



# Gebruikershandleiding voor de patiënt voor het Maela-webplatform en mobiele applicatie (iOS/Android)

## Informatie over de fabrikant



### **MN Santé Holding**

**Adres:** 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris, France

**Telefoon:** +33 (0)481682526

**E-mail:** [contact@careside.care](mailto:contact@careside.care)



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

## Productinformatie

**REF** Maela®-platform

Productversie: V4.3

## Certificering en verklaring van conformiteit

  Het Maela®-platform is een medisch hulpmiddel van klasse I dat een CE-markering heeft ontvangen in 2019.

Dit hulpmiddel voldoet aan de essentiële vereisten van richtlijn 93/42/EEG van de Raad van 14 juni 1993 met betrekking tot medische hulpmiddelen.

Dit hulpmiddel voldoet aan de algemene veiligheids- en prestatievereisten van Verordening (EU) 2017/745.

## Disclaimer met betrekking tot garanties en beperkingen van verantwoordelijkheden

MN Santé Holding geeft geen uitdrukkelijke of impliciete garantie met betrekking tot deze handleiding en de kwaliteit, prestaties of passend gebruik ervan voor een specifiek type procedure. Bovendien kan deze handleiding zonder voorafgaande kennisgeving en zonder enige verplichting of aansprakelijkheid van het bedrijf worden gewijzigd door het bedrijf.

## Handelsmerken

Maela® is een handelsmerk.

## Auteursrechten

Maela©.

Alle rechten voorbehouden. Geen enkel deel van dit document mag worden gereproduceerd, getranscribeerd, verzonden, gecirculeerd, gewijzigd, samengevoegd, vertaald in welke taal dan ook of in welke vorm dan ook worden gebruikt, grafisch, elektronisch of mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Maela®. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, fotokopieersystemen en het opnemen, opslaan en ophalen van informatie. Het is illegaal om kopieën te maken of te gebruiken van de applicatie waarnaar in dit document wordt verwezen.

## Wijzigingen

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

Als je onjuiste informatie aantreft, gelieve dan contact met ons op te nemen via het e-mailadres: [contact@careside.care](mailto:contact@careside.care)

Publicatiedatum: 04/12/2024

## Inhoud

<b>1. Inleiding</b> .....	5
1.1. Doel van het document .....	5
1.2. Afkortingen en definities .....	5
<b>2. Indicaties en symbolen</b> .....	7
2.1. Beschrijving van symbolen .....	7
2.2. Voorzorgsmaatregelen .....	7
2.3. Waarschuwingen .....	8
2.4. Storing .....	8
<b>3. Productbeschrijving</b> .....	9
3.1. Indicatie .....	9
3.2. Beoogde patiëntengroep .....	9
3.3. Beoogde gebruikers .....	9
3.4. Klinische voordelen .....	9
3.5. Veiligheidsinformatie .....	10
<b>3.5.1. Contra-indicaties</b> .....	<b>10</b>
3.6. Browsers en downloads .....	10
<b>Webplatform en mobiele applicatie</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Uw eerste aanmelding</b> .....	<b>11</b>
4.1. Controleer uw e-mail .....	11
4.2. Stel een wachtwoord in .....	11
4.3. Download de mobiele app of gebruik het webplatform .....	12
4.4. Meld u aan bij uw account .....	13
4.5. Geef toestemming en accepteer de gebruiksvoorwaarden .....	13
<b>5. Startpagina</b> .....	<b>13</b>
5.1. Taken .....	14
<b>5.1.1. Behandelingstaken</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.2. Vragenlijsten</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.3. Metingen</b> .....	<b>15</b>
<b>5.1.4. Educatieve inhoud</b> .....	<b>15</b>
<b>5.1.5. Laboratoriumonderzoek</b> .....	<b>15</b>
5.2. Meldingen .....	15
5.3. Snelle acties .....	16
<b>6. Zorgtraject</b> .....	<b>16</b>
<b>7. Delen</b> .....	<b>17</b>
7.1. Een document of foto delen .....	17

7.2.	Mijn contactpersonen.....	18
7.3.	Verzoek om te worden gebeld.....	18
7.4.	Mijn gesprekken.....	18
8.	Bibliotheek.....	18
9.	Dossiers.....	19
9.1	Mijn gearchiveerde vragenlijsten .....	19
9.2	Mijn meetwaarden .....	19
9.3	Mijn laboratoriumonderzoeken.....	19
9.4	Mijn documenten en foto's .....	20
10.	Mijn profiel .....	20
11.	Controle van de installatie .....	21
12.	Intrekken van de licentie.....	21

# 1. Inleiding

## 1.1. Doel van het document

In deze gebruikershandleiding wordt het Maela<sup>®</sup>-platform beschreven. Dit is een medisch hulpmiddel dat door het bedrijf Maela<sup>®</sup> is ontworpen voor het **op afstand controleren** van patiënten.

Deze handleiding bevat stapsgewijze beschrijvingen van het gebruik van het platform. Het is bedoeld voor patiënten die worden opgenomen in een zorginstelling die een contract heeft met Maela<sup>®</sup>.

**Alleen op verzoek kan de handleiding ook op papier beschikbaar worden gesteld.**



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

## 1.2. Afkortingen en definities







Afkortingen en terminologie	Beschrijving
<b>Medisch hulpmiddel</b>	Een instrument, apparaat, stuk gereedschap, machine, implantaat, reagens voor <i>in vitro</i> gebruik, software, hardware of andere soortgelijke of verwante items die uitsluitend zijn bedoeld voor gebruik door, of om te worden bediend door, mensen voor een specifiek medisch doel of een reeks medische doeleinden.
<b>Preventie</b>	Volgens de Wereldgezondheidsorganisatie is preventie de verzameling van alle maatregelen die gericht zijn op het voorkomen of verminderen van het aantal en de ernst van ziekten, ongevallen en handicaps.
<b>Trajectmodel</b>	Het hoogste entiteitsniveau binnen het Maela <sup>®</sup> -platform. Een zorgtrajectmodel omvat belangrijke datums, controle <b>protocollen</b> en screeningsvragenlijsten.
<b>Controle op afstand</b>	Een hulpmiddel dat wordt gebruikt voor medische controle van de patiënt op afstand. Het hulpmiddel kan worden bediend via specifieke platforms zoals Maela <sup>®</sup> .
<b>Zorgprofessional</b>	Een persoon die zijn of haar vaardigheden en beoordelingsvermogen gebruikt om een dienst te verlenen met betrekking tot het handhaven of verbeteren van de gezondheid van mensen, of die gewonde of zieken mensen, mensen met een beperking of zwakke mensen behandelt door hen zorg en behandeling te bieden.
<b>Protocol</b>	Een Maela <sup>®</sup> -protocol bestaat uit verschillende soorten content die al dan niet in de loop van de tijd kunnen worden ingepland. Een protocol komt overeen met een specifieke follow-up die in een

