




1. Formulaire

Ce formulaire a pour but de faciliter la création et la modification du manuel utilisateur praticien.

2. Signatures

| | Fonction | Nom | Date et signature |
|---------------------|---------------------|---------------|--|
| Rédigé par | Responsable Produit | Robin Brech |  06/11/2020 |
| Vérifié par | Responsable QARA | Lydia Derfoul |  06/11/2020 |
| Approuvé par | Responsable QARA | Lydia Derfoul |  06/11/2020 |

3. Historique des versions

| Version | Descriptions des évolutions | Auteur | Date |
|---------|--|-------------|------------|
| V01 | Création | Robin Brech | 03/08/2020 |
| V02 | Mise à jour suite à la release 2 | Robin Brech | 05/11/2020 |
| V03 | Mise à jour avec les questionnaires de type scoring dans le cadre de la release 3. | Robin Brech | 16/02/2021 |
| V04 | Mise à jour suite à la release 3.1.0 | Robin Brech | 29/03/2021 |
| V05 | Mise à jour suite à la release 3.2.0 | Robin Brech | 11/05/2021 |



Manuel utilisateur Praticien

Informations du fabricant



MAELA SAS

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

Téléphone : +33 (0)4.81.68.25.26

Email : contact@maela.fr

Site Web : www.maela.fr

Distributeur :

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

Informations principales du produit

REF Plateforme Maela®

Version du produit : V3.2.0

Certification et déclaration de conformité

CE La plateforme Maela® est un **dispositif médical** de classe I marqué CE en 2019.

Ce dispositif est conforme aux exigences essentielles de la directive 93/42/CEE du Conseil du 14 juin 1993 relative aux dispositifs médicaux.

Ce dispositif est conforme aux exigences générales de sécurité et de performance du règlement 2017/745.

Exclusions de garanties et limitations de responsabilités

Maela SAS, ne donne aucune garantie expresse ou implicite concernant ce manuel, sa qualité, ses performances ou son utilisation appropriée pour tout type de procédure spécifique. En outre, ce manuel peut être modifié par la société sans préavis et sans que cela n'implique une quelconque obligation ou responsabilité de la part de la société.

Marques commerciale

Maela® est une marque déposée.

Droit d'auteur (copyright)

Maela©.

Tous droits sont réservés. Aucune partie de ce document ne doit être reproduite, transcrite, transmise, diffusée, modifiée, fusionnée, traduite dans une langue quelconque ou utilisée sous quelque forme que ce soit – graphique, électronique, ou mécanique, y compris mais non limités, aux systèmes de photocopie, d'enregistrement ou de stockage et de récupération de l'information sans l'accord écrit préalable de Maela. Des copies de l'application inclus dans le présent document sont illégales.

Modifications

Les informations données dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans avertissement. Nous avons fait nos meilleurs efforts pour assurer l'exactitude des informations données dans ce document. Si des modifications sont apportées à ce manuel, la nouvelle version de ce manuel sera fournie aux utilisateurs.

Si un utilisateur identifie des informations incorrectes, veuillez nous contacter à cette adresse mail **contact@maela.fr**

Date de livraison : 27/05/2021

Table des matières

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Formulaire | 1 |
| 2. | Signatures | 1 |
| 3. | Historique des versions | 1 |
| 1. | Introduction..... | 8 |
| 1.1 | Objectif du document..... | 8 |
| 1.2 | Abréviations et définitions | 8 |
| 2. | Indications et symboles..... | 10 |
| 2.1 | Description des symboles..... | 10 |
| 2.2 | Précautions..... | 11 |
| 2.3 | Avertissements | 11 |
| 2.4 | Dysfonctionnement..... | 11 |
| 3. | Description du produit | 11 |
| 3.1 | Indication..... | 11 |
| 3.2 | Groupe de patients ciblés..... | 12 |
| 3.3 | Utilisateurs ciblés | 12 |
| 3.4 | Bénéfices cliniques | 12 |
| 3.5 | Informations relatives à la sécurité | 12 |
| 3.5.1 | Contre-indications | 12 |
| 4. | Plateforme Informatique web..... | 12 |
| 4.1 | Les navigateurs..... | 13 |
| 4.2 | Modification du mot de passe pour la première connexion..... | 13 |
| 4.3 | Première connexion | 13 |
| 5. | Liste des patients (page d'accueil) | 14 |
| 5.1 | Les champs « Recherche » | 14 |
| 5.2 | Les filtres | 15 |
| | Cliquez sur l'icône statut du patient pour afficher toutes les alertes en cours du patient avec la criticité de l'alerte, le titre de l'alerte, la date et l'heure d'envoi de cette notification. | 17 |
| 5.3 | Créer un patient | 17 |
| 5.3.1. | Création du dossier patient..... | 17 |
| 5.3.2. | Affectation d'un parcours..... | 18 |
| 6. | Dossier patient | 20 |
| 6.1 | Modification fiche patient..... | 21 |
| 6.2 | Résumé | 22 |
| 6.3 | Informations générales | 23 |
| 6.4 | Parcours..... | 24 |

| | |
|--|----|
| 6.5 Suivi | 25 |
| 6.5.1 Mesures | 26 |
| 6.5.2 Timeline | 26 |
| 6.5.3 Questionnaires | 27 |
| 6.5.4 Contenus éducatifs | 29 |
| 6.5.5 Photos | 29 |
| 6.5.6 Informations protocoles | 29 |
| 6.5.7. Analyse | 30 |
| 6.5.8 Traitements | 30 |
| 6.5.9 Pièces jointes | 31 |
| 6.5.10 Tâches | 32 |
| 6.5.11 Arrêt du parcours patient | 32 |
| 6.6 Alertes | 32 |
| 6.7 Messagerie | 35 |
| 6.8 Habilitations | 36 |
| 7. Validation | 37 |
| 8. Administration | 38 |
| 8.1 Modèles de contenu | 38 |
| 8.1.1 Ajouter un modèle | 39 |
| 8.1.2 Créer mon propre modèle | 40 |
| 8.1.3 Traduction des contenus | 49 |
| 8.2 Modèles de protocoles | 50 |
| 8.2.1 Importer un modèle de protocole | 50 |
| 8.2.2 Créer mon protocole de suivi | 51 |
| 8.2.3 Le menu « Informations Générales » | 51 |
| 8.2.4 Le menu « Informations » | 52 |
| 8.2.5 Le menu « Contenus planifiés » | 53 |
| 8.3 Modèles de parcours | 59 |
| 8.3.1 Importer un modèle de parcours | 60 |
| 8.3.2 Création d'un modèle de parcours | 60 |
| 9. Tableau de bord | 65 |
| 10. Mon profil | 66 |
| 10.1 Mon compte | 66 |
| 10.1.1. Informations générales | 67 |
| 10.1.2. Authentification | 67 |
| 10.2 Etablissement | 67 |

| | | |
|------|-----------------------------------|----|
| 10.3 | Mes préférences..... | 68 |
| 10.4 | Secrétaires | 68 |
| 10.5 | Remplaçant..... | 69 |
| 10.6 | Mot de passe | 69 |
| 10.7 | Voir mes appareils vérifiés | 70 |
| 10.8 | Déconnecter | 70 |
| 11. | Responsive web design | 71 |
| 12. | Raccourci écran | 72 |
| 13. | Vérification d'installation | 74 |
| 14. | Retrait du dispositif | 74 |
| 15. | Contactez-nous / Aide | 74 |

1. Introduction

1.1 Objectif du document

Ce manuel utilisateur présente la plateforme Maela® qui est un dispositif médical conçu par la société Maela® pour le **télésuivi** des patients.

Ce manuel contient des descriptions expliquant l'utilisation de la plateforme pas à pas. Il est destiné pour les professionnels habilités à l'utilisation de la plateforme Maela®.

Il est également disponible sur demande en format papier.



Il convient de lire attentivement ce manuel avant toute utilisation de la plateforme Maela®.

1.2 Abréviations et définitions

| Abréviations et termes | Description |
|-------------------------------|---|
| Dispositif médical | Instrument, appareil, équipement, machine, dispositif, implant, réactif destiné à une utilisation in vitro, logiciel, matériel ou autre article similaire ou associé, dont le fabricant prévoit qu'il soit utilisé seul ou en association chez l'être humain pour une ou plusieurs fins médicale spécifique |
| Télésuivi | Outil permettant d'apporter au patient un suivi médicale à distance. Il peut s'opérer via des plateformes spécifiques telles que Maela |
| Professionnel de santé | Personne qui exerce ses compétences et son jugement, fournit un service lié au maintien, à l'amélioration de la santé des individus, ou au traitement des individus blessés, malades, souffrant d'un handicap ou d'une infirmité en leur prodiguant des soins et des thérapies. |
| Aidant | Correspond à une personne pouvant aider, accompagner un patient dans ses activités quotidiennes. |
| Administrateur | Un administrateur d'établissement ou un administrateur Maela est un profil pouvant gérer la base d'utilisateur et disposant de fonctionnalités différentes sur Maela. |
| Trouble psychomoteur | c'est un trouble dans lequel il n'y a pas forcément une lésion neurologique associée. C'est un trouble qui va concerner une fonction psychomotrice, c'est-à-dire une fonction qui se développe à la fois sous un angle génétique, neurologique mais aussi sous un angle développemental, environnemental, affectif, de l'histoire de la personne. |
| RAAC | Réhabilitation Améliorée Après Chirurgie. La RAAC est une approche de prise en charge globale du patient favorisant le rétablissement précoce de ses capacités après la chirurgie. |
| Parcours de soins | Entité la plus haut niveau dans la plateforme Maela. Un modèle de parcours comprends différentes dates clés, protocoles de suivi et questionnaire de screening qui seront proposés aux patients. |
| Contenus planifiés | Les contenus planifiés de Maela® correspondent à l'ensemble des questionnaires de suivi, contenus éducatifs, mesures, tâches, rappels de |



| | |
|-------------------------------|--|
| | prise, ou analyses qui sont planifiés au sein d'un parcours ou d'un protocole. |
| Ambulight | Il s'agit d'un suivi simplifié pour les patients. Un suivi Ambulight correspond à un suivi par SMS sur une courte période autour de l'épisode hospitalier. |
| Protocole | Un protocole Maela se compose de différents types de contenus pouvant être ou non planifié dans le temps. Un protocole correspond à un suivi spécifique inclus dans un parcours de soins comme un épisode chirurgical dans le cadre d'un parcours d'oncologie. Un protocole Maela est composé de questionnaires de suivi, de suivi de constantes, de documents, de liens, de contenus éducatifs, d'analyses, ou encore de suivi des traitements et des informations utiles à destination du corps médical pour prendre en charge convenablement les possibles effets indésirables que pourrait rencontrer le patient. Un protocole dispose d'une date de début et d'une date de fin. |
| Identification | est une phase qui consiste à établir l'identité de l'utilisateur. Elle permet répondre à la question : "Qui êtes-vous?". L'utilisateur utilise un identifiant (que l'on nomme "Compte d'accès", "Nom d'utilisateur" ou "Login" en anglais) qui l'identifie et qui lui est attribué individuellement. Cet identifiant est unique. |
| Authentification | est une phase qui permet à l'utilisateur d'apporter la preuve de son identité. Elle intervient après la phase dite d'identification. Elle permet de répondre à la question : "Êtes-vous réellement cette personne?". L'utilisateur utilise un authentifiant ou "code secret" que lui seul connaît. |
| Criticité | La criticité est la détermination et la hiérarchisation du degré d'importance de l'alerte qui sera envoyé aux professionnels de santé ou aux patients. |
| Extraction des données | L'extraction de données est l'acte ou le processus de récupération de données à partir de sources de données pour un traitement ultérieur ou un stockage de données. |
| Alerte | Signal qui prévient d'un danger ou d'un risque pour le patient. Permet également de transmettre des informations en fonction des réponses du patient. |
| Timeline | La timeline correspond à la vue détaillée du parcours de soins du patient. L'ensemble des contenus paramétrés dans le parcours seront affichés dans cette frise chronologique. Une frise chronologique ou ligne du temps est une représentation linéaire d'évènements positionnés sur la flèche du temps ; elle associe des événements à leurs positions dans le temps le long d'une échelle graduée, ce en quoi elle se rapproche d'une chronologie. |
| Pop up | Fenêtre qui s'ouvre devant la fenêtre principale. |
| Licence | Le <i>débit</i> détermine la vitesse de transmission des informations sur un <i>réseau</i> informatique. |
| Débit | Correspond à un abonnement à la plateforme Maela. |
| Ergonomie | L'ergonomie est « l'étude scientifique de la relation entre l'Homme et ses moyens, méthodes et milieux de travail » et l'application de ces connaissances à la conception de systèmes « qui puissent être utilisés avec le maximum de confort, de sécurité et d'efficacité par le plus grand nombre ». |

| | |
|--------------------------|---|
| Robustesse | Propriété du logiciel à ne pas perdre de données et ne pas dysfonctionner. La robustesse se définit comme la stabilité de sa performance. |
| Identitovigilance | L'identitovigilance est (dans le contexte hospitalier) un objectif et un « système de surveillance et de gestion des risques et erreurs liés à l'identification des patients » ¹ , système qui vise aussi à « Passer de l'identité administrative à but de facturation à une culture d'identification clinique dans le cadre d'une démarche et un projet global de la Qualité et de la sécurité des soins » |
| OTP | Only Time Password. Cet acronyme correspond au code envoyé par SMS pour sécuriser votre compte Maela. |
| Screening | correspond à des questionnaires de suivi permettant de personnaliser les protocoles du patient tout au long de son parcours. |
| Site responsive | il s'agit d'un site web dont la conception vise à offrir une consultation confortable sur des écrans de taille différentes. L'utilisateur peut ainsi consulter le même site web à travers différents types d'appareils (tablette, ordinateur, smartphone). |
| CMS | Système de Gestion de Contenu (Content Management Systems). Maela® a choisi de lier sa plateforme de télésuivi à la plateforme Wordpress pour la gestion de ses contenus éducatifs et contenus RGPD. |
| RGPD | Règlement Européen relatif à la Protection des Données. |
| NIR | Numéro d'inscription au répertoire, plus communément appelé numéro de sécurité sociale. |
| IMC | Indice de Masse Corporelle. |
| CSV | Common separator Virgul. |
| Un cache | Une mémoire cache ou antémémoire est, en informatique, une mémoire qui enregistre temporairement des copies de données provenant d'une source, afin de diminuer le temps d'un accès ultérieur d'un matériel informatique à ces données. |
| NIR | Numéro d'inscription au répertoire encore appelé numéro de sécurité sociale. |

2. Indications et symboles

2.1 Description des symboles

Le tableau ci-dessous décrit tous les symboles utilisés dans ce manuel utilisateur ainsi que sur le produit.

| | |
|---|--|
|  | Avertissement : Ce symbole est utilisé pour avertir l'utilisateur d'un risque potentiel concernant l'utilisation du produit qui pourrait avoir des conséquences sur la sécurité du patient ou de l'utilisateur. |
|  | Recommandation : Ce symbole est utilisé pour faire une recommandation à l'utilisateur sur l'utilisation du produit, sans aucune conséquence sur la sécurité du patient ou de l'utilisateur. |

| | |
|---|----------------------------|
|  | Lire le manuel utilisateur |
|  | Nom du fabricant |
|  | Référence produit |

2.2 Précautions

Veillez lire attentivement les indications ci-dessous, afin de vous assurer que l'appareil est utilisé dans les meilleures conditions et en toute sécurité.



Les contenus (questionnaires, contenus éducatifs, documents, liens, rappels), **protocoles** ou parcours proposés aux patients sont validés par l'équipe médicale référente. En cas de questions imprécises ou de contenus non adéquats, il est de la responsabilité des professionnels de mettre à jour leur parcours.

2.3 Avertissements



- Tout utilisateur doit être formé avant d'utiliser le produit.
- Lors de la mise à jour de la plateforme les utilisateurs doivent vider le cache de leur navigateur et mettre à jour leur application mobile. Ces mentions sont transmises lors de chaque mise à jour aux utilisateurs Maela® en indiquant la marche à suivre.

2.4 Dysfonctionnement

En cas de dysfonctionnement :

- Arrêtez immédiatement d'utiliser la plateforme.
- Contacter le support technique Maela® au **04.81.68.25.26**.

3. Description du produit

3.1 Indication

La solution développée par Maela® est un **dispositif médical** destiné aux professionnels de santé pour assurer le suivi médical des patients tout au long de leur **parcours de soins**. Cette solution permet à l'équipe médicale et aux praticiens de déterminer des **parcours de soins** adaptés à leur spécialité ainsi qu'à leur patientèle.

Le dispositif Maela® est composé d'une plateforme web et d'une application mobile.

Les patients ont accès à la solution Maela® via l'application mobile ainsi que via la plateforme web quant aux professionnels de santé, ils ont uniquement accès à la plateforme web.

Seulement les établissements de santé disposant d'une licence Maela® peuvent bénéficier de la plateforme Maela®

3.2 Groupe de patients ciblés

Les patients admis dans un établissement de santé cocontractant peuvent bénéficier du suivi Maela.

Les patients doivent :

- Disposer d'un accès internet (via wifi ou données mobiles) à domicile
- Disposer d'un téléphone mobile,
- Être âgé plus de 18ans

3.3 Utilisateurs ciblés

Les utilisateurs prévus sont des:

- **Professionnels de santé** : médecin, infirmier(e), cadre de santé, pharmacien(e)
- **Professionnels administratifs de l'établissement** : cadre, secrétaire médicale, directeur d'établissement, DPO (Délégué à la Protection des données)
- **Patients majeures suivis pour les indications prévues**
- **Aidants des patients suivis n'ayant pas les capacités, l'autonomie nécessaire, ou aidant des patients non majeurs**

3.4 Bénéfices cliniques

- Amélioration de la satisfaction des patients
- Détection précoce de complications et meilleur prise en charge de celles-ci
- Meilleur suivi de **protocoles RAAC** (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.*)
- Augmentation de la survie (Basch, E. Deal, A.M. Dueck, A.C. et al. (2017) *Overall Survival Results of a trial Assessing Patient-Reported Outcomes for Symptom Monitoring During Routine Cancer Treatment. JAMA. 2017;318(2): 197-198.*)

3.5 Informations relatives à la sécurité

3.5.1 Contre-indications

L'utilisation de la plateforme Maela® n'est pas recommandée dans les cas suivants :

- Patients non majeurs.
- Sauf en cas d'**aidant** à domicile pouvant assurer le suivi à la place du patient :
 - o Patient mal voyants
 - o Patient avec des **troubles psychomoteurs** importants des membres supérieurs
 - o Patient avec des troubles mnésiques
 - o Patient ne possédant pas de numéro de téléphone mobile
 - o Patients n'ayant pas accès à internet
- Patients non consentants

4. Plateforme Informatique web

4.1 Les navigateurs

La plateforme web Maela® est conçue et testée pour être compatible avec les deux versions majeures les plus récentes des navigateurs intégrés à Windows, MacOS et iOS, ainsi qu'avec les navigateurs Chrome et Firefox. La plate-forme web Maela® est disponible sur les appareils Android et iOS, car la plupart des écrans sont « responsive ». Sur ces appareils, la plateforme web Maela® est conçue et testée pour être compatible avec les deux versions majeures les plus récentes des navigateurs incorporés respectivement avec Google (Chrome) et Apple (Safari) sur les deux versions majeures les plus récentes des systèmes d'exploitation, respectivement Android et iOS.

4.2 Modification du mot de passe pour la première connexion

L'administrateur de votre établissement de santé doit vous communiquer votre identifiant de connexion et votre mot de passe temporaire. Une fois connecté vous devez renseigner un nouveau mot de passe.

Votre mot de passe comporte au minimum 8 caractères et 3 des critères suivants :

- Une lettre majuscule
- Une lettre minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial comme !#@()^/\$=+%

Exemple : Mael@222

4.3 Première connexion

Pour vous connecter, vous devez aller sur le site : <http://www.maela.fr>

Cliquez sur l'icône : **Connexion Pro**

Vous êtes à présent déconnecté.
Pour vous reconnecter, cliquez ici



En cas de problème de connexion merci de vous tourner vers votre administrateur d'établissement ou d'envoyer un mail à contact@maela.fr

Identifiant

Mot de passe

Attention à respecter correctement les lettres minuscules et les majuscules.

[Oubli de mot de passe / Première connexion](#)

Cliquez sur l'œil barré pour afficher votre mot de passe.

Entrez correctement votre identifiant et votre mot de passe Maela.

En cliquant sur l'œil sur la gauche du champ mot de passe, vous pouvez visualiser ce que vous avez inscrit.

