




	MANUALE UTENTE PER IL MEDICO	UsePr- V04
---	-------------------------------------	------------

1. Modulo

Lo scopo di questo modulo è facilitare la creazione e la modifica del manuale utente per il medico.

2. Firme

	Funzione	Nome	Data e firma
Scritto da	Product Manager	Robin Brech	06/11/2020 
Verificato da	QARA Manager	Lydia Derful	06/11/2020 
Approvato da	QARA Manager	Lydia Derful	06/11/2020 

3. Cronologia delle versioni

Versione	Descrizione delle evoluzioni	Autore	Data
V01	Creazione	Robin Brech	03/08/2020
V02	Aggiornamento successivo alla versione 2	Robin Brech	05/11/2020
V03	Aggiornamento con la funzionalità di valutazione pianificata con la V3.0	Robin Brech	16/



Manuale utente per il medico

Informazioni sul produttore



MAELA SAS

Indirizzo: Bâtiment le connecteur, 2 rue Claude Chappe, 69370 Saint Didier au Mont d'Or, Francia

Telefono: +33 (0)4.81.68.25.26

E-mail: contact@maela.fr

Sito web: www.maela.fr

Distribuito da

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

Informazioni chiave sul prodotto

REF Piattaforma Maela®

Versione prodotto: R3.0

Certificazione e dichiarazione di conformità



La piattaforma Maela® è un **dispositivo medico** di classe I che ha ottenuto il marchio CE nel 2019.

Questo dispositivo è conforme ai requisiti essenziali della direttiva 93/42/CEE del Consiglio europeo, del 14 giugno 1993, concernente i dispositivi medici.

Questo dispositivo è conforme ai requisiti generali di sicurezza e prestazioni del Regolamento 2017/745.

Esclusioni di garanzie e limitazioni di responsabilità

Maela SAS non rilascia alcuna garanzia esplicita o implicita relativa al presente manuale, alla qualità, alle prestazioni o all'idoneità per qualsiasi tipo di procedura specifico. Inoltre, il presente manuale è soggetto a modifiche da parte della società senza preavviso e senza che ciò implichi obblighi o responsabilità da parte della società stessa.

Marchi commerciali (se applicabile)

Maela® è un marchio registrato.

Copyright

Maela©.

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, trascritta, trasferita, trasmessa, modificata, unito, tradotta in qualsiasi lingua o utilizzata in qualsiasi forma (grafica, elettronica o meccanica), inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sistemi di fotocopiatura, registrazione o archiviazione e recupero di informazioni senza il previo consenso scritto di Maela. Qualsiasi copia dell'applicazione inclusa in questo documento è illegale.

Modifiche

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso. Ci siamo adoperati al meglio per garantire l'accuratezza delle informazioni fornite nel presente documento. In caso di modifiche, provvederemo a fornire agli utenti la nuova versione del presente manuale.

Se un utente identifica informazioni errate, è possibile contattarci all'indirizzo e-mail **contact@maela.fr**.

Data di rilascio: 02/03/2021

Indice

1.	Introduzione	7
1.1	Scopo del documento	7
1.2	Abbreviazioni e definizioni	7
2.	Indicazioni e simboli	9
2.1	Descrizione dei simboli	9
2.2	Precauzioni	10
2.3	Avvertenze	10
2.4	Malfunzionamento	10
3.	Descrizione del prodotto	10
3.1	Indicazione	10
3.2	Gruppo di pazienti target	10
3.3	Utenti target	11
3.4	Vantaggi clinici	11
3.5	Informazioni sulla sicurezza	11
3.5.1	Controindicazioni	11
4.	Piattaforma web	11
4.1	Browser	11
4.2	Impostazione della password al primo accesso	12
4.3	Accesso	12
5.	Elenco dei pazienti (pagina iniziale)	13
5.1	I campi di ricerca	13
5.2	I filtri	14
5.3	Aggiunta di un paziente	15
5.3.1	Creazione della cartella paziente	15
5.3.2	Assegnazione di un percorso	16
5.4	Il pannello degli strumenti dell'elenco pazienti	18
5.5	Apertura di una cartella paziente	19
6.	Cartella paziente	19
6.1	Modifica della cartella paziente	19
6.2	Riepilogo	20
6.3	Informazioni generali	21
6.4	Percorso	22
6.5	Follow-up	23
6.5.1	Misurazioni	23
6.5.2	Timeline	Errore. Il segnalibro non è definito.

6.5.3	Questionari	25
6.5.4	Contenuto educativo	26
6.5.5	Foto	26
6.5.6	Informazioni del protocollo	27
6.5.7	Esame di laboratorio	27
6.5.8	Terapie farmacologiche.....	28
6.5.9	Allegati	28
6.5.10	Attività.....	29
6.5.11	Interruzione del percorso del paziente	29
6.6	Avvisi.....	29
6.7	Messaggi	31
6.8	Autorizzazioni.....	33
7.	Convalida	34
8.	Amministrazione.....	35
8.1	Modelli di contenuto	35
8.1.1	Aggiunta di un modello di contenuto da un modello esistente	35
8.1.2	Creazione di un modello di contenuto personalizzato	36
8.1.3	Traduzione dei contenuti	45
8.2	Protocolli standard	45
8.2.1	Importazione di un protocollo standard	46
8.2.2	Creazione di un nuovo protocollo standard	47
8.2.3	Informazioni generali sul protocollo.....	47
8.2.4	Informazioni del protocollo.....	48
8.2.5	Contenuto pianificato del protocollo.....	49
8.3	Modelli di percorsi.....	55
8.3.1	Importazione di un modello di percorso.....	55
8.3.2	Creazione di un modello di percorso	55
9.	Pannello di controllo	Errore. Il segnalibro non è definito.
10.	Il mio profilo.....	60
10.1	Il mio account.....	61
10.1.1	Informazioni generali	62
10.1.2	Autenticazione.....	62
10.1.3	Struttura	62
10.1.4	Medico	62
10.1.5	Preferenze	62
10.1.6	Notifiche.....	63



10.2	Segretari.....	63
10.3	Medico sostituto	63
10.4	Password.....	64
10.5	Visualizza i miei dispositivi verificati.....	64
10.6	Esci.....	64
11.	Progettazione web reattiva	64
12.	Scelta rapida sullo schermo	65
13.	Verifica dell'installazione (se applicabile).....	67
14.	Rimozione (se applicabile).....	67
15.	Contattaci/Aiuto	67

1. Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo manuale utente presenta la piattaforma Maela®, un dispositivo medico progettato dall'azienda Maela® per il **monitoraggio remoto** dei pazienti.

Il presente manuale contiene descrizioni dettagliate che illustrano l'uso della piattaforma, destinate ai professionisti autorizzati a utilizzare la piattaforma Maela®.



Leggere attentamente questo manuale prima di utilizzare la piattaforma Maela®.

1.2 Abbreviazioni e definizioni

Abbreviazioni e termini	Descrizione
Dispositivo medico	Strumento, apparecchio, apparecchiatura, macchina, dispositivo, impianto, reagente per uso in vitro, software, materiale o altro elemento simile o correlato che il produttore intende utilizzare da solo o in combinazione nell'uomo per uno o più scopi medici specifici.
Telesupporto	Uno strumento per il monitoraggio medico del paziente a distanza. Può essere utilizzato tramite piattaforme specifiche come Maela.
Operatore sanitario	Una persona che esercita abilità e giudizio allo scopo di fornire un servizio relativo al mantenimento o al miglioramento della salute degli individui o al trattamento di individui feriti, malati o disabili mediante cure e terapie.
Caregiver	Si riferisce a una persona in grado di aiutare un paziente supportandolo nelle sue attività quotidiane.
Amministratore	Un amministratore di struttura o un amministratore Maela è una figura preposta alla gestione della base utenti, con accesso a particolari funzionalità su Maela.
Disturbo psicomotorio	Un disturbo che non implica necessariamente una lesione neurologica associata. Si tratta di un disturbo che interessa una funzione psicomotoria, ovvero una funzione che si sviluppa da un punto di vista non solo genetico e neurologico, ma anche emotivo, ambientale ed evolutivo, in risposta alla storia della persona colpita.
ERAS	Enhanced Recovery After Surgery. L' ERAS è un approccio olistico alla gestione del paziente che promuove un recupero precoce delle sue capacità dopo l'intervento chirurgico.
Percorso di cura	Entità di livello più elevato nella piattaforma Maela. Un modello di percorso comprende diverse date chiave, protocolli di follow-up e questionari di screening che verranno proposti ai pazienti.
Contenuti pianificati	I contenuti pianificati di Maela® costituiscono tutti i questionari di follow-up, i contenuti educativi, le misurazioni, le attività o i promemoria pianificati nell'ambito di un percorso o protocollo di cura.
Ambulight	Si tratta di un follow-up semplificato per i pazienti. Un follow-up di tipo Ambulight è un follow-up di breve durata che si svolge tramite SMS relativamente all'episodio ospedaliero.






Protocollo	Un protocollo Maela è composto da diversi tipi di contenuti che possono essere programmati o meno nel tempo. Un protocollo costituisce un follow-up specifico nell'ambito di un percorso di cura, come ad esempio un episodio chirurgico nell'ambito di un percorso oncologico. Un protocollo Maela è costituito da questionari di follow-up, monitoraggio dei segni vitali, documenti, link, contenuto educativo, analisi di laboratorio, follow-up del trattamento e informazioni utili al medico per la corretta gestione dei possibili effetti avversi che il paziente potrebbe manifestare. Un protocollo ha una data di inizio e una data di fine.
Identificazione	Si tratta di una fase che consiste nel definire l'identità dell'utente. Consente di rispondere alla domanda "Chi è l'utente?". L'utente utilizza un identificativo (noto come "account di accesso", "nome utente" o "accesso") assegnatogli in maniera esclusiva che lo identifica. Questo identificativo è univoco.
Autenticazione	Si tratta di una fase che consente all'utente di dimostrare la propria identità. Ha luogo dopo la cosiddetta fase di identificazione. Consente di rispondere alla domanda: "L'utente è realmente chi dice di essere?". L'utente utilizza un autenticatore o un "codice segreto" che non è noto ad altri.
Criticità	La criticità è rappresentata dal grado di importanza e relativa priorità dell'avviso che verrà inviato agli operatori sanitari o ai pazienti.
Estrazione dei dati	L' estrazione dei dati consiste nell'atto o nel processo di recupero dei dati dalle rispettive fonti per un ulteriore trattamento o archiviazione dei dati (migrazione dei dati)
Avviso	Segnale che avverte di un pericolo o di un rischio per il paziente. Consente inoltre la trasmissione delle informazioni in base alle risposte del paziente.
Timeline	La timeline è la vista dettagliata del percorso di cura del paziente. Tutti i contenuti configurati nel percorso saranno visualizzati in questa linea temporale. Una timeline è una rappresentazione lineare di eventi posizionati su una linea che rappresenta il tempo; associa gli eventi con le relative posizioni cronologiche nel tempo su una scala graduata.
Popup	Finestra che si apre nella parte superiore della finestra principale.
Licenza	Costituisce un abbonamento alla piattaforma Maela.
Capacità di trasmissione	La <i>capacità di trasmissione</i> indica la velocità con cui le informazioni vengono trasmesse in una <i>rete di computer</i> .
Ergonomia	Con ergonomia si intende "lo studio scientifico della relazione tra uomo e mezzi, metodi e ambienti di lavoro"; l'applicazione di queste conoscenze alla progettazione dei sistemi "che possono essere utilizzati con il massimo grado di comfort, sicurezza ed efficienza dal maggior numero di persone".
Affidabilità	Proprietà del software di prevenire perdite di dati e malfunzionamenti. L'affidabilità è indice della stabilità delle prestazioni del software.
Controllo dell'identità	Il controllo dell'identità è (nel contesto ospedaliero) un obiettivo nonché un " <i>sistema per il monitoraggio e la gestione dei rischi e degli errori relativi all'identificazione del paziente</i> " ^{1,2,3} un sistema che mira anche a " <i>passare dal riconoscimento dell'identità amministrativa a scopo di fatturazione a una cultura di identificazione clinica nell'ambito di un approccio globale e di un progetto per la qualità e la sicurezza dell'assistenza</i> ".

OTP	Only Time Password, ovvero password temporanea. Questo acronimo corrisponde al codice inviato tramite SMS per la protezione dell'account Maela.
Screening	Si tratta di questionari di follow-up che consentono di personalizzare i protocolli del paziente per l'intera durata del trattamento.
Sito reattivo	Si tratta di un sito web la cui progettazione è intesa a offrire una navigazione confortevole su schermi di diverse dimensioni. L'utente può quindi consultare lo stesso sito web attraverso diversi tipi di dispositivi (tablet, computer, smartphone).
CMS	Content Management Systems, ovvero sistemi di gestione dei contenuti. Maela® ha scelto di collegare la sua piattaforma di monitoraggio remoto alla piattaforma Wordpress per la gestione dei suoi contenuti educativi e dei documenti correlati al GDPR.
GDPR	Regolamento europeo sulla protezione dei dati.
Numero di identificazione nazionale	Un numero univoco a livello nazionale o regionale, comunemente noto come codice fiscale.
IMC	Indice di massa corporea.
CSV	File contenente valori separati da virgola.
Cache	Una memoria cache è, in informatica, una memoria che conserva temporaneamente copie di dati da una sorgente, al fine di ridurre il tempo necessario all'apparecchiatura informatica per accedere ai dati in un secondo momento.

2. Indicazioni e simboli

2.1 Descrizione dei simboli

La tabella seguente descrive tutti i simboli utilizzati nel presente manuale utente e sul prodotto.

	Avvertenza: questo simbolo viene utilizzato per avvisare l'utente di un potenziale rischio relativo all'uso del prodotto che potrebbe compromettere la sicurezza del paziente o dell'utente.
	Raccomandazione: questo simbolo viene utilizzato per comunicare all'utente una raccomandazione sull'uso del prodotto, senza alcuna conseguenza per la sicurezza del paziente o dell'utente.
	Leggere il manuale utente
	Nome del produttore
	Codice prodotto

2.2 Precauzioni

Leggere attentamente le seguenti istruzioni per assicurarsi che l'unità venga utilizzata in modo ottimale e nella massima sicurezza.

- Il contenuto (questionari, contenuti educativi, documenti, link, promemoria), **i protocolli** o i percorsi proposti ai pazienti sono convalidati dal team clinico che ha indirizzato il paziente alla struttura. In caso di domande imprecise o contenuti inappropriati, è responsabilità degli operatori aggiornare il percorso.

2.3 Avvertenze



- Tutti gli utenti devono essere formati prima di utilizzare il prodotto.
- Quando si aggiorna la piattaforma, gli utenti devono cancellare la cache del browser e aggiornare la propria applicazione mobile. Queste indicazioni vengono inviate agli utenti Maela® ad ogni aggiornamento, illustrando la procedura da seguire.

2.4 Malfunzionamento

In caso di malfunzionamento

- Interrompere immediatamente l'utilizzo del dispositivo.
- Tentare di identificare o eliminare la causa utilizzando la descrizione in questo documento (Messaggi di errore, sezione Risoluzione dei problemi).
- Se non è possibile identificare o eliminare la causa con l'ausilio di questo documento, spegnere l'apparecchio e chiamare il nostro centro assistenza al numero **[inserire numero di telefono]**.

3. Descrizione del prodotto

3.1 Indicazione

La soluzione sviluppata da Maela® è un **dispositivo medico** progettato per gli operatori sanitari al fine di garantire il follow-up medico dei pazienti per l'intera durata del **percorso assistenziale**. Questa soluzione consente al team clinico e ai medici di stabilire **percorsi di cura** in linea con la propria specializzazione e con le esigenze dei pazienti.

Il dispositivo Maela® si compone di una piattaforma web e un'applicazione mobile.

I pazienti hanno accesso alla soluzione Maela® tramite l'applicazione mobile e la piattaforma web, mentre gli operatori sanitari hanno accesso solo alla piattaforma web.

Solo le strutture sanitarie con licenza Maela® possono usufruire della piattaforma Maela®.

3.2 Gruppo di pazienti target

I pazienti ricoverati in una struttura sanitaria convenzionata possono beneficiare del follow-up Maela. I pazienti devono:



- avere accesso a Internet (tramite Wi-Fi o dati mobili) dalla propria abitazione;
- disporre di un telefono cellulare;
- avere più di 18 anni.

3.3 Utenti target

Di seguito sono specificati gli utenti target:

- **Professionisti sanitari:** medici, segretari dei medici, personale infermieristico, farmacisti, ecc.
- **Professionisti amministrativi della struttura:** responsabili di reparto, direttori di istituto, DPO (Responsabile per la protezione dei dati), ecc.
- **Pazienti** (per i quali non sia legalmente richiesta la supervisione di un tutore legale)
- **Caregiver** dei pazienti arruolati che non hanno le capacità o l'autonomia necessarie oppure tutori legali dei pazienti, in particolare per i pazienti che non hanno raggiunto la maggiore età

3.4 Vantaggi clinici

- Miglioramento della soddisfazione dei pazienti
- Individuazione precoce e migliore gestione delle complicanze
- Migliore gestione peri-operatoria dei pazienti grazie ai protocolli digitalizzati ERAS (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.)

3.5 Informazioni sulla sicurezza

3.5.1 Controindicazioni

L'uso della piattaforma Maela® non è consigliato nei seguenti casi:

- Pazienti di età inferiore ai 18 anni.
- Ad eccezione dei casi in cui vi sia un **caregiver** che fornisca le informazioni di follow-up al posto del paziente:
 - o Paziente con disabilità visiva
 - o Paziente con significativi **disturbi psicomotori** degli arti superiori
 - o Paziente con disturbi della memoria
 - o Paziente che non dispone di un telefono cellulare
 - o Paziente che non dispone di accesso a Internet
- Paziente che non ha fornito il proprio consenso

4. Piattaforma web

4.1 Browser

La piattaforma web Maela® è progettata e testata per essere compatibile con le due versioni principali più recenti dei browser incorporati in Windows, MacOS e iOS, nonché nei browser Chrome e Firefox. La piattaforma web Maela® è disponibile tramite dispositivi basati su Android e iOS, poiché la maggior parte degli schermi è reattiva. Su tali dispositivi, la piattaforma web Maela® è progettata e testata per essere compatibile con le due versioni principali più recenti dei browser incorporati rispettivamente in



Google (Chrome) e Apple (Safari) nelle due versioni principali più recenti dei sistemi operativi, rispettivamente Android e iOS.

4.2 Impostazione della password al primo accesso

L'amministratore sanitario comunicherà al medico il nome utente e una password temporanea. Al primo accesso, verrà richiesto di immettere una nuova password.

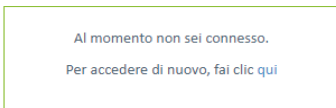
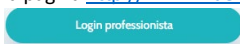
La password deve contenere almeno 8 caratteri e rispettare almeno 3 dei seguenti criteri:

- Una lettera maiuscola
- Una lettera minuscola
- Un numero
- Un carattere speciale come !#@\$%^&*+=%

Esempio: Mael@222

4.3 Accesso

Per effettuare l'accesso, aprire una nuova pagina del browser, andare alla pagina <http://www.maela.fr/it/> e fare clic sull'icona. Se è aperta una pagina Maela come quella mostrata di seguito, fare clic sul link per accedere di nuovo:



In entrambi i casi, si verrà reindirizzati alla seguente pagina di accesso:

In caso di problemi di accesso, contatta l'amministratore contact@maela.fr

Nome utente

Password

Assicurati che le lettere maiuscole e minuscole siano utilizzate correttamente.

