



**Manual del usuario para pacientes  
para la plataforma web y la aplicación  
móvil de Maela (iOS/Android)**

## Información del fabricante



**MN Santé Holding**

**Dirección:** 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 París, Francia

**Teléfono:** +33 (0)481682526

**Correo electrónico:** [contact@careside.care](mailto:contact@careside.care)

**Sitio web:** [www.maela.fr/es](http://www.maela.fr/es)

## Información sobre el producto

**REF** Plataforma Maela®

Versión del producto: V4.3

## Certificación y declaración de conformidad



La plataforma Maela® es un producto sanitario de Clase I que recibió el marcado CE en 2019.

Este producto cumple los requisitos esenciales de la Directiva del Consejo 93/42/EEC del 14 de junio de 1993 relativa a productos sanitarios.

Este producto cumple los requisitos generales de seguridad y rendimiento del Reglamento (UE) 2017/745.

## Advertencia sobre garantías y limitaciones de responsabilidades

MN Santé Holding no ofrece ninguna garantía expresa o implícita en relación con este manual, su calidad, rendimiento o uso adecuado para cualquier tipo de procedimiento específico. Además, este manual puede verse modificado por parte de la empresa sin previo aviso y sin que ello implique obligación o responsabilidad alguna por parte de la empresa.

## Marcas comerciales

Maela® es una marca comercial registrada.

## Copyright

Maela©.

Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción, transcripción, transmisión, distribución, modificación, fusión, transmisión, traducción y uso de cualquier parte de este documento, ya sea en formato gráfico, electrónico o mecánico, sin previo consentimiento por escrito de Maela®. Esto incluye, entre otros, cualquier sistema de fotocopia y la grabación, almacenamiento y recuperación de información. Es ilegal hacer o utilizar copias de la aplicación a la que se hace referencia en este documento.

## Modificaciones

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Hemos puesto nuestro máximo empeño en garantizar la precisión de la información proporcionada en este documento. En caso de que se realicen cambios en este manual, se proporcionará a los usuarios la nueva versión del mismo.

Si usted identifica información incorrecta, deberá ponerse en contacto con nosotros a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [contact@careside.care](mailto:contact@careside.care).

Fecha de publicación: 04/12/2024

## Índice

<b>1. Introducción</b> .....	5
1.1. Objetivo del documento.....	5
1.2. Abreviaturas y definiciones .....	5
<b>2. Indicaciones y símbolos</b> .....	7
2.1. Descripción de los símbolos .....	7
2.2. Precauciones .....	7
2.3. Advertencias.....	8
2.4. Funcionamiento incorrecto .....	8
<b>3. Descripción del producto</b> .....	9
3.1. Indicación .....	9
3.2. Grupo de pacientes objetivo .....	9
3.3. Usuarios objetivo.....	9
3.4. Beneficios clínicos .....	9
3.5. Información sobre seguridad .....	10
<b>3.5.1. Contraindicaciones</b> .....	<b>10</b>
3.6. Navegadores y descarga.....	10
<b>Plataforma web y aplicación móvil</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Su primer inicio de sesión</b> .....	<b>11</b>
4.1. Compruebe su correo electrónico .....	11
4.2. Cree una contraseña .....	11
4.3. Descargue la aplicación móvil o utilice la plataforma web.....	12
4.4. Inicie sesión en su cuenta .....	13
4.5. Dé su consentimiento y acepte las condiciones de uso.....	13
<b>5. Página de inicio</b> .....	<b>13</b>
5.1. Tareas pendientes .....	14
<b>5.1.1. Tareas de tratamiento</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.2. Cuestionarios</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.3. Medidas</b> .....	<b>15</b>
<b>5.1.4. Contenido educativo</b> .....	<b>15</b>
<b>5.1.5. Análisis de laboratorio</b> .....	<b>15</b>
5.2. Alertas .....	15
5.3. Acciones rápidas.....	16
<b>6. Proceso</b> .....	<b>16</b>
<b>7. Compartir</b> .....	<b>17</b>
7.1. Compartir un documento o una imagen .....	17

7.2.	Mis contactos.....	18
7.3.	Solicitar una llamada.....	18
7.4.	Mis conversaciones.....	18
8.	Biblioteca.....	18
9.	Registros.....	19
9.1	Mis cuestionarios archivados.....	19
9.2	Mis medidas.....	19
9.3	Mis análisis de laboratorio.....	19
9.4	Mis documentos y fotos.....	20
10.	Mi perfil.....	20
11.	Comprobación de la instalación.....	21
12.	Retirada del dispositivo.....	21

# 1. Introducción

## 1.1. Objetivo del documento

En este manual de usuario se describe la plataforma Maela<sup>®</sup>, un producto sanitario diseñado por la empresa Maela<sup>®</sup> para la **monitorización a distancia** de pacientes.

Este manual contiene descripciones paso a paso de cómo utilizar la plataforma. Está destinado a pacientes admitidos en una institución sanitaria que tenga un contrato con Maela<sup>®</sup>.

