



# Manuel utilisateurs des professionnels

## Plateforme web Maela

## Informations du fabricant



MN Santé Holding

Adresse: 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris

Téléphone: +33 (0)4.81.68.25.26

Email : [contact@maela.fr](mailto:contact@maela.fr)

Site web: [www.maela.fr](http://www.maela.fr)

## Distribué par

Medtronic International Trading SARL, Route du Molliou 31, 1131 Tolochenaz, Suisse

## Informations principales du produit



Plateforme Maela®

Version du produit : V4.1.10

## Certification and déclaration de conformité



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

MN Santé Holding 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.

## Marque commerciale

Maela® est une marque déposée.

## Droit d'auteur

Maela©.

Tous droits 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. Utiliser les copies d'écran présentes dans ce document est également illégal.

## 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](mailto:contact@maela.fr).

Date de diffusion : 24/05/2023

## Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>5</b>
1.1. Objectif du document	5
1.2. Abréviations et définitions	5
<b>2. Indications et symboles</b>	<b>7</b>
2.1. Description des symboles	7
2.2. Précautions	7
2.3. Avertissements	7
2.4. Dysfonctionnement	8
<b>3. Description du produit</b>	<b>8</b>
3.1. Indication	8
3.2. Groupe de patients ciblés	8
3.3. Utilisateurs ciblés	8
3.4. Bénéfices cliniques	9
3.5. Informations relatives à la sécurité	9
3.5.1. Contre-indications	9
3.6. Navigateurs et téléchargement	9
<b>4. Gestion des établissements</b>	<b>11</b>
<b>5. Gestion des comptes professionnels</b>	<b>13</b>
5.1. Gestion de la liste des professionnels	13
5.2. Autogestion du compte professionnel	14
5.2.1. Détails du compte	14
5.2.2. Mot de passe	14
5.2.3. Afficher mes appareils vérifiés	14
5.2.4. Gestion des notifications	15
5.2.5. Profil Secrétaires	15
5.2.6. Profil Praticiens remplaçants	15
<b>6. Inscription des patients</b>	<b>15</b>
6.1. Gestion des identités	15
6.2. Attribution d'un parcours	16
<b>7. La liste des patients</b>	<b>17</b>
<b>8. Validation</b>	<b>18</b>
<b>9. Dossier patient</b>	<b>18</b>
9.1. Résumé	18
9.2. Suivi	20
9.2.1. Parcours	20
9.2.2. Mesures	20

9.2.3.	Questionnaires.....	21
9.2.4.	Contenus éducatifs .....	21
9.2.5.	Pièces jointes .....	21
9.2.6.	Analyses .....	21
9.2.7.	Traitement .....	21
9.2.8.	Tâches.....	21
9.3.	Alertes .....	22
9.4.	Messagerie.....	23
9.5.	Profil.....	23
9.6.	Equipe soignante.....	23
9.7.	Parcours.....	24
<b>10.</b>	<b>Contenu.....</b>	<b>24</b>
<b>11.</b>	<b>Modèles de contenu .....</b>	<b>25</b>
<b>12.</b>	<b>Protocoles .....</b>	<b>28</b>
<b>13.</b>	<b>Parcours .....</b>	<b>30</b>
<b>14.</b>	<b>Traduction .....</b>	<b>31</b>
<b>15.</b>	<b>Tableau de bord .....</b>	<b>31</b>
<b>16.</b>	<b>Vérification d'installation .....</b>	<b>32</b>
<b>17.</b>	<b>Retrait du dispositif .....</b>	<b>32</b>

# 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 explique l'utilisation de la plateforme pas à pas. Il est destiné aux professionnels de santé exerçant dans un établissement de santé disposant d'une licence Maela®.



**Veillez lire attentivement ce manuel avant toute utilisation de la plateforme Maela®.**

## 1.2. Abréviations et définitions






Abréviations et termes	Description
<b>Dispositif médical</b>	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 fin(s) médicale(s) spécifique(s).
<b>Professionnel de santé</b>	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.
<b>Administrateur</b>	Profil administrateur d'établissement ou administrateur Maela avec des droits et des privilèges de gestion des utilisateurs pour effectuer diverses fonctions sur Maela.
<b>Troubles psychomoteurs</b>	Trouble pour lequel il n'y a pas forcément une lésion neurologique associée. Ce trouble 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, lié à l'histoire de la personne.
<b>RAAC</b>	<b>R</b> éhabilitation <b>A</b> méliorée <b>A</b> près <b>C</b> hirurgie. La <b>RAAC</b> est une approche de prise en charge globale du patient favorisant le rétablissement précoce de ses capacités après la chirurgie.
<b>Parcours de soins</b>	Entité la plus haute dans la plateforme Maela®. Un modèle de parcours comprend différentes dates clés, <b>protocoles</b> de suivi et questionnaire d'orientation pour adapter les parcours qui seront proposés aux patients.
<b>Contenus planifiés</b>	Les contenus planifiés de Maela® correspondent à l'ensemble des questionnaires de suivi, contenus éducatifs, mesures, tâches, rappels, ou analyses qui sont planifiés au sein d'un parcours ou d'un protocole.
<b>Ambulight</b>	Suivi simplifié du patient par SMS sur une courte période autour d'un épisode de soins ou d'un évènement hospitalier précis.
<b>Protocole</b>	Un protocole Maela® se compose de différents types de contenus pouvant être ou non planifiés 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 une meilleure prise en charge du patient. Un protocole dispose d'une date de début et d'une date de fin.
<b>Identification</b>	Processus établissant l'identité d'un utilisateur. L'utilisateur a une identité individuelle dans la solution. Un nom d'utilisateur unique est attribué pour accéder à la solution.
<b>Authentification</b>	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.
<b>Criticité</b>	Identification et priorisation du degré d'importance d'une alerte transmise aux professionnels de santé ou aux patients.
<b>Extraction des données</b>	L'acte ou le processus de récupération de données à partir de fichiers sources pour être ensuite traitées et/ou stockées (migration de données).
<b>Alerte</b>	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.
<b>Onglet parcours</b>	L'onglet parcours correspond à la vue détaillée du parcours de soins du patient. Tous les contenus paramétrés à une certaine date dans le parcours seront affichés dans cette frise chronologique.
<b>Pop-up</b>	Fenêtre qui s'ouvre devant la fenêtre principale.
<b>Licence</b>	Abonnement à la plateforme Maela.
<b>Contrôle d'identité</b>	Dans le contexte hospitalier, c'est un <i>"système de suivi et de gestion des risques et des erreurs liés à l'identification des patients" pour "passer d'une identité administrative à des fins de facturation à une culture d'identification clinique dans le cadre d'une démarche et d'un projet global de qualité et de sécurité des soins"</i> .
<b>OTP</b>	One-Time Password. Cet acronyme correspond au code envoyé par SMS ou mail pour sécuriser votre compte Maela®.
<b>Questionnaire de profilage</b>	Le questionnaire de profilage permet de personnaliser les protocoles d'un patient à l'intérieur du parcours. Cela permet de créer des options de parcours pour les patients.
<b>Site « responsive »</b>	Site dont le design offre une navigation confortable sur des écrans de différentes tailles. L'utilisateur peut ainsi consulter le même site Web à travers différents types d'appareils (tablette, ordinateur, smartphone).
<b>CMS</b>	Système de gestion de contenu. Maela® a choisi de lier sa plateforme à WordPress pour la gestion des contenus éducatifs et des documents liés au RGPD.
<b>RGPD</b>	<b>R</b> èglement <b>G</b> énéral sur la <b>P</b> rotection des <b>D</b> onnées
<b>Numéro d'identification nationale</b>	Un numéro de patient unique au niveau national ou régional.
<b>CSV</b>	<b>C</b> omma- <b>S</b> eparated <b>V</b> alues, fichier représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules.
<b>Cache</b>	La mémoire cache est, en informatique, une mémoire qui stocke temporairement des copies de données à partir d'une source pour réduire le temps nécessaire à l'équipement informatique pour accéder ultérieurement aux données.

