



**Manual de l'usuari per a pacients
per a la plataforma web i
l'aplicació mòbil de Maela (iOS/Android)**

Informació del fabricant



MN Santé Holding

Adreça: 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 París, França

Telèfon: +33 (0)481682526

Adreça electrònica: contact@careside.care

Lloc web: www.maela.fr/en

Informació sobre el producte



Plataforma Maela®

Versió del producte: V4.4.0

Certificació i declaració de conformitat



La plataforma Maela® és un producte sanitari de classe I que va obtenir el marcat CE el 2019.

Aquest dispositiu compleix els requisits essencials de la Directiva del Consell 93/42/CEE, del 14 de juny de 1993, relativa als productes sanitaris.

Aquest dispositiu compleix els requisits generals de seguretat i rendiment del Reglament (UE) 2017/745.

Advertiment sobre garanties i limitacions de responsabilitats

MN Santé Holding no ofereix cap garantia expressa o implícita en relació amb aquest manual o la seva qualitat, rendiment o ús adequat per a qualsevol tipus de procediment específic. A més, l'empresa pot modificar aquest manual sense preavis i sense que això impliqui cap obligació o responsabilitat per part de l'empresa.

Marques comercials

Maela® és una marca comercial registrada.

Copyright

Maela©.

Tots els drets reservats. Es prohibeix la reproducció, la transcripció, la transmissió, la distribució, la modificació, la fusió, la traducció a qualsevol idioma i l'ús en qualsevol forma (sigui gràfica, electrònica o mecànica) de qualsevol part d'aquest document sense el consentiment previ per escrit de Maela®. Això inclou, entre d'altres, els sistemes de fotocòpia i l'enregistrament, l'emmagatzematge i la recuperació d'informació. És il·legal fer o utilitzar còpies de l'aplicació a la qual es fa referència en aquest document.

Modificacions

La informació proporcionada en aquest document està subjecta a canvis sense preavis. Ens hem esforçat al màxim per garantir la precisió de la informació proporcionada en aquest document. En cas que es facin canvis en aquest manual, es proporcionarà als usuaris la versió nova.

Si identifiqueu informació incorrecta, poseu-vos en contacte amb nosaltres a través de l'adreça electrònica següent: contact-mns@careside.care.

Data de publicació: 22/07/2025

Índex

1. Introducció.....	5
1.1. Objectiu del document	5
1.2. Abreviatures i definicions.....	5
2. Indicacions i símbols.....	6
2.1. Descripció dels símbols.....	6
2.2. Precaucions	7
2.3. Advertiments	7
2.4. Fallada.....	7
3. Descripció del producte.....	8
3.1. Indicació.....	8
3.2. Grup de pacients objectiu	8
3.3. Usuaris objectiu	8
3.4. Beneficis clínics.....	8
3.5. Informació de seguretat	9
3.5.1. Contraindicacions.....	9
3.6. Navegadors i baixada.....	9
Plataforma web i aplicació mòbil	10
4. El vostre primer inici de sessió	10
4.1. Comproveu el correu electrònic.....	10
4.2. Creeu una contrasenya.....	10
4.3. Baixeu l'aplicació mòbil o utilitzeu la plataforma web.....	11
4.4. Inicieu sessió al vostre compte.....	12
4.5. Doneu el consentiment i accepteu les condicions d'ús.....	12
5. Pàgina d'inici.....	13
5.1. Tasques pendents	13
5.1.1. Tasques de tractament	13
5.1.2. Qüestionaris	14
5.1.3. Mesures	14
5.1.4. Contingut educatiu.....	14
5.1.5. Anàlisis de laboratori.....	14
5.2. Alertes.....	15
5.3. Accions ràpides	15
6. Procés.....	16
7. Compartir.....	17

7.1.	Compartir un document o una imatge	17
7.2.	Els meus contactes.....	17
7.3.	Sol·licitar una trucada.....	18
7.4.	Les meves converses.....	18
8.	Biblioteca.....	18
9.	Registres.....	19
9.1	Els meus qüestionaris arxivats	19
9.2	Les meves mesures.....	19
9.3	Les meves anàlisis de laboratori.....	19
9.4	Els meus documents i fotos	19
10.	El meu perfil	20
12.	Retirada del dispositiu.....	21

1. Introducció

1.1. Objectiu del document

En aquest manual d'usuari es descriu la plataforma Maela[®], un producte sanitari dissenyat per l'empresa Maela[®] per al **monitoratge a distància** dels pacients.

Aquest manual conté descripcions pas a pas sobre com utilitzar la plataforma. Està destinat a pacients admesos en un centre sanitari que tingui un contracte amb Maela[®].

Si es demana, també es pot proporcionar en format imprès.



Llegiu aquest manual atentament abans d'utilitzar la plataforma Maela[®].

1.2. Abreviatures i definicions

Abreviatures i termes	Descripció
Producte sanitari	Eina, dispositiu, equip, màquina, implant, reactiu per a ús <i>in vitro</i> , programari, maquinari o un altre element semblant o relacionat que el fabricant ha dissenyat per al seu ús en éssers humans, ja sigui de manera autònoma o en combinació amb altres productes, per a una o diverses finalitats mèdiques específiques.
Prevenció	Segons l'Organització Mundial de la Salut, la prevenció és el conjunt de mesures encaminades a evitar o reduir el nombre i la gravetat de les malalties, dels accidents i de les discapacitats.
Model de procés assistencial	Entitat de nivell superior a la plataforma Maela [®] . Un model de procés assistencial inclou dates clau, protocols de monitoratge i qüestionaris de cribratge.
Monitoratge a distància	Eina que s'utilitza per al monitoratge mèdic a distància del pacient. Es pot operar a través de plataformes específiques com Maela [®] .
Professional sanitari	Persona que, amb les aptituds i el criteri necessaris, presta serveis de cures i teràpia relacionats amb el manteniment o la millora de la salut de les persones, o el tractament de persones lesionades, malaltes, discapacitades o invàlides.
Protocol	Els protocols de Maela [®] estan compostos per diferents tipus de contingut que poden o no programar-se al llarg del temps. Cada protocol correspon a un seguiment específic que està inclòs en un procés assistencial, com ara un episodi quirúrgic com a part d'un procés oncològic. Un protocol Maela [®] està compost per qüestionaris de seguiment, documents, enllaços, contingut educatiu, anàlisis o, fins i tot, seguiments de tractaments. També inclou informació útil per als professionals sanitaris, per tal que puguin assistir al pacient en cas que pateixi efectes secundaris. Un protocol té una data d'inici i una data de finalització.