**Si se solicita, también puede proporcionarse en formato impreso.**



**Lea este manual detenidamente antes de utilizar la plataforma Maela<sup>®</sup>.**

## 1.2. Abreviaturas y definiciones







Abreviaturas y términos	Descripción
<b>Producto sanitario</b>	Una herramienta, dispositivo, equipo, máquina, implante, reactivo para uso <i>in vitro</i> , software, hardware u otros elementos similares o relacionados, diseñado para su uso por sí solo o para ser manipulado con un fin médico específico o varios.
<b>Prevención</b>	Conforme a la Organización Mundial de la Salud, la prevención es el conjunto de medidas encaminadas a evitar o reducir el número y la gravedad de las enfermedades, accidentes y discapacidades.
<b>Modelo de proceso asistencial</b>	El mayor nivel de entidad de la plataforma Maela <sup>®</sup> . Un proceso asistencial incluye fechas clave, <b>protocolos</b> de monitorización y cuestionarios de cribado.
<b>Monitorización a distancia</b>	Herramienta que se utiliza para la monitorización médica a distancia del paciente. Se puede operar a través de plataformas específicas como Maela <sup>®</sup> .
<b>Profesional sanitario</b>	Persona que, con las aptitudes y el criterio necesarios, presta servicios de cuidados y terapia relacionados con el mantenimiento o mejora de la salud de las personas, o el tratamiento de personas lesionadas, enfermas, discapacitadas o inválidas.
<b>Protocolo</b>	Los protocolos de Maela <sup>®</sup> se componen de diferentes tipos de contenido que pueden o no programarse a lo largo del tiempo. Cada protocolo se corresponde con un seguimiento específico que está incluido en un proceso asistencial. Por ejemplo, un episodio quirúrgico incluido puede formar parte de un proceso oncológico. Un protocolo Maela <sup>®</sup> se compone de cuestionarios de seguimiento, documentos, enlaces, contenido educativo, análisis o incluso seguimientos de tratamientos. También incluye información útil para los profesionales de la salud, de modo que puedan asistir al

	paciente con cualquier efecto secundario que pueda experimentar. Un protocolo tiene una fecha de inicio y una fecha de finalización.
<b>incidente grave</b>	Cualquier incidente que directa o indirectamente haya provocado, pueda haber provocado o pueda provocar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la muerte de un paciente, usuario o cualquier otra persona</li> <li>b) deterioro grave, temporal o permanente, del estado de salud de un paciente, usuario o cualquier otra persona</li> <li>c) una amenaza grave para la salud pública</li> </ul>
<b>ERAS</b>	Restablecimiento posquirúrgico optimizado. <b>ERAS</b> (por sus siglas en inglés) es una metodología integral para el tratamiento de pacientes que promueve la recuperación temprana de las capacidades del paciente después de la cirugía.
<b>Cuidador/a</b>	Persona que puede asistir o supervisar a un paciente durante sus actividades diarias.
<b>Trastorno psicomotor</b>	Trastorno que afecta la relación entre la actividad cerebral y la forma en que el cuerpo se mueve (función psicomotora). Puede o no estar asociado con el daño cerebral. Este tipo de trastorno puede ocurrir por problemas genéticos o del sistema nervioso, o por factores relacionados con el desarrollo, el entorno o el estado de ánimo del individuo.
<b>Lista de tareas pendientes</b>	Permite al usuario gestionar las tareas del proceso asistencial. Estas tareas se deben realizar en un orden determinado.
<b>Cronograma</b>	Vista detallada del proceso asistencial del paciente. Todos los contenidos del proceso se mostrarán en el cronograma. El cronograma consiste en una serie de eventos situados a lo largo de una flecha que indica el tiempo. Muestra el orden en el que ocurren los eventos.
<b>Fecha clave</b>	Fecha en la que hay contenido programado.
<b>Ventana emergente</b>	Ventana que se abre por encima de la ventana principal.
<b>Contenido programado</b>	En Maela®, contenido programado se refiere a todos los cuestionarios de seguimiento, contenidos educativos, medidas, tareas, recordatorios o análisis que se planifican dentro de un proceso o protocolo.
<b>Alerta</b>	Señal que advierte de una condición de peligro o riesgo para el paciente. También permite transmitir información en función de las respuestas del paciente.
<b>OTP</b>	Contraseña de un solo uso (One Time Password en inglés). Este acrónimo corresponde al código enviado por SMS o correo electrónico para garantizar la seguridad de su cuenta Maela®.

## 2. Indicaciones y símbolos

### 2.1. Descripción de los símbolos

En la tabla siguiente se describen todos los símbolos utilizados en este manual de usuario y en el propio producto.

	Advertencia: Este símbolo se utiliza para indicar al usuario un posible riesgo en relación con el uso del producto que puede tener consecuencias la seguridad del paciente o del usuario.
	Recomendación: Este símbolo se utiliza para hacer una recomendación al usuario sobre el uso del producto, sin consecuencias sobre la seguridad del paciente ni la del usuario.
	Lea el manual del usuario
	Nombre del fabricante
	Referencia del producto
	Producto sanitario

### 2.2. Precauciones

Lea atentamente las siguientes instrucciones para asegurarse de que las condiciones de uso y seguridad del producto son las mejores posibles.

- El equipo asistencial remitente valida el contenido (cuestionarios, contenido educativo, documentos, enlaces, recordatorios), los protocolos y los procesos propuestos a los pacientes. Si las preguntas no son lo suficientemente precisas o si se muestra contenido inapropiado, es responsabilidad de los profesionales actualizar el proceso.