[Password dimenticata/Primo accesso](#)

Fare clic sull'occhio barrato per visualizzare la password.

Immettere correttamente il nome utente e la password Maela. Facendo clic sull'occhio a sinistra del campo della password, è possibile visualizzare ciò che è stato scritto nel riquadro.

Qualora la password sia stata dimentica, fare clic sul link "Password dimenticata/Primo accesso".

Quando si effettua l'accesso per la prima volta su un determinato browser su un dato dispositivo, viene richiesto di fornire una password temporanea (OTP). Si tratta di un codice a 6 cifre che viene inviato tramite SMS al numero di cellulare.

Tale password viene richiesta al primo accesso su ogni nuovo dispositivo utilizzato per la prima volta per il servizio e una volta ogni trenta giorni dall'ultimo inserimento. Durante il primo accesso l'utente dovrà modificare la password.

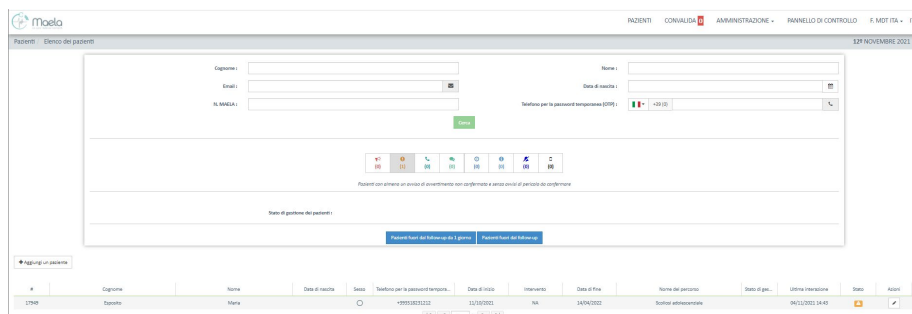
Inserisci il codice temporaneo ricevuto via SMS al *****31212

Codice

Nel caso in cui non si riceva l'SMS, è possibile richiedere un nuovo codice. Una volta completata l'autenticazione, viene visualizzata la pagina Elenco dei pazienti.

5. Elenco dei pazienti (pagina iniziale)

Si tratta della pagina iniziale predefinita, visualizzata subito dopo l'autenticazione. Da questa pagina è possibile accedere ai file dei pazienti che si è autorizzati a visualizzare, nonché creare nuovi pazienti. Il pannello degli strumenti dell'elenco pazienti contiene un massimo di 50 pazienti per pagina. Se sono presenti più di 50 pazienti in un determinato filtro o query di ricerca, verranno visualizzati su più pagine.



5.1 I campi di ricerca









Esistono diversi campi di **ricerca** che consentono di trovare specifici pazienti tra tutti i pazienti che si è autorizzati a visualizzare, attivi e inattivi (ovvero con e senza un percorso assegnato). È possibile cercare un paziente per cognome, nome, e-mail, data di nascita, codice Maela o numero di telefono cellulare. È inoltre possibile combinare questi campi per perfezionare la ricerca.

- Durante la ricerca è importante scrivere **in modo completo e corretto** le informazioni sul paziente
- Fare clic su Cerca
- La cartella paziente viene visualizzata sotto il riquadro di **ricerca** ed è evidenziata in base alla più alta criticità disponibile per gli avvisi.

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Data di nascita:	<input type="text"/>
N. MAELA:	<input type="text"/>	Telefono per la password temporanea (OTP):	<input type="text"/>

5.2 I filtri

Alcuni filtri preesistenti sono impostati in base ai diversi livelli di **criticità degli avvisi**. La loro gerarchia è mostrata di seguito:

 (12)	 (4)	 (0)	 (5)	 (14)	 (1)	 (19)	 (1)
--	---	---	---	--	---	--	---

Il numero sotto ciascun filtro indica il numero di pazienti disponibili con tale filtro. Ad eccezione del filtro **Ambulight**, un paziente può essere classificato solo in base a un singolo filtro, ovvero un paziente con un avviso "Informazione" e un avviso "Avvertimento" è visualizzato sotto il filtro di criticità massima, ovvero il filtro di avvertimento arancione.



Paziente con almeno un avviso "**Pericolo**" da confermare



Paziente con un avviso "**Avvertimento**" da confermare e nessun avviso di pericolo.



Paziente con un avviso "**Richiamata**" da confermare e nessun avviso di pericolo o avvertimento.



Paziente con un avviso "**Messaggi**" da confermare e nessun avviso di pericolo, avvertimento o richiamata.



Paziente con un avviso "**Mancata immissione**" da confermare e nessun avviso di pericolo, avvertimento, richiamata o messaggi.



Paziente con un avviso "**Informazione**" da confermare e nessun altro avviso sopra elencato.



Paziente senza avvisi da confermare.



Questo ultimo filtro riguarda i pazienti con almeno un protocollo **Ambulight** nel percorso, anche se il protocollo non è ancora stato avviato. I pazienti possono rientrare nel filtro **Ambulight** e in uno dei filtri collegati agli avvisi di criticità.

5.3 Aggiunta di un paziente

5.3.1 Creazione della cartella paziente

Sotto i filtri, è disponibile un pulsante per l'aggiunta di un paziente. Se si desidera includere un paziente sulla piattaforma Maela, fare clic su questo pulsante "**Aggiungi un paziente**". Si apre una pagina di creazione del paziente.

I campi indicati in oro **sono obbligatori**:

- Cognome
- Nome
- E-mail
- Nome utente
- Telefono per la password temporanea (OTP): questo campo è importante in quanto si tratta del numero su cui il paziente riceverà gli SMS di promemoria di accesso e invio del questionario

Importante: Se il paziente non possiede un indirizzo mail è possibile inserire una mail fittizia e impostare in seguito le credenziali paziente (username e password) nella scheda paziente (Vedi paragrafo 6.3 "Informazioni Generali").

Se necessario, modificare la lingua di riferimento e il fuso orario del paziente. Le notifiche (tramite e-mail, SMS o app mobile) verranno inviate automaticamente nella lingua selezionata e in base al fuso orario del paziente. Per impostazione predefinita, la lingua di riferimento e il fuso orario del paziente corrispondono a quelli della **struttura sanitaria**.

Preferenze

Lingua : Italiano

Fuso orario : Europe/Rome

È possibile selezionare le caselle di controllo relative a "**Estrazione dati amministrativi**" ed "**Estrazione dati sanitari**" per specificare se il paziente acconsente all'estrazione dei dati amministrativi e/o sanitari. Ciò è utile solo nel caso in cui Maela abbia attivato il profilo di Responsabile dei dati nell'ambiente della struttura sanitaria.

Consenso

Estrazione dati amministrativi:

Estrazione dati sanitari:

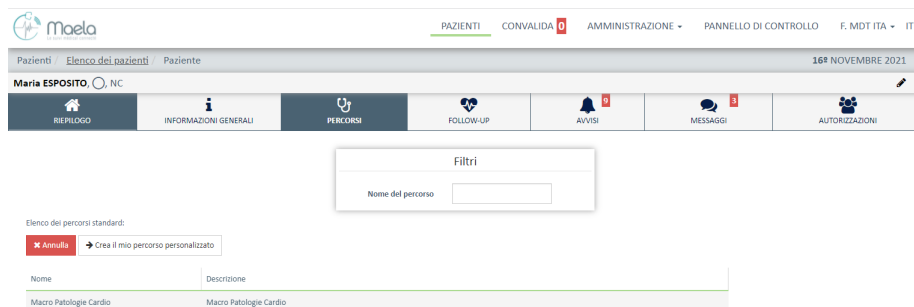
Al termine del processo di creazione del paziente, è necessario selezionare la casella "**Confermo che il paziente ha dato il suo consenso all'arruolamento in Maela**" e fare clic su "Salva" per continuare con il processo di assegnazione di un percorso al paziente appena creato.

Consenso

Confermo che il paziente ha dato il suo consenso all'arruolamento in Maela

5.3.2 Assegnazione di un percorso

Una volta creato un paziente, si viene reindirizzati automaticamente alla pagina riportata di seguito, in cui è necessario selezionare il percorso che si desidera assegnare al paziente. L'elenco dei percorsi mostrato qui corrisponde ai modelli dei percorsi definiti dal medico nella libreria dei modelli di percorso, sotto il menu Amministrazione.



The screenshot shows the Maela interface for patient management. At the top, there are navigation tabs: PAZIENTI, CONVALIDA, AMMINISTRAZIONE, PANNELLO DI CONTROLLO, and F. MDT ITA. Below this, the patient name 'Maria ESPOSITO, NC' is displayed. A menu bar includes options like REPILOGO, INFORMAZIONI GENERALI, PERCORSI (highlighted), FOLLOW-UP, AVVISI, MESSAGGI, and AUTORIZZAZIONI. A 'Filtri' box is visible with a search field for 'Nome del percorso'. Below the filters, there is a section for 'Elenco dei percorsi standard:' with a button to 'Crea il mio percorso personalizzato' and a table with columns for 'Nome' and 'Descrizione'. The table contains one entry: 'Macro Patologie Cardio'.

È possibile ordinare i percorsi facendo clic sui titoli delle colonne o cercando un percorso specifico utilizzando il campo di ricerca.



Il pulsante "Crea il mio percorso personalizzato" consente di creare un nuovo percorso. Si sconsiglia di utilizzare questa funzionalità. Le impostazioni di un percorso a livello del paziente non verranno salvate nell'elenco dei modelli di percorso. Se si desidera aggiungere un nuovo modello di percorso, rivolgersi all'amministratore.

Per assegnare un percorso a questo paziente, è sufficiente fare clic sul nome del percorso appropriato.

Se si desidera assegnare un nuovo percorso a un paziente che non ha un percorso attivo assegnato (presumendo che la cartella paziente sia già stata creata in precedenza), è possibile utilizzare il campo di ricerca nell'elenco dei pazienti per trovare il paziente. Quindi aprire la cartella paziente e aprire il menu "Percorsi". A questo punto, è sufficiente fare clic su "Aggiungi un percorso" per accedere alla stessa pagina, come illustrato di seguito.



This screenshot shows the same patient management interface as above, but with the 'PERCORSI' menu item selected. Below the menu bar, a button labeled 'Aggiungi un percorso' is visible.

Facendo clic sul percorso che si desidera assegnare, si apre la pagina seguente:



Tutti i **campi con riquadro color oro** (ad eccezione dell'orario dell'orario di ricovero e dell'orario di entrata in sala operatoria) sono **obbligatori**. A seconda del percorso che verrà assegnato al paziente, sarà possibile trovare informazioni diverse, obbligatorie o meno, in base alla configurazione specifica del modello di percorso.

Se all'interno di un percorso è presente un protocollo Ambulight, nell'elenco saranno visualizzati due punti di riferimento obbligatori, con accanto il nome del protocollo dal quale dipendono.

Avvertimento: i punti di riferimento non seguono un ordine specifico, vengono visualizzati in base all'ordine configurato nel modello di percorso.

Ad esempio, nel contesto di un percorso di follow-up per diabete, probabilmente non saranno indicate le date relative all'intervento chirurgico qui presenti. Le date che non sono cerchiare in oro corrispondono alle date selezionabili dal medico o dal paziente dopo l'inizio del percorso. Esistono due modi per indicare le date del percorso del paziente:

- Facendo clic sul calendario a destra di ciascuna data, quindi selezionando la data associata
- Digitando la data direttamente nel campo (se si desidera indicare il 7 marzo 2021 è necessario scrivere 07/03/2021).

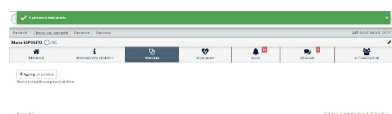
In alcuni percorsi, l'operatore sanitario ha definito una durata di follow-up standard per i pazienti. Se questo parametro è impostato sul modello di percorso, la data finale del follow-up verrà calcolata automaticamente in base alla data di inizio del percorso.

Facendo clic sulle diverse sezioni (punto di riferimento, **protocolli**, screening) è possibile sfogliare le informazioni contenute al loro interno.

Di seguito, ad esempio, è riportata la sezione di protocollo del percorso di neurostimolazione che il paziente seguirà con i diversi piani per ciascun protocollo.

Per maggiori informazioni sulla gestione di un percorso, fare riferimento alla sezione "**Amministrazione**", in cui è illustrato come aggiungere un protocollo e pianificarlo, come aggiungere contenuti in un protocollo o come aggiungere un questionario di screening.

Dopo aver indicato le diverse date, fare clic su "**Salva**" (Salva). Viene visualizzato un banner verde a indicare che il percorso è stato salvato correttamente e che si verrà reindirizzati al menu del percorso del paziente.



5.4 Il pannello degli strumenti dell'elenco pazienti

In fondo alla pagina dell'elenco dei pazienti (o pagina iniziale), dopo aver selezionato un filtro o avviato una query di ricerca, viene visualizzato il pannello degli strumenti dell'elenco pazienti:

#	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Telefono per la password	Data di inizio	Intervento chi...	Data di fine	Nome del percorso	Stato di ...	Ultima data di con...	Stato	Azioni
7242	Orsi	Maurizio	05/04/1988	♂	+390518231212	08/02/2021	14/02/2021	15/02/2021	Percorso COVID				✎
7243	Rossi	Lidia	19/06/1968	♀	+390518231212	11/02/2021	13/02/2021	25/02/2021	Percorso Covid-19				✎
7244	Colaneri	Beatrice	16/05/1973	♀	+390518231212	11/02/2021	16/02/2021	25/02/2021	Percorso COVID				✎

Il pannello degli strumenti include le seguenti colonne:

- il codice Maela® (si tratta di un numero univoco per ogni cartella paziente);
- il cognome;
- il nome;
- la data di nascita;
- il sesso;
- il numero di telefono cellulare;
- la data di inizio del percorso;
- la data della procedura;
- la data di fine del percorso;
- il nome del percorso;
- lo stato di gestione del caso (non applicabile in questa versione di Maela);
- la data dell'ultima connessione e il canale (web o mobile);
- il flag di avviso (avvisi in corso, con colore degli avvisi di massima criticità);
- le azioni da eseguire nella cartella paziente (modifica).

Fare clic sul flag di avviso paziente per visualizzare tutti gli avvisi del paziente corrente con la criticità dell'avviso, il titolo dell'avviso, la data e l'ora in cui è stata inviata la notifica.

Avvisi

Ultimo avviso: 5° febbraio 2021, 09:23

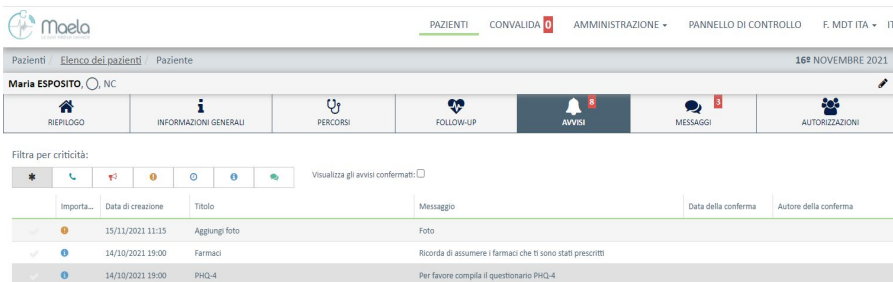
⚠ Follow-up interrotto/Revoca del consenso tramite il medico da 5° febbraio, 09:23

⚠ Follow-up interrotto/Revoca del consenso tramite il medico da 2° febbraio, 10:42

Conferma

5.5 Apertura di una cartella paziente

Dal pannello degli strumenti dell'elenco pazienti, per aprire la cartella di un paziente, fare clic sull'icona a forma di matita "Azioni" situata a destra della riga del paziente nel pannello degli strumenti dell'elenco pazienti. Si verrà reindirizzati automaticamente alla sottopagina di avviso della cartella paziente:



Importa...	Data di creazione	Titolo	Messaggio	Data della conferma	Autore della conferma
	15/11/2021 11:15	Aggiungi foto	Foto		
	14/10/2021 19:00	Farmaci	Ricorda di assumere i farmaci che ti sono stati prescritti		
	14/10/2021 19:00	PHQ-4	Per favore compila il questionario PHQ-4		

6. Cartella paziente

Per modificare la cartella paziente, fare clic sulla matita disponibile nell'elenco dei pazienti come spiegato sopra. Per impostazione predefinita, si apre la pagina "Avvisi" del paziente.

Il menu della cartella paziente è composto da 7 moduli:

- Riepilogo
- Informazioni generali
- Percorsi
- Follow-up
- Avvisi
- Messaggi
- Autorizzazioni



6.1 Modifica della cartella paziente

Per modificare i dettagli del paziente, è sufficiente fare clic sul pulsante di modifica disponibile nell'angolo superiore destro del menu della cartella paziente, come illustrato di seguito.



Le autorizzazioni consentono di accedere ai dati del paziente e di modificarli.

Ricordarsi di salvare dopo ogni modifica.



Ad esempio, i segretari dei medici compileranno i dati del paziente al momento della creazione del paziente e il personale infermieristico responsabile del follow-up si occuperà di modificare i dati amministrativi di quel paziente.

Quando si apre la cartella paziente, è possibile modificare le informazioni personali del paziente: cognome, nome, numero di telefono, indirizzo e-mail, lingua, fuso orario, ecc.

Un modulo paziente correttamente compilato semplificherà il lavoro durante il follow-up del paziente.

In caso di perdita, dimenticanza o mancata ricezione degli identificativi del paziente, è possibile modificare manualmente il nome utente e/o la password del paziente.

Sicurezza

Nome utente:	<input type="text" value="BaatriceCafarelli"/>	Password:	<input type="password"/>
Telefono per la password temporanea (OTP):	<input type="text" value="+39 (0) 3518231254"/>	Conferma:	<input type="password"/>



6.2 Riepilogo

Il modulo "Riepilogo" contiene informazioni importanti sul protocollo corrente:

- Età del paziente
- Percorso assegnato
- Flag avvisi di pericolo non confermati
- Flag avvisi di avvertimento non confermati
- Numero di telefono cellulare del paziente
- Numero di telefono della struttura sanitaria
- Nome dell'ultimo questionario compilato
- Numero di telefono ed e-mail del medico
- Numero di telefono della segreteria
- Data, ora e dispositivo utilizzato per l'ultima connessione alla piattaforma
- Date di inizio e di fine del percorso
- Ultimo documento salvato (inviato dal paziente o dall'operatore)
- Numero di telefono del reparto



16/11 NOVEMBRE 2021

INFORMAZIONI GENERALI

Ultimo questionario
Mal di schiena (15/11/2021)

Ultima data di connessione
Web: 12/11/2021 12:09
Dispositivo mobile: 15/11/2021 15:41

Follow-up
Follow-up da 16/11/2021 fino al 20/04/2022

Ultimo documento

Avviso di informazione
PHQ-4, Farmaci

Numero di telefono del reparto

Elenco delle note sul paziente

Aggiungi una nota

È possibile aggiungere note a questa cartella paziente utilizzando il pulsante "Aggiungere una nota" per tenere traccia delle informazioni importanti sul paziente e renderle visibili agli altri membri del team sanitario del paziente. È possibile scegliere di rendere queste note visibili anche ai pazienti.