Incident greu	Qualsevol incident que directament o indirecta hagi provocat, pugui haver provocat o pugui provocar: a) la mort d'un pacient, usuari o qualsevol altra persona b) deteriorament greu, temporal o permanent, de l'estat de salut d'un pacient, usuari o qualsevol altra persona c) una amenaça greu per a la salut pública
ERAS	Restabliment postquirúrgic optimitzat. ERAS és una metodologia integral per al tractament de pacients que promou la recuperació ràpida de les capacitats del pacient després de la cirurgia.
Cuidador/a	Persona que pot assistir o supervisar un pacient durant les seves activitats diàries.
Trastorn psicomotor	Trastorn que afecta la relació entre l'activitat cerebral i la manera en què el cos es mou (funció psicomotora). Pot estar associat o no amb el dany cerebral. Aquest tipus de trastorn pot produir-se per problemes genètics o del sistema nerviós, o per factors relacionats amb el desenvolupament, l'entorn o l'estat d'ànim de l'individu.
Llista de tasques pendents	Permet a l'usuari gestionar les tasques del procés assistencial. Aquestes tasques s'han de fer en un ordre determinat.
Cronograma	Visualització detallada del procés assistencial del pacient. Tot el contingut del procés es mostrarà al cronograma. El cronograma consisteix en una sèrie d'esdeveniments situats al llarg d'una fletxa que indica el temps i mostra l'ordre en què es produeixen els esdeveniments.
Data clau	Data en la qual hi ha contingut programat.
Finestra emergent	Finestra que s'obre per sobre de la finestra principal.
Contingut programat	A Maela®, el contingut programat es refereix a tots els qüestionaris de seguiment, continguts educatius, mesures, tasques, recordatoris o anàlisis que es planifiquen dins d'un procés assistencial o protocol.
Alerta	Senyal que adverteix d'una condició de perill o risc per al pacient. També permet transmetre informació en funció de les respostes del pacient.
OTP	Contrasenya d'un sol ús (One-Time Password, OTP). Aquest acrònim correspon al codi enviat per SMS o correu electrònic per garantir la seguretat del vostre compte de Maela®.

2. Indicacions i símbols

2.1. Descripció dels símbols

A la taula següent es descriuen tots els símbols utilitzats en aquest manual d'usuari i en el producte mateix.



Advertiment: aquest símbol s'utilitza per indicar a l'usuari un possible risc en relació amb l'ús del producte que pot tenir conseqüències per a la seguretat del pacient o de l'usuari.

	Recomanació: aquest símbol s'utilitza per fer una recomanació a l'usuari sobre l'ús del producte, sense conseqüències sobre la seguretat del pacient ni la de l'usuari.
	Llegiu el manual de l'usuari
	Nom del fabricant
	Referència del producte
	Producte sanitari

2.2. Precaucions

Llegiu atentament les instruccions següents per assegurar-vos que les condicions d'ús i de seguretat del producte són les millors possibles.

- L'equip assistencial remitent valida el contingut (qüestionaris, contingut educatiu, documents, enllaços i recordatoris), els protocols i els processos proposats als pacients. Si les preguntes no són prou precises o si es mostra contingut inapropiat, és responsabilitat dels professionals actualitzar el procés.

2.3. Advertiments

	- Tots els usuaris han de rebre formació abans d'utilitzar el producte. - En actualitzar la plataforma, els usuaris han d'esborrar la memòria cau del navegador i actualitzar la seva aplicació mòbil. Aquests avisos s'envien als usuaris de Maela® amb cada actualització, amb la finalitat d'indicar-los els passos que cal seguir.
---	---

2.4. Fallada

En cas de fallada, deixeu d'utilitzar el producte immediatament.

Si no és possible identificar o eliminar la causa de la fallada amb l'ajuda d'aquest document, apagueu el producte i truqueu al nostre centre d'assistència al +44 (0)1923205184 (Regne Unit) o +35 (0)91750797 (Irlanda).

3. Descripció del producte

3.1. Indicació

La solució desenvolupada per Maela® és un **producte sanitari** dissenyat per a professionals sanitaris amb l'objectiu de garantir el seguiment mèdic dels pacients al llarg del seu procés assistencial. Aquesta solució permet a l'equip assistencial i als metges determinar els processos de tractament que millor s'adapten a la seva especialitat i als seus pacients.

El dispositiu Maela® compta amb una plataforma web i una aplicació mòbil. Els pacients tenen accés a la solució Maela® a través de l'aplicació mòbil i de la plataforma web, mentre que els professionals sanitaris només hi tenen accés a través de la plataforma web.

Només els centres sanitaris que hagin adquirit una llicència de Maela® poden utilitzar la plataforma Maela®.

3.2. Grup de pacients objectiu

Els pacients que hagin estat acceptats en un centre sanitari que tingui un contracte amb Maela® poden utilitzar Maela® per al seguiment del seu tractament.

El pacient ha de:

- Tenir connexió a Internet a casa (a través de wifi o dades mòbils)
- Tenir un telèfon mòbil
- Tenir més de 12 anys

3.3. Usuaris objectiu

Els usuaris previstos són:

- **Professionals sanitaris:** metges, infermers, supervisors i farmacèutics
- **Actor social**
- **Professionals administratius al centre:** executius, secretaris mèdics, el director del centre i el responsable del tractament de dades (Data Protection Officer, DPO)
- **Pacients adults monitorats d'acord amb les indicacions planificades**
- **Cuidadors de pacients monitorats que no tenen la capacitat o l'autonomia necessàries, així com cuidadors de pacients menors d'edat.**

3.4. Beneficis clínics

- Millora de la qualitat de vida i la satisfacció dels pacients
- Millora dels serveis mèdics prestats
- Detecció precoç i més efectivitat en la gestió de possibles complicacions
- Millor monitoratge dels **protocols ERAS** (Agri F., Hahnloser D., Desmartines N., Hubner M. (2020) Gains and limitations of a connected tracking solution in the

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

- Augment de la taxa de supervivència (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. Informació de seguretat

En cas d'un estat de salut preocupant, poseu-vos en contacte amb els professionals sanitaris que us tracten o amb el servei d'urgències, especialment si la plataforma no està disponible.

Cal notificar qualsevol incident greu relacionat amb la plataforma Maela® al fabricant i a l'autoritat nacional competent.

3.5.1. Contraindicacions

No es recomana l'ús de la plataforma Maela® per a:

- Infants, excepte en presència d'un **cuidador** que pugui fer-ne el seguiment:
 - o Pacients amb discapacitats visuals
 - o Pacients amb trastorns psicomotors significatius a les extremitats superiors
 - o Pacients amb trastorns de memòria
 - o Pacients sense número de telèfon mòbil
 - o Pacients sense connexió a Internet
- Pacients que no hagin donat el seu consentiment

3.6. Navegadors i baixada

La plataforma web Maela® està dissenyada i provada amb les dues versions principals més recents dels navegadors integrats amb el Windows i el macOS, així com el Google Chrome i el Firefox. Com la plataforma web utilitza una interfície adaptable, també és compatible amb l'Android i l'iOS, i s'ha dissenyat i provat amb les darreres versions dels navegadors que se subministren amb aquests sistemes operatius (el Google Chrome i el Safari, respectivament).

