



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

Site web: www.maela.fr

Distribué par

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

Informations principales du produit



Plateforme Maela®

Version du produit : V4.1.45

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.

Date de diffusion : 24/10/2023

Table des matières

1. Introduction	5
1.1. Objectif du document.....	5
1.2. Abréviations et définitions	5
2. Indications et symboles	7
2.1. Description des symboles	7
2.2. Précautions	7
2.3. Avertissements.....	7
2.4. Dysfonctionnement.....	8
3. Description du produit.....	8
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
4. MATRICE DES DROITS.....	11
5. Gestion des établissements	12
6. Gestion des comptes professionnels	14
6.1. Gestion de la liste des professionnels.....	14
6.2. Autogestion du compte professionnel.....	15
6.2.1. Détails du compte.....	15
6.2.2. Mot de passe	15
6.2.3. Afficher mes appareils vérifiés.....	15
6.2.4. Gestion des notifications	16
6.2.5. Profil Secrétaires.....	16
6.2.6. Profil Praticiens remplaçants	16
7. Inscription des patients	16
7.1. Gestion des identités.....	16
7.2. Attribution d'un parcours	17
8. La liste des patients	18
9. Validation	20
10. Dossier patient.....	20
10.1. Résumé.....	20
10.2. Suivi.....	21

10.2.1.	Parcours.....	21
10.2.2.	Mesures	22
10.2.3.	Questionnaires.....	23
10.2.4.	Contenus éducatifs	23
10.2.5.	Pièces jointes	23
10.2.6.	Analyses	23
10.2.7.	Traitement	23
10.2.8.	Tâches.....	24
10.3.	Alertes	24
10.4.	Messagerie.....	25
10.5.	Profil	25
10.6.	Equipe soignante.....	25
10.7.	Parcours.....	26
11.	Contenu	26
12.	Modèles de contenu	27
13.	Protocoles	31
14.	Parcours.....	33
15.	Traduction	34
16.	Tableau de bord	34
17.	Vérification d’installation	35
18.	Retrait du dispositif	35

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
Dispositif médical	Instrument, appareil, équipement, machine, dispositif, implant, réactif destiné à une utilisation in vitro, logiciel, matériel ou autre article similaire ou associé, dont le fabricant prévoit qu'il soit utilisé seul ou en association chez l'être humain pour une ou plusieurs fin(s) médicale(s) spécifique(s).
Prévention	Selon l'organisation mondiale de la santé, la prévention est l'ensemble des mesures visant à éviter ou réduire le nombre et la gravité des maladies, des accidents et des handicaps.
Professionnel de santé	Personne qui exerce ses compétences et son jugement, fournit un service lié au maintien, à l'amélioration de la santé des individus, ou au traitement des individus blessés, malades, souffrant d'un handicap ou d'une infirmité en leur prodiguant des soins et des thérapies.
Administrateur	Profil administrateur d'établissement ou administrateur Maela avec des droits et des privilèges de gestion des utilisateurs pour effectuer diverses fonctions sur Maela.
Troubles psychomoteurs	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.
RAAC	R éhabilitation A méliorée A près C hirurgie. La RAAC est une approche de prise en charge globale du patient favorisant le rétablissement précoce de ses capacités après la chirurgie.
Parcours de soins	Entité la plus haute dans la plateforme Maela®. Un modèle de parcours comprend différentes dates clés, protocoles de suivi et questionnaire d'orientation pour adapter les parcours qui seront proposés aux patients.
Contenus planifiés	Les contenus planifiés de Maela® correspondent à l'ensemble des questionnaires de suivi, contenus éducatifs, mesures, tâches, rappels, ou analyses qui sont planifiés au sein d'un parcours ou d'un protocole.
Ambulight	Suivi simplifié du patient par SMS sur une courte période autour d'un épisode de soins ou d'un événement hospitalier précis.
Protocole	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.
Identification	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.
Authentification	Phase qui permet à l'utilisateur d'apporter la preuve de son identité. Elle intervient après la phase dite d'identification. Elle permet de répondre à la question : "Êtes-vous réellement cette personne ?". L'utilisateur utilise un authentifiant ou "code secret" que lui seul connaît.
Criticité	Identification et priorisation du degré d'importance d'une alerte transmise aux professionnels de santé ou aux patients.
Extraction des données	L'acte ou le processus de récupération de données à partir de fichiers sources pour être ensuite traitées et/ou stockées (migration de données).
Alerte	Signal qui prévient d'un danger ou d'un risque pour le patient. Permet également de transmettre des informations en fonction des réponses du patient.
Onglet parcours	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.
Pop-up	Fenêtre qui s'ouvre devant la fenêtre principale.
Licence	Abonnement à la plateforme Maela.
Contrôle d'identité	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> .
OTP	One-Time Password. Cet acronyme correspond au code envoyé par SMS ou mail pour sécuriser votre compte Maela®.
Questionnaire de profilage	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.
Site « responsive »	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).
CMS	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.
RGPD	R èglement G énéral sur la P rotection des D onnées
Numéro d'identification nationale	Un numéro de patient unique au niveau national ou régional.
CSV	C omma- S eparated V alues, fichier représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules.
Cache	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.