## 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.


	<b>Avertissement</b> : 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.
	<b>Recommandation</b> : 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, mesures), 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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tout utilisateur doit être formé avant d'utiliser le produit.</li><li>- 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.</li></ul>
---	---

## 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** numériques 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.

Seuls 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 disposant d'une licence Maela® peuvent bénéficier du suivi Maela®.

Les patients (ou leurs aidants) doivent :

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

### 3.3. Utilisateurs ciblés

Les utilisateurs prévus sont des :

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

### 3.4. Bénéfices cliniques

- Amélioration de la satisfaction et de la qualité de vie des patients
- Amélioration de la prise en charge au niveau du parcours péri-opératoire
- Détection précoce de complications et meilleure prise en charge de celles-ci
- Meilleure observance des patients envers les **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® risque de ne pas être adaptée aux cas suivants (sauf si un aidant peut assurer le suivi à la place du patient) :

- Patients mineurs
- Patient mal voyant
- Patient avec des **troubles psychomoteurs** importants des membres supérieurs
- Patient avec des troubles mnésiques
- Patient ne possédant pas de numéro de téléphone mobile
- Patient n'ayant pas accès à internet

Un patient non consentant ne pourra pas utiliser la plateforme Maela.

### 3.6. Navigateurs et téléchargement

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 » (i.e. s'adaptent au format de l'écran digital).

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.

## MATRICE DES DROITS

La matrice ci-dessous définit tous les rôles d'utilisateurs possibles ainsi que leurs droits et fonctions spécifiques. Vous pouvez vous référer à cette matrice pour vérifier vos accréditations.

Fonction	Administrateur Maela	Administrateur Medtronic	Administrateur Etablissement de santé	Administrateur Etablissement de suivi	Praticien	Secrétaire	Infirmière coordonnatrice	Data manager	Support technique
<b>Accès général</b>									
Se connecter au portail professionnel	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Gestion des établissements</b>									
Créer/modifier l'établissement Maela	X		X	X					
Créer/modifier l'établissement Medtronic	X	X	X	X					
Voir la liste complète des établissements : Maela	X								
Voir la liste complète des établissements : Medtronic	X	X							
<b>Gestion des comptes professionnels</b>									
Créer/modifier des comptes professionnels : Maela	X		X	X					
Créer/modifier des comptes professionnels : Medtronic	X	X	X	X					
Voir la liste complète des établissements : Maela	X								
Voir la liste complète des établissements : Medtronic	X	X							
Auto-gestion des comptes professionnels	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Inscription des patients</b>									
Gestion des identités					X	X			X
Affectation manuelle des parcours					X	X			
<b>Gestion des patients</b>									
Liste des patients					X	X	X		X
Validation					X	X	X		
Informations générales					X	X	X		
Résumé					X	X	X		
Chronologie du parcours					X	X	X		
Alertes					X	X	X		
Messages					X	X	X		
Profils					X	X	X		

Equipes de soins					X				
Contenus du parcours					X	X			
Dates du parcours					X	X	X		
<b>Parcours</b>									
Créer/modifier un parcours	X	X	X		X				
Créer/modifier un protocole	X	X			X				
Créer/modifier du contenu	X	X			X				
Pousser un parcours, protocole, contenu	X	X							
Retirer un parcours, protocole, contenu	X	X			X				
<b>Dashboard (tableau de bord)</b>									
Dashboard MAELA	X								
Dashboard MEDTRONIC	X	X							
Dashboard Institution			X						
Dashboard HCP					X				
<b>Extraction des données</b>									
Extraction des questionnaires standards			X		X				

## FONCTIONNALITÉS

### 4. Gestion des établissements

Maela

Professionnels | Domaine | **Etablissements de santé** | Administration | Tableau de bord

Etablissement de santé + AJOUTER ÉTABLISSEMENT

Nom	Ville	Contact principal	Date de création	Nombre de profils	Actions
MHD-5050		MHD-5050	20/07/2022	0	
4.22			02/09/2022	3	
Ambulight full 2009			20/09/2022	1	
Ambulight HCL			20/09/2022	1	
Ambulight Maela	Brignais	Moretti Cédric	02/06/2022	3	
Ambulight/Maela de test 2009			20/09/2022	1	
AmbulightCR			19/07/2022	1	
Arab and urdu			08/07/2022	2	
BRONSON METHODIST HOSPITAL	North Michalehaven	Powlowski	22/09/2021	6	
BRONSON SOUTH HAVEN HOSPITAL	Elmerland	Rosenbaum	22/09/2021	2	
CHU Lyon			17/06/2022	2	
Closing Hour Test Institution			19/06/2022	1	
EISENHOWER MEDICAL CENTER	Stanport	Moretti Cédric	22/09/2021	9	
Esclave 2			03/07/2022	0	

Lorsque vous vous connectez en tant qu'Administrateur, vous avez accès aux onglets suivants : « Professionnels », « Domaines », « Établissements », « Administration » et « Tableau de bord ».

Pour modifier la configuration de l'établissement, cliquez sur le crayon sous la colonne « Action ».

Vous pouvez créer un nouvel établissement en cliquant sur le bouton « Ajouter un établissement ».

Les deux options ouvrent la page de création/modification de l'institution, qui est divisée dans les catégories ci-dessous :

Catégorie	Description	Visibilité
<b>Contrat de groupe*</b>	Entrez le nom, la ville, le type, le nom abrégé, la date de création de l'établissement	Tous les administrateurs
<b>Informations générales</b>	Entrez l'adresse, l'email, le numéro de téléphone de l'établissement	Tous les administrateurs
<b>Type de l'établissement*</b>	Choisissez le type d'établissement : établissement de suivi, de santé ou technique	Administrateurs Maela et Medtronic uniquement
<b>Type de suivi *</b>	Choisissez le type de suivi autorisé dans l'établissement : suivi Maela ou Ambulight ou même les deux	Administrateurs Maela et Medtronic uniquement
<b>Etablissement de suivi</b>	Sélectionnez l'établissement de suivi que vous souhaitez rattacher à l'établissement de santé que vous créez	Administrateurs Maela® et Medtronic uniquement, pour les établissements de type "Santé"
<b>Etablissement technique</b>	Un menu déroulant qui répertorie les institutions techniques existantes.	Administrateurs Maela® et Medtronic uniquement, pour les établissements de type "Santé"
<b>Jours d'ouverture*</b>	Choisir les jours/heures d'ouverture de l'institution	Tous les administrateurs
<b>Configuration des canaux</b>	Cochez cette option si vous souhaitez que les patients de l'établissement puissent demander un rappel par un professionnel de santé	Administrateurs Maela et Medtronic uniquement
<b>Langues</b>	Choisissez-la ou les langue(s) parlée(s) au sein de l'établissement qui seront disponibles sur l'application	Tous les administrateurs
<b>Fuseau horaire</b>	Réglez l'heure en fonction de la ville où se trouve l'établissement	Tous les administrateurs
<b>Configuration des documents</b>	Sélectionnez un contenu CMS	Tous les administrateurs
<b>Lien unique</b>	Sélectionnez une durée de validité du lien de création de mot de passe	Maela®, Medtronic et administrateurs de soins de santé
<b>Double authentification</b>	Active la double authentification sécurisée	Tous les administrateurs
<b>Gestion des SMS</b>	Configurer les paramètres de suivi SMS	Maela®, Medtronic et administrateurs de soins de santé, si le type de suivi Ambulight est sélectionné