Par la suite, entrez le code à usage unique à 6 chiffres qui vous a été envoyé par SMS sur votre téléphone portable.

Ce code n'est à renseigner qu'une fois par mois pour chaque appareil et navigateur utilisé.

Vous pouvez demander de renouveler le code si vous ne recevez pas de SMS.

Veillez nous fournir votre identifiant afin que nous puissions vous envoyer votre nouveau mot de passe.

Identifiant

 [Retour](#)

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur ce lien « oubli de mot de passe/Première connexion ».

Une fois votre connexion réalisée, vous atteignez directement votre liste des patients.

5. Liste des patients (page d'accueil)

C'est la page d'accueil par défaut qui s'affiche directement après votre authentification. Dans cette partie, il est possible de consulter les patients sur lesquels vous avez une habilitation. Chaque page comporte 50 dossiers patients maximum. Si vous avez plus de 50 patients sous un filtre, ils seront affichés sur plusieurs pages.

La liste des patients s'ouvre directement sur les filtres ayant au moins un patient. Si plusieurs filtres contiennent des patients, la page d'accueil s'ouvrira sur le filtre qui a la plus haute criticité.

16 FÉVRIER 2021

Patients / Liste des patients

Nom : Prénom :
 E-mail : Date de naissance :
 MAELA N° : Téléphone OTP :

Rechercher

(1) (5) (0) (0) (0) (1) (3)

Patients avec au moins une alerte de type "Avertissement" à acquitter et aucune alerte de type "Danger" à acquitter

Gestion du cas patient :

Patients hors suivi depuis 1 jour Patients hors suivi

+ Ajouter un patient

| # | Nom | Prénom | Date de nai... | Sexe | Téléphone OTP | Date de dé... | Intervention | Date de fin ... | Nom du parcours | Gesti... | Date de dern... | Statut | Actions |
|------|-------------|-------------|----------------|------|---------------|---------------|--------------|-----------------|--------------------|----------|-----------------|--------|---------|
| 7122 | Fah1 | Jean-Michel | | ♂ | +33612345678 | 27/01/2021 | 28/01/2021 | 18/02/2021 | Parcours Robin | | | ▲ | ✎ |
| 7011 | Brech | Robin | | ♂ | +33624018001 | 27/01/2021 | 27/01/2021 | 27/02/2021 | Parcours Robin | | 12/02/2021 1... | ▲ | ✎ |
| 7231 | BrechRHB | Test | | ♀ | +33612345678 | 15/02/2021 | NA | 04/03/2021 | My obesity pathway | | 04/02/2021 1... | ▲ | ✎ |
| 7000 | Dupont | Albert | | ♂ | +33612345678 | 14/02/2021 | 15/02/2021 | 06/03/2021 | Parcours Robin | | 28/12/2020 1... | ▲ | ✎ |
| 7239 | ProtoSleeve | test | | ♀ | +33666666666 | 11/02/2021 | 11/02/2021 | 30/04/2021 | Parcours Robin | | 11/02/2021 1... | ▲ | ✎ |

1 / 1

© Maela, 2021 Contact Conditions générales d'utilisation

5.1 Les champs « Recherche »

Vous avez différents champs « Recherche » qui vous permettent de retrouver des dossiers parmi l'ensemble des patients sur lesquels vous êtes habilité (en cours de suivi ou hors suivi). Vous pouvez rechercher un patient selon son nom, prénom, e-mail, date de naissance, numéro Maela, ou son numéro de téléphone mobile. Vous pouvez également cumuler ces champs recherche pour affiner votre recherche.

- Lors de votre recherche il est important d'insérer **entièrement et correctement** l'information du patient que vous désirez

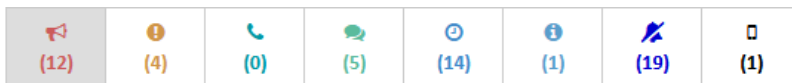
- Cliquer sur « Rechercher »

Le dossier patient apparait sous le cadre « Recherche » et est surligné selon la plus haute criticité d'alerte disponible.

| | | | |
|------------|----------------------|---------------------|--|
| Nom : | <input type="text"/> | Prénom : | <input type="text" value="catherine"/> |
| E-mail : | <input type="text"/> | Date de naissance : | <input type="text"/> |
| MAELA N° : | <input type="text"/> | Téléphone OTP : | +33 (0) <input type="text"/> |

5.2 Les filtres

Les différents niveaux de **criticités d'alertes** et leur hiérarchie sont indiqués ci-dessous :



Le nombre indiqué sous chaque filtre indique le nombre de patients disponibles sous ce filtre. Un dossier patient ne correspond qu'à un filtre unique, c'est-à-dire qu'un patient disposant d'une alerte « Information » et d'une alerte « Avertissement » se trouvera dans le filtre orange.

- : Patient avec au moins une alerte « **Danger** » à acquitter
- : Patient avec une alerte « **Avertissement** » à acquitter
- : Patient à rappeler avant d'acquitter l'alerte
- : Patient avec une alerte « **Messagerie** » à acquitter
- : Patient avec alerte « **Non saisie** » à acquitter
- : Patient avec alerte « **Information** » à acquitter
- : Patient sans alerte à acquitter
- : Ce dernier filtre concerne les patients disposant au moins d'un protocole **Ambulight** dans le parcours même si ce protocole n'a pas encore débuté. Les patients peuvent être dans ce filtre **Ambulight** ainsi que dans un des filtres reliés aux criticités d'alertes.

Il est possible de retrouver les patients en fonction de leur état. Ces différents états sont paramétrés par un **administrateur** selon les besoins de l'ensemble des établissements utilisant Maela.



En cliquant sur un de ces états, vous affichez les patients disposant de cette couleur. Ici, à titre d'exemple, le bleu représente les patients réhospitalisés.

Une fois un état sélectionné, les patients apparaissent surlignés selon la plus haute criticité d'alerte disponible sur ce dossier patient.

+ Ajouter un patient

| # | Nom | Prénom | Dat... | Sexe | Téléphone OTP | Date de déb... | Intervention | Date de fin ... | Nom du parcours | Gestion d... | Date de d... | Stat... | Ac |
|------|----------|-------------|--------|------|---------------|----------------|--------------|-----------------|--------------------|--------------|--------------|---------|----|
| 7122 | Fah1 | Jean-Michel | | ♂ | +33612345678 | 27/01/2021 | 28/01/2021 | 18/02/2021 | Parcours Robin | | | | |
| 7011 | Brech | Robin | | ♂ | +33624018001 | 27/01/2021 | 27/01/2021 | 27/02/2021 | Parcours Robin | | 12/02/20... | | |
| 7231 | BrechRH8 | Test | | ♀ | +33612345678 | 15/02/2021 | NA | 04/03/2021 | My obesity pathway | | 04/02/20... | | |

Il est également possible de retrouver les patients hors suivi sur Maela depuis 1 jour et ceux hors suivi depuis un peu plus longtemps.

Patients hors suivi depuis 1 jour

Patients hors suivi

En cliquant sur « patients hors suivi depuis 1 jour », vous affichez les patients dont les parcours sont terminés depuis un jour ou ceux qui ont révoqués leur consentement à être suivi sur Maela.

En cliquant sur « patients hors suivi », vous affichez les patients dont les parcours sont terminés. On retrouve aussi dans cette liste les patients qui n'ont pas de parcours assignés ou ceux dont les parcours n'ont pas encore débutés.

Le tableau de bord est constitué des champs suivants :

- Le numéro Maela® (c'est un numéro unique pour chaque dossier patient)
- Le nom
- Le prénom
- La date de naissance
- Le sexe
- Le numéro de téléphone pour réception de mot de passe unique
- La date de début de parcours
- Date d'intervention (NA est indiqué si aucune date d'intervention n'est présente dans le parcours)
- La date de fin de parcours
- Nom du parcours
- Etat du patient
- Date de dernière saisie (connexion sur Maela, questionnaire ou mesure rempli, validation d'un contenu éducatif, message, analyse et pièce jointe envoyés par le patient, traitement effectué, tâche acquittée et date d'un évènement renseigné)
- Statut (les alertes en cours)
- Actions à mener dans le dossier du patient

5.3 Cliquez sur l'icône statut du patient pour afficher toutes les alertes en

Alertes

Dernière alerte: 15 octobre 2020, 16:32

▲ Risque thrombo-embolique du 15 octobre, 16:32

▲ Vomissements du 15 octobre, 16:32

▲ Douleurs non calmées du 15 octobre, 16:32

▲ Malaises du 15 octobre, 16:32

Valider

cours du patient avec la criticité de l'alerte, le titre de l'alerte, la date et l'heure d'envoi de cette notification. [Créer un patient](#)

5.3.1. Création du dossier patient

Lorsque vous souhaitez inclure un patient sur la plateforme Maela, cliquez sur le bouton « [Ajouter un patient](#) ».

Les champs indiqués en dorés sont à **remplir impérativement** :

- Nom
- Prénom
- E-mail
- Identifiant
- Téléphone OTP (celui-ci est important car c'est le numéro sur lequel le patient recevra ses SMS de rappel de connexion et d'envoi du questionnaire)

Le champ NIR n'est pas doré cependant suite à des modifications règlementaires, veuillez bien le compléter pour chaque patient.

Pour les patients créés dans un établissement de santé français, le NIR doit être composé de 13 chiffres.

Le champ OID n'apparaît pour la création du dossier d'un patient que si son établissement de santé est situé en France. Il n'est pas obligatoire mais est automatiquement rempli lorsque le NIR est renseigné.

Indiquez la langue de référence pour le patient, ainsi que son fuseau horaire. L'envoi des SMS et des notifications se fera automatiquement dans la langue sélectionnée et selon le fuseau horaire du patient. Par défaut le patient dispose de la langue de référence de votre **établissement de santé** ainsi que de son fuseau horaire.

Préférences

Langue : Français


Fuseau horaire : Europe/Paris

Vous avez le choix de cocher les cases « **Extraction des données administratives** » et « **Extraction des données médicales** » pour préciser si le patient consent à l'extraction de ses données administratives et de ses données de santé.

Consentements

Extraction des données administratives:

Extraction des données médicales:

En fin de création vous devez toujours cocher la case « **Je confirme que le patient a donné son consentement pour être inclus dans la solution Maela®** » et cliquer sur  pour poursuivre le processus de création du nouveau patient.-

Consentement

Je confirme que le patient a donné son consentement pour être inclus dans la solution Maela

5.3.2. Affectation d'un parcours

Lorsque vous venez de créer un dossier patient vous atteignez directement la page ci-dessous dans laquelle vous devez sélectionner le parcours dont ce patient bénéficiera. La liste des parcours indiqués ici correspond aux parcours que le praticien a défini dans sa bibliothèque de parcours Maela.

Marie-Hélène LELIÈVRE, ♀, 28/01/1981

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | **PARCOURS** | SUIVI | ALERTES | MESSAGERIE | HABILITATIONS

Filtres

Nom du parcours

Liste des parcours type :

| Nom | Description |
|-------------------------|---------------------|
| Mon parcours obésité | obésité |
| Mon parcours Colectomie | suivi pour une c... |

Vous pouvez trier les parcours en cliquant sur le titre des colonnes ou chercher un parcours spécifique grâce au champ recherche.



Le bouton « Créer mon propre parcours » vous permet de créer un nouveau parcours ce que nous ne vous recommandons pas. Le paramétrage d'un parcours au niveau d'un patient ne sera pas enregistré dans votre base de modèles de parcours. Si vous souhaitez ajouter un nouveau modèle de parcours veuillez-vous référer à votre administrateur.

Pour assigner un parcours à ce patient, il vous suffit de cliquer sur le parcours adéquat.

Assigner un nouveau parcours à un patient hors suivi : si la fiche patient avait déjà été créée au préalable, vous pouvez utiliser le champs recherche de la liste des patients pour retrouver ce patient. Ensuite, ouvrez le dossier patient et ouvrez le menu « **Parcours** ». Il vous suffit à présent de cliquer sur « **Ajouter un parcours** » pour atteindre la même page qu'expliquer précédemment.

Marie-Hélène LELIÈVRE, ♀, 28/01/1981

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | **PARCOURS** | SUIVI | ALERTES | MESSAGERIE | HABILITATIONS

Aucun protocole assigné au patient

En cliquant sur le parcours à affecter au patient, vous ouvrez la page ci-dessous Tous les **champs encadrés en doré** sont **obligatoire à saisir**. Selon le parcours qui sera affecté au patient vous pourrez retrouver différentes informations obligatoires ou non, chaque parcours étant spécifique.

S'il y a présence d'un protocole disposant du suivi par SMS (aussi appelé Ambulight), les évènements liés à ce protocole apparaissent à la fin de la liste des évènements et sont indiqués avec le nom du protocole succédé du nom de l'évènement.

Attention : les évènements sont ordonnés selon l'ordre défini dans le modèle de parcours, ils ne sont pas forcément affichés dans l'ordre chronologique.

Par exemple dans le cadre d'un parcours de suivi de diabète, nous ne retrouverons probablement pas les évènements liés à la chirurgie ici présente. Les évènements qui ne sont pas entourés en doré correspondent aux évènements que vous, ou le patient, pourrez saisir après le début du parcours. Vous avez deux possibilités pour renseigner les évènements du parcours du patient :

- En cliquant sur le calendrier à droite de chaque champ date puis en sélectionnant la date souhaitée
- En inscrivant directement la date dans le champ.

Sur certains parcours, le professionnel de santé a défini une durée de suivi standard pour ces patients. Si cette durée est paramétrée sur le parcours, la date de fin de suivi sera automatiquement calculée en fonction de la durée et de l'évènement référent.

Sur l'image ci-dessus par exemple, la durée du suivi est lié à la date de sortie. On affiche donc lors de l'assignation du parcours :

Durée automatique du suivi : 30 jours après Date de sortie

Il y a également devant l'évènement de référence une petite infobulle pour rappeler qu'il est utilisé pour le calcul de la date de fin du suivi.

En cliquant sur les différentes sections (évènements, protocoles, screening) vous déroulez les informations présentes à l'intérieur.

Ci-dessous par exemple la section protocole du parcours obésité que ce patient va suivre avec les différentes planifications pour chaque protocole.

▼ Protocoles

Filtres

Spécialité Protocole

[+ Ajouter un protocole](#)

| Nom | Spécialité | Profil du créateur | Niveau | Type de suivi | Début | Fin | Actions |
|----------------------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|---------|
| Suivi de la perte de poids | Chirurgie Bariat... | Praticien | Etablissement | Maela | Début du parco... | Consultation An... | |
| Sleeve | Chirurgie Bariat... | Praticien | Etablissement | Maela | Consultation An... | Date de sortie | |
| Protocole diététique | Chirurgie Bariat... | Praticien | Etablissement | Maela | Consultation Di... | Fin du parcours | |

Pour plus d'informations sur la gestion d'un parcours, veuillez-vous référer à la partie « **Administration** » où nous vous expliquons comment ajouter un protocole et le planifier, comment ajouter des contenus dans un protocole ou encore comment ajouter un questionnaire de screening.

Une fois les différentes dates saisies, vous pouvez cliquer sur « **Enregistrer** ». Une bannière verte apparait pour indiquer le bon enregistrement du parcours et vous êtes redirigé au niveau du menu parcours de ce dossier patient.

✓ Le parcours a bien été enregistré.
✕

Patients / [Liste des patients](#) / Patient / Parcours
16 OCTOBRE 2020

Marie-Hélène LELIÈVRE, ♀, 28/01/1981

RÉSUMÉ

INFORMATIONS GÉNÉRALES

PARCOURS

SUIVI

ALERTES

MESSAGERIE

HABILITATIONS

[+ Ajouter un parcours](#)

| Nom du parcours | Date de début | Date de fin | Statut | Type de suivi |
|----------------------|---------------|-------------|----------|------------------------------------|
| Mon parcours obésité | 16/10/2020 | 04/05/2021 | En cours | Générer le rapport |

A l'affectation d'un parcours et en fonction de la date de début du parcours, les patients reçoivent un mail de notification à :

- J-1 de la date de début du suivi à 9h si cette date est dans le futur ;
- J -J de la date de début du suivi au moment de la création si cette date est passé ou s'il s'agit de la date du jour.

6. Dossier patient

Cliquez sur l'icône « **Actions** » situé tout à droite afin d'éditer son dossier de suivi : afin d'éditer la fiche patient cliquer sur le crayon disponible depuis la liste des patients. De manière standard, vous arrivez sur le menu « **Alertes** » du patient.

Julien GONIN, ♂, 05/10/1978

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | PARCOURS | SUIVI | **ALERTES** | MESSAGERIE | HABILITATIONS

Filtrer par criticité :

| Criticité | Date de création | Titre | Message | Date d'acquiescement | Auteur de l'acquiescement |
|---|------------------|--------------------------|--|----------------------|---------------------------|
| ✓ ! | 15/10/2020 16:32 | Risque thrombo-embolique | Le patient se plaint de douleurs au mollet, veuillez vérifier qu'il ne présente pas de phlébite... | | |
| ✓ ! | 15/10/2020 16:32 | Vomissements | Veuillez contacter le patient et faire le point avec lui | | |
| ✓ ! | 15/10/2020 16:32 | Douleurs non calmées | Le patient présente des douleurs > 5 non calmées par la prise d'antalgique. Veuillez le cont... | | |
| ✓ ! | 15/10/2020 16:32 | Malaises | Contactez le patient et demandez lui de prendre ses constantes | | |

1 - 4 / 4

Le menu patient est composé de 7 modules :

- Résumé
- Informations générales
- Parcours
- Suivi
- Alertes
- Messagerie
- Habilitations

6.1 Modification fiche patient

Pour modifier la fiche du patient, un simple clic sur le bouton d'édition disponible au dessus du menu Habilitations permet d'accéder à ses informations et d'ajouter des renseignements



Pensez à bien enregistrer après chaque modification.

Swam ADIRA, ♂, NC

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | PARCOURS | SUIVI | **ALERTES** | MESSAGERIE | HABILITATIONS

De manière générale, les secrétaires médicales vont renseigner les informations du patient et les infirmières de suivi pourront modifier la fiche du patient. Le praticien peut se concentrer pleinement sur le suivi de ses patients.

Lorsque la fiche patient est ouverte, vous pouvez modifier les informations personnelles du patient : le nom, le prénom, le numéro de téléphone, l'adresse mail, la langue, le fuseau horaire, le NIR,...

Une fiche patient bien remplie vous facilitera le travail lors du suivi du patient

En cas de perte, d'oubli ou de non-réception des identifiants du patient, vous pouvez changer manuellement l'identifiant et/ou le mot de passe de ce dernier.

Sécurité

Identifiant: Mot de passe:

Téléphone OTP: Confirmation:



6.2 Résumé

Le module « **Résumé** » contient les informations importantes du protocole en cours :

- L'âge du patient
- Le parcours affecté
- Les alertes danger non acquittées
- Les alertes avertissement non acquittées
- Le numéro de téléphone du patient
- Le numéro de téléphone de l'établissement (numéro présent dans la fiche établissement)
- Le nom du dernier questionnaire rempli
- Téléphone et mail du praticien
- Téléphone du secrétariat (présent dans la fiche professionnel)
- La date, l'heure et l'appareil utilisé lors de la dernière connexion à la plateforme
- Les dates du suivi du parcours
- Dernier document enregistré
- Le numéro de téléphone de service (présent dans la fiche professionnel)
- Le nom, prénom, mail et téléphone de l'établissement du praticien remplaçant(en cas de remplacement).

Vous pouvez ajouter une indication spéciale sur ce dossier patient en utilisant les notes qui vous permettent de réaliser des transmissions entre professionnels de santé. Vous pouvez choisir de rendre visible cette note au patient ou de la garder visible que pour les professionnels ayant accès au dossier.

Une fois ajouter, ces notes s'affichent dans le menu « Résumé » avec la date et l'heure de création ainsi que l'auteur de la note.

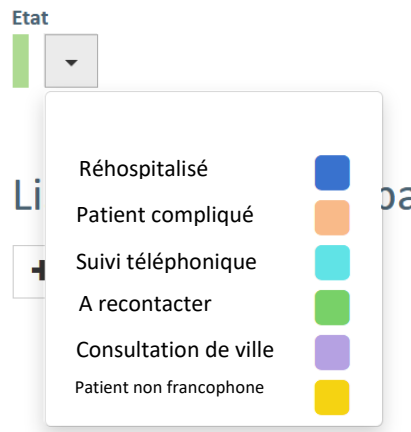
Liste des notes du patient

[+ Ajouter une note](#)

| Date de création | Auteur | Visible du patient | Message | Actions |
|------------------|------------|--------------------|---|---|
| 26/03/2021 17:17 | RZ DrMaela | Oui | Patients ayant des douleurs dans la jambe. A rappeler |   |

1-1/1

Vous pouvez indiquer une indication concernant la gestion du cas patient. En cliquant sur la liste déroulante vous affichez l'ensemble des couleurs disponibles et qui s'afficheront directement sur la liste des patients pour l'ensemble de l'équipe médicale (infirmier.e de suivi, praticien et secrétaires).