### 2.3. Advertencias



- **Todos los usuarios deben recibir formación antes de utilizar el producto.**
- **Cuando se actualiza la plataforma, los usuarios deben borrar la caché del navegador y actualizar su aplicación móvil. Estos avisos se envían a los usuarios de Maela® con cada actualización, con el fin de indicarles los pasos a seguir.**

### 2.4. Funcionamiento incorrecto

En caso de que se produzca un fallo de funcionamiento, deje de utilizar el producto inmediatamente.

Si no es posible identificar o eliminar la causa del mal funcionamiento con la ayuda de este documento, apague el producto y llame a nuestro centro de asistencia al +44 (0)1923205184 (Reino Unido) o +353 (0)91750797 (Irlanda).



## 3. Descripción del producto

### 3.1. Indicación

La solución desarrollada por Maela® es un **producto sanitario** diseñado para profesionales sanitarios cuyo objetivo es garantizar el seguimiento médico de los pacientes a lo largo de su proceso asistencial. Esta solución permite al equipo asistencial y a los profesionales determinar los procesos de tratamiento que mejor se adaptan a su especialidad y a sus pacientes.

El dispositivo Maela® cuenta con una plataforma web y una aplicación móvil. Los pacientes tienen acceso a la solución Maela® tanto a través de la aplicación móvil como de la plataforma web, mientras que los profesionales sanitarios solo tienen acceso a través de la plataforma web.

Solo las instituciones sanitarias que hayan adquirido una licencia de Maela® pueden utilizar la plataforma Maela®.

### 3.2. Grupo de pacientes objetivo

Los pacientes que hayan sido aceptados en una institución sanitaria que tenga un contrato con Maela® pueden usar Maela® para el seguimiento de su tratamiento.

El paciente debe:

- Tener una conexión a Internet en casa (a través de Wi-Fi o datos móviles)
- Tener un teléfono móvil
- Tener más de 12 años

### 3.3. Usuarios objetivo

El sistema se ha diseñado para los siguientes tipos de usuarios:

- **Profesionales sanitarios:** médicos, enfermeros, supervisores y farmacéuticos
- **Actor social**
- **Profesionales administrativos en la institución:** ejecutivos, secretarios médicos, el director de la institución, DPO (Responsable de Protección de Datos)
- **Pacientes adultos que estén bajo monitorización de acuerdo con el tratamiento planeado**
- **Cuidadores de pacientes monitorizados que no tienen la capacidad o autonomía necesarias, así como cuidadores de pacientes menores de edad.**

### 3.4. Beneficios clínicos

- Mejora de la calidad de vida y satisfacción de los pacientes
- Mejora de los servicios médicos prestados
- Detección temprana y mayor efectividad en la gestión de posibles complicaciones

- Mejor supervisión de los **protocolos 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)
- Increased survival rate (Basch E., Deal A.M., Dueck A.C., et al. (2017) Overall Survival Results of a Trial Assessing Patient-Reported Outcomes for Symptom Monitoring During Routine Cancer Treatment. *JAMA.* 2017;318(2):197–198)

### 3.5. Información sobre seguridad

En caso de un estado de salud preocupante, póngase en contacto con los profesionales sanitarios que le tratan o con el servicio de urgencias, especialmente si la plataforma no está disponible.

Todo incidente grave relacionado con la plataforma Maela® debe notificarse al fabricante y a la autoridad nacional competente.

#### 3.5.1. Contraindicaciones

No se recomienda el uso de la plataforma Maela® para:

- Niños
- Excepto en presencia de **un cuidador** que pueda proporcionar el seguimiento:
  - Pacientes con deficiencias visuales
  - Pacientes con trastornos psicomotores significativos en las extremidades superiores
  - Pacientes con trastornos de la memoria
  - Pacientes sin número de teléfono móvil
  - Pacientes sin conexión a internet
- Pacientes que no hayan dado su consentimiento

### 3.6. Navegadores y descarga

La plataforma web Maela® está diseñada y probada con las dos últimas versiones principales de los navegadores que están integrados con Windows y macOS, así como Google Chrome y Firefox. Como la plataforma web utiliza una interfaz que se adapta a diferentes tamaños de pantalla, también es compatible con Android e iOS, y se ha diseñado y probado con las últimas versiones de los navegadores que se suministran con estos sistemas operativos (Google Chrome y Safari, respectivamente).

La última versión de la aplicación móvil Maela® también está disponible para dispositivos Android e iOS desde la tienda de aplicaciones correspondiente (Google Play Store para Android y Apple App Store para iOS).

# Plataforma web y aplicación móvil

## 4. Su primer inicio de sesión

El proceso de autenticación descrito en esta sección puede variar en función de cómo haya configurado el centro sanitario la plataforma.

### 4.1. Compruebe su correo electrónico

Una vez que su equipo de atención médica le haya inscrito en el programa, recibirá un correo electrónico de la plataforma digital Maela. El correo electrónico contendrá su nombre de usuario y un enlace para crear su contraseña única.



Nota: El correo electrónico puede tardar varios minutos en llegar. Si tiene problemas para encontrarlo en su bandeja de entrada, compruebe sus carpetas de correo no deseado o spam.