	<p>zorgtraject is opgenomen, zoals een chirurgische ingreep als onderdeel van een oncologisch behandeltraject. Een Maela<sup>®</sup>-protocol bestaat uit follow up-vragenlijsten, documenten, links, voorlichtingsmateriaal, analyses of zelfs vervolgbehandelingen. Het bevat ook nuttige informatie voor zorgprofessionals, zodat zij ondersteuning kunnen bieden bij eventuele bijwerkingen die de patiënt kan ervaren. Een protocol heeft een begin- en einddatum.</p>
<b>Ernstig incident</b>	<p>Elk incident dat direct of indirect heeft geresulteerd in, waarschijnlijk heeft geresulteerd in of waarschijnlijk zal resulteren in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) het overlijden van een patiënt, gebruiker of andere persoon</li> <li>b) een tijdelijke of permanente ernstige verslechtering van de gezondheidstoestand van een patiënt, gebruiker of andere persoon</li> <li>c) een ernstige bedreiging voor de volksgezondheid</li> </ul>
<b>ERAS</b>	<p>Verbeterd herstel na een operatie. <b>ERAS</b> is een uitgebreide benadering van de behandeling van patiënten die een vroeg herstel van de vaardigheden van de patiënt na een operatie bevordert.</p>
<b>Verzorger</b>	<p>Een persoon die een patiënt kan helpen of toezicht kan houden op een patiënt tijdens zijn of haar dagelijkse activiteiten.</p>
<b>Psychomotorische aandoening</b>	<p>Een stoornis die invloed heeft op de relatie tussen hersenactiviteit en de manier waarop het lichaam beweegt (psychomotoriek). De aandoening kan wel of niet in verband worden gebracht met hersenschade. Dit type aandoening kan worden veroorzaakt door genetische problemen, problemen met het zenuwstelsel of door factoren die verband houden met de ontwikkeling, de omgeving of de stemming van de persoon.</p>
<b>Takenlijst</b>	<p>Hiermee kan de gebruiker de taken in het zorgtraject beheren. Deze taken moeten in een bepaalde volgorde worden uitgevoerd.</p>
<b>Tijdlijn</b>	<p>Een gedetailleerde weergave van het zorgtraject van de patiënt. Alle content in het traject wordt op deze tijdlijn weergegeven. Een tijdlijn bestaat uit gebeurtenissen die langs een tijdlijn zijn geplaatst en toont de volgorde waarin de gebeurtenissen plaatsvinden.</p>
<b>Hoofddatum</b>	<p>Een datum waarop content is gepland.</p>
<b>Pop-up</b>	<p>Een venster dat vóór het hoofdvenster wordt geopend.</p>
<b>Geplande content</b>	<p>Geplande content in Maela<sup>®</sup> verwijst naar alle follow up-vragenlijsten, voorlichtingsmateriaal, metingen, taken, herinneringen of analyses die zijn gepland binnen een traject of protocol.</p>
<b>Melding</b>	<p>Een signaal dat waarschuwt voor een dreigend gevaar of risico voor de patiënt. Hiermee kan ook informatie worden verzonden op basis van de antwoorden van de patiënt.</p>
<b>OTP</b>	<p>Eenmalig wachtwoord. Dit acroniem verwijst naar de code die via sms of e-mail wordt verzonden om jouw Maela<sup>®</sup>-account te beveiligen.</p>

## 2. Indicaties en symbolen

### 2.1. Beschrijving van symbolen

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

	<b>Waarschuwing:</b> met dit symbool wordt de gebruiker gewezen op een mogelijk risico met betrekking tot het gebruik van het product dat gevolgen kan hebben voor de veiligheid van de patiënt of gebruiker.
	<b>Aanbeveling:</b> met dit symbool wordt de gebruiker geadviseerd met betrekking tot het gebruik van het product, zonder verdere gevolgen voor de veiligheid van de patiënt of gebruiker.
	Lees de gebruikershandleiding
	Naam van de fabrikant
	Productreferentie
	Medisch hulpmiddel

### 2.2. Voorzorgsmaatregelen

Lees de instructies hieronder door om er zeker van te zijn dat het apparaat in de best en veiligst mogelijke omstandigheden wordt gebruikt.

- De content (vragenlijsten, voorlichtingsmateriaal, documenten, links en herinneringen), protocollen en trajecten die aan patiënten worden aangeboden, worden door het verwijzende zorgteam gevalideerd. Het is de verantwoordelijkheid van de professionals om het traject bij te werken als de vragen niet nauwkeurig genoeg zijn of als er ongepaste inhoud wordt weergegeven.

### 2.3. Waarschuwingen



- **Alle gebruikers moeten worden getraind voordat ze het product mogen gebruiken.**
- **Bij het bijwerken van het platform moeten gebruikers hun browsercache wissen en hun mobiele app bijwerken. Deze mededelingen worden tijdens elke update naar Maela®-gebruikers verzonden, zodat ze weten welk proces ze moeten volgen.**

### 2.4. Storing

Stop onmiddellijk met het gebruik van het hulpmiddel als er een storing optreedt.

Als het niet mogelijk is om de oorzaak van de storing te achterhalen of te verhelpen met behulp van dit document, schakelt u het hulpmiddel uit en belt u ons ondersteuningscentrum op +44 (0)1923205184 (Verenigd Koninkrijk) of +353 (0)91750797 (Ierland).



