerd aan de patiënt of de verpleegkundige voor opvolging. Zoals hieronder wordt weergegeven, kunt u in een vervolgkeuzelijst een reden voor de bevestiging selecteren.

### Gegevens waarschuwing

Datum van aanmaken 12-10-2020 14:35 Aanspreektitel Nieuw gesprek

Bericht Er is een nieuw gesprek beschikbaar. U kunt het raadplegen in het berichtvenster

Ontvangstbevestiging

Reden Fout / Onjuiste waarschuwing / Onjuiste meting

Bericht

- Fout / Onjuiste waarschuwing / Onjuiste meting
- Waarschuwing opgelost door de verpleegkundige samen met de patiënt
- Waarschuwing opgelost door de patiënt
- Op advies arts
- Ontvangst informatie bevestigd
- Bericht(en) gelezen
- Heropname
- Overig

U kunt ook een bericht met informatie over de bevestiging van deze melding toevoegen.



**Waarschuwing:** deze tekst wordt niet naar de patiënt verzonden, maar is alleen beschikbaar als u dit venster van die melding opnieuw opent. We raden u aan deze mate van precisie toe te voegen aan de patiëntopmerkingen die in het menu **'Summary'** (Samenvatting) staan.

Gegevens waarschuwing

Datum van aanmaken 12-10-2020 14:35 Aanspreektitel Nieuw gesprek

Bericht Er is een nieuw gesprek beschikbaar. U kunt het raadplegen in het berichtvenster

Ontvangstbevestiging

Reden Fout / Onjuiste waarschuwing / Onjuiste meting

Bericht Test

Opslaan Annuleren

Tot slot is het mogelijk om de bevestiging van een melding te annuleren door op de melding in kwestie te klikken.

val test 2 QUATA, NC

SAMENVATTING ALGEMENE INFORMATIE PADEN OPVOLGING WAARSCHUWINGEN BERICHTEN MACHTIGINGEN

Filter op ernst: \*

Toon waarschuwingen met ontvangstbevestiging:

|   | Belang | Datum van aanmaken | Aanspreektitel  | Bericht  | Datum ontvangstbevestiging | Auteur van de ontvangstbevestiging |
|---|--------|--------------------|-----------------|--|----------------------------|------------------------------------|
| ✓ | ●      | 3-1-2021 15:01     | Quality of life | Please complete your quality of life questionnaire |                            |                                    |
| ✓ | ●      | 13-12-2020 15:01   | Quality of life | Please complete your quality of life questionnaire |                            |                                    |

Klik op **'Cancel the Acknowledgement'** (De bevestiging annuleren) en vervolgens op **'Confirm'** (Bevestigen).

## Gegevens waarschuwing

**Datum van aanmaken**  
22-10-2020 16:00

**Aanspreektitel**  
PHQ-4

**Bericht**  
Please complete your PHQ-4 questionnaire

---

**Reden**  
Ontvangst informatie bevestigd

**Bericht**

---

Ontvangst bevestigd op 9-11-2020 09:45 door EMEA 2 MDT

Ontvangstbevestiging annuleren  
Sluiten

## Annulering ontvangstbevestiging

Weet u zeker dat u de ontvangstbevestiging van deze waarschuwing wilt annuleren?

Bevestigen Annuleren

## 6.7 Berichtgeving



Via een chat kunt u op elk moment contact opnemen met de patiënt of kan de patiënt met u contact opnemen. Zodra het bericht is verzonden, ontvangt de patiënt een melding via sms, e-mail of een melding in de mobiele app (afhankelijk van de meldingsinstellingen van de patiënt) om hem/haar te vragen verbinding met Maela te maken.

Luc DEMO, 23-2-1989

| Samenvatting                                       | Algemene informatie   | Paden         | Opvolging | Waarschuwingen | Berichten | Machtigingen |
|--|-----------------------|---------------|-----------|----------------|-----------|--------------|
| + Een nieuwe gesprek starten                       |                       |               |           |                |           |              |
| Algeheel gesproken tonen: <input type="checkbox"/> |                       |               |           |                |           |              |
| Datum van aanmaken                                 | Datum laatste bericht | Titel gesprek |           | Status         |           |              |
| 12-3-2021 17:46                                    | 12-3-2021 17:57       | koorts        |           | 🚩              |           |              |
| 12-3-2021 17:46                                    | 12-3-2021 17:46       | koorts        |           | 🚩              |           |              |

Als u **ongelezen berichten** hebt, worden deze weergegeven met een **rode** teller in het berichtenmenu. De gesprekken waarin een ongelezen bericht is opgenomen, worden in de tabel weergegeven met een status die een oranje vlag '**Warning**' (Waarschuwing) heeft. Bij gesprekken zonder ongelezen berichten wordt de status met een **groen** vinkje weergegeven.

Als u een nieuw bericht wilt beantwoorden, klikt u op het bijbehorende gesprek. Hiermee opent u alle berichten die in dit gesprek zijn uitgewisseld, en bij elk bericht de naam van de auteur (met een **blauwe** tag links als diegene een **professionele zorgverlener** is, en een groene tag als diegene de patiënt is), evenals de datum en tijd waarop het bericht is verzonden.

Met de vier knoppen in het kader in onderstaande schermafbeelding kunt u tekst vet, cursief of onderstreept maken of een koppeling rechtstreeks aan uw bericht toevoegen.

[Terug naar lijst](#)

Onderwerp : koorts

**Demo Luc**  
12-1-2021 17:46 | Ik heb koorts na de ingreep, moet ik mij zorgen maken?

**MDT BE**  
12-1-2021 17:57 | Nee, dit zou geen probleem moeten zijn, als dit meer dan 4 dagen aanhoudt graag contact opnemen.

Nieuw bericht

Openbaar

B I U %

[✖ Het gesprek sluiten](#) [+ Het bericht toevoegen](#)

Als u gesloten gesprekken wilt weergeven, klikt u op dit selectievakje: [Show closed discussions:](#)

Als u een nieuw gesprek wilt toevoegen, klikt u op de knop 'Start New Discussion' (Nieuw gesprek starten).

Luc DEMO, 23-2-1989

[SAMENVATTING](#) | 
 [ALGEMENE INFORMATIE](#) | 
 [PADEN](#) | 
 [OPVOLGING](#) | 
 [WAARSCHUWINGEN](#) | 
 **BERICHTEN** | 
 [MACHTIGINGEN](#)

[+ Een nieuw gesprek starten](#) Al gesloten gesprekken tonen:

| Datum van aanmaken | Datum laatste bericht | Titel gesprek | Status |
|--------------------|-----------------------|---------------|--------|
| 12-1-2021 17:46    | 12-1-2021 17:57       | koorts        |        |
| 12-1-2021 17:46    | 12-1-2021 17:46       | koorts        |        |

Er wordt een nieuw gesprek geopend (zie hieronder). Het onderwerpveld komt overeen met het onderwerp van dit nieuwe gesprek.

Met een selectievakje (zie hieronder) kunt u wisselen tussen een **openbaar bericht** dat iedereen (arts-verpleegkundige-patiënt) kan zien, en een **privébericht** dat alleen wordt gedeeld met **professionele zorgverleners**.

[Terug naar lijst](#)

Nieuw gesprek

Onderwerp:

Aanvankelijk bericht:

B I U %

Openbaar bericht:

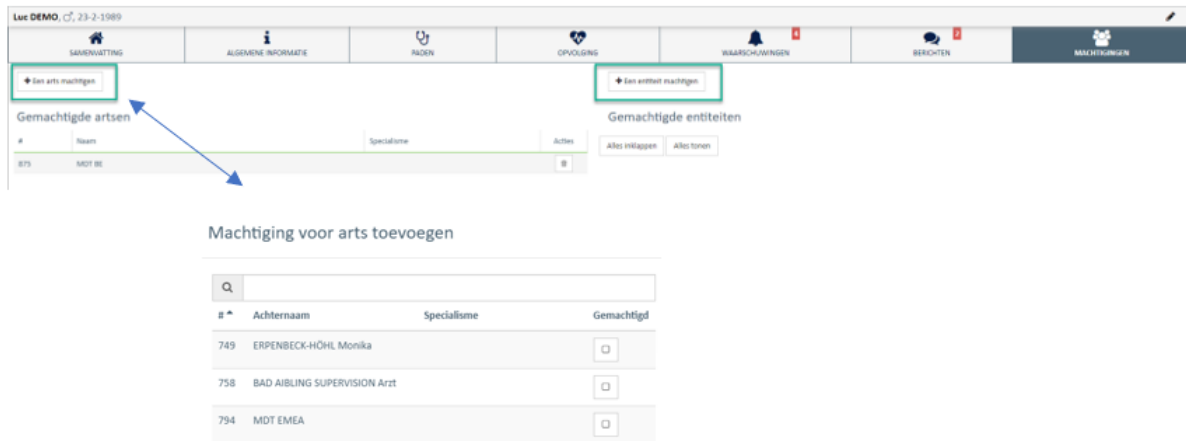
[+ Het nieuwe gesprek verzenden](#)

## 6.8 Authorisations (Machtigingen)



In het menu '**Authorisations**' (Machtigingen) staat een lijst met professionele zorgverleners en diensten die zijn gemachtigd voor toegang tot dit patiëntendossier.

Met de knoppen '**Authorise a practitioner**' (Een arts machtigen) en '**Authorise an entity**' (Een entiteit machtigen) kunt u een andere professionele zorgverlener, instelling of afdeling toegang tot dit patiëntendossier verlenen. Als u op deze knoppen klikt, worden alle professionals en gezondheidsinstellingen weergegeven die met Maela werken.



The screenshot shows the Maela interface with the 'MAGTIGINGEN' menu highlighted. Below it, there are two buttons: 'Een arts machtigen' and 'Een entiteit machtigen'. A modal titled 'Machtiging voor arts toevoegen' is open, showing a search bar and a table of authorized practitioners.

| #   | Achternaam                   | Specialisme | Gemachtigd               |
|-----|------------------------------|-------------|--------------------------|
| 749 | ERPENBECK-HÖHL, Monika       |             | <input type="checkbox"/> |
| 758 | BAD AIBLING SUPERVISION Arzt |             | <input type="checkbox"/> |
| 794 | MDT EMEA                     |             | <input type="checkbox"/> |

U kunt alfabetisch filteren door op de kolomkoppen te klikken of rechtstreeks met de zoekbalk een **professionele zorgverlener** of instelling opzoeken. Klik vervolgens op het selectievakje rechts om toegangsrechten aan die **professionele zorgverlener** te verlenen. Deze nieuwe zorgverlener verschijnt direct in de lijst met bevoegde professionals, zoals hieronder weergegeven:

| #   | Achternaam                   | Specialisme | Gemachtigd               |
|-----|------------------------------|-------------|--------------------------|
| 749 | ERPENBECK-HÖHL, Monika       |             | <input type="checkbox"/> |
| 758 | BAD AIBLING SUPERVISION Arzt |             | <input type="checkbox"/> |

U kunt een machtiging op elk gewenst moment intrekken door op het prullenbakpictogram te klikken.

## 7. Validation (Validatie)

Met dit menu kunt u de identiteit van de patiënten valideren wanneer zij de vragenlijsten rechtstreeks beantwoorden via beveiligde koppelingen die via sms naar hen zijn verzonden. Dit is een verplichte identiteitscontrole die alleen wordt aangevraagd voor patiënten met een **Ambulight**-protocol, die rechtstreeks antwoorden via die beveiligde koppeling die via sms is verzonden.

De rode teller aan de rechterkant van het menu '**Validation**' (Validatie) geeft de hoeveelheid content aan die nog moet worden gevalideerd.

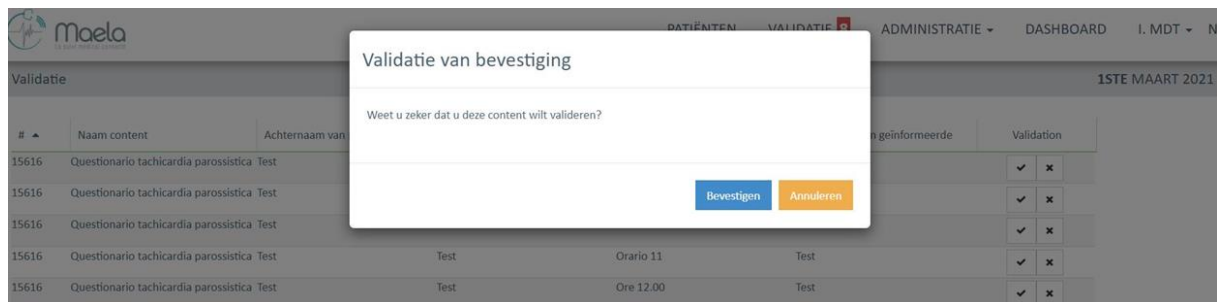
Bij het openen van de beveiligde koppeling die via sms wordt ontvangen, wordt de patiënt gevraagd zijn of haar voor- en achternaam in te vullen. Uw rol is om te controleren of deze informatie overeenkomt met de voor- en achternaam in het patiëntendossier van die patiënt. De velden '**Informed First name**' (Voornaam ter informatie) en '**Informed Last name**' (Achternaam ter informatie) komen overeen met de gegevens die de patiënt heeft ingevuld op het formulier dat per sms is

verzonden, en moeten worden vergeleken met de voor- en achternaam van de patiënt in het Maela-bestand.



| #     | Naam content                               | Achternaam van patiënt | Voornaam van patiënt | Achternaam van geïnformeerde | Voornaam van geïnformeerde | Validation |
|-------|--|------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|------------|
| 15616 | Questionario tachicardia parossistica Test | Test                   | Test                 | Alaia                        | Maria                      | ✓ ✕        |
| 15616 | Questionario tachicardia parossistica Test | Test                   | Test                 | Alaia                        | Floriana                   | ✓ ✕        |
| 15616 | Questionario tachicardia parossistica Test | Test                   | Test                 | Flo                          | Alaia                      | ✓ ✕        |
| 15616 | Questionario tachicardia parossistica Test | Test                   | Test                 | Orario 11                    | Test                       | ✓ ✕        |
| 15616 | Questionario tachicardia parossistica Test | Test                   | Test                 | Ore 12.00                    | Test                       | ✓ ✕        |
| 15616 | Questionario tachicardia parossistica Test | Test                   | Test                 | Ore 19.00                    | Test                       | ✓ ✕        |

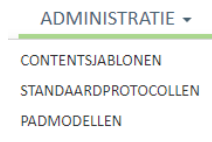
Als de namen overeenkomen, klikt u op de knop . Hiermee wordt bevestigd dat die gegevens inderdaad door de juiste patiënt zijn ingevuld. Nadat de content is gevalideerd, staan afhankelijk van het type content die gegevens in het patiëntendossier in het submenu 'Questionnaire' (Vragenlijst) of in het submenu 'Measurements' (Metingen). Als de namen niet overeenkomen, klikt u op de X om de content te verwijderen omdat dit kan betekenen dat de patiënt zijn of haar smartphone is kwijtgeraakt en iemand anders namens de patiënt heeft geantwoord of dat het OTP-telefoonnummer in het patiëntendossier niet klopt.