### 4.2. Cree una contraseña

Haga clic en el enlace para crear su contraseña. Esto le llevará a una página invitándole a configurar su contraseña única.

**Su nombre de usuario es:** DemoSAVR3

**Su contraseña es:** <https://patient.maela.care/patient-selfservice/?token=1GpvdglFPJgZ-Dr3AYFg0g>

Por motivos de seguridad, la contraseña debe contener:

- Al menos 8 caracteres
- Al menos 1 número
- Al menos 1 letra mayúscula y 1 letra minúscula
- Al menos 1 carácter especial (!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~)

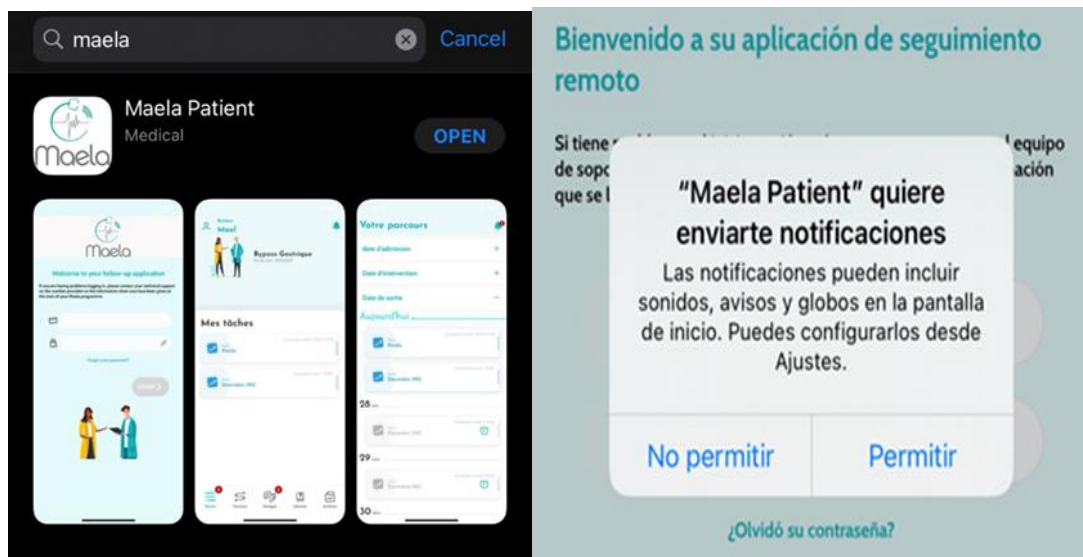
Esta contraseña le servirá para acceder a su cuenta en el futuro, así que asegúrese de memorizarla.

Nota: Este paso debe realizarse en un plazo de unos días a partir de la recepción del correo electrónico de bienvenida, o el enlace caducará. Si el enlace le lleva a una página web que dice que el enlace ha caducado, vaya a la página de inicio de sesión y haga clic en "Contraseña olvidada" para recibir un nuevo enlace para establecer su contraseña.

#### 4.3. Descargue la aplicación móvil o utilice la plataforma web

Una vez que haya establecido su contraseña, podrá acceder a su cuenta mediante el método que prefiera: la aplicación móvil Maela o la plataforma web.

Descargue la aplicación "Maela Patient" desde la Apple App Store o Google Play Store (Android). Al abrir la aplicación por primera vez, se recomienda que permita que Maela Patient le envíe notificaciones para asegurarse de que no se pierda ningún mensaje o tarea.



Se puede acceder a la plataforma web de dos formas:

- i. Mediante el enlace del correo electrónico de bienvenida
- ii. Mediante el sitio web de Maela <https://www.maela.fr/es/> al hacer clic en el botón "Inicio de sesión para pacientes"



#### 4.4. Inicie sesión en su cuenta

Cuando inicie sesión por primera vez y dependiendo de su hospital, es posible que reciba una contraseña de un solo uso (OTP) de 6 dígitos por SMS o correo electrónico. Introduzca la OTP de Maela en la página de inicio de sesión de Maela y pulsa "Confirmar". Nota: La OTP debe introducirse en un plazo de 5 minutos. Si se ha pasado el plazo, puede solicitar una nueva OTP desde la aplicación al pulsar "Generar código nuevo".

Nota: Cada vez que acceda a la aplicación desde un dispositivo o navegador diferente, se le volverá a enviar una OTP y tendrá que introducirla. De esta forma, se garantiza que su cuenta esté protegida frente a accesos no autorizados.

Por defecto, en la aplicación móvil aparece el país de localización preseleccionado según el idioma y el país configurados en el teléfono.

#### 4.5. Dé su consentimiento y acepte las condiciones de uso

Cuando inicie sesión por primera vez, o se hayan actualizado los documentos, se le pedirá que:

- i. Dé su consentimiento para la interacción entre Maela y el paciente y para la monitorización remota
- ii. Revise y acepte las condiciones de uso y el aviso de privacidad

Cuando los haya aceptado, se completará el inicio de sesión.

## 5. Página de inicio

Una vez configurada su cuenta, se le redirigirá a la página de inicio de su portal del paciente. La plataforma Maela® tiene cinco funciones principales: Tareas pendientes, Proceso, Compartir, Biblioteca y Registros.