## 3. Productbeschrijving

### 3.1. Indicatie

De oplossing die is ontwikkeld door Maela<sup>®</sup>, is een **medisch hulpmiddel** dat is bedoeld voor professionele zorgverleners om de medische opvolging van patiënten te waarborgen tijdens hun zorgtraject. Met deze oplossing kunnen het zorgteam en de artsen behandeltrajecten bepalen die passen bij hun specialisme en patiëntenbestand.

Het Maela<sup>®</sup>-hulpmiddel bestaat uit een webplatform en een mobiele applicatie. Patiënten hebben via de mobiele applicatie en via het webplatform toegang tot de Maela<sup>®</sup>-oplossing, terwijl professionele zorgverleners alleen toegang hebben tot het webplatform.

Alleen zorginstellingen die over een Maela<sup>®</sup>-licentie beschikken, kunnen gebruikmaken van het Maela<sup>®</sup>-platform.

### 3.2. Beoogde patiëntengroep

Patiënten die door een zorginstelling worden opgenomen die een contract met Maela<sup>®</sup> heeft, kunnen gebruikmaken van Maela<sup>®</sup> voor zorg tijdens hun follow-up.

De patiënt moet:

- thuis een internetverbinding hebben (via wifi of mobiele data)
- een mobiele telefoon hebben
- Ouder zijn dan 12 jaar

### 3.3. Beoogde gebruikers

De beoogde gebruikers zijn:

- **Zorgverleners:** artsen, verpleegkundigen, zorgmanagers, apothekers
- **Maatschappelijke actor**
- **Administratieve professionals binnen de instelling:** leidinggevend, medisch secretariaat, directeur van de instelling, functionaris gegevensbescherming (FG)
- **Volwassen patiënten die worden gecontroleerd in verband met de geplande indicaties**
- **Verzorgers van gecontroleerde patiënten die niet beschikken over de benodigde capaciteiten of autonomie, evenals verzorgers van minderjarige patiënten.**

### 3.4. Klinische voordelen

- Verbetering van de kwaliteit van leven en de tevredenheid van patiënten
- Verbetering van de geleverde medische diensten
- Vroegtijdige herkenning en effectiever beheer van complicaties
- Betere controle van **ERAS-protocollen** (Agri F., Hahnloser D., Desmartines N., Hubner M. (2020) Gains and limitations of a connected tracking solution in the

perioperative follow-up of colorectal surgery patients. *Colorectal Dis.* 2020 Aug;22(8):959–966)

- Increased survival rate (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. Veiligheidsinformatie

Neem in het geval van een zorgwekkende gezondheidstoestand contact op met je verwijzende zorgprofessionals of de Spoedeisende Hulp, in het bijzonder wanneer het platform niet beschikbaar is.

Elk ernstig incident in verband met het Maela<sup>®</sup>-platform moet worden gemeld aan de fabrikant en de nationale bevoegde autoriteit.

#### 3.5.1. Contra-indicaties

Het gebruik van het Maela<sup>®</sup>-platform wordt niet aanbevolen voor:

- Kinderen
- Behalve in de aanwezigheid van een **zorgverlener** die de opvolging kan verzorgen:
  - Patiënten met een visuele beperking
  - Patiënten met significante psychomotorische aandoeningen van de bovenste ledematen
  - Patiënten met geheugenaandoeningen
  - Patiënt zonder mobiel telefoonnummer
  - Patiënten die geen internetverbinding hebben
- Patiënten die geen toestemming hebben gegeven

### 3.6. Browsers en downloads

Het Maela<sup>®</sup>-webplatform is ontworpen en getest voor gebruik met de twee nieuwste grote versies van de browsers die zijn geïntegreerd met Windows en MacOS, evenals Google Chrome en Firefox. Omdat het webplatform beschikt over een responsieve interface, is het ook compatibel met Android en iOS en is het ontworpen en getest voor gebruik met de nieuwste versies van de browsers die bij deze besturingssystemen worden geleverd (respectievelijk Google Chrome en Safari).

De nieuwste versie van de Maela<sup>®</sup> mobiele applicatie kan ook worden gedownload op Android- en iOS-apparaten in de bijbehorende app stores (Google Play Store voor Android en Apple App Store voor iOS).

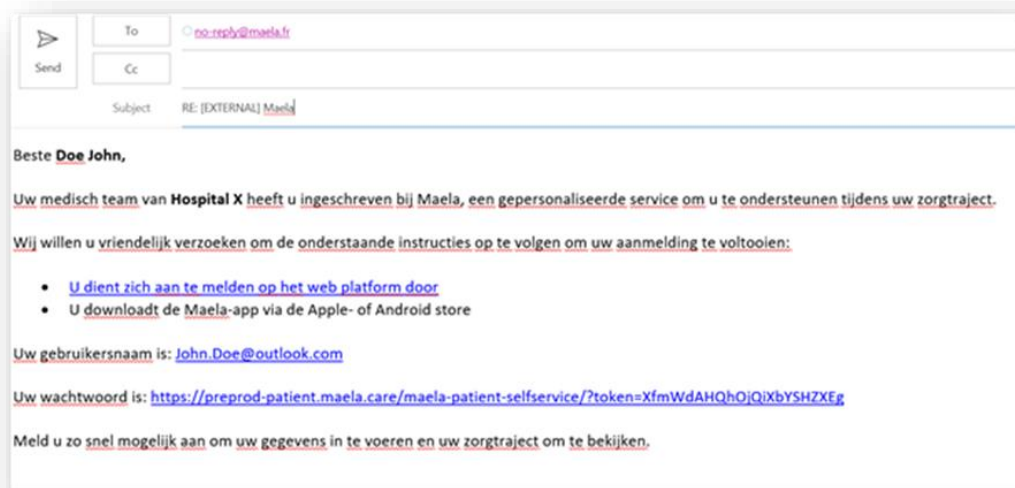
# Webplatform en mobiele applicatie

## 4. Uw eerste aanmelding

Het verificatieproces dat in dit gedeelte wordt beschreven, kan verschillen afhankelijk van hoe het platform is geconfigureerd door jouw zorginstelling.