6.3 Informazioni generali

Il modulo "Informazioni generali" contiene le informazioni registrate dal medico o dai segretari del medico durante la registrazione del paziente sulla piattaforma Maela.

Il nome e la versione del documento convalidato dal paziente in occasione del primo accesso sono indicati a destra nel campo relativo al consenso e alle condizioni di utilizzo generali.

16/11 NOVEMBRE 2021

INFORMAZIONI GENERALI

Nome ESPOSITO Maria

Indirizzo

Allegria e anamnesi

Settore

Codice postale

Consenso SI

Numero di identificazione nazionale

Città

Condizioni di utilizzo SI

ID paziente univoco dell'ospedale

Telefono +393460758441

Data di annullamento 24/09/2021

Numero di pratica ospedaliera

Email mariaforisana.alais@medtronic.com

Pace esatto C1

Città di nascita NC

Luogo di nascita

Ungua Italiano

Medico di famiglia

Nome della farmacia

Città del medico

Città della farmacia

Laboratorio

Numero di telefono della farmacia

Personi da contattare in caso di problemi

Cognome	Nome	Profilo	Numero di rete fissa	Numero di cellulare	Email
---------	------	---------	----------------------	---------------------	-------

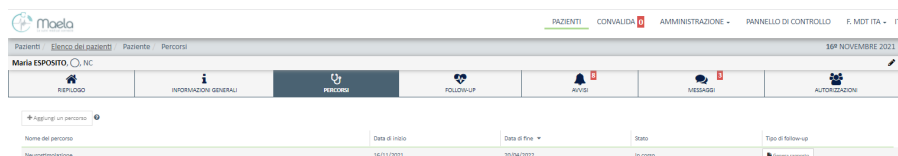
Cliccando su "Modifica il paziente" nella parte bassa della pagina è possibile modificare le informazioni paziente inserite al momento dell'arruolamento in piattaforma. In questa sezione è anche possibile modificare l'username e la password del paziente se necessario (ad esempio se il

paciente non possiede un indirizzo mail il medico può impostare o modificare al suo posto la password).

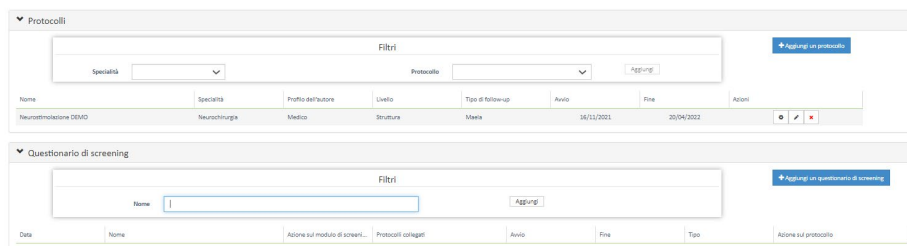
PERCORSI 6.4 Percorso

A ogni paziente registrato su Maela® è assegnato un percorso in cui sono impostate almeno le date di inizio e di fine. Se necessario, il personale infermieristico responsabile del follow-up potrà modificare le date configurate in questo percorso.

Per ogni paziente è possibile aggiungere parametri di follow-up. *Ad esempio, la glicemia di un paziente diabetico o gli esami per un paziente con morbo di Crohn.* Quando si assegna un percorso a una cartella paziente, si duplicano i modelli di percorso a livello di paziente. Ciò significa che tutte le modifiche apportate non modificheranno il modello di percorso.



Facendo clic sul percorso con stato "In corso", è possibile accedere alla descrizione del percorso con i diversi **protocolli** ad esso collegati. È possibile modificare questo percorso in qualsiasi momento durante l'assistenza al paziente. Le modifiche apportate a questo livello non influenzeranno i modelli di percorso o **protocollo** messi a disposizione di altri pazienti. Le modifiche riguardano solo lo specifico record paziente, così da poter personalizzare il percorso quanto più possibile in qualsiasi momento.



Nella sezione "Screening" sono disponibili i questionari tramite cui personalizzare il percorso in base al profilo del paziente. Le risposte del paziente o del medico a questo tipo di questionario determineranno l'inizio dei **protocolli** collegati a questo questionario in base alle condizioni definite nel questionario stesso.

Nella sezione Screening è possibile trovare, a sinistra, il nome del questionario di screening e, a destra, i **protocolli** correlati con le diverse date di pianificazione. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Amministrazione".

È possibile generare un rapporto in formato PDF anche se il percorso è ancora in corso, facendo clic sul pulsante "Genera rapporto":

[Genera rapporto](#)

Una volta terminato il percorso, è anche possibile scaricare il rapporto in formato PDF facendo clic sul pulsante **"Visualizza il rapporto"**:

[Visualizza il rapporto](#)

Se il percorso è stato tradotto in più lingue, è possibile scegliere in quale lingua si desidera scaricare il rapporto di follow-up.

Percorso

Lingua

Questo rapporto include tutte le informazioni nella cartella paziente che potrebbero essere state scambiate durante il percorso e tutte le azioni eseguite (conferma degli avvisi, invio di messaggi, note, ecc.).



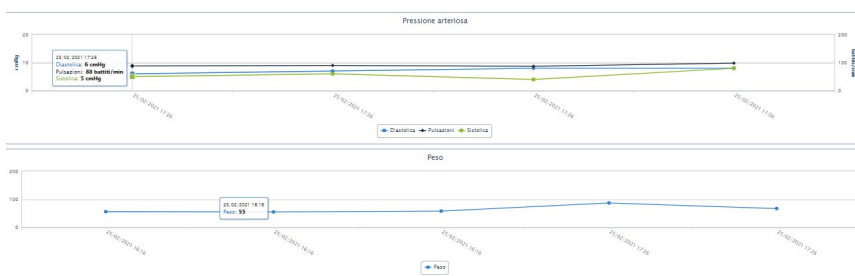
Non sarà possibile aggiungere un nuovo percorso se il paziente ne ha già uno in corso.

6.5 Follow-up

Il modulo **"Follow-up"** contiene tutti i parametri inseriti dal paziente durante il follow-up medico (misurazioni, questionari, foto, ecc.). All'apertura di questo modulo, per impostazione predefinita si accede ai grafici delle misurazioni.

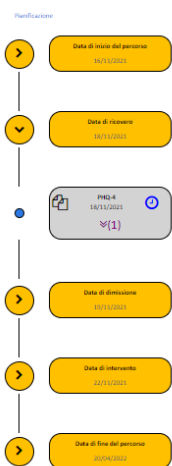
6.5.1 Misurazioni

Quando si apre il menu **"Follow-up"** di una cartella paziente, per impostazione predefinita viene visualizzato il sottomenu **"Misurazioni"**.



Ciò consente di visualizzare e analizzare l'evoluzione delle diverse misurazioni seguite dal medico, nonché il questionario di valutazione a cui il paziente ha risposto. Vengono visualizzate solo le misurazioni impostate nei **protocolli**. Un punto su un grafico corrisponde ai dati immessi dal paziente (o dal medico per conto del paziente). Spostando il cursore su un punto del grafico, è possibile visualizzare i risultati dettagliati.

6.5.2 Pianificazione



Il follow-up del paziente può essere effettuato attraverso questa timeline, in cui si elencano tutte le fasi e tutti i contenuti pianificati durante il percorso del paziente. Per impostazione predefinita, la fase espansa con tutti i dettagli è quella in cui si trova attualmente il paziente. Ad esempio, in questo caso il paziente si trova tra la data di inizio del percorso e la data di dimissione.

Le date nel riquadro arancione corrispondono ai punti di riferimento Maela configurati nel percorso del paziente da un operatore. Facendo clic su una freccia, si estendono tutte le azioni eseguite e da eseguire (con un segno di spunta verde per quelle già eseguite) e quelle rimanenti per il paziente.

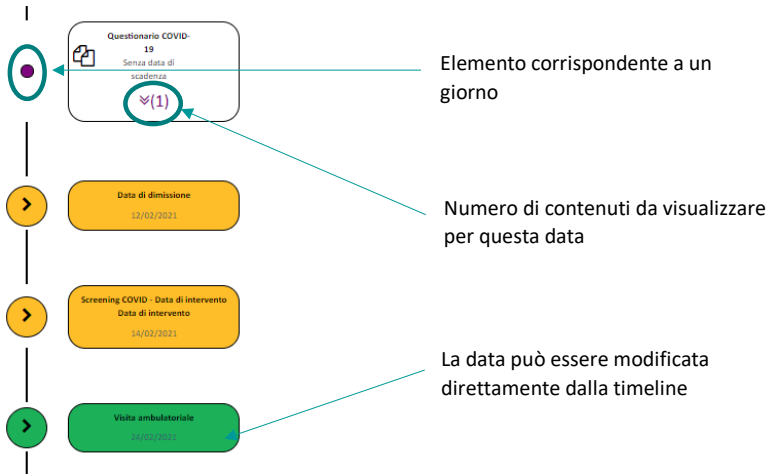
Ogni punto sul lato sinistro della timeline corrisponde a una data. I riquadri a destra includono tutti i **contenuti programmati** per quella data. Il numero tra parentesi corrisponde al numero di contenuti disponibili per quella data.

I diversi loghi rappresentano i diversi tipi di contenuti disponibili in Maela®: contenuti educativi, avvisi, questionari, analisi, attività, trattamenti e documenti.

Facendo clic su un tipo di contenuto del questionario dalla pianificazione, si aprono direttamente le risposte del paziente, se ha già risposto al questionario, o il questionario da inserire con il paziente. È possibile configurare tutte le azioni in questo percorso per il paziente attraverso la timeline, facendo clic sul rispettivo elemento.

Il riquadro grigio indica le date future con il contenuto pianificato per tale data.

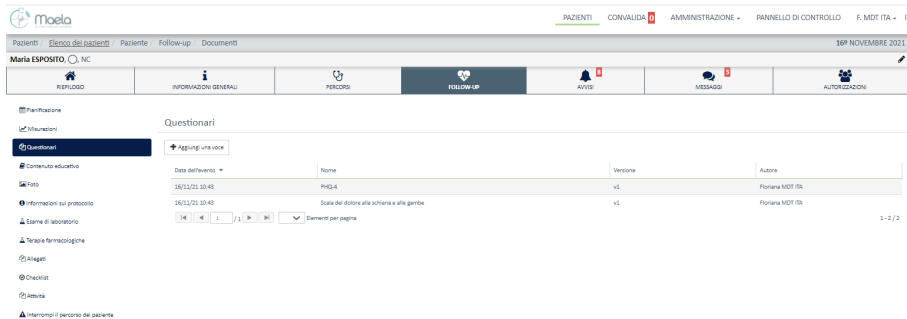
Le caselle verdi indicano una data di riferimento relativa al percorso pianificato che può essere aggiornata o pianificata dal paziente stesso. Facendo clic su eventuali date nelle caselle verdi si apre una finestra a comparsa che consente di aggiornare la data pianificata o di pianificarla se non è ancora stata inserita.



6.5.3 Questionari

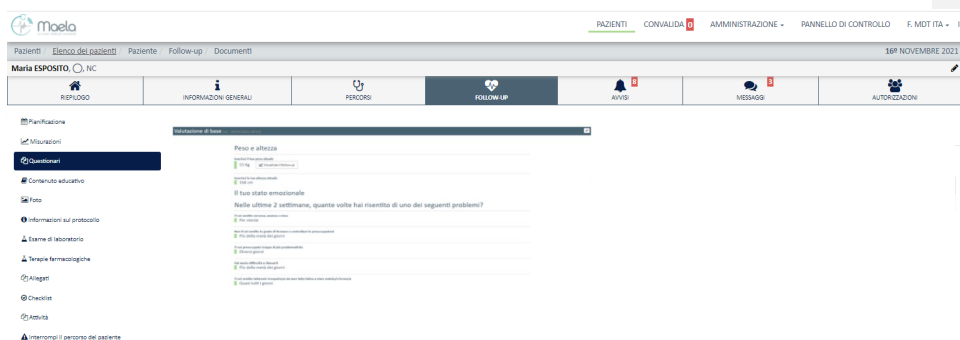
I dettagli delle risposte ai questionari sono disponibili in questo sottomenu.

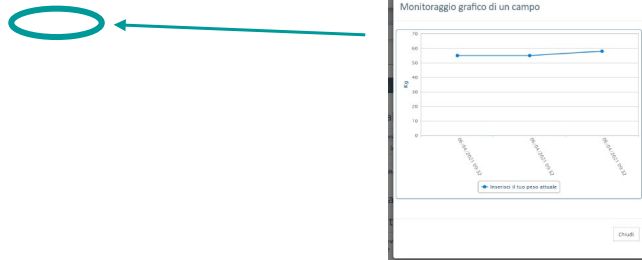
Sono visualizzate le seguenti informazioni: la data e l'ora in cui il questionario è stato inviato in base al fuso orario del medico, il nome del questionario inserito, la versione del questionario qualora un operatore abbia apportato una modifica e il nome e cognome dell'utente che ha compilato il questionario (il paziente o il medico stesso nel caso in cui abbia compilato lui il questionario insieme al paziente).



Un semplice clic sul questionario consente di visualizzare le risposte alle varie domande poste. Facendo clic sul questionario immesso dal paziente direttamente dalla vista del percorso nel sottomenu della timeline, si apre la stessa schermata.

Alcune domande riguardano valori numerici come il punteggio del dolore. Il pulsante **"Visualizza il follow-up"** consente di visualizzare questo parametro in forma grafica.





Infine, il pulsante **"Aggiungi una voce"** consente di rispondere direttamente a un questionario. Facendo clic su questo pulsante si apre una finestra a comparsa in cui è possibile selezionare il questionario a cui si desidera rispondere tra tutti i questionari configurati nel percorso del paziente (questionario di follow-up o questionario di screening). Sebbene ai questionari di follow-up sia possibile rispondere in questo modo tutte le volte necessarie, ai questionari di screening è consentito rispondere solo una volta.

Le opzioni di risposta mostrate in rosso corrispondono alle domande obbligatorie. Una volta completata la compilazione, fare clic su **"Salva"**.

Aggiungi una voce

Scegli un modulo da compilare

SRS-22

Sentirsi nervoso, ansioso o teso Per niente Alcuni giorni Più della metà dei giorni Quasi tutti i giorni

Non essere in grado di fermare o controllare le preoccupazioni Per niente Alcuni giorni Più della metà dei giorni Quasi tutti i giorni

Poco interesse o piacere nel fare le cose Per niente Alcuni giorni Più della metà dei giorni Quasi tutti i giorni

Sentirsi giù, depresso o senza speranza Per niente Alcuni giorni Più della metà dei giorni Quasi tutti i giorni

Le domande in oro sono obbligatorie per salvare il questionario.

6.5.4 Contenuto educativo

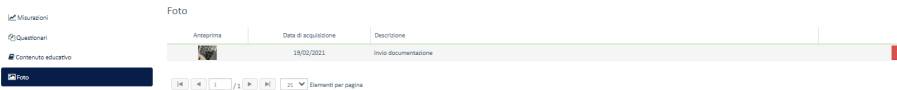
È possibile accedere all'elenco dei contenuti educativi assegnati al paziente, con le relative categorie, sottocategorie, date di scadenza e date di lettura.

Contenuto educativo					
	Titolo	Categoria	Sub-categoria	Data di scadenza	Leggi
<input type="checkbox"/> Situazioni		La mia condizione	Trattamento e gestione	NC	
<input type="checkbox"/> Questionari		Informazioni generali	Domande frequenti	NC	
<input checked="" type="checkbox"/> Contenuto educativo		La mia condizione	Trattamento e gestione	NC	
<input type="checkbox"/> Foto		La mia condizione	Trattamento e gestione	NC	
<input type="checkbox"/> Protocollo		La mia condizione	Domande frequenti	NC	
<input type="checkbox"/> Test di laboratorio		Informazioni generali	Domande frequenti	NC	
<input type="checkbox"/> Terapie farmacologiche		La mia condizione	Trattamento e gestione	NC	11/02/2021

6.5.5 Foto

Questa scheda raccoglie tutte le foto inviate dal paziente durante questo percorso. In caso di dubbi, il paziente può inviare al medico foto della ferita o della medicazione. Il caricamento di una foto genera un avviso che informa il medico dell'invio della nuova foto da parte del paziente. È possibile accedere

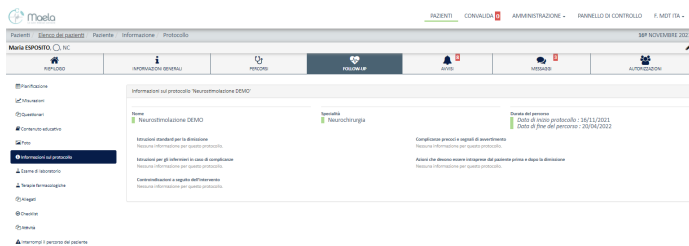
direttamente a una miniatura della foto, alla data in cui è stata scattata e alla descrizione associata. Il cestino rosso a destra consente di eliminare le foto, se necessario.



6.5.6 Informazioni del protocollo

Le informazioni contenute in un protocollo sono le informazioni scritte dal medico per il personale infermieristico responsabile del follow-up del paziente. In questa sezione sono riportate tutte le informazioni configurate nella scheda "Informazioni" all'interno di ciascun protocollo. Queste informazioni aiutano il personale infermieristico o altro operatore sanitario a eseguire un follow-up di alta qualità del paziente rispettando le istruzioni del medico.

Quando si fa clic su un protocollo, vengono visualizzate le istruzioni del medico. In base al protocollo, sono disponibili diverse sezioni informative: il nome del protocollo, la specialità, le date del follow-up di questo protocollo, la prescrizione standard, le azioni che il personale infermieristico deve intraprendere in caso di complicanze, le controindicazioni successive alla procedura, le complicanze immediate e i segni di avvertimento, nonché le azioni che il paziente deve intraprendere.



Quando si scrive il protocollo di follow-up, le caselle da compilare in "**Istruzioni standard per la dimissione**" o "**Istruzioni per gli infermieri in caso di complicanze**" consentono di fornire tutte le informazioni utili al paziente.

6.5.7 Esame di laboratorio

In questo sottomenu, è possibile visualizzare l'elenco dei referti degli esami di laboratorio condivisi dal paziente. Quelli in "**rosso**" sono quelli pianificati ma non ancora disponibili, mentre quelli in "**verde**" sono quelli disponibili per la consultazione.

Facendo clic sul pulsante "**Download the doc**" (Scarica il documento), sarà possibile scaricare il referto dell'esame di laboratorio sul computer per aprirlo.

Facendo clic sul pulsante per aggiungere un nuovo referto di un esame di laboratorio, si apre la finestra a comparsa "**Add laboratory test results report**" (Aggiungere il referto dei risultati dell'esame di laboratorio) in cui è necessario indicare la data effettiva dell'esame di laboratorio, il nome e la descrizione, allegare il documento associato e fare clic su "**Salva**" (Salva).