## 5.1. Tareas pendientes

La lista de tareas pendientes contiene las tareas del día, así como las tareas pendientes de días anteriores. Si hace clic en una tarea, verá el título y la descripción. Haga clic en "**Hecho**" para completar una tarea. Haga clic en "**Cancelar**" si desea cerrar la página sin completar la tarea.

Una vez completada una tarea, el título aparecerá en gris y tachado al final de la lista de tareas.

Existen diversos tipos de tareas. Cada tipo de tarea se muestra con un icono específico y un color específico: tareas de tratamiento, cuestionarios, mediciones, contenido educativo, recordatorios de tareas, alertas y pruebas de laboratorio.

### 5.1.1. Tareas de tratamiento

Este tipo de tareas le pedirá que confirme si ha tomado medicamentos específicos que se le han recetado durante su proceso asistencial.

Al hacer clic en la tarea, verá el título y la descripción, así como la fecha y la hora de la siguiente toma de medicamentos. Haga clic en el botón "**Hecho**" para confirmar que lo ha tomado.

Nota: Las tareas solo pueden realizarse durante el horario de apertura de su centro. Si su centro sanitario está cerrado no podrá acceder a la plataforma.

### 5.1.2. Cuestionarios

The screenshot displays the Maela patient portal interface. At the top, there is a header with the user's name 'Hola Paciente Español', the Maela logo, and a notification bell. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'TAREAS PENDIENTES', 'PROCESO', 'COMPARTIR', 'BIBLIOTECA', and 'REGISTROS'. The main content area shows a 'Cuestionario de calidad de vida' (Quality of Life Questionnaire) form. The form includes a 'Pregunta' (Question) section with three radio button options: 'Respuesta 1', 'Respuesta 2', and 'Respuesta 3'. Below the question is a 'Validar' (Validate) button and a 'Reiniciar' (Reset) button. To the right of the main form, there is a sidebar with a 'Salir Cuestionario de calidad de vida' (Exit Quality of Life Questionnaire) button, a progress indicator '2 / 2', and a 'Pregunta' section with three radio button options: 'Respuesta 1', 'Respuesta 2', and 'Respuesta 3'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for '< ANTERIOR...' (Previous) and 'ENVIAR' (Send). At the very bottom, there is a navigation bar with icons for 'Tareas', 'Cuestionarios', 'Compartir', 'Biblioteca', and 'Activos'.

Los cuestionarios son conjuntos de preguntas con una selección de respuestas establecidas por su equipo asistencial. Se utilizan para hacer un seguimiento de su estado y para recopilar información sobre su salud y experiencia.

Al hacer clic en una tarea de cuestionario, verá una pregunta por pantalla. Puede pasar de una pregunta a otra haciendo clic en "**Anterior**" y "**Siguiente**". Si una pregunta es obligatoria, se

indicará en rojo y no podrá continuar hasta que la responda. Cuando haya terminado, haga clic en "**Guardar**" para enviar las respuestas.

### 5.1.3. Medidas

Este tipo de tarea le pedirá que introduzca parámetros específicos que sean relevantes para su monitorización (por ejemplo, su temperatura, peso o tensión arterial).

Haga clic en la tarea para introducir el valor solicitado y haga clic en "**Enviar**" para transferir los datos a su equipo asistencial.

### 5.1.4. Contenido educativo

El contenido educativo consiste en artículos que pueden contener texto, imágenes, vídeos o enlaces relacionados con su proceso asistencial.

Haga clic en la tarea para abrir el contenido educativo y navegar por él. Puede confirmar que lo ha leído haciendo clic en "**Confirmar**" en la parte de abajo. El contenido educativo siempre estará disponible en la biblioteca en caso de que desee volver a verlo.

### 5.1.5. Análisis de laboratorio

Las tareas de análisis de laboratorio le permitirán enviar los resultados de las pruebas de laboratorio solicitadas por su equipo asistencial. Si tiene una copia impresa de los resultados de la prueba, deberá digitalizarla mediante un escaneo o una fotografía de la misma.

Haga clic en la tarea para abrirla y, a continuación, haga clic en "**Añadir**" para seleccionar los documentos entre los archivos de su ordenador o smartphone. El documento **NO** debe sobrepasar los 19 MB y debe tener **uno de los siguientes formatos únicamente**: PDF, imágenes (**JPEG, PNG, GIF, TIFF**), Microsoft Office (**DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX**), vídeos (**MP4, AVI**), páginas web (**HTML**), archivos de texto simple (**TXT**) y **RTF**.

Introduzca la fecha de la exploración, el nombre de la exploración y una descripción si es necesario. Recuerde marcar la casilla "**Notificar al equipo de atención**" en la parte inferior de la ventana emergente. Para cerrar la ventana emergente, deslice el dedo de arriba a abajo.

## 5.2. Alertas

Una alerta es una notificación establecida por el equipo asistencial para enviarle información. Las alertas también pueden pedirle que actúe en una situación determinada relacionada con su afección o proceso asistencial. Las alertas con un nivel alto de importancia se muestran en la lista de tareas.