### 4.1. Controleer uw e-mail

Zodra je zorgteam je heeft ingeschreven voor het programma, ontvang je een e-mail van het digitale platform Maela. Deze e-mail bevat uw gebruikersnaam en een link om uw unieke wachtwoord in te stellen.



Opmerking: het kan enkele minuten duren voordat de e-mail aankomt. Als u de e-mail niet kunt vinden in uw Postvak IN, controleer dan uw mappen voor ongewenste e-mail of spam.

### 4.2. Stel een wachtwoord in

Klik op de link om jouw wachtwoord te maken. Hiermee gaat u naar een pagina met de uitnodiging om uw unieke wachtwoord in te stellen.

Uw gebruikersnaam is: [John.Doe@outlook.com](mailto:John.Doe@outlook.com)  
Uw wachtwoord is: <https://preprod-patient.maela.care/maela-patient-selfservice/?token=XfmWdAHQhOjQixbYSHZXEg>

Om veiligheidsredenen moet het wachtwoord het volgende bevatten:

- Minstens 8 tekens
- Minstens 1 nummer
- Minstens 1 hoofdletter en 1 kleine letter
- Ten minste 1 speciaal teken (!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~)

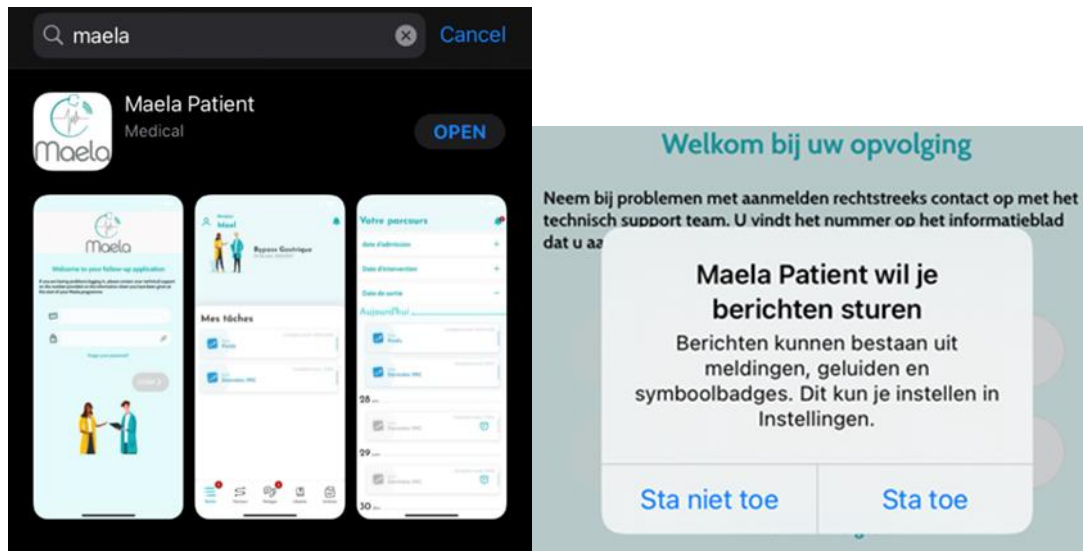
U gebruikt dit wachtwoord om voortaan toegang te krijgen tot uw account, dus zorg ervoor dat u het onthoudt.

Opmerking: deze stap moet binnen enkele dagen na ontvangst van de welkomstmail worden uitgevoerd, anders verloopt de link. Als de link u naar een webpagina leidt waarop staat dat de link is verlopen, gaat u naar de aanmeldingspagina en klikt u op "Wachtwoord vergeten" om een nieuwe link te ontvangen om uw wachtwoord in te stellen.

### 4.3. Download de mobiele app of gebruik het webplatform

Nadat u uw wachtwoord hebt ingesteld, hebt u toegang tot uw account via de methode van uw voorkeur: de Maela mobiele app of het webplatform.

Download de app "Maela Patient" uit de Apple App Store of Google Play Store (Android). Wanneer u de app voor de eerste keer opent, raden we u aan Maela Patient toe te staan u meldingen te sturen zodat u geen berichten of taken mist.



Het webplatform kan op twee manieren worden geopend:

- i. Via de link in de welkomstmail
- ii. Via de Maela-website <https://www.maela.fr/en/> en de knop "Inloggen patiënt"



#### 4.4. Meld u aan bij uw account

Wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt, ontvang je afhankelijk van je ziekenhuis mogelijk een eenmalig wachtwoord (OTP) van 6 cijfers per sms of e-mail. Voer de Maela-OTP in op de aanmeldingspagina van Maela en druk op "Bevestigen". Opmerking: het OTP moet binnen 5 minuten worden ingevoerd. Als deze tijd is verstreken, kunt u een nieuw OTP aanvragen via de app door op "Nieuwe code genereren" te drukken.

Opmerking: elke keer dat u de app opent op een ander apparaat of in een andere browser, wordt het OTP opnieuw verzonden en moet u dit invoeren. Dit is om ervoor te zorgen dat uw account is beveiligd tegen onbevoegde toegang.

Standaard verschijnt in de mobiele applicatie het vooraf geselecteerde lokalisatieland volgens de taal en het land die in de telefoon zijn geconfigureerd.

#### 4.5. Geef toestemming en accepteer de gebruiksvoorwaarden

Wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt, of als de documenten zijn bijgewerkt, word je gevraagd om:

- i. toestemming te geven voor patiëntbetrokkenheid en controle op afstand van Maela
- ii. de gebruiksvoorwaarden en de privacyverklaring te lezen en accepteren

Zodra u deze hebt geaccepteerd, wordt u volledig aangemeld bij uw account.

## 5. Startpagina

Zodra uw account is ingesteld, wordt u doorgestuurd naar de startpagina van uw patiëntenportaal. Het Maela®-platform bevat vijf hoofdfuncties: Takenlijst, Zorgtraject, Delen, Bibliotheek en Dossiers.