La versió més recent de l'aplicació mòbil Maela® també està disponible per a dispositius Android i iOS des de la botiga d'aplicacions corresponent (Google Play Store per a l'Android i Apple App Store per a l'iOS).

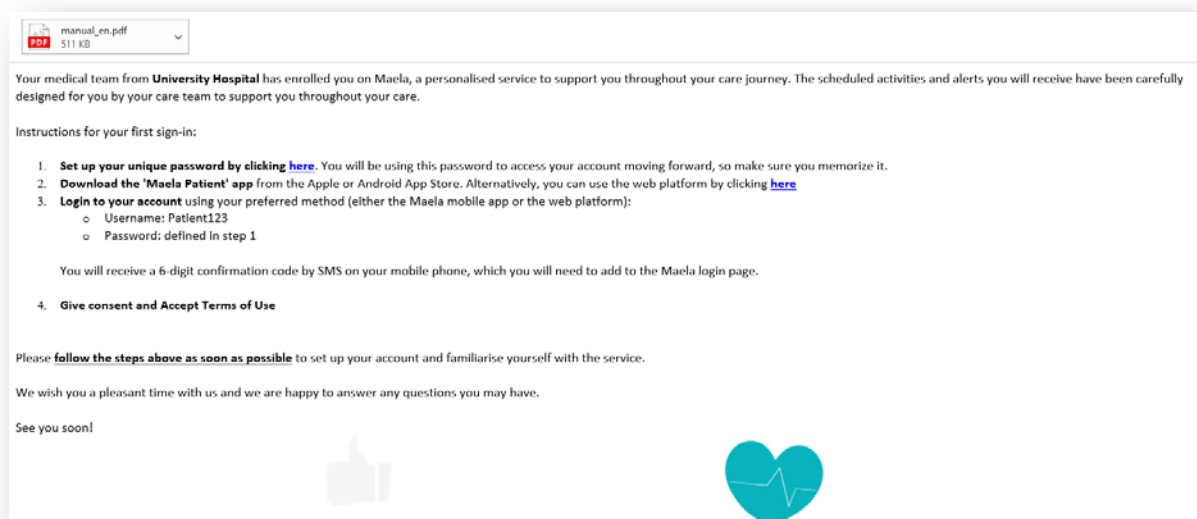
Plataforma web i aplicació mòbil

4. El vostre primer inici de sessió

El procés d'autenticació que es descriu en aquesta secció pot variar en funció de com hagi configurat la plataforma el vostre centre sanitari.

4.1. Comproveu el correu electrònic

Un cop que el vostre equip d'atenció mèdica us hagi inscrit al programa, rebreu un correu electrònic de la plataforma digital Maela. El correu electrònic inclourà el vostre nom d'usuari i un enllaç per crear la vostra contrasenya única.



Nota: el correu electrònic pot tardar uns quants minuts a arribar. Si teniu problemes per trobar-lo a la vostra safata d'entrada, comproveu les carpetes de correu no desitjat o correu brossa.

4.2. Creeu una contrasenya

Feu clic a l'enllaç per crear la vostra contrasenya. Se us redirigirà a una pàgina on se us convidarà a configurar la vostra contrasenya única.

Instructions for your first sign-in:

1. **Set up your unique password by clicking [here](#).** You will be using this password to access your account moving forward, so make sure you memorize it.

Per motius de seguretat, la contrasenya ha de contenir:

- Almenys 8 caràcters
- Almenys 1 número

- Almenys 1 lletra majúscula i 1 lletra minúscula
- Almenys 1 caràcter especial (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~)

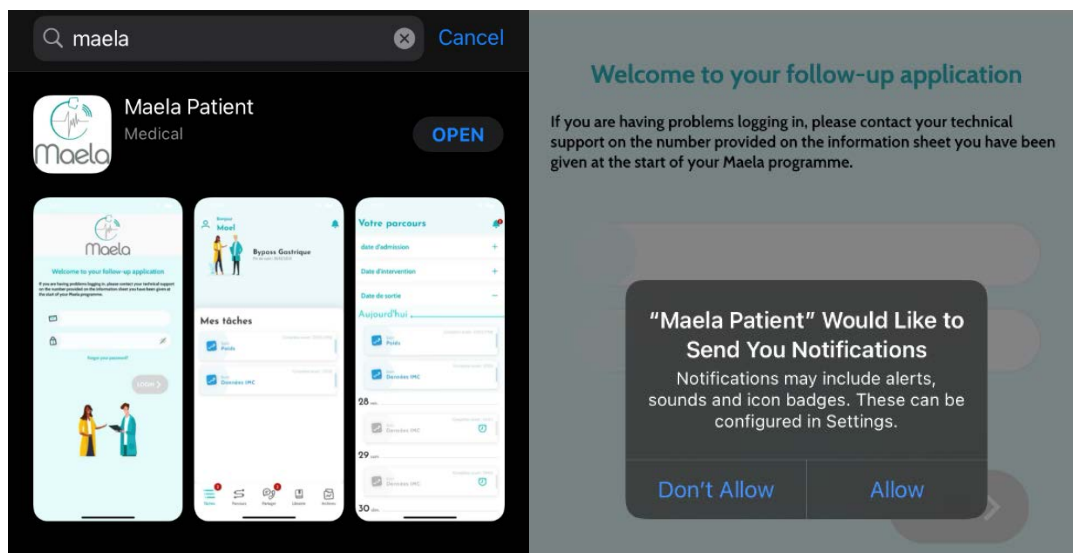
Utilitzareu aquesta contrasenya per accedir al vostre compte en el futur, així que assegureu-vos de memoritzar-la.

Nota: cal fer aquest pas en un termini d'uns dies des de la recepció del correu electrònic de benvinguda. En cas contrari, l'enllaç caducarà. Si l'enllaç dirigeix a una pàgina web que indica que l'enllaç ha caducat, aneu a la pàgina d'inici de sessió i feu clic a «Forgotten password (Contrasenya oblidada)» per rebre un enllaç nou per definir la contrasenya.

4.3. Baixeu l'aplicació mòbil o utilitzeu la plataforma web

Un cop hàgiu definit la contrasenya, podeu accedir al vostre compte amb el mètode preferit: l'aplicació mòbil o la plataforma web Maela.