\* Champs obligatoire afin de pouvoir sauvegarder.

## 5. Gestion des comptes professionnels

### 5.1. Gestion de la liste des professionnels

Lorsque vous cliquez sur « **Professionnels** », le contenu qui s'affiche est un lien avec votre profil administrateur et ses habilitations :

- **Administrateur Maela®** : vous pouvez gérer tous les comptes professionnels de l'application
- **Administrateur Medtronic** : vous pouvez gérer uniquement les professionnels de vos établissements
- **Administrateur d'établissement de santé** : vous pouvez gérer tous les professionnels affectés à votre établissement de santé
- **Administrateur d'établissement de suivi** : vous pouvez gérer tous les professionnels affectés à votre établissement de suivi

Pour modifier un profil utilisateur, cliquez sur la ligne du profil l'utilisateur souhaité puis cliquez sur le bouton « **Modifier un profil professionnel** ». Vous pouvez créer un nouveau profil utilisateur en cliquant sur le bouton « **Ajouter un profil utilisateur professionnel** ».

Les deux options ouvrent la page de création/modification de l'établissement, divisée de la façon suivante :

Catégorie	Champs	Profil
<b>Informations générales</b>	Nom*	Tous
	Nom de naissance	Tous
	Prénom*	Tous
	Profil*	Selon votre profil, vous pouvez créer des types d'utilisateurs spécifiques
	Téléphone*	Tous
	Numéro privé	Praticien, secrétaire et infirmier coordinateur
	Email*	Tous
	Adresse	Tous
<b>Authentification</b>	Nom d'utilisateur*	Tous
	Numéro de téléphone OTP *	Tous
	Identifiant du praticien	Tous
	Nouveau mot de passe*	Tous
	Confirmation*	Tous
<b>Etablissement</b>	Etablissement*	En fonction de votre profil, vous pouvez visualiser et attribuer des établissements spécifiques
	Numéro de téléphone du secrétariat	Praticiens uniquement
	Numéro de téléphone du département	Praticiens uniquement
<b>Préférences</b>	Langue*	Tous
	Fuseau horaire*	Tous
<b>Autres</b>	Autres	Tous

## 5.2. Autogestion du compte professionnel

En cliquant sur vos initiales situées en haut à droite de la plateforme, vous affichez une liste déroulante de liens qui vous permet de configurer différents éléments. Selon votre profil, vous avez accès aux rubriques ci-dessous.

Section	Profils ayant accès à la rubrique
Mon compte	Tous les profils, à l'exception de la section de notification, consultable uniquement par les praticiens.
Profil Secrétaires	Praticiens uniquement
Profil Praticiens remplaçants	Praticiens uniquement
Mot de passe	Tous les profils
Afficher mes appareils vérifiés	Tous les profils

### 5.2.1. Détails du compte

Lorsque vous cliquez sur la rubrique « **Mon compte** », vous ouvrez la page en mode édition. Vous pouvez modifier et éditer tous les champs sauf le type de profil, le nom d'utilisateur et l'institution. Pour le profil du praticien, il y a deux sections supplémentaires : « **Notification** » et « **Institution** ».

Pour les profils praticiens, secrétaire et infirmier coordinateur, l'option « **Numéro privé** » à côté du numéro de téléphone permet de masquer le numéro aux autres professionnels de santé. Seuls l'administrateur établissement, Maela, Medtronic et le professionnel lui-même verront le numéro.

### 5.2.2. Mot de passe

Dans cette section, vous pouvez modifier votre mot de passe actuel. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit contenir :

- Au moins 8 caractères
- Au moins 1 chiffre
- Au moins 1 lettre majuscule et 1 lettre minuscule
- Au moins 1 caractère spécial (!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~)

Les critères doivent être respectés pour pouvoir sauvegarder la demande.

### 5.2.3. Afficher mes appareils vérifiés

Un appareil devient vérifié lorsque vous vous connectez et saisissez le code OTP demandé.

Le code OTP n'est demandé qu'une fois par mois pour un appareil vérifié, si vous accédez avec les mêmes informations d'identification et en utilisant le même navigateur.

Dans cette section, vous pouvez afficher et gérer cette liste d'appareils vérifiés. Vous pouvez supprimer un appareil en cliquant sur **la petite icône représentant une corbeille** sous la colonne « **Actions** ».

## 5.2.4. Gestion des notifications

**Notifications**

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PORTABLE  E-MAIL

---

	E-mail	SMS
Danger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rappel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avertissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Seuls les praticiens** ont accès à cette option. Les notifications peuvent être envoyées par SMS et/ou email. Les praticiens peuvent choisir la criticité des alertes qu'ils souhaitent recevoir et par quel canal.

## 5.2.5. Profil Secrétaires

**Seuls les profils praticiens** peuvent autoriser les profils secrétaires dans leur profil d'utilisateur.

Les profils de secrétaire autorisés peuvent inscrire des patients et disposent des mêmes droits que le praticien pour l'accès au dossier patient à l'exception de la fonctionnalité de gestion des habilitations des autres praticiens et établissements. Ce profil ne recevra pas de notifications.

## 5.2.6. Profil Praticiens remplaçants

**Seuls les profils praticiens** peuvent donner accès à l'ensemble de leurs dossiers patients pour une durée définie à un autre profil praticien dans Maela®. Les dates de début et de fin de la période de remplacement doivent être fixées. Pendant ce temps, le profil praticien principal peut accéder au compte normalement, mais des notifications sont envoyées au profil praticien remplaçant jusqu'à la fin de la période de remplacement.

# 6. Inscription des patients

## 6.1. Gestion des identités

Les patients peuvent être ajoutés à la « **Liste des patients** » en cliquant sur le bouton « **Ajouter un patient** ».

Une nouvelle page s'ouvre, permettant de rechercher l'identité du patient. Si l'identité est déjà sur l'application, cliquez dessus pour ouvrir la page correspondante et vérifier les détails de ce patient. Cliquez sur « **Valider** » une fois que vous avez terminé pour passer à l'affectation du parcours.