	Avertissement : Ce symbole est utilisé pour avertir l'utilisateur d'un risque potentiel concernant l'utilisation du produit qui pourrait avoir des conséquences sur la sécurité du patient ou de l'utilisateur.
	Recommandation : Ce symbole est utilisé pour faire une recommandation à l'utilisateur sur l'utilisation du produit, sans aucune conséquence sur la sécurité du patient ou de l'utilisateur.
	Lire le manuel utilisateur
	Nom du fabricant
	Référence produit
	Dispositif médical (Medical Device)

2.2. Précautions

Veuillez 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



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

2.4. Dysfonctionnement

En cas de dysfonctionnement :

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

3. Description du produit

3.1. Indication

La solution développée par Maela® est un **dispositif médical** destiné aux professionnels de santé pour assurer le suivi médical des patients tout au long de leur **parcours de soins**. Cette solution permet à l'équipe médicale et aux praticiens de déterminer des **parcours de soins** 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, ou être accompagné d'un représentant légal.

3.3. Utilisateurs ciblés

Les utilisateurs prévus sont des :

- **Professionnels de santé** : médecin, paramédicaux, cadre de santé, pharmacien(ne) ...
- **Acteurs sociaux**
- **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.

4. 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 établissement de santé	Administrateur Etablissement de suivi	Praticien	Secrétaire	Acteur social	Infirmière coordonnatrice	Data manager	Support technique
Accès général										
Se connecter au portail professionnel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestion des établissements										
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								
Gestion des comptes professionnels										
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
Inscription des patients										
Gestion des identités					X	X	X			X
Affectation manuelle des parcours					X	X	X			
Gestion des patients										
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	X			
Dates du parcours					X	X	X	X		

Parcours										
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					
Dashboard (tableau de bord)										
Dashboard MAELA	X									
Dashboard MEDTRONIC	X	X								
Dashboard Institution			X							
Dashboard HCP					X					
Extraction des données										
Extraction des questionnaires standards			X		X				X	

FONCTIONNALITÉS

5. Gestion des établissements

Maëla 05

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
Q	Q	Q	jj/mm/aaaa	Q	
MHD-5050		MHD-5050	20/07/2022	0	
422			02/09/2022	3	
Ambulight full 2009			20/09/2022	1	
Ambulight HCL			20/09/2022	1	
Ambulight Maëla	Brignais	Moretti Cédric	02/06/2022	3	
Ambulight/Maëla de test 2009			20/09/2022	1	
AmbulightCR			19/07/2022	1	
Arab and urdu			08/07/2022	2	
BRONSON METHODIST HOSPITAL	North Michalehaven	Powloeski	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
-----------	-------------	------------

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

6. Gestion des comptes professionnels

6.1. 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
Informations générales	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, infirmier coordinateur et acteur social
	Email*	Tous
	Adresse	Tous
	Type d'identifiant et numéro d'identité	Tous
Authentification	Nom d'utilisateur*	Tous
	Numéro de téléphone OTP *	Tous
	Identifiant du praticien	Tous
	Nouveau mot de passe*	Tous
	Confirmation*	Tous
Etablissement	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
Préférences	Langue*	Tous
	Fuseau horaire*	Tous
Autres	Autres	Tous

6.2. 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

6.2.1. 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, infirmier coordinateur et acteur social, 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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** ».

