



**Brugervejledning til patient
Til Maela-webplatformen og
mobilapplikationen (iOS/Android)**

Producentoplysninger



MAELA SAS

Adresse: 56 Saint-Jean-de-Dieu Street, 69007 LYON, Frankrig

Telefon: +33 (0)481682526

E-mail: contact@maela.fr

Websted: www.maela.fr/en

Produktoplysninger



Maela[®]-platform

Produktversion: V4.0

Certificering og overensstemmelseserklæring



Maela[®]-platformen er et medicinsk udstyr i klasse I CE-mærket i 2019.

Denne enhed overholder de væsentlige krav i Rådets direktiv 93/42/EØF af 14. juni 1993 om medicinsk udstyr.

Denne enhed overholder de generelle sikkerheds- og ydelseskrav i forordning (EU) 2017/745.

Ansvarsfraskrivelse vedrørende garantier og ansvarsbegrænsninger

Maela[®] SAS giver ingen udtrykkelig eller underforstået garanti med hensyn til denne vejledning, dens kvalitet, ydeevne eller passende brug til nogen form for specifik procedure. Derudover kan denne vejledning ændres af virksomheden uden varsel og uden at involvere nogen forpligtelse eller ansvar fra virksomhedens side.

Varemærker

Maela[®] er et varemærke.

Ophavsrettigheder

Maela©.

Alle rettigheder forbeholdes. Ingen del af dette dokument må gengives, transskriberes, transmitteres, cirkuleres, ændres, flettes, oversættes til noget sprog eller anvendes i nogen form, grafisk, elektronisk eller mekanisk, uden forudgående skriftlig tilladelse fra Maela[®]. Dette omfatter, men er ikke begrænset til, fotokopieringssystemer og optagelse, lagring og hentning af oplysninger. Det er ulovligt at tage eller bruge kopier af den applikation, der henvises til i dette dokument.

Ændringer

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden forudgående varsel. Vi har gjort vores bedste for at sikre nøjagtigheden af oplysningerne i dette dokument. Hvis der foretages ændringer i denne vejledning, vil den nye version af denne vejledning blive leveret til brugerne.

Hvis du identificerer forkerte oplysninger, bedes du kontakte os på denne e-mailadresse: contact@maela.fr

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	5
1.1. Formålet med dokumentet.....	5
1.2. Forkortelser og definitioner	5
2. Indikationer og symboler	6
2.1. Beskrivelse af symboler	6
2.2. Forholdsregler.....	7
2.3. Advarsler.....	7
2.4. Funktionsfejl	7
3. Produktbeskrivelse	8
3.1. Indikation	8
3.2. Patientmålgruppe	8
3.3. Målbrugere	8
3.4. Kliniske fordele	8
3.5. Sikkerhedsoplysninger	9
3.5.1. Kontraindikationer	9
3.6. Browsere og download	9
Webplatform og mobilapplikation	10
4. Dit første login	10
4.1. Tjek din e-mail	10
4.2. Opret en adgangskode	10
4.3. Download mobilappen, eller brug webplatformen.....	11
4.4. Log på din konto	12
4.5. Giv samtykke, og accepter brugsvilkårene.....	12
5. Startside	12
5.1. To Dos (Opgaveliste).....	12
5.1.1. Behandlingsopgaver	13
5.1.2. Spørgeskemaer	13
5.1.3. Målinger	14
5.1.4. Undervisningsindhold	14
5.1.5. Laboratorietest	14
5.2. Advarsler.....	14
6. Journey (Rejse)	15
7. Share (Del)	16

7.1.	Dele et dokument eller et billede	16
7.2.	My contacts (Mine kontakter).....	16
7.3.	Request a call (Anmod om et opkald)	17
7.4.	My conversations (Mine samtaler)	17
8.	Library (Bibliotek)	17
9.	Records (Poster)	18
9.1	My measurements (Mine målinger).....	18
9.2	My lab tests (Mine laboratorietest)	18
9.3	My photos (Mine billeder).....	18
9.4	My documents (Mine dokumenter)	19
10.	My profile (Min profil)	19
12.	Tilbagetrækning af enheden	20

1. Introduktion

1.1. Formålet med dokumentet

Denne brugervejledning præsenterer Maela[®]-platformen, som er et medicinsk udstyr, der er designet af virksomheden Maela[®], til **fjernmonitorering** af patienter.