La liste des indications de la gestion des cas patients est proposé par Maela et est identique pour tous les établissements de santé and les services utilisant la solution. La capture ci-dessus correspond à un exemple des indications que Maela rendrait disponible selon les besoins de l'ensemble des établissements Maela.



6.3 Informations générales

Le module « **Informations générales** » reprend les informations que vous avez enregistrées ou que les secrétaires ont renseignées lors de l'inscription du patient sur la plateforme Maela.

Il est indiqué sur la droite sous le champ consentement et Conditions Générale d'Utilisation le nom et la version du document que le patient a validé lors de sa première connexion.

PATIENTS 0 VALIDATION ADMINISTRATION - TABLEAU DE BORD E. DOC LTG - FR

Patients / Liste des patients / Patient 8 OCTOBRE 2020

Swam ADIRA ♂, 10/06/2000

RÉSUMÉ INFORMATIONS GÉNÉRALES PARCOURS SUIVI ALERTES MESSAGERIE HABILITATIONS

Nom ADIRA Swam Adresse Allergies et antécédents
 Sexe ♂ Code postal Consentement "Content 02.02.04" - Version 35631 - 05/10/2020
 N°r Ville Conditions générales d'utilisation "Content 02.02.03" - Version 35640 - 05/10/2020
 Ipp Téléphone +33612345678 Date d'inclusion 29/09/2020
 Numéro de séjour E-mail asw@ff.fr Fuseau horaire Europe/Amsterdam
 Date de naissance 10/06/2000 Langue Français
 Lieu de naissance
 Médecin traitant Nom de la pharmacie

6.4 Parcours

Chaque patient inscrit sur Maela® a un parcours qui lui est affecté avec au moins les dates de début et de fin de suivi qui sont renseignées. Les infirmière.s de suivi pourront en cas de besoin modifier les dates paramétrées dans ce parcours.

Pour chaque patient vous avez la possibilité d'ajouter des paramètres de suivi. *Par exemple la glycémie pour un patient diabétique ou ajouter des analyses pour un patient atteint de la maladie de Crohn.*

En cliquant sur le parcours au statut « **En cours** », vous accédez à la description du parcours de suivi avec les différents **protocoles** qui lui sont liés. Vous avez la possibilité de modifier ce parcours à n'importe quel moment de la prise en charge de votre patient. Les modifications effectuées à ce niveau n'affecteront pas vos modèles de parcours ou de **protocoles** que vous mettez à disposition des autres patients. Les modifications concernent uniquement ce dossier patient ce qui vous permet de personnaliser plus finement le parcours à tout moment.

PATIENTS 0 VALIDATION ADMINISTRATION - TABLEAU DE BORD E. DOC LTG - FR

Patients / Liste des patients / Patient / Parcours 12 OCTOBRE 2020

Swam ADIRA ♂, 10/06/2000

RÉSUMÉ INFORMATIONS GÉNÉRALES PARCOURS SUIVI ALERTES MESSAGERIE HABILITATIONS

+ Ajouter un parcours

| Nom du parcours | Date de début | Date de fin | Statut | Type de suivi |
|-------------------|---------------|-------------|----------|--------------------|
| Test OL | 01/10/2020 | 23/11/2020 | En cours | Générer le rapport |
| Test parcours LTG | 30/09/2020 | 01/10/2020 | Terminé | Voir le rapport |

Dans la partie « **Screening** » se trouve les questionnaires qui vont permettre de personnaliser le parcours selon le patient. Les réponses du patient à ce questionnaire vont déclencher le départ de **protocoles** liés à ce questionnaire.

▼ Protocoles

Filtres

Spécialité Protocole Ajouter

+ Ajouter un protocole

| Nom | Spécialité | Profil du créateur | Niveau | Type de suivi | Début | Fin | Actions |
|----------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|---------------|------------|------------|---------|
| Sleeve | Chirurgie Bariatrique | Praticien | Etablissement | Maela | 14/10/2020 | 02/05/2021 | |
| Suivi de la perte de poids | Chirurgie Bariatrique | Praticien | Etablissement | Maela | Manuel | Manuel | |

▼ Screening

Filtres

Nom Ajouter

+ Ajouter un screening

| Date | Nom | Action sur le formulaire s... | Protocoles liés | Début | Fin | Type | Action sur le protocole |
|------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------|--------|-------|-------------------------|
| | Questionnaire Screening Maela | | Suivi de la perte de poids | Manuel | Manuel | Maela | |

Dans la partie screening, vous retrouvez à gauche le nom du questionnaire de screening et à droite les **protocoles** qui y sont liés avec leur différente date de planification. Pour plus d'informations, veuillez consulter la partie « **Administration** ».

Il est possible de générer un rapport même si le patient a encore un protocole en cours en cliquant sur le bouton « **Générer le rapport** ».

Si le parcours était traduit dans plusieurs langues, vous avez la possibilité de choisir dans quelle langue vous voulez télécharger le compte-rendu de suivi.

Type de suivi

Générer le rapport

Voir le rapport

Parcours

Langue Télécharger le PDF

Par contre il vous sera impossible d'ajouter un nouveau parcours lorsque le patient en a déjà un en cours.

Une fois le parcours achevé, il est possible de télécharger le rapport sous format PDF en cliquant sur le bouton « **Voir le rapport** ».

Parcours que vous pouvez soit télécharger soit imprimer directement. Ce compte rendu reprend toutes les informations du dossier patient qui ont pu être échangées durant son parcours et toutes les actions effectuées (acquiescement d'alertes, envoi de message, ...).



Vous ne pouvez pas assigner un deuxième parcours en parallèle d'un parcours déjà en cours.



6.5 Suivi

Le module « **Suivi** » contient tous les paramètres entrés par le patient en cours de suivi (mesure(s), questionnaire(s), photo(s),...). Dès l'ouverture de la fiche du patient vous accédez visuellement aux représentations graphiques des différentes mesures paramétrés dans le parcours du patient.

6.5.1 Mesures

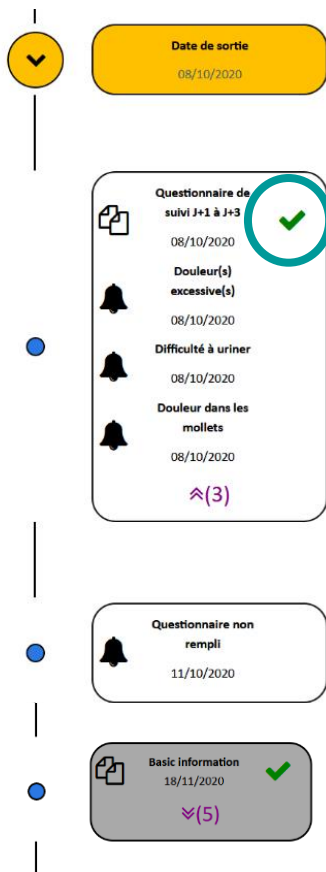
Lorsque vous ouvrez le menu « Suivi » d'un dossier patient, vous ouvrez par défaut le sous-menu Mesures.



Ceci vous permet de voir et d'analyser l'évolution des différentes constantes suivies par le praticien ainsi que les différentes évaluations auxquelles le patient a répondu. Seuls les mesures paramétrées dans les **protocoles** sont affichées. Un point sur le graphique correspond à une donnée saisie par le patient. En passant le curseur sur un point du graphique, vous affichez le détail des résultats.

6.5.2 Timeline

Le suivi du patient peut se faire à travers cette timeline, cela permet de répertorier toutes les étapes du parcours du patient. Par défaut, la phase dans laquelle le patient se situe est ouverte. Ici le patient se situe entre la date d'entrée et la date de sortie.



Les dates présentes dans le cadre orange correspondent aux dates clés paramétrées dans le parcours du patient. En cliquant sur une flèche, vous avez tout le déroulé des actions menées et à mener (avec une coche verte pour celle déjà effectuées) et celles restantes à faire au patient selon le niveau du parcours.

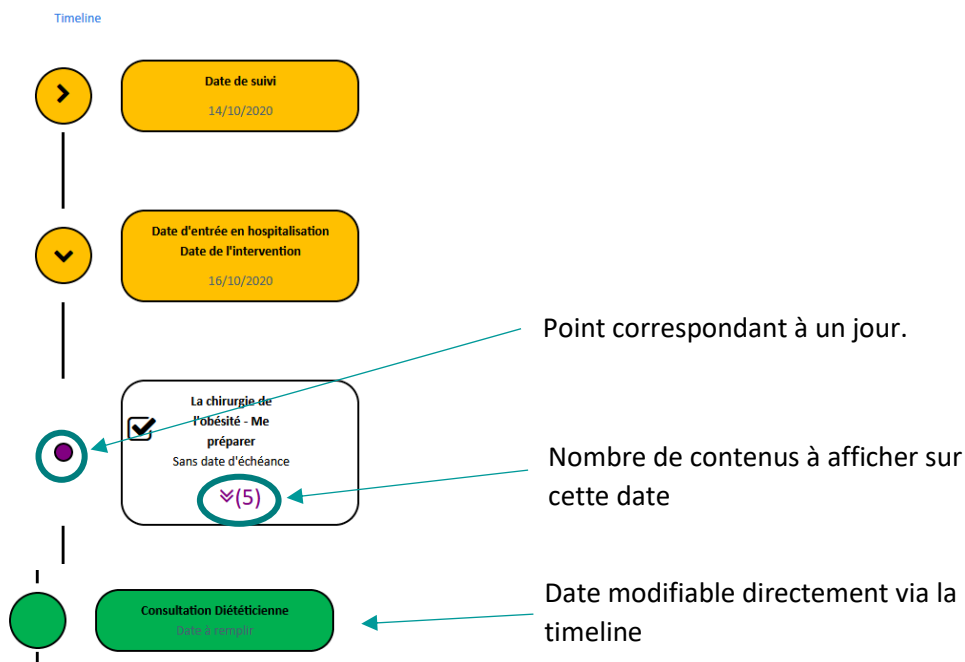
Chaque point sur la gauche de la timeline correspond à une date. Les cadres à droite comprennent l'ensemble des **contenus planifiés** sur cette date. Le nombre entre parenthèse correspond au nombre de contenus disponibles à cette date.

Différents logos représentent les différents types de contenus disponibles sur Maela®: contenus éducatifs, alertes, questionnaires, analyses, tâches, traitements et document.

En cliquant sur un contenu type questionnaire depuis la timeline, vous ouvrez directement soit les réponses du patient s'il a déjà répondu à ce questionnaire soit le questionnaire à saisir avec le patient.

Les cadres gris correspondent aux dates dans le futur avec les différents contenus planifiés à ces dates. Vous ne pouvez pas saisir ces contenus en avance.

En cliquant sur les dates dans les cadres verts, vous ouvrez une pop-up vous permettant soit de mettre à jour la date prévue soit de la planifier si elle n'est pas encore saisie.



6.5.3 Questionnaires

Le détail des réponses aux questionnaires renseignés par le patient est disponible sur ce menu.

Swam ADIRA, 10/06/2000

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | PARCOURS | SUIVI | ALERTES 26 | MESSAGERIE 1 | HABILITATIONS

Timeline | Mesures | Questionnaires | Contenu éducatif | Photos | Info protocole | Analyse | Traitements | Pièces jointes | Checklists | Tâches | Arrêt du parcours patient

Questionnaires

+ Ajouter une saisie

| Date de l'événement | Nom | Version | Auteur |
|---------------------|----------------------------------|---------|------------|
| 12/10/20 11:21 | Mon activité physique | v1 | Swam ADIRA |
| 12/10/20 11:20 | Mon questionnaire de suivi | v1 | Swam ADIRA |
| 09/10/20 16:56 | Mon questionnaire de suivi | v1 | Swam ADIRA |
| 09/10/20 16:56 | Mon questionnaire de suivi | v1 | Swam ADIRA |
| 09/10/20 16:55 | Mon questionnaire de suivi | v1 | Swam ADIRA |
| 08/10/20 16:28 | Mon questionnaire de suivi | v1 | Swam ADIRA |
| 08/10/20 15:57 | Questionnaire de suivi J+1 à J+3 | v1 | Swam ADIRA |
| 07/10/20 11:49 | Questionnaire de suivi J+1 à J+3 | v1 | Swam ADIRA |
| 07/10/20 11:45 | Questionnaire de suivi J+1 à J+3 | v1 | Swam ADIRA |
| 06/10/20 14:42 | Questionnaire de suivi J+1 à J+3 | v1 | Swam ADIRA |

Les informations suivantes sont disponibles : date et heure d'envoi du questionnaire selon votre fuseau horaire, le nom du questionnaire saisi, la version du questionnaire si un professionnel y a apporté une modification et le nom et prénom du profil qui a saisi le questionnaire.

Un simple clic sur le questionnaire vous permet de visualiser les réponses du patient aux différentes questions posées.

Certaines questions concernent des valeurs telle que la douleur. Le bouton « Voir le suivi » vous permet de visualiser ce paramètre sous forme d'une courbe. Vous disposez du même affichage si vous cliquez sur un questionnaire saisi par le patient directement depuis la vue parcours (timeline). Enfin le

Swam ADIRA, 10/06/2000

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | PARCOURS | SUIVI | ALERTES 26 | MESSAGERIE 1 | HABILITATIONS

Timeline | Mesures | Questionnaires | Contenu éducatif | Photos | Info protocole | Analyse | Traitements | Pièces jointes | Checklists | Tâches | Arrêt du parcours patient

Mon questionnaire de suivi

Mon questionnaire de suivi

Ressentez-vous des douleurs au niveau du site opératoire ?
Non

A combien évaluez-vous votre douleur au niveau du site opératoire ?
Voir le suivi

Votre douleur dans la jambe est-elle toujours présente ?
Non

A combien évaluez-vous votre douleur au niveau de la jambe ?
Voir le suivi

Comment définiriez-vous votre douleur ?

Combien d'antalgiques (anti-douleurs) prenez-vous par jour ?
5 Voir le suivi

Suivi graphique d'un champ

| Date et heure | Combien d'antalgiques (anti-douleurs) prenez-vous par jour ? |
|------------------|--|
| 08/10/2020 17:12 | 7 |
| 09/10/2020 16:56 | 1 |
| 09/10/2020 16:56 | 10 |
| 09/10/2020 16:56 | 5 |
| 09/10/2020 16:56 | 5 |
| 09/10/2020 16:56 | 5 |
| 12/10/2020 11:21 | 3 |

bouton « Ajouter une saisie » vous permet de répondre à un questionnaire à la place du patient. En cliquant sur ce bouton vous ouvrez une pop-up dans laquelle vous pouvez sélectionner le questionnaire auquel vous voulez répondre parmi l'ensemble des questionnaires paramétrés dans le parcours du patient (questionnaire de suivi ou questionnaire de screening). Les questionnaires de suivi peuvent être répondus autant de fois que désiré contrairement aux questionnaires de screening qui ne peuvent être saisis qu'une fois par parcours.

Les possibilités de réponses affichées en rouge correspondent aux questions obligatoires. Une fois votre saisie terminée, vous pouvez cliquer sur « **Enregistrer** ».

Ajouter une saisie

Choisissez un formulaire à remplir

Questionnaire Sleeve

Confirmer

Bonjour

Bienvenu sur votre questionnaire de suivi quotidien. Veuillez répondre à l'ensemble des questions pour que l'infirmière de coordination puisse prendre connaissance de votre rétablissement.

Comment allez-vous ? Bien Moyennement bien Fatigué(e) Je vais mal

Évaluez votre douleur entre 0 et 10 : (0 = pas de douleurs / 10 = Douleurs insupportables)

Vous sentez-vous essoufflé ? Oui Non

Veuillez mesurer votre poids si vous arrivez à le mesurer : A prendre au repos.

Avez-vous des vomissements ? Oui Non

Faites-vous des malaises au lever et/ou après le repas ? Oui Non

Avez-vous de la fièvre ? Oui Non

Votre cicatrice ressemble le plus à quelle image ?

Merci d'avoir répondu à l'ensemble des questions prévues pour vous. Si vous avez des questions ou envie de préciser certaines de vos réponses, vous pouvez utiliser la messagerie pour échanger avec votre équipe médicale.

Enregistrer Annuler

6.5.4 Contenus éducatifs

Vous avez accès à la liste des contenus éducatifs assignés au patient, leur catégorie, leur sous-catégorie et leur date d'échéance.

Mesures

Questionnaires

Contenu éducatif

Contenus éducatifs

| Titre | Catégorie | Sous-catégorie | Date d'échéance | Lu |
|--|-------------------|----------------|-----------------|------------|
| Conditions Générales d'Utilisation Patients [French] | Mon état de santé | Définition | 05/10/2020 | 05/10/2020 |

6.5.5 Photos



Cet onglet rassemble les photos envoyées par le patient. En cas d'inquiétude, ce dernier pourra vous envoyer des photos de sa cicatrice ou de son pansement. Un envoi de photo envoie également une alerte pour vous prévenir de l'envoi d'une nouvelle photo. Vous disposez d'une miniature de la photo, de la date de prise et de la description associée. La corbeille en rouge à droite vous permet de supprimer des photos si besoin.

Mesures

Questionnaires

Contenu éducatif

Photos

| Aperçu | Date de la prise | Description | |
|---|------------------|----------------------------|---|
|  | 05/10/2020 | Voici une photo de mon dos |  |

1 / 1

1 / 1

25 / 1

Éléments par page

1 - 1 / 1

6.5.6 Informations protocoles

Les informations d'un protocole sont les informations rédigées par le praticien à destination des infirmier.e.s de suivi. Vous trouverez dans ce menu l'ensemble des informations configurées dans l'onglet information présent dans la page de configuration des protocoles. Ces informations aident les infirmières de suivi à réaliser un suivi de qualité en respectant les prérogatives préconisées par le praticien référent.

Lorsque vous cliquez sur un protocole se déroule les instructions du praticien. Différentes sections sont disponibles : le nom du protocole, la spécialité, les dates de suivi de ce protocole, la prescription standard, les conduites à tenir par les infirmières face aux complications, les contre-indications suite à l'intervention, les complications immédiates et signes d'alerte et les actions à réaliser par le patient.

Julien GONIN, C, 05/10/1978

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | PARCOURS | **SUIVI** | ALERTES | MESSAGERIE | HABILITATIONS

Timeline
Mesures
Questionnaires
Contenu éducatif
Photos
Info protocole
Analyse
Traitements
Pièces jointes
Checklists
Tâches
Arrêt du parcours patient

Informations sur le protocole 'Sleeve'

Nom: Sleeve | Spécialité: Chirurgie Bariatrique | Durée du suivi: Date de sortie: 17/10/2020, Date de fin de suivi: 02/05/2021

Prescriptions de sortie standard
Aucune information pour ce protocole.

Conduite à tenir par les infirmières face aux complications
Aucune information pour ce protocole.

Contre-indications suite à l'intervention
Aucune information pour ce protocole.

Complications immédiates et signes d'alerte
Aucune information pour ce protocole.

Actions à réaliser par le patient avant et après la sortie
Aucune information pour ce protocole.

Informations sur le protocole 'Suivi de la perte de poids'

Lors de la rédaction du protocole de suivi, les cases à remplir « **Prescriptions de sortie standard** » ou « **Conduite à tenir par les infirmières face aux complications** » vont vous permettre de donner toutes les informations utiles aux patients.

6.5.7. Analyse

Vous avez la liste des analyses effectuées par le patient. Celles en « **rouge** » sont celles que vous n'avez pas encore sauvegardées, et en « **vert** » celles qui sont sauvegardées.

Analyses

| Nom | Date limite de rendu | Sauvegarde | Actions |
|-----------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Analyse test crash | Invalid date | Red box | Eye icon, Arrow icon |
| Analysis test 1 FR | Invalid date | Green box | Eye icon, Arrow icon |
| Analysis test 2 FR | Invalid date | Green box | Eye icon, Arrow icon |
| Analysis unplanned FR | | Green box | Eye icon, Arrow icon |

1 - 4 / 4

Cliquez sur l'œil pour avoir les détails de l'analyse.

Détails de l'analyse

Nom de l'analyse : Analyse test 2 FR
Date de l'analyse : 08/10/2020 19:45
Nom : Analysis unplanned
Description : testtest

Télécharger le doc.