The image displays two views of the Maela patient portal. The desktop view on the left shows a navigation bar with 'Halo Patient Nederlands', the Maela logo, and a notification bell. Below the navigation bar are five main menu items: 'ACTIE-ITEM', 'ZORGTRAJECT', 'DELEN' (with a red notification badge), 'BIBLIOTHEEK', and 'DOSSIER'. The main content area is divided into two sections: 'Tasks (Taken)' on the left and 'Opvolgdatum' (Follow-up date) on the right. The 'Tasks (Taken)' section lists five tasks, each with a status indicator (e.g., 'Verlopen - Nu oplossen'). The 'Opvolgdatum' section shows 'Fase 1/2' and 'Mijn traject bekijken >' with an illustration of a doctor and a patient. The mobile view on the right shows a similar layout with a 'Halo Patient' header, a 'Patiënttraject' section with a date 'Einde van follow-up: 09/12/2022', and a 'Mijn taken' section listing three tasks. At the bottom of the mobile view is a navigation bar with icons for 'Taken', 'Zorgpad', 'Delen', 'Bibliotheek', and 'Records'.

## 5.1. Taken

De takenlijst bevat uw taken voor de dag en uw achterstallige taken. Als u op een taak klikt, worden de titel en beschrijving weergegeven. Klik op "**Gedaan**" om een taak te voltooien. Klik op "**Annuleren**" als u de pagina wilt sluiten zonder de taak te voltooien.

Zodra een taak is voltooid, wordt de titel grijs en doorgestreept weergegeven aan het einde van de takenlijst.

Er zijn verschillende soorten taken. Elk type taak wordt weergegeven met een specifiek pictogram en een specifieke kleur: behandelingstaken, vragenlijsten, metingen, voorlichtingsmateriaal, taakherinneringen, meldingen en laboratoriumtests.

### 5.1.1. Behandelingstaken

Bij dit type taak wordt u gevraagd te bevestigen of u specifieke medicatie heeft ingenomen die aan u is voorgeschreven tijdens uw traject.

Wanneer u op de taak klikt, worden de titel en beschrijving weergegeven, evenals de datum en het tijdstip van de volgende inname. Klik op de knop "**Gedaan**" om de inname te bevestigen.

NB: er kunnen alleen taken worden uitgevoerd binnen de openingstijden van je instelling. Je hebt geen toegang tot het platform als je zorginstelling is gesloten.

### 5.1.2. Vragenlijsten

The screenshot displays the Moela patient portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Moela logo and a notification bell. Below the navigation bar, there are several menu items: ACTIE-ITEM, ZORGTRAJECT, DELEN, BIBLIOTHEEK, and DOSSIER. The main content area shows a questionnaire form titled "Titel van de vragenlijst". The form includes a "Meerkeuze vraag" section with three radio button options: "Keuze 1", "Keuze 2", and "Keuze 3". Below this is a "Schaal van pijn" section with a horizontal scale from 0 to 10, represented by six smiley face icons ranging from happy to sad. The scale is currently set to 0. At the bottom of the form, there are two buttons: "Valideren" and "Opnieuw instellen". On the right side of the screen, there is a sidebar with a "VOLGE..." button and a list of icons for "Taken", "Zorgpad", "Delen", "Bibliotheek", and "Records".

Vragenlijsten bestaan uit een aantal vragen met meerdere mogelijke antwoorden die door uw zorgteam zijn opgesteld. De vragenlijsten worden gebruikt om uw toestand te volgen en om informatie te verzamelen over uw gezondheid en ervaringen.

Wanneer u op een taak in de vragenlijst klikt, wordt er telkens één vraag per scherm weergegeven. U kunt van de ene vraag naar de andere gaan door te klikken op "**Vorige**" en "**Volgende**". Als een vraag verplicht is, wordt deze in het rood weergegeven en kunt u niet doorgaan totdat deze vraag is beantwoord. Als u klaar bent, klikt u op "**Opslaan**" om de antwoorden te verzenden.

### 5.1.3. Metingen

Bij dit type taak wordt u gevraagd specifieke parameters in te voeren die relevant zijn voor uw controle (bijvoorbeeld uw temperatuur, gewicht of bloeddruk)

Klik op de taak om de gevraagde waarde in te vullen en klik op "**Verzenden**" om de gegevens naar uw zorgteam te sturen.

### 5.1.4. Educatieve inhoud

Voorlichtingsmateriaal bestaat uit artikelen die tekst, afbeeldingen, video's en/of links kunnen bevatten die betrekking hebben op uw traject.

Klik op de taak om het voorlichtingsmateriaal te openen en er doorheen te bladeren. U kunt bevestigen dat u het hebt gelezen door onderaan op "**Bevestigen**" te klikken. Voorlichtingsmateriaal is altijd beschikbaar in de bibliotheek voor het geval u het opnieuw wilt bekijken.

### 5.1.5. Laboratoriumonderzoek

Met een laboratoriumtesttaak kunt u de resultaten verzenden van laboratoriumtests die door uw zorgteam worden gevraagd. Als u een papieren exemplaar van uw testresultaten hebt, moet u dit digitaliseren door het document te scannen of er een foto van te maken.

Klik op de taak om deze te openen en klik vervolgens op "**Toevoegen**" om documenten te zoeken in de bestanden op uw computer/smartphone. Het document mag **NIET** groter zijn dan 19 MB en moet een van de **volgende bestandsindelingen** hebben: **PDF**, afbeeldingen (**JPEG, PNG, GIF, TIFF**), Microsoft Office (**DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX**), video's (**MP4, AVI**), webpagina's (**HTML**), eenvoudige tekstbestanden (**TXT**) en **RTF**.

Voer de datum van de scan, de naam van de scan en indien nodig een beschrijving in. Vergeet niet het vakje "**Zorgteam informeren**" onder aan het pop-upvenster aan te vinken. Schuif met uw vinger van boven naar beneden om het pop-upvenster te sluiten.

## 5.2. Meldingen

Een melding is een bericht dat door uw zorgteam wordt ingesteld om informatie aan u te verstrekken. U kunt in een melding ook worden gevraagd om te handelen in een bepaalde situatie die verband houdt met uw aandoening of zorgtraject. Meldingen met een hoog urgentieniveau worden weergegeven in de takenlijst.