6.5.8 Terapie farmacologiche

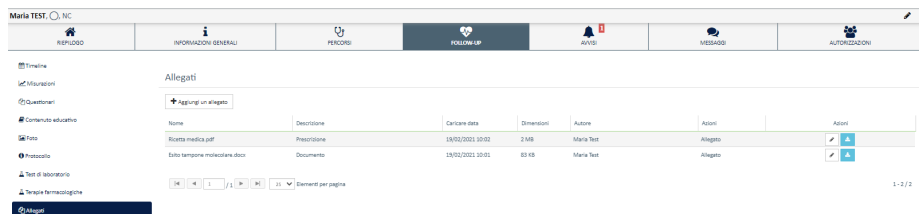
In questa scheda sono presenti tutti i farmaci assegnati al paziente e, per ogni farmaco, la data dell'ultima assunzione e la data dell'assunzione successiva.

Fare clic sull'icona a forma di occhio per visualizzare i dettagli della terapia farmacologica; verrà visualizzato l'elenco delle date e degli orari in cui il paziente ha segnalato di aver rispettato il regime di trattamento.



6.5.9 Allegati

Il sottomenu allegato visualizza un elenco contenente tutti i documenti aggiunti al record paziente. Questi allegati possono essere condivisi dal paziente o da un **operatore sanitario**.



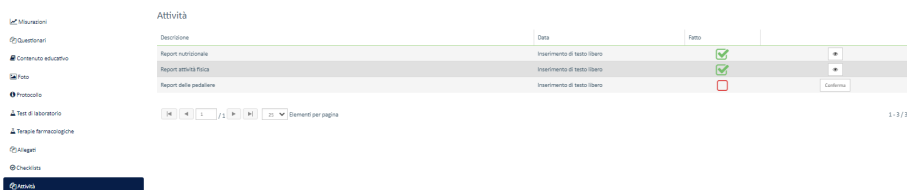
In questo menu è possibile visualizzare il nome dell'allegato, la sua descrizione, la data in cui il documento è stato caricato, le sue dimensioni, il nome della persona che ha condiviso il documento e la colonna delle azioni che consente di scaricare o modificare l'allegato.



Facendo clic su "Aggiungi un allegato", si apre una nuova pagina (come mostrato qui a sinistra) in cui è possibile caricare un nuovo documento e assegnargli un nome e una descrizione.

6.5.10 Attività

Qui si dispone di un elenco di tutte le attività eseguite o che devono essere eseguite dal paziente. Quelle evidenziate **in rosso** corrispondono alle attività non completate per le quali il paziente è in ritardo. Le attività con un riquadro rosso a destra e non evidenziate **in rosso** corrispondono alle attività pianificate per il futuro, mentre le attività con un segno di spunta **verde** corrispondono alle attività completate dal paziente, segnalate direttamente dal paziente o segnalate dal team clinico per conto del paziente.

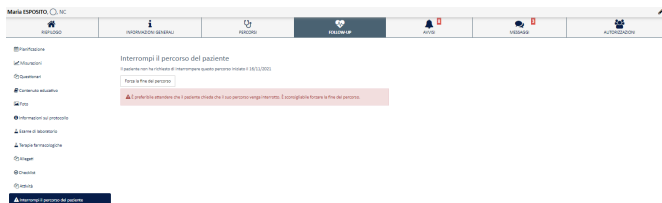


Descrizione	Data	Fatto
Report nutrizionale	Inserimento di testo libero	✓
Report attività fisica	Inserimento di testo libero	✓
Report della pedale	Inserimento di testo libero	□

È possibile completare un'attività per il paziente facendo clic sul pulsante "Conferma" a destra della riga corrispondente all'attività da contrassegnare come completata.

6.5.11 Interruzione del percorso del paziente

È possibile interrompere il percorso del paziente.



Fare clic sul pulsante per terminare il percorso. Si noti che non è consigliabile terminare il percorso del paziente prima della data di fine. La convalida della fine del percorso impedirà al paziente di continuare il follow-up normalmente e di accedere nuovamente a Maela.

6.6 Avvisi

Si tratta del menu predefinito che viene visualizzato quando si apre una cartella paziente. In questo menu sono presenti tutti gli avvisi generati durante il percorso del paziente. Per impostazione predefinita, vengono visualizzati solo gli avvisi non confermati con la criticità dell'avviso, la data e l'ora in cui l'avviso è stato attivato, il titolo e il corpo del messaggio dell'avviso.

Gli avvisi seguono un semplice codice colore:

- Rosso: pericolo
- Blu Maela®: richiesta di essere richiamati
- Arancione: avvertimento
- Verde: discussione e messaggi
- Blu: mancata immissione



o Azzurro: informazioni

Importanza	Data di creazione	Titolo	Messaggio	Data della conferma	Autore della conferma
🔴	19/02/2021 08:37	Avviso di pericolo	Il paziente ha sintomi di ricaduta di FA.		
🟡	19/02/2021 08:36	Avviso di avvertenza	Il paziente ha avuto recidiva di tachicardia.		
🟡	19/02/2021 08:36	Avviso di avvertenza	Il paziente ha avuto recidiva di tachicardia.		
🔴	19/02/2021 08:36	Avviso di pericolo	Il paziente deve recarsi al pronto soccorso.		
🟡	19/02/2021 19:47	Follow-up interrotto/Revoca del consenso tramite il medico	Interruzione del follow-up/Revoca del consenso		
🔴	19/02/2021 19:32	Avviso di pericolo	Il paziente ha sintomi di ricaduta di FA.		
🟡	19/02/2021 19:30	Avviso di avvertenza	Il paziente ha avuto recidiva di tachicardia.		
🟡	19/02/2021 19:32	Follow-up interrotto/Revoca del consenso tramite il medico	Interruzione del follow-up/Revoca del consenso		
🔴	19/02/2021 19:15	Avviso di pericolo	Il paziente deve recarsi al pronto soccorso.		
🟡	19/02/2021 13:01	Avviso per mancato inserimento	Il paziente non ha compilato il questionario.		
🟡	19/02/2021 13:02	Avviso di avvertenza	Il paziente ha avuto recidiva di tachicardia.		
🟡	19/02/2021 13:02	Avviso di avvertenza	Il paziente ha avuto recidiva di tachicardia.		

È possibile fare clic su una delle caselle nella sezione "Filtrare per criticità" per visualizzare solo avvisi di un determinato tipo di criticità.

Gli avvisi già confermati sono nascosti per impostazione predefinita. Come illustrato di seguito, la casella di controllo "Visualizza gli avvisi confermati" consente di visualizzare gli avvisi già confermati. Questi risultano inattivi con alcune informazioni aggiuntive, ovvero la data e l'ora della conferma e l'autore della conferma (nome e cognome dell'utente che ha confermato l'avviso).

Importanza	Data di creazione	Titolo	Messaggio	Data della conferma	Autore della conferma
🔴	19/02/2021 08:37	Avviso di pericolo	Il paziente ha sintomi di ricaduta di FA.	19/02/2021 19:23	ITA.MAT*
🟡	19/02/2021 08:36	Avviso di avvertenza	Il paziente ha avuto recidiva di tachicardia.		
🟡	19/02/2021 08:36	Avviso di avvertenza	Il paziente ha avuto recidiva di tachicardia.		
🔴	19/02/2021 08:36	Avviso di pericolo	Il paziente deve recarsi al pronto soccorso.		

Facendo clic su un avviso non confermato, si apre una finestra contenente i dettagli dell'avviso: la data di creazione dell'avviso, il titolo dell'avviso e il corpo del messaggio di avviso indirizzato al paziente o al personale infermieristico responsabile del follow-up. Come illustrato di seguito, un elenco a discesa consente di selezionare un motivo per la conferma.

Dettaglio dell'avviso

Data di creazione: 19/02/2021 14:15

Titolo: Follow-up interrotto/Revoca del consenso tramite il medico

Messaggio: Interruzione del follow-up/Revoca del consenso

Conferma

Motivazione:

Messaggio:

Avviso rischio dal paziente

Medico avvertito

Informazioni confermate

Messaggio(i) letto(i)

Re-ospedalizzazione

Altro

Salva Annulla

È inoltre possibile aggiungere un messaggio per fornire informazioni relative alla conferma di questo avviso.



Avvertimento: questo messaggio non verrà inviato al paziente, ma sarà disponibile per il medico solo qualora venga nuovamente aperto questo popup relativo all'avviso. Si consiglia di aggiungere questa precisazione nelle note paziente disponibili nel menu "Riepilogo".

Dettaglio dell'avviso

Data di creazione: 11/02/2021 14:15
 Titolo: Follow-up interrotto/Revoca del consenso tramite il medico

Messaggio: Interruzione del follow-up/Revoca del consenso

Conferma

Motivazione: Informazioni confermate

Messaggio: il percorso paziente è stato interrotto.

Infine, è possibile annullare la conferma di un avviso facendo clic su quell'avviso.

Quindi fare clic su "Annullare la conferma", quindi su "Conferma".

Dettaglio dell'avviso

Data di creazione: 11/02/2021 14:15
 Titolo: Follow-up interrotto/Revoca del consenso tramite il medico

Messaggio: Interruzione del follow-up/Revoca del consenso

Motivazione: Informazioni confermate

Messaggio: il percorso paziente è stato interrotto.

Confermato in data 11/02/2021 14:47 da Floriana Alaia

Annullamento della conferma

Sei sicuro di voler annullare la conferma di questo avviso?

6.7 Messaggi

I messaggi istantanei consentono di contattare il paziente in qualsiasi momento o di essere contattati dal paziente. Non appena il messaggio viene inviato, il paziente riceve una notifica tramite SMS, e-mail o app mobile (a seconda delle impostazioni delle notifiche del paziente) che lo invita a connettersi a Maela.

Beatrice CAFARELLI 16/05/1973			
RIEPILOGO	INFORMAZIONI GENERALI	PERCORSI	FOLLOW-UP
Visualizza le conversazioni chiuse: <input type="checkbox"/>			
Data di creazione	Data dell'ultimo messaggio	Titolo della discussione	Stato
11/02/2021 14:52	11/02/2021 14:52	Richiesta di invio esame Covid 19	<input checked="" type="checkbox"/>

Se sono presenti **messaggi non letti**, questi sono indicati dal contatore **rosso** visualizzato nel menu dei messaggi. Le discussioni in cui sono presenti messaggi non letti sono visualizzate nella tabella con flag di stato "**Avvertimento**" arancione. Le discussioni senza messaggi non letti presentano invece un segno di spunta **verde**.

Per rispondere a un nuovo messaggio, fare clic sulla discussione corrispondente. In questo modo si apriranno tutti i messaggi scambiati nella discussione e, per ogni messaggio, sono indicati il nome dell'autore (con un'etichetta **blu** sulla sinistra se si tratta di un **professionista sanitario** o un'etichetta verde se si tratta del paziente) nonché la data e l'ora in cui il messaggio è stato inviato.

I 4 pulsanti incorniciati mostrati nella figura seguente consentono di aggiungere testo in grassetto, corsivo, sottolineato o un link direttamente nel messaggio.

[Torna all'elenco](#)

Oggetto : Richiesta di invio esame Covid-19

Alia Floriana 11/02/2021 14:52 | Gentile paziente, le richiedo di inviare l'esito del tampone Covid-19.

Nuovo messaggio

Publicco

B
 I
 U
 %

Per visualizzare le discussioni chiuse, fare clic sulla casella di controllo mostrata qui:

Visualizza le conversazioni chiuse:

Per aggiungere una nuova discussione, è sufficiente fare clic sul pulsante "**Inizia una nuova conversazione**".

Maria ESPOSITO, 11/02/2021			
RIEPILOGO	INFORMAZIONI GENERALI	PERCORSI	FOLLOW-UP
Visualizza le conversazioni chiuse: <input type="checkbox"/>			
Data di creazione	Data dell'ultimo messaggio	Titolo della conversazione	Letto
11/02/2021 14:13	11/02/2021 15:58	Richiesta di mio analisi	<input type="checkbox"/>

Si apre una nuova conversazione (si veda di seguito). Il campo dell'oggetto corrisponde al titolo di questa nuova conversazione.



Una casella di controllo (si veda sotto) consente di passare da un **messaggio pubblico** visibile a tutti (operatore, personale infermieristico e paziente) a un **messaggio privato** condiviso solo tra **operatori sanitari**.

6.8 Autorizzazioni

Nel menu "**Autorizzazioni**" è disponibile un elenco degli operatori e dei servizi autorizzati ad accedere a questo record paziente.

Utilizzando i pulsanti "**Autorizza un medico**" e "**Autorizza un'organizzazione**", è possibile autorizzare l'accesso alla cartella paziente da parte di un nuovo operatore, istituto o reparto. Facendo clic su questi pulsanti vengono visualizzati tutti gli operatori e le strutture sanitarie che lavorano con Maela.

#	Cognome	Specialità	Autorizza
71	EMANUELE MARIANO	Chirurgia generale	<input type="checkbox"/>
72	ROSALENA DEJANE		<input type="checkbox"/>
73	SANTAPAOLO ANTONIO	Cardiologia	<input type="checkbox"/>
74	SECOI ROBERTO		<input type="checkbox"/>
75	DOCTRINARIUCCI ANDREA	Chirurgia generale	<input type="checkbox"/>
76	SECOI ANTONIO	Chirurgia generale	<input type="checkbox"/>
77	FRACCIANOVA VINCENZO ENRICO	Medicina generale	<input type="checkbox"/>
78	ACQUARO ANTONIO		<input type="checkbox"/>
79	FRACCIANOVA VINCENZO ENRICO		<input type="checkbox"/>
80	LABONITA		<input type="checkbox"/>

È possibile filtrare in ordine alfabetico facendo clic sulle intestazioni delle colonne o cercando direttamente un **operatore sanitario** o una struttura utilizzando la barra di ricerca. Quindi, fare clic sulla casella di controllo a destra per concedere i diritti di accesso a quell'**operatore sanitario**. Il nuovo



operatore sanitario apparirà direttamente nell'elenco degli operatori autorizzati, come illustrato di seguito:

#	Nome	Specialità	Azioni
1244	GHEZZI Matteo	Chirurgia vascolare	
1139	NEIRA Beatriz		
1339	ALAIÀ Fioriana	Neurochirurgia	

È possibile revocare un'autorizzazione in qualsiasi momento facendo clic sull'icona del cestino.

7. Convalida

Questo menu consente di convalidare l'identità dei pazienti quando rispondono ai questionari direttamente mediante link sicuri inviati tramite SMS. Si tratta di una misura di controllo dell'identità obbligatoria, richiesta solo per i pazienti con un protocollo **Ambulight** e che rispondono direttamente mediante il link sicuro inviato tramite SMS.

Il contatore rosso sul lato destro del menu "**Convalida**" indica il numero di contenuti in attesa di convalida.

PAZIENTI CONVALIDA **0** AMMINISTRAZIONE - PANNELLO DI CONTROLLO F. MDT ITA - IT

Quando si apre il link protetto ricevuto tramite SMS, al paziente viene richiesto di inserire nome e cognome. Il ruolo del medico consiste nel verificare che queste informazioni corrispondano al nome e al cognome del paziente registrati in archivio. I campi "**Nome comunicato**" (Nome comunicato) e "**Cognome**" (Cognome comunicato) corrispondono alle informazioni indicate dal paziente mediante il modulo inviato tramite SMS, da confrontare con i campi "**Patient's First name**" (Nome del paziente) e "**Patient's Last name**" (Cognome del paziente) che corrispondono alle informazioni del paziente disponibili nella rispettiva cartella Maela.

Commentato [AMF1]: verificare

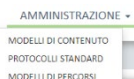
Convalida							279 APRILE 2021
#	Nome del contenuto	Cognome del paziente	Nome del paziente	Cognome inserito	Nome inserito	Validation	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Fra	Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Fra	Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Fra	Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Prova	Prova	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Fra	Fra	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Colita	Colita	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Colita	Lina	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Colita	Lina	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14058	Questionario di screening	De Luca	Egido	Pazienza	Medtronic 3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
15059	Questionario Macro Patologia Cardia	Rossi	Mario	Rossi	Mario	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Se i nomi corrispondono, fare clic sul pulsante . Ciò conferma che il contenuto è stato effettivamente compilato dal paziente interessato. Una volta convalidato, il contenuto viene visualizzato nella cartella paziente nel sottomenu "Questionario" o nel sottomenu "Misurazioni", a seconda della tipologia. Se i nomi non corrispondono fare clic sulla X per eliminare il contenuto, in quanto una mancata corrispondenza potrebbe indicare che il paziente ha perso lo smartphone e una terza parte ha risposto al suo posto, oppure che si è verificato un errore relativo al numero di telefono OTP nella cartella paziente.

Per motivi di sicurezza, indipendentemente dal completamento del processo di convalida, non appena il paziente risponde al questionario o al contenuto delle misurazioni, eventuali avvisi attivati dalle risposte sono direttamente disponibili nella cartella paziente.

8. Amministrazione

Facendo clic sul menu "Amministrazione" viene visualizzato un elenco a discesa in cui sono disponibili i seguenti menu: "Modelli di contenuto", "Protocolli standard" e "Modelli di percorsi".

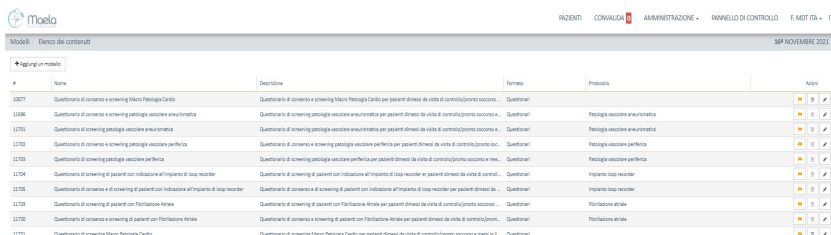


8.1 Modelli di contenuto

Questo menu consente di accedere a tutti i modelli di contenuto che è possibile utilizzare durante la creazione del modello di percorso o la modifica del percorso di un paziente specifico. L'elenco mostrato in questo menu consente di visualizzare tutti i modelli di contenuto creati o importati. In questo elenco sono disponibili diversi tipi di modelli di contenuto:

- Modelli di questionario
- Modelli di documento
- Link
- Contenuti educativi
- Questionari di screening

È possibile fare clic sul titolo di ciascuna colonna per mostrare i contenuti in ordine alfabetico. I nomi dei contenuti e la loro descrizione sono visualizzati nella lingua del medico, se tradotti, altrimenti sono visualizzati nella lingua originale del contenuto.