Cliquez sur la flèche pour ajouter un le rapport d'analyse afin de le sauvegarder.

Ajouter le rapport d'analyse

Sélectionner le fichier pour l'analyse :

Date effective de l'analyse: [input]
Nom: [input]
Description: [input]
Document: [input]

Parcourir | Taille maximale du fichier : 10 Mo
Seuls les types de fichiers suivants sont autorisés : PDF, images (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), vidéos (MP4, AVI), pages web (HTML), fichiers texte simples (TXT) et RTF.

Enregistrer | Annuler

En cliquant sur le bouton « **Télécharger le doc** », vous téléchargez l'analyse sur votre ordinateur. En cliquant sur le bouton d'import d'une nouvelle analyse vous ouvrez la pop-up « **Ajouter le rapport d'analyse** » dans lequel vous devez indiquer la date effective, le nom, la description et charger le document associé et cliquer sur « **Enregistrer** ».

6.5.8 Traitements

Sous cet onglet vous avez tous les traitements assignés au patient, la date de dernière prise et la date de la prochaine prise.

Cliquez sur l'œil pour avoir les détails du traitement, vous avez ainsi la liste des dates et horaires auxquels le patient a suivi son traitement.

Swam ADIRA, 10/06/2000

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | PARCOURS | **SUVI** | ALERTES (26) | MESSAGERIE (1) | HABILITATIONS

Timeline | Mesures | Questionnaires | Contenu éducatif | Photos | Info protocole | Analyse | **Traitements** | Pièces jointes | Checklists | Tâches | Arrêt du parcours patient

Traitements

| Description | Dernière prise | Prochaine prise |
|-------------|-------------------|-------------------|
| Antalgiques | 13/10/2020 (09 H) | 14/10/2020 (08 H) |

1 - 1 / 1

Détail d'un traitement

Traitement : Antalgiques

Liste des prises de traitement

- 13/10/2020 09:13
- 12/10/2020 11:20
- 12/10/2020 11:20
- 12/10/2020 11:19
- 09/10/2020 16:55
- 09/10/2020 16:54
- 09/10/2020 16:54
- 09/10/2020 16:09
- 08/10/2020 15:57
- 08/10/2020 12:00
- 08/10/2020 09:18
- 07/10/2020 08:58
- 06/10/2020 14:05
- 06/10/2020 14:05
- 05/10/2020 16:46

6.5.9 Pièces jointes

Le menu « pièces jointes » comprend une liste de pièces jointes qui renferme l'ensemble des documents ajoutés au dossier patient. Ces pièces jointes peuvent être envoyées soit par le patient soit par un **professionnel de santé**.

Swam ADIRA, 10/06/2000

RÉSUMÉ | INFORMATIONS GÉNÉRALES | PARCOURS | **SUVI** | ALERTES (26) | MESSAGERIE (1) | HABILITATIONS

Timeline | Mesures | Questionnaires | Contenu éducatif | Photos | Info protocole | Analyse | Traitements | **Pièces jointes**

Pièces jointes

+ Ajouter une pièce jointe

| Nom | Description | Date de charge... | Taille | Auteur | Actions | Actions |
|-------------------------|-------------|-------------------|--------|------------|--------------|---------|
| 2020-10-06 09-08-13.txt | | 12/10/2020 17:35 | 4 KB | Swam ADIRA | Pièce jointe | |

1 - 1 / 1

Vous visualisez sur ce menu le nom de la pièce jointe, la description, la date d'envoi du document, la taille, le nom et prénom de la personne ayant envoyé le document et la colonne action vous permettant soit de télécharger soit de modifier la pièce jointe.

Ajouter une pièce jointe

[Retour aux documents](#)

Sélectionner un fichier : Parcourir Taille maximale du fichier : 19 Mo
 Seuls les types de fichiers suivants sont autorisés : PDF, images (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), vidéos (MP4, AVI), pages web (HTML), fichiers texte simples (TXT) et RTF.

Nom :

Description :

[Enregistrer](#)

En cliquant sur « **Ajouter une pièce jointe** » vous ouvrez une nouvelle page (disponible sur la gauche) dans laquelle vous devez importer un nouveau document et donner un titre à cette pièce jointe.

L'envoi de cette pièce jointe crée une alerte de type information au niveau du patient.

6.5.10 Tâches

Ici vous avez une liste de toutes les tâches effectuées par le patient. Celles se trouvant surlignées en **rouge** correspondent aux tâches non-acquittées sur lesquelles le patient est en retard. Les tâches disposant d'un cadre rouge à droite et non surlignées en **rouge** correspondent aux tâches prévues dans le futur, et les tâches disposant d'une encoche **verte** correspondent à celles acquittées par l'équipe médicale ou le patient.

| Description | Date | Fait | |
|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Confirmer ma venue à l'hôpital | Saisie Libre | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Activité Physique | Invalid date | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Activité Physique | 18/10/2020 | <input type="checkbox"/> | Acquitter |
| Activité Physique | 21/10/2020 | <input type="checkbox"/> | Acquitter |

Vous pouvez compléter une tâche pour le patient en cliquant sur le bouton « Acquitter » à droite de la tâche que vous souhaitez acquitter pour le patient.

6.5.11 Arrêt du parcours patient

Il est possible d'interrompre le protocole du patient même si ce dernier est en cours.

Swam ADIRA, ♂, 10/06/2000

Timeline

Mesures

Questionnaires

Contenu éducatif

Photos

Info protocole

Analyse

Traitements

Pièces jointes

Checklists

Tâches

Arrêt du parcours patient

Le patient n'a pas demandé l'arrêt de son parcours démarré le 01/10/2020

⚠ Il est préférable d'attendre que le patient demande l'arrêt de son parcours. Forcer la fin du parcours n'est pas recommandé.

Cliquez sur le bouton pour mettre fin au parcours. Attention, nous ne vous recommandons pas de mettre fin au parcours du patient avant sa date d'échéance. Valider la fin du parcours empêchera le patient de continuer son suivi normalement et celui-ci ne pourra plus accéder à Maela.



6.6 Alertes

Ce menu est celui qui s'ouvre par défaut lorsque vous ouvrez un dossier patient. Dans ce menu se trouve l'ensemble des alertes éditées par le patient au cours de son parcours. Par défaut, uniquement les alertes non acquittées sont affichées avec la criticité de l'alerte, la date et heure d'envoi de l'alerte, le titre et le corps de l'alerte.

Les alertes éditées par les patients suivent un code couleur simple :

- Rouge : Danger
- Bleu Maela®: Demande de rappel
- Orange : Avertissement
- Vert : Discussion
- Bleu foncé : Non saisie
- Bleu Clair : Information

Julien GONIN, ♂, 05/10/1978

RÉSUMÉ INFORMATIONS GÉNÉRALES PARCOURS SUIVI **ALERTES** MESSAGERIE HABILITATIONS

Filtrer par criticité

* 📞 🚨 ⚠️ 🟢 🟡 🟠 🟣 Afficher les alertes acquittées :

| Criticité | Date de création | Titre | Message | Date d'acquitte... | Auteur de l'acquittement |
|-----------|------------------|--------------------------|--|--------------------|--------------------------|
| 🟢 | 17/10/2020 15:02 | Questionnaire de suivi | Veillez renseigner votre questionnaire de suivi quotidien. | | |
| 🚨 | 15/10/2020 16:32 | Risque thrombo-embolique | Le patient se plaint de douleurs au mollet, veuillez vérifier q... | | |
| ⚠️ | 15/10/2020 16:32 | Vomissements | Veillez contacter le patient et faire le point avec lui | | |
| ⚠️ | 15/10/2020 16:32 | Douleurs non calmées | Le patient présente des douleurs > 5 non calmées par la pris... | | |
| ⚠️ | 15/10/2020 16:32 | Malaises | Contactez le patient et demandez lui de prendre ses constan... | | |

Vous pouvez cliquer sur une des cases sous le champ « **Filtrer par criticité** » pour n'afficher que certaines criticités d'alertes.

Automatiquement les alertes déjà acquittées sont masquées. Une case à cocher « **Afficher les alertes acquittées** » vous permet de dévoiler les alertes déjà acquittées. Celles-ci apparaissent grises avec des informations supplémentaires : la date et heure d'acquittement ainsi que l'auteur de l'acquittement (nom et prénom du profil ayant acquitté l'alerte).

* 📞 🚨 ⚠️ 🟢 🟡 🟠 🟣 Afficher les alertes acquittées :

| Criticité | Date de création | Titre | Message | Date d'acquittement | Auteur de l'acquittement |
|-----------|------------------|--------------------------|---|---------------------|--------------------------|
| 🟡 | 11/10/2020 20:01 | Questionnaire non rempli | Veillez renseigner votre questionnaire de suivi journalier pour une rémissi... | | |
| 🚨 | 08/10/2020 15:57 | Douleur(s) excessive(s) | Le patient se plaint de très fortes douleurs, veuillez le contacter et faire le ... | | |
| ⚠️ | 08/10/2020 15:57 | Difficulté à uriner | Le patient présente des difficultés à uriner. Contactez le et faites le point. C... | | |
| ⚠️ | 08/10/2020 15:57 | Douleur dans les mollets | Le patient se plaint de fortes douleurs dans les mollets. Vérifier son état de... | | |
| 🟢 | 08/10/2020 09:13 | Nouvelle discussion | Une nouvelle discussion est disponible, vous pouvez la consulter dans la m... | | |
| 📞 | 07/10/2020 16:52 | Demande de rappel | Rappel | 07/10/2020 16:53 | Swam ADIRA |
| 📞 | 07/10/2020 16:52 | Demande de rappel | Rappel | 07/10/2020 16:52 | Swam ADIRA |

Un simple clic sur les alertes en cours permet d'ouvrir une fenêtre contenant le détail de l'alerte : la date de création, le titre de l'alerte et le message (à destination du patient ou de l'infirmière de suivi).

Détail d'une alerte

Date de création 08/10/2020 15:57

Titre Douleur(s) excessive(s) (valeur supérieure ou égale à)

Message Le patient se plaint de très fortes douleurs, veuillez le contacter et faire le point avec lui.

Acquittement

Motif Erreur / Fausse alerte / Fausse mesure

Message

- Erreur / Fausse alerte / Fausse mesure
- Alerte réglée avec le patient par l'infirmière
- Alerte réglée par le patient
- Praticien prévenu
- Information prise en compte
- Message(s) lu(s)
- Réadmission
- Autre

Enregistrer Annuler

Une liste déroulante vous permet d'acquitter l'alerte en expliquant aux autres membres de l'équipe médicale la raison de l'acquittement. Vous avez la possibilité d'ajouter un message pour ajouter des informations concernant l'acquittement de cette alerte.



Attention : ce texte ne sera pas envoyé au patient mais sera uniquement disponible si vous ouvrez à nouveau cette pop-up de cette alerte. Nous vous conseillons d'ajouter ce type de précision dans les notes du patient disponible dans le menu « **Résumé** ».

Détail d'une alerte

Date de création 08/10/2020 15:57

Titre Douleur(s) excessive(s) (valeur supérieure ou égale à)

Message Le patient se plaint de très fortes douleurs, veuillez le contacter et faire le point avec lui.

Acquittement

Motif Information prise en compte

Message

Merci de na pas prendre en compte cette demande

Enregistrer Annuler

Enfin il est possible d'annuler votre acquittement en cliquant sur l'alerte souhaité.

Swam ADIRA, 10/06/2000

RÉSUMÉ INFORMATIONS GÉNÉRALES PARCOURS SUIVI ALERTES 25 MESSAGERIE 1 HABILITATIONS

Filtrer par criticité :

Afficher les alertes acquittées :

| Criticité | Date de création | Titre | Message | Date d'acquittement | Auteur de l'acquittement |
|-----------|------------------|--------------------------|--|---------------------|--------------------------|
| | 11/10/2020 20:01 | Questionnaire non rempli | Veuillez renseigner votre questionnaire de suivi journalier pour une rémissi... | | |
| | 08/10/2020 15:57 | Douleur(s) excessive(s) | Le patient se plaint de très fortes douleurs, veuillez le contacter et faire le p... | 13/10/2020 15:35 | Effie Doc ITG |

Puis cliquer sur « **Annuler l’acquiescement** », puis « **Confirmer** ».



6.7 Messagerie

La messagerie instantanée vous permet de contacter le patient à tout moment ou au patient de vous contacter. Dès l’envoi du message, celui-ci reçoit une notification SMS et mail (selon les autorisations du patient) afin de l’inciter à se connecter.

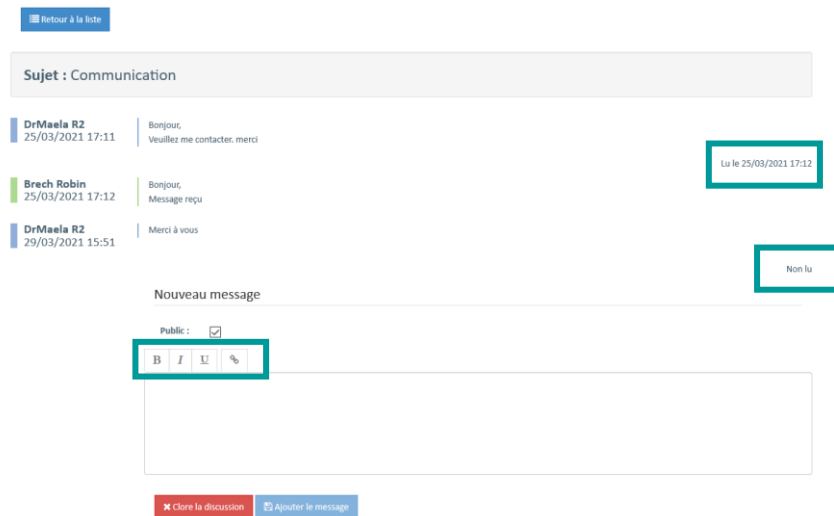
| Date de création | Date de dernier message | Titre de la discussion | Lu le | Statut |
|------------------|-------------------------|------------------------|------------------|--------|
| 25/03/2021 17:11 | 25/03/2021 17:12 | Communication | 25/03/2021 17:12 | |
| 25/03/2021 16:59 | 25/03/2021 16:59 | Douleurs | Non lu | |

Lorsque le patient lit votre message, la date et l’heure de lecture du message s’affichent devant la discussion. Si le message n’est pas encore lu , la mention « Non lu » s’affiche.

Si vous avez un **message non lu**, celui-ci provoque l’affichage d’une notification **rouge** sur le menu messagerie et la discussion dans laquelle se trouve le message non lu est affiché avec un statut disposant d’un logo « **Avertissement** » orange. Les **discussions dans lesquelles il n’y a aucun nouveau message** sont quant à elles affichées en **vert**.

Pour répondre à un nouveau message, cliquez sur la discussion ce qui ouvrira l’ensemble des messages échangés sur cette discussion avec le nom et prénom du profil ayant envoyé chaque message (couleur **bleu** à gauche du nom si c’est un **professionnel de santé** et couleur verte si c’est le patient) ainsi que la date et heure d’envoi du message . En bas à droite de votre message, vous avez la date et l’heure auxquelles le patient a lu votre message.

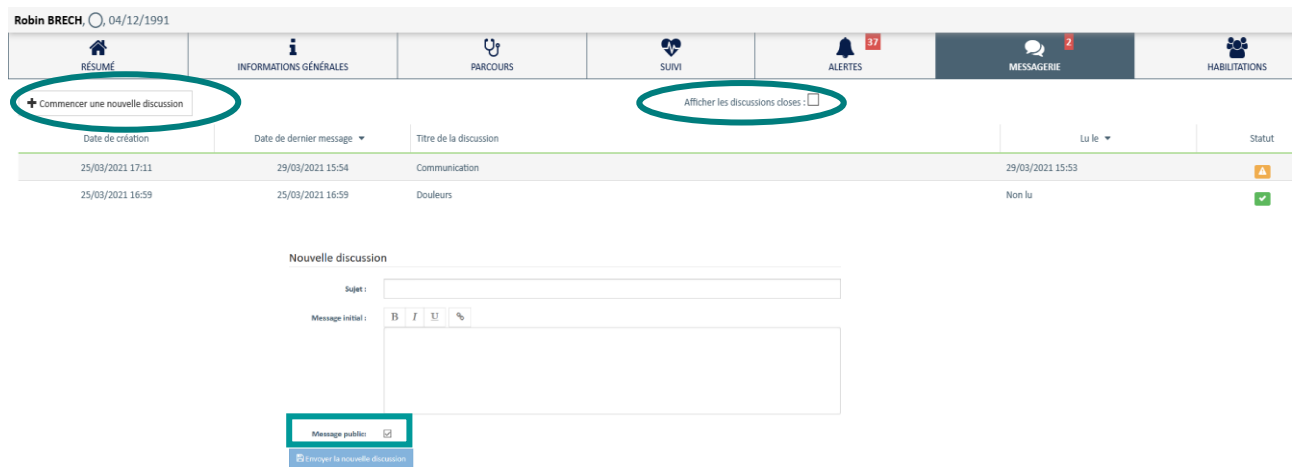
Les 4 boutons encadrés sur la capture d'écran ci-dessous permettent d'ajouter du texte en gras, en italique, souligné ou d'ajouter un lien directement dans votre message.



Afin d'afficher les discussions closes, la case à cocher ci-dessous vous donnera la possibilité d'activer cette option.

Afficher les discussions closes :

Pour ajouter une nouvelle discussion, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Commencer une nouvelle discussion** ».



Une case à décocher (encadré ci-dessous) vous donne l'option de basculer d'un **message public** visible par tous (praticien-infirmier.e.s-patient) à un **message privé** partagé uniquement entre **professionnel de santé**. Le champ sujet correspond au titre de cette nouvelle discussion. En cas d'envoi d'un message privé (uniquement entre professionnels de santé), une mention « Privé » est affichée à gauche du message.

6.8 Habilitations

Sous l'espace « **Habilitations** », vous trouvez la liste des professionnels et des services habilités sur ce dossier patient.

A l'aide des boutons « **Habiliter un pro** » et « **Habiliter un service** », vous pouvez ajouter un nouveau professionnel ou service. Ainsi, ils pourront accéder à ce dossier patient. En cliquant sur ces boutons vous affichez l'ensemble des professionnels et des établissements de santé travaillant avec Maela.

The screenshot shows the patient profile for Swam ADIRA (10/06/2000). The navigation bar includes 'RÉSUMÉ', 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'PARCOURS', 'SUIVI', 'ALERTES' (with 25 notifications), 'MESSAGERIE' (with 1 message), and 'HABILITATIONS'. Two buttons, '+Habiliter un pro' and '+Habiliter un service', are highlighted with red boxes. The 'Ajout d'une habilitation pro' modal is open, showing a table of professionals:

| #* | Nom | Spécialité | Habilité |
|----|---------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 5 | CHARLES Anthony | Chirurgie Cardiaque | <input type="checkbox"/> |
| 6 | VIVI Hubert | Chirurgie Vasculaire | <input type="checkbox"/> |
| 8 | PAVE Gaëlle Praticien | | <input type="checkbox"/> |
| 9 | FREYING Vincent | Chirurgie Bariatrique | <input type="checkbox"/> |
| 16 | DURRIVE Vincent | | <input type="checkbox"/> |
| 24 | GUILLEM Philippe | Chirurgie Viscérale et Digestive | <input type="checkbox"/> |
| 25 | DUBOIS HICQUIAU Christine | Obstétrique | <input type="checkbox"/> |
| 27 | MAILLIET Benjamin | Neurochirurgie | <input type="checkbox"/> |
| 29 | PAVE Gaëlle | | <input type="checkbox"/> |

Vous pouvez filtrer par ordre alphabétique en cliquant sur les titres des colonnes ou rechercher directement un **professionnel de santé** ou un établissement en utilisant la barre de recherche. Ensuite, cliquez sur la case à cocher sur la droite pour accorder les droits à ce **professionnel de santé**. Ce nouveau professionnel s'affichera directement dans la liste des professionnels habilités comme ci-dessous :

| # | Last name | Speciality | Actions |
|------|-----------------|--------------|--------------------------|
| 88 | BOULARD Camille | Neurosurgery | <input type="checkbox"/> |
| 1218 | DRMAELAR2 Robin | | <input type="checkbox"/> |

Vous pouvez révoquer une habilitation à tout moment en cliquant sur l'icône poubelle.

7. Validation

Ce menu vous permet de valider l'identité des patients lorsqu'ils répondent aux questionnaires directement via un lien sécurisé transmis par SMS. Il s'agit d'une mesure d'identitovigilance obligatoire et est demandé uniquement pour les patients disposant d'un protocole **Ambulight** et répondant directement via le lien envoyé par SMS.