El icono de la campana de la parte superior derecha mostrará una notificación roja con el número de alertas que aún no se han aceptado. Haga clic en él para acceder a las alertas, que se ordenarán por importancia:

- **Peligro**
- **Advertencia**
- **Mensajes**

- **Información**
- **Sin entrada**

Al hacer clic en una alerta, verá el título, la fecha y la hora, un mensaje y el nivel de importancia. Léalo detenidamente y haga clic en "**Aceptar**" una vez que haya terminado para eliminar la alerta de la lista. Las alertas que no haya aceptado también aparecerán en la lista de tareas y en el cronograma de sus procesos.

**ADVERTENCIA:** Le recomendamos encarecidamente que compruebe siempre sus alertas y las acepte sistemáticamente para evitar malentendidos con su equipo asistencial.

### 5.3. Acciones rápidas

El botón "Añadir", situado en la parte superior derecha de la pantalla, le permite completar los contenidos, las tareas o presentar documentos seleccionados en cualquier momento. La lista de contenidos disponibles depende de la configuración que haya realizado por su centro.

El botón "No me encuentro bien" mostrará contenidos para completar, el número de urgencias local y enviará una alerta a su equipo asistencial. Sin embargo, tenga en cuenta que Maela no es un servicio de urgencias.

## 6. Proceso

La pestaña "Proceso" proporciona una descripción general de los pasos clave de su proceso asistencial, con todas las fechas relevantes, los pasos completados, los pasos que faltan y los elementos programados para el futuro.

**En la plataforma web**, verá un cronograma en el lado izquierdo de la pantalla y un calendario en el lado derecho. El cronograma contiene las diferentes fases de su proceso asistencial, organizadas en orden cronológico y mostrando las fechas correspondientes.

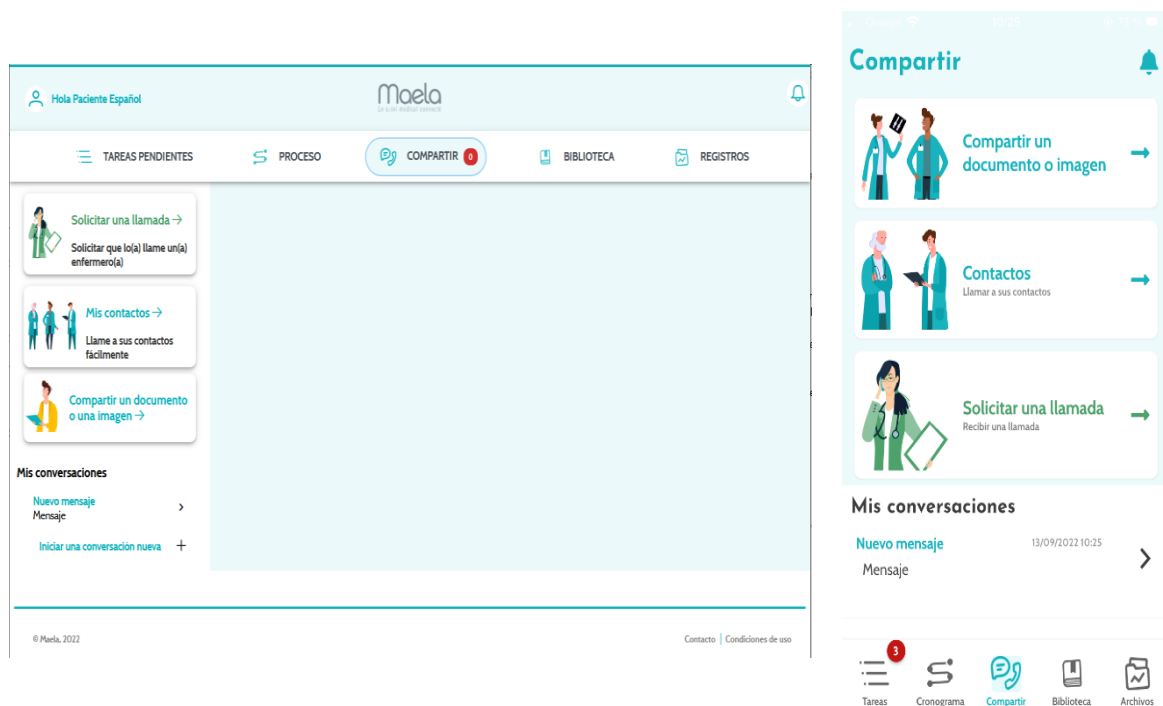


**En la aplicación móvil**, puede ampliar cada fase, que aparecerá enumerada por las fechas clave de su proceso asistencial, al hacer clic en el botón "+" situado a la derecha de cada fecha clave.

Solo puede proporcionar respuestas para el contenido pendiente o el contenido actual. Todo el contenido que deba introducirse en una fecha futura aparecerá atenuado y no se podrá hacer clic en él hasta que se llegue a la fecha programada.

Una vez terminada una tarea, el título de la tarea aparecerá atenuado y tachado en la parte inferior del día para el que se programó.

## 7. Compartir



La función "**Compartir**" le permite intercambiar información con su equipo asistencial mediante las funciones que se detallan a continuación:

### 7.1. Compartir un documento o una imagen

Esta función le permite compartir imágenes y documentos con su equipo asistencial en cualquier momento. Al hacer clic en "**Enviar**", puede adjuntar un documento o una imagen.