Denne vejledning indeholder trin-for-trin beskrivelser af, hvordan platformen anvendes. Den er beregnet til patienter, der er indlagt på en sundhedsinstitution, som har en kontrakt med Maela[®].

Kun på anmodning kan den også gøres tilgængelig i papirformat.



Læs denne vejledning omhyggeligt, før du bruger Maela[®]-platformen.

1.2. Forkortelser og definitioner



Forkortelser og termer	Beskrivelse
Medicinsk udstyr	Et værktøj, en anordning, et stykke udstyr, en maskine, et implantat, reagens til <i>in vitro</i> -brug, software, hardware eller andre lignende eller relaterede emner, der er beregnet til brug alene eller betjent af mennesker til et specifikt medicinsk formål eller en række medicinske formål.
Forløbsmodel	Det højeste enhedsniveau i Maela [®] -platformen. En behandlingsforløbsmodel omfatter vigtige datoer, monitoreringsprotokoller og screeningundersøgelser.
Fjernmonitorering	Et værktøj, der bruges til medicinsk fjernmonitorering af patienten. Det kan betjenes via specifikke platforme som f.eks. Maela [®] .
Sundhedsfagligt personale	En person, der bruger sine færdigheder og sin dømmekraft til at yde en service i forbindelse med at opretholde eller forbedre menneskers sundhed eller behandler tilskadekomne, syge, handicappede eller invalide personer ved at give dem pleje og behandling.
Protokol	En Maela [®] -protokol består af forskellige typer indhold, der muligvis planlægges over tid. En protokol svarer til en specifik opfølgning, der er inkluderet i et behandlingsforløb, f.eks. et kirurgisk indgreb som en del af et onkologisk forløb. En Maela [®] -protokol består af opfølgende undersøgelser, dokumenter, links, uddannelsesindhold, analyser eller endda opfølgning på behandlingen. Den indeholder også nyttige oplysninger til sundhedspersonale, så de kan yde support i forbindelse med eventuelle bivirkninger, som patienten måtte opleve. En protokol har en startdato og en slutdato.

ERAS	Enhanced Recovery After Surgery (Forbedret restitution efter operation). ERAS er en omfattende tilgang til patienthåndtering, der fremmer tidlig genoprettelse af patientens evner efter operationen.
Omsorgsperson	En person, der kan hjælpe eller overvåge en patient gennem hans eller hendes daglige aktiviteter.
Psykomotorisk lidelse	En lidelse, der påvirker forholdet mellem hjerneaktivitet og den måde, kroppen bevæger sig på (psykomotorfunktion). Det kan eventuelt være forbundet med hjerneskade. Denne type lidelse kan være forårsaget af genetiske problemer, problemer med nervesystemet eller af faktorer, der er relateret til personens udvikling, miljø eller humør.
Opgaveliste	Giver brugeren mulighed for at håndtere opgaverne i behandlingsforløbet. Disse opgaver skal udføres i en bestemt rækkefølge.
Tidslinje	En detaljeret visning af patientens behandlingsforløb. Alt indhold i forløbet vises på denne tidslinje. En tidslinje består af hændelser, der er placeret langs en tidspil, og som viser den rækkefølge, hændelserne finder sted i.
Nøgledato	En dato, indholdet er planlagt til.
Pop-up-vindue	Et vindue, der åbnes foran hovedvinduet.
Planlagt indhold	Planlagt indhold i Maela [®] henviser til alle opfølgende undersøgelser, uddannelsesindhold, foranstaltninger, opgaver, påmindelser eller analyser, der er planlagt i et forløb eller en protokol.
Advarsel	Et signal, der advarer om fare eller risiko for patienten. Det gør det også muligt at overføre oplysninger baseret på patientens svar.
OTP	Engangsadgangskode. Dette akronym henviser til den kode, der sendes via SMS for at sikre din Maela [®] -konto.

2. Indikationer og symboler

2.1. Beskrivelse af symboler

Følgende tabel beskriver alle de symboler, der anvendes i denne brugervejledning og på selve produktet.