La notification rouge présente à droite du menu « **Validation** » indique le nombre de contenus en attente de validation.

The 'Validation' menu shows a table with the following data:

| # | Nom du contenu | Prénom du patient | Nom du patient | Prénom renseigné | Nom renseigné | Validation |
|--------|----------------|-------------------|----------------|------------------|---------------|------------|
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |
| ✓ 7256 | Poids | Maghrebi | Amine | MAGHREBI | Amine | ✓ ✕ |

Les patients ont une demande de vérification lors de l'ouverture du contenu et doivent renseigner leur nom et prénom. Votre rôle est de vérifier que ces informations correspondent à celle que vous avez inséré au dossier lors de sa création. Les données sont « **Prénom renseigné** » et « **Nom renseigné** » qui correspondent aux informations indiquées par le patient lors de sa réponse au contenu envoyé par SMS, à comparer avec le « **Prénom du patient** » et le « **Nom du patient** » qui sont les informations du patient disponibles sur leur dossier Maela.

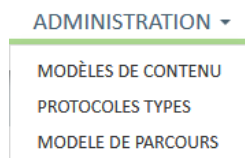
Si les informations correspondent, cliquer sur le bouton « Validé » pour valider le contenu.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs ou tous les contenus en cliquant sur la colonne en haut à gauche et les validés en cliquant sur le bouton « Valider X contenus » avec X le nombre de contenus sélectionnés. Une fois le ou les contenu(s) validé(s), celui-ci apparaît dans le dossier patient soit dans le sous-menu « Questionnaire » soit dans le sous-menu « Mesures » selon le type de contenus. Si les informations ne correspondent pas, veuillez cliquer sur la croix ce qui supprimera le contenu. Si les informations ne correspondent cela peut signifier que le patient a perdu son smartphone et qu'un tiers a répondu à sa place ou que le numéro de téléphone mobile indiqué est erroné.

Pour des raisons de sécurité et de qualité de prise en charge, dès que le patient a validé son questionnaire, les alertes liées aux réponses du patient à ce questionnaire sont envoyées dans son dossier. Pour avoir une visibilité sur le questionnaire il vous faudra ouvrir le menu validation et valider ou non l'identité du patient.

8. Administration

En cliquant sur l'onglet « **Administration** » vous déroulez une liste déroulante dans laquelle vous avez aux menus : « **Modèles de contenu** », « **Protocoles types** » et « **Parcours types** ».



8.1 Modèles de contenu

Ce menu vous donne accès à tous les modèles de contenu que vous pouvez exploiter lors de la création de votre modèle de parcours ou sur les parcours de vos patients. Vous visualisez l'ensemble des modèles de contenu que vous avez créé ou que l'on a créé pour vous. Dans cette liste vous retrouver :

- les modèles de questionnaire,
- les modèles de document,
- les liens,
- les contenus éducatifs,
- les questionnaires de screening.

Vous pouvez cliquer sur chaque titre des colonnes pour trier vos contenus par ordre alphabétique. Les noms des contenus et leur description sont affichés dans votre langue si ceux-ci sont traduits sinon ils sont affichés dans la langue de référence du contenu.

| # | Nom | Description | Format | Protocole | Actions |
|------|-------------------------|--|--------------------|-----------|---------|
| 2065 | Questionnaire Test 1 FR | 1Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec metus duj... | Questionnaires | | |
| 2086 | test | | Contenus éducatifs | | |
| 2087 | test | | Contenus éducatifs | | |
| 2094 | testtestest | | Questionnaires | | |
| 2117 | My Educational Content | | Contenus éducatifs | | |
| 2118 | JPG - Definition FR | | Document | | |
| 2119 | MP4 - Definition FR | | Document | | |

La colonne protocole indique dans quel protocole ce modèle de contenu est utilisé. Un modèle de contenu ne peut être utilisé que dans un seul modèle de protocole.

8.1.1 Ajouter un modèle

Pour ajouter un nouveau modèle de contenu veuillez cliquer sur le bouton « **Ajouter un modèle** ». Ce bouton vous permet d'afficher l'ensemble des contenus que votre établissement vous propose.

Filtres

Nom de modèle

Format

Liste des modèles proposés par Maela :

✖ Annuler ➔ Créer mon propre modèle

| Nom | Format | Profil du créateur | Niveau | Actions |
|------------------------------|----------------|----------------------|--------|---------|
| Maela_Bypass Gastrique_Quest | Questionnaires | Administrateur Maela | MAELA | |
| Maela_Bypass Gastrique_Lien | Lien | Administrateur Maela | MAELA | |
| Maela_Bypass Gastrique_Doc | Document | Administrateur Maela | MAELA | |

Vous avez la possibilité de rechercher un modèle de contenu directement via la barre de recherche ou de filtrer directement par format de modèle de contenu (questionnaire, screening, contenu éducatif, lien ou document). La colonne « **Profil du créateur** » indique le profil ayant créé ce contenu et le drapeau orange ou vert indique si le contenu est traduit dans toutes les langues que votre établissement de santé autorise.

Pour importer un des modèles de contenu disponible sur cette liste, il vous suffit de cliquer sur le nom du modèle. Le détail du contenu apparaîtra (comme sur la capture ci-dessous) et vous avez la possibilité de réaliser des modifications directement à ce niveau. Pour valider cet import, veuillez cliquer sur « **Enregistrer** ».

The screenshot shows the configuration interface for a questionnaire. On the left, there is a 'Liste des champs' (List of fields) menu with options like 'Cadre bicolonne', 'Groupe de cases à cocher', etc. The main configuration area includes fields for 'Titre' (Prostatectomie), 'Description' (Questionnaire de suivi de la prostatectomie), 'Format' (Questionnaires), 'Type' (Santé), and 'Langue du modèle' (Français). There is also a 'Questionnaire Standard' checkbox and an 'Alerte de non saisie' button. A green 'Enregistrer' button is in the top right. Below the configuration is a preview of the questionnaire content, titled 'Mon suivi postopératoire', which contains several multiple-choice questions about urinary symptoms and catheter use.

8.1.2 Créer mon propre modèle

Vous devez impérativement compléter le « **Titre** » du nouveau contenu, sélectionner le bon format parmi ceux proposés par Maela et sélectionner également la langue de référence de ce contenu qui ne sera plus modifiable une fois le modèle de contenu enregistré.

This screenshot shows the configuration form with the 'Format' dropdown menu open. The dropdown lists several options: 'Questionnaires', 'Document', 'Lien', 'Contenus éducatifs', and 'Screening'. The 'Questionnaires' option is currently selected and highlighted in blue. The other fields in the form are empty.

8.1.2.1 Document et Lien

Si vous créez un nouveau document ou lien, une liste déroulante obligatoire apparaît intitulé « Catégorie ». Celle-ci correspond à l'ensemble des sous-catégories proposées par Maela®, il vous suffit de cliquer sur la sous-catégorie dans laquelle le patient retrouvera ce document ou ce lien.

Si vous sélectionnez le format « Document », vous devez télécharger un document depuis votre ordinateur en cliquant sur « **Parcourir** ». Une fois l'import du document réalisé (les formats disponibles sont affichés sous le champ « **Document** ») le bouton « **Enregistrer** » devient disponible. Cliquez sur enregistrer, pour enregistrer ce modèle de contenu dans votre liste de modèle de contenu utilisable dans vos modèles de protocole ou dans les **protocoles** des patients directement.

En cas d'ajout d'un lien, le champ « **Lien** » est disponible et vous devez y saisir un lien internet avant d'enregistrer votre nouveau modèle de contenu

Lien

8.1.2.2 Questionnaire

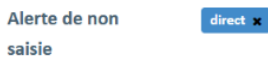
Si vous sélectionnez le format « Questionnaire », vous affichez la page ci-dessous :

Le cadre « **Liste des champs** » apparaît et le bouton « **Alerte de non saisie** » également.

➔ **Alerte de non saisie**

En cliquant sur le bouton « + » à droite du champ « **Alerte de non saisie** » vous ouvrez la pop-up vous permettant de configurer l’alerte de non saisie. Vous devez renseigner un titre à cette alerte, un message, sélectionner une criticité (Information, non saisie, avertissement ou danger), la planification de l’alerte (envoi de l’alerte X jour avant ou après la planification du contenu, au moment de la planification du questionnaire ou une heure après la planification du questionnaire) et enfin sélectionner le récipiendaire de l’alerte de non saisie.

Cliquez sur enregistrer, vous visualisez l’alerte que vous venez de configurer à côté du champ « **Alerte de non saisie** » avec la planification de l’alerte et la criticité de l’alerte :



Ajouter une règle d'alerte sur un contenu

Titre :

Message :

Criticité :

Alerte créée : jours Avant la date planifiée
 au moment de la saisie planifiée
 une heure après la saisie planifiée

Visible des pros : Oui

Visible des patients : Oui

Vous pouvez uniquement configurer une alerte de non saisie sur tous les types de contenus pouvant être planifiés

➔ **Constructeur de questionnaire**

Pour ajouter un nouveau champ dans le constructeur de questionnaire, veuillez réaliser un tirer glisser du contenu depuis la liste des champs jusqu’au cadre en pointillé à droite. Une fois le champ déposé dans le cadre, vous ouvrez le menu « **Configuration du champ** ». Les labels disponibles dans ce menu dépendent du type de champ que vous avez ajouté.

Liste des champs

Configuration du champ

Type radiogroup
 Id. item_1613464706177
 Alertes = très mal x +
 Libellé Comment ça va ?
 Options rès bien;Bien;Bof;Mal;très ma
 Obligatoire
 Infobulle
 Question ID
 Condition Editer la condition
 Score Editer le score
 Supprimer

Champ : Question fermée

Liste des champs

Configuration du champ

Type number
 Id. item_1613464753866
 Alertes +
 Suivi graphique
 Libellé A combien évaluez-vous votre
 Max 10
 Min 0
 Obligatoire
 Pas 1
 Suffixe Entre 0 et 10
 Infobulle
 Tendance
 Question ID
 Condition Editer la condition
 Score Editer le score
 Supprimer

Champ : Nombre

Liste des champs

Configuration du champ

Type boxesgroup
 Id. item_1613464870375
 Libellé Quels sports faites-vous ?
 Options Handball;Basketball;Tennis;Ac
 Infobulle
 Question ID
 Condition Editer la condition
 Score Editer le score
 Supprimer

Champ : Question choix multiples

Liste des champs

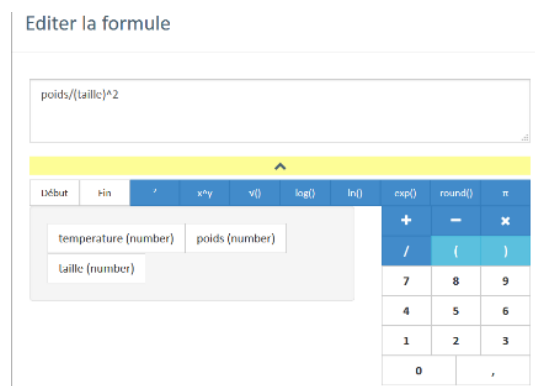
Configuration du champ

Type computed
 Id. item_1613465482426
 Formule Editer la formule
 Libellé Votre IMC :
 Infobulle
 Question ID
 Condition Editer la condition
 Score Editer le score
 Supprimer

Champ : champ calculé

Le case à cocher « **Obligatoire** » rend obligatoire cette question, c'est-à-dire que le patient ne pourra pas enregistrer ce questionnaire tant qu'il n'aura pas répondu à cette question. Les options de réponse doivent être séparées par un « ; ». **Attention** il ne doit pas y avoir d'espace entre les options de réponses. Par exemple pour proposer les réponses Oui et Non, il vous faudra saisir : « **Oui;Non** »

- Le champ nombre dispose du champ suivi graphique qui vous permettra de visualiser graphiquement les réponses du patient. Sur ce type de champ vous pouvez également borner les possibilités de réponse du patient et y indiquer un pas (nombre entier, décimal,...). La case à cocher « Tendance » vous permet d'afficher la variation de ce champ nombre entre deux saisies du patient, si la température a augmenté entre sa saisie de la veille et celle du jour, une flèche indique que cette variable est en augmentation.
- Le champ « Groupe » : il s'agit d'un champ vous permettant de regrouper des questions ensemble en les glissant directement à l'intérieur du cadre. **Attention** : Veuillez ne pas intégrer de cadre dans un cadre ou dans un cadre bicolore.
- Le champ « Echelle de douleur » : correspond à une liste déroulante présentant une échelle de douleur entre 0 et 10 avec une échelle de smiley.
- Le « **Champ calculé** » : permet de créer des formules de calcul comme pour réaliser un calcul de l'IMC par exemple. Les cadres « **Température** », « **Poids** » et « **Taille** » correspondent aux champs nombres disponibles dans ce questionnaire.



- Le champ « **Texte multiligne** » ou « **Texte** » permettent aux patients de vous envoyer un commentaire libre ou d'ajouter des précisions sur leurs symptômes,
- Le champ « **Titre** » vous permet d'ajouter du texte sur votre questionnaire. Vous pouvez adapter la taille du champ grâce à la liste déroulante « taille »,
- Le champ « **liste déroulante** » : fonctionne de la même manière que le champ cases radios cependant le champs « obligatoire » n'est pas présent sur cette liste déroulante,
- Le champ « **cadre bi-colonne** » : ce champ vous permet de créer un cadre qui contient 2 colonnes dans lesquelles vous pouvez tirer-glisser d'autres types de champs. Attention : Veuillez ne pas intégrer d'autres cadres ou cadres bi-colonne dans un cadre bi-colonne,
- Le champ « **Image** » vous permet d'ajouter une photo directement au sein du questionnaire. Les formats suivants sont acceptés : JPEG, PNG, GIF, TIFF avec une taille inférieure à 19MB. Vous ne pouvez pas configurer d'alertes de valeur sur ce champ,
- Le champ « **Case à cocher** » correspond à une case à cocher unique contrairement au champ groupe de cases à cocher. Ce champ vous permet de créer des checklist pour vos patients,
- Le champ « **Date** » vous permet de demander au patient une date particulière. Le bouton alerte de valeur n'est pas disponible pour ce champ.

➔ Alertes de valeur

En cliquant sur le bouton « + » à droite du champ « **Alertes** » vous ouvrez la pop-up de configuration des alertes de valeur. Ce bouton n'est disponible que sur certains types de champs : nombre, boutons radios, case à cocher, liste déroulante, et échelle de douleur.

Ajouter une règle d'alerte sur un contenu

| | |
|----------------------------|---|
| Titre : | Fièvre |
| Message : | Le patient présente de la fièvre, veuillez le contacter pour vérifier son état de santé. Veuillez vérifier les réponses du patient à son questionnaire pour s'assurer qu'il n'a pas d'autres signes <u>indiqués</u> . |
| Criticité : | Avertissement |
| Opérateur de comparaison : | ≥ |
| Valeur de comparaison : | 38.5 |
| Visible des pros : | Oui |
| Visible des patients : | Non |

Enregistrer Annuler

Vous devez indiquer un titre, un message, la criticité de l'alerte (Information, Avertissement ou Danger), sélectionner un opérateur de comparaison (l'alerte sera envoyé si réponse > ou = à « XXX ») et la valeur de comparaison et enfin configurer la visibilité de l'alerte (pro ou patient ou les deux). Dans la capture ci-contre, l'alerte sera envoyé si le patient saisie une température $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$ et l'alerte sera envoyée uniquement aux professionnels de santé.

Vous pouvez ajouter autant d'alertes de valeur que vous le souhaitez sur un champ disposant du bouton « + ». L'opérateur de comparaison et la valeur de comparaison sont directement indiqués. La couleur du cadre comprenant ces informations dépend de la criticité de l'alerte configurée dans chaque alerte de valeur.



➔ Le champ « Question ID »

Ce champ permet d'associer un identifiant à une question et de l'utiliser en référence pour éditer plus facilement des conditions d'affichage d'autres questions.

| | |
|------------------------|------------------------|
| Liste des champs | |
| Configuration du champ | |
| Type | painscale |
| Id. | item_1617181499549 |
| Alertes | + |
| Libellé | Echelle de douleur |
| Options | 0;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10 |
| Infobulle | |
| Question ID | Douleur |
| Condition | Editer la condition |
| Score | Editer le score |
| | Supprimer |

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Liste des champs | |
| Configuration du champ | |
| Type | radiogroup |
| Id. | item_1617181507017 |
| Alertes | + |
| Libellé | Avez vous de la fièvre |
| Options | Oui;Non |
| Obligatoire | <input type="checkbox"/> |
| Infobulle | |
| Question ID | fièvre |
| Condition | Editer la condition |
| Score | Editer le score |
| | Supprimer |

➔ Les champs conditionnels

En cliquant sur le bouton « **Editer la condition** » qui est disponible sur tous les types de champ vous ouvrez une pop-up permettant d'ajouter des conditions pour l'apparition du champ, c'est-à-dire que ce champ ne sera disponible à la saisie qu'en cas de suivi des conditions définies sur ce champ. Pour éditer les conditions, vous utiliserez les « Question ID » pour référencer le champ dont il s'agit.

Par exemple sur la capture d'écran ci-contre, le champ n'apparaîtra que si le patient a soit des douleurs > 5 soit si le patient répond « Oui » à la question fièvre.

➔ Le questionnaire d'évaluation

Un bouton « Editer le score » est disponible sur différents types de champs :

- Question fermé
- Question choix multiples
- Case à cocher
- Champ calculé
- Nombre
- Echelle de douleur
- Liste déroulante

En cliquant sur ce bouton une fois votre variable définie (un titre et des possibilités de réponse), vous ouvrez une pop-up permettant d'affecter un score à chaque possibilité de réponse dont dispose le patient.

En cas d'ajout d'un score sur un champ non numérique :

Editer le score

Question: "Quels sports faites-vous ?"

| | | | | | | |
|------------------------|--------|---------------------------------|-------|------------|--------------------------------|-------|
| Handball | Coché: | <input type="text" value="3"/> | point | Non coché: | <input type="text" value="0"/> | point |
| Basketball | Coché: | <input type="text" value="2"/> | point | Non coché: | <input type="text" value="0"/> | point |
| Tennis | Coché: | <input type="text" value="1"/> | point | Non coché: | <input type="text" value="0"/> | point |
| Aquaponey | Coché: | <input type="text" value="5"/> | point | Non coché: | <input type="text" value="0"/> | point |
| Bouliste professionnel | Coché: | <input type="text" value="10"/> | point | Non coché: | <input type="text" value="0"/> | point |
| scrabble | Coché: | <input type="text" value="1"/> | point | Non coché: | <input type="text" value="1"/> | point |

Sur chacun des items proposés, un nombre de point peut être accordé.

En cas d'utilisation d'un champ numérique pour l'évaluation du score, des bornes sont disponibles pour l'ajout des scores. Si une variable douleur est demandée au patient, il faudra définir les différentes bornes pour lesquelles des scores seront assignés :

Editer le score

Question: "A combien évaluez-vous votre douleur ?"

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|----|----|-------|---|-------|---|
| La réponse est entre: | 0 | et | 3 | alors | 3 | point | |
| La réponse est entre: | 4 | et | 7 | alors | 2 | point | ✘ |
| La réponse est entre: | 8 | et | 10 | alors | 1 | point | ✘ |

Chacune des bornes doit être unique c'est-à-dire que les bornes ne peuvent pas se chevaucher. Dans cet exemple, si le patient répond qu'il a une douleur de 3/10, il obtiendra un score de 3 points. Le bouton « + » disponible sous les bornes configurées vous permet d'ajouter autant de possibilités que souhaité.

➔ Alertes sur les scores

En cas d'ajout de score sur au moins une question, le bouton « Alertes de scores » apparaît sous le champ « Langue du modèle » :

| | | | |
|------------------------|--|--------------------|--|
| Titre | Mon Scoring | Format | Questionnaires |
| Description | | Type | Santé |
| Questionnaire standard | <input type="checkbox"/> | Langue du modèle | Français |
| Alerte de non saisie | <input data-bbox="421 1458 443 1480" type="button" value="+"/> | Alertes de scores: | <input data-bbox="1011 1406 1034 1429" type="button" value="+"/> |

En cliquant sur ce bouton « + » vous ouvrez le même type de fenêtre que celle permettant la création d’alertes sur un champ nombre. Vous devez définir un titre, un message, une criticité, un opérateur de comparaison (identique à ceux du champ nombre), une valeur de comparaison et le ou les récipiendaires de l’alerte.