Het belpictogram rechtsboven bevat een rood vakje met het aantal meldingen dat nog niet is bevestigd. Klik erop om toegang te krijgen tot uw meldingen, die op prioriteit zijn gesorteerd:

- **Gevaar**
- **Waarschuwing**
- **Berichtgeving**
- **Informatie**
- **Ongeldige invoer**

Als u op een melding klikt, worden de titel, datum en tijd, een bericht en het prioriteitsniveau weergegeven. Lees de melding zorgvuldig door en klik op "**Bevestigen**" zodra u dit gedaan hebt. De melding wordt dan uit de lijst verwijderd. Meldingen die u niet hebt bevestigd, worden ook weergegeven in uw takenlijst en op uw tijdlijn.

**WAARSCHUWING: we raden sterk aan om je meldingen altijd te controleren en te bevestigen om misverstanden met je zorgteam te voorkomen.**

### 5.3. Snelle acties

Met de knop "Toevoegen" rechtsboven op het scherm kun je op elk moment geselecteerde inhoud of taken voltooien of documenten verzenden. De lijst met beschikbare inhoud is afhankelijk van de configuratie door jouw instelling.

De knop "Ik voel me niet goed" geeft inhoud weer die moet worden ingevuld, toont het lokale noodnummer en stuurt een melding naar je zorgteam. Let op: Maela is echter geen dienst voor noodgevallen.

## 6. Zorgtraject

Het tabblad Zorgtraject biedt een overzicht van de belangrijkste stappen in uw zorgtraject, met alle relevante datums, voltooide stappen, ontbrekende stappen en toekomstige geplande items.

In de **web-app** staat een tijdlijn aan de linkerkant van het scherm en een kalender aan de rechterkant. De tijdlijn bevat de verschillende fasen van jouw zorgtraject, gerangschikt in chronologische volgorde en met de bijbehorende datums.

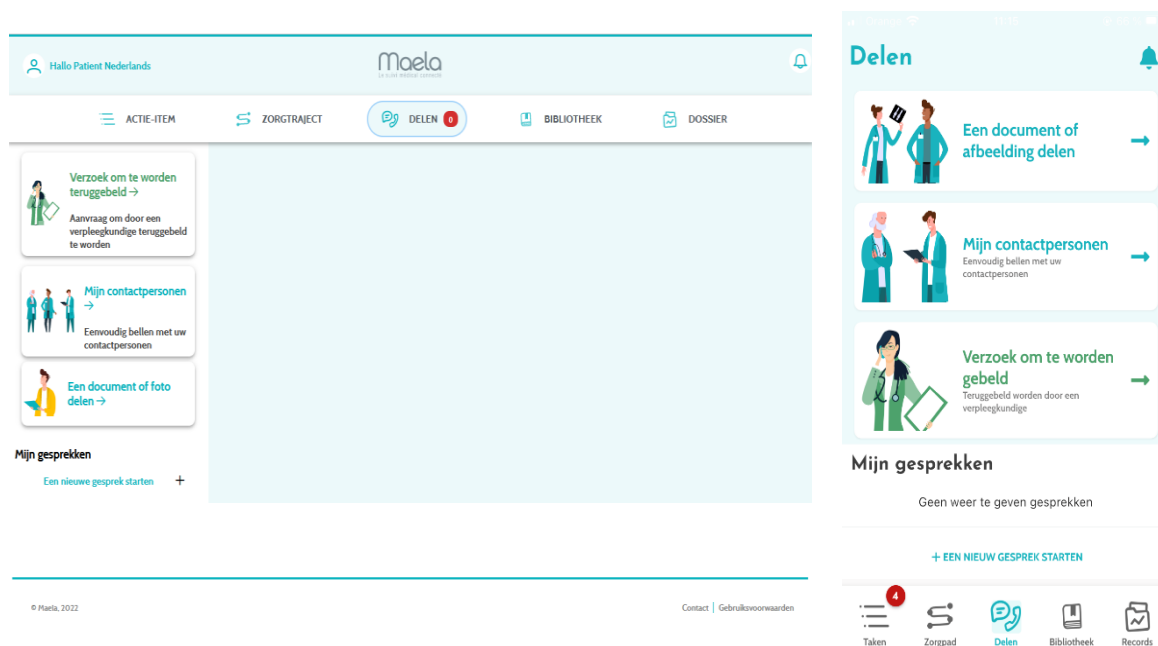


In de mobiele app kun je elke fase op de belangrijkste datums van je zorgtraject uitvouwen door op de knop "+" rechts van elke belangrijke datum te klikken.

U kunt alleen antwoorden geven voor achterstallige content of content van vandaag. Alle content die op een toekomstige datum moet worden ingevoerd, wordt grijs weergegeven en kan pas worden aangeklikt op de geplande datum.

Zodra een taak is voltooid, wordt de titel van de taak grijs en doorgestreept weergegeven onder aan de dag waarop de taak was gepland.

## 7. Delen



Met de functie "**Delen**" kunt u informatie uitwisselen met uw zorgteam met gebruik van de hieronder beschreven functies:

### 7.1. Een document of foto delen

Met deze functie kunt u op elk gewenst moment foto's en documenten delen met uw zorgteam. Wanneer u op "**Verzenden**" klikt, kunt u een document of afbeelding bijvoegen.

Als u de mobiele app gebruikt, kunt u rechtstreeks een foto maken met de camera op uw smartphone/tablet. U kunt de foto eventueel opnieuw maken en als u tevreden bent, kunt u een opmerking toevoegen voordat u op "**Verzenden**" klikt.

Om veiligheidsredenen wordt een foto die is genomen vanuit de app, alleen opgeslagen in de app en wordt die foto niet in de bibliotheek op je smartphone opgeslagen.

Documenten en afbeeldingen mogen **NIET** groter zijn dan 19 MB en moeten een van de **volgende bestandsindelingen** hebben; **PDF**, afbeeldingen (**JPEG, PNG, GIF, TIFF**), Microsoft Office (**DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX**), video's (**MP4, AVI**), webpagina's (**HTML**), eenvoudige tekstbestanden (**TXT**) of **RTF**.