Si l'identité n'existe pas, le bouton « **Créer une nouvelle identité** » apparaît et une autre page s'ouvre, vous demandant de renseigner les champs obligatoires suivants :

- Prénom
- Nom
- Date de naissance
- Numéro de téléphone personnel
- Adresse mail
- Nom d'utilisateur du patient
- Numéro de téléphone

Cliquez sur « **Valider** » une fois que vous avez terminé, afin de passer à l'affectation du parcours.

## 6.2. Attribution d'un parcours

Maela PR

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

Administration > Modèles de parcours + AJOUTER UN MODÈLE DE PARCOURS

Nom	Description	Actions
name 1	test	
name 2	test	

2 Résultats sur 2

« < 1 > »

---

[MANUEL UTILISATEUR](#) | 
 [CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION](#) | 
 [CONTACT](#) | 
 [INFORMATIONS LÉGALES](#)

Maela DVA

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

**DOE Jeanne** ● D1-LAST1

Né(e) le 01/01/1900 - 122 Années lpp JeanPPI

Indicateurs  
NIR

Créé le 08/07/2022

**Parcours** + AJOUTER

Nom	Date de début	Date de fin	Statut	Actions
CM12 V2	09/09/2022	30/09/2022	En cours	Générer le rapport <span style="color: red;">■ Arrêt du parcours</span> Aperçu
Pathway Radio button Box	23/06/2022	31/08/2022	Terminé	Générer le rapport
Parcours labo test	21/05/2022	11/06/2022	Terminé	Générer le rapport
Pathway of Edmond	14/09/2021	21/05/2022	Terminé	Générer le rapport
Second pathway of Edmond	14/09/2021	23/10/2021	Terminé	Générer le rapport

5 Résultats sur 5

« < 1 > »

- Résumé
- Vue parcours
- Mesures
- Questionnaires
- Contenus éduc...
- Pièce-jointe
- Analyses
- Médication
- Tâches
- Checklists
- Alertes 2
- Messages 3
- Profil

Un seul parcours peut être attribué à la fois.

Il existe deux possibilités lors de l'attribution d'un parcours :

1. **Lors de la création d'un nouveau profil patient** : une fois l'identité créée ou récupérée, vous pouvez ajouter un parcours numérique à votre patient. Choisissez le parcours dans une liste fermée.
2. **Si le profil patient existe déjà** : Ouvrir la fiche patient et l'onglet « **Parcours** ». Cliquez sur « **Ajouter un nouveau parcours** » et choisissez le parcours voulu.

Dans les deux cas, vous pouvez créer un parcours de toutes pièces en cliquant sur « **Créer un nouveau parcours** ».

Pour finaliser l'attribution d'un parcours à un patient, vous devez renseigner à minima les champs obligatoires, qui sont les dates clés (début du parcours, fin du parcours, admission, intervention, sortie, et plus en fonction du paramétrage du parcours).

Vous pouvez également remplir les sections ci-dessous si nécessaire, avant de cliquer sur le bouton enregistrer :

- Information
- Protocoles
- Profilage

## 7. La liste des patients

Moelo

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

Liste Patient

RÉINITIALISER AJOUTER UN PATIENT

Pré opératoire Post opératoire Patient réhospitalisé Relance effectuée Alerte en attente Patient à surveiller

Patients hors suivi

Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Genre	Téléphone OTP	Date de début du par	Intervention	Date de fin du parcou	Nom du parcours	Indicateur	Statut	Date dernière entrée
Jeanne	Doe	(122) 01/01/1900	♀	+33666666666	09/09/2022		30/09/2022	CMI2 V2		⚠ Danger	16/09/2022 14:22
Tartine	AJUNUTELLAA	(20) 01/02/2002	♂	+33666666666	23/06/2022		16/11/2022	Pathway complete...		⚠ Danger	19/09/2022 17:01
Michelle	Rušauskas	(0) 01/06/2022	♂	+33711111111	06/09/2022		20/10/2022	Pathway CMI 2		⚠ Danger	22/09/2022 12:12
Mama	Marquez	(40) 01/10/1981	♀	+33685907767	07/09/2022	12/09/2022	28/09/2022	Pathway RLV de c...	Pré opérat...	⚠ Avertissement	11/09/2022 01:19
Vader	Darth	(45) 05/05/1977	♂	+33123456789	07/09/2022		30/09/2022	Pathway perso 2		⚠ Avertissement	13/09/2022 16:13

5 Résultats sur 5

MANUEL UTILISATEUR CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION CONTACT INFORMATIONS LÉGALES

La liste des patients s'affiche pour les profils praticiens, secrétaires médicales et infirmières.

Il s'agit de la page d'accueil par défaut. Vous pouvez y voir la liste des patients actifs pour lesquels vous avez une autorisation. Le classement des patients se fait par ordre de criticité des alertes, ceux qui ont déclenché une alerte danger seront tout en haut de la liste.

Liste des alertes par ordre de criticité : Danger, Avertissement, Rappel, Messagerie, Non saisie, Information et Aucune alerte.

Les indicateurs de gestion de cas permettent d'assigner une couleur à chaque cas patient, en fonction de critères que vous aurez choisis, afin de vous faciliter la classification et le filtrage des dossiers. Pour attribuer une couleur à un patient, ouvrez sa fiche patient et sélectionnez la couleur souhaitée dans l'onglet « **Résumé** ».

Le bouton « **Patients hors suivi** » affiche les patients dont le parcours est terminé, n'a pas commencé ou n'ayant pas de parcours assigné.

## 8. Validation

Uniquement pour les patients dans un protocole ambulight.

Ce menu vous permet de valider l'identité des patients lorsqu'ils répondent directement aux questionnaires via des liens sécurisés qui leur sont envoyés par SMS. Il s'agit d'une mesure de contrôle d'identité obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le processus de validation en cours, dès que le patient a répondu au questionnaire ou a rempli une mesure, les éventuelles alertes déclenchées sont directement disponibles dans le dossier patient.

## 9. Dossier patient

Pour ouvrir le dossier d'un patient, cliquez sur la ligne correspondante dans la liste des patients.

Le menu dossier du patient est composé de **sept** modules :

- Résumé
- Profil
- Parcours
- Chronologie
- Alertes
- Messagerie
- Equipe soignante

### 9.1. Résumé

Maeda

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

DOE Jeanne Né(e) le 01/01/1900 - 122 Années

DI-LASTI Indicateur  
 lpp Jean-PPI NIR  
 Créé le 08/01/2022

### Résumé

**Informations du parcours**

NOM DU PARCOURS CM12 V2

DÉBUT DU PARCOURS 09/09/2022

FIN DU PARCOURS 30/09/2022

Alerte Danger Dernière donnée

Indicateur cas patient

- ▲ Demande arrêt suivi / retrait du consentement 02:31 >
- ▲ Demande arrêt suivi / retrait du consentement 02:30 >
- ▲ Demande arrêt suivi / retrait du consentement 02:30 >
- ▲ Demande arrêt suivi / retrait du consentement 02:31 >

**Information Contact Patient**

Information patient

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PERSONNEL  
+33781322239

COURRIEL  
celine.renaud@worldline.com

Personne de confiance : family family

MOBILE  
+33600000000

COURRIEL  
fam@toro.fr

**Informations de connexion**

Dernière connexion

Web : 16/09/2022 à 02:22  
 Mobile : 14/09/2022 à 03:56

**Contact de l'équipe médicale**

Professionnel Responsable

Dr Darrick Waelchi

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PERSONNEL  
+33666666666

Sur l'onglet résumé, les sections suivantes sont présentes :