Nome	Descrizione	Formato	Protocollo	Azioni
12077	Questionario di consenso e screening Maela Patologia Cardio	Questionario di consenso e screening Maela Patologia Cardio per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso)...	Questionari	
12078	Questionario di consenso e screening patologia esecutoria aneurisma	Questionario di screening patologia esecutoria aneurisma per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso)...	Questionari	
12079	Questionario di consenso e screening patologia esecutoria aneurisma	Questionario di screening patologia esecutoria aneurisma per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso)...	Questionari	
12080	Questionario di consenso e screening patologia esecutoria aneurisma	Questionario di screening patologia esecutoria aneurisma per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso)...	Questionari	
12081	Questionario di screening patologia esecutoria aneurisma	Questionario di screening patologia esecutoria aneurisma per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso)...	Questionari	
12082	Questionario di screening di pazienti con indicazione all'impianto di loop recorder	Questionario di screening di pazienti con indicazione all'impianto di loop recorder per pazienti di mesi da visita di control...	Questionari	
12083	Questionario di consenso e di screening di pazienti con indicazione all'impianto di loop recorder	Questionario di consenso e di screening di pazienti con indicazione all'impianto di loop recorder per pazienti di mesi da ...	Questionari	
12084	Questionario di consenso e di screening di pazienti con indicazione all'impianto di loop recorder	Questionario di consenso e di screening di pazienti con indicazione all'impianto di loop recorder per pazienti di mesi da ...	Questionari	
12085	Questionario di consenso e screening di pazienti con l'indicazione Ankle	Questionario di consenso e screening di pazienti con l'indicazione Ankle per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso)...	Questionari	
12086	Questionario di consenso e screening di pazienti con l'indicazione Ankle	Questionario di consenso e screening di pazienti con l'indicazione Ankle per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso)...	Questionari	
12087	Questionario di screening Maela Patologia Cardio	Questionario di screening Maela Patologia Cardio per pazienti di mesi da visita di controllo (primo accesso) e mesi in L...	Questionari	

La colonna del protocollo indica in quale protocollo standard viene utilizzato quel modello di contenuto. Un modello di contenuto può essere utilizzato in un solo modello di protocollo. Ogni volta che si utilizza un modello di contenuto in un altro protocollo standard, il modello di contenuto sarà duplicato.

8.1.1 Aggiunta di un modello di contenuto da un modello esistente

Per aggiungere un nuovo modello di contenuto, fare clic sul pulsante "Aggiungi un modello". Questo pulsante consente di accedere a una pagina contenente un elenco di tutti i contenuti disponibili presso la propria struttura e da Maela® in generale.



Filtri

Nome del modello:

Formato:

Elenco dei modelli Maela:

Nome	Formato	Profilo dell'autore	Livello	Azioni
Berlin's surgery - complications	Questionario	Amministratore Medtronic	Organizzazione	
Useful information for my Hospital Stay	Contenuto educativo	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	
Spine Introduction	Contenuto educativo	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	

È possibile cercare un modello di contenuto direttamente per nome o filtrare in base al formato (questionario, screening, contenuto educativo, link o documento). La colonna **"Profilo dell'autore"** indica il profilo che ha creato questo contenuto e il flag arancione o verde indica se il contenuto è tradotto in tutte le lingue consentite dalla struttura sanitaria.

Per importare uno dei modelli di contenuto disponibili da questo elenco, è sufficiente fare clic sul nome del modello. Verranno visualizzati i dettagli del contenuto (come illustrato di seguito) e sarà possibile apportare modifiche direttamente a questo livello. Per convalidare questa importazione, fare clic su **"Salva"** (Salva). Dopo il salvataggio, è possibile visualizzare questo nuovo modello di contenuto nell'elenco dei modelli di contenuto.

8.1.2 Creazione di un modello di contenuto personalizzato

Per creare un nuovo modello di contenuto, dal menu "Modelli di contenuto", fare clic sul pulsante **"Aggiungi un modello"**, quindi su **"Crea il mio modello"**.

Filtri

Nome del modello:

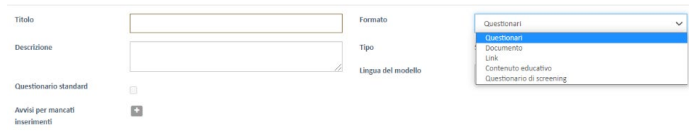
Formato:

Elenco dei modelli Maela:

[+ Annulla](#) [Crea il mio modello](#)

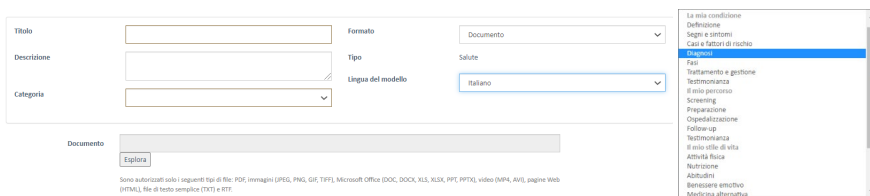
Nome	Formato	Profilo dell'autore	Livello	Azioni
Questionnaire de suivi delevé	Questionari	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	
Analyse de la CRP à J1	Questionari	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	
La chirurgie de l'obésité - Me préparer	Link	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	
Analyse de la CRP à J2	Questionari	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	
Analyse de la CRP à J5	Questionari	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	
Comprendre l'obésité	Link	Amministratore Medtronic	MEDTRONIC	

Si apre una pagina come illustrato di seguito. È necessario compilare il **"Titolo"** del nuovo contenuto e selezionare il formato e la lingua di riferimento del contenuto, **che non sarà modificabile una volta salvato il modello di contenuto.**



8.1.2.1 Documento e link

Se si crea un nuovo documento o link, viene visualizzato un elenco a discesa obbligatorio con il nome "Categoria". Consente di selezionare in quale categoria e sottocategoria della libreria dei pazienti verrà visualizzato questo modello di contenuto quando il contenuto viene assegnato a un percorso e il percorso a un paziente.



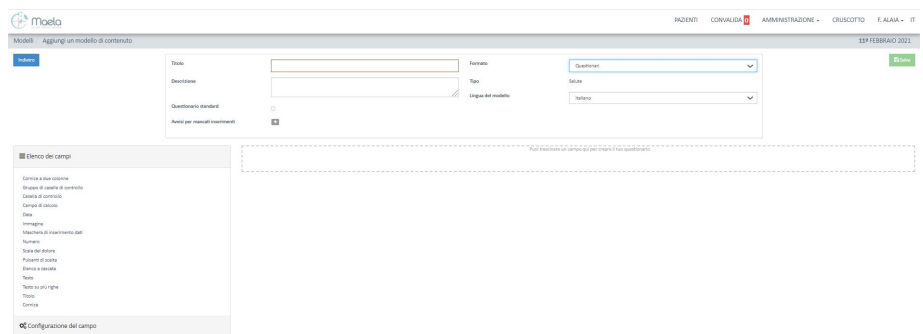
Se si sceglie il formato "Documento", è possibile caricare un documento dal computer facendo clic su "Esplora". Una volta caricato il documento (i formati disponibili sono visualizzati nel campo "Documento"), il pulsante "Salva" diventa disponibile. Facendo clic su di esso, il modello di contenuto viene salvato nell'elenco dei modelli di contenuto e può quindi essere utilizzato nei modelli di protocollo standard o aggiunto direttamente all'interno del *percorso* di un paziente specifico.

Se è stato scelto il formato "Link", viene visualizzato il campo "Link" ed è necessario immettere un link Internet valido prima di salvare il modello di contenuto.



8.1.2.2 Questionario

Se si sceglie il formato "Questionario", verrà visualizzata la pagina seguente:

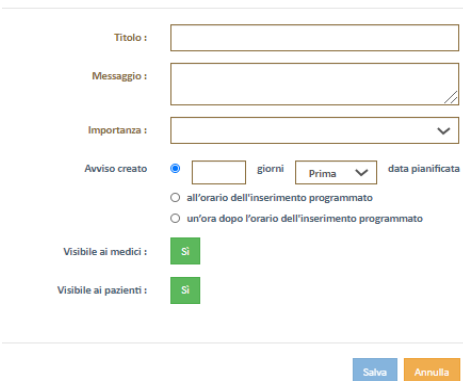


Vengono visualizzati il riquadro "Elenco dei campi" e il pulsante "Avvisi per mancati inserimenti".

→ Avvisi per mancati inserimenti

Facendo clic sul pulsante "+" a destra del campo "Avvisi per mancati inserimenti" si apre la finestra a comparsa che consente di configurare l'avviso di mancata immissione. È necessario inserire un titolo per l'avviso, un messaggio, selezionare un livello di criticità tra Informazione, Mancata immissione, Avvertimento o Pericolo, la pianificazione dell'avviso (invio dell'avviso X giorni prima o dopo l'ora programmata del questionario, all'ora programmata del questionario o un'ora dopo l'ora programmata del questionario) e infine selezionare il destinatario dell'avviso.

Aggiungi una regola di avviso su un contenuto



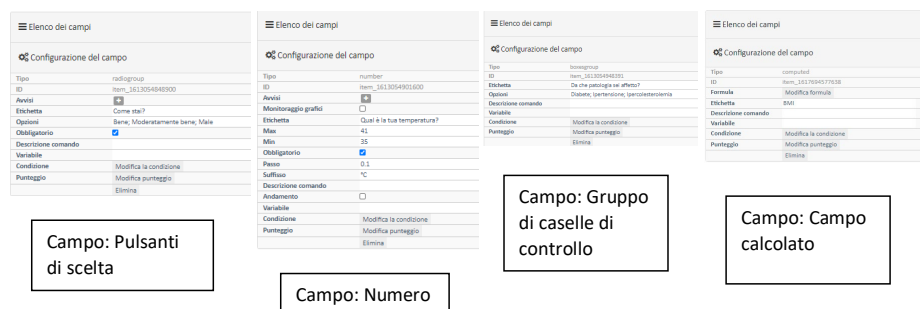
Fare clic su Salva per visualizzare l'avviso appena configurato accanto al campo "Avvisi per mancati inserimenti" con la pianificazione e la criticità dell'avviso:

Avvisi per mancati inserimenti 11

È possibile impostare solo un avviso di mancata immissione per un contenuto che può essere pianificato.

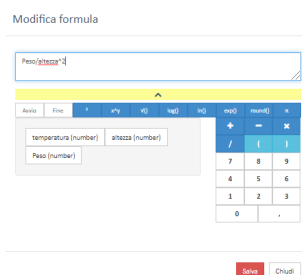
→ Generatore di questionari

Per aggiungere un nuovo campo nel generatore di questionari, trascinare e rilasciare gli elementi da Elenco dei campi a sinistra al riquadro tratteggiato a destra. Dopo aver trascinato il campo nel riquadro, aprire il menu "Configurazione del campo". Le etichette disponibili in questo menu dipendono dal tipo di campo aggiunto.



La casella di controllo "Obbligatorio" rende obbligatoria questa domanda, ovvero il paziente non sarà in grado di salvare il questionario fino a quando non avrà risposto a questa domanda. Le opzioni di risposta devono essere separate dal simbolo ";". Si noti che non deve esserci alcuno spazio tra le opzioni di risposta. Ad esempio, per proporre le risposte Sì e No, è necessario immettere: "Sì;No".

- Il campo **Numero** include la casella di controllo del follow-up grafico che consente di visualizzare graficamente le risposte del paziente. In questo tipo di campo è anche possibile definire un intervallo al di fuori del quale l'immissione non sarà accettata. È inoltre possibile indicare il valore decimale (numero intero, una cifra decimale, ecc.). La casella di controllo "Andamento" consente di visualizzare la variazione a livello del paziente tra due immissioni effettuate. Ad esempio, se la temperatura del paziente aumenta, viene visualizzata una freccia che indica la variazione.
- Il campo **Cornice** consente di raggruppare le domande trascinandole direttamente nel riquadro. Avvertimento: non trascinare e rilasciare un riquadro all'interno di un altro riquadro o di un riquadro a due colonne.
- Il campo **Scala del dolore** corrisponde a una scala del dolore compresa tra 0 e 10 con la scala Wong-Baker corrispondente.
- Il **Campo calcolato** consente di creare formule di calcolo in modo da eseguire, ad esempio, un calcolo dell'IMC (si veda la schermata seguente). Le caselle "**Temperatura**", "**Peso**" e "**Altezza**" corrispondono ai campi Numero disponibili nel questionario. I riquadri presenti in questa finestra a comparsa indicano il nome di ogni stringa "**Variabile**" per ciascun campo numerico.



- I campi "**Testo su più righe**" e "**Testo**" consentono ai pazienti di immettere un commento di testo libero.
- Il campo "**Titolo**" consente di aggiungere un testo al questionario. È possibile configurare le dimensioni del testo che si desidera scrivere.
- Il campo "**Elenco a cascata**" funziona come il campo dei pulsanti di opzione; l'unica differenza riguarda la casella di controllo obbligatoria che non è presente in questo tipo di campo.
- Il campo "**Cornice a due colonne**" consente di creare un riquadro in cui sono disponibili due colonne in cui trascinare e rilasciare campi diversi. Avvertimento: non includere un riquadro a due colonne in un riquadro o in un altro riquadro a due colonne.
- Il campo "**Immagine**" consente di visualizzare un'immagine all'interno del generatore di moduli con un titolo. Sono accettati solo i seguenti formati: JPEG, PNG, GIF, TIFF di dimensione inferiore a 19 MB. In questo campo non è presente alcun avviso relativo a un valore.
- I campi "**Casella di controllo**" e "**Gruppo di caselle di controllo**" consentono di creare una checklist all'interno di un questionario. Il paziente dovrà selezionare (o meno) tutte le caselle di controllo una alla volta; in questo campo non è presente alcun avviso relativo a un valore.
- Il campo "**Data**" consente di chiedere al paziente una data specifica tramite un calendario o inserimento diretto della data. In questo campo non è presente alcun avviso relativo a un valore.

→ Avvisi relativi al valore

Facendo clic sul pulsante "+" a destra del campo "Avvisi" disponibile in alcuni di questi tipi di campi del questionario (numero, pulsanti di scelta, elenco a cascata, casella di controllo e scala del dolore), viene visualizzata una finestra a comparsa per la configurazione degli avvisi relativi a un valore.

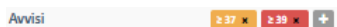
Aggiungi una regola di avviso su un contenuto

Titolo :
 Messaggio :
 Importanza :
 Operatore di confronto :
 Valore di confronto :
 Visibile ai medici :
 Visibile ai pazienti :

È necessario indicare un titolo, un messaggio, la criticità dell'avviso tra Informazione, Avvertimento e Pericolo, selezionare un operatore di confronto (le opzioni dipendono dal tipo di campo), il valore di confronto e infine configurare il destinatario dell'avviso (operatore sanitario, paziente o entrambi). Nell'esempio a sinistra, l'avviso viene inviato esclusivamente agli operatori sanitari quando il paziente immette una temperatura $\geq 38,5$ °C.

È possibile aggiungere tutti gli avvisi relativi a un valore desiderati per un campo con il pulsante "+". L'operatore di confronto e il valore di confronto sono indicati direttamente. Il colore del riquadro contenente queste

informazioni dipende dalla criticità dell'avviso configurato in ciascun avviso relativo a un valore.



→ Campi condizionali

È possibile condizionare tutti i tipi di campo inseriti all'interno di un questionario, ossia è possibile stabilire che un campo sia disponibile per l'immissione solo se vengono seguite determinate condizioni. Per definire tale condizione/i, occorre fare clic sul pulsante "Modifica la condizione" nella voce "Condizione" disponibile per tutti i tipi di campo: si apre una finestra a comparsa che consente di aggiungere le condizioni per l'aspetto del campo.

Ad esempio, nello screenshot riportato di seguito, il campo verrà visualizzato solo se il paziente segnala un livello di dolore > 5 o se risponde "Si" alla domanda relativa alla febbre.

Condizione

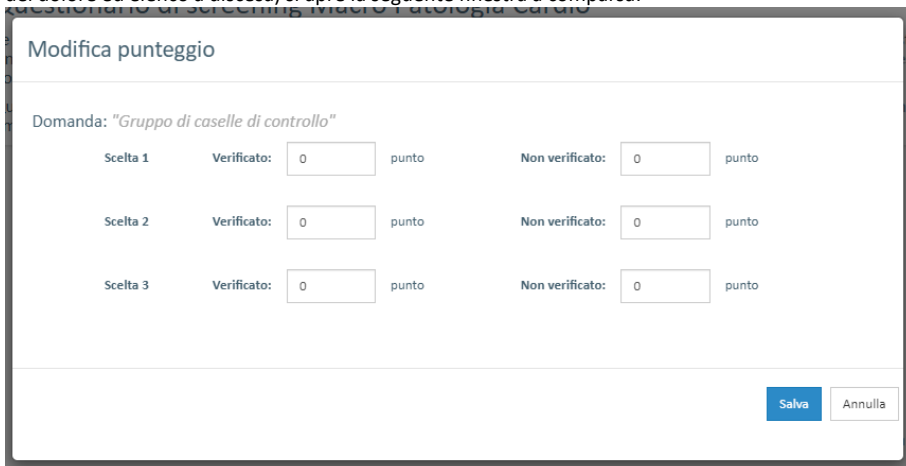
Gruppo di condizioni "O"

→ Questionari di punteggio

Il pulsante "**Modifica punteggio**" è disponibile nel riquadro "**Configurazione del campo**" nei seguenti tipi di campo:

- Pulsanti di scelta
- Gruppo di caselle di controllo
- Casella di controllo
- Campo calcolato
- Numero
- Scala del dolore
- Elenco a cascata

È necessario innanzitutto definire la domanda, le risposte e una variabile. Quindi, facendo clic su questo pulsante si apre una finestra che consente di assegnare un punteggio a ogni singola risposta. Per i campi non numerici (pulsanti di scelta, casella di controllo, gruppo di caselle di controllo, scala del dolore ed elenco a discesa) si apre la seguente finestra a comparsa:



Modifica punteggio

Domanda: "Gruppo di caselle di controllo"

Scelta 1	Verificato:	<input type="text" value="0"/>	punto	Non verificato:	<input type="text" value="0"/>	punto
Scelta 2	Verificato:	<input type="text" value="0"/>	punto	Non verificato:	<input type="text" value="0"/>	punto
Scelta 3	Verificato:	<input type="text" value="0"/>	punto	Non verificato:	<input type="text" value="0"/>	punto

Salva Annulla

A ogni risposta è possibile assegnare un punteggio che verrà utilizzato per calcolare il punteggio globale per il questionario di punteggio.

Se si fa clic su "**Modifica punteggio**" per un campo numerico (numero o campo calcolato), si apre la seguente finestra a comparsa:

Modifica punteggio

Domanda: "Dolore"

La risposta è tra: e poi punto

La risposta è tra: e poi punto ✘

La risposta è tra: e poi punto ✘

In questa finestra a comparsa è possibile impostare un punteggio per diversi intervalli. È possibile creare tutti gli intervalli o le voci desiderati utilizzando il pulsante "+" in basso a sinistra nella finestra. Ogni intervallo deve essere esclusivo, il che significa che i valori degli intervalli non devono sovrapporsi. Facendo clic sulla croce rossa, è possibile rimuovere le voci o gli intervalli creati in precedenza.

➔ **Avvisi sul punteggio finale calcolato**

Se si aggiunge un punteggio a qualsiasi campo all'interno del generatore di moduli, viene visualizzato il pulsante "Avviso sul punteggio" nella parte superiore della schermata, sotto il campo "Lingua del modello". Le regole di avviso possono essere configurate utilizzando lo stesso sistema del campo Numero. È possibile configurare il numero di avvisi sul punteggio finale desiderato. Non viene effettuata alcuna verifica se si configura un avviso al di fuori dei punteggi minimi e massimi consentiti.