Om veiligheidsredenen zijn alle meldingen die door de antwoorden worden geactiveerd, direct beschikbaar in het patiëntendossier zodra de patiënt de vragenlijst of de content van de meting heeft beantwoord, ongeacht of het validatieproces is voltooid of niet.

## 8. Administration (Beheer)

Als u op het menu 'Administration' (Beheer) klikt, wordt er een vervolgkeuzelijst met de volgende menu's weergegeven: 'Content Templates' (Contentsjablonen), 'Standard Protocols' (Standaardprotocollen) en 'Pathway Models' (Behandeltrajectmodellen).

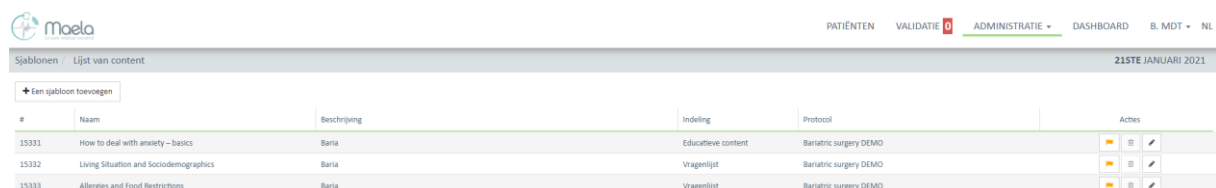


### 8.1 Content templates (Contentsjablonen)

Via dit menu hebt u toegang tot alle contentsjablonen die u kunt gebruiken bij het maken van uw behandeltrajectmodel of bij het bewerken van het behandeltraject van een bepaalde patiënt. Met de lijst in dit menu kunt u alle contentsjablonen visualiseren die u hebt gemaakt of geïmporteerd. In deze lijst staat verschillende typen contentsjablonen:

- Vragenlijstsjablonen
- Documentsjablonen
- Koppelingen
- Voorlichtingsmateriaal
- Screeningvragenlijsten

U kunt door op een kolomtitel te klikken de content in alfabetische volgorde sorteren. De namen van de content en de beschrijving ervan worden in uw taal weergegeven als ze zijn vertaald, anders worden ze weergegeven in de referenttaal van de referenttaal voor de content.



| #     | Naam                                   | Beschrijving | Indeling           | Protocol               | Acties   |
|-------|--|--------------|--------------------|------------------------|----------|
| 15331 | How to deal with anxiety – basics      | Baria        | Educatieve content | Bariatric surgery DEMO | [Acties] |
| 15332 | Living Situation and Sociodemographics | Baria        | Vragenlijst        | Bariatric surgery DEMO | [Acties] |
| 15333 | Allergies and Food Restrictions        | Baria        | Vragenlijst        | Bariatric surgery DEMO | [Acties] |

De protocolkolom geeft aan in welk standaardprotocol dit contentmodel wordt gebruikt. Een contentsjabloon kan slechts in één protocolsjabloon worden gebruikt. Wanneer u een contentsjabloon in een ander standaardprotocol gebruikt, wordt die contentsjabloon gedupliceerd.

#### 8.1.1 Een contentsjabloon vanuit een bestaande sjabloon toevoegen

Als u een nieuwe contentsjabloon wilt toevoegen, klikt u op de knop 'Add a template' (Een sjabloon toevoegen). Met deze knop gaat u naar een pagina met een lijst van de volledig beschikbare content van uw instelling en van Maela® in het algemeen.

Filters

Naam sjabloon

Indeling

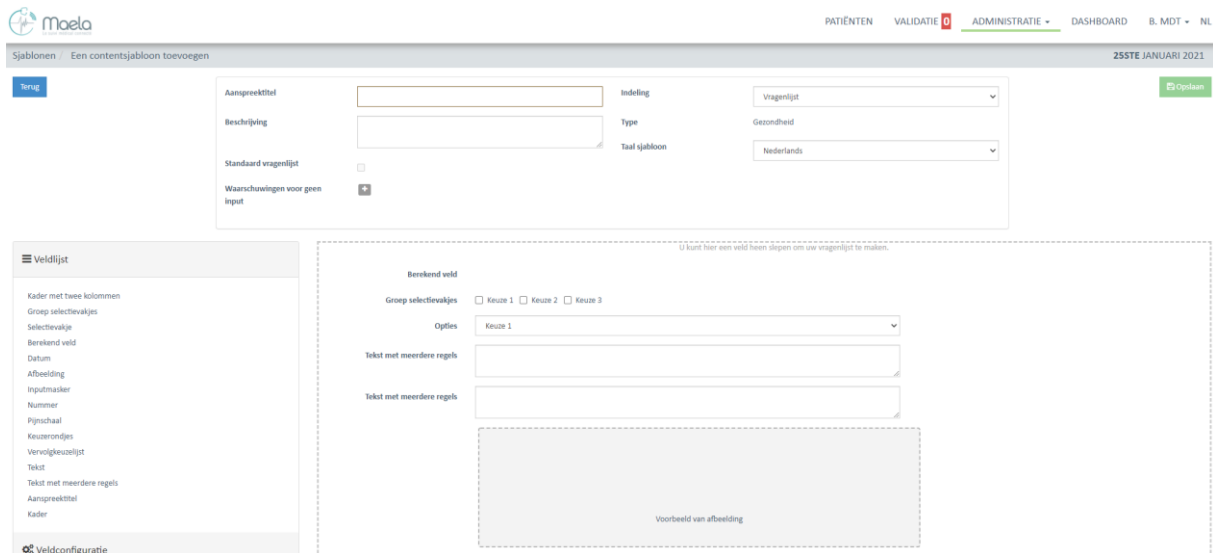
Lijst van Maela-sjablonen:

[Annuleren](#) → [Mijn eigen sjabloon aanmaken](#)

| Naam  | Indeling           | Profiel auteur      | Niveau    | Actions |
|---|--------------------|---------------------|-----------|---------|
| Post-discharge patient symptom diary              | Vragenlijst        | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |
| Introduction to your patient engagement programme | Educatieve content | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |
| Mi cirugía – Reemplazo de la válvula aórtica      | Educatieve content | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |
| Cómo gestionar el dolor                           | Educatieve content | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |
| Physical activity assessment                      | Vragenlijst        | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |

U kunt een contentsjabloon op naam opzoeken of filteren op indeling (vragenlijst, screening, voorlichtingsmateriaal, koppeling of document). In de kolom '**Author Profile**' (Auteursprofiel) staat het profiel dat deze content heeft gemaakt, en de oranje of groene vlag geeft aan of de content is vertaald in alle talen die binnen uw zorginstelling worden gesproken.

Als u een van de beschikbare contentsjablonen uit deze lijst wilt importeren, klikt u op de naam van de sjabloon. De details van de content worden weergegeven (zie hieronder) en u kunt wijzigingen rechtstreeks op dit niveau aanbrengen. Klik op '**Save**' (Opslaan) om deze import te valideren. Na het opslaan staat deze nieuwe contentsjabloon in de lijst met contentsjablonen.



The screenshot shows the 'Een contentsjabloon toevoegen' (Add content template) screen. It includes a header with navigation links (PATIËNTEN, VALIDATIE, ADMINISTRATIE, DASHBOARD, B. MDT - NL) and a date (25STE JANUARI 2021). The main form has fields for 'Aanspreektitel', 'Beschrijving', 'Indeling' (dropdown), 'Type' (dropdown), 'Taal sjabloon' (dropdown), and 'Waarschuwingen voor geen input'. A 'Veldlijst' (Field list) on the left shows various field types like 'Kader met twee kolommen', 'Groep selectievakjes', etc. The main workspace contains a 'Berekend veld' (Calculated field) configuration area with options for 'Groep selectievakjes' and 'Opflits', and a 'Voorbeeld van afbeelding' (Image example) area.

### 8.1.2 Mijn eigen sjabloon maken

Als u een nieuwe contentsjabloon wilt maken, klikt u in het menu 'Content templates' (Contentsjablonen) op de knop '**Add a template**' (Een sjabloon toevoegen) en vervolgens op '**Create my own template**' (Mijn eigen sjabloon maken).

Filters

Naam sjabloon

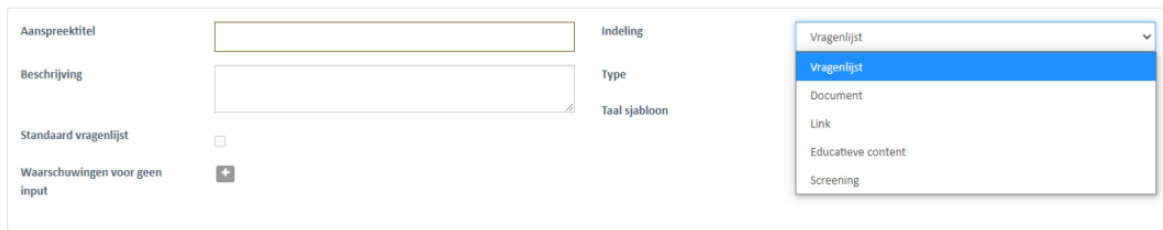
Indeling

Lijst van Maela-sjablonen:

[Annuleren](#) → [Mijn eigen sjabloon aanmaken](#)

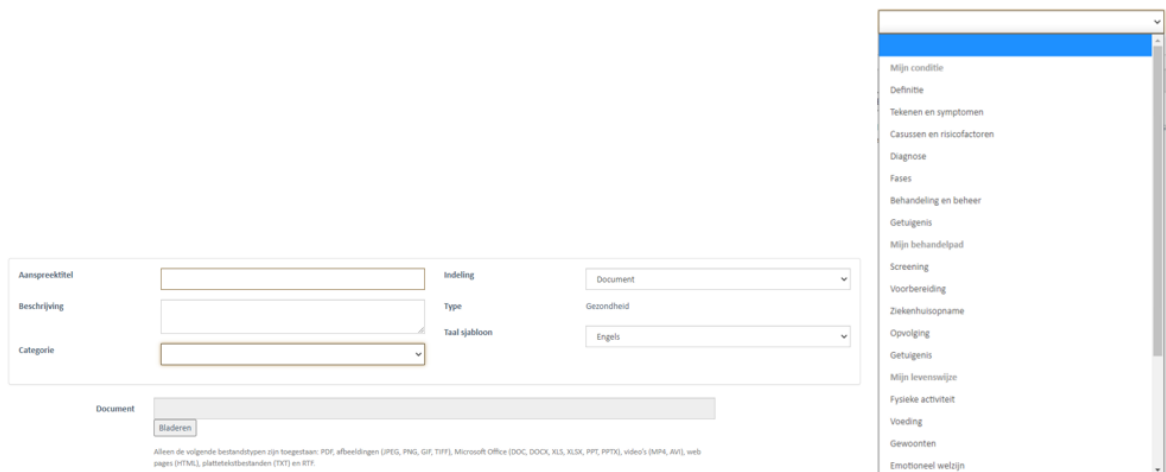
| Naam  | Indeling           | Profiel auteur      | Niveau    | Actions |
|---|--------------------|---------------------|-----------|---------|
| Post-discharge patient symptom diary              | Vragenlijst        | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |
| Introduction to your patient engagement programme | Educatieve content | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |
| Mi cirugía – Reemplazo de la válvula aórtica      | Educatieve content | Beheerder Medtronic | MEDTRONIC |         |

Er wordt een pagina zoals hieronder geopend. U moet de **titel** van de nieuwe content achtereenvolgens invullen, de indeling ervan selecteren en de referentietaal van deze content selecteren **die niet meer kan worden gewijzigd zodra de contentsjabloon is opgeslagen**.



### 8.1.2.1 Document en koppeling

Als u een nieuw document of een nieuwe koppeling maakt, wordt er een verplichte vervolgkeuzelijst genaamd 'Category' (Categorie) weergegeven. Hiermee kunt u selecteren in welke categorie en subcategorie van de patiëntenbibliotheek deze contentsjabloon wordt weergegeven wanneer deze content is toegewezen aan een behandeltraject en aan het behandeltraject voor een patiënt.