Baixeu l'aplicació «Maela Patient» des de l'Apple App Store o Google Play Store (Android). En obrir l'aplicació per primera vegada, es recomana que permeteu que Maela Patient us envii notificacions per assegurar-vos que no us perdeu cap missatge o tasca.



Es pot accedir a la plataforma web de dues maneres:

- Mitjançant l'enllaç del correu electrònic de benvinguda
- Mitjançant el lloc web de Maela <https://www.maela.fr/en-gb/> en fer clic al botó «Patient Login (Inici de sessió per a pacients)»

Maela - the benchmark solution for remote patient management

With Maela, prepare for your arrival at the hospital and benefit from professional health monitoring.

[Patient login](#)[Professional login](#)

4.4. Inicieu sessió al vostre compte

Quan inicieu la sessió per primera vegada, i en funció del vostre hospital, és possible que rebeu una contrasenya d'un sol ús (OTP) i de 6 dígit per SMS o correu electrònic. Introduïu l'OTP de Maela a la pàgina d'inici de sessió de Maela i premeu «Confirm (Confirma)». Nota: cal introduir l'OTP en un termini de 5 minuts. Si transcorre aquest termini, podeu sol·licitar una OTP nova des de l'aplicació prement «Generate new code (Genera un codi nou)».

Nota: cada vegada que accediu a l'aplicació des d'un dispositiu o navegador diferent, se us tornarà a enviar una OTP i l'haureu d'introduir. D'aquesta manera, es garanteix que el vostre compte estigui protegit davant accessos no autoritzats.

Per defecte, a l'aplicació mòbil apareix el país de localització preseleccionat segons l'idioma i el país configurats al telèfon.

4.5. Doneu el consentiment i accepteu les condicions d'ús

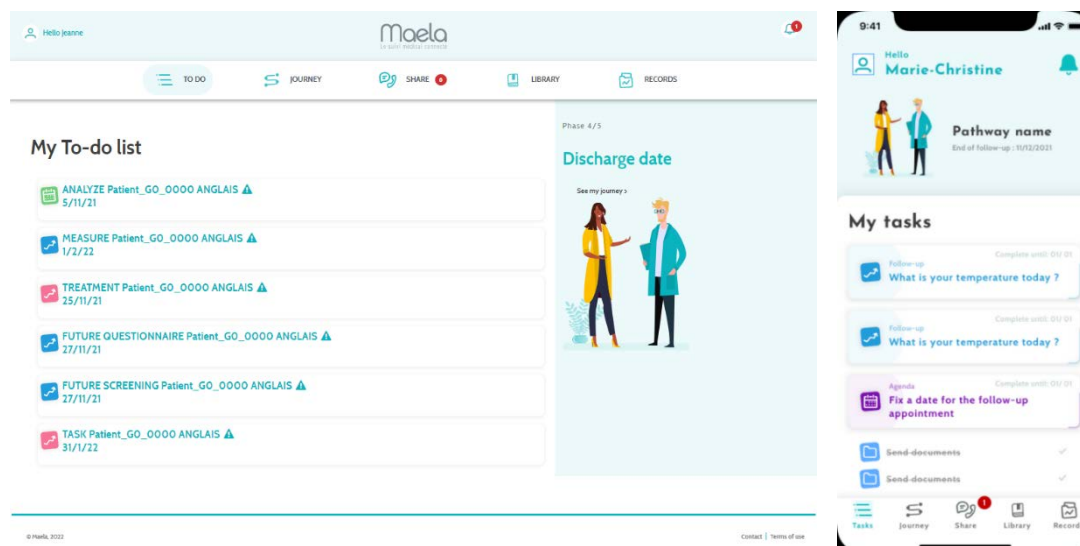
Quan inicieu la sessió per primera vegada, o s'hagin actualitzat els documents, se us demanarà que:

- i. Doneu el consentiment per a la interacció entre Maela i el pacient i per al monitoratge a distància
- ii. Reviseu i accepteu les condicions d'ús i l'avís de privadesa

Un cop els hàgiu acceptat, es completarà l'inici de sessió.

5. Pàgina d'inici

Un cop configurat el vostre compte, se us redirigirà a la pàgina d'inici del vostre portal del pacient. La plataforma Maela® té cinc funcions principals: Llista de tasques pendents, Procés, Compartir, Biblioteca i Registres.



5.1. Tasques pendents

La llista de tasques pendents conté les vostres tasques del dia i les tasques pendents de dies anteriors. Si feu clic en una tasca, en veureu el títol i la descripció. Feu clic a «**Done (Fet)**» per completar una tasca. Feu clic a «**Cancel (Cancel·la)**» si només voleu tancar la pàgina sense completar la tasca.

Un cop s'hagi completat una tasca, el títol apareixerà atenuat i ratllat al final de la llista de tasques.

Hi ha diversos tipus de tasques. Cada tipus de tasca es mostra amb una icona i un color específics: tasques de tractament, qüestionaris, mesures, contingut educatiu, recordatoris de tasques, alertes i anàlisis de laboratori.

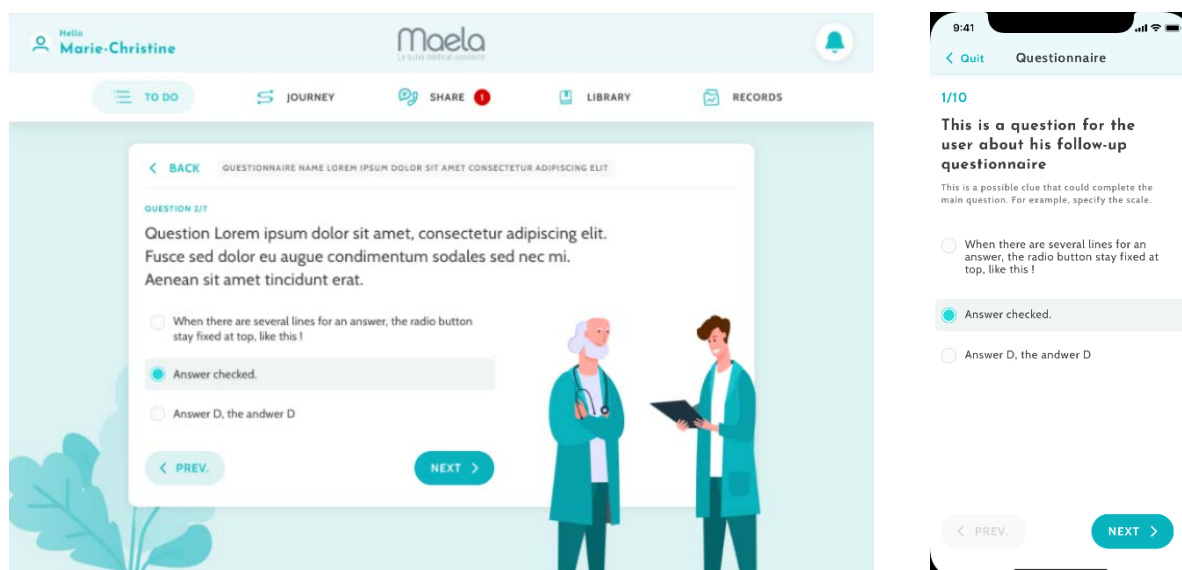
5.1.1. Tasques de tractament

Aquest tipus de tasca us demanarà que confirmeu si heu pres medicaments específics que us han receptat durant el vostre procés assistencial.