6.2.4. Gestion des notifications

Notifications

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PORTABLE

+33

6 12 34 56 78

E-MAIL

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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

7. Inscription des patients

7.1. 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. Pour le profil « [Acteur social](#) » la première page correspond à cette recherche d'identité. 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.

7.2.Attribution d'un parcours

The screenshot shows the Maela application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Maela' on the left and a user profile icon on the right. Below this is a sub-navigation bar with 'Liste Patient', 'Validation', 'Administration' (selected), and 'Tableau de bord'. The main content area is titled 'Administration > Modèles de parcours'. On the right, there's a button '+ AJOUTER UN MODÈLE DE PARCOURS'. Below this is a table with three columns: 'Nom', 'Description', and 'Actions'. The table contains two rows: 'name 1' with description 'test' and 'name 2' with description 'test'. Each row has an 'Actions' column with a green square icon and a pencil icon. Below the table, it says '2 Résultats sur 2' and a pagination control showing '1' in a blue box. At the bottom, there's a footer with links: 'MANUEL UTILISATEUR', 'CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION', 'CONTACT', and 'INFORMATIONS LÉGALES'.

Nom	Description	Actions
name 1	test	 
name 2	test	 

Maëla

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

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

Dr-LASTI
Ipp Jean-PPI
Créé le 08/07/2022

Indicateurs
NIR

Parcours

+ AJOUTER

Nom	Date de début	Date de fin	Statut	Actions
CM12 V2	09/09/2022	30/09/2022	En cours	Générer le rapport Arrêt du parcours 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
Messages
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, avec un profil praticien ou secrétaire médicale, 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

8. La liste des patients

Moela

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

Liste Patient

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

RÉINITIALISER + AJOUTER UN PATIENT

Patients hors suivi

Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Genre	Téléphone OTP	Date de début du par	Intervention	Date de fin du parcours	Nom du parcours	Indicateur	Statut	Date dernière entrée
Jeanne	Doe	(12) 01/01/1900	♀	+33666666666	09/09/2022		30/09/2022	CM12 V2		Danger	16/09/2022 14:22
Tartine	AUNUTELLAA	(20) 01/02/2002	♂	+33666666666	23/06/2022		16/11/2022	Pathway complete...		Danger	19/09/2022 17:01
Michelle	Ruðauskas	(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

<< < 1 > >> 25

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 choisi, 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.

NB : pour les professionnels connectés sur un établissement de suivi un logo permet de visualiser si l'établissement de santé du patient est fermé devant le nom de l'établissement.



Logo avec tooltips indiquant « Cet établissement est actuellement fermé »

Validation

Postopératoire Réhospitalisé Relance effectuée Alerte en attente À surveiller

Patients hors suivi

Nom de naissance	Date de naissance	Genre	Téléphone OTP	Date de début du parcours	Intervention	Date de fin du parcours	Nom du parcours	Indicateur	Statut	Date dernière entrée	Etablissement de santé	Praticien
Habitant	(38) 05/05/1985	♂	+33600000000	29/05/2023		07/10/2023			Danger			
Stana	(31) 01/01/1992	♂	+33600000000	29/05/2023		31/12/2023	IP CMI 2		Avertissement	05/09/2023 11:51		
				28/05/2023	02/09/2023	09/09/2023	Pathway perso 2		Avertissement	31/08/2023 14:52		

9. 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.

10. 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

L'Acteur social ne verra que **trois** modules : Questionnaires, Profil et Parcours.