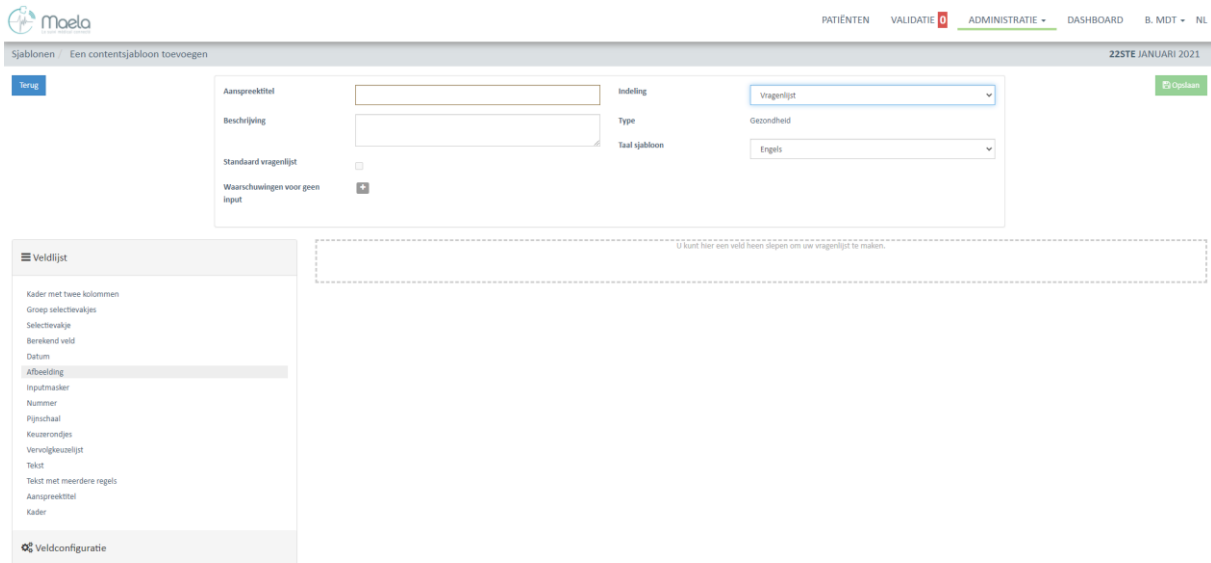
Als u 'Document' als indeling kiest, kunt u vanaf uw computer een document uploaden door op **'Browse'** (Bladeren) te klikken. Zodra het document is geüpload (de beschikbare indelingen staan dan onder het veld **'Document'**), is de knop **'Save'** (Opslaan) beschikbaar. Als u op die knop klikt, wordt deze contentsjabloon opgeslagen in uw lijst met contentsjablonen en kan die contentsjabloon vervolgens worden gebruikt bij uw standaard protocolsjablonen of rechtstreeks worden toegevoegd binnen een specifiek **patiëntentraject**.

Als u 'koppeling' als indeling kiest, wordt het veld **'Link'** (Koppeling) weergegeven en moet u een geldige internetkoppeling invoeren voordat u de contentsjabloon opslaat.



## 8.1.2.2 Vragenlijst

Als u 'vragenlijst' als indeling kiest, wordt de volgende pagina geopend:



Het kader 'List of fields' (Lijst met velden) en de knop 'Alerts for non-input' (Meldingen over geen invoer) worden weergegeven.

### ➔ Meldingen over geen invoer

Als u op de knop '+' rechts van het veld 'Alerts for non-input' (Meldingen over geen invoer) klikt, wordt er een pop-upvenster geopend waarin u de melding over geen invoer kunt configureren. U moet een titel voor deze melding en een bericht invoeren, een kritikaliteit selecteren (informatie, geen invoer, waarschuwing of gevaar), de planning van de melding invoeren (de melding een of meer dagen vóór of na het geplande tijdstip van de vragenlijst, op het geplande tijdstip van de vragenlijst of een uur na het geplande tijdstip van de vragenlijst verzenden) en ten slotte selecteren naar wie de melding wordt verstuurd.



Klik op 'Save' (Opslaan). U ziet vervolgens de zojuist geconfigureerde melding naast het veld 'Alerts for non-input' (Meldingen over geen invoer) met het meldingschema en de kritikaliteit van de melding:

Waarschuwingen voor geen input direct

U kunt alleen een melding over geen invoer instellen voor content die kan worden gepland.

### ➔ Samensteller van de vragenlijst

Als u een nieuw veld wilt toevoegen aan de samensteller van de vragenlijst, sleept u items vanuit de veldenlijst naar het gestippelde kader rechts. Zodra het veld naar het kader is gesleept, opent u het menu 'Field configuration' (Veldconfiguratie). Welke labels er in dit menu staan, is afhankelijk van het type veld dat u hebt toegevoegd.

| Veldlijst        |                          |
|------------------|--------------------------|
| Veldconfiguratie |                          |
| Type             | radiogroup               |
| ID               | item_1614003541574       |
| Waarschuwingen   | <b>+</b>                 |
| Label            | Keuzerondjes             |
| Opties           | Keuze 1;Keuze 2;Keuze 3  |
| Verplicht        | <input type="checkbox"/> |
| Tooltip          |                          |
| Variabele        |                          |
| Voorwaarde       | Voorwaarde bewerken      |
| Score            | Score wijzigen           |
|                  | Verwijderen              |

| Veldlijst        |                          |
|------------------|--------------------------|
| Veldconfiguratie |                          |
| Type             | number                   |
| ID               | item_1605255667253       |
| Waarschuwingen   | <b>+</b>                 |
| Grafische        | <input type="checkbox"/> |
| bewaking         |                          |
| Label            | aantal herhalingen       |
| Max.             | 10                       |
| Min.             | 0                        |
| Verplicht        | <input type="checkbox"/> |
| Stap             | 1                        |
| Achtervoegsel    | keer                     |
| Tooltip          |                          |
| Trend            | <input type="checkbox"/> |
| Variabele        | number_475289905         |
| Voorwaarde       | Voorwaarde bewerken      |
| Score            | Score wijzigen           |
|                  | Verwijderen              |

| Veldlijst        |                              |
|------------------|------------------------------|
| Veldconfiguratie |                              |
| Type             | boxesgroup                   |
| ID               | item_1605255617206           |
| Label            | wat is voor u van toepassing |
| Opties           | 1;2;3                        |
| Tooltip          |                              |
| Variabele        | boxesgroup_893640599         |
| Voorwaarde       | Voorwaarde bewerken          |
| Score            | Score wijzigen               |
|                  | Verwijderen                  |

Veld met  
keuzerondjes

Veld met  
nummers

Veld met  
selectievakjesgroep

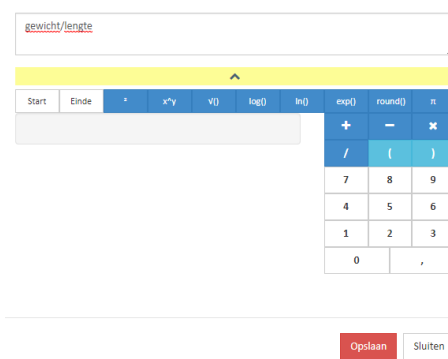
Met het selectievakje '**Mandatory**' (Verplicht) stelt u deze vraag als een verplichte vraag in. Dit betekent dat de patiënt deze vragenlijst pas kan opslaan als hij/zij deze vraag heeft beantwoord. De antwoordopties moeten met een ';' van elkaar worden gescheiden. Tussen de antwoordopties mag geen spatie staan. *Als u bijvoorbeeld de antwoorden Ja en Nee wilt voorleggen, moet u 'Ja;Nee' invoeren.*

- In het veld '**Number**' (Nummer) staat het grafische selectievakje voor opvolging waarmee u de antwoorden van de patiënt grafisch kunt bekijken. In dit type veld kunt u ook een bereik definiëren waarbuiten de invoer niet wordt geaccepteerd. Tevens kunt u een decimale stap opgeven (geheel getal, één decimaal, enzovoort).

Met het selectievakje "Trend" kunt u in het patiëntendossier de variatie tussen twee invoerwaarden van de patiënt laten weergeven. Als de temperatuur van de patiënt stijgt, zal een pijl bijvoorbeeld naar boven of naar beneden wijzen, afhankelijk van de vorige temperatuurwaarde die door de patiënt is ingevoerd.

- Het veld '**Frame**' (Kader) is een veld waarin u vragen kunt groeperen door ze rechtstreeks naar het kader te slepen. Waarschuwing: sleep geen kader naar een ander kader of naar een kader met twee kolommen.
- Het veld '**Scale of Pain**' (Pijnschaal) komt overeen met een pijnschaal tussen 0 en 10 met een bijbehorende smiley-schaal.
- Met het veld '**Calculated**' (Berekend) kunt u berekeningsformules maken om bijvoorbeeld de BMI te berekenen (zie onderstaande schermafbeelding). De vakjes '**Temperature**' (Temperatuur), '**Weight**' (Gewicht) en '**Size**' (Lengte) komen overeen met de nummervelden in deze vragenlijst. Het kader dat u in dit venster ziet, is de naam van elke tekenreeks '**Variable**' (Variabele) voor elk van die nummervelden.

#### Formule bewerken



- In de velden '**Multiline text**' (Tekst met meerdere regels) en '**Text**' (Tekst) kunnen patiënten een vrij vormgegeven opmerking invoeren.
- In het veld '**Title**' (Titel) kunt u tekst aan uw vragenlijst toevoegen. U kunt de grootte instellen van de tekst die u gaat invoeren.
- Het veld '**Dropdown list**' (Vervolgkeuzelijst) werkt ongeveer hetzelfde als het veld met keuzerondjes. Het enige verschil is het verplichte selectievakje dat niet in dit type veld staat.
- Met het veld '**Two-column frame**' (Kader met twee kolommen) kunt u een kader met twee kolommen maken waar u de diverse velden naartoe kunt slepen en neerzetten. Waarschuwing: plaats geen kader met twee kolommen in een kader of in een ander kader met twee kolommen.
- Met het veld '**Picture**' (Afbeelding) kunt u naar een afbeelding in de formuliersamensteller met een titel bladeren. Alleen de volgende indelingen worden geaccepteerd: JPEG, PNG, GIF, TIFF met een grootte van minder dan 19 MB. Er staat geen waardemelding in dit veld.
- Met de velden '**Checkbox**' (Selectievakje) en 'Checkboxes group' (Selectievakjesgroep) kunt u een checklist in een vragenlijst maken. De patiënt moet alle selectievakjes een voor een inschakelen (of niet inschakelen); er is geen waardemelding op dit veld.
- Met het veld '**Date**' (Datum) kunt u via een kalender of door de datum rechtstreeks in te voeren, een specifieke datum aan de patiënt vragen. Er staat geen waardemelding in dit veld.

#### ➔ Waardemeldingen

Als u op de knop '+' rechts van het veld '**Alerts**' (Meldingen) klikt dat in een aantal van deze typen vragenlijstvelden staat (nummer, keuzerondjes, vervolgkeuzelijst en pijnschaal), wordt er een pop-upvenster voor het configureren van waardemeldingen geopend.

Een waarschuwingsregel toevoegen bij een stuk content

Aanspreektitel :

Bericht :

Belang :

Waarschuwing aangemaakt  1 dagen Voor geplande datum  
 op de geplande inpuuttijd  
 een uur na de geplande inpuuttijd

Zichtbaar voor artsen :  Ja

Zichtbaar voor patiënten :  Ja

U moet een titel, een bericht, de kritikaliteit van de melding opgeven (informatie, waarschuwing of gevaar), een vergelijkingsoperator selecteren (opties zijn afhankelijk van het veldtype), de vergelijkingswaarde selecteren en ten slotte configureren voor wie de melding is bedoeld (zorgverlener of patiënt of beiden). In het voorbeeld links wordt de melding verzonden als de patiënt een temperatuur van  $\geq 38,5$  °C invoert en wordt de melding alleen naar professionele zorgverleners verzonden.

Met de knop '+' kunt u zoveel waardemeldingen als u wilt, aan een veld toevoegen. De vergelijkingsoperator en de vergelijkingswaarde worden direct aangegeven. De kleur van het kader met deze informatie is afhankelijk van de kritikaliteit van de melding die in elke waardemelding is geconfigureerd.

Waarschuwingen voor geen input

### ➔ Voorwaardelijke velden

Door te klikken op de knop 'Edit Condition' (Voorwaarde bewerken) die beschikbaar is voor alle typen velden, opent u een pop-upvenster waarin u voorwaarden kunt toevoegen voor de vormgeving van het veld. Dit veld is dus alleen beschikbaar voor invoer als de voorwaarden die in dit veld zijn gedefinieerd, worden gevolgd.

*In de onderstaande schermafbeelding wordt het veld bijvoorbeeld alleen weergegeven als de patiënt een pijnscore van meer dan 5 heeft ingevoerd of als de patiënt met ja antwoordt op de vraag of die koorts heeft.*

Voorwaarde

Geen variabele beschikbaar!

### ➔ Scores van vragenlijsten

De knop "Score wijzigen" is beschikbaar in het kader "Veldconfiguratie" binnen de volgende veldtypes:

- Keuzerondjes
- Groep selectievakjes
- Selectievakje
- Berekend veld
- Nummer
- Pijnschaal

## - Keuzerondjes

U moet eerst de vraag, de antwoorden en een variabele definiëren. Door dan op deze knop te klikken opent u een venster waarin u aan elk antwoord een score kunt toekennen. Voor niet numerieke velden (keuzerondjes, groep selectievakjes, selectievakje, pijnschaal, vervolkeuzelijst) opent de volgende pop-up:

Score wijzigen

---

Vraag: "wat is voor u van toepassing"

|   |             |                                |      |                  |                                |      |
|---|-------------|--------------------------------|------|------------------|--------------------------------|------|
| 1 | Aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt | Niet aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt |
| 2 | Aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt | Niet aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt |
| 3 | Aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt | Niet aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt |
| 4 | Aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt | Niet aangevinkt: | <input type="text" value="0"/> | Punt |

---

Als er een Ambulight protocol in een traject is, verschijnen er twee verplichte ankerpunten in deze lijst, met de naam van het protocol waarvan ze afhangen er direct naast.