- **Informations sur le parcours** : avec le nom du parcours, les dates de début et de fin et les alertes non acquittées. Les alertes sont triées par criticité ainsi que par date et heure de déclenchement. Enfin, la section « **Dernières données** » indique la dernière fois que le patient a effectué une saisie, répondu à un questionnaire ou envoyé un document.
- **Notes** : permet la création, la lecture et la réponse aux notes, qui sont des échanges écrits visibles pour les professionnels de santé habilités au dossier du patient. Y sont affichées les trois dernières notes échangées
- **Les coordonnées du patient** : avec l'e-mail et le numéro de téléphone du patient. Il y a aussi des informations sur la ou les personnes de confiance du patient.
- **Les informations d'adhésion** : avec des informations sur la dernière connexion du patient (date et heure ainsi que le type d'appareil utilisé).
- **Contact équipe soignante** : avec les coordonnées (nom, téléphone et adresse mail) de l'établissement de santé et du praticien responsable, si l'autorisation est donnée au niveau du profil praticien, grâce à la case « **Numéro privé** ».

## 9.2. Suivi

### 9.2.1. Parcours

Maeda

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

DOE Jeanne Né(e) le 01/01/1900 - 122 Années

Di-LASTI  
Ipp JeanPPI  
Créé le 08/07/2022

Indicateurs  
NIR

#### Vue parcours

30 septembre 2022 | Date de fin du parcours

3 ÉVÈNEMENT NON PROGRAMMÉ

27 septembre

Avant 15 h | dddd | 2e planification

26 septembre

Aucun contenu planifié aujourd'hui

1 Contenu non planifiés

21 septembre

Avant 15 h | dddd | 1er planification | Non réalisé

20 septembre

- Résumé
- Vue parcours
- Mesures
- Questionnaires
- Contenus éducatifs
- Pièce-jointe
- Analyses
- Médication
- Tâches
- Checklists
- Alertes
- Messages
- Profil

Le parcours de soins numérique complet est consultable dans le menu « **Parcours** ». Ce menu contient des sous-menus donnant un accès direct aux éléments lus, remplis et envoyés par le patient : mesures, questionnaires, contenus éducatifs, pièces jointes (photos...), tests de laboratoire, thérapies médicamenteuses et tâches.

La chronologie comprend toutes les dates clés, les contenus prévus et le moment précis où ils seront proposés aux patients et également les alertes programmées.

Les éléments sont organisés dans l'ordre chronologique croissant, avec la possibilité de développer ou de réduire les menus. Par défaut, le menu étendu avec tous les détails est celui dans lequel se trouve actuellement le patient.

Lorsque vous cliquez sur un élément de la chronologie, un panneau latéral s'ouvre vous permettant d'effectuer des actions de révision, d'acquiescement et de validation.

### 9.2.2. Mesures

Cette section présente graphiquement l'évolution des mesures remplies par le patient ainsi que le score final des questionnaires remplis. Seules les mesures paramétrées dans les protocoles sont affichées.

Un point sur un graphique correspond à une donnée saisie par le patient (ou par le praticien, à la place du patient). En déplaçant le curseur sur un point du graphique, vous pouvez afficher les résultats détaillés de cette donnée.

Les mesures saisies peuvent être éditées.

### 9.2.3. Questionnaires

Cette section affiche la liste des questionnaires remplis avec la date et le nom de la personne. Cliquez sur chaque ligne pour consulter le détail des réponses. Les questionnaires peuvent être remplis par les patients ou via ce menu par les professionnels de santé.

Les questionnaires réguliers peuvent être saisis un nombre illimité de fois et modifiés (création d'une nouvelle version). Les questionnaires de profilage ne peuvent être remplis qu'une seule fois et ne peuvent pas être modifiés ultérieurement.

### 9.2.4. Contenus éducatifs

Cette section contient la liste complète des contenus éducatifs attribués au patient, avec leurs catégories, sous-catégories, dates d'échéance et éventuellement les dates de lecture. Si le contenu n'est pas programmé, "NC" s'affiche dans la colonne de date. En cliquant sur un contenu, vous ouvrez un aperçu.

### 9.2.5. Pièces jointes

Cette section affiche la liste de tous les documents ajoutés au dossier patient. Ces pièces jointes peuvent être partagées soit par le patient, soit par le professionnel de santé. Les pièces jointes partagées en privé (entre les professionnels de santé) sont accompagnées d'un cadenas. Enfin, les trois points permettent d'effectuer les actions suivantes : supprimer, modifier et télécharger un document.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce jointe** » pour envoyer un nouveau document. Un panneau latéral s'ouvre. Il est obligatoire de compléter la partie Titre. Cliquez sur « **Parcourir** » pour rechercher le fichier désiré. Les formats acceptés sont PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT et RTF.

Si les membres de l'équipe soignante ont besoin de partager des pièces jointes entre eux uniquement, sans que le patient puisse les visualiser, ils doivent cocher la case « **Privé** ».

### 9.2.6. Analyses

Cette section affiche la liste des rapports de tests de laboratoire partagés par le patient via la tâche de test de laboratoire. Chaque rapport possède un statut précis :

- **Case rouge** : le patient n'a pas téléchargé les résultats
- **Ligne orange** : le patient est en retard pour télécharger les résultats
- **Case à cocher verte** : les résultats des tests de laboratoire ont été téléchargés par le patient

Les professionnels de santé peuvent télécharger le document une fois que le patient l'a ajouté sur la plateforme. Lorsque vous ouvrez une entrée de test de laboratoire, le panneau latéral apparaît avec le nom, la description, la date et les options de chargement/téléchargement.

### 9.2.7. Traitement

Ce sous-menu affiche les traitements du patient afin que vous puissiez consulter ses prises médicamenteuses. Un affichage quotidien des traitements sera affiché. Pour chaque entrée, vous pourrez voir :

- Description du traitement
- Dates de la dernière dose et de la prochaine dose

### 9.2.8. Tâches

Cette section comprend la liste de toutes les tâches, terminées et en attente, attribuées au patient. Chaque tâche a un statut précis :

- **Case verte à cocher** : tâche terminée par le patient
- **Case rouge** : le patient n'a pas encore terminé la tâche
- **Ligne orange** : le patient a terminé la tâche en retard

Lorsque vous ouvrez une entrée de tâche, le panneau latéral apparaît avec le nom et la description, ainsi que l'option de validation si elle n'est pas encore terminée.

### 9.3.Alertes

Dans cette rubrique, vous retrouvez toutes les alertes générées au cours du parcours de soins numérique.