10.1. Résumé

The screenshot shows the 'Maela' patient summary page for 'DOE Jeanne'. The page is divided into several sections:

- Header:** Maela logo, navigation tabs (Liste Patient, Validation, Administration, Tableau de bord), and patient details (Né(e) le 01/01/1900 - 122 Années, DI-LASTI, Indicateurs, and a 'Célé' status).
- Left Sidebar:** A menu with icons for 'Résumé', 'Mesures', 'Questionnaires', 'Contenus éduc...', 'Pièce-jointe', 'Analyses', 'Médication', 'Tâches', 'Checklists', 'Alertes', 'Messages', and 'Profil'.
- Main Content Area:**
 - Informations du parcours:** A table showing 'NOM DU PARCOURS' (CM12 V2), 'DÉBUT DU PARCOURS' (09/09/2022), and 'FIN DU PARCOURS' (30/09/2022).
 - Alerte Danger:** A section with four red warning icons and the text 'Demande arrêt suivi / retrait du consentement'.
 - Informations de connexion:** A section showing 'Dernière connexion' (Web : 16/09/2022 à 02:22, Mobile : 14/09/2022 à 03:56).
 - Information Contact Patient:** A section with 'Information patient' (NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PERSONNEL, COURRIEL) and 'Personne de confiance : family family'.
 - Contact de l'équipe médicale:** A section with 'Professionnel Responsable' (Dr Darrick Woelchi) and 'NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PERSONNEL'.

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** ».

NB : Un bandeau s'affiche en dessous du menu dans le cas où l'établissement du patient est fermé et précise que le patient ne peut pas se connecter

10.2. Suivi

10.2.1. Parcours

The screenshot shows the 'Vue parcours' (Journey View) for patient DOE Jeanne. The timeline includes:

- 30 septembre 2022**: Date de fin du parcours.
- 27 septembre**: 3 EVÉNEMENT NON PROGRAMMÉ.
- 26 septembre**: 1 Contenu non planifiés.
- 21 septembre**: 1 Contenu non planifiés.
- 20 septembre**: 20 septembre ✓.

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.

10.2.2. Mesures

Cette section présente graphiquement l'évolution des mesures remplies par le patient ainsi que l'ensemble des champs ayant l'option « Suivi graphique » de cochés dans le paramétrage des questionnaires.

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

Les valeurs saisies peuvent être éditées.

10.2.3. 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.

Cliquez sur « Générer le rapport » pour télécharger le questionnaire en pdf avec les alertes associées. L'acteur social ne dispose pas des droits pour cette dernière action.

10.2.4. 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.

10.2.5. 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** ».

10.2.6. 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.

10.2.7. 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

10.2.8. Tâches

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

- **Case verte à cocher** : tâche terminée
- **Case rouge** : l'utilisateur n'a pas encore terminé la tâche
- **Ligne orange** : l'utilisateur 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.

10.3. Alertes

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

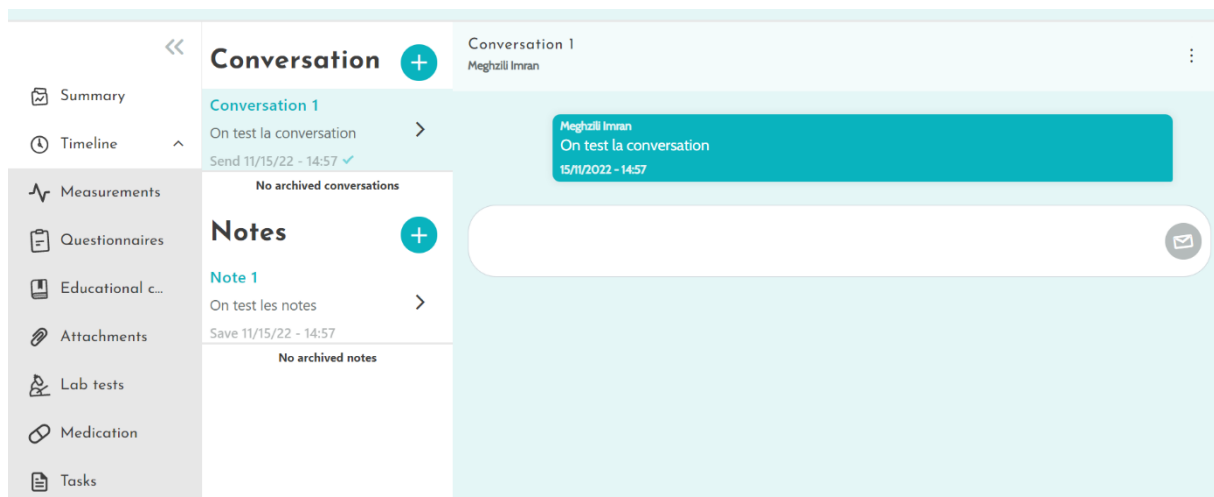
Par défaut, seules les alertes non acquittées sont affichées avec la criticité, la date et l'heure de déclenchement, le titre et le corps du message, ainsi que le contenu associé. La case à cocher "Afficher les alertes acquittées" permet de visualiser les alertes qui ont déjà été acquittées.