Ajouter une règle d'alerte sur un contenu

Titre :

Message :

Criticité :

Opérateur de comparaison :

Valeur de comparaison :

Visible des professionnels : Oui

Visible des patients : Oui

8.1.2.3 Contenu éducatif

Comme pour les documents et liens, lorsque vous sélectionnez ce type de contenu, vous devez sélectionner dans quelle catégorie et sous-catégorie de la librairie du patient ce contenu sera affiché aux patients lorsque celui-ci débutera son parcours. La différence principal avec les documents et liens concernent l’ajout d’une alerte de non saisie, les contenus éducatifs sont planifiables dans le temps et peuvent donc être liés à une alerte de non saisie (décrit dans la partie Questionnaire).

Contenus éducatifs

| Date de c... | Version | Titre | Auteur |
|--------------|---------|--|--------|
| 19/07/2018 | | SG & BG – What's the difference? | |
| 19/07/2018 | | Setting up high and low alerts | |
| 19/07/2018 | | How & where to insert your sensor | |
| 27/05/2018 | | Les étapes précédant l'hospitalisation | |
| 25/05/2018 | | Préparer son bagage avant le séjour à l'hôpital | |
| 02/05/2018 | 35660 | Introduction | |
| 01/05/2018 | | Managing my pain | |
| 01/05/2018 | | Early recovery tips | |
| 01/05/2018 | | Getting back to normal life | |
| 01/05/2018 | 35642 | À quoi dois-je m'attendre pendant mon séjour à l'hôpital ? | |

/ 17

 Eléments par page

111 - 120 / 165

Sous le cadre de configuration vous disposez de la liste des contenus éducatifs que votre établissement autorise. Vous pouvez trier les contenus par ordre alphabétique en cliquant sur le titre de chaque colonne ou directement chercher un contenu éducatif spécifique via la barre de recherche.

L'ensemble des contenus affichés ici sont gérés via un CMS (Système de Gestion des Contenus) et plus précisément via Wordpress.

8.1.2.4 Questionnaire de profilage

Les questionnaires de screening fonctionnent sur le même principe que les questionnaires pour leur création. La différence avec les questionnaires de suivi réside dans la liaison d'un questionnaire de screening à des **protocoles**.

Le champ Profil vous permet d'indiquer quel profil va devoir saisir le questionnaire : le patient, un **professionnel de santé** ou les deux. Selon votre choix sur cette liste déroulante vous pourrez configurer uniquement des alertes pour les patients, uniquement pour les professionnels de santé ou pour les deux.

The screenshot shows a configuration form for a questionnaire. It includes the following fields and options:

- Titre**: A text input field.
- Description**: A larger text input field.
- Alerte de non saisie**: A checkbox with a plus sign (+) to its right.
- Profil**: A dropdown menu.
- Protocoles liés**: A checkbox with a plus sign (+) to its right.
- Format**: A dropdown menu set to "Screening".
- Type**: A dropdown menu set to "Santé".
- Etablissement**: A text input field.
- Langue du modèle**: A dropdown menu set to "Français".

Une fois votre questionnaire finalisé, vous pouvez cliquer sur le bouton « + » à droite du champ « **Protocoles liés** » pour ouvrir la pop-up de configuration des **protocoles** liés à chaque variable.

La gestion des conditions fonctionnent de la même manière que les champs conditionnels sur un questionnaire (partie Questionnaire). Veuillez donner un nom à la condition, sélectionner la variable et indiquer la réponse qui va provoquer le lancement d'un nouveau protocole. Le champ « **Protocoles à lier** » vous permet de visualiser l'ensemble des modèles de protocole que vous avez importé ou créé dans votre librairie de protocole et d'en importer directement en le sélectionnant dans la liste puis en cliquant sur « **Ajouter** ».

The screenshot shows the "Lier des protocoles" (Link protocols) pop-up window. It contains the following elements:

- Nom de la condition**: A text input field containing "Covid".
- Groupe de conditions "OU"**: A section with a light blue header. It contains a dropdown menu with "Covid" selected, followed by an equals sign (=) in a dropdown menu, and another dropdown menu with "Oui" selected. A blue button labeled "OU" is to the right.
- ET**: A blue button labeled "ET" is positioned below the "OU" section.
- Protocoles à lier**: A text input field with an "Ajouter" button to its right.
- Table of protocols**: A table with two columns: "Nom du protocole" and "Actions". It lists "Protocole COVID" with a trash icon in the "Actions" column.

Une fois la configuration de votre condition terminée, veuillez cliquer sur enregistrer. L'ensemble de vos conditions s'affichent à droite du champ « **Protocoles liés** » avec le nom de la condition et le nombre de **protocoles** entre parenthèses qui sont dépendant de cette condition.

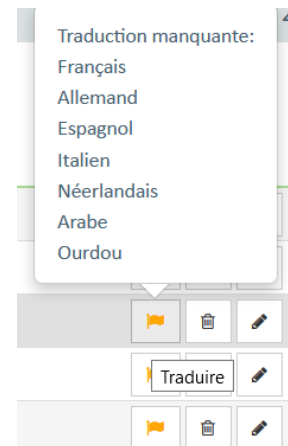
Protocoles liés

Covid (1) x Tabac (2) x +

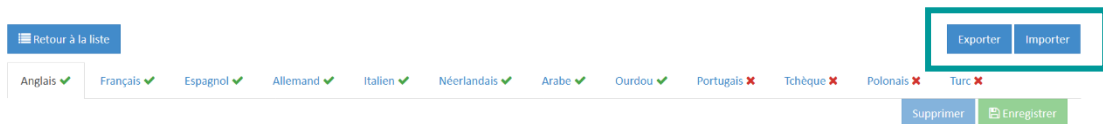
*Exemple : sur la capture « Lier des protocoles », le professionnel a ici conditionné le début du protocole « Protocole Covid » à la variable Covid. Si le patient répond « Oui » à la question « Avez-vous le Covid19 ? », alors le protocole Covid sera ajouté à son **parcours de soins**. Si le patient répond « Non » ce protocole ne sera pas disponible pour ce patient. Sur ce questionnaire de screening se trouve également la variable tabac qui est lié à deux protocoles permettant de personnaliser le parcours au plus près des besoins du patient sans action manuelle des professionnels de santé.*

8.1.3 Traduction des contenus

Au niveau de la liste des modèles de contenus, vous trouvez un drapeau de couleur qui vous indique l'état de traduction du modèle. Si ce dernier est « **Vert** » cela vous informe que la traduction est effectuée pour toutes les langues de votre établissement. Si ce drapeau est « **Jaune** » cela revient à vous dire que le contenu n'est pas traduit dans toutes les langues autorisées par votre établissement. En passant le curseur sur le drapeau orange pour un modèle de contenu vous affichez les traductions manquantes.



En cliquant sur le drapeau, vous ouvrez la page de gestion des traductions. En haut s'affiche l'ensemble des langues que votre établissement autorise. L'état de la traduction est affiché à côté de chaque langue avec un check vert si la traduction a été réalisée ou une croix rouge si celle-ci n'a pas encore été réalisée.



Vous avez également la possibilité d'exporter le contenu en format CSV pour réaliser la traduction directement sur votre ordinateur ou demander la traduction à un tier. Une fois les traductions réalisées vous pouvez importer ce contenu en format CSV pour directement importer les traductions que vous y avez effectué.

En cliquant sur une langue pour laquelle le contenu n'est pas encore traduit, vous ouvrez la page ci-dessous :

Informations








| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Titre | <input type="text"/> | MP4 - Definition EN |
| Document | <input type="text"/> Parcourir | Activité Niveau 1 Exercice 1.mp4 |
| <p>Seuls les types de fichiers suivants sont autorisés : PDF, images (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), vidéos (MP4, AVI), pages web (HTML), fichiers texte simples (TXT) et RTF.</p> | | |
| Description | <input type="text"/> | |

A droite se trouvent les libellés indiqués dans la langue de référence du contenu et à gauche se trouvent les champs dans lesquels vous devez indiquer la traduction dans la langue correspondante.

8.2 Modèles de protocoles

En cliquant sur le menu « **Protocoles types** » vous accédez à l'ensemble des **protocoles** que vous avez importé ou créé. Il est indiqué le nom du protocole, la spécialité médicale ou chirurgicale associée et dans quel parcours ce protocole est utilisé.

[+ Ajouter un protocole type](#)

| Nom | Spécialité | Parcours | Actions |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|---|
| Sleeve | Chirurgie Bariatrique | Mon parcours obésité |   |
| Suivi de la perte de poids | Chirurgie Bariatrique | |   |
| Protocole diététique | Chirurgie Bariatrique | |   |
| Suivi de la perte de poids | Chirurgie Bariatrique | Mon parcours obésité |   |
| Protocole diététique | Chirurgie Bariatrique | Mon parcours obésité |   |
| Sleeve | Chirurgie Bariatrique | |   |

1 2 / 1 25 Éléments par page 1 - 6 / 6

8.2.1 Importer un modèle de protocole

En cliquant sur le bouton « **Ajouter un protocole type** » vous atteignez la liste des modèles de protocole que votre établissement vous propose. Vous pouvez utiliser le champ recherche dans le cadre « **Filtrer** » pour trouver plus rapidement le protocole souhaité ou filtrer par spécialité.





Filtres

Nom de modèle

Spécialité

Liste des modèles de protocoles proposés par Maela :




[✖ Annuler](#) [➔ Créer mon propre protocole type](#)

| Nom | Spécialité | Auteur | Niveau | Traduction |
|-----------------------|----------------------------------|--------|--------|---|
| Bypass Gastrique | Chirurgie Bariatrique | | MAELA |  |
| Maela_Appendicectomie | Chirurgie Viscérale et Digestive | | MAELA |  |
| Colectomie | Chirurgie Viscérale et Digestive | | MAELA |  |
| Prostatectomie | Chirurgie Urologique | | MAELA |  |

Sur cette liste vous affichez l'auteur du protocole et à quel niveau se situe le protocole (au niveau Maela® ou au niveau votre établissement de santé). Le drapeau de traduction indique si les protocoles sont traduits dans l'ensemble des langues de l'établissement.

Pour importer un nouveau modèle de protocole à votre librairie, veuillez simplement cliquer sur le protocole à importer. Vous accédez ensuite à la liste des contenus agrégés dans ce protocoles.

Contenus proposés pour le protocole "Bypass Gastrique"

| | Nom | Format | Actions |
|---|------------------------------|----------------|---|
| ✓ | Maela_Bypass Gastrique_Quest | Questionnaires | |
| ✓ | Maela_Bypass Gastrique_Lien | Lien |  |
| ✓ | Maela_Bypass Gastrique_Doc | Document |  |
| ✓ | Analyse de la CRP à J2 | Questionnaires | |
| ✓ | Analyse de la CRP à J4 | Questionnaires | |
| ✓ | Essai de vidéo | Document |  |
| ✓ | Température | Questionnaires | |

/ 1

 Eléments par page

En cliquant sur étape suivante vous ouvrez le détail de chaque contenu agrégeant ce protocole. Veuillez cliquer sur validé après avoir bien vérifié que le contenu correspond à votre besoin ou après avoir réalisé les modifications que vous souhaitez y apporter. Chacun des contenus de la liste vont s'ouvrir un à un. Vous devez les « **Valider** » si vous souhaitez qu'ils soient intégrés à votre protocole.

Ou vous faites le choix de « **Ne pas inclure** », pour exclure le contenu à votre protocole.

Vous arrivez sur la vue du protocole avec toutes les informations renseignées, car cela correspond à une copie du protocole choisi. Que ce soit dans « **Informations** » que dans « **Contenus planifiés** ».

Toutes les parties sont modifiables à votre guise pour que le protocole corresponde à vos attentes.

8.2.2 Créer mon protocole de suivi

Si vous souhaitez créer votre propre protocole depuis ce menu « modèles de protocole » vous devez cliquer sur le bouton « Créer mon propre protocole ». Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton vous ouvrez les mêmes pages qu'expliquées ci-dessous et expliquées en détails.

8.2.3 Le menu « Informations Générales »

Ce menu comprends le nom du protocole, le type de suivi (Maela® ou **Ambulight**), la spécialité chirurgicale ou médicale concernée, la langue de référence de ce protocole et l'établissement de suivi en charge du patient des patients sur cette phase. **Le nom et la spécialité sont deux champs obligatoires lors de la création d'un nouveau modèle de protocole.**

Informations générales

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| Nom | <input type="text" value="Mon protocole de suivi"/> | Spécialité | <input type="text" value="Chirurgie Bariatrique"/> |
| Type de suivi | <input checked="" type="radio"/> Maela <input type="radio"/> Ambulight | Etablissement de suivi | <input type="text"/> |
| Langue du modèle | <input type="text" value="Français"/> | <input type="checkbox"/> Crise sanitaire | |

Dans la liste déroulante « **Etablissement de suivi** » vous pouvez uniquement sélectionner parmi les établissements de suivi que votre établissement de santé autorise. Si vous assignez un établissement de suivi spécifique hors établissement de suivi de référence (configuré au niveau de votre

établissement de santé), les infirmier.e.s de cet établissement auront une visibilité sur ce dossier patient pendant la durée du suivi de ce protocole.

Si vous cochez la case « Ambulight » le menu « Contenus éducatifs » ne sera plus disponible dans l'onglet contenu planifié. Le suivi Ambulight est disponible uniquement si votre établissement autorise ce type de suivi par SMS. Le suivi Ambulight permet l'envoi des questionnaires, des mesures et de la date de chirurgie par SMS directement sur le numéro mobile du patient. Différents types de SMS sont envoyés :

- Les SMS de contenus (questionnaires et mesures) sont envoyés à l'heure de planification du contenu,
 - o Si planifié le matin : SMS envoyé à 8h
 - o Si planifié à midi: SMS envoyé à 12h
 - o Si planifié le soir : SMS envoyé à 19h
 - o Si planifié sans utilisation du champ « multiquotidien » : SMS envoyé à 15h.
- Les SMS de rappel sont envoyés 3 heures après l'envoi du SMS de contenu si le patient n'a pas répondu à son contenu,
- Le SMS d'information : contient l'ensemble des documents et liens du protocole et est envoyé 1 jour avant la date d'entrée.
- Le SMS de la date et heure de l'opération est envoyé 1 jour avant la date de chirurgie.

8.2.4 Le menu « Informations »

Vous pouvez entrer des recommandations médicales pour le patient à destination des professionnels qui réaliseront le suivi, ajouter des documents ou lien déjà présents dans votre bibliothèque de contenus ou créer directement des liens et des documents.

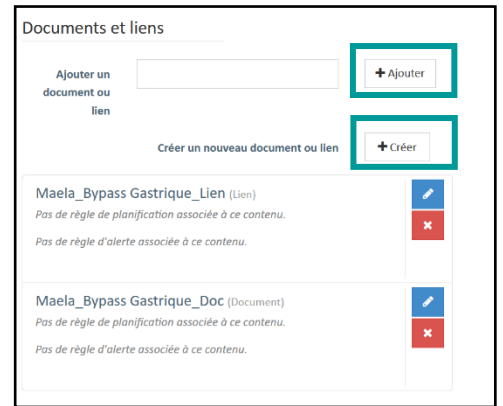
La partie « **Recommandations médicales** » sera uniquement disponible pour les infirmier.e.s de suivi et autres profils **professionnel de santé**. Ces champs permettent d'envoyer les informations nécessaires à la réalisation d'un suivi médical de qualité.

La section « documents et liens » vous permet de configurer les documents et liens configurés dans ce protocole. Cliquez sur la barre « **Ajouter un document ou lien** » et choisissez le contenu que vous souhaitez lier à ce protocole, puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » se situant à droite. Une fois avoir cliqué sur Ajouter le contenu apparaît sous les autres documents et liens déjà insérés dans ce protocole.

Vous pouvez également supprimer un contenu de ce protocole en cliquant sur la croix rouge ou modifier le document en cliquant sur le crayon.

Cliquez sur le bouton « **Créer** » pour créer un nouveau document ou un nouveau lien. Les explications concernant la création de ce type de contenu se trouve dans le chapitre Modèles de contenus.

Après toute modification vous devez penser à enregistrer vos données.



8.2.5 Le menu « Contenus planifiés »

Sur la page d'édition d'un modèle de protocole, l'onglet « contenus planifiés » vous donne la possibilité de créer ou d'ajouter des « **Questionnaires** », des « **Mesures** », des « **Analyses, traitements et tâches** » et des « **Contenus éducatifs** ».

8.2.5.1 Questionnaires



Vous pouvez utiliser le champ recherche pour chercher un questionnaire spécifique. Cliquez sur le questionnaire à importer puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Le questionnaire apparaît sous le champ recherche ou à la fin de la liste des questionnaires déjà disponibles dans ce protocole. Dans cette liste, le champ indiqué entre parenthèses indique dans quel modèle de protocole ce modèle de contenu est déjà utilisé.

Lorsque vous sélectionnez un questionnaire qui est déjà utilisé dans un autre protocole type, Maela® vous demande votre confirmation pour dupliquer ce modèle de contenu. En effet, **un modèle de contenu appartient à un protocole type**.



Après avoir confirmé l'ajout, vous retrouverez ce nouveau contenu dans votre liste de modèles de contenu. Enfin la croix rouge disponible à droite du questionnaire vous permet de supprimer ce questionnaire de ce protocole. Le modèle de contenu ne sera pas complètement supprimé de Maela, vous pourrez le retrouver dans votre liste de modèles de contenu.

Une fois l'ajout de ce questionnaire confirmé, le nom du questionnaire, ses planifications, les différentes alertes paramétrées avec leur titre, leur criticité et leur type (valeur ou délai de saisie) sont directement affichés. Vous pouvez si vous le souhaitez modifier directement ce nouveau questionnaire en cliquant sur le crayon (cf chapitre Questionnaire)). Vous pouvez également modifier les

planifications de ce contenu en cliquant sur l'icône calendrier. Cette fonctionnalité de planification est détaillée ci-dessous dans la partie. Gestion des planifications. Chaque planification selon une date clé différente sera indiquée avec une couleur différente.

Vous pouvez également directement créer un nouveau questionnaire en cliquant sur « **Créer** ». Ceci ouvrira la page de création d'un nouveau questionnaire comme décrit dans la partie Questionnaires.

Questionnaire Sleeve ("Questionnaires")

Planification ponctuelle: J-3 J-1 J+5 J+7

- Patient fébrile (valeur)
- Questionnaire de suivi (Délai de saisie de document)
- Douleur ventrale (valeur)
- Vomissements (valeur)
- Pouls rapide (valeur)
- Risque thrombo-embolique (valeur)
- Malaises (valeur)
- Le patient se sent mal (valeur)
- Douleurs non calmées (valeur)
- Cicatrice (valeur)

8.2.5.2 Mesures

Le menu « **Mesures** » vous donne la possibilité d'insérer certains types de mesures dans le suivi du patient. Pour sélectionner la mesure à ajouter dans ce protocole, cliquez sur le champ libre pour faire apparaître l'ensemble des mesures disponibles sur Maela® :

- Poids,
- Saturation en oxygène,
- Glycémie,
- Tension,
- Température,
- Echelle visuelle analogique,
- Diurèse,
- Drain,
- L'indice de Masse Corporelle (IMC).

Mesures

Ajouter une mesure

EVA
Questionnaires

Diurèse
Questionnaires

Drain
Questionnaires

Tension
Questionnaires

+ Ajouter

Une fois la mesure à ajouter sélectionnée, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » ce qui affichera le détail de la mesure. Ci-dessous une capture d'écran après ajout de la mesure poids dans ce protocole.

Poids

Pas de règle de planification associée à ce contenu.

Pas de règle d'alerte associée à ce contenu.

Je peux à présent planifier ma mesure en cliquant sur le calendrier (voir section Gestion des planifications) et vous pouvez également ajouter une alerte de non saisie et des alertes de valeurs en cliquant sur le bouton d'édition.

Vous pouvez modifier le titre et ajouter une description si besoin. Le fonctionnement des alertes sur ces mesures est identique au fonctionnement des alertes sur les questionnaires. Vous pouvez ajouter une alerte de non saisie en cliquant sur le bouton « + » à droite du champ « **Alerte de non saisie** » et ajouter des alertes de valeur en cliquant sur le bouton « + » à droite du champ « **Alertes** ». Les autres libellés ne sont pas modifiables.

Les mesures auxquels les patients répondront seront directement affichées en graphique dans le menu « **Suivi** » puis « **Mesures** ».

8.2.5.3 Analyses, traitements et tâches

Il est possible d'ajouter un traitement, une analyse ou une tâche en cliquant sur chaque bouton respectif.

« **Analyses, traitements et tâches** » vous permet d'ajouter chacun des items en indiquant un Nom et si besoin une description.