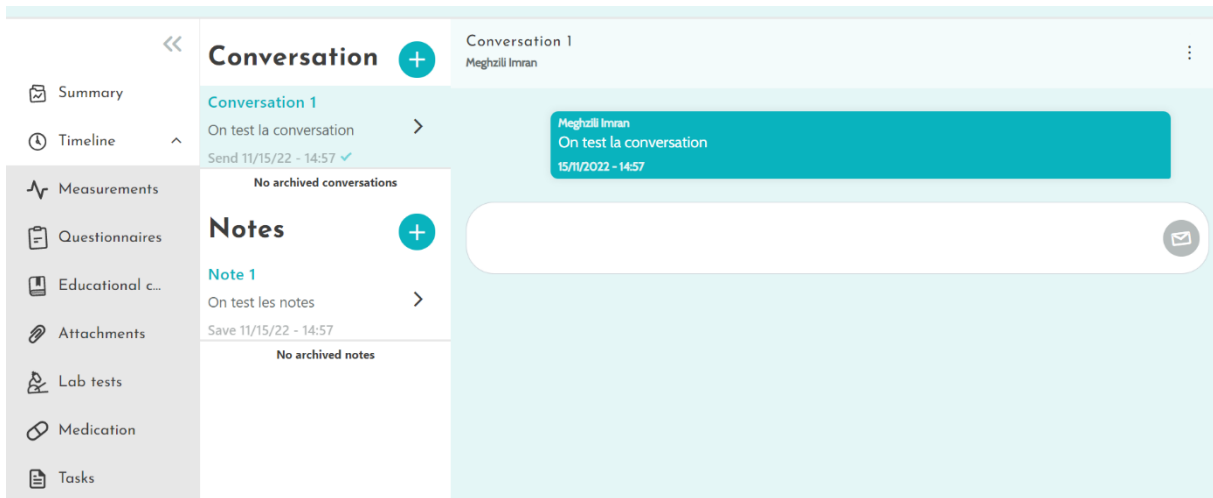
Par défaut, seules les alertes non acquittées sont affichées avec la criticité, la date et l'heure de déclenchement, le titre et le corps du message. La case à cocher "Afficher les alertes acquittées" permet de visualiser les alertes qui ont déjà été acquittées.

Les alertes suivent le code couleur suivant :

- **Rouge** : Danger
- **Orange** : Avertissement
- **Turquoise** : Demande de rappel
- **Vert** : Discussions et messages
- **Bleu foncé** : Non saisie
- **Bleu clair** : Information

Vous pouvez choisir d'acquitter une ou plusieurs alertes, puis une fenêtre pop-up vous permet de choisir un motif d'acquiescement dans une liste déroulante (obligatoire) et de saisir un message (facultatif).

## 9.4. Messagerie



Dans cette section, les professionnels de santé habilités peuvent visualiser tous les fils de conversation et notes.

La fonctionnalité « **Conversations** » crée un canal de communication entre l'équipe soignante et le patient. En cliquant sur une conversation, l'encart apparaît à droite de l'écran avec le titre de la conversation, la date et l'heure, ainsi que le statut du dernier message (non lu ou lu et la date associée).

La fonctionnalité « **Notes** » permet aux professionnels de santé de commenter le dossier patient sans partager ces informations avec le patient.

## 9.5. Profil

Ce module contient les informations personnelles du patient enregistrées lors de la création du compte.

Le module est divisé en trois onglets :

- « **Identité** » contient le prénom, le nom, la date de naissance et le sexe du patient, entre autres identifiants du patient. Il contient également les contacts, l'adresse et les identifiants d'authentification du patient (nom d'utilisateur et numéro de téléphone). En tant que professionnel de la santé, vous pouvez modifier les informations.
- « **Visite** » est disponible lorsque Maela® est connectée au système d'information de l'hôpital et au dossier médical informatisé. Il contient la liste des séjours hospitaliers des patients. Dans la colonne « **Type** », la lettre "H" fait référence à l'hospitalisation, la lettre "R" à la récurrence, la lettre "U" à l'urgence et la "A" à l'ambulatoire.
- « **Consentement** » contient les documents juridiques approuvés par le patient et les dates des avenants. Le consentement du patient peut être révoqué.

## 9.6. Equipe soignante

Le menu « **Équipe soignante** » liste les professionnels ou services autorisés à accéder au dossier du patient. Via ce menu, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- « **Autoriser un praticien** » vous permet de donner accès au dossier patient à d'autres praticiens souhaités. Vous pouvez filtrer et rechercher la liste des praticiens disponibles.
- « **Autoriser une entité** » permet à une autre entité et à ses professionnels de santé d'avoir accès au dossier patient. Vous pouvez filtrer et rechercher la liste des entités disponibles.

Vous pouvez révoquer une autorisation à tout moment en cliquant sur l'icône de la corbeille.

## 9.7. Parcours

Nom	Date de début	Date de fin	Statut	Actions
CM12 V2	09/09/2022	30/09/2022	En cours	Générer le rapport <b>Arrêt du parcours</b> Aperçu
Pathway Radio button Box	23/06/2022	31/08/2022	Terminé	Générer le rapport
Parcours labo test	21/05/2022	11/06/2022	Terminé	Générer le rapport
Pathway of Edmond	14/09/2021	21/05/2022	Terminé	Générer le rapport
Second pathway of Edmond	14/09/2021	23/10/2021	Terminé	Générer le rapport

Les parcours antérieurs, actuel et futurs sont répertoriés dans l'onglet « **Parcours** » du dossier patient. Un seul parcours peut être actif à la fois, donc pendant qu'un parcours est en cours, le bouton « **Ajouter un parcours** » est désactivé. Par défaut, les parcours sont répertoriés dans l'ordre chronologique inverse en commençant par l'attribution la plus récente et en terminant par la plus ancienne.

Lorsque vous cliquez sur « **Ouvrir** », un menu latéral s'ouvre avec les détails du protocole. Si vous cliquez sur une ligne de parcours, une page avec quatre menus apparaît :

- Information : avec le nom, la description et les dates de début et de fin.
- Dates clés
- Protocoles
- Questionnaire de profilage

A la fin de chaque ligne, un bouton « **Arrêter le parcours** » sera disponible. Ce bouton permet de forcer la fin du parcours avant sa date de fin prévue.

**ATTENTION : Il n'est pas recommandé de forcer la fin d'un parcours. Il est préférable d'attendre que le patient y mette fin lui-même.**

## 10. Contenu

Les administrateurs Maela® et Medtronic, ainsi que les administrateurs de l'établissement, ont accès à un sous-menu dans « **Administration** » appelé « **Contenu** ». Vous pouvez à cet endroit créer des questionnaires de qualité.

Les questionnaires qualité créés par un administrateur Maela® ou Medtronic sont vus par tous les patients inscrits sur la solution.

Les questionnaires de qualité créés par un administrateur d'établissement sont vus par tous les patients inscrits sur la solution dans cet établissement spécifique.

## 11. Modèles de contenu

Les modèles de contenu sont accessibles via l'onglet « **Administration** » ou directement via les protocoles et les parcours, tant au niveau de l'administration que dans le dossier patient. Au niveau du praticien, cette page répertorie tous les modèles de contenu créés ou importés.

Cliquez sur « **Ajouter un modèle** » pour accéder aux modèles disponibles à votre niveau ou pour créer vos propres modèles de contenu.

Les administrateurs Maela® et Medtronic peuvent visualiser et modifier tous les modèles de contenu existants dans la solution. Maela® et Medtronic, ainsi que les administrateurs d'établissement, peuvent transmettre chaque élément à des établissements spécifiques.