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).

10.4. Messagerie



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

La fonctionnalité « **Conversations** », peut-être activée ou désactivée dans le paramétrage de l'établissement de santé. Elle 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.

10.5. 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'ambulatorio.
- « **Consentement** » contient les documents juridiques approuvés par le patient et les dates des avenants. Le consentement du patient peut être révoqué.

10.6. 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.

10.7. Parcours

Moela

Liste Patient Validation Administration Tableau de bord

DOE Jeanne

Née le 01/01/1900 - 122 Années

DI-LASTI
Ipp Jean-PPH
Créé le 08/07/2022

Indicateurs
NIR

Parcours

+ AJOUTER

Nom	Date de début	Date de fin	Statut	Actions
CM12 V2	09/09/2022	30/09/2022	En cours	Générer le rapport Arrêter le parcours 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 > >>

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

Pour le profil « Praticien » à la fin de la ligne du parcours en cours, 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.

11. 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.

12. 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

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.

Vous pouvez choisir l’affichage pour l’utilisateur. Soit en choisissant l’option « Afficher un champs par page », qui vous permettra d’avoir un unique champs par page. Soit en ajoutant des page, afin d’avoir plusieurs champs sur la même page. Cet affichage sera visible pour le patient et le professionnel de santé.

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, la définition d’alertes, et le score calculé 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. Il peut s'agir d'une réponse définie, ou bien d'une variable dynamique comme le jour, l'année ou le mois de saisie du questionnaire. *Utilisé par exemple pour le dépistage de la désorientation.*

The screenshot shows a web interface titled "Condition". Below the title is a light blue box labeled "Groupe de conditions 'OU' 1". Inside this box, there is a row of three dropdown menus: "Traitement", "=", and "Option existante". The "Option existante" dropdown is open, showing two options: "Valeur dynamique" and "Option existante". To the right of the dropdowns is a "Oui" dropdown. Below the "Option existante" dropdown is a "+ET" button. To the left of the "Option existante" dropdown is a "+OU" button. At the bottom of the interface are three buttons: "TOUT EFFACER" (red), "ENREGISTRER" (teal), and "ANNULER" (light blue).

Questionnaires de notation et score calculé

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.

Ce score pourra être utilisé pour le calcul du score global (somme des scores individuels), ou à des calculs plus complexes, grâce au champs « Score calculé ». Ce score calculé peut-être visible ou non pour les patients .

The screenshot shows a web interface titled "Editer le score". Below the title is a horizontal line. Under the line, the text "Question: Question fermée" is displayed. Below this, there are three rows, each representing a choice. Each row has a label "Choix 1:", "Choix 2:", or "Choix 3:" followed by a text input field containing "0,0" and a "point" label. At the bottom of the interface are two buttons: "ENREGISTRER" (teal) and "FERMER" (red).

Figure 1 : Ajouter un score sur un champs

Formule

Formule

SOMME DES SCORES

COGNITION2 (RADIOGROUP)

NUT2 (RADIOGROUP)

NUT3 (RADIOGROUP)

MOT1 (TEXT)

MOT2 (TEXT)

Clavier

1

π

X^Y

+

-

X

√()

/

(

)

LOG()

1

2

3

LN()

4

5

6

EXP()

7

8

9

ANNULER

ENREGISTRER

Figure 2: Score calculé

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*

Criticité

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

ANNULER

ENREGISTRER

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.