Als u bij een numeriek veld (getal of berekend veld) klikt op "Score wijzigen", opent de volgende pop-up:

Score wijzigen

---

Vraag: "aantal herhalingen"

Het antwoord is tussen:  en  dan  Punt

Het antwoord is tussen:  en  dan  Punt ✘

---

In deze pop-up kun je een score instellen voor verschillende bereiken. U kunt zoveel items of bereiken maken als u wilt door de knop "+" linksonder in het venster te gebruiken. Elk bereik moet exclusief zijn, wat betekent dat ze elkaar niet mogen overlappen. Door op het rode kruis te klikken, kunt u eerder aangemaakte items of bereiken verwijderen.

### ➔ Waarschuwingen over de uiteindelijke berekende score

Als u een score toevoegt aan een veld in de formulierbouwer, verschijnt de knop "Waarschuwingen op scores" bovenaan het scherm onder het veld "Taal sjabloon". Waarschuwingregels kunnen worden geconfigureerd met hetzelfde systeem als op het veld Nummer. U kunt zoveel waarschuwingen over de eindscore configureren als u wilt. Houd er rekening mee dat er geen

verificatie wordt uitgevoerd als u een waarschuwing configureert buiten de minimum en maximum mogelijke scores.

|                                |   |                          |                          |
|--------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Aanspreektitel                 | <input type="text" value="dutch questionnaire test"/> | Indeling                 | Vragenlijst              |
| Beschrijving                   | <input type="text"/>                                  | Type                     | Gezondheid               |
| Standaard vragenlijst          | <input type="checkbox"/>                              | Taal sjabloon            | Nederlands               |
| Waarschuwingen voor geen input | <input type="checkbox"/>                              | Protocolsjabloon         | Geen protocolsjabloon    |
|                                |   | Waarschuwingen op scores | <input type="checkbox"/> |

Een waarschuwingsregel toevoegen bij een stuk content

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Aanspreektitel :           | <input type="text"/>     |
| Bericht :                  | <input type="text"/>     |
| Belang :                   | <input type="text"/>     |
| Vergelijking operator :    | <input type="text"/>     |
| Vergelijking waarde :      | <input type="text"/>     |
| Zichtbaar voor artsen :    | <input type="checkbox"/> |
| Zichtbaar voor patiënten : | <input type="checkbox"/> |

Opslaan Annuleren

### 8.1.2.3 Educational content (Voorlichtingsmateriaal)

Als u net als voor documenten en koppelingen de indeling 'voorlichtingsmateriaal' hebt gekozen, moet u selecteren in welke categorie en subcategorie van de patiëntenbibliotheek deze sjabloon voor voorlichtingsmateriaal wordt weergegeven wanneer deze content is toegewezen aan een behandeltraject en aan het behandeltraject voor een patiënt.

Aangezien voorlichtingsmateriaal kan worden gepland, kan er echter geen melding over geen invoer worden geconfigureerd, zoals staat beschreven in de vorige paragrafen over vragenlijsten.

Onder aan de configuratiepagina voor voorlichtingsmateriaal kunt u door de lijst met voorlichtingsmateriaal bladeren dat voorhanden is in uw instelling. U kunt de content in alfabetische volgorde sorteren door op de naam van elke kolom te klikken of door rechtstreeks via de zoekbalk naar specifiek voorlichtingsmateriaal te zoeken.

| Datum van aanma... | Versie | Aanspreekttitel                            | Auteur        |
|--------------------|--------|--|---------------|
| 22-1-2021          | 37075  | Resources nearby                           | Neira Beatriz |
| 22-1-2021          | 37073  | Sedentary lifestyle                        | Neira Beatriz |
| 22-1-2021          | 37070  | Procedure related adverse event management | Neira Beatriz |
| 21-1-2021          | 36912  | Datenschutzinformation Maela Test-Konto    | Neira Beatriz |
| 20-1-2021          | 37071  | 11'hour follow-up                          | Neira Beatriz |
| 18-1-2021          | 36830  | Sedentary lifestyle                        | Neira Beatriz |
| 18-1-2021          | 36828  | Hypertension (high blood pressure)         | Neira Beatriz |
| 18-1-2021          | 36826  | Diabetes and pre-diabetes                  | Neira Beatriz |
| 18-1-2021          | 36824  | Weight management                          | Neira Beatriz |
| 18-1-2021          | 36822  | Blood lipids                               | Neira Beatriz |

Als u een sjabloon voor voorlichtingsmateriaal wilt maken, moet u een van de items selecteren die daar beschikbaar zijn. Alle content die daar wordt weergegeven, wordt beheerd via een CMS (Content Management System). Alleen de CMS die in uw taal is vertaald, wordt weergegeven.

### 8.1.2.4 Screeningvragenlijst

Als u 'screeningvragenlijst' als indeling kiest, ziet u een configuratiepagina die erg lijkt op die van de vragenlijst. Het configureren van vragenlijsten voor screening werkt grotendeels op dezelfde manier als het configureren van gewone vragenlijsten. Het verschil zit in de mogelijkheid om te koppelen aan **standaardprotocollen**.

Aanspreektitel

Beschrijving

Waarschuwingen voor geen input direct

Profiel

Gekoppelde protocollen +

Indeling Screening

Type Gezondheid

Taal sjabloon Nederlands

In het veld '**Profile**' (Profiel) kunt u aangeven welk gebruikersprofiel nodig is voor het beantwoorden van de vragenlijst: de patiënt, een **professionele zorgverlener** of beiden. Afhankelijk van uw keuze in deze vervolkeuzelijst kunt u meldingen over geen invoer alleen voor patiënten en/of alleen voor professionele zorgverleners configureren. Als u kiest voor een professionele zorgverlener, staat de screeningvragenlijst niet op de tijdlijn of in de takenlijst van de patiënt.

Zodra u alle vragen en antwoorden in uw screeningvragenlijst hebt geconfigureerd, kunt u op de knop '+' rechts van het veld '**Linked protocols**' (Gekoppelde protocollen) klikken. Er wordt een pop-upvenster geopend waarin u de gekoppelde **protocollen** kunt configureren.

Het beheer van voorwaarden werkt op dezelfde manier als de voorwaardelijke velden in een vragenlijst (zie de paragraaf over vragenlijsten hiervoor). U moet een naam opgeven voor de voorwaarde, de variabele(n) selecteren uit de beschikbare variabelen in de vragenlijst en een of meer antwoorden aangeven waarmee een gekoppeld protocol wordt gestart. In het veld '**Protocols to link**'

Protocollen koppelen

Geen variabele beschikbaar!

Naam voorwaarde :

Te koppelen protocollen :  Toevoegen

Naam protocol
Acties

Sluiten

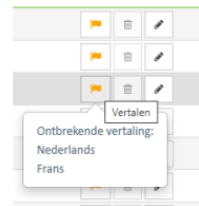
(Te koppelen protocollen) kunt u alle protocolsjablonen bekijken die u hebt geïmporteerd of hebt gemaakt in uw standaardprotocolbibliotheek. Selecteer de gewenste optie en klik op 'Add' (Toevoegen). Wanneer u de voorwaarde hebt geconfigureerd, klikt u op 'Save' (Opslaan). Al uw voorwaarden worden rechts van het veld 'Linked Protocols' (Gekoppelde protocollen) weergegeven, met tussen haakjes de naam van de voorwaarde en het aantal **protocollen** dat afhankelijk is van deze voorwaarde.

Gekoppelde protocollen Covid (1) x Tabac (1) x +

*Voorbeeld: in het bovenstaande venster 'Link protocols' (Protocollen koppelen) heeft de professional het begin van het protocol 'Stop Covid' als voorwaarde aan de Covid-variabele toegevoegd. Als de patiënt de vraag "Hebt u Covid19?" met ja beantwoordt, wordt het protocol 'Stop Covid' toegevoegd aan diens **zorgtraject**. Als de patiënt met nee antwoordt, is dit protocol niet beschikbaar voor deze patiënt. In deze screeningvragenlijst staat ook een aandoening door roken die is gekoppeld aan een ander protocol, waardoor u het zorgtraject zo goed mogelijk aan die patiënt kunt aanpassen zonder dat het zorgteam dit handmatig hoeft te doen.*

### 8.1.3 Vertaling van content

Op de pagina 'Content Templates' (Contentsjablonen) staat voor elke contentsjabloon een gekleurde vlag die de vertaalstatus van de sjabloon aangeeft. Als die vlag **groen** is, betekent dit dat de vertaling voor alle talen van uw instelling is uitgevoerd. Als die vlag **geel** is, betekent dit dat de content niet is vertaald in alle talen waarvoor uw instelling toestemming had gegeven. Als u de muiscursor op de oranje vlag voor een contentsjabloon plaatst, worden de ontbrekende vertalingen weergegeven.



Als u op de vlag klikt, wordt de pagina voor het beheren van vertalingen geopend. Bovenaan staan alle talen die binnen uw instelling worden gesproken. De status van de vertaling wordt naast elke taal met een groen vinkje weergegeven als de vertaling is voltooid en met een rood kruisje als vertaling nog niet is voltooid.



U kunt content ook als een CSV-bestand exporteren om de content rechtstreeks op uw computer te vertalen of door een derde partij te laten vertalen. Zodra de content is vertaald, kunt u die content als een CSV-bestand importeren om de content die u daar hebt vertaald, rechtstreeks te importeren.

Door te klikken op een taal waarvoor de content nog niet is vertaald, opent u de onderstaande pagina:

## Informatie

Wordpress **×**

Aanspreektitel

Beschrijving

Rechts staan de labels in de referentietaal van de content en links staan de velden waarin u de vertaling in de desbetreffende taal moet aangeven.

## 8.2 Standard protocols (Standaardprotocollen)

Als u op het menu '**Standard protocols**' (Standaardprotocollen) klikt, krijgt u toegang tot alle **protocollen** die u hebt geïmporteerd of gemaakt. In de lijst staan de naam van de protocollen, de bijbehorende medische of chirurgische specialiteit en het behandeltraject waarin dit protocol wordt gebruikt.

[+ Een standaardprotocol toevoegen](#)

| Naam                   | Specialisme            | Pad                    | Acties |
|------------------------|------------------------|------------------------|--------|
| Bariatric surgery DEMO | Bariatrische chirurgie | Bariatric surgery DEMO |        |
| Neurostimulatie demo   | Neurochirurgie         | Neurostimulatie demo   |        |
| Spine DEMO             | Neurochirurgie         | Spine DEMO             |        |

### 8.2.1 Een standaardprotocol importeren

Als u op de knop '**Add a standard protocol**' (Een standaardprotocol toevoegen) klikt, krijgt u een lijst te zien met alle standaardprotocollen die beschikbaar zijn in uw instelling en van Maela® in het algemeen. U kunt zoeken naar een standaardprotocol of filteren op specialisme.

Filters

Naam sjabloon

Specialisme

Lijst van Maela-protocolsjablonen:

[✖ Annuleren](#) → [Mijn eigen standaardprotocol aanmaken](#)

| Naam        | Specialisme   | Auteur        | Niveau    | Vertaling |
|-------------|---------------|---------------|-----------|-----------|
| SAVR DEMO   | Hartchirurgie | Neira Beatriz | MEDTRONIC |           |
| SAVR DEMO 3 | Hartchirurgie | Neira Beatriz | MEDTRONIC |           |

In deze lijst staan de auteur van het standaardprotocol en het niveau waarop het protocol beschikbaar is gemaakt (op het niveau van Maela® of van uw zorginstelling). De vertaalvlag geeft aan of de protocollen in alle talen van de instelling zijn vertaald.

Als u een nieuw protocolsjabloon naar uw bibliotheek wilt importeren, klikt u op het protocol dat u wilt importeren. Vervolgens krijgt u toegang tot de lijst met content die is samengevoegd in dit protocol.

← Terug naar lijst

Beschikbare content voor het protocol "SAVR DEMO"

|   | Naam  | Indeling           | Acties |
|---|---|--------------------|--------|
| ✓ | Post-discharge patient symptom diary              | Vragenlijst        |        |
| ✓ | Introduction to your patient engagement programme | Educatieve content |        |
| ✓ | Mi cirugía – Reemplazo de la válvula aórtica      | Educatieve content |        |
| ✓ | Cómo gestionar el dolor                           | Educatieve content |        |
| ✓ | Physical activity assessment                      | Vragenlijst        |        |
| ✓ | Dieta prequirúrgica                               | Educatieve content |        |
| ✓ | Signos de alarma                                  | Educatieve content |        |
| ✓ | Follow-up assessment part 2: physical activity    | Vragenlijst        |        |

Door op de knop **'Next step'** (Volgende stap) te klikken, doorloopt u de details van elke contentsjabloon die in dit protocol is samengevoegd. Klik voor een dergelijke content op **'Validate'** (Valideren) nadat u hebt gecontroleerd of de content overeenkomt met uw wensen, of nadat u de vereiste wijzigingen hebt aangebracht. Elke content in de lijst wordt een voor een geopend. U moet de content **valideren** als u de content in uw protocol wilt laten integreren. 

U kunt ook op **'Do not include'** (Niet opnemen) klikken als u geen content in uw protocol wilt opnemen.



Wanneer alle contentsjablonen in de lijst (al dan niet gewijzigd) zijn gevalideerd of zijn uitgesloten, komt u op de protocolweergavepagina waar alle gegevens zijn ingevuld, zowel in het submenu **'Information'** (Informatie) als in het submenu **'Planned contents'** (Geplande content) volgens het protocol dat u hebt gekopieerd, waarbij rekening is gehouden met wat u had gewijzigd of verwijderd. Alle configuraties kunnen desgewenst worden aangepast, zoals staat beschreven in de volgende paragrafen.