	Advarsel: Dette symbol bruges til at advare brugeren om en potentiel risiko i forbindelse med brugen af produktet, som kan have konsekvenser for patientens eller brugerens sikkerhed.
	Anbefaling: Dette symbol bruges til at give brugeren en anbefaling vedrørende brugen af produktet uden nogen konsekvenser for patientens eller brugerens sikkerhed.



Læs brugervejledningen



Producentens navn



Produktreference

2.2. Forholdsregler

Læs instruktionerne nedenfor omhyggeligt for at sikre, at enheden anvendes under de bedst mulige og sikreste forhold.

- Indholdet (spørgeskemaer, uddannelsesindehold, dokumenter, links og påmindelser), protokoller og forløb, der tilbydes til patienter, valideres af det henvisende team. Hvis spørgsmålene ikke er præcise nok, eller hvis der vises upassende indhold, er det de professionelle brugeres ansvar at opdatere forløbet.

2.3. Advarsler



- **Alle brugere skal være oplært, før produktet tages i brug.**
- **Når platformen opdateres, skal brugerne rydde browserens cache og opdatere deres mobilapplikation. Disse meddelelser sendes til Maela[®]-brugere under hver opdatering og angiver den proces, der skal følges.**

2.4. Funktionsfejl

Hvis der opstår en funktionsfejl, skal du straks holde op med at bruge enheden.

Hvis det ikke er muligt at identificere eller fjerne årsagen til fejlen ved hjælp af dette dokument, skal du slukke for enheden og ringe til vores supportcenter på +44 (0)1923205184 (Storbritannien) eller +353 (0)91750797 (Irland).

3. Produktbeskrivelse

3.1. Indikation

Løsningen, der er udviklet af Maela[®], er **medicinsk udstyr**, der er beregnet til sundhedspersonale til at sikre medicinsk opfølgning af patienter i hele deres behandlingsforløb. Denne løsning gør det muligt for plejeteamet og behandlere at fastlægge behandlingsrejser, der passer til deres specialisering og patientbase.

Maela[®]-enheden består af en webplatform og en mobilapplikation. Patienter har adgang til Maela[®]-løsningen via mobilapplikationen samt via webplatformen, mens sundhedspersonale kun har adgang til webplatformen.

Kun sundhedsinstitutioner, der har købt en Maela[®]-licens, kan bruge Maela[®]-platformen.

3.2. Patientmålgruppe

Patienter, der indskrives på en sundhedsinstitution, der har en kontrakt med Maela[®], kan bruge Maela[®] til opfølgende behandling.

Patienten skal:

- Have en internetforbindelse derhjemme (via Wi-Fi eller mobildata)
- Have en mobiltelefon
- Være over 12 år

3.3. Målbrugere

De tilsigtede brugere er:

- **Sundhedspersonale:** Læger, sygeplejersker, supervisorer, apotekere
- **Administrative medarbejdere på institutionen:** Ledere, lægesekretærer, institutionens direktør, DPO (Data Protection Officer)
- **Voksne patienter, der monitoreres for de planlagte indikationer**
- **Omsorgspersoner for monitorerede patienter, som ikke har den nødvendige kapacitet eller uafhængighed, samt omsorgspersoner for ikke-voksne patienter**

3.4. Kliniske fordele

- Forbedring af patienternes livskvalitet og tilfredshed
- Forbedring af de leverede medicinske tjenester
- Tidlig påvisning og mere effektiv håndtering af komplikationer
- Better monitoring of ERAS protocols (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. Sikkerhedsoplysninger

3.5.1. Kontraindikationer

Brug af Maela[®]-platformen anbefales ikke til:

- Patienter under 12 år
- Følgende patientgrupper, medmindre der er en **omsorgsperson**, som kan give opfølgningsoplysninger for patienten:
 - Svagtseende patienter
 - Patienter med signifikante psykomotoriske lidelser i overekstremiteterne
 - Patienter med hukommelsesforstyrrelser
 - Patienter uden et mobiltelefonnummer
 - Patienter, der ikke har en internetforbindelse
- Patienter, der ikke har givet samtykke

3.6. Browsers og download

Maela[®]-webplatformen er designet og testet til brug sammen med de to nyeste primære versioner af browsere, der er integreret med Windows og MacOS, samt med Google Chrome og Firefox. Da webplatformen har en hurtigtreagerende grænseflade, er den også kompatibel med Android og iOS og er designet og testet til brug med de nyeste versioner af de browsere, der leveres med disse operativsystemer (henholdsvis Google Chrome og Safari).