En fer clic a la tasca, veureu el títol i la descripció, així com la data i hora de la propera presa de medicaments. Feu clic al botó «**Done (Fet)**» per confirmar la presa.

Nota: les tasques només es poden dur a terme durant les hores d'obertura del vostre centre. Si el vostre centre sanitari està tancat, no podreu accedir a la plataforma.

5.1.2. Qüestionaris



Els qüestionaris són conjunts de preguntes amb una selecció de respostes definides pel vostre equip assistencial. S'utilitzen per fer un seguiment del vostre estat i per recopilar informació sobre la vostra salut i experiència.

Quan feu clic en una tasca de qüestionari, veureu una pregunta per pantalla. Podeu desplaçar-vos entre les preguntes fent clic a «**Previous (Anterior)**» i «**Next (Següent)**». Si una pregunta és obligatòria, s'indicarà en vermell i no podreu continuar fins que la respongueu. Quan hàgiu acabat, feu clic a «**Save (Desa)**» per enviar les respostes.

5.1.3. Mesures

Aquest tipus de tasca us demanarà que introduïu paràmetres específics que siguin rellevants per al vostre monitoratge (per exemple, la temperatura, el pes o la tensió arterial).

Feu clic a la tasca per emplenar el valor sol·licitat i feu clic a «**Send (Envia)**» per transferir les dades al vostre equip assistencial.

5.1.4. Contingut educatiu

El contingut educatiu consisteix en articles que poden contenir text, imatges, vídeos o enllaços relacionats amb el vostre procés assistencial.

Feu clic a la tasca per obrir el contingut educatiu i navegar-hi. Podeu confirmar que l'heu llegit fent clic a «**Confirm (Confirma)**» a la part inferior. El contingut educatiu sempre estarà disponible a la biblioteca en cas que vulgueu tornar-lo a veure.

5.1.5. Anàlisis de laboratori

Les anàlisis de laboratori us permetran enviar els resultats de les anàlisis de laboratori sol·licitades pel vostre equip assistencial. Si teniu una còpia impresa dels resultats de l'anàlisi, haureu de digitalitzar-la mitjançant escaneig o fotografia.

Feu clic a la tasca per obrir-la i, a continuació, feu clic a «**Add (Afegeix)**» per seleccionar els documents entre els fitxers del vostre ordinador o telèfon intel·ligent. El document **NO** pot tenir més de 19 MB i només pot estar en els **formats següents**: PDF, imatges (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), vídeos (MP4, AVI), pàgines web (HTML), fitxers de text simples (TXT) i RTF.

Introduïu la data de l'escaneig, el nom de l'escaneig i, si cal, una descripció. Recordeu marcar la casella «**Notify care team (Envia una notificació a l'equip assistencial)**» a la part inferior de la finestra emergent. Per tancar la finestra emergent, llisqueu el dit de dalt a baix.

5.2. Alertes

Una alerta és una notificació definida pel vostre equip assistencial per enviar-vos informació. Les alertes també us poden demanar que actueu en una situació determinada relacionada amb la vostra afecció o procés assistencial. Les alertes amb un nivell d'importància alt es mostren a la llista de tasques pendents.

La icona de la campana de la part superior dreta mostrarà una notificació vermella amb el nombre d'alertes que encara no s'han confirmat. Feu-hi clic per accedir a les alertes, que estaran ordenades per importància:

- **Perill**
- **Advertiment**
- **Missatges**
- **Informació**
- **Sense entrada**

En fer clic en una alerta, veureu el títol, la data i l'hora, un missatge i el nivell d'importància. Llegiu-la atentament i feu clic a «**Acknowledge (Confirma)**» un cop hàgiu acabat per suprimir-la de la llista. Les alertes que no hàgiu confirmat també apareixeran a la llista de tasques i al cronograma.

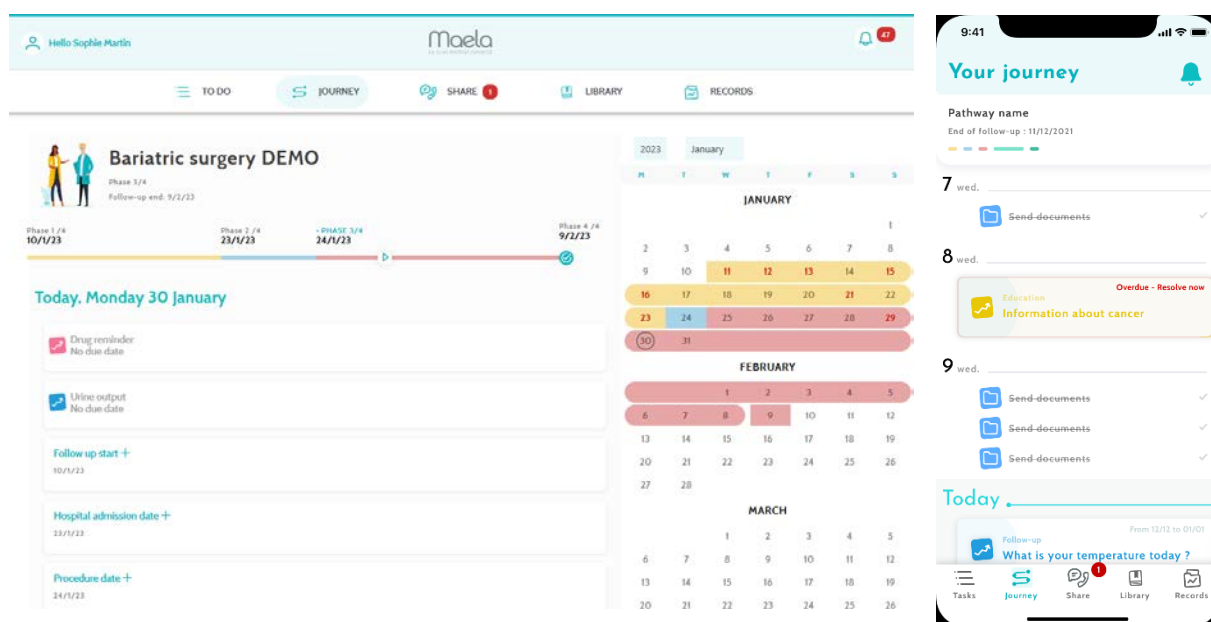
ADVERTIMENT: us recomanem encariadament que comproveu sempre les vostres alertes i les confirmeu sistemàticament per evitar malentesos amb el vostre equip assistencial.