Lors de la création d'un nouveau modèle de contenu, vous pouvez sélectionner différents types :

Type du modèle	Description
Questionnaire	Générateur de questionnaires qui vous permet de créer et de configurer des questions, des réponses possibles, des conditions d'affichage, des scores et des alertes. Il peut être complété par le patient, le professionnel ou les deux.
Questionnaire de profilage	Questionnaire particulier. En fonction des réponses données, différents protocoles peuvent être déclenchés dans le parcours patient. Il peut être complété par le patient, le professionnel ou les deux.
Document	Ce type de contenu peut être téléchargé depuis l'ordinateur dans les formats suivants : PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT, RTF.
Lien	Des liens Internet avec des vidéos ou des articles pertinents, par exemple, peuvent également être créés en tant que modèles de contenu.
Contenu éducatif	Ce type de modèle crée un lien entre Maela et un système de gestion de contenu appelé WordPress. Il peut être lu par le patient, le professionnel ou les deux.

Lors de la configuration de « **Documents** », « **Liens** » et « **Contenu éducatif** », il est nécessaire de sélectionner la catégorie et la sous-catégorie de la bibliothèque où le modèle de contenu sera affiché.

## Générateur de questionnaires

The screenshot displays the questionnaire generator interface. On the left, a 'Liste des champs' (List of fields) sidebar contains various field types such as 'Cadre bicolonne', 'Case à cocher', 'Champ calculé', 'Date', 'Echelle de valeur', 'Groupe', 'Image', 'Liste déroulante', 'Masque de saisie', 'Nombre', 'Question choix multiple', 'Question fermée', 'Texte', 'Texte multiligne', and 'Titre'. The central workspace shows a 'QUESTION FERMÉE' (Closed question) with the label 'Question fermée' and three radio button options: 'Choix 1', 'Choix 2', and 'Choix 3'. A prompt above the workspace reads 'Faire glisser un champ ici pour créer votre questionnaire.' (Drag a field here to create your questionnaire). On the right, the 'Configuration du champ' (Field configuration) panel is open, showing settings for the selected field: 'Type' (radiogroup), 'Id.' (radiogroup\_1664179670176), 'Alertes' (Alerts), 'Libellé' (Label) 'Question fermée', 'Options' 'Choix 1;Choix 2;Choix 3', 'Obligatoire' (Required) checkbox, 'Infobulle' (Info bubble), 'Question ID', 'Condition' (with an 'Editer la condition' link), 'Score' (with an 'Editer le score' link), and a 'SUPPRIMER' (Delete) button.

Lorsque vous sélectionnez « **Questionnaire** » ou « **Profilage** » comme types de contenu, le générateur de questionnaire apparaît. Une « **Liste des champs** » permet de « glisser-déposer » les types de champs et de les paramétrer.

Les actions de configuration incluent les éléments suivants : choisir l'étiquette de votre question, les réponses possibles, ajouter des info-bulles (éléments pour faciliter la compréhension du contenu), des variables, rendre une question obligatoire, délimiter les valeurs d'entrée maximales et minimales pour les types de champs numériques, etc.

D'autres configurations plus complexes incluent la création de champs conditionnels, l'ajout de notation et la définition d'alertes, qui sont décrites plus en détail ci-dessous.

## Champs conditionnels

Permet d'ajouter des conditions pour l'apparition d'un champ spécifique, c'est-à-dire que le champ apparaîtra uniquement si les conditions définies sont respectées.

### Condition

The screenshot shows the 'Condition' configuration interface. At the top, it displays 'Groupe de conditions "OU" 1'. Below this, there is a configuration row: a dropdown menu with 'test', an equals sign (=) operator, and a text input field containing '10'. A '+OU' button is located below the input field. At the bottom center, there is a '+ET' button. At the bottom left, there is a 'TOUT EFFACER' (Clear all) button. At the bottom right, there are 'ENREGISTRER' (Save) and 'ANNULER' (Cancel) buttons.

## Questionnaires de notation

Lorsque vous définissez un score sur une question, le questionnaire devient un questionnaire de notation.

Pour chaque possibilité de réponse, vous pouvez attribuer un score positif qui sert au calcul du score global (somme des scores individuels).

Editer le score

---

Question: Question fermée

Choix 1:  point

Choix 2:  point

Choix 3:  point

## Alerte de non saisie

Type d'alerte ajouté de façon optionnelle au contenu pour informer un utilisateur que le contenu n'a pas été terminé ou consulté.

Pour la paramétrer, il faut renseigner le titre et le corps du message, sélectionner l'importance de l'alerte (Danger, Avertissement, Information ou Non-saisie) et enfin déterminer la visibilité (patients, praticiens ou les deux).

## Alerte sur la valeur

Ces alertes sont configurées pour informer les destinataires qu'un certain champ a été rempli avec une valeur inhabituelle.

Pour la paramétrer, il faut renseigner le titre et le corps du message, sélectionner l'importance de l'alerte (Danger, Avertissement, Information), un opérateur de comparaison (qui dépend du champ du questionnaire), une valeur de comparaison et une visibilité (patients, praticiens ou les deux).

## Questionnaire de profilage

Le questionnaire de profilage permet de basculer le patient sur un protocole spécifique (parmi plusieurs protocoles), en fonction de ses réponses.

Pour configurer ce type de questionnaire, vous devez d'abord paramétrer toutes les questions, réponses et variables.

Cliquez ensuite sur "Protocoles liés" pour configurer le protocole vers lequel le patient sera dirigé et les conditions de redirection :

Ajouter une règle d'alerte

---

Titre\*

Message\*

Critère

Information

Alerte créée 1 jours avant la date planifiée

au moment de la saisie planifiée

une heure après la saisie planifiée

Visibilité des patients

Visibilité des professionnels

Sur la fenêtre qui apparaît, renseignez le nom de la condition, sélectionnez la variable et indiquez la ou les réponse(s) qui déclenche(nt) un protocole lié. Enfin, ajoutez-le ou les protocole(s) déclenché(s) si la condition est remplie.

## 12. Protocoles

Les protocoles sont accessibles via l'onglet « **Administration** » ou directement via les parcours, à la fois par l'onglet Administration et dans le dossier patient. Au niveau du profil du praticien, cette page répertorie tous les protocoles standards que vous avez créés ou importés.

Cliquez sur « **Ajouter un protocole standard** » pour accéder aux protocoles disponibles au niveau de l'établissement ou pour créer un nouveau protocole standard.

Les administrateurs Maela® et Medtronic peuvent visualiser et modifier tous les protocoles existants dans la solution. Maela® et Medtronic peuvent transmettre des protocoles à des institutions spécifiques.

Le formulaire de création ou d'édition d'un modèle de protocole est séparé en trois parties : « **Informations générales** », et « **Contenus planifiés** ». Tous les champs obligatoires sont surlignés suivis d'une astérisque.

La section « **Contenus planifiés** » vous permet d'ajouter les modèles de contenu disponibles dans votre bibliothèque ainsi que les mesures, les tâches, les thérapies médicamenteuses et les tests de laboratoire.