Titolo	<input type="text"/>	Formato	Questionario di screening
Descrizione	<input type="text"/>	Tipo	Salute
Avvisi per mancanti inserimenti	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	Lingua del modello	Italiano
Profilo	<input type="text"/>		
Protocolli collegati	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>		

Aggiungi una regola di avviso su un contenuto

Titolo :
Messaggio :
Importanza :

Avviso creato giorni
 all'orario dell'inserimento programmato
 un'ora dopo l'orario dell'inserimento programmato

Visibile ai medici : SÌ
Visibile ai pazienti : SÌ

8.1.2.3 Contenuto educativo

Proprio come per documenti e link, se si sceglie il formato "**Contenuto educativo**" sarà necessario selezionare in quale categoria e sottocategoria della libreria di pazienti questo modello di contenuto educativo verrà visualizzato quando il contenuto viene assegnato a un percorso e il percorso a un paziente.

Tuttavia, poiché è possibile pianificare contenuti educativi, è possibile configurare un avviso di mancata immissione, come descritto nella sezione precedente relativa ai questionari.

In fondo alla pagina di configurazione del contenuto educativo, è possibile sfogliare l'elenco dei contenuti educativi disponibili nella propria struttura. È possibile mostrare i contenuti in ordine alfabetico facendo clic sul titolo di ogni colonna o cercando direttamente contenuti educativi specifici tramite la barra di ricerca.

Contenuto educativo	Q			
Data di creazione	Versione	Titolo	Autore	
22/06/2018	37883	Come gestire l'ansia		
22/06/2018	37863	La mia malattia: stencio acortico		
22/06/2018	37902	Acquisto familiarità con l'ospedale		
22/06/2018	37887	Fai prima dell'intervento		
18/04/2018	35218	Ritorno alla vita normale		

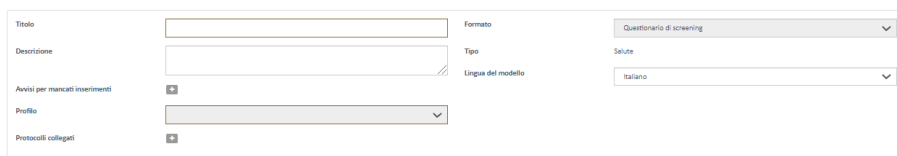
Per creare un modello di contenuto educativo, è necessario selezionare uno degli elementi di contenuto disponibili. Tutti i contenuti visualizzati vengono gestiti tramite un CMS (Content Management System). Vengono visualizzati solo i CMS tradotti nella propria lingua.

8.1.2.4 Questionario di screening

Se si sceglie il formato "**Questionario di screening**", verrà visualizzata una pagina di configurazione molto simile a quella dei normali questionari. Difatti, la configurazione di un questionario di screening funziona sostanzialmente come la configurazione di questionari regolari. La differenza risiede nella possibilità di collegamento ai **protocolli** standard.

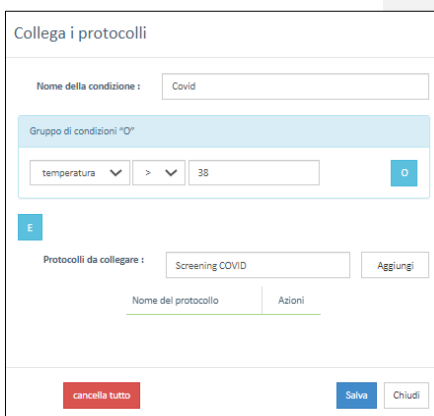
Il campo "**Profilo**" consente di indicare il profilo utente che dovrà rispondere al questionario: il paziente, un operatore sanitario o entrambi. A seconda della scelta effettuata da questo elenco a discesa, sarà possibile configurare gli avvisi di mancata immissione solo per i pazienti, solo per gli operatori sanitari o per entrambi. Se sceglie l'operatore sanitario, il paziente non vedrà il questionario di screening nella sua timeline né nell'elenco delle attività da svolgere.

Dopo aver configurato tutte le domande e le risposte nel questionario di screening, è possibile fare clic



sul pulsante "+" a destra del campo "**Protocolli collegati**", che apre una finestra a comparsa in cui configurare i **protocolli** collegati.

La gestione delle condizioni funziona allo stesso modo dei campi condizionali di un questionario (si veda la sezione precedente relativa ai questionari). È necessario assegnare un nome alla condizione, selezionare le variabili tra quelle disponibili nel questionario e indicare le risposte che richiameranno un protocollo collegato. Il campo "**Protocolli da collegare**" consente di visualizzare tutti i modelli di protocollo importati o creati nella libreria di protocolli standard. È necessario selezionare quello richiesto e fare clic su "**Aggiungi**". Una volta completata la configurazione della condizione, fare clic su "**Salva**". Tutte le condizioni vengono visualizzate a destra del campo "**Protocolli collegati**" con il nome della condizione e il numero di **protocolli** tra parentesi che dipendono da questa condizione.

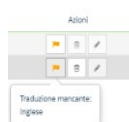


Protocolli collegati Covid (0) +

*Esempio: nello screenshot sopra riportato sulla destra "Collega i protocolli", il professionista ha configurato l'inizio del protocollo "Stop Covid" (Interruzione Covid) associandolo alla variabile Covid. Se il paziente risponde "Si" alla domanda "Do you have the Covid19?" (È positivo al Covid19?), il protocollo Stop Covid" (Interruzione Covid) verrà aggiunto al **percorso di cura** del paziente. Se il paziente risponde "No", questo protocollo non sarà disponibile per questo paziente. Il questionario di screening riporta anche la condizione del tabacco collegata a un altro protocollo che consente di personalizzare il percorso quanto più possibile alle esigenze del paziente senza l'intervento manuale del team sanitario.*

8.1.3 Traduzione dei contenuti

Nella pagina dei modelli di contenuto, per ciascun modello di contenuto, è presente un flag colorato che indica lo stato di traduzione del modello. Se è "verde", significa che la traduzione è stata effettuata per tutte le lingue della struttura. Se è "giallo", il contenuto non è tradotto in tutte le lingue autorizzate dalla struttura. Passando con il cursore sopra il flag arancione di un modello di contenuto, vengono visualizzate le traduzioni mancanti.



Facendo clic sul flag si apre la pagina di gestione delle traduzioni. In alto, vengono visualizzate tutte le lingue consentite dalla propria struttura. Lo stato della traduzione viene visualizzato accanto a ciascuna lingua con un segno di spunta verde se la traduzione è stata completata oppure una croce rossa se non è stata ancora completata.



È inoltre possibile esportare il contenuto in formato CSV per eseguire la traduzione direttamente sul computer o richiedere la traduzione da una terza parte. Una volta completate le traduzioni, è possibile importare questo contenuto in formato CSV per importare direttamente le traduzioni completate.

Facendo clic su una lingua per la quale il contenuto non è ancora stato tradotto, si apre la pagina seguente:

Informazioni

Titolo: Questionario COVID-19

Descrizione: Questionario di screening per la valutazione dei fattori di rischio per Covid-19

Avvisi per mancanti inserimenti

Titolo: Rispondi al questionario

Messaggio: Rispondi al questionario di screening.

A destra sono riportate le etichette indicate nella lingua di riferimento del contenuto e a sinistra sono riportati i campi in cui è necessario indicare la traduzione nella lingua corrispondente.

8.2 Protocolli standard

Facendo clic sul menu "Protocolli standard" è possibile accedere a tutti i **protocolli** importati o creati. L'elenco indica il nome dei protocolli, la specialità medica o chirurgica associata e il percorso in cui viene utilizzato questo protocollo.

Nome	Specialità	Percorso	Azioni
Screening COVID	Medicina generale	Screening COVID	

8.2.1 Importazione di un protocollo standard

Facendo clic sul pulsante **"Aggiungi un protocollo standard"**, viene visualizzato l'elenco di tutti i protocolli standard disponibili presso la propria struttura e da Maela® in generale. È possibile cercare un protocollo standard o filtrare per specialità.

Filtri
 Nome del modello:
 Specialità:

Contenuti disponibili per il protocollo Maela

Aggiungi ↕ Crea il mio protocollo standard

Nome	Specialità	Autore	Livello	Traduzione
Protocollo template Maela	Chirurgia toracica	admin@maela.com admin@maela.com	MEDTRONIC	
protocollo test	Chirurgia toracica	admin@maela.com admin@maela.com	MEDTRONIC	
Protocollo MFT RCT	Cardiotoracica	admin@maela.com admin@maela.com	MEDTRONIC	
Senza	Chirurgia toracica	admin@maela.com admin@maela.com	MEDTRONIC	

In questo elenco è possibile visualizzare l'autore del protocollo standard e il livello a cui il protocollo viene reso disponibile (al livello generale di Maela® o a livello di struttura sanitaria specifica). Il flag di traduzione indica se i protocolli sono tradotti in tutte le lingue della struttura.

Per importare un nuovo modello di protocollo nella libreria, è sufficiente fare clic sul protocollo da importare. Sarà quindi possibile accedere all'elenco dei contenuti aggregati nel protocollo.

Contenuto disponibile per il protocollo "MFT Lung Health Protocol 2"

Nome	Formato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> MFT QoR15	Questionari	
<input checked="" type="checkbox"/> MFT Lung Health Post-Appointment Feedback	Questionari	
<input checked="" type="checkbox"/> MFT Lung Health Post Rapid/Surgery Feedback	Questionari	
<input checked="" type="checkbox"/> Pleural Biopsy - Patient Information	Contenuto educativo	
<input checked="" type="checkbox"/> Nutricia preOp - Patient Information	Contenuto educativo	
<input checked="" type="checkbox"/> Mediastinoscopy - Patient Information	Contenuto educativo	
<input checked="" type="checkbox"/> Navigational Bronchoscopy - Patient Information	Contenuto educativo	
<input checked="" type="checkbox"/> Medical Thoracoscopy - Patient information	Contenuto educativo	
<input checked="" type="checkbox"/> Letters to Loved Ones	Contenuto educativo	
<input checked="" type="checkbox"/> Having a Chest Drain - Patient Information	Contenuto educativo	

/ 5 Elementi per pagina

Facendo clic sul pulsante **"Passo successivo"**, è possibile esaminare i dettagli di ciascun modello di contenuto aggregato nel protocollo. Per ciascun contenuto di questo tipo, fare clic su "convalida" dopo aver verificato che il contenuto corrisponda alle proprie esigenze o dopo aver apportato le modifiche necessarie. Ciascun contenuto dell'elenco si aprirà singolarmente. È necessario selezionare **"Conferma"** se si desidera che venga integrato nel protocollo.

È inoltre possibile scegliere di fare clic su **"Non includere"** per escludere dal protocollo qualsiasi contenuto specifico.


Quando tutti i modelli di contenuto nell'elenco sono convalidati (con o senza modifiche) o esclusi, si arriva alla pagina di visualizzazione del protocollo con tutte le informazioni inserite, sia in **"Informazioni"** che nei sottomenu **"Contenuti pianificati"**, come da protocollo copiato, tenendo conto delle modifiche o delle eliminazioni. Tutte le configurazioni possono essere modificate in base alle proprie esigenze, come illustrato nelle sezioni seguenti.

8.2.2 Creazione di un nuovo protocollo standard

Per creare un nuovo protocollo standard, dal menu "Protocolli standard", fare clic sul pulsante "Aggiungi un protocollo standard", quindi su "Crea il mio protocollo standard". Viene quindi visualizzata la stessa pagina di visualizzazione del protocollo menzionata in precedenza e descritta più avanti nelle sezioni seguenti.

8.2.3 Informazioni generali sul protocollo

Nella pagina di visualizzazione del protocollo, il menu "Informazioni generali" include il nome del protocollo, il tipo di follow-up (Maela® o **Ambulight**), la specialità chirurgica o medica interessata, la lingua di riferimento del protocollo e la struttura responsabile del follow-up dei pazienti durante questo protocollo. **Il nome, la lingua e la specialità sono tre campi obbligatori quando si crea un nuovo modello di protocollo.**



Nell'elenco a discesa "**Struttura responsabile del follow-up**" è possibile selezionare solo una delle strutture responsabili del follow-up autorizzate dalla propria struttura sanitaria. Se si assegna una struttura che non rientra tra le strutture di riferimento per il follow-up (configurata a livello della propria struttura sanitaria), il personale infermieristico della struttura in questione saranno autorizzati ad accedere alla cartella paziente per la durata di questo protocollo.

Se si seleziona la casella "Ambulight", il menu "Contenuto educativo" non sarà più disponibile nella scheda Contenuto pianificato. Il follow-up di Ambulight è disponibile solo se la struttura sanitaria consente questo tipo di follow-up tramite SMS. Il follow-up Ambulight consente l'invio di questionari, misurazioni e promemoria di data e ora dell'intervento chirurgico tramite SMS direttamente al numero di cellulare del paziente. Vengono inviati diversi tipi di SMS:

- Gli SMS relativi ai contenuti (questionari e misurazioni) vengono inviati al momento della pianificazione del contenuto:
 - o Se pianificato per il mattino: SMS inviato alle 8:00
 - o Se pianificato per il pomeriggio: SMS inviato alle 12:00
 - o Se pianificato per la sera: SMS inviato alle 19:00
 - o Se pianificato senza l'opzione di pianificazione "Molte volte al giorno": SMS inviato alle 15:00
- I messaggi SMS di promemoria vengono inviati 3 ore dopo l'invio del contenuto SMS, se il paziente non ha risposto al contenuto.
- L'SMS informativo contiene tutti i documenti e i link del protocollo Ambulight e viene inviato 1 giorno prima della data di ricovero in ospedale.
- L'SMS con la data e l'ora dell'intervento viene inviato 1 giorno prima della data dell'intervento chirurgico.

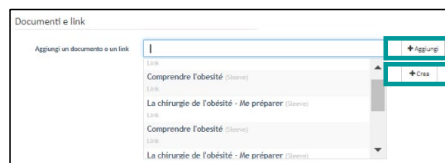
8.2.4 Informazioni del protocollo

Nella pagina di visualizzazione del protocollo, il menu **"Informazioni generali"** consente di inserire raccomandazioni mediche per gli operatori che eseguiranno il follow-up, nonché di aggiungere documenti o link già presenti nella libreria dei contenuti o di creare direttamente link e documenti.



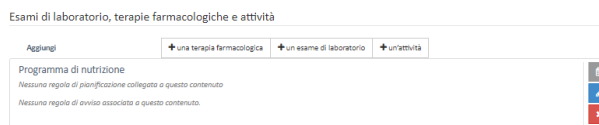
La sezione **"Raccomandazioni mediche"** sarà disponibile solo per il personale infermieristico responsabile del follow-up e altri profili di operatori sanitari. Questi campi consentono di condividere le istruzioni necessarie per un follow-up medico di buona qualità.

La sezione **"Documenti e link"** consente di gestire i documenti e i link del protocollo. Fare clic sulla barra **"Aggiungi un documento o un link"** e selezionare il modello di contenuto che si desidera aggiungere al protocollo, quindi fare clic sul pulsante **"Aggiungi"** a destra. In alternativa, fare clic sul pulsante **"Crea"** per creare un nuovo documento o un nuovo link. Le indicazioni per la creazione di questo tipo di contenuto sono fornite nel capitolo relativo al modello di contenuto.



Il contenuto verrà quindi visualizzato sotto gli altri documenti e link già configurati nel protocollo.

È inoltre possibile rimuovere il contenuto dal protocollo facendo clic sulla croce rossa o modificando il documento facendo clic sulla matita.



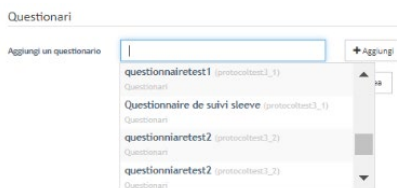
Fare clic sul pulsante **"Crea"** per creare un nuovo documento o un link. Le spiegazioni su come creare questo tipo di contenuto sono disponibili nel capitolo **"Modelli di contenuto"**.

Dopo ogni modifica, ricordare di salvare il lavoro.

8.2.5 Contenuto pianificato del protocollo

Nella pagina di visualizzazione del protocollo, sotto il menu di riferimento "Contenuto pianificato", è possibile creare, aggiungere e configurare "Questionari", "Misurazioni", "Esami di laboratorio, Terapie farmacologiche e Attività" e "Contenuto educativo", come illustrato nelle sezioni seguenti.

8.2.5.1 Questionari



È possibile utilizzare il campo di ricerca per cercare un questionario specifico. Selezionare il questionario che si desidera importare, quindi fare clic sul pulsante "Aggiungi". Il questionario viene visualizzato sotto il campo di ricerca o alla fine dell'elenco dei questionari già disponibili nel protocollo.

Quando si aggiunge un questionario che è già utilizzato in un altro protocollo standard, Maela® chiede la conferma per duplicare il modello di contenuto. Il protocollo a cui appartiene il questionario è visualizzato tra parentesi accanto al nome del questionario quando viene aggiunto.

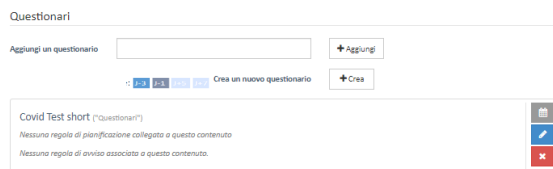
Conferma dell'aggiunta

Questo contenuto deve essere duplicato per essere utilizzato nel tuo modello. Conferma la tua scelta.

Conferma Annulla

Dopo aver confermato l'aggiunta, comparirà una nuova riga per questo questionario nell'elenco dei modelli di contenuto.

Nella pagina corrente, come mostrato di seguito, sono mostrati il nome del questionario, la sua pianificazione, i diversi avvisi impostati con titolo, criticità e tipo (valore o mancata immissione). È possibile modificare direttamente i questionari facendo clic sull'icona blu della matita. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei questionari, fare riferimento alla sezione relativa ai modelli di contenuto. È inoltre possibile impostare o modificare le regole di pianificazione del contenuto facendo clic sull'icona grigia del calendario. Questa funzionalità di pianificazione è descritta in dettaglio di seguito nella sezione "Gestione della pianificazione". Infine, la croce rossa disponibile sul lato destro del questionario consente di rimuovere il questionario dal protocollo. Il modello di contenuto non verrà rimosso completamente da Maela, pertanto sarà disponibile nell'elenco dei modelli di contenuto.

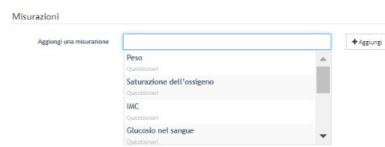


È inoltre possibile creare direttamente un nuovo questionario facendo clic sul pulsante **"Crea"**. In questo modo si aprirà la pagina per la creazione di un nuovo questionario come descritto nella sottosezione sui questionari della sezione relativa ai modelli di contenuto.