## 8.2.2 Een nieuw standaardprotocol maken

Als u een nieuw standaardprotocol wilt maken, klikt u in het menu 'Standard protocols' (Standaardprotocollen) op de knop **'Add a standard protocol'** (Een standaardprotocol toevoegen) en vervolgens op **'Create my own standard protocol'** (Mijn eigen standaardprotocol maken). Vervolgens gaat u naar dezelfde protocolweergavepagina die hiervoor werd genoemd, en die verder wordt beschreven in de volgende paragrafen.

## 8.2.3 Algemene protocolinformatie

In het menu **'General Information'** (Algemene informatie) op de protocolweergavepagina staan de naam van het protocol, het type opvolging (Maela® of **Ambulight**), de betreffende chirurgische of medische specialiteit, de referentietaal van dit protocol en de instelling voor opvolging die tijdens dit protocol verantwoordelijk is voor de patiënten. **De naam, de taal en het specialisme zijn drie velden die bij het maken van een nieuw protocolmodel moeten worden ingevuld.**

Algemene informatie

|                 |  |                          |                               |
|-----------------|--|--------------------------|-------------------------------|
| Naam            | <input type="text"/>   | Specialisme              | <input type="text"/>          |
| Soort opvolging | <input checked="" type="radio"/> Maela <input type="radio"/> Ambulight | Opvolgende instelling    | <input type="text"/>          |
| Taal sjabloon   | <input type="text" value="Engels"/>                                    | <input type="checkbox"/> | Een SMS-vragenlijst toevoegen |

In de vervolgkeuzelijst '**Follow-up institution**' (Instelling voor opvolging) kunt u alleen instellingen voor opvolging selecteren die daarvoor door uw zorginstelling zijn gemachtigd. Als u buiten de referentie-instelling voor opvolging (geconfigureerd op het niveau van uw zorginstelling) een specifieke instelling voor opvolging toewijst, krijgen de verpleegkundigen van deze instelling toestemming om het patiëntendossier gedurende de duur van dit protocol in te zien.

Als u het vakje 'Ambulight' inschakelt, staat het menu 'Educational Content' (Voorlichtingsmateriaal) niet meer op het tabblad 'Planned Content' (Geplande content). Ambulight-opvolging is alleen beschikbaar als uw zorginstelling dit type opvolging via sms toestaat. Met Ambulight-opvolging kunnen vragenlijsten, metingen en herinneringen over datum en tijd van de operatie rechtstreeks per sms naar het mobiele nummer van de patiënt worden verzonden. Er worden verschillende typen sms-berichten verzonden:

- Contentgerelateerde sms-berichten (vragenlijsten en metingen) worden verzonden op het moment waarop de content is gepland:
  - o Indien 's morgens gepland: sms verzonden om 08:00 uur
  - o Indien om 12:00 uur gepland: sms verzonden om 12:00 uur
  - o Indien 's avonds gepland: sms verzonden om 19:00 uur
  - o Indien gepland zonder de planningoptie 'Many times a day' (Meerdere malen per dag): sms verzonden om 15:00 uur
- Sms-berichten met herinneringen worden drie uur na het sms-bericht met content verzonden als de patiënt niet op het sms-bericht met content heeft gereageerd.
- Het sms-bericht met informatie: bevat alle documenten en koppelingen van het Ambulight-protocol en wordt één dag voor de datum van de ziekenhuisopname verzonden.
- Het sms-bericht met de datum en tijd van de ingreep wordt één dag vóór de operatiedatum verzonden.

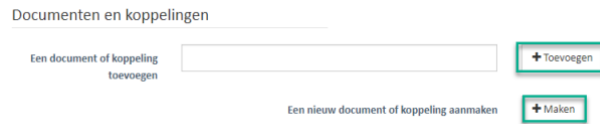
## 8.2.4 Protocolinformatie

Op de protocolweergavepagina kunt u via het menu '**General Information**' (Algemene informatie) medische aanbevelingen invoeren voor de professionele zorgverleners die de opvolging zullen uitvoeren, en tevens documenten of koppelingen uit uw contentbibliotheek toevoegen of rechtstreeks koppelingen en documentcontent maken.



Het gedeelte '**Medical Recommendations**' (Medische aanbevelingen) is alleen beschikbaar voor verpleegkundigen voor de opvolging en voor andere profielen van **professionele zorgverleners**. Met deze velden kunt u de instructies delen die nodig zijn voor een kwalitatief goede medische opvolging.

In het gedeelte '**Documents and links**' (Documenten en koppelingen) kunt u de documenten en koppelingen van dit protocol beheren. Klik op de balk '**Add Document or Link**' (Document of koppeling toevoegen) en selecteer de contentsjabloon die u aan dit protocol wilt toevoegen. Klik vervolgens op de knop '**Add**' (Toevoegen) rechts. U kunt ook op de knop '**Create**' (Maken) klikken om een nieuw document of een nieuwe koppeling te maken. Uitleg over het maken van dit type content kunt u vinden in het hoofdstuk over contentsjablonen.



De content wordt vervolgens weergegeven onder de andere documenten en koppelingen die reeds in dit protocol zijn geconfigureerd.

U kunt ook content uit dit protocol verwijderen door op het rode kruisje te klikken of het document bewerken door op het potlood te klikken.



Klik op de knop '**Create**' (Maken) om een nieuw document of een nieuwe koppeling te maken. Uitleg over het maken van dit type content vindt u in het hoofdstuk "**Contentsjablonen**".

Vergeet niet na elke wijziging uw werk op te slaan.

## 8.2.5 Content gepland voor protocol

Op de protocolweergavepagina kunt u onder het menu 'Planned content' (Geplande content) **vragenlijsten**, **metingen**, **analyses**, **behandelingen en taken**, en **voorlichtingsmateriaal** maken, toevoegen en configureren, zoals beschreven in de volgende paragrafen.

### 8.2.5.1 Vragenlijsten



U kunt met het zoekveld een specifieke vragenlijst opzoeken. Selecteer de vragenlijst die u wilt importeren, en klik op de knop '**Add**' (Toevoegen). De vragenlijst komt onder het zoekveld of aan het einde van de lijst met vragenlijsten te staan die reeds beschikbaar zijn in dit protocol.

Wanneer u een vragenlijst toevoegt die al in een ander standaardprotocol wordt gebruikt, wordt door Maela® gevraagd het dupliceren van dit contentmodel te bevestigen. Het protocol waarbij de vragenlijst hoort, staat tussen haakjes naast de naam van de vragenlijst wanneer u die toevoegt.

### Bevestiging van toevoegen

Deze content moet worden gedupliceerd om deze te kunnen gebruiken in uw sjabloon. Bevestig uw keuze.

Bevestigen Annuleren

Nadat u het toevoegen hebt bevestigd, staat er een nieuwe regel voor deze vragenlijst in uw lijst met contentsjablonen.

Vragenlijst

Een vragenlijst toevoegen  + Toevoegen

Een nieuwe vragenlijst aanmaken + Maken

Tevredenheid over ziekenhuisverblijf ("Vragenlijst")

Geen planningsregels aan deze content gekoppeld

Geen waarschuwingsregel gekoppeld aan deze content.





Op uw huidige pagina (zie hieronder) staan de naam en planning van de vragenlijst, en de verschillende ingestelde meldingen met hun titel, kritikaliteit en type (waarde of geen invoer). U kunt vragenlijsten rechtstreeks aanpassen door op het blauwe potloodpictogram te klikken. Zie de paragraaf over contentsjablonen voor meer informatie over het wijzigen van vragenlijsten. U kunt ook de planningregels voor deze content instellen of wijzigen door op het groene kalenderpictogram te klikken. Deze planningfunctionaliteit wordt uitgebreid in de volgende paragraaf "**Planningbeheer**" beschreven. Tot slot kunt u met het rode kruisje rechts van de vragenlijst deze vragenlijst uit dit protocol verwijderen. De contentsjabloon wordt niet volledig verwijderd uit Maela. Deze blijft in uw lijst met contentsjablonen staan.

U kunt ook rechtstreeks een nieuwe vragenlijst maken door op de knop '**Create**' (Maken) te klikken. Hiermee wordt de pagina voor het maken van een nieuwe vragenlijst geopend, zoals beschreven in de subparagraaf "Vragenlijst" onder de paragraaf "Contentsjablonen".

### 8.2.5.2 Measurements (Metingen)

In het menu '**Measurements**' (Metingen) kunt u bepaalde typen metingen in de opvolging van de patiënt invoeren. Als u de meting die u aan dit protocol wilt toevoegen, wilt selecteren, klikt u op het vrije veld om alle beschikbare metingen in Maela® weer te geven.

- Gewicht
- Zuurstofsaturatie
- Bloedsuiker
- Bloeddruk
- Temperatuur
- Pijnscore
- Diuresis
- Draineren
- Body Mass Index (BMI)

Metingen

Een meting toevoegen  + Toevoegen

Gewicht (Maela-content)  
Vragenlijst

Temperatuur (Maela-content)  
Vragenlijst




Zuurstofsaturatie (Maela-content)  
Vragenlijst

BMI-gegevens (Maela-content)  
Vragenlijst

**Gewicht**

*Geen planningsregels aan deze content gekoppeld*

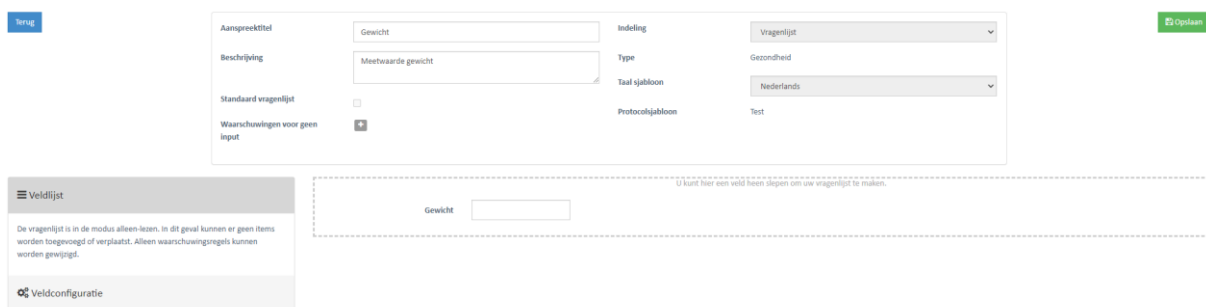
*Geen waarschuwingsregel gekoppeld aan deze content.*

Zodra de toe te voegen meting is geselecteerd, klikt u op de knop **'Add'** (Toevoegen) om de details van de meting weer te geven. De volgende schermafbeelding is de gewichtsmeting die u in dit protocol hebt toegevoegd.

U kunt de meting plannen door op het groene kalenderpictogram te klikken. Deze planningfunctionaliteit wordt uitgebreid in de volgende paragraaf "**Planningbeheer**" beschreven. U kunt ook meldingen over geen invoer en waardemeldingen toevoegen door op de blauwe bewerkknop (potlood) te klikken.

Tijdens het bewerken van een meting (zie het volgende scherm) kunt u indien nodig de titel wijzigen en een beschrijving toevoegen. Het beheren van meldingen is gelijk aan het beheren van meldingen over de vragenlijsten. U kunt een melding over geen invoer toevoegen door te klikken op de knop **'+'** rechts van het veld **'Alert for non-input'** (Melding over geen invoer) en waardemeldingen toevoegen door te klikken op de knop **'+'** rechts van het veld **'Alerts'** (Meldingen). De andere labels kunnen niet worden gewijzigd.

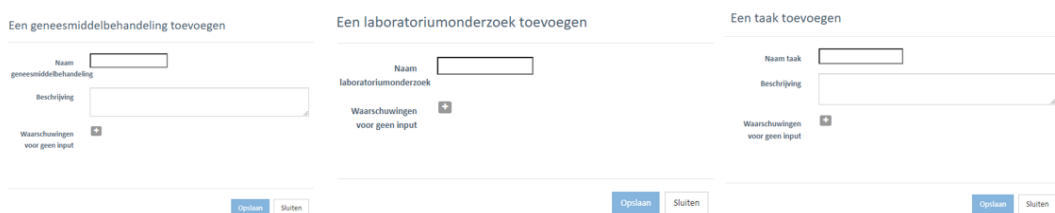


De metingen worden grafisch weergegeven in het **'patiëntendossier'** onder het menu **'Follow-up'** (Opvolging), submenu **'Measurements'** (Metingen).

### 8.2.5.3 Labtests, geneesmiddeltherapieën en taken

Labtests, geneesmiddeltherapieën en taken kunnen worden toegevoegd door op elke knop in kwestie te klikken.

Met **'Laboratory tests, drug therapies and tasks'** (Labtests, geneesmiddeltherapieën en taken) kunt u elk item toevoegen door een naam en indien nodig een beschrijving op te geven.



U kunt meldingen over geen invoer toevoegen door te klikken op '+' na '**Alert for non-input**' (Melding over geen invoer).



**Sla elk ingevoegd element op met de knop**

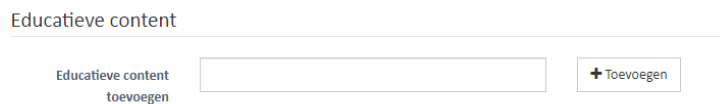
Opslaan

Zodra u een labtest, een geneesmiddeltherapie of een algemene taak hebt gemaakt (zie de volgende schermafbeelding), kunt u deze inplannen door op het groene kalenderpictogram te klikken. Deze planningfunctionaliteit wordt uitgebreid in de volgende paragraaf "Planningbeheer" beschreven. Wat de vragenlijsten betreft, kunt u de titel en de kritikaliteit van de melding over geen invoer bekijken.



#### 8.2.5.4 Educational content (Voorlichtingsmateriaal)

Met het menu '**Educational Content**' (Voorlichtingsmateriaal) kunt u een contentsjabloon uit uw contentsjabloonbibliotheek invoegen. Dit voorlichtingsmateriaal wordt beheerd in het CMS (zie de subparagraaf "Voorlichtingsmateriaal" onder de paragraaf "Contentsjablonen").