5.3. Accions ràpides

El botó «Add (Afegeix)», situat a la part superior dreta de la pantalla, us permet completar els continguts o les tasques seleccionats, o enviar documents en qualsevol moment. La llista de continguts disponibles depèn de la configuració que hàgiu fet per al vostre centre.

El botó «I don't feel well (No em trobo bé)» mostrarà continguts per completar i el número d'urgències local, i enviarà una alerta al vostre equip assistencial- Tanmateix, teniu en compte que Maela no és un servei d'urgències.

6. Procés



La pestanya «Journey (Procés)» proporciona una descripció general dels passos clau del vostre procés assistencial, amb totes les dates rellevants, els passos completats, els passos que falten i els elements programats per al futur.

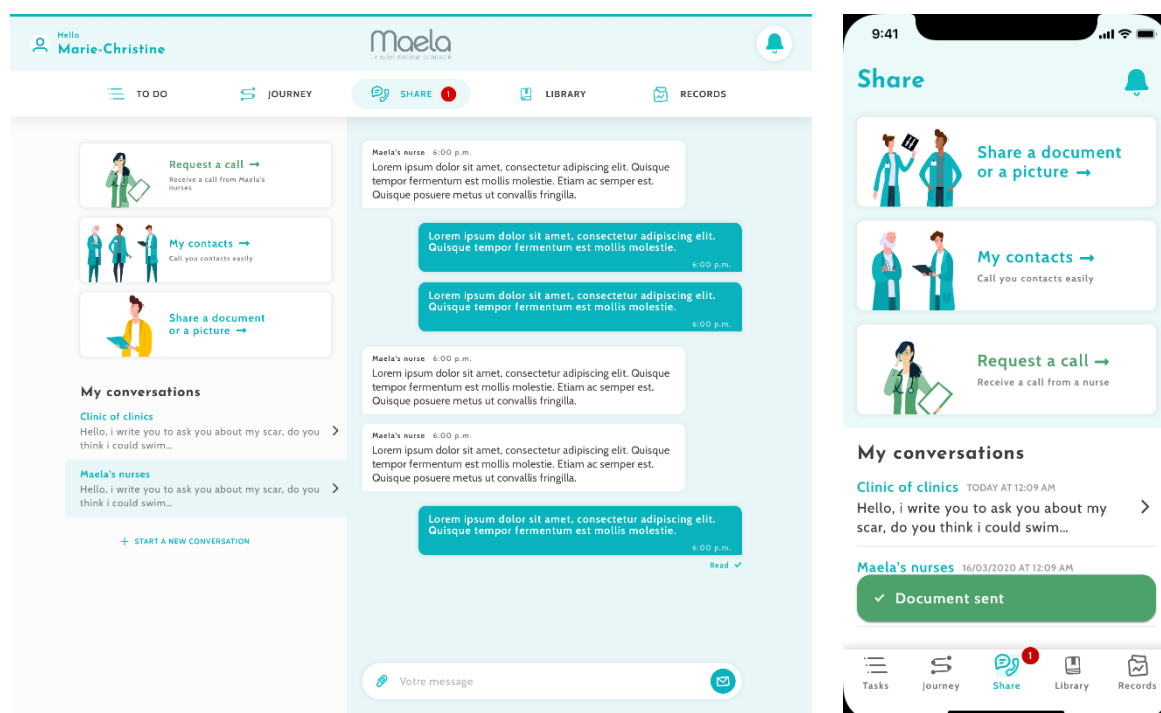
A l'aplicació web, veureu un cronograma al costat esquerre de la pantalla i un calendari al costat dret. El cronograma conté les diferents fases del vostre procés assistencial, organitzades en ordre cronològic i mostrant les dates corresponents.

A l'aplicació mòbil, podeu ampliar cada fase, que apareixerà enumerada per les dates clau del vostre procés assistencial, fent clic al botó «+» situat a la dreta de cada data clau.

Només podeu proporcionar respostes per al contingut pendent o el contingut actual. Tot el contingut que calgui introduir en una data futura apareixerà atenuat i no s'hi podrà fer clic fins que s'arribi a la data programada.

Un cop s'hagi completat una tasca, el títol de la tasca apareixerà atenuat i ratllat a la part inferior del dia per al qual es va programar.

7. Compartir



La funció «**Share (Comparteix)**» us permet intercanviar informació amb el vostre equip assistencial mitjançant les funcions que es detallen a continuació:

7.1. Compartir un document o una imatge

Aquesta funció us permet compartir imatges i documents amb el vostre equip assistencial en qualsevol moment. En fer clic a «**Send (Envia)**», podeu adjuntar un document o una imatge.

Si utilitzeu l'aplicació mòbil, podeu fer una fotografia directament amb la càmera del vostre telèfon intel·ligent o tauleta. Podeu descartar la fotografia i fer-ne una altra. Quan hi estigueu satisfet, podeu inserir un comentari abans de fer clic a «**Send (Envia)**».

Per motius de seguretat, en fer una foto a l'aplicació, només s'emmagatzema a l'aplicació; no estarà disponible a la biblioteca del telèfon.

El documents i les imatges **NO** poden tenir més de 19 MB i només poden estar en els **formats següents**: PDF, imatges (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), vídeos (MP4, AVI), pàgines web (HTML), fitxers de text simples (TXT) i RTF.

7.2. Els meus contactes

En aquesta secció, podeu trobar les dades de contacte rellevants proporcionades pel vostre equip assistencial. Per exemple, les dades de contacte del vostre centre sanitari, el vostre equip de seguiment mèdic i el vostre metge.

7.3. Sol·licitar una trucada

Si el vostre centre sanitari activa aquesta funció, tindreu l'opció de sol·licitar una trucada a l'equip assistencial encarregat del vostre seguiment. Podeu cancel·lar la vostra sol·licitud en qualsevol moment fent clic a «**Cancel request (Cancel·la la sol·licitud)**».