Vous pouvez planifier des alertes en cliquant sur le « + » qui suit « **Alerte de non saisie** ».









Bien enregistrer chacun des éléments insérés à l'aide du  bouton

Une fois que vous avez créé vos différents contenus, vous pouvez les planifier selon la date de début ou la date de fin de parcours ou date de début et date de fin de protocole (voir section Gestion des planifications). Cette planification est affichée à droite du champ « planification » qui peut être ponctuelle ou récurrente. Comme pour les questionnaires vous affichez la criticité de l'alerte de non saisie et le titre de l'alerte.

Analyses, traitements et tâches

Ajouter + un traitement + une analyse + une tâche

| | |
|--|---|
| Analyse CRP Planification ponctuelle: 1-3 ⓘ - Analyse CRP (Délai de saisie de document) |    |
| Imurel/Azathioprise Planification récurrente: Tous les 1 jours ⓘ - Prise du traitement (Délai de saisie de document) |    |

8.2.5.4 Contenus éducatifs

Le menu « **Contenus éducatifs** » vous permet d'insérer un modèle de contenu déjà présent dans votre bibliothèque de modèles de contenu. Ces contenus éducatifs sont liés à un contenu géré par l'environnement Wordpress lié à Maela.

Contenus éducatifs

Ajouter un + Ajouter
contenu éducatif

Cliquez sur le champ recherche sous le titre de la section « **Contenus éducatifs** » pour rechercher le contenu à intégrer à ce protocole. Le contenu sera accessible aux patients dans leur librairie si le protocole est lié à un **parcours de soins**.

Lorsque vous ajoutez un contenu éducatif déjà utilisé dans un autre protocole une pop-up de confirmation s'affiche. Il vous suffit de « **Confirmer** » pour dupliquer ce modèle de contenu. Cette confirmation entrainera le clonage du premier modèle de contenu qui était déjà utilisé dans un autre protocole de suivi.

Confirmation d'ajout

Ce contenu doit être dupliqué pour pouvoir être utilisé dans votre modèle.
Merci de confirmer votre choix.

Confirmer Annuler

Une fois confirmé, le contenu s'affiche avec les mêmes informations que pour les autres types de contenus : le titre du contenu, les règles de planification associées, la criticité de l'alerte de non saisie et son titre. Contrairement aux autres types de contenus, les contenus éducatifs ne peuvent pas être modifiés directement depuis la page d'édition du protocole. Pour modifier un contenu éducatif veuillez ouvrir votre liste de modèle de contenu et rechercher le contenu éducatif utilisé dans ce protocole.

CGU Patients FR

Pas de règle de planification associée à ce contenu.

 - Alert for educational content (Délai de saisie de document)



En cliquant sur le calendrier vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier la planification ce contenu éducatif. Si vous choisissez de ne pas le planifier il ne sera disponible que dans la bibliothèque du patient.

8.2.5.5 Gestion des planifications

Le **calendrier** vous donne la possibilité de régler la périodicité d'envoi du contenu



Veillez cliquer sur le bouton calendrier pour ouvrir la pop-up de planification des contenus. Par défaut la pop-up s'ouvre selon les planifications déjà configurées pour ce contenu, c'est-à-dire si le contenu possédait déjà une planification récurrente, la pop-up s'ouvre directement avec cet onglet ouvert.

➔ Planification récurrente

« **Récurrente** » vous permet de planifier un contenu tous les X jours après la date de début de protocole. Si je planifie un contenu tous les 1 jour avec une alerte de non saisie, le patient devra renseigner ce contenu tous les jours et recevra une alerte de non saisie en cas de non réponse.

La **case à cocher « Multi-quotidien »** permet de planifier des contenus de manière pluriquotidienne. Les alertes de non saisie dépendent également de la planification du contenu. En effet, les alertes de non saisie vont être envoyées soit à l'heure de planification soit 1 heure après la planification prévue. Si je planifie mon contenu 3 fois par jour, le patient recevra une alerte de non saisie à 8h, 12h et 19h

ou 9h, 13h et 20h selon la configuration de l’alerte dans le contenu. En cas de non utilisation de la fonctionnalité multi-quotidien, l’alerte de non saisie sera envoyée à 15h ou 16h.

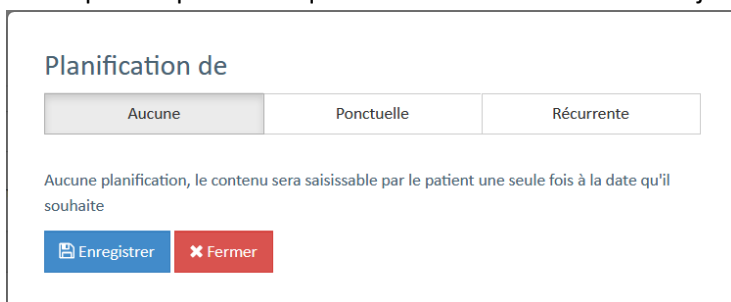
Enfin la fonctionnalité « **Jours autorisés** » vous permet d’autoriser certains jours de la semaine et d’en interdire d’autres. Si le contenu planifié est planifié un jour non autorisé, ce contenu sera envoyé le jour suivant au patient.

Par exemple si vous demandez au patient de réaliser une analyse, vous allez pouvoir supprimer le dimanche étant donné que les laboratoires sont fermés ce jour.

Une fois votre planification configurée, n’oubliez pas de cliquer sur enregistrer pour sauvegarder votre travail.

➔ **Aucune planification**

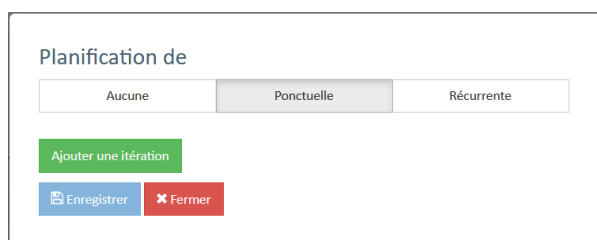
« **Aucune** » correspond au choix de ne pas effectuer de planification. Cela signifie que le contenu sera disponible à tout moment pour le patient et que l’alerte de non saisie ne sera jamais envoyée.



➔ **Planification ponctuelle**

La planification « **Ponctuelle** » correspond à une planification à des temps précis du protocole. Si vous souhaitez demander au patient une analyse à J+3 après le début du protocole puis J+5 puis J+8 et enfin J+15, cette section de planification sera parfaitement adaptée.

Vous pouvez « **Ajouter une itération** » pour autant de périodicités voulues.



« **Ponctuelle** » correspond à une demande selon des périodes définies.

Vous pouvez « **Ajouter une itération** » autant de fois que vous le souhaitez pour un type de contenus. Sur les planifications ponctuelles vous pouvez également indiquer si le contenu doit être envoyé au

patient de préférence le matin, le midi ou le soir ou plusieurs de ces possibilités. La fonctionnalités « **Jours autorisés** » est également disponible en cas de planification ponctuelle.

Si vous planifié une analyse à J+3 après la date de début de protocole et que cette analyse tombe un dimanche (jour que vous avez interdit), le patient devra saisir son analyse le lundi qui suit le dimanche et donc à J+4.

⇒ **Couleur de la pastille de planification :**

Chaque planification lié à une date clé spécifique possède sa propre couleur comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous.



D-5 : planification liée à une date clé patient

D-7 : planification liée à la date clé «Date de fin de parcours »

D-15 : planification liée à la date clé « Date de sortie »

D+6 : planification liée à la date clé « date d'intervention »

D+10 : planification liée à la date clé « Date d'admission »





D-22 : planification lié à la date clé « date de fin de protocole »



D+2 : planification liée à la date clé «date de début de protocole »

D+14 : planification liée à la date clé «date de début de parcours »

8.3 Modèles de parcours

En cliquant sur le menu « **Modèle de parcours** », j'accède à la liste des modèles de parcours que j'ai créé ou importé. Vous accédez au nom du parcours, à sa description et à son état de traduction. Sur cette page vous avez la possibilité d'ajouter un nouveau modèle de parcours, de modifier un modèle de parcours existant via le bouton d'édition ou de gérer la traduction des parcours (drapeau de traduction)

| Nom | Description | Actions |
|-------------------------|---------------------------|---|
| Mon parcours obésité | obésité |   |
| Mon parcours Colectomie | suivi pour une colectomie |   |

 1 / 1  25 Eléments par page

8.3.1 Importer un modèle de parcours

En cliquant sur « **Ajouter un nouveau parcours** » vous accédez à la liste des parcours que votre établissement vous propose.

Filtrer :
 Nom du parcours

✖ Annuler
➔ Créer mon propre parcours

Liste des modèles de parcours proposé par votre institution

| Nom | Description | Auteur | Actions |
|-------------------------|--|----------|---------|
| Mon Parcours Colectomie | Parcours pour les patients atteints de cancers viscéraux | Dr Brech | 🚩 |
| Mon Parcours MICI | ceci est un parcours à destination des patients atteints de maladie inflammatoire c... | Dr Brech | 🚩 |

Pour importer un nouveau parcours, veuillez cliquer sur le parcours à importer pour ouvrir le détail de ce parcours avec les trois sections en accordéon « **Evènement** », « **Protocoles** », « **Screening** ». Vous pouvez réaliser vos modifications directement à ce niveau ou directement enregistrer ce modèle de parcours dans votre bibliothèque.

Retour à la liste
Langue du parcours Français
Pousser au niveau établissement
Enregistrer
Supprimer

Information

Nom Mon Parcours Colectomie
Description parcours pour les patients att
Durée jours

➤ Evènement

➤ Protocoles

➤ Screening

Enregistrer
Supprimer

Une fois ce nouveau parcours importé dans votre bibliothèque de parcours, vos secrétaires médicales et vous-mêmes pourrez assigner ce parcours à vos patients. Pour modifier un modèle de parcours depuis votre librairie de parcours, veuillez-vous référer à la section suivante.

8.3.2 Création d'un modèle de parcours

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Créer mon modèle de parcours » ,vous atteignez la page suivante :

Les champs dorés sont à remplir impérativement avant de commencer à paramétrer votre **parcours de soins** connecté :

- Nom (dans « **Information** »)
- Description

Le champ « Durée » correspond au nombre de jours entre un des événements du parcours et la date de fin de suivi. Ce champ n'est pas obligatoire qu'en cas d'ajout d'une durée dans le champ « Durée ». la liste déroulante vous permet de sélectionner l'évènement de référence qui sera utilisée pour le calcul de la date de fin de suivi.

Evènements

L'accordéon « **Evènements** » regroupe les dates clés du parcours du patient. Les évènements vous permettent de planifier les protocoles de suivi, les screening et les contenus planifiés utilisés dans ce parcours.

Par défaut les évènements : date de début, date de fin, date d'admission, date d'intervention et la date de sortie sont présentes sur le parcours. Vous pouvez tout à fait supprimer les évènements non obligatoires (chirurgie, entrée en hospitalisation et sortie) pour en ajouter de nouvelles. Les dates de début et de fin de parcours ne peuvent être ni supprimées, ni modifiées.

Pour supprimer les dates (ou évènement) ou les modifier, il vous suffit de cliquer sur la croix rouge pour la suppression ou sur le crayon pour les éditer. Ces dates clés vont vous permettre de planifier vos **protocoles** de suivi liés à ce parcours selon ces différentes dates, les **contenus planifiés** présents dans les **protocoles**, et les questionnaires de screening.

| ▼ Evènement | | | | |
|----------------------------------|---------|-------|-------------------------------|--|
| Configurer les évènements | | | | |
| Evènement | Patient | Maela | Actions | |
| Début du parcours | Non | Oui | | Ajouter un évènement Maela |
| Fin du parcours | Non | Oui | | Ajouter un évènement pour les patients |
| Date d'entrée en hospitalisation | Non | Oui | ✖ ✎ | |
| Intervention | Non | Oui | ✖ ✎ | |
| Date de sortie | Non | Oui | ✖ ✎ | |

Sur Maela il existe deux types d'évènements : les évènements Maela et les évènements patients qui sont décrites ci-dessous.

➔ Ajouter un évènement Maela

Ce type d'évènement correspond à une date qui sera renseignée par les professionnels lors de l'assignation du parcours au patient et qui ne sera pas modifiable par le patient. En cliquant sur ce bouton vous ouvrez la pop-up indiquée ci-dessous :

Ajouter un nouvel évènement

Vous pouvez ajouter un évènement Maela. Vous pouvez uniquement ajouter chaque évènement Maela une fois par parcours.

Vous pouvez créer votre propre évènement en inscrivant le nom de la date souhaitée.

Nom

Vous pouvez ajouter une date Maela. Vous pouvez uniquement ajouter chaque date Maela une fois par parcours.

Vous pouvez cr

Nom

- Date d'entrée en hospitalisation
- Chirurgie
- Date de sortie

Vous pouvez soit sélectionner une date parmi les évènements Maela® desquelles dépendent certaines fonctionnalités. En effet certaines de ses dates sont liées aux fonctionnalités des protocoles Ambulight ou la fonctionnalité de gestion des sorties précoces.

Les fonctionnalités liées à ces 3 évènements Maela :

- La première fonctionnalité correspond à la fonctionnalité de gestion des **sorties précoces**. En effet, si le patient se trouve entre la date d'intervention et la date de sortie celui-ci doit indiquer s'il est toujours hospitalisé où s'il est déjà sorti de l'établissement. En cas de sortie précoce de la part du patient, la date de sortie et la date de fin de suivi sera automatiquement modifiée selon l'information donnée par le patient.
- La deuxième fonctionnalité concerne l'envoi du SMS contenant la date et l'heure de l'intervention. Ce SMS est envoyé 1 jour avant la date d'intervention.
- La dernière fonctionnalité concerne l'envoi des documents et liens présents dans le protocole disposant du suivi Ambulight un jour avant la date d'admission.

Vous pouvez utiliser le champ libre disponible sous la liste déroulante pour créer par vous-même une nouvelle date clé.

Vous pouvez créer votre propre date en inscrivant le nom de la date.

Nom

➔ **Ajouter un évènement Patient**

Ce type de date clé autorise le patient à indiquer directement cette date de son parcours ou de la modifier. Ce type de date ne sera pas obligatoire lors de l'assignation du parcours au patient.

Créer un évènement pour les patients

Vous créez un évènement pour les patients. Quand le parcours sera assigné au patient, l'équipe médicale n'aura pas l'obligation de renseigner cette date. Le patient aura a possibilité de planifier et de modifier directement cette date depuis son accès.

Nom

Vous pouvez indiquer dans le champ le nom de l'évènement que vous souhaitez ajouter et que vous pourrez utiliser pour planifier vos contenus ou vos protocoles.

8.3.2.1 Protocoles

L'accordéon « Protocoles » vous indique les protocoles déjà configurés dans ce parcours (en dehors des protocoles liés au questionnaire de screening décrit dans la section suivante) et vous donne la possibilité d'ajouter des protocoles types présents dans votre librairie ou de créer directement un nouveau protocole. Vous pouvez également modifier la planification du protocole en cliquant sur la roue dentée, éditer le protocole via le bouton d'édition ou supprimer le protocole en cliquant sur la croix rouge. Pour chaque protocole présent dans cette liste vous affichez le nom du protocole, la spécialité, le type de suivi (Maela ou Ambulight) et les événements selon lesquelles le protocole est planifié.

| Nom | Spécialité | Type de suivi | Début | Fin | Actions |
|------------------|---------------------|---------------|-------------------|-----------------|----------------------|
| Protocole Xeloda | Autre | Maela | Début du parcours | Fin du parcours | [Gears] [Pencil] [X] |
| Colectomie ERAS | Chirurgie Viscér... | Maela | Début du parcours | Fin du parcours | [Gears] [Pencil] [X] |

Pour ajouter un protocole paramétré dans votre librairie de protocoles standards, sélectionnez-en un depuis la liste déroulante à droite du champ « protocole » et cliquez sur « Ajouter ». Pour simplifier votre recherche, vous avez la possibilité de filtrer par spécialité.

A chaque ajout de protocole dans votre parcours vous avez l'obligation de le planifier ou vous pouvez également utiliser la « **Roue dentée** » pour ouvrir la pop-up de planification du protocole.

Ajout d'un protocole au parcours

Protocole choisi : Colectomie ERAS

Choix de la date de début

Le protocole commence 10 jours Avant Evènement Date d'entrée en hospitalisation

Commence au début du parcours

Commence manuellement

Choix de la date de fin

Le protocole se termine 15 jours Avant Evènement Date de sortie

Se termine à la fin du parcours

Se termine manuellement

Ajouter









Vous disposez de différentes possibilités pour planifier votre protocole.

Premièrement, vous pouvez soit rendre ce protocole disponible du début à la fin du parcours en utilisant les cases radios « **Commence au début du parcours** » et « **Se termine à la fin du parcours** ».

Deuxième possibilité, la case radio « **Le protocole commence** » vous permet de déterminer si le protocole commence XX jours avant ou après une des dates clés configurées dans votre parcours, ou

de planifier votre protocole selon la date de début ou date de fin d'un autre protocole présent dans ce parcours

Dernière possibilité, la case radio « **Commence manuellement** » vous permet de débuter le protocole à tout moment en cliquant sur le bouton « **Start** » présent dans le parcours d'un patient. Le bouton « **Arrêter** » manuellement vous permet d'arrêter ce protocole à tout moment de manière manuelle en entrant dans le parcours d'un patient. Ci-dessous une capture d'un parcours dans un dossier patient qui dispose d'un protocole débutant manuellement et d'un protocole devant bénéficier d'un arrêt manuel.

| Nom | Spécialité | Profil du créateur | Niveau | Type de suivi | Début | Fin | Actions |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------|------------|------------|---|
| My Protocol For R2 mobile FR | Chirurgie Bariat... | Praticien | Etablissement | Maela | 08/09/2020 | Manuel |     |
| 1My Protocol For R2 mobile FR | Chirurgie Bariat... | Praticien | Etablissement | Maela | Manuel | 16/09/2020 |     |

Pensez à bien cliquer sur enregistrer ou sur ajouter à chaque fois que vous réalisez une modification.

8.3.2.2 Questionnaire de screening

L'accordéon "screening" vous permet de configurer des questionnaires de screening et leurs protocoles associés dans un parcours. Ce menu vous permet d'établir une fiche d'identité médicale du patient en identifiant par exemple ses comorbidités et de lier des **protocoles** dépendants des réponses du patient à ce questionnaire. Cette section affiche l'ensemble des questionnaires de screening présents dans le parcours et leurs protocoles associés. Vous avez la possibilité d'ajouter de nouveaux questionnaires de screening déjà configurés dans votre librairie de modèles de contenus, d'en créer un directement en cliquant sur « Ajouter un screening », d'éditer un questionnaire de screening déjà présent en cliquant sur le crayon ou de planifier le questionnaire de screening et les différents protocoles en cliquant sur la roue dentée.











Pour chaque questionnaire de screening présent, vous visualisez la date selon laquelle le questionnaire est planifié ainsi que les dates clés selon lesquelles les protocoles associés sont planifiés.