Si utiliza la aplicación móvil, puede hacer una fotografía directamente con la cámara de su smartphone o tableta. Puede descartar la fotografía y tomar otra. Cuando esté satisfecho con ella, puede insertar un comentario antes de hacer clic en "**Enviar**".

Por motivos de seguridad, al realizar una foto en la aplicación, solo se almacena en la aplicación; no estará disponible en la biblioteca del teléfono.

Los documentos e imágenes **NO** deben sobrepasar los 19 MB y deben tener **uno de los siguientes formatos únicamente**: PDF, imágenes (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), vídeos (MP4, AVI), páginas web (HTML), archivos de texto simple (TXT) y RTF.

## 7.2. Mis contactos

En esta sección, puede encontrar los datos de contacto relevantes proporcionados por su equipo asistencial. Por ejemplo, los datos de contacto de su institución sanitaria, su equipo de seguimiento médico y su médico.

## 7.3. Solicitar una llamada

Si su institución sanitaria activa esta función, tendrá la opción de solicitar una llamada al equipo asistencial encargado de su seguimiento. Puede cancelar su solicitud en cualquier momento; para ello, haga clic en "**Cancelar solicitud**".

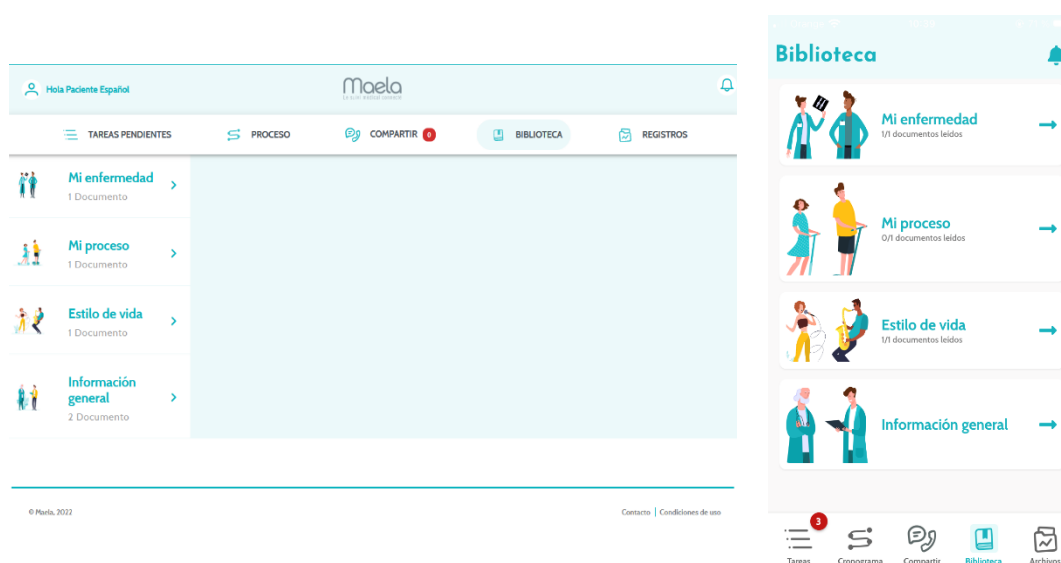
## 7.4. Mis conversaciones

Si su centro sanitario la ha activado, esta función le permite intercambiar mensajes escritos y archivos adjuntos de forma segura con el equipo encargado de su seguimiento.

Haga clic en "**Empezar nuevo mensaje**" para abrir una conversación con su equipo asistencial. Introduzca el título y el texto, y cuando haya terminado haga clic en "**Enviar**". Cuando lo haga, la conversación aparecerá inmediatamente en la sección "**Mis mensajes**", junto con la fecha y la hora del último mensaje. Cuando se lee un mensaje, aparece un doble marca de verificación azul junto a él.

Es posible cerrar o archivar una conversación. Si se cierra una conversación, es irreversible. Cuando las conversaciones se cierran o se archivan, los mensajes solo pueden visualizarse.