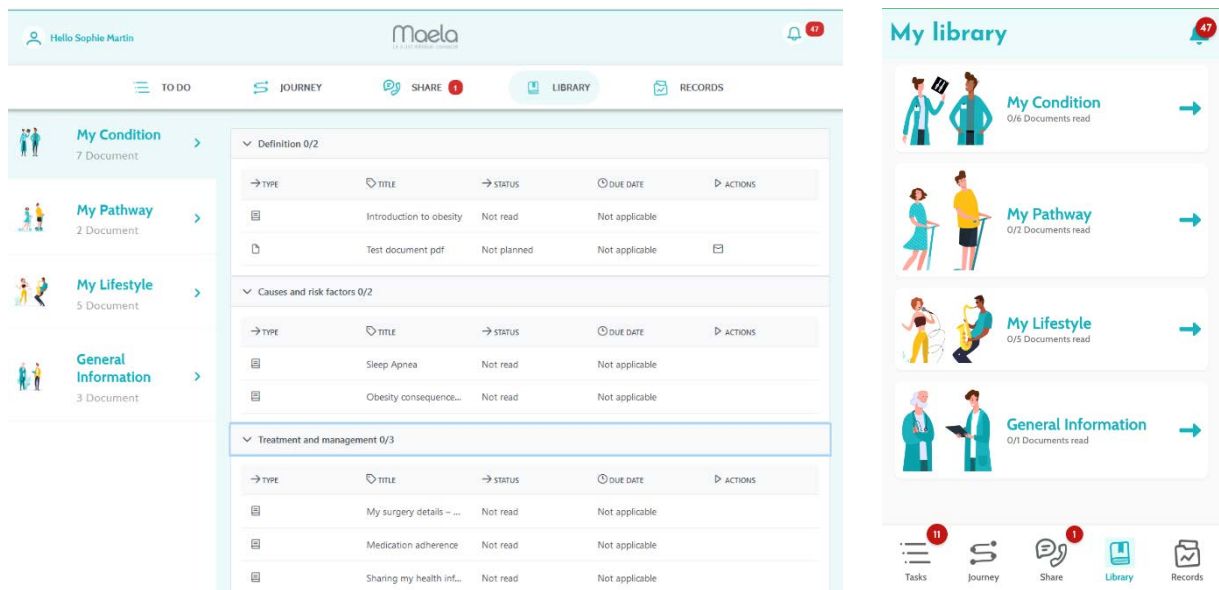
7.4. Les meves converses

Si el vostre centre sanitari l'ha activat, aquesta funció us permet intercanviar missatges escrits i fitxers adjunts de manera segura amb l'equip encarregat del vostre seguiment.

Feu clic a «**Start a new message (Inicia un missatge nou)**» per obrir una conversa amb el vostre equip assistencial. Introduïu el títol i el text, i quan hàgiu acabat, feu clic a «**Send (Envia)**». Quan ho feu, la conversa apareixerà immediatament a la secció «**My messages (Els meus missatges)**», juntament amb la data i l'hora del darrer missatge. Quan es llegeix un missatge, apareix una marca de verificació doble de color blau al costat.

És possible tancar o arxivar una conversa. Si es tanca una conversa, l'acció és irreversible. Quan les converses es tanquen o s'arxiven, els missatges només es poden visualitzar.

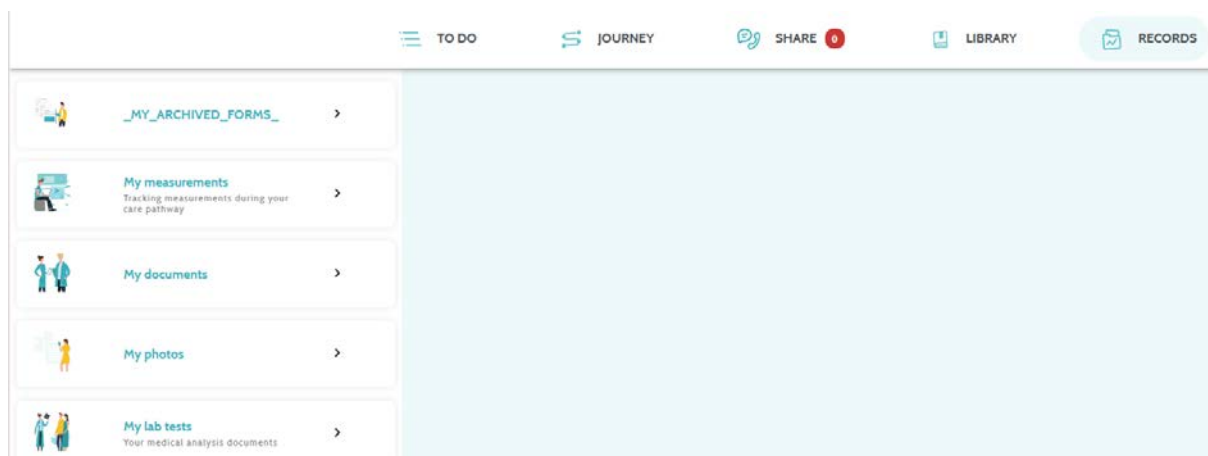
8. Biblioteca



A «**Library (Biblioteca)**», trobareu tot el contingut relacionat amb el vostre procés assistencial, dividit en diverses categories i subcategories:

- Articles educatius que contenen text, imatges, vídeos o enllaços relacionats amb el vostre procés assistencial
- Documents estàtics
- Enllaços

9. Registres



La pestanya «**Records (Registres)**» conté quatre tipus de registre:

9.1 Els meus qüestionaris arxivats

Aquest menú us permet visualitzar els vostres qüestionaris i les alertes associades.

Estan organitzats per mesos.

9.2 Les meves mesures

Aquesta funció conté gràfics i taules que mostren les diferents mesures programades dins el vostre procés assistencial.

Podeu triar quines dades es mostren al gràfic seleccionant la setmana passada, el mes passat o els tres darrers mesos.

9.3 Les meves anàlisis de laboratori

Aquesta funció us permet veure els fitxers de resultats de les anàlisis de laboratori que es comparteixen amb el vostre equip assistencial.

Hi ha dues pestanyes disponibles:

- «Sent (Enviades)»: anàlisis de laboratori enviades al vostre equip assistencial durant el seguiment del vostre tractament
- «Received (Rebudes)»: resultats d'anàlisis de laboratori rebuts del vostre equip assistencial

Podeu fer clic a les entrades d'anàlisis de laboratori si voleu baixar-les i visualitzar-les.