Klik op bovenstaand zoekveld om te zoeken naar content die in dit protocol moet worden opgenomen. De content staat voor patiënten in hun bibliotheek zodra het protocol in een **zorgtraject** wordt gebruikt.

Als er voor de vragenlijst reeds voorlichtingsmateriaal in een ander protocol wordt gebruikt, staat de protocolnaam tussen haakjes naast de naam van het voorlichtingsmateriaal. Als u dergelijk voorlichtingsmateriaal toevoegt dat reeds in een ander protocol wordt gebruikt, verschijnt er een bevestigingsvenster. Klik op '**Confirm**' (Bevestigen) om deze contentsjabloon te dupliceren. Door deze bevestiging wordt de eerste contentsjabloon gekloond die al in een ander protocol is gebruikt.

Na bevestiging wordt de content weergegeven met dezelfde informatie als voor andere soorten content: het onderwerp van de content, de bijbehorende planningregels en het onderwerp en de kritikaliteit van de melding over geen invoer. In tegenstelling tot andere soorten content kan het voorlichtingsmateriaal niet rechtstreeks op de pagina voor het bewerken van het protocol worden gewijzigd. Als u voorlichtingsmateriaal wilt bewerken, opent u de lijst met contentsjablonen en zoekt u naar het voorlichtingsmateriaal dat in dit protocol wordt gebruikt.

FAQ on Medtronic Neurostimulator: the PrimeAdvanced® MRI SureScan®

Geen planningsregels aan deze content gekoppeld

Geen waarschuwingsregel gekoppeld aan deze content.



U kunt het voorlichtingsmateriaal plannen door op het groene kalenderpictogram te klikken. Deze planningfunctionaliteit wordt uitgebreid in de volgende paragraaf "**Planningbeheer**" beschreven.

### 8.2.5.5 Planningbeheer

Voor geplande contenttypen kunt u met het groene **kalenderpictogram** de planningregels voor het plannen van de content instellen. Als u op dit pictogram klikt, wordt het pop-upvenster voor contentplanning geopend. Standaard wordt het pop-upvenster geopend op basis van de schema's die al voor deze content zijn geconfigureerd, d.w.z. als er voor de content reeds een regel voor terugkerende planning is ingesteld, wordt het pop-upvenster rechtstreeks vanaf het tabblad 'Recurrent' (Terugkerend) geopend.

#### → Terugkerend

Met een **terugkerende** planning kunt u elke n dagen na de begindatum van het protocol of na een specifiek behandeltrajectankerpunt content plannen. Als er elke dag een melding over geen invoer wordt gepland, moet de patiënt deze content elke dag invullen en ontvangt hij of zij een melding over geen invoer als er niet tijdig is geantwoord.



Met het selectievakje '**Many times a day**' (Meerdere keren per dag) kunt u content meerdere keren per dag plannen ('s ochtends om 08:00 uur, 's middags om 12:00 uur en 's avonds om 19:00 uur). Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, wordt de content gepland voor 15:00 uur 's middags. De meldingen over geen invoer zijn tevens afhankelijk van de planning van de content. De meldingen over geen invoer worden inderdaad verzonden conform het geplande contentschema of één uur erna. Als content driemaal per dag is gepland, ontvangt de patiënt een melding over geen invoer om 08:00 uur, 12:00 uur en 19:00 uur of om 09:00 uur, 13:00 uur en 20:00 uur, afhankelijk van deze configuratie. Als de functie voor meermaals daags niet wordt gebruikt, wordt de melding over geen invoer om 15:00 uur of 16:00 uur verzonden.

Tot slot kunt u bij '**authorised days**' (Geautoriseerde dagen) bepaalde dagen van de week uitsluiten van de planning. Als de geplande content is gepland op een niet-toegestane dag, wordt deze content de eerstvolgende toegestane dag naar de patiënt verzonden.

*Als u de patiënt bijvoorbeeld vraagt om een labtest uit te voeren, kunt u zondag verwijderen omdat laboratoria doorgaans op die dag gesloten zijn.*

### Plannen

|      |          |             |
|------|----------|-------------|
| Geen | Eenmalig | Terugkerend |
|------|----------|-------------|

Elke  dagen na de

Veel keer per dag

goedgekeurde dagen:  Maandag  Dinsdag  Woensdag  Donderdag  Vrijdag  Zaterdag  Zondag

#### → Geen

De planning '**None**' (Geen) betekent dat de content wordt weergegeven zodra het protocol begint. Dit betekent dat de content te allen tijde beschikbaar is voor de patiënt en dat er geen melding over geen invoer wordt verzonden.

### Plannen

|      |          |             |
|------|----------|-------------|
| Geen | Eenmalig | Terugkerend |
|------|----------|-------------|

Geen planning; de content wordt slechts één keer door de patiënt ingevoerd op een door hem/haar gekozen tijdstip

#### → Eenmalig

Met de planning '**One-time**' (Eenmalig) kunt u de content op specifieke tijdstippen in het protocol plannen. Als u bijvoorbeeld de patiënt 3 en 5 dagen na de start van het protocol en 2 dagen vóór en 10 dagen na de ingreep en ten slotte 15 dagen na de zesmaandelijke opvolging om een bepaalde taak wilt vragen, is deze planningfunctie perfect afgestemd. Voor een bepaalde content kunt u hiervoor zelfs de optie '**Add an iteration**' (Een herhaling toevoegen) gebruiken om desgewenst zo veel planningherhalingen als mogelijk toe te voegen.

### Plannen

|      |          |             |
|------|----------|-------------|
| Geen | Eenmalig | Terugkerend |
|------|----------|-------------|

Hieronder wordt '**Add an iteration**' (Een herhaling toevoegen) voor een eenmalige planning geïllustreerd.

Plannen

Geen    **Enmalig**    Terugkerend

Fase

dagen

Veel keer per dag

goedgekeurde dagen:  Maandag  Dinsdag  Woensdag  Donderdag  Vrijdag  Zaterdag  Zondag

Fase

dagen

Veel keer per dag

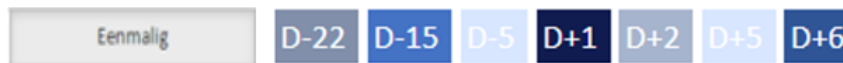
goedgekeurde dagen:  Maandag  Dinsdag  Woensdag  Donderdag  Vrijdag  Zaterdag  Zondag

De functies '**Many times a day**' (Meerdere keren per dag) en '**authorised days**' (Geautoriseerde dagen) zijn ook beschikbaar, zoals beschreven in de paragraaf "Terugkerende planning".

**Vergeet niet na het configureren van uw planning op 'Save' (Opslaan) te klikken om uw werk op te slaan.**

⇒ *Kleur van de planning:*

Elke planning heeft conform een specifiek ankerpunt een eigen kleur. Elke keer dat u via een ankerpunt uw content hebt gepland, geeft u deze planning weer op de pagina met protocolversies.









- D-5** : geplande invoer gekoppeld aan een ankerpunt 'patiënt'
- D-7** : geplande invoer gekoppeld aan het ankerpunt 'behandeltraject en datum'
- D-15** : geplande invoer gekoppeld aan het ankerpunt 'ontslagdatum'
- D+6** : geplande invoer gekoppeld aan het ankerpunt 'proceduredatum'
- D+10** : geplande invoer gekoppeld aan het ankerpunt 'opnamedatum'
- D-22** : geplande invoer gekoppeld aan het ankerpunt 'einddatum protocol'
- D+2** : geplande invoer gekoppeld aan het ankerpunt 'begindatum protocol'
- D+14** : geplande invoer gekoppeld aan het ankerpunt 'begindatum behandeltraject'

### 8.3 Trajectmodellen

Als u op het menu '**Pathway models**' (Trajectmodellen) klikt, krijgt u toegang tot de lijst met behandeltrajectmodellen die u hebt gemaakt of geïmporteerd. In deze lijst staan de naam en beschrijving van het behandeltrajecten en de status van de vertaling. Op deze pagina kunt u een

standaardtraject toevoegen, een behandeltraject bewerken (potloodpictogram) en vertalingen beheren (vlag voor vertaling).

[+ Een standaardpad toevoegen](#)

| Naam                   | Beschrijving           | Acties  |
|------------------------|------------------------|---|
| Bariatric surgery DEMO | Bariatric surgery DEMO |   |
| Neurostimulatie demo   | Neurostimulatie demo   |   |
| Spine DEMO             | Spine DEMO             |   |

### 8.3.1 Een behandeltrajectmodel importeren

Door op '[Add a new pathway](#)' (Nieuw behandeltraject toevoegen) te klikken, krijgt u toegang tot de lijst met trajecten die door uw zorginstelling aan u zijn verstrekt.

Filter:

Padnaam

[Annuleren](#) [Mijn eigen pad maken](#)

Lijst met padmodellen die uw instelling voorstelt

| Naam | Beschrijving | Auteur | Acties |
|------|--------------|--------|--------|
|------|--------------|--------|--------|

Als u een bestaand behandeltraject wilt importeren, klikt u op het behandeltraject dat u wilt importeren, om de details van dit behandeltraject te openen met de drie uitvouwbare gedeelten '[Anchor points](#)' (Ankerpunten), '[Protocols](#)' (Protocollen) en '[Screening](#)'. U kunt uw wijzigingen rechtstreeks op dit niveau aanbrengen of dit behandeltrajectmodel zonder wijzigingen gelijk in uw bibliotheek opslaan.

[Terug naar lijst](#) [Opslaan](#) [Verwijderen](#)

Taal pad Engels

Informatie

Naam  Beschrijving  Duur  dagen

▶ Ankerpunten

▶ Protocollen

▶ Screening

[Opslaan](#) [Verwijderen](#)

Zodra dit behandeltrajectmodel is geïmporteerd in uw bibliotheek met behandeltrajectmodellen, kunnen u en uw medische secretaresse dit behandeltrajectmodel toewijzen aan uw patiënten. Zie de volgende paragraaf voor het wijzigen van behandeltrajectmodellen uit de bibliotheek met behandeltrajectmodellen.

### 8.3.2 Een behandeltrajectmodel maken

Als u op de knop '[Create my own pathway](#)' (Mijn eigen behandeltraject maken) klikt, gaat u naar deze pagina:



De screenshot toont de 'Informatie' sectie van de Maela-portal. Het bevat velden voor 'Naam', 'Beschrijving' en 'Duur' (in dagen). Er zijn ook knoppen voor 'Opties' en 'Verwijderen'.

De goudgekleurde velden moeten worden ingevuld voordat u begint met het instellen van uw **zorgtraject**:

- Naam
- Beschrijving

Het veld voor de duur komt overeen met de duur van het behandeltraject, d.w.z. de tijd tussen de begindatum en de einddatum van het behandeltraject. Dit betekent dat wanneer u dit behandeltraject toewijst, de einddatum afhankelijk van de ingangsdatum automatisch wordt berekend.

### 8.3.2.1 Anchor points (Ankerpunten)

In het gedeelte '**Anchor points**' (Ankerpunten) staan alle ankerpunten van het behandeltraject van de patiënt. Met ankerpunten kunt u uw protocollen voor opvolging plannen die in dit behandeltraject worden gebruikt, evenals de geplande content binnen elk protocol. Ook kunt u hiermee de screeningvragenlijsten, de bijbehorende protocollen en de content van deze gekoppelde protocollen plannen.

Wanneer u een nieuw behandeltraject maakt, worden standaard de ankerpunten 'begin behandeltraject', 'einde behandeltraject', 'datum ziekenhuisopname', 'onderzoeksdatum' en 'ontslagdatum' vooraf geconfigureerd in het behandeltraject. De ankerpunten voor 'begin behandeltraject' en 'einde behandeltraject' kunnen niet worden verwijderd en kunnen niet worden gewijzigd. U kunt de andere drie ankerpunten (ziekenhuisopname, procedure en ontslag) verwijderen of wijzigen en nieuwe toevoegen. Als u ankerpunten wilt verwijderen of wijzigen, klikt u op het rode kruisje om ankerpunten te verwijderen of op het potloodpictogram om ankerpunten te wijzigen.

▼ Ankerpunten

Configureer de ankerpunten

| Ankerpunt                  | Patiënt | Maela | Acties  |
|----------------------------|---------|-------|---|
| Begin van pad              | Nee     | Ja    |   |
| Einde van pad              | Nee     | Ja    |   |
| Datum opname in ziekenhuis | Nee     | Ja    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Chirurgie                  | Nee     | Ja    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Ontslagdatum               | Nee     | Ja    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Een Maela-ankerpunt toevoegen

Ankerpunt voor patiënt toevoegen

Er kunnen twee typen ankerpunten worden toegevoegd, gewijzigd en verwijderd.

#### ➔ Een Maela-ankerpunt toevoegen

Dit type ankerpunt komt overeen met een datum van het behandeltraject die moet worden ingevuld tijdens het toewijzen van het behandeltraject aan de patiënt (door een professionele zorgverlener). Het ankerpunt kan niet door de patiënt worden gewijzigd en moet vooraf bekend zijn. Als u op de knop

'Add a maela anchor point' (Een Maela-ankerpunt toevoegen) klikt, wordt het onderstaande pop-upvenster geopend:

Nieuw ankerpunt toevoegen

U kunt een MAELA-ankerpunt toevoegen. U kunt ieder MAELA-ankerpunt slechts één keer per pad toevoegen.

U kunt uw eigen ankerpunt maken door de naam van het ankerpunt te typen.

Naam

U kunt een datum selecteren in de standaard Maela-ankerpunten (ziekenhuisopname, operatie en ontslag zoals hieronder weergegeven) of een Maela-ankerpunt maken dat niet standaard is.

Nieuw ankerpunt toevoegen

U kunt een MAELA-ankerpunt toevoegen. U kunt ieder MAELA-ankerpunt slechts één keer per pad toevoegen.