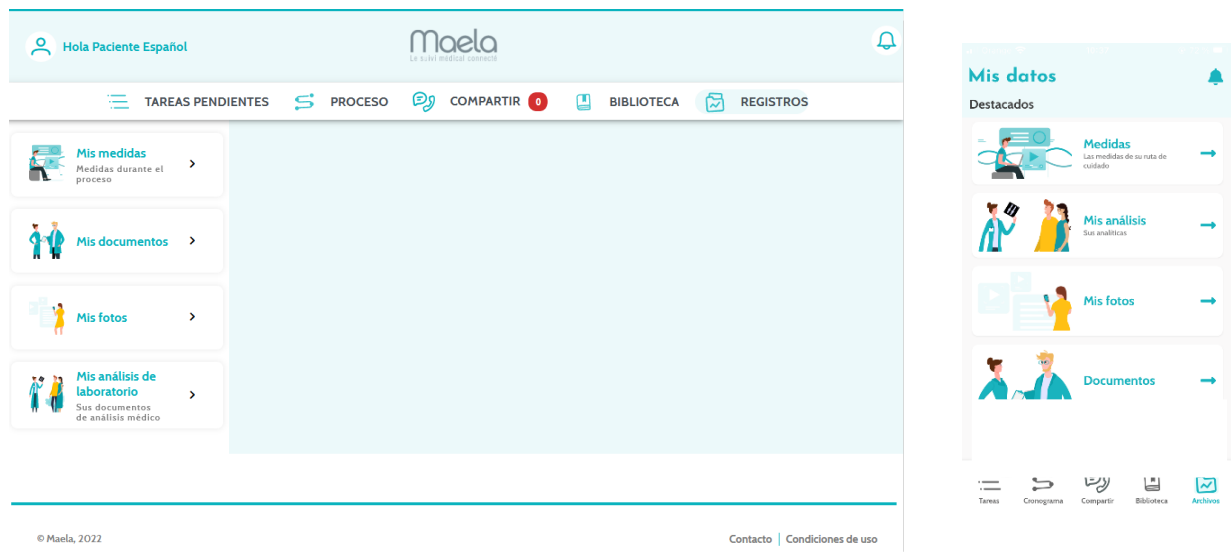
# 8. Biblioteca



Dentro de la "**Biblioteca**", encontrará todo el contenido relacionado con su proceso, dividido en varias categorías y subcategorías:

- Artículos educativos que contienen texto, imágenes, vídeos o enlaces relacionados con su proceso asistencial
- Documentos estáticos
- Enlaces

## 9. Registros



La pestaña "**Registros**" contiene cuatro tipos de registro:

### 9.1 Mis cuestionarios archivados

Este menú le permite ver sus cuestionarios y las alertas asociadas.

Están organizados por meses.

### 9.2 Mis medidas

Esta función contiene gráficos y tablas que muestran las diversas mediciones programadas dentro de su proceso asistencial.

Puede elegir qué datos se muestran en el gráfico; la semana pasada, el mes pasado o los tres últimos meses.

### 9.3 Mis análisis de laboratorio

Esta función le permite ver los archivos de resultados de pruebas de laboratorio que se comparten con su equipo asistencial.

Hay dos pestañas disponibles:

- "Enviado": Pruebas de laboratorio enviadas a su equipo asistencial durante el seguimiento de su tratamiento
- "Recibidos": Resultados de análisis de laboratorio recibidos de su equipo asistencial

Puede hacer clic en las entradas de las pruebas de laboratorio si desea descargarlas y visualizarlas.

## 9.4 Mis documentos y fotos

Esta función le permite ver los documentos y las fotos compartidos con su equipo asistencial.

Puede hacer clic en las entradas si desea descargarlas y verlas.

Hay dos pestañas disponibles:

- "Enviados": Documentos y fotos enviados a su equipo asistencial durante el seguimiento de su tratamiento
- "Recibidos": Documentos y fotos recibidos de su equipo asistencial

## 10. Mi perfil

El menú "**Mi perfil**" se muestra en la parte superior izquierda de la página de inicio al hacer clic en el icono.

En este menú, puede acceder a las siguientes secciones:

1. Su información personal, así como los ajustes de idioma y zona horaria en "**Mi cuenta**". Puede editar toda esta información si es necesario. También puede ver la lista de sus contactos útiles y agregar nuevos contactos.

2. Los documentos legales asociados, en las secciones "**Información legal**", "**Condiciones de uso**" y "**Privacidad de mis datos**".
3. En el menú "**Gestionar notificaciones**", puede configurar cómo desea recibir alertas (correo electrónico, SMS o notificaciones de la aplicación) de los siguientes eventos:
  - Recordatorios diarios: Se envía un recordatorio a **las 8:25 am** si tiene tareas pendientes en su lista de tareas.
  - Mensajes enviados por su equipo asistencial
4. La sección "**Cambiar contraseña**" le permite elegir una nueva contraseña. Deberá introducir la contraseña antigua e introducir la nueva dos veces antes de guardar los cambios.
5. La sección "**Ver mis dispositivos verificados**" le permite ver la lista de dispositivos que ha utilizado para iniciar sesión en Maela.
6. Las opciones "**Revocar mi consentimiento**" y "**Detener seguimientos**" terminarán su seguimiento con Maela®. Esta opción se encuentra dentro de "**Consentimiento**" en la plataforma web.

**Tenga en cuenta que no se recomienda esta acción. Le recomendamos encarecidamente que se ponga en contacto con su equipo asistencial antes de interrumpir el seguimiento.**

7. La opción "**Cerrar sesión**" le permite salir de la aplicación.

## 11. Comprobación de la instalación

Antes de implementar Maela®, el gestor de despliegue configura todos los procesos requeridos por la institución sanitaria y luego propone hacer una prueba de paciente para comprobar la configuración. Cuando el profesional sanitario haya probado diferentes procesos con este paciente de prueba, la solución estará lista para su asignación a pacientes de verdad.

## 12. Retirada del dispositivo

Una vez vencido el contrato de licencia entre su centro y MN Santé Holding, su centro recupera los datos en el plazo de un mes para poder cumplir con sus propias obligaciones normativas. Se cierra el acceso a la plataforma y se eliminan los datos recabados.

**¿Sigue teniendo alguna duda? ¿Tiene problemas técnicos?**

**Póngase en contacto con nuestro equipo de asistencia técnica a través del  
+34 916250510**

**Le deseamos los mejores resultados durante su seguimiento y una pronta recuperación.**

**El equipo de Maela®**