9.4 Els meus documents i fotos

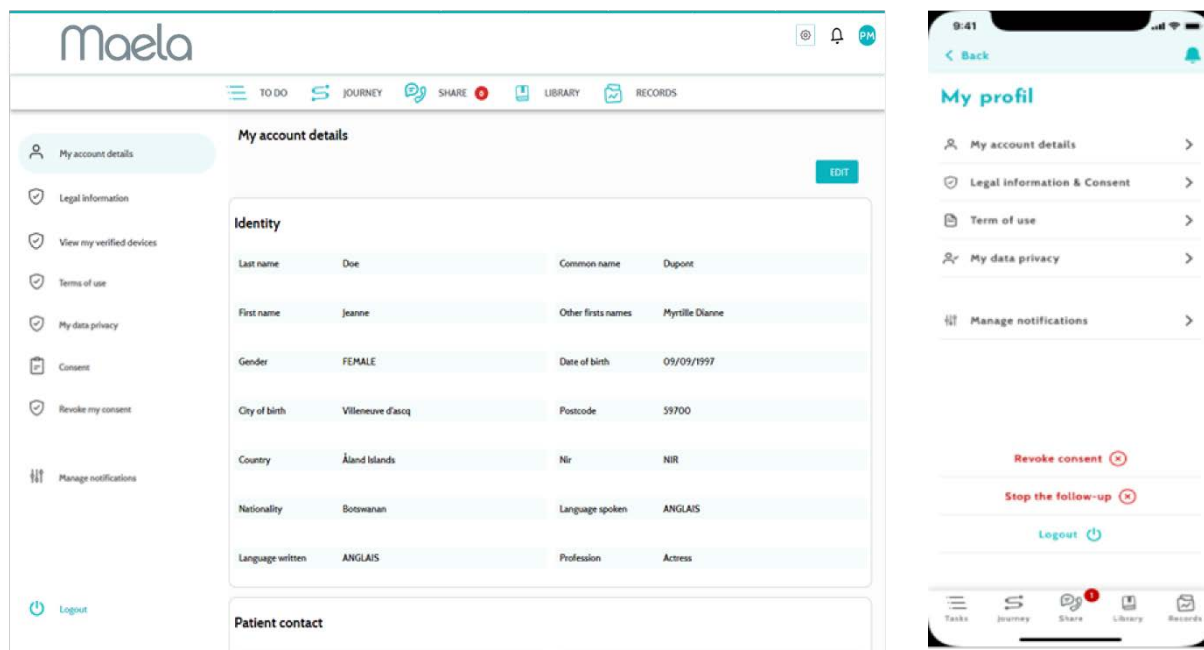
Aquesta funció us permet veure els documents i fotos compartits amb el vostre equip assistencial.

Podeu fer clic a les entrades si voleu baixar-les i visualitzar-les.

Hi ha dues pestanyes disponibles:

- «Sent (Enviats)»: documents i fotos enviats al vostre equip assistencial durant el seguiment del vostre tractament
- «Received (Rebutts)»: documents i fotos rebuts del vostre equip assistencial

10. El meu perfil



El menú «**My profile (El meu perfil)**» es mostra al costat superior dret de la pàgina d'inici en fer clic a la icona .

En aquest menú, podeu accedir a les seccions següents:

1. La vostra informació personal i l'idioma des de «**My account (El meu compte)**». Podeu editar tota aquesta informació si és necessari. També podeu veure la llista dels vostres contactes útils i afegir-ne de nous.
2. Els documents legals associats accedint a les seccions: «**Legal information (Informació legal)**», «**My terms of use (Condicions d'ús)**» i «**My data privacy (Privadesa de les meves dades)**».
3. El menú «**Manage notifications (Gestiona les notifikacions)**», on podeu configurar com voleu rebre les alertes (correu electrònic, SMS o notifikacions automàtiques de l'aplicació) dels esdeveniments següents:
 - Recordatoris diaris: s'envia un recordatori a les **8.25 a. m.** si teniu tasques pendents a la vostra llista de tasques.
 - Missatges enviats pel vostre equip assistencial

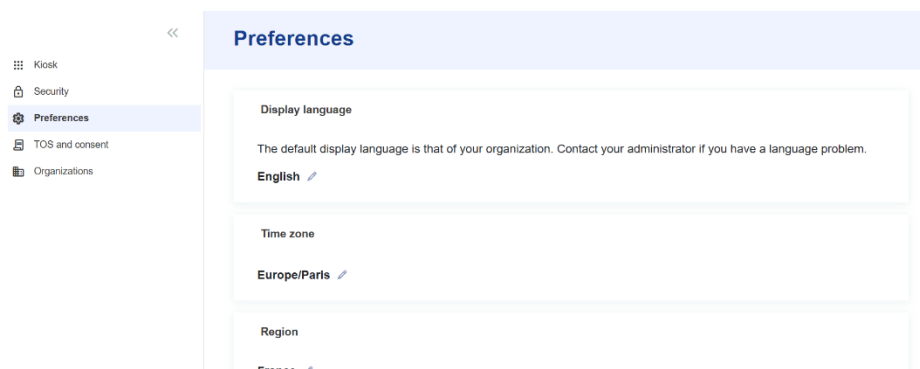
4. Les opcions «**Revoke my consent (Revocar el meu consentiment)**» i «**Stop the follow-up (Atura el seguiment)**» finalitzaran el vostre seguiment de Maela®. Aquesta opció es troba a dins de «**Consent (Consentiment)**» a la plataforma web.

Teniu en compte que no es recomana aquesta acció. Us recomanem encareidament que us poseu en contacte amb el vostre equip assistencial abans d'aturar el seguiment.

5. L'opció «**Logout (Tanca la sessió)**» permet sortir de l'aplicació.

Des de l'aplicació mòbil, en fer clic a «my profile (el meu perfil)», o des de l'aplicació web, en

fer clic a la icona de bombolla de la part superior dreta  , obrireu una finestra web nova on podreu accedir a les preferències d'idioma i la configuració del fus horari, i podreu configurar l'autenticació de dos factors.



11. Comprovació de la instal·lació

Abans d'implementar Maela®, el gestor de desplegament configura tots els processos que requereix el centre sanitari i després proposa fer una prova de pacient per comprovar-ne la configuració.

Quan el professional sanitari hagi provat diversos processos assistencials amb el pacient de prova, el dispositiu estarà a punt per assignar a pacients reals.

12. Retirada del dispositiu

Un cop hagi finalitzat el contracte de llicència entre el vostre centre i MN Santé Holding, el vostre centre recuperarà les dades en el termini d'un mes per poder complir amb les seves pròpies obligacions normatives. Es tancarà l'accés a la plataforma i se suprimiran les dades recopilades.

Encara no heu trobat la resposta a la vostra pregunta? Teniu problemes tècnics?

Poseu-vos en contacte amb el nostre equip de suport tècnic trucant al +44 (0)1923205184 (Regne Unit) o +353 (0)91750797 (Irlanda).

Us desitgem els millors resultats durant el vostre seguiment i una ràpida recuperació.

L'equip de Maela®