▼ Screening

Filtres

Nom Ajouter

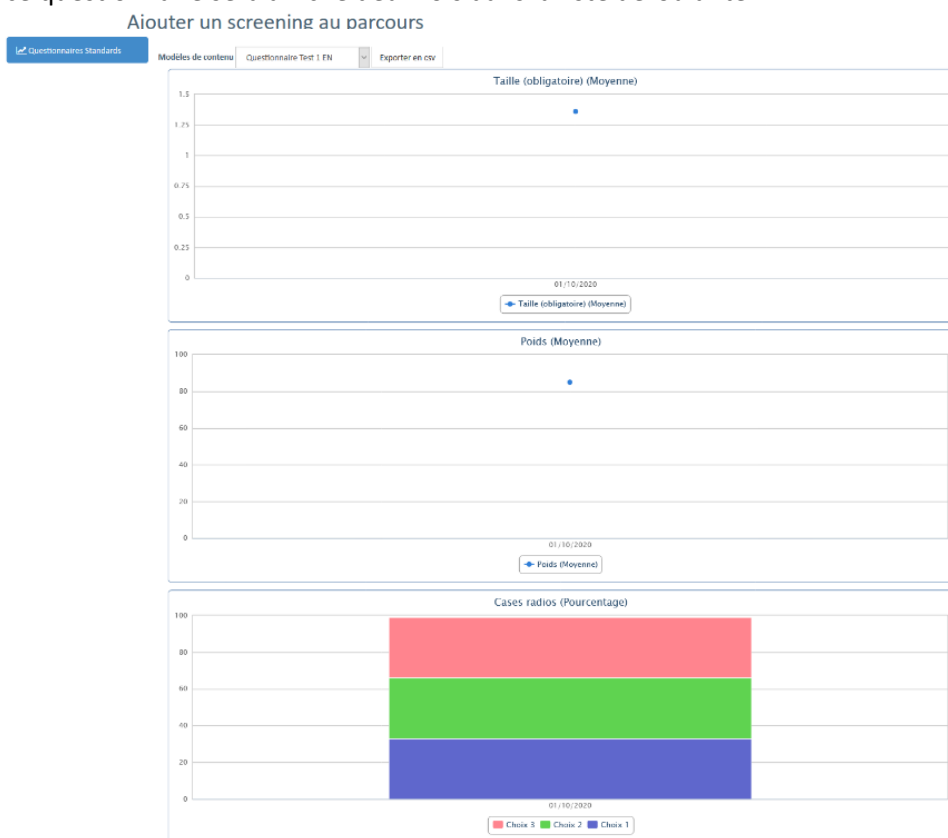
+ Ajouter un screening

| Date | Nom | Action sur le for... | Protocoles liés | Début | Fin | Type | Action sur le protocole |
|-------------------|-----------------|---|-------------------------------|-------------------|------------------|-----------|---|
| Début du parco... | screener |    | Ambulight translate - NOT ... | Début du parco... | Date inconnue :3 | Ambulight |   |
| ?? | Screening R2 FR |    | Proccol Ambulight FR | Début du parco... | Fin du parcours | Ambulight |   |

Vous devez sur cette pop-up planifier votre questionnaire de screening selon les différentes dates clés configurer dans votre parcours. En dessous de la planification du questionnaire se trouve l'ensemble des **protocoles** liés à ce screening. Vous devez également pour chaque protocole établir une planification selon les dates clés ou selon les autres **protocoles** déjà présent dans le parcours.

9. Tableau de bord

Ce menu vous permet de visualiser l'ensemble des réponses apportées par tous les patients sur des questionnaires non modifiables. Ce type de questionnaire vous est fourni par votre **administrateur** Maela. La liste déroulante encadrée ci-dessous vous permet de sélectionner les réponses apportées par les patients à un questionnaire spécifique. Cette liste déroulante récapitule l'ensemble des questionnaires figés dont vous disposez. Si vous utilisez un même questionnaire dans deux protocoles différents, ce questionnaire sera affiché deux fois dans la liste déroulante.



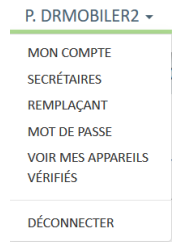
Vous visualisez sur ces graphiques les réponses des patients par mois. Chaque point sur le graphique ou chaque nouvel histogramme indique les réponses moyennes des patients par mois.

Le bouton « **Exporter en CSV** » vous permet d'exporter l'ensemble des réponses de vos patients sous un format CSV permettant l'analyse des données.

10. Mon profil

Le dernier encart vous permet de dérouler des sous-catégories afin de contrôler votre profil :

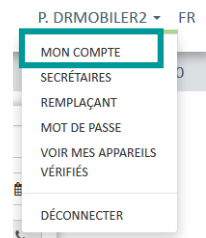
- Mon compte
- Secrétaires
- Remplaçant
- Mot de passe
- Voir mes appareils vérifiés
- Déconnecter



10.1 Mon compte

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton mon compte, vous ouvrez la page ci-dessous composé des sections :

- Informations Générales
- Authentification
- Etablissement
- Médecin
- Préférences
- Notifications



Informations générales

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|-------------|---|
| Nom: | <input type="text" value="Delpêche"/> | Téléphone : | <input type="text" value="+33 (0) 467830821"/> |
| Nom de naissance: | <input type="text"/> | E-mail : | <input type="text" value="fabien.delpêche@maela.fr"/> |
| Prénom: | <input type="text" value="Fabien"/> | Adresse: | <input type="text"/> |
| Profil: | Praticien | | |

Authentification

| | |
|-----------------|--|
| Identifiant: | DrMaelaR2 |
| Téléphone OTP : | <input type="text" value="+33 (0) 634516782"/> |
| CN CPS : | <input type="text"/> |

Etablissement

| | | | |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| Etablissement : | Etablissement Test Interne Maela R2 | Téléphone secrétariat : | <input type="text" value="+33 (0) 434516728"/> |
| | | Téléphone service : | <input type="text" value="+33 (0)"/> |

Médecin

| | |
|-------------|------------------------------------|
| Spécialité: | <input type="text" value="Autre"/> |
|-------------|------------------------------------|

Préférences

| | | | |
|----------|---------------------------------------|------------------|---|
| Langue : | <input type="text" value="Français"/> | Fuseau horaire : | <input type="text" value="Europe/Amsterdam"/> |
|----------|---------------------------------------|------------------|---|

Notifications

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Número de téléphone portable : | <input type="text" value="+33 (0) 634516782"/> | | |
| E-mail : | <input type="text" value="fabien.delpêche@maela.fr"/> | | |
| Alerte de criticité "Danger" : | <input checked="" type="checkbox"/> SMS | Alerte de criticité "Avertissement" : | <input checked="" type="checkbox"/> SMS |
| | <input checked="" type="checkbox"/> E-mail | | <input type="checkbox"/> E-mail |
| Alerte de criticité "Demande de rappel" : | <input type="checkbox"/> SMS | Alerte de criticité "Information" : | <input type="checkbox"/> SMS |
| | <input checked="" type="checkbox"/> E-mail | | <input type="checkbox"/> E-mail |
| Alerte de criticité "Non saisie" : | <input type="checkbox"/> SMS | Alerte de criticité "Message" : | <input type="checkbox"/> SMS |
| | <input type="checkbox"/> E-mail | | <input checked="" type="checkbox"/> E-mail |

Autre

10.1.1. Informations générales

Les informations renseignées dans cette section seront disponibles dans la page contact du patient sauf le champ numéro de téléphone.

Informations générales

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|-------------|---|
| Nom: | <input type="text" value="Delpêche"/> | Téléphone : | <input type="text" value="+33 (0) 467830821"/> |
| Nom de naissance: | <input type="text"/> | E-mail : | <input type="text" value="fabien.delpêche@maela.fr"/> |
| Prénom: | <input type="text" value="Fabien"/> | Adresse: | <input type="text"/> |
| Profil: | Praticien | | |

10.1.2. Authentification

Le champ téléphone OTP vous permet de renseigner un nouveau numéro de téléphone mobile pour la réception du code envoyé par SMS.


10.2 Etablissement

Le champ **établissement** indique votre établissement de santé ou votre service. Les deux champs numéros de téléphone (secrétariat et service) seront affichés sur l'accès patient dans le menu contact.

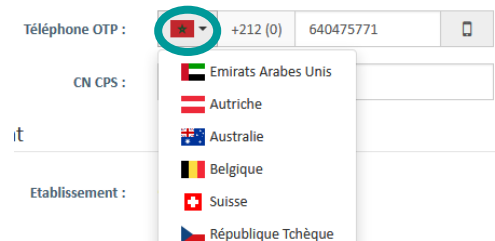
Etablissement



Etablissement : Etablissement Test Interne Maela R2

Téléphone secrétariat :  +33 (0) 434516728 

Téléphone service :  +33 (0) 

En cliquant sur le drapeau à gauche des champs téléphones, vous pouvez sélectionner un autre format de téléphone parmi ceux disponibles dans Maela.



Téléphone OTP :  +212 (0) 640475771 

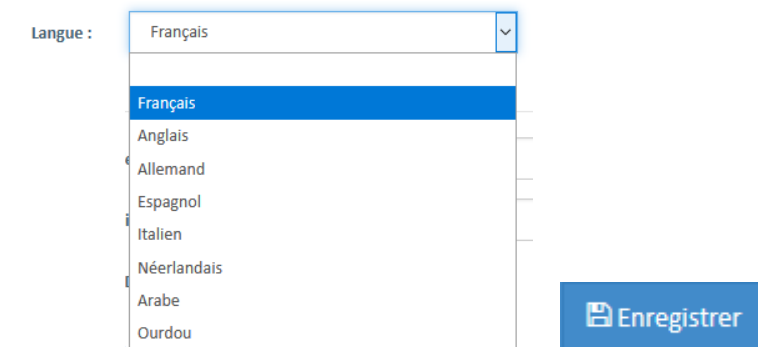
CN CPS :

it

Etablissement :

10.3 Mes préférences

Sélectionnez la langue parmi les langues que votre établissement de santé autorise dans la section « **Préférences** » ; puis cliquez sur « **Enregistrer** ». Une fois votre préférence de langue sélectionnée, vous pouvez naviguer à travers Maela dans cette nouvelle langue. La traduction de la plateforme se met alors à jour automatiquement.



Langue : Français

Français

Anglais

Allemand

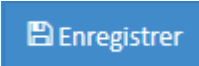
Espagnol

Italien

Néerlandais

Arabe

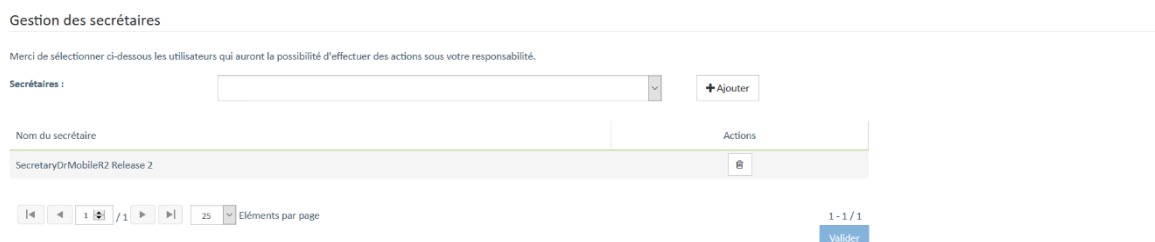
Ourdou



Vous pouvez également modifier votre fuseau horaire à ce niveau. Les actions que vous effectuerez seront horodatées selon votre fuseau horaire.


10.4 Secrétaires


Vous avez la possibilité d'habiliter des secrétaires sur votre profil utilisateur. Les profils secrétaires habilités sur votre profil pourront réaliser l'inscription de vos patients et l'ajout de leur parcours de soins. Elles disposeront également d'une visibilité sur vos dossiers patients et pourront réaliser les mêmes actions que vous sur les dossiers patients en dehors des habilitations de professionnels de santé.




Gestion des secrétaires

Merci de sélectionner ci-dessous les utilisateurs qui auront la possibilité d'effectuer des actions sous votre responsabilité.

Secrétaires : 

| Nom du secrétaire | Actions |
|--------------------------------|---|
| SecretaryDr-MobileRZ Release 2 |  |

1-1 / 1



Veillez sélectionner la secrétaire à habiliter via la liste déroulante puis cliquer sur « **Ajouter** ». Une fois que vous avez cliqué sur le bouton ajouté la secrétaire apparaît dans la liste des secrétaires que

vous avez autorisé. Veuillez bien cliquer sur le bouton « **Valider** » une fois que vous avez fini d'habilier l'ensemble de vos secrétaires.

10.5 Remplaçant

Vous avez la possibilité de donner l'accès pendant un temps défini à l'ensemble de vos dossiers à un confrère via ce menu. Vous pouvez sélectionner le profil praticien qui disposera des mêmes habilitations que vous parmi l'ensemble des profils praticiens existants sur Maela.

Vous choisissez par la suite le créneau de remplacement (date de début et de fin). Pendant ce temps défini, vous pourrez toujours avoir accès à vos dossiers patients mais vous ne recevrez pas de notification de la part de Maela.

Professionnels / Modification du remplaçant

Modification du remplaçant

Merci de sélectionner l'utilisateur qui héritera de vos habilitations patient

| | | |
|-----------------|---------------|--|
| Remplaçant : | Hubner Martin | |
| Date de début : | 19/05/2021 | |
| Date de fin : | 31/05/2021 | |

[Valider](#)

Veuillez bien cliquer sur valider une fois que vous avez sélectionné le praticien qui bénéficiera de cette délégation et les dates de début et de fin du remplacement. Ce nouveau praticien disposera des mêmes droits que vous sur votre file active de patients.

Dans le menu « résumé », on affichera également les informations relative au praticien remplaçant.

The screenshot shows the patient profile for Nicolas HILDENBRAND. The 'Praticien remplaçant' section is highlighted with a red box and contains the following information:

- Praticien remplaçant
- Dr Hubner Martin (du 19/05/2021 au 31/05/2021)
- Téléphone du Dr. : +33624018001
- Mail du Dr. : robin.brech@maela.fr
- Téléphone établissement : +4121 314 11 11

10.6 Mot de passe

Vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe.

Il vous suffira juste d'entrer l'ancien mot de passe, puis un nouveau, ensuite le confirmer et enfin cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

10.7 Voir mes appareils vérifiés

Dans ce menu vous retrouvez l'ensemble des appareils sur lesquels vous avez réalisé une authentification forte (réception du SMS sur votre téléphone mobile). Il est indiqué la date et l'heure de connexion ainsi que l'appareil utilisé et le navigateur utilisé. Vous pouvez également supprimer les appareils sur lesquels vous vous êtes déjà connecté, cela impliquera que vous devrez réaliser une nouvelle authentification forte lors de votre prochaine connexion sur cet appareil.



The screenshot shows the user interface for 'Voir mes appareils vérifiés'. At the top left is the Maela logo. The top navigation bar includes 'PATIENTS' with a red notification icon, 'VALIDATION', 'ADMINISTRATION', 'TABLEAU DE BORD', 'P. DRMOBILIER2', and 'FR'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Pros / Voir mes appareils vérifiés' is on the left and the date '15 OCTOBRE 2020' is on the right. The main content area is titled 'Appareils vérifiés' and contains the following text: 'Les appareils vérifiés représentent les appareils pour lesquels votre authentification par SMS ne sera pas requise pendant une durée maximale de 30 jours.' and 'Vous n'avez aucun appareil vérifié pour le moment.'

10.8 Déconnecter

Pour vous déconnecter de votre session, il vous suffira juste de cliquer sur « **Déconnecter** »

11. Responsive web design

L'application Web Maela® adapte automatiquement son affichage à la taille de l'écran de votre terminal (téléphone ou tablette).

Cette fonctionnalité facilite votre navigation sur la plateforme web et améliore davantage votre expérience utilisateur.

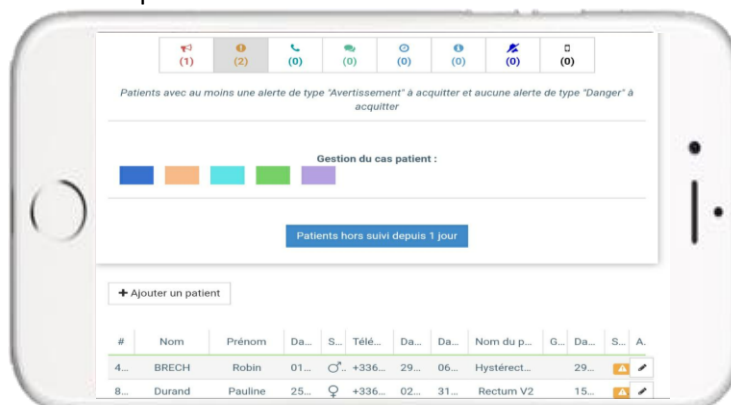


Glissez votre doigt du bas vers le haut pour voir la liste des différents patients. Chaque patient est sur une ligne, et peut être surligné en couleur selon les alertes générées par les réponses aux questionnaires.

Vous avez des filtres sous le bouton « Ajouter un patient » pour trier les patients selon l'objectif de vos recherches.



Vous pouvez aussi naviguer sur votre plateforme Maela® en mode paysage. Pour se faire, vous devez juste retourner votre smartphone ou votre tablette horizontalement.



12. Raccourci écran

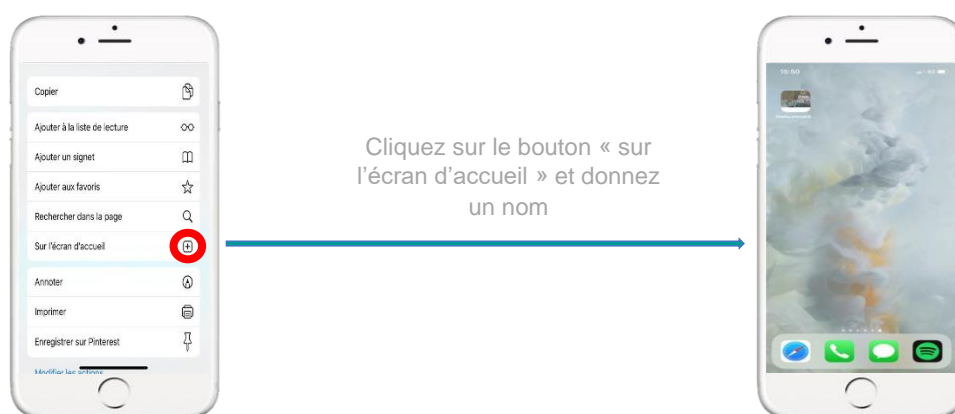
Vous pouvez placer une icône de raccourci vers le site web Maela® sur l'écran d'accueil de votre smartphone ou tablette. Cela vous permettra d'accéder directement et plus rapidement à la plateforme web.

Smartphone iOS :

- Ouvrez le navigateur Safari sur votre iPhone ou iPad
- Tapez dans la barre d'adresse l'URL de l'application web : [à](http://prf-maela-pro.saintos.avates.net)
- Cliquez sur l'icône « Partager » (carré avec une flèche pointant vers le haut)



- Faites défiler soit de droite à gauche, soit du bas vers le haut, en fonction de la version de votre système iOS.
- Appuyez sur le bouton « Sur l'écran d'accueil »

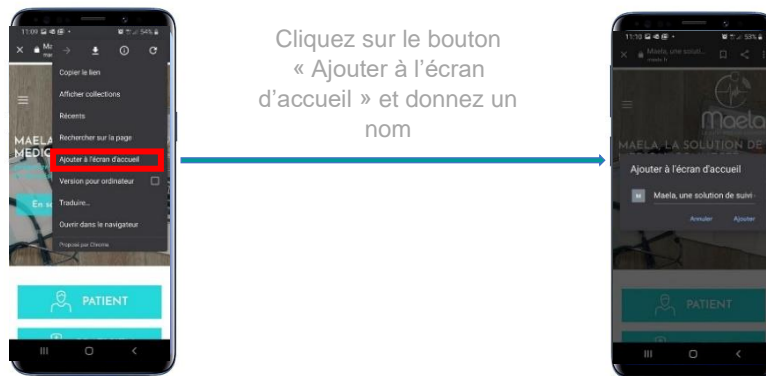


Smartphone Android :

- Ouvrez le navigateur google Chrome sur votre smartphone Android
- Tapez dans la barre d'adresse l'URL de l'application web : <http://www.maela.fr>
- Ouvrez le menu(les trois petits points en haut à droite de la page, puis cliquez sur « Ajouter à l'écran d'accueil ».)



- Une boîte de dialogue va alors s'afficher, et vous pourrez changer si besoin l'intitulé de votre onglet/page.
- Cliquez sur « valider », et vous aurez créé un onglet sur votre page d'accueil qui vous permettra d'accéder directement à cette page.



13. Vérification d'installation

Avant le lancement du suivi connecté Maela sur de vrais patients, le responsable déploiement configure l'ensemble des parcours voulu par l'établissement puis propose de réaliser un patient test pour vérifier la configuration du parcours.

Une fois que le professionnel de santé a testé différents parcours avec ce patient test, le dispositif est prêt à être assigné aux patients.

14. Retrait du dispositif

A la fin de la période du contrat reliant l'établissement de santé à Maela, les utilisateurs de Maela disposent d'un mois pour récupérer l'ensemble des données patients (hors projet d'interopérabilité).

Un mois après la fin du contrat, l'administrateur Maela ferme les accès à la plateforme Maela. Maela supprime l'ensemble des données recueillies pendant votre utilisation 1 mois après la fin du contrat (hors situation particulièrement de renouvellement de contrat).

15. Contactez-nous / Aide

Le support technique Maela est disponible du **lundi au vendredi de 8h à 19h**. Vous pouvez nous contacter via le numéro de téléphone : **04.81.68.25.26** ou en contactant directement votre responsable déploiement sur son téléphone mobile.

En cas de problèmes ou de questions vous pouvez également nous contacter sur l'adresse email contact@maela.fr ou sur l'adresse mail de votre responsable déploiement.

**Toute l'équipe Maela vous remercie d'utiliser
sa plateforme pour assurer le suivi de vos patients.**

Nous sommes fiers de vous compter parmi nos utilisateurs !