## 7.2. Mijn contactpersonen

In dit gedeelte vindt u relevante contactgegevens die worden gedeeld door uw zorgteam. Bijvoorbeeld contactgegevens van uw zorginstelling, uw medische follow-up team en uw arts.

## 7.3. Verzoek om te worden gebeld

Als deze functie is geactiveerd door uw zorginstelling, hebt u de mogelijkheid om een telefoongesprek aan te vragen met het zorgteam dat verantwoordelijk is voor uw follow-up. U kunt uw verzoek op elk gewenst moment annuleren door te klikken op "**Verzoek annuleren**".

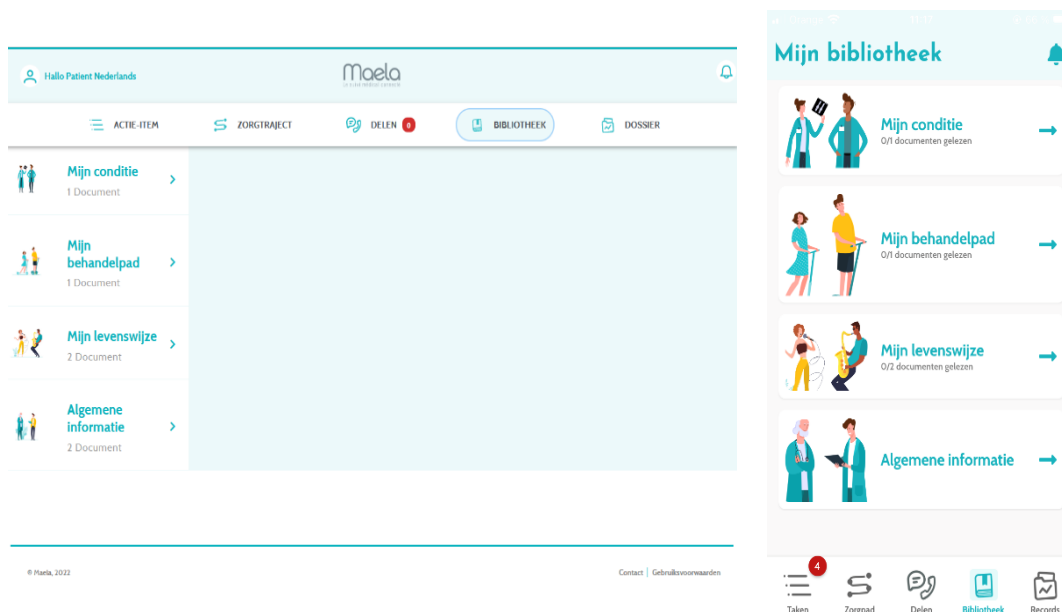
## 7.4. Mijn gesprekken

Als je zorginstelling deze functie heeft geactiveerd, kun je met deze functie op een veilige manier geschreven berichten, inclusief bijlagen, uitwisselen met het zorgteam dat verantwoordelijk is voor jouw follow-up.

Klik op "**Een nieuw bericht schrijven**" om een gesprek met uw zorgteam te openen. Voer een titel en tekst in en klik op "**Verzenden**" wanneer u tevreden bent. Na het verzenden wordt het gesprek meteen weergegeven in het gedeelte "**Mijn berichten**", samen met de datum en tijd van het laatste bericht. Wanneer een bericht wordt gelezen, verschijnt er een dubbel blauw vinkje naast.

Het is mogelijk om een discussie te sluiten of archiveren. Het sluiten van een discussie is onomkeerbaar. Wanneer discussies zijn gesloten of gearchiveerd, kunnen berichten alleen worden gevisualiseerd.

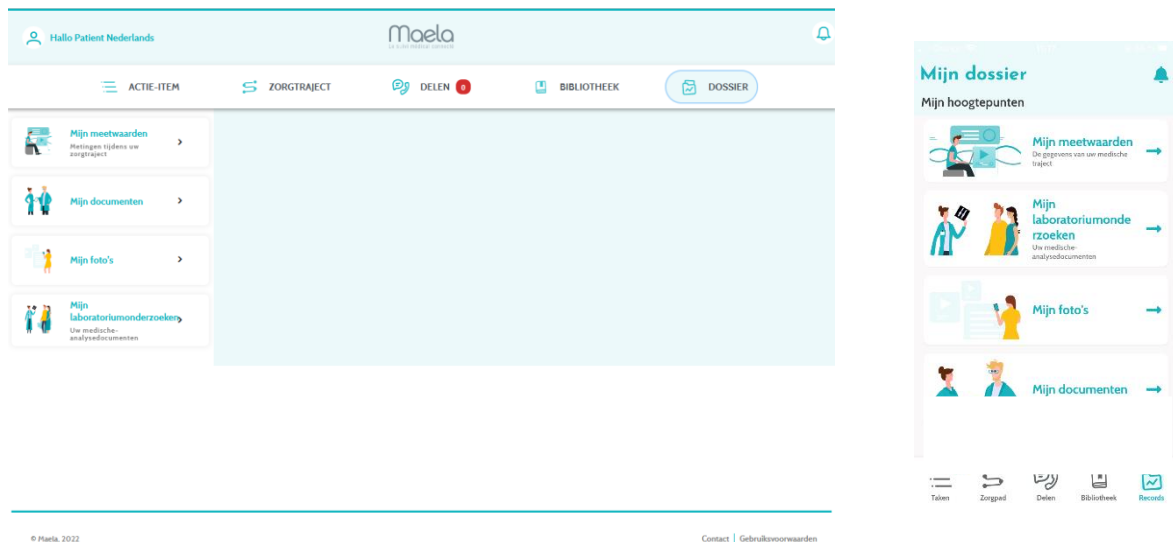
# 8. Bibliotheek



In de "**Bibliotheek**" staat alle content die betrekking heeft op uw traject, onderverdeeld in verschillende categorieën en subcategorieën:

- Voorlichtingsartikelen met tekst, afbeeldingen, video's en/of links met betrekking tot uw traject
- Statische documenten
- Koppelingen

## 9. Dossiers



Het tabblad "**Dossiers**" bevat vier dossiertypes:

### 9.1 Mijn gearcheverde vragenlijsten

In dit menu kun je jouw vragenlijsten en bijbehorende waarschuwingen bekijken.