8.2.5.2 Misurazioni

Il menu **"Misurazioni"** consente di inserire determinati tipi di misurazioni nel follow-up del paziente. Per selezionare la misurazione da aggiungere al protocollo, fare clic sul campo libero per visualizzare tutte le misurazioni disponibili in Maela®:

- Peso
- Saturazione dell'ossigeno
- Glucosio nel sangue
- Pressione arteriosa
- Temperatura
- Valutazione del dolore
- Diuresi
- Drenaggio
- IMC (Indice di massa corporea)

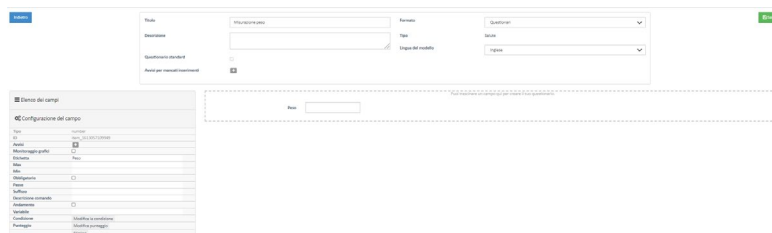


Una volta selezionata la misurazione da aggiungere, fare clic sul pulsante **"Aggiungi"** per visualizzare i dettagli della misurazione. Di seguito è riportato uno screenshot che mostra la schermata in seguito all'aggiunta della misurazione del peso al protocollo.



È possibile pianificare la misurazione facendo clic sull'icona grigia del calendario. Questa funzionalità di pianificazione è descritta in dettaglio di seguito nella sezione **"Gestione della pianificazione"**. È inoltre possibile aggiungere avvisi di mancata immissione e avvisi relativi a un valore facendo clic sul pulsante blu di modifica (matita).

Quando si modifica una misurazione (si veda la schermata seguente), è possibile modificare il titolo e aggiungere una descrizione, se necessario. La gestione degli avvisi è identica a quella dei questionari. È possibile aggiungere un avviso di mancata immissione facendo clic sul pulsante **"+"** a destra del campo **"Avvisi per mancanti inserimenti"** e aggiungere avvisi relativi a un valore facendo clic sul pulsante **"+"** a destra del campo **"Avvisi"**. Le altre etichette non sono modificabili.

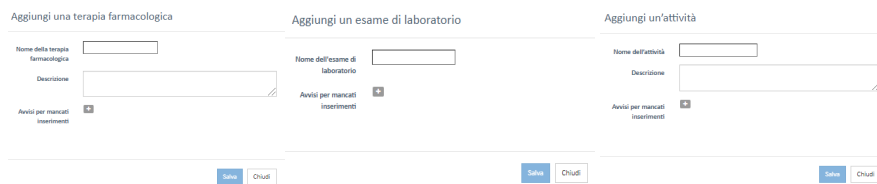


Le misurazioni vengono visualizzate in forma grafica nella **"Scheda paziente"**, e precisamente nella sezione **"Misurazioni"** del modulo **"Follow-up"**.

8.2.5.3 Esami di laboratorio, terapie farmacologiche e attività

È possibile aggiungere esami di laboratorio, terapie farmacologiche e attività facendo clic sul pulsante corrispondente.

"**Esami di laboratorio, terapie farmacologiche e attività**" consente di aggiungere ciascuno degli elementi indicando un nome e, se necessario, una descrizione.



È possibile aggiungere avvisi di mancata immissione facendo clic sul segno "+" dopo "**Avvisi per mancati inserimenti**".



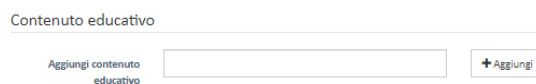
Salvataggio individuale degli elementi inseriti utilizzando il pulsante 

Una volta creato un esame di laboratorio, una terapia farmacologica o un'attività generica (si veda lo screenshot seguente), è possibile passare alla pianificazione facendo clic sull'icona grigia del calendario. Questa funzionalità di pianificazione è descritta in dettaglio di seguito nella sezione "Gestione della pianificazione". Come per i questionari, è possibile visualizzare il titolo e la criticità dell'avviso di mancata immissione.



8.2.5.4 Contenuto educativo

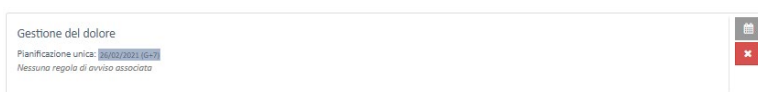
Il menu "**Contenuto educativo**" consente di inserire un modello di contenuto già presente nella libreria dei modelli di contenuto. Questo contenuto educativo è gestito nel CMS (si veda la sottosezione sui contenuti educativi nella sezione relativa ai modelli di contenuto).



Fare clic sul campo di ricerca come mostrato sopra per cercare il contenuto da includere nel protocollo. Il contenuto sarà disponibile per i pazienti nella loro libreria una volta che il protocollo viene utilizzato in un percorso di cura.

Come per i questionari, se un contenuto educativo è già in uso in un altro protocollo, il nome del protocollo appare tra parentesi accanto al nome del contenuto. Quando si aggiunge un contenuto educativo già utilizzato in un altro protocollo, viene visualizzata una finestra a comparsa di conferma. Fare clic su "**Conferma**" per duplicare questo modello di contenuto. Questa conferma clonerà il primo modello di contenuto già utilizzato in un altro protocollo.

Una volta confermato, il contenuto viene visualizzato con le stesse informazioni degli altri tipi di contenuti: il titolo del contenuto, le regole di pianificazione associate, il titolo e la criticità dell'avviso di mancata immissione. A differenza di altri tipi di contenuti, i contenuti educativi non possono essere modificati direttamente dalla pagina di modifica del protocollo. Per modificare il contenuto educativo, aprire l'elenco dei modelli di contenuto e cercare il contenuto educativo utilizzato in questo protocollo.



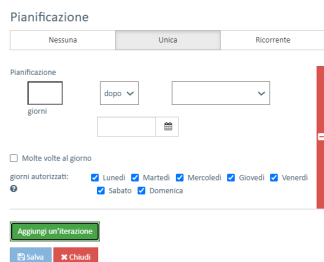
È possibile pianificare il contenuto educativo facendo clic sull'icona verde del calendario. Questa funzionalità di pianificazione è descritta in dettaglio di seguito nella sezione "**Gestione della pianificazione**".

8.2.5.5 Gestione della pianificazione

Per i tipi di contenuti pianificati, l'**icona grigia del calendario** consente di impostare le regole di pianificazione per la pianificazione del contenuto. Quando si fa clic su questa icona, viene visualizzata la finestra a comparsa di pianificazione dei contenuti. Per impostazione predefinita, la finestra a comparsa si apre in base alle pianificazioni già configurate per questo contenuto, ad esempio se il contenuto ha già una regola di pianificazione ricorrente, la finestra a comparsa si apre direttamente nella scheda "Ricorrente".

→ Ricorrente

La pianificazione "**Ricorrente**" consente di pianificare un contenuto ogni X giorni dopo la data di inizio del protocollo o dopo un punto di riferimento specifico del percorso. Se un contenuto con un avviso di mancata immissione è programmato con frequenza giornaliera, il paziente dovrà compilare il contenuto ogni giorno e riceverà un avviso di mancata immissione in caso di ritardo nella compilazione.

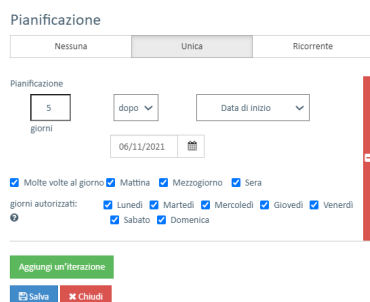


La casella di controllo "**Molte volte al giorno**" consente di pianificare un contenuto su base plurigiornaliera (mattina alle 8:00, pomeriggio alle 12:00, sera alle 19:00). Se questa casella di controllo non è selezionata, il contenuto viene pianificato per il pomeriggio alle 15:00. Gli avvisi di mancata

immissione dipendono anche dalla pianificazione del contenuto. Difatti, gli avvisi di mancata immissione vengono inviati all'ora impostata nella pianificazione o 1 ora dopo. Se un contenuto è programmato 3 volte al giorno, il paziente riceverà un avviso di mancata immissione alle 8:00, alle 12:00 e alle 19:00 o alle 9:00, alle 13:00 e alle 20:00, a seconda di questa configurazione. Analogamente, se la funzione plurigiornaliera non viene utilizzata, l'avviso di mancata immissione viene inviato alle 15:00 o alle 16:00.

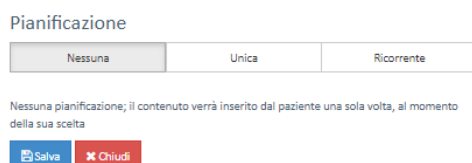
Infine, la sezione "**giorni autorizzati**" consente di escludere determinati giorni della settimana dalla pianificazione. Se il contenuto pianificato è programmato per un giorno non autorizzato, il contenuto verrà inviato al paziente il successivo giorno autorizzato.

Ad esempio, se si chiede al paziente di eseguire un esame di laboratorio, sarà possibile eliminare la domenica, poiché i laboratori sono generalmente chiusi di domenica.



→ Nessuna

La pianificazione "**Nessuna**" indica che il contenuto verrà visualizzato all'avvio del protocollo. Ciò significa che il contenuto sarà sempre disponibile per il paziente e che non verrà inviato alcun avviso di mancata immissione.



→ Unica

La pianificazione "**Unica**" consente di pianificare il contenuto in momenti specifici del protocollo. Ad esempio, se si desidera chiedere al paziente che esegua una determinata attività 3 e 5 ore dopo l'inizio del protocollo, nonché 2 giorni prima e 10 giorni dopo l'intervento e infine 15 giorni dopo il follow-up di 6 mesi, questa funzionalità di pianificazione è l'opzione più adatta. Difatti, per un dato contenuto, è possibile utilizzare l'opzione "**Aggiungi un'iterazione**" per aggiungere tutte le iterazioni di pianificazione desiderate.

Pianificazione

Nessuna Unica Ricorrente

Aggiungi un'iterazione

Salva Chiudi

Di seguito è mostrata l'opzione "Aggiungi un'iterazione" per la pianificazione unica.

Pianificazione

Nessuna Unica Ricorrente

Fase

giorni

Molte volte al giorno

giorni autorizzati: Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica

Fase

giorni

Molte volte al giorno

giorni autorizzati: Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica

Aggiungi un'iterazione

Salva Chiudi

Sono disponibili anche le funzioni "Molte volte al giorno" e "giorni autorizzati", come descritto nel paragrafo relativo alla pianificazione ricorrente.

Una volta configurata la pianificazione, non dimenticare di fare clic su Salva per salvare il lavoro.

⇒ *Colore della pianificazione:*

Ogni pianificazione è associata a uno specifico colore in base al punto di riferimento. Ogni volta che si pianifica un contenuto mediante un punto di riferimento, la pianificazione viene visualizzata nella pagina di modifica del protocollo.

Pianificazione unica: 07/04/2021 (G-21) 11/04/2021 (G-5) 05/03/2021 (G-5) 31/02/2021 (G+1) 16/03/2021 (G+5)

(G-5) : immissione pianificata collegata a un punto di riferimento del paziente

(G-7) : immissione pianificata collegata al punto di riferimento "Data di fine"

(G-15) : immissione pianificata collegata al punto di riferimento "Data di dimissione"

(G-17) : immissione pianificata collegata al punto di riferimento "Data di intervento"

(D+10) : immissione pianificata collegata al punto di riferimento "Data di ricovero"

(G-22) : immissione pianificata collegata al punto di riferimento "Data di fine del protocollo"

(G+2) : immissione pianificata collegata al punto di riferimento "Data di inizio del protocollo"

G+14 : immissione pianificata collegata al punto di riferimento "Data di inizio"

8.3 Modelli di percorsi

Facendo clic sul menu "**Modelli di percorsi**", è possibile accedere all'elenco dei modelli di percorso creati o importati. In questo elenco è possibile visualizzare il nome del percorso, la sua descrizione e lo stato della traduzione. In questa pagina, è possibile aggiungere un percorso standard, modificare un percorso (icona della matita) e gestire le traduzioni (flag di traduzione)

➔ Aggiungi un percorso standard

Nome	Descrizione	Azioni
Screening COVID	Emergenza Covid-19	 

8.3.1 Importazione di un modello di percorso






Facendo clic su "**Aggiungi un nuovo percorso**" si accede all'elenco dei percorsi forniti dalla struttura sanitaria.

Filtro:

Nome del percorso

➔ Aggiungi un nuovo percorso personalizzato

Mostra un riepilogo generale sempre applicato della tua struttura

Nome	Descrizione	Azioni	Assetti
Screening pathway	101 New 2012	Desk, Nucleo	
Info	Info	Desk, Nucleo	
Indicazioni pathway	Medicina Indicazione pathway	Desk, Nucleo	
Pathway non 3.0	3.0	Desk, Nucleo	
Pathway non	101	Desk, Nucleo	

Per importare un percorso esistente, fare clic sul percorso da importare per aprire i relativi dettagli con le tre sezioni espandibili "**Punti di riferimento**", "**Protocolli**" e "**Questionario di screening**". È possibile apportare modifiche direttamente a questo livello o salvare direttamente questo modello di percorso senza alcuna modifica nella libreria.

➔ Crea nuovo

Link del percorso:

Informazioni

Nome: Numero Cost: Descrizione: Screening: Data:

➔ Punti di riferimento

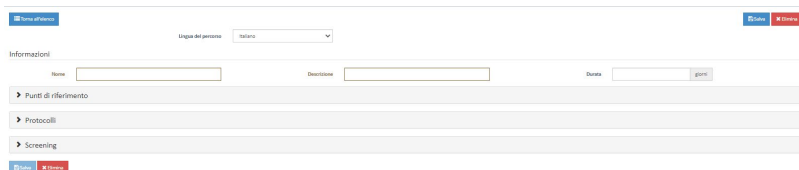
➔ Protocolli

➔ Questionario di screening

Una volta importato questo modello di percorso nella libreria dei modelli di percorso, il medico e i suoi segretari potranno assegnare questo modello ai pazienti. Per modificare i modelli di percorso dalla libreria dei modelli di percorso, fare riferimento alla sezione successiva.

8.3.2 Creazione di un modello di percorso

Facendo clic sul pulsante "**Crea il mio percorso personalizzato**" si apre questa pagina:



I campi in oro devono essere compilati prima di iniziare a configurare il **percorso di cura**:

- Nome
- Descrizione

Il campo della durata corrisponde alla durata del percorso, ossia l'ora compresa tra la data di inizio e la data di fine. Ciò significa che quando si assegnerà questo percorso, la data di fine verrà calcolata automaticamente in base alla data di inizio effettiva.

8.3.2.1 Punti di riferimento

La sezione "**Punti di riferimento**" elenca tutti i punti di riferimento del percorso del paziente. I punti di riferimento consentono di pianificare i protocolli di follow-up utilizzati nel percorso, nonché il contenuto pianificato all'interno di ciascun protocollo. Inoltre, consentono di pianificare i questionari di screening, i rispettivi protocolli collegati e i contenuti di questi ultimi.

Quando si crea un nuovo percorso, per impostazione predefinita i punti di riferimento "Inizio del percorso", "Fine del percorso", "Data di ricovero", "Intervento chirurgico" e "Data di dimissione" sono preconfigurati nel percorso. I punti di riferimento "Inizio del percorso" e "Fine del percorso" non possono essere eliminati né modificati. È possibile eliminare o modificare gli altri tre punti di riferimento (ricovero in ospedale, procedura e dimissione) e aggiungerne di nuovi. Per eliminare o modificare i punti di riferimento, è sufficiente fare clic sull'icona della croce rossa per l'eliminazione o sull'icona della matita per la modifica.



Punto di riferimento	Patente	Male	Altri	
Inizio del percorso	No	Sì		Aggiungi un punto di riferimento Maela
Fine del percorso	No	Sì		Aggiungi un punto di riferimento paziente
Data di ricovero	No	Sì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intervento chirurgico	No	Sì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data di dimissione	No	Sì	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

È possibile aggiungere, modificare ed eliminare due tipi di punti di riferimento.

➔ **Aggiungi un punto di riferimento Maela**

Questo tipo di punto di riferimento corrisponde a una data del percorso che dovrà essere compilata in fase di assegnazione del percorso al paziente (dagli operatori). Non potrà essere modificato dal paziente e deve essere noto in anticipo. Facendo clic sul pulsante "**Aggiungi un punto di riferimento Maela**" si apre la finestra a comparsa mostrata di seguito:

Aggiungi un nuovo punto di riferimento

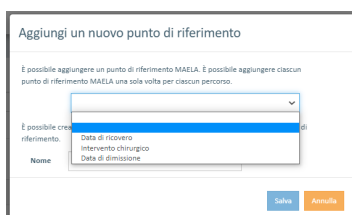
È possibile aggiungere un punto di riferimento MAELA. È possibile aggiungere ciascun punto di riferimento MAELA una sola volta per ciascun percorso.

È possibile creare un punto di riferimento personalizzato digitando il nome del punto di riferimento.

Nome

Salva Annulla

È possibile selezionare una data tra i punti di riferimento Maela predefiniti (ricovero ospedaliero, intervento chirurgico e dimissione come mostrato di seguito) o creare un punto di riferimento Maela non predefinito.



I punti di riferimento Maela predefiniti sono fondamentali per alcune funzionalità del protocollo **Ambulight**. Ad esempio, l'invio automatico dell'SMS il giorno prima della data di ricovero in ospedale richiede la configurazione di tale punto di riferimento, in caso contrario l'SMS non può essere inviato.

Le funzionalità del protocollo **Ambulight** collegate a questi tre punti di riferimento Maela predefiniti sono:

- Gestione delle dimissioni precoci: dopo la data dell'intervento chirurgico e prima della data della dimissione, dopo il collegamento del paziente al portale web o all'applicazione mobile, il paziente visualizza una finestra a comparsa in cui viene richiesto se è ancora ricoverato. Se il paziente risponde "No, sono tornato a casa", la data della dimissione viene modificata nella data della risposta.
- SMS con la data e l'ora dell'intervento: SMS inviato un giorno prima della data dell'intervento
- SMS con contenuto di documento e link inviato un giorno prima della data di ricovero in ospedale.

Per creare un punto di riferimento Maela non predefinito, è possibile utilizzare il campo libero sotto l'elenco a discesa e immettere il nome del punto di riferimento desiderato.

È possibile creare un punto di riferimento personalizzato digitando il nome del punto di riferimento.

Nome

➔ Aggiunta di un punto di riferimento paziente

Un punto di riferimento paziente consente al paziente di indicare o modificare direttamente questa data. Questo tipo di data non è obbligatorio quando si assegna il percorso al paziente. Questa data può essere compilata anche dall'operatore nel sottomenu Timeline del menu Follow-up nella cartella paziente.

Crea un punto di riferimento paziente

Si sta creando un punto di riferimento paziente. Una volta assegnato il percorso al paziente, la data del punto di riferimento potrà essere inserita dal paziente stesso.