The screenshot displays the Maela web application interface. At the top, the user is logged in as 'DOE Jeanne' (Né(e) le 01/01/1900 - 122 Années) with the role 'Dr-LASTI' and 'Indicateur NIR'. The navigation menu includes 'Liste Patient', 'Validation', 'Administration', and 'Tableau de bord'. The main content area is titled 'DOE Jeanne' and contains a 'RETOUR' button and 'SUPPRIMER' and 'ENREGISTRER' buttons. The 'Contenus planifiés' tab is active, showing a 'Questionnaires' section with a 'CRÉER UN NOUVEAU QUESTIONNAIRE' button and a form to 'Ajouter un questionnaire'. The form includes a text input field and an '+ AJOUTER' button. Below the form, there is a section for 'TEMPLATE DEFAULT QUESTIONNAIRE TEST' with associated rules.

General information

Name

Type of follow-up  Maela  Ambulight

Template language

Specialty

Follow-up institution

Add the SMS questionnaire channel

Information
Planned content

**QUESTIONNAIRES**

**MEASUREMENTS**

**LABORATORY TESTS, DRUG THERAPIES AND TASKS**

**EDUCATIONAL CONTENT**

Questionnaires

CREATE A NEW QUESTIONNAIRE

Add a questionnaire

TEMPLATE DEFAULT QUESTIONNAIRE TEST ("Questionnaires")

No scheduling rules linked to this content

No alert rule associated with this content.

Une icône de calendrier permet de définir des règles de planification pour tous ces éléments.

Il y a deux possibilités : la planification « ponctuelle » et la planification "récurrente".

De plus, une case à cocher permet de planifier le contenu à un moment précis de la journée ou plus d'une fois dans la même journée : matin à 8h00, midi à 12h00 et soir à 19h00.

### Planification

Aucune
  Ponctuelle
  Récurrente

Tous les   jours après la

Multi-quotidien
  Matin
  Midi
  Soir

Jours autorisés: ?

Lundi
  Mardi
  Mercredi
  Jeudi
  Vendredi
  Samedi
  Dimanche

ANNULER

ENREGISTRER

Les alertes de non-saisie et les alertes de valeur pour les mesures doivent être configurées à ce stade. Des alertes de non-saisie pour les tâches, les thérapies médicamenteuses et les tests de laboratoire sont également à configurer à ce stade.

Le type de protocole peut être Maela® ou Ambulight. Un protocole Ambulight envoie des modèles de contenus (hors contenus éducatifs) par SMS au patient.

## 13. Parcours

Les parcours sont accessibles via l'onglet « **Administration** » ou directement au niveau du dossier du patient. Au niveau du profil du praticien, cette page répertorie tous les modèles de parcours créés ou importés.

Cliquez sur « **Ajouter un modèle de parcours** » pour accéder aux parcours disponibles au niveau de l'établissement ou pour créer un nouveau modèle de parcours.

Les administrateurs Maela® et Medtronic peuvent visualiser et modifier tous les parcours existants dans la solution. Les administrateurs Maela® et Medtronic peuvent ouvrir des parcours vers des institutions spécifiques.

Le formulaire de création ou de modification d'un modèle de parcours est divisé en plusieurs éléments : informations, dates clés, protocoles et questionnaires de dépistage. Tous les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque.

Maela

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

Administration > Modèles de parcours > Ajouter un modèle de parcours

Langue du parcours\*  
Anglais

Information

Nom\* Description\* Durée

Evénements

Protocoles

Profilage

Les dates clés du parcours servent de points d'ancrage pour programmer les différents éléments du protocole : modèles de contenus, mesures, tâches, thérapies médicamenteuses et tests de laboratoire.

Il existe différents types de dates clés :

Dates clés	Description	Obligatoire (lors de l'attribution du parcours)
<b>Dates clés Maela®</b>	Il existe cinq types de dates clés Maela® : date de début de parcours, date de fin de parcours, date d'admission, date d'intervention et date de sortie.	Oui
<b>Dates clés flottantes</b>	Dates clés personnalisables.	Non
<b>Dates clés Ambulight</b>	Dates clés qui n'apparaissent que si le parcours contient un protocole Ambulight. Pour chaque protocole, la date d'admission et la date de la procédure sont affichées.	Non

A l'intérieur des parcours, des protocoles et des questionnaires de profilage peuvent être ajoutés. Les protocoles généraux et les protocoles à l'intérieur des questionnaires de profilage sont planifiés en fonction des dates clés configurées ; les protocoles peuvent également être déclenchés manuellement. Les questionnaires de profilage sont planifiés en fonction des dates clés configurées.

## 14. Traduction

Pour chaque type de modèle (contenu, protocole et parcours), il existe un drapeau de couleur.

S'il est vert, la traduction est terminée dans toutes les langues configurées dans votre établissement ; sinon, c'est Orange. Passer la souris sur le symbole du drapeau pour afficher la ou les langues manquantes.

Cliquer sur un drapeau ouvre la page de gestion des traductions. Vous pouvez traduire directement les champs manquants à votre niveau à l'aide de cette page ou vous pouvez télécharger les chaînes au format CSV. Une fois les champs traduits, vous pouvez les réimporter.

## 15. Tableau de bord

Le menu « **Tableau de bord** » vous propose des informations sur votre utilisation de la plateforme Maela® ainsi que d'autres statistiques collectées à partir des résultats des questionnaires qualité et standard.

Selon le profil connecté, les menus disponibles à l'intérieur du menu « **Tableau de bord** » diffèrent :

Menu	Accessibilité	Description
<b>Statistiques</b>	Administrateur Etablissement de santé (uniquement pour son établissement) Administrateur Maela® Administrateur Medtronic	Ce menu fournit les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre total de patients, nombre de patients en suivi.</li><li>• Nombre de patients créés par mois, nombre de protocoles par mois, nombre de parcours par mois et nombre de jours de suivi cumulés.</li><li>• Nombre total d'alertes envoyées par mois et sur l'année en cours.</li><li>• Nombre total de SMS envoyés.</li></ul>
<b>Questionnaires de qualité</b>	Administrateur Etablissement de santé (uniquement pour son établissement) Administrateur Maela® Administrateur Medtronic	Possibilité de télécharger les réponses fournies dans les questionnaires de qualité Maela® au format CSV.

<b>Questionnaires standards</b>	Administrateur de soins de santé (accès à toutes les réponses au questionnaire standard des patients à l'intérieur de l'établissement) Praticien (accès aux réponses au questionnaire standard des patients qu'il a créés)	Possibilité de visualiser un affichage graphique et de télécharger les réponses fournies dans les questionnaires standards au format CSV.
---------------------------------	---	---

## 16. Vérification d'installation

Avant de déployer Maela®, le gestionnaire de déploiement configure tous les parcours requis par l'établissement de santé puis propose de réaliser un test patient pour vérifier sa configuration. Une fois que le professionnel de santé a testé les différents parcours avec le patient test, la solution sera prête à être déployée avec des patients en conditions réelles.

## 17. Retrait du dispositif

A la fin du contrat de licence reliant l'établissement de santé à Maela®, et en cas de non-renouvellement, les utilisateurs de la plateforme Maela auront un mois pour récupérer toutes les données des patients.

Un mois après la fin du contrat, l'administrateur Maela® ferme tous les accès à la plateforme Maela® et supprime toutes les données collectées lors de votre utilisation (sauf en cas de renouvellement de contrat).