13. 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 software interface. At the top, the 'Administration' tab is selected. The main header shows the patient's name 'DOE Jeanne', birth date 'Né(e) le 01/01/1900 - 122 Années', and other details like 'Dr-LASTI', 'Indicateurs', and 'NIR'. Below this, there are buttons for 'SUPPRIMER' and 'ENREGISTRER'. The left sidebar contains a menu with options like 'Résumé', 'Vue parcours', 'Mesures', 'Questionnaires', 'Contenus éduc...', 'Pièce-jointe', 'Analyses', 'Médication', 'Tâches', 'Checklists', 'Alertes', 'Messages', and 'Profil'. The main content area is divided into two sections: 'Information' and 'Contenus planifiés'. The 'Contenus planifiés' section is active, showing a form to add a questionnaire. The form includes fields for 'Nom*', 'Spécialité*', 'Date de début de protocole', 'Date de fin du protocole', 'Type de suivi*', and 'Etablissement de suivi'. Below these fields, there are checkboxes for 'Maela' and 'Ambulight', and a checkbox for 'Suivi avec objets connectés'. The 'Contenus planifiés' section also includes a list of categories: 'QUESTIONNAIRES', 'MESURES', 'ANALYSES, MÉDICAMENT ET TÂCHES', and 'CONTENUS ÉDUCATIFS'. A 'Questionnaires' section is visible, with a button to 'CRÉER UN NOUVEAU QUESTIONNAIRE' and a form to 'Ajouter un questionnaire' with an 'AJOUTER' button. A template for a questionnaire is shown below, with a note: 'TEMPLATE DEFAULT QUESTIONNAIRE TEST ("Questionnaires")' and 'Pas de règle de planification associée à ce contenu.' and 'Pas de règle d'alerte associée à ce contenu.'

General information

Name

Protocol complete test

Specialty

Cardiac Surgery

X

Type of follow-up

☒ Maela
 ☐ Ambulight

Follow-up institution

-

Template language

English

☐ 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

+ ADD

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.

14. 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.

The screenshot shows the Maela web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Maela logo and a user profile icon. Below it, a breadcrumb trail reads: Administration > Modèles de parcours > Ajouter un modèle de parcours. There are two buttons: ANNULLER (red) and ENREGISTRER (grey). A dropdown menu for 'Langue du parcours*' is set to 'Anglais'. Below this is an 'Information' section with three input fields: 'Nom*', 'Description*', and 'Durée'. The 'Durée' field has a time picker. Below the information section are three expandable sections: 'Evénements', 'Protocoles', and 'Profilage', each with a downward arrow.

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)
Dates clés Maela®	Il existe plusieurs types de dates clés Maela® : date d'admission, date d'intervention, date de sortie et dates personnalisables	Non
Dates de parcours	Date de début de parcours et Date de fin de parcours	Oui
Dates clés patients	Dates clés personnalisables, pouvant être saisies par le professionnel ou le patient	Non
Dates clés Ambulight	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.

15. 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. L'ajout d'un média ne peut se faire que sur l'interface web.

16. 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
Statistiques	Administrateur Etablissement de santé (uniquement pour son établissement) Administrateur Maela® Administrateur Medtronic	Ce menu fournit les données suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Nombre total de patients, nombre de patients en suivi.• Nombre de patients créés par mois, nombre de protocoles par mois, nombre de parcours par mois et nombre de jours de suivi cumulés.• Nombre total d'alertes envoyées par mois et sur l'année en cours.• Nombre total de SMS envoyés.
Questionnaires de qualité	Administrateur Etablissement de santé (uniquement pour son établissement) Administrateur Maela®	Possibilité de télécharger les réponses fournies dans les

	Administrateur Medtronic	questionnaires de qualité Maela® au format CSV.
Questionnaires standards	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.

17. 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.

18. Retrait du dispositif

Une fois le contrat de licence entre votre établissement et MN Santé Holding arrivé à terme, votre établissement récupère vos données sous un mois pour répondre à ses propres obligations réglementaires. Les accès à la plateforme sont fermés et les données collectées supprimées.