U kunt uw eigen ankerpunt maken door de naam van het ankerpunt te typen.

Naam

De standaard Maela-ankerpunten zijn essentieel voor sommige **functies van het Ambulight**-protocol. Voor bijvoorbeeld het automatisch verzenden van het sms-bericht op de dag vóór de datum van de ziekenhuisopname moet dat ankerpunt worden geconfigureerd, omdat er anders geen sms-bericht kan worden verzonden.

De functies van het **Ambulight**-protocol die aan deze drie standaard Maela-ankerpunten zijn gekoppeld, zijn:

- Beheer van tussentijds ontslag: na de operatiedatum en vóór de ontslagdatum ziet de patiënt na verbinding te hebben gemaakt met zijn of haar webportal of mobiele applicatie een pop-upvenster waarin wordt gevraagd of hij of zij nog steeds in het ziekenhuis ligt. Als de patiënt antwoordt met "Nee, ik ben weer thuis", wordt de ontslagdatum gewijzigd in de datum van dat antwoord.
- Het sms-bericht met de datum en tijd van de operatie: een sms-bericht dat één dag vóór de operatiedatum wordt verzonden,
- Een dag vóór de datum van de ziekenhuisopname wordt er een sms-bericht document- en koppelingscontent verzonden.

Als u een niet-standaard Maela-ankerpunt wilt maken, kunt u in het vrije veld onder de vervolgkeuzelijst de gewenste naam voor het ankerpunt invoeren.

U kunt uw eigen ankerpunt maken door de naam van het ankerpunt te typen.

Naam

### ➔ Ankerpunt voor patiënt toevoegen

Met een ankerpunt voor patiënten kan de patiënt deze datum rechtstreeks vermelden of wijzigen. Dit type datum hoeft niet per se te worden ingevuld tijdens het toewijzen van het behandeltraject aan de

patiënt. Deze datum kan ook door de professionele zorgverlener worden ingevuld in het submenu 'Timeline' (Tijdslijn) van het menu 'Follow-up' (Opvolging) in het patiëntendossier.

Een ankerpunt voor de patiënt maken

U maakt een ankerpunt voor de patiënt. De zorgverlener hoeft geen datum in te vullen wanneer het pad wordt toegewezen aan een patiënt. De patiënt kan de datum van dit ankerpunt invullen.

Naam

U kunt in het veld de naam aangeven van het ankerpunt voor patiënten dat u wilt toevoegen. Dit type ankerpunt kan worden gebruikt om protocollen en content binnen dit behandeltraject te plannen (inclusief screeningvragenlijsten en gerelateerde, gekoppelde protocollen en de content daarvan).



### 8.3.2.2 Protocols (Protocollen)

In het gedeelte '**Protocols**' (Protocollen) wordt de lijst weergegeven met protocollen die reeds in het behandeltraject zijn geconfigureerd (met uitzondering van protocollen die aan een screeningvragenlijst zijn gekoppeld; zie daarvoor de volgende paragraaf). U kunt een protocol uit de lijst met standaardprotocollen toevoegen, rechtstreeks een nieuw protocol maken of de reeds geconfigureerde protocollen plannen (tandwielpictogram), bewerken (potloodpictogram) of verwijderen (X-pictogram). Voor elk protocol in de lijst ziet u direct de naam, het specialisme, het type (Maela<sup>®</sup> of **Ambulight**) en de bijbehorende ankerpunten op basis waarvan dit protocol begint en eindigt.

▼ Protocollen

Filters

Specialisme  Protocol

| Naam          | Specialisme    | Profiel auteur | Niveau     | Soort opvolging | Start      | Einde      | Acties  |
|---------------|----------------|----------------|------------|-----------------|------------|------------|---|
| Painstim DEMO | Neurochirurgie | Arts           | instelling | Maela           | 10-12-2020 | 24-12-2020 |   |

Als u een protocol uit uw bibliotheek met standaardprotocollen aan de reeds bestaande lijst met protocollen wilt toevoegen die voor dit behandeltraject zijn geconfigureerd, selecteert u een protocol in de vervolgkeuzelijst van het veld '**Protocol**' en klikt u op '**Add**' (Toevoegen). Om het zoeken te vergemakkelijken, kunt u **protocollen** filteren op specialisme. Als u een protocol wilt toevoegen, kunt u ook rechtstreeks een nieuw protocol maken door op de knop '**Add a new protocol**' (Nieuw protocol toevoegen) te klikken. Hierdoor gaat u naar de pagina waar het protocol wordt gemaakt (zie de paragraaf over protocollen).

Telkens wanneer u een protocol aan uw behandeltraject toevoegt, wordt er een pop-upvenster voor protocolplanning geopend (u kunt die planning wijzigen en dat pop-upmenu opnieuw met behulp van het tandwielpictogram openen):

Voeg een nieuw protocol toe aan het pad

Gekozen protocol: Neurostimulatie demo

Begindatum bepalen

- Het protocol wordt gestart 1 dagen Voor Ankerpunt
- of start bij het begin van het pad
- of start door handmatig te starten

Einddatum bepalen

- Het protocol wordt beëindigd 1 dagen Voor Ankerpunt
- of eindigt aan het einde van het pad
- of eindigt door handmatig te beëindigen





Toevoegen

Er zijn verschillende planningopties beschikbaar.

Allereerst kunt u dit protocol automatisch beschikbaar maken van het begin tot het einde van het behandeltraject door de keuzerondjes '**or starts at the pathway start**' (of begint bij het begin van het behandeltraject) en '**or ends at the pathway end**' (of eindigt bij het einde van het behandeltraject) te selecteren.

Met de keuzerondjes '**The protocol starts**' (Het protocol wordt gestart) en/of '**The protocol ends**' (Het protocol wordt beëindigd) kunt u de automatische planning van het protocol zeer flexibel configureren. U kunt vaststellen of het protocol n dagen vóór of na een bepaald ankerpunt of vóór of na een bepaald protocol begint/eindigt. *Voor een oncologietraject kunt u bijvoorbeeld 10 dagen na de operatie met de chemotherapie beginnen.*

Voorts kunt u met de keuzerondjes '**or starts by manual starting**' (of begint door handmatig te starten) of '**or ends by manual ending**' (of eindigt door handmatig te beëindigen) het protocol op elk gewenst moment starten en beëindigen door op de knoppen '**Start**' en '**End**' (Einde) in het zorgtraject van een patiënt te klikken. Met de knoppen '**Start**' en '**End**' (Einde) kunt u een protocol op elk gewenst moment handmatig starten en stoppen in het behandeltrajectmenu in het patiëntendossier. Hieronder ziet u een schermopname van een behandeltraject voor een patiënt in een patiëntendossier met een handmatig gestart protocol en een ander protocol dat handmatig moet worden gestopt.

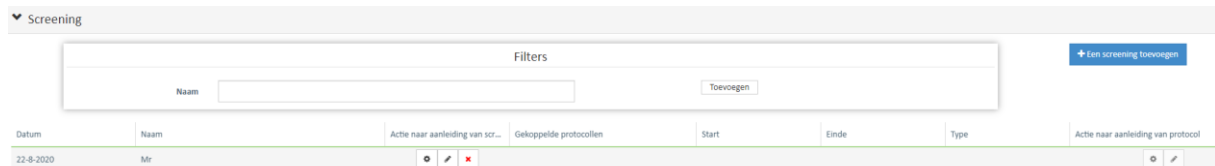
| Naam                   | Specialisme            | Profiel auteur | Niveau     | Soort opvolging | Start     | Einde     | Acties  |
|------------------------|------------------------|----------------|------------|-----------------|-----------|-----------|---|
| Bariatric surgery DEMO | Bariatrische chirurgie | Arts           | Instelling | Maela           | 21-8-2020 | 6-10-2022 |   |
| Neurostimulatie demo   | Neurochirurgie         | Arts           | Instelling | Maela           | 21-8-2020 | 6-10-2022 |   |

**Vergeet niet steeds op 'Save' (Opslaan) of 'Add' (Toevoegen) te klikken nadat u een wijziging hebt aangebracht.**

### 8.3.2.3 Screening

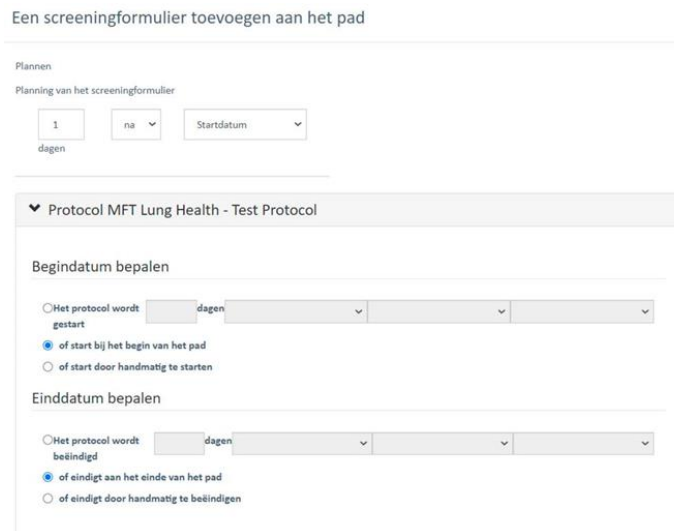
In het gedeelte '**Screening**' kunt u screeningvragenlijsten en de daaraan gekoppelde protocollen configureren. Met deze functionaliteit kunt u bijvoorbeeld het behandeltraject van de patiënt aanpassen aan zijn of haar specifieke comorbiditeiten, risicofactoren of vereiste veranderingen van de levensstijl. In dit gedeelte wordt de lijst met screeningvragenlijsten die reeds in het behandeltraject zijn geconfigureerd, en de bijbehorende protocollen weergegeven. Hiermee kunt u een screeningvragenlijst toevoegen vanuit de bibliotheek met contentsjablonen of rechtstreeks een nieuwe screeningvragenlijst maken of reeds geconfigureerde screeningvragenlijsten plannen

(tandwielpictogram in de kolom 'Action on screening questionnaire' (Actie op screeningvragenlijst), bewerken (potloodpictogram in de kolom 'Action on screening questionnaire' (Actie op screeningvragenlijst) of verwijderen (X-pictogram in de kolom 'Action on screening questionnaire' (Actie op screeningvragenlijst)). Voor elke screeningvragenlijst in de lijst kunt u rechtsreeks het bijbehorende ankerpunt bekijken op basis waarvoor die is gepland, de naam en de gekoppelde protocolnamen ervan en de gerelateerde ankerpunten bekijken op basis waarvan dit gekoppelde protocol begint en eindigt. Tot slot kunt u deze gekoppelde protocollen plannen (tandwielpictogram in de kolom 'Action on protocols' (Actie op protocollen) en bewerken (potloodpictogram in de kolom 'Action on protocols' (Actie op protocollen)).



Als u een nieuwe screeningvragenlijst uit uw bibliotheek met contentsjablonen wilt toevoegen, klikt u op de vervolgkeuzelijst van het veld '**Name**' (Naam), selecteert u de vereiste screeningvragenlijst en klikt u op '**Add**' (Toevoegen). U kunt ook rechtstreeks een nieuwe screeningvragenlijst maken door te klikken op '**Add a screening**' (Screening toevoegen).

Wanneer u een screeningvragenlijst toevoegt, wordt het volgende pop-upvenster geopend (u kunt die planning wijzigen en dat pop-upmenu opnieuw openen met behulp van het tandwielpictogram in de kolom 'Action on screening questionnaire' (Actie op screeningvragenlijst):



U kunt uw screeningvragenlijst plannen op basis van de verschillende ankerpunten die in uw behandeltraject zijn geconfigureerd (n dagen vóór of na een bepaald ankerpunt). In het gedeelte van het venster onder de planning van de screeningvragenlijst staat het planningmenu voor alle gekoppelde **protocollen** met betrekking tot deze screeningvragenlijst. Deze opties voor het plannen van **protocollen** zijn identiek aan de opties die in de bovenstaande paragraaf worden beschreven.

## 9. Dashboard

In dit menu kunt u in de standaardvragenlijsten die niet kunnen worden gewijzigd, de antwoorden van patiënten bekijken. Dit type vragenlijst wordt aan u verstrekt door uw Maela-*beheerder*. In de vervolgkeuzelijst boven de grafieken kunt u de specifieke standaardvragenlijst selecteren als u diverse standaardvragenlijsten gebruikt in de behandeltrajecten die aan uw patiënten zijn toegewezen. Als u dezelfde standaardvragenlijst in twee protocollen gebruikt, staat u de naam van die vragenlijst twee keer in de vervolgkeuzelijst.



Zodra een vragenlijst is geselecteerd, laten de grafieken de verdeling of het gemiddelde van de antwoorden van patiënten per antwoordtype en per maand zien.

Met de knop '**Export in CSV format**' (Exporteren in CSV-indeling) kunt u alle antwoorden van patiënten exporteren naar een CSV-bestand dat kan worden gebruikt voor het analyseren van gegevens. Eén regel in deze Excel-sheet is één instantie van een vragenlijst voor één patiënt.