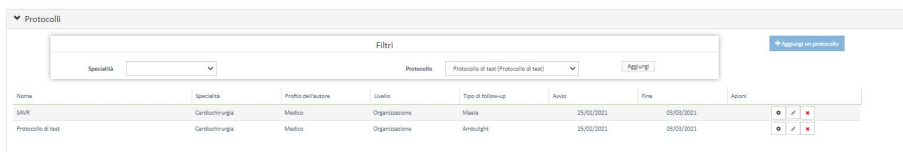
Nome

[Salva](#) [Annulla](#)

È possibile indicare nel campo il nome del punto di riferimento del paziente che si desidera aggiungere. Questo tipo di punto di riferimento può essere utilizzato per pianificare i protocolli e il contenuto all'interno di questo percorso (inclusi i questionari di screening e i protocolli collegati correlati e il relativo contenuto).

8.3.2.2 Protocolli

La sezione "**Protocolli**" mostra l'elenco dei protocolli già configurati nel percorso (ad eccezione dei protocolli collegati a un questionario di screening, si veda la sezione successiva) e consente di aggiungere un protocollo dall'elenco dei protocolli standard o di creare direttamente un nuovo protocollo, oppure pianificare (icona dell'ingranaggio), modificare (icona della matita) o rimuovere (icona X) quelli già configurati. Per ciascun protocollo nell'elenco, è possibile vedere direttamente il nome, la specialità, il tipo (Maela® o **Ambulight**) e i punti di riferimento correlati per l'inizio e la fine del protocollo.



Nome	Specialità	Profilo del tutore	Livello	Tipo di Rollout	Anno	Fine	Azioni
SAR	Cardiologia	Medico	Organizzazione	Maela	15/02/2021	09/03/2021	[Icone]
Protocollo di test	Cardiologia	Medico	Organizzazione	Ambulight	15/02/2021	09/03/2021	[Icone]

Per aggiungere un protocollo dalla libreria dei protocolli standard all'elenco già esistente di protocolli configurati per questo percorso, selezionare un protocollo nell'elenco a discesa del campo "**Protocollo**" (Protocollo) e fare clic su "**Aggiungi**". Per facilitare la ricerca, è possibile filtrare i **protocolli** per specialità. Per aggiungere un protocollo, è anche possibile crearne uno nuovo direttamente facendo clic sul pulsante "**Aggiungi un protocollo**"; in questo modo si accede alla pagina di creazione del protocollo (si veda la sezione relativa al protocollo).

Ogni volta che si aggiunge un protocollo al percorso, viene visualizzata una finestra a comparsa di pianificazione del protocollo (è possibile modificare tale pianificazione e riaprire il menu a comparsa utilizzando l'icona dell'ingranaggio):

Aggiungi nuovo protocollo al percorso

Protocollo scelto: Isterectomia ITA

Determina data di inizio

Il protocollo inizia
 giorni

o inizia all'inizio del percorso
 o viene avviato manualmente

Determina data di fine

Il protocollo finisce
 giorni

o finisce alla fine del percorso
 o viene terminato manualmente

Aggiungi

Sono disponibili diverse opzioni di pianificazione.

Innanzitutto, è possibile rendere questo protocollo automaticamente disponibile dall'inizio alla fine del percorso selezionando i pulsanti di scelta **"o inizia all'inizio del percorso"** e **"o finisce alla fine del percorso"**.

In alternativa, i pulsanti di scelta **"Il protocollo inizia"** e/o **"Il protocollo finisce"** consentono di configurare la pianificazione automatica del protocollo con molta flessibilità. Sarà possibile determinare se il protocollo inizia o termina X giorni prima o dopo un determinato punto di riferimento o prima o dopo un determinato protocollo. *Ad esempio, per un percorso oncologico, è possibile avviare la chemioterapia del protocollo 10 giorni dopo l'intervento chirurgico.*

Infine, i pulsanti di scelta **"o viene avviato manualmente"** e **"o viene terminato manualmente"** consentono di avviare e terminare il protocollo in qualsiasi momento facendo clic sui pulsanti **"Avvia"** e **"Termina"** nel percorso del paziente. I pulsanti **"Avvia"** e **"Termina"** consentono di avviare e terminare manualmente un protocollo in qualsiasi momento nel menu del percorso all'interno della cartella paziente. Di seguito è riportata la cattura di una schermata di un percorso paziente all'interno di una cartella paziente con un protocollo avviato manualmente e un altro protocollo che deve essere terminato manualmente.

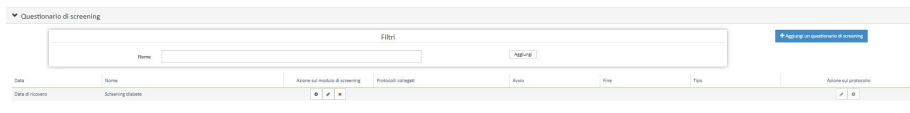
Nome	Specialità	Profilo dell'utente	Genere	Tipi di follow-up	Avvio	Fine	Azioni
Screening per il Cancro del R2	Medicina generale	Medico	Struttura	Manuale	Manuale	Manuale	[Avvia] [Termina] [Salva] [Elimina]
Protocollo di Follow-up T4a R2	Medicina generale	Medico	Struttura	Manuale	Manuale	07/03/2021	[Avvia] [Termina] [Salva] [Elimina]

Ricordare di fare clic su Salva o Aggiungi ogni volta che si effettua una modifica.

8.3.2.3 Screening

La sezione **"Screening"** consente di configurare i questionari di screening e i relativi protocolli collegati. Questa funzionalità consente, ad esempio, di personalizzare il percorso del paziente in base alle sue comorbidità specifiche, ai fattori di rischio o ai cambiamenti dello stile di vita necessari. Questa sezione mostra l'elenco dei questionari di screening già configurati nel percorso e nei relativi protocolli collegati. Consente di aggiungere un questionario di screening dalla libreria dei modelli di contenuto o di creare direttamente un nuovo questionario di screening, oppure pianificare (icona dell'ingranaggio nella colonna "Azione sul modulo di screening"), modificare (icona della matita nella colonna "Azione sul modulo di screening") o rimuovere (icona X nella colonna "Azione sul questionario di screening")

quelli già configurati. Per ogni questionario di screening nell'elenco, è possibile vedere direttamente il punto di riferimento correlato in base al quale è pianificato, il nome, i nomi dei protocolli collegati e i punti di riferimento correlati in base ai quali il protocollo collegato inizierà e terminerà. Infine, consente di pianificare (icona dell'ingranaggio nella colonna "Azione sul protocollo"), modificare (icona della matita nella colonna "Azione sul protocollo") i protocolli collegati.



Per aggiungere un nuovo questionario di screening dalla libreria dei modelli di contenuto, è necessario fare clic sull'elenco a discesa del campo "Nome", selezionare il questionario di screening richiesto e fare clic su "Aggiungi". È inoltre possibile creare direttamente un nuovo questionario di screening facendo clic su "Aggiungi un questionario di screening".

Quando si aggiunge un questionario di screening, si apre la seguente finestra a comparsa (è possibile modificare tale pianificazione e riaprire il menu a comparsa utilizzando l'icona dell'ingranaggio nella colonna "Azione sul modulo di screening"):



È possibile pianificare il questionario di screening in base ai diversi punti di riferimento configurati nel percorso (X giorni prima o dopo un determinato punto di riferimento). Nella sezione della finestra a comparsa sotto la pianificazione del questionario di screening è disponibile un menu di pianificazione per tutti i **protocolli** collegati relativi al questionario di screening. Queste opzioni di pianificazione del **protocollo** sono identiche a quelle descritte nella sezione precedente.

9. Pannello di controllo

Questa funzionalità non è disponibile nella versione attuale di Maela.

10. Il mio profilo

L'ultimo menu principale a destra consente di controllare il profilo, con i seguenti sottomenu:

- Il mio account
- Segretari
- Medico sostituto
- Password
- Visualizza i miei dispositivi verificati
- Esci

F. ALAIA -
 IL MIO
 ACCOUNT
 SEGRETARI
 MEDICO
 SOSTITUTO
 PASSWORD
 VISUALIZZA
 I MIEI
 DISPOSITIVI
 VERIFICATI
 ESCI

10.1 Il mio account

Dopo aver selezionato il sottomenu "Il mio account", si apre la pagina mostrata di seguito, composta dalle sezioni:

- Informazioni generali
- Autenticazione
- Struttura
- Medico
- Preferenze
- Notifiche

Informazioni generali

Cognome:

Nome:

Nome:

Profilo: Medico

Telefono:

Email:

Indirizzo:

Autenticazione

Nome utente: MED-ALAIA

Telefono per la password temporanea (OTP):

ID del medico:

Struttura

Struttura:

Numero di telefono della segreteria:

Numero di telefono del reparto:

Medico

Specialità:

Preferenze

Lingua:

Fuso orario:

Notifiche

Numero di cellulare:

Email:

Avviso di criticità "Pericolo": SMS Email

Avviso di criticità "Richiamo": SMS Email

Avviso di criticità "Mancata immissione": SMS Email

Avviso di criticità "Avvertenza": SMS Email

Avviso di criticità "Informazioni": SMS Email

Avviso di criticità "Messaggio": SMS Email

Altro:

10.1.1 Informazioni generali

Le informazioni immesse in questa sezione saranno disponibili nella pagina di contatto del paziente, ad eccezione del campo del numero di telefono.

Informazioni generali

Cognome:	<input type="text" value="Alaia"/>	Telefono:	<input type="text" value="+39 (0) 343543544"/>
Nome:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text" value="maria@gmail.com"/>
Nome:	<input type="text" value="Floriana"/>	Indirizzo:	<input type="text"/>
Profilo:	Medico		

10.1.2 Autenticazione

Il campo del telefono OTP consente di modificare, se necessario, il numero di telefono cellulare utilizzato per ricevere il codice di autenticazione a 6 cifre inviato tramite SMS.

10.1.3 Struttura

Il campo **Struttura** indica la struttura sanitaria o il reparto sanitario. I due campi dei numeri di telefono (segretario e reparto) verranno visualizzati all'accesso del paziente nel menu dei contatti.





Struttura

Struttura:	ITA 1	Numero di telefono della segreteria:	<input type="text" value="+39 (0)"/>
		Numero di telefono del reparto:	<input type="text" value="+39 (0)"/>

Facendo clic sul flag a sinistra dei campi del telefono, è possibile selezionare un altro formato telefonico tra quelli disponibili in Maela.

Telefono per la password temporanea (OTP):

ID del medico:

-  +39 (0) 343543544
-  Emirati Arabi Uniti
-  Austria
-  Australia

10.1.4 Medico

Consente di selezionare la propria specializzazione medica o chirurgica

10.1.5 Preferenze

Consente di selezionare qualsiasi lingua dalle lingue autorizzate dalla propria struttura sanitaria. Sarà quindi possibile navigare nella soluzione in quella lingua.

Specialità:

Lingua :

In questa sezione, è anche possibile modificare il fuso orario. Le azioni eseguite sulla soluzione riportano l'ora in base al proprio fuso orario.

10.1.6 Notifiche

Consente di impostare l'indirizzo e-mail e il numero di telefono cellulare da utilizzare per ricevere le notifiche di avviso, quindi consente di configurare per ogni tipo di avviso il tipo di canale tramite cui si desidera ricevere le notifiche (nessuno, e-mail, SMS, entrambi).

10.2 Segretari

È possibile autorizzare e collegare i segretari al proprio profilo utente. I segretari autorizzati tramite questa funzionalità sono in grado di registrare nuovi pazienti e assegnarli ai percorsi. Inoltre, hanno accesso alle cartelle paziente in cui possono eseguire le stesse azioni del medico, salvo concedere l'accesso alla cartella paziente ad altri utenti.

Gestione dei segretari

Seleziona gli utenti che dovranno svolgere le attività sotto la tua responsabilità.

Segretari :

Per farlo, è necessario selezionare il segretario dall'elenco a discesa mostrato sopra e fare clic su "Aggiungi". Dopo aver fatto clic sul pulsante Aggiungi, il segretario apparirà nell'elenco dei segretari autorizzati. Assicurarsi di fare clic sul pulsante "Conferma" una volta completato il processo di autorizzazione di tutti i segretari.

10.3 Medico sostituto

È possibile delegare la gestione di tutti i pazienti a un medico sostituto. A tal fine, selezionare il collega adeguato nell'elenco a discesa.

Utenti

Modifica il medico sostituto

Selezionare l'utente che erediterà le sue autorizzazioni per accedere ai pazienti

Medico sostituto :

Fare clic su Conferma dopo aver selezionato il medico che beneficerà di questo diritto di delega. Il nuovo medico avrà gli stessi diritti di cui si dispone per la cartella paziente attiva. È possibile revocare tale accesso su delega in qualsiasi momento.

10.4 Password

È possibile modificare la password. È sufficiente inserire la vecchia password, quindi una nuova, confermarla e infine fare clic sul pulsante "Salva".

10.5 Visualizza i miei dispositivi verificati

In questo menu sono presenti tutti i dispositivi su cui è stata eseguita un'autenticazione a due fattori (nome utente, password e OTP ricevuti tramite SMS sul numero di telefono cellulare OTP). Indica la data e l'ora della connessione, nonché il dispositivo e il browser utilizzati. È possibile rimuovere un dispositivo verificato da questo elenco.



10.6 Esci

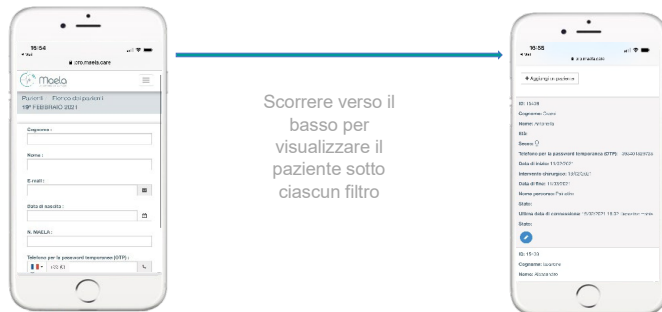
Per disconnettersi dalla sessione, è sufficiente fare clic su "Esci".

11. Progettazione web reattiva

L'applicazione web Maela[®] adatta automaticamente il display alle dimensioni dello schermo del terminale (telefono, tablet o schermo del computer).

Questa funzione facilita la navigazione sulla piattaforma web e migliora ulteriormente l'esperienza dell'utente.

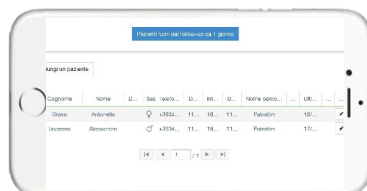
Su un tablet o un telefono cellulare, scorrere il dito dal basso verso l'alto per visualizzare l'elenco dei pazienti. Ogni riga riporta un paziente, che può essere evidenziato con un colore in base agli avvisi generati dalle risposte ai questionari.



Sotto il pulsante "Aggiungi un paziente" sono disponibili dei filtri che consentono di ordinare i pazienti in base allo scopo delle ricerche.



È inoltre possibile navigare sulla piattaforma Maela® in modalità orizzontale. Per farlo, basta ruotare lo smartphone o il tablet in orizzontale.

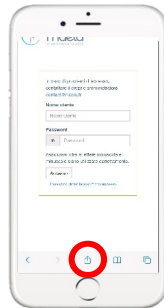


12. Scelta rapida sullo schermo

È possibile posizionare un'icona di collegamento al sito web Maela® nella schermata iniziale dello smartphone o del tablet. Questo consentirà di accedere alla piattaforma web in modo diretto e più rapido.

Smartphone iOS:

- Aprire il browser Safari sull'iPhone o iPad
- Digitare nella barra degli indirizzi l'URL dell'applicazione web: <http://www.maela.fr/it/>
- In questa pagina web, toccare il link "Accesso professionista sanitario"
- Fare clic sull'icona "Condividi" (quadrato con una freccia rivolta verso l'alto)



- Scorrere e selezionare l'opzione "Aggiungi alla schermata Home".



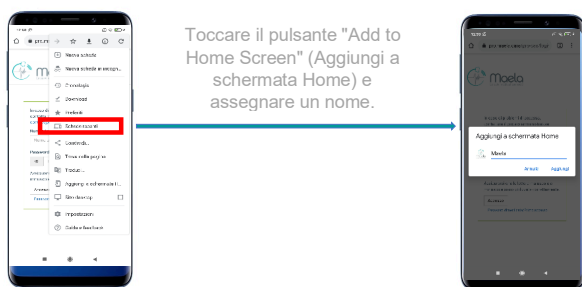
Smartphone Android:

- Aprire il browser Google Chrome sullo smartphone Android
- Digitare nella barra degli indirizzi l'URL dell'applicazione web: <http://www.maela.fr/it/>
- In questa pagina web, toccare il link "Accesso professionista sanitario"



- Aprire il menu (i tre puntini in alto a destra nella pagina), quindi fare clic su "Aggiungi a schermata Home".
- Viene visualizzata una finestra di dialogo ed è possibile modificare il titolo della scheda/pagina, se necessario.

- Fare clic su "Conferma" per creare una scheda nella pagina iniziale che consente di accedere direttamente a questa pagina.



13. Verifica dell'installazione (se applicabile)

Prima di utilizzare la soluzione con pazienti reali, il responsabile della distribuzione configura tutti i percorsi desiderati dalla struttura sanitaria e propone quindi di collaudare il sistema con un paziente di prova per verificare la configurazione dei percorsi. Una volta che l'operatore sanitario responsabile ha testato diversi percorsi con il paziente di prova, la soluzione è pronta per essere assegnata ai pazienti.

14. Rimozione (se applicabile)

Alla scadenza del contratto di fornitura della soluzione Maela per la propria struttura sanitaria, in assenza di rinnovo di tale contratto e salvo diversamente concordato all'interno di tale contratto, gli utenti Maela hanno a disposizione un mese per recuperare manualmente tutti i referti dei pazienti dalla piattaforma (tranne quando ciò avviene automaticamente mediante le interfacce di interoperabilità). Una volta superato il mese, l'amministratore Maela chiude tutti gli accessi alla piattaforma Maela per tutti gli utenti (pazienti e operatori) e procede con l'eliminazione di tutti i dati relativi alla struttura sanitaria (inclusi i dati sanitari dei pazienti e i dati degli utenti dell'ospedale).

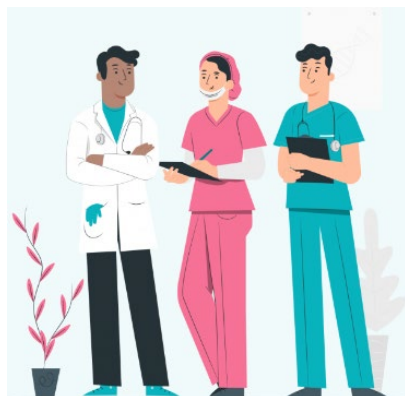
15. Contattaci/Aiuto

L'assistenza tecnica è disponibile **dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 19:00**. È possibile contattarci telefonicamente al seguente numero: **04.81.68.25.26**.

In caso di problemi, domande o reclami, è anche possibile contattarci all'indirizzo e-mail contact@maela.fr.

**L'intero team Maela la ringrazia per aver scelto
la nostra piattaforma per la gestione remota dei pazienti.**

Siamo orgogliosi di averla tra i nostri utenti!



Maela

☎ 04.81.68.25.26

@ contact@maela.fr