Deze zijn gestructureerd per maand.

### 9.2 Mijn meetwaarden

Deze functie bevat grafieken en tabellen met de verschillende geplande metingen binnen uw traject.

U kunt kiezen welke gegevens in de grafiek worden weergegeven door de afgelopen week, de afgelopen maand of de afgelopen drie maanden te selecteren.

### 9.3 Mijn laboratoriumonderzoeken

Met deze functie kunt u de bestanden met laboratoriumtestresultaten bekijken die met uw zorgteam worden gedeeld.

Er zijn twee tabbladen beschikbaar:

- Verzonden: laboratoriumtests die tijdens uw follow-up naar uw zorgteam zijn verzonden
- Ontvangen: laboratoriumtestuitslagen die u hebt ontvangen van uw zorgteam

U kunt op de laboratoriumtestgegevens klikken als u deze wilt downloaden en bekijken.

## 9.4 Mijn documenten en foto's

Met deze functie kun je de documenten en foto's bekijken die met jouw zorgteam zijn gedeeld.

Je kunt op de invoeren klikken als je ze wilt downloaden en bekijken.

Er zijn twee tabbladen beschikbaar:

- Verzonden: documenten en foto's die tijdens jouw follow-up naar je zorgteam zijn verzonden
- Ontvangen: documenten en foto's die jij hebt ontvangen van je zorgteam

## 10. Mijn profiel

The image shows two screenshots of the Maela patient portal. The left screenshot is a desktop view of the 'Mijn accountgegevens' page. The right screenshot is a mobile app view of the 'Mijn profiel' menu.

**Desktop View: Mijn accountgegevens**

Header: Hallo Patient Nederlands | Maela

Navigation: ACTIE-ITEM, ZORGTRAJECT, DELEN, BIBLIOTHEEK, DOSSIER

Left Menu:

- Mijn accountgegevens
- Juridische informatie
- Gebruiksvoorwaarden
- My data privacy (Mijn gegevensprivacy)
- Toestemming
- Mijn toestemming intrekken
- View my verified devices (Mijn geverifieerde apparaten weergeven)
- Meldingen beheren
- Wachtwoord bewerken
- Uitloggen

**Accountgegevens Table:**


Identiteit			
Achternaam	Nederlands	Roepnaam	Nederlands
First name (Voornaam)	Patient	Andere voornamen	-
Geslacht	UNKNOWN	Date of birth (Geboortedatum)	20/05/1965
Geboorteplaats	-	Postcode	-
Land	-	Nir	-
Nationaliteit	-	Gesproken taal	NEERLANDAIS

**Mobile App View: Mijn profiel**

Menu items:

- Mijn account
- Juridische informatie
- Mijn gebruiksvoorwaarden
- Mijn gegevensprivacy
- Meldingen beheren
- Mijn wachtwoord
- Mijn geverifieerde apparaten bekijken

Bottom navigation: Taken, Zorgpad, Delen, Bibliotheek, Records

Het menu "**Mijn profiel**" wordt linksboven op de startpagina weergegeven wanneer je op het  pictogram klikt.

In dit menu hebt u toegang tot de volgende gedeeltes:

1. Uw persoonlijke gegevens, evenals de taal- en tijdzone-instellingen van "**Mijn account**". U kunt al deze informatie eventueel ook bewerken. U kunt ook de lijst met belangrijke contactpersonen bekijken en nieuwe contactpersonen toevoegen.
2. De bijbehorende juridische documenten via de gedeeltes: "**Juridische informatie**", "**Mijn gebruiksvoorwaarden**" en "**Mijn gegevensprivacy**".
3. Het menu "**Meldingen beheren**", waarin je kunt instellen hoe je wilt worden geïnformeerd (e-mail, sms of pushmeldingen van de app) over de volgende gebeurtenissen:

- Dagelijkse herinneringen: er wordt om **8.25 uur** een herinnering verzonden als u nog niet voltooide taken op uw takenlijst hebt staan.
  - Berichten die zijn verzonden door uw zorgteam
4. In het gedeelte "**Wachtwoord wijzigen**" kunt u een nieuw wachtwoord kiezen. U moet het oude wachtwoord invoeren en het nieuwe wachtwoord twee keer invoeren voordat het wordt opgeslagen.
  5. In het gedeelte "**Mijn geverifieerde apparaten bekijken**" kunt u de lijst met apparaten bekijken waarmee u zich bij Maela hebt aangemeld.
  6. Met de opties "**Mijn toestemming intrekken**" en "**De follow-up stopzetten**" wordt uw opvolgingstraject in Maela® beëindigd. Deze optie bevindt zich onder "**Toestemming**" op het webplatform.

**Deze actie wordt niet aanbevolen. We raden u sterk aan contact op te nemen met uw zorgteam voordat u uw opvolging stopzet.**

7. Met de optie "**Afmelden**" kunt u de applicatie afsluiten.

## 11. Controle van de installatie

Voordat Maela® wordt gestart, configureert de implementatiebeheerder alle zorgtrajecten die door de zorginstelling worden vereist en stelt hij/zij vervolgens voor een patiënttest uit te voeren om de configuratie te controleren. Zodra de zorgprofessional verschillende trajecten met de testpatiënt heeft getest, kan het apparaat aan echte patiënten worden toegewezen.

## 12. Intrekken van de licentie

Zodra de licentieovereenkomst tussen uw instelling en MN Santé Holding is verlopen, herstelt uw instelling uw gegevens binnen een maand om aan haar eigen wettelijke verplichtingen te voldoen. De toegang tot het platform wordt afgesloten en de verzamelde gegevens worden verwijderd.

**Hebt u het antwoord op uw vraag nog niet gevonden? Hebt u technische problemen?**

**Neem contact op met onze technische ondersteuning via  
++31455664087**

**We wensen u het beste tijdens uw follow-up en een spoedig herstel.**

**Het Maela®-team**