## 10. My Profile (Mijn profiel)

Vanuit het laatste hoofdmenu rechts kunt u uw profiel beheren met de volgende submenu's:

- My Account (Mijn account)
- Secretaries (Secretariaat)
- Replacing practitioner (Vervangend arts)
- Password (Wachtwoord)
- View my verified devices (Mijn geverifieerde apparaten weergeven)
- Logout (Uitloggen)

- B. MDT ▾ NL
- MIJN ACCOUNT 1
- SECRETARIAAT
- VERVANGEND ARTS
- WACHTWOORD
- MIJN GEVERIFIEERDE APPARATEN BEKIJKEN
- UITLOGGEN

## 10.1 My Account (Mijn account)

Zodra u het submenu 'My account' (Mijn account) hebt geselecteerd, wordt de volgende pagina geopend. Deze pagina is als volgt onderverdeeld:

- Algemene informatie
- Verificatie
- Instelling
- Arts
- Voorkeuren
- Meldingen

Algemene informatie

Achternaam: MDT      Telefoon: +31 (0) 12345678

**Geboortenaam**

Voornaam: BE      E-mail: Test.test@medtronic.com

Profiel: Arts      Adres:

---

Verificatie

Gebruikersnaam: MDT-BE

Telefoon voor OTP: +31 (0) 12345678

ID arts:

---

Instelling

Instelling: Medtronic Demo BE      Telefoonnummer voor secretariaat: +33 (0)

Telefoonnummer voor de afdeling: +33 (0)

---

Arts

Specialisme:

---

Voorkeuren

Taal: Nederlands      Tijdsone: CET

---

Meldingen

Mobiel telefoonnummer: +31 (0) 12345678

E-mail: Test.test@medtronic.com

Melding 'Gevaar':  sms      Melding 'Waarschuwing':  sms

E-mail       E-mail

Melding 'Terugbellen':  sms      Melding 'Informatie':  sms

E-mail       E-mail

Melding 'Invoer ongetuigd':  sms      Melding 'Bericht':  sms

E-mail       E-mail

Overig

### 10.1.1 General information (Algemene informatie)

De gegevens die in dit gedeelte worden ingevoerd, staan met uitzondering van het veld voor het telefoonnummer op de contactpagina voor patiënten.

### Algemene informatie

|  |  |
|--|--|
| Achternaam: <input type="text" value="MDT"/> | Telefoon: <input type="text" value="+31 (0) 66666666"/>      |
| Geboortenaam: <input type="text"/>           | E-mail: <input type="text" value="Test.test@medtronic.com"/> |
| Voornaam: <input type="text" value="BE"/>    | Adres: <input type="text"/>                                  |
| Profiel: Arts                                |  |

### 10.1.2. Authentication (Verificatie)

In het veld 'OTP telephone' (OTP-telefoon) kunt u zo nodig uw mobiele telefoonnummer wijzigen dat wordt gebruikt om de zescijferige verificatiecode te ontvangen die via sms wordt verzonden.


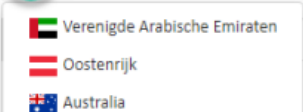
### 10.1.2 Institution (Instelling)

In het veld '**Institution**' (Instelling) staat uw zorginstelling of afdeling. De twee velden voor de telefoonnummers van het secretariaat worden weergegeven in de patiënttoegang in het contactmenu.

#### Instelling

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Instelling: Medtronic Demo BE | Telefoonnummer voor secretariaat: <input type="text" value="+33 (0)"/> |
|                               | Telefoonnummer voor de afdeling: <input type="text" value="+33 (0)"/>  |

Door op de vlag links van de telefoonvelden te klikken, kunt u een andere nummernotatie voor telefoonnummers uit de nummernotaties in Maela selecteren.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Telefoonnummer voor secretariaat: |  +33 (0) <input type="text"/> |
| Telefoonnummer voor de afdeling:  |                              |

### 10.1.3 Doctor (Arts)

Hiermee kunt u uw medisch of chirurgisch specialisme selecteren

### 10.1.4 Preferences (Voorkeuren)

Hiermee kunt u elke taal selecteren uit de talen die door uw zorginstelling zijn aangegeven. Vervolgens kunt u in die taal door de oplossing navigeren.

|                 |   |
|-----------------|---|
| Specialisme:    | <input type="text"/>                    |
| Taal:           | <input type="text" value="Nederlands"/> |
| Telefoonnummer: | <input type="text"/>                    |

- Engels
- Nederlands
- Frans

In dit gedeelte kunt u ook uw tijdzone wijzigen. De handelingen die u op de oplossing uitvoert, worden in overeenstemming met uw tijdzone voorzien van een tijdstempel.

### 10.1.5 Notifications (Meldingen)

Hiermee kunt u het e-mailadres en het mobiele telefoonnummer instellen voor het ontvangen van waarschuwingmeldingen en vervolgens kunt u per meldingstype (geen, e-mail, sms, beide) aangegeven hoe u meldingen wilt ontvangen.

## 10.2 Secretaries (Secretariaat)

Hiermee kunt u secretaresses machtigen en koppelen aan uw gebruikersprofiel. De secretaresses die u via deze functionaliteit machtigt, kunnen nieuwe patiënten registreren en toewijzen aan behandeltrajecten. Ze hebben ook toegang tot uw patiëntendossiers en kunnen dezelfde handelingen als u uitvoeren in patiëntendossiers, uitgezonderd het verlenen van toegang voor dit patiëntendossier aan andere gebruikers.

Beheer secretariaat

Selecteer hieronder de gebruikers die onder uw verantwoordelijkheid handelingen kunnen uitvoeren.

Secretariaat :

| Naam secretaarsmedewerker | Acties                           |
|---------------------------|----------------------------------|
| MDT BE-Med Sec            | <input type="button" value="⊞"/> |

1 - 1 / 1

1 / 1 Items per pagina

Hiervoor selecteert u de medisch secretaresse in de bovenstaande vervolgkeuzelijst en klikt u op de knop 'Add' (Toevoegen). Nadat u op deze knop hebt geklikt, staat de secretaresse in de lijst met secretaresses die u hebt gemachtigd. Vergeet niet na het machtigen van al uw secretaresses op de knop 'Validate' (Valideren) te klikken.

## 10.3 Replacing practitioner (Vervangend arts)

U kunt het beheer over al uw patiënten delegeren aan een vervangend arts. Selecteer hiervoor de juiste collega in de vervolgkeuzelijst.

Professionele gebruikers / Vervangend arts bewerken

Vervangend arts bewerken

Selecteer de gebruiker die uw patiëntmachtigingen zal overnemen

Vervangend arts :

Klik op 'Validate' (Valideren) nadat u de arts hebt geselecteerd die u hebt gemachtigd voor het beheer over al uw patiënten. Deze nieuwe arts heeft dezelfde rechten als die van u in uw actieve patiëntendossier. U kunt die gedelegeerde toegang te allen tijde intrekken.

## 10.4 Password (Wachtwoord)

Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen. U hoeft alleen maar het oude wachtwoord in te voeren, een nieuw wachtwoord op te geven, dat te bevestigen en vervolgens op de knop 'Save' (Opslaan) te klikken.

## 10.5 View my verified devices (Mijn geverifieerde apparaten weergegeven)

In dit menu staan alle apparaten die u met behulp van een tweeledige verificatiemethode (gebruikersnaam, wachtwoord en OTP ontvangen via sms op uw mobiele OTP-telefoonnummer) hebt geverifieerd. De datum en tijd van de verbinding, het gebruikte apparaat en de browser worden weergegeven. U kunt geverifieerde apparaten uit deze lijst verwijderen.

Professionele gebruikers / Mijn geverifieerde apparaten bekijken

### Geverifieerde apparaten

Geverifieerde apparaten zijn apparaten waarop gedurende maximaal 30 dagen geen sms-goedkeuring van u nodig is.

U heeft momenteel geen geverifieerde apparaten.

## 10.6 Logout (Uitloggen)

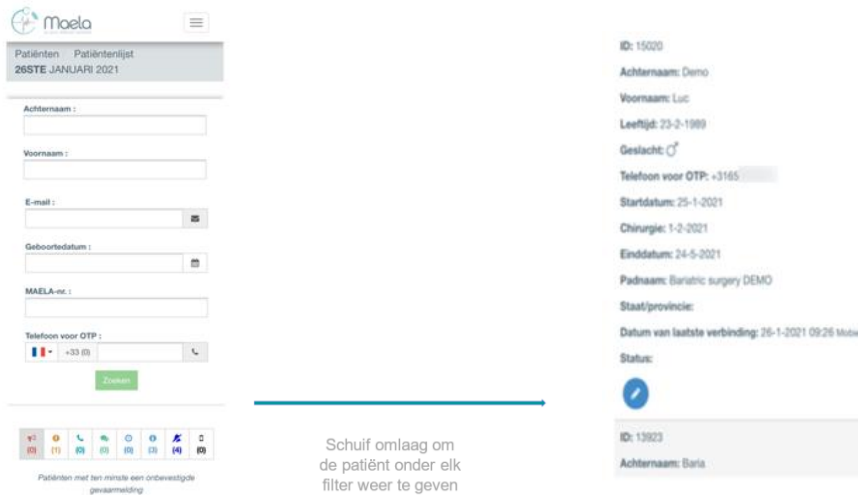
Als u wilt uitloggen, klikt u op 'Logout' (Uitloggen).

# 11. Responsief webontwerp

De Maela®-webapplicatie past het scherm automatisch aan de schermgrootte van uw terminal aan (telefoon, tablet of computerscherm).

Met deze functie kunt u gemakkelijker door het webplatform navigeren en wordt uw gebruikerservaring nog verder verbeterd.

Schuif met uw vinger van onder naar boven op een tablet of mobiele telefoon om de lijst met patiënten weer te geven. Iedere patiënt staat op een regel en kan in kleur worden gemarkeerd volgens de meldingen die worden gegenereerd door de antwoorden op de vragenlijsten.



Schuif omlaag om de patiënt onder elk filter weer te geven

Met filters onder de knop 'Add Patient' (Patiënt toevoegen) kunt u patiënten sorteren op basis van uw zoekopdrachten.



Tik om de patiënt te bewerken

U kunt ook in de liggende modus op uw Maela®-platform navigeren. Hiervoor hoeft u alleen uw smartphone of tablet horizontaal te draaien.



## 12. Snelkoppeling op het scherm

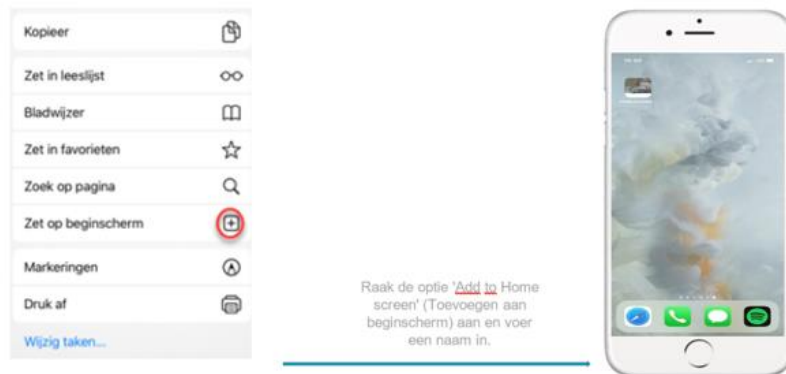
U kunt een snelkoppelingspictogram naar de Maela®-website op het beginscherm van uw smartphone of tablet plaatsen. Zo krijgt u direct en sneller toegang tot het webplatform.

**IOS-smartphone:**

- Open Safari op uw iPhone of iPad.
- Typ in de adresbalk de URL van de webapplicatie: <http://www.maela.fr/en/>.
- Tik op deze webpagina op de koppeling 'Pro log-in' (Pro inloggen).
- Klik op het pictogram 'Share' (Delen) (vierkantje met een pijl-omhoog).



- Blader naar en selecteer de optie 'Add to Home screen' (Toevoegen aan beginscherm).



### Android-smartphone:

- Open Google Chrome op uw Android-smartphone.
- Typ in de adresbalk de URL van de webapplicatie: <http://www.maela.fr/en/>.
- Tik op deze webpagina op de koppeling 'Pro log-in' (Pro inloggen).



- Open het menu (de drie puntjes rechtsboven op de pagina) en klik vervolgens op 'Add to Home screen' (Toevoegen aan beginscherm).
- Er verschijnt een dialoogvenster waarin u indien nodig de titel van uw tabblad/pagina kunt wijzigen.
- Klik op 'Validate' (Valideren) waarna er een tabblad op uw startpagina wordt gemaakt waarmee u deze pagina rechtstreeks kunt openen.



### 13. Verificatie van de installatie (indien van toepassing)

Voordat de oplossing bij echte patiënten wordt gebruikt, configureert de implementatiemanager alle behandeltrajecten die uw zorginstelling nodig heeft, en stelt hij/zij voor om met een proefpatiënt de configuratie van de behandeltrajecten uit te testen. Zodra de professionele zorgverlener verschillende zorgtrajecten bij deze proefpatiënt heeft getest, kan de oplossing aan patiënten worden toegewezen.

### 14. Verwijderen (indien van toepassing)

Gedurende de looptijd van het Maela-contract voor de levering van de oplossing voor uw zorginstelling hebben Maela-gebruikers, bij ontstentenis van een verlenging van dit contract en tenzij anders overeengekomen binnen dat contract, een maand de tijd om alle patiëntendossiers handmatig op te halen van het platform (behalve wanneer dit automatisch gebeurt via de interoperabiliteitsinterfaces). Zodra die maand voorbij is, sluit de Maela-beheerder de volledige toegang tot het Maela platform voor alle gebruikers (zowel patiënten als professionele zorgverleners) af en verwijdert die alle gegevens met betrekking tot uw zorginstelling (waaronder de gezondheidsgegevens van de patiënt en de gebruikersgegevens van het ziekenhuis).

## 15. Neem contact met ons op / Help

Technische ondersteuning is **beschikbaar van maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 19:00 uur**. U kunt telefonisch contact met ons opnemen op telefoonnummer **04.81.68.25.26**.

Bij problemen, vragen of klachten kunt u ook contact met ons opnemen via het e-mailadres [contact@maela.fr](mailto:contact@maela.fr).

**Het hele Maela-team is u erkentelijk voor uw gebruik van het platform voor het remote beheren van uw patiënten. We zijn er trots op u onder onze gebruikers te mogen rekenen!**



Maela

📞 04.81.68.25.26

contact@maela.fr