Den nyeste version af Maela[®]-mobilapplikationen kan også downloades på Android- og iOS-enheder fra deres tilhørende app-butik (Google Play Store til Android og Apple App Store til iOS).

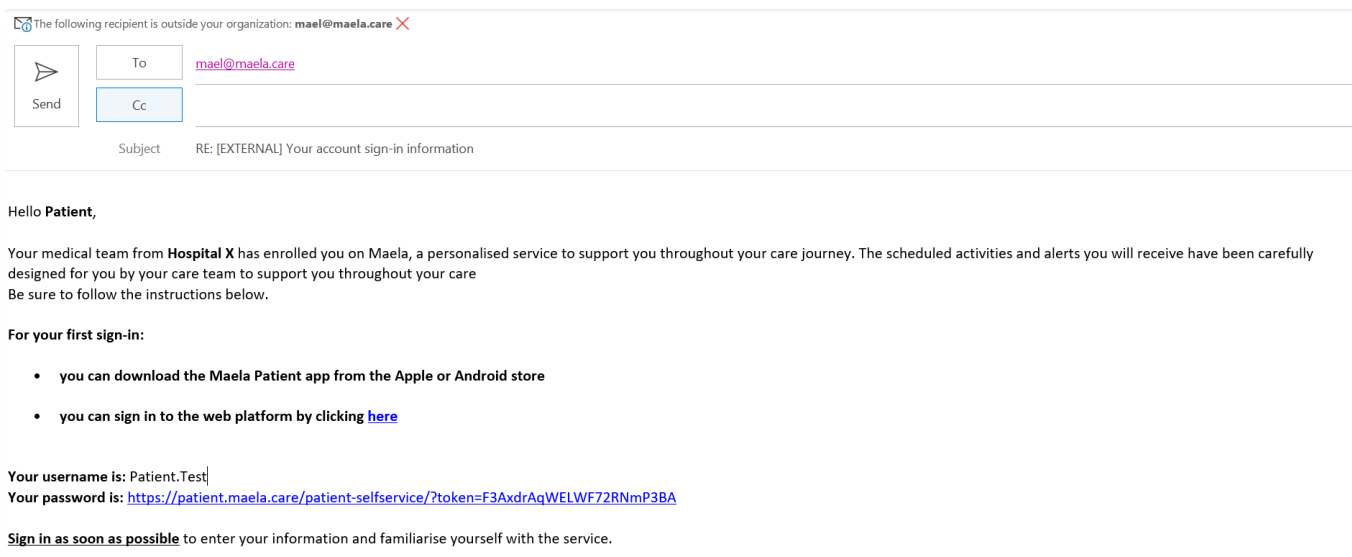
Webplatform og mobilapplikation

4. Dit første login

4.1. Tjek din e-mail

Når dit sundhedsteam har tilmeldt dig programmet, modtager du en e-mail fra den digitale Maela-plattform (mael@maela.care). E-mailen indeholder dit brugernavn og et link til at oprette din unikke adgangskode.

Bemærk: Det kan tage flere minutter, før du modtager e-mailen. Hvis du har problemer med at finde den i din indbakke, skal du tjekke dine mapper med uønsket post eller spam.



4.2. Opret en adgangskode

Klik på linket ved siden af "Your password is" (Din adgangskode er). Dette fører dig til en side, hvor du bliver inviteret til at konfigurere din unikke adgangskode.

Your username is: Patient.Test|

Your password is: <https://patient.maela.care/patient-selfservice/?token=F3AxdRAqWELWF72RNmP3BA>

Af sikkerhedsmæssige årsager skal adgangskoden indeholde:

- Mindst 8 tegn
- Mindst 1 tal
- Mindst 1 stort bogstav og 1 lille bogstav
- Mindst 1 specialtegn (!"#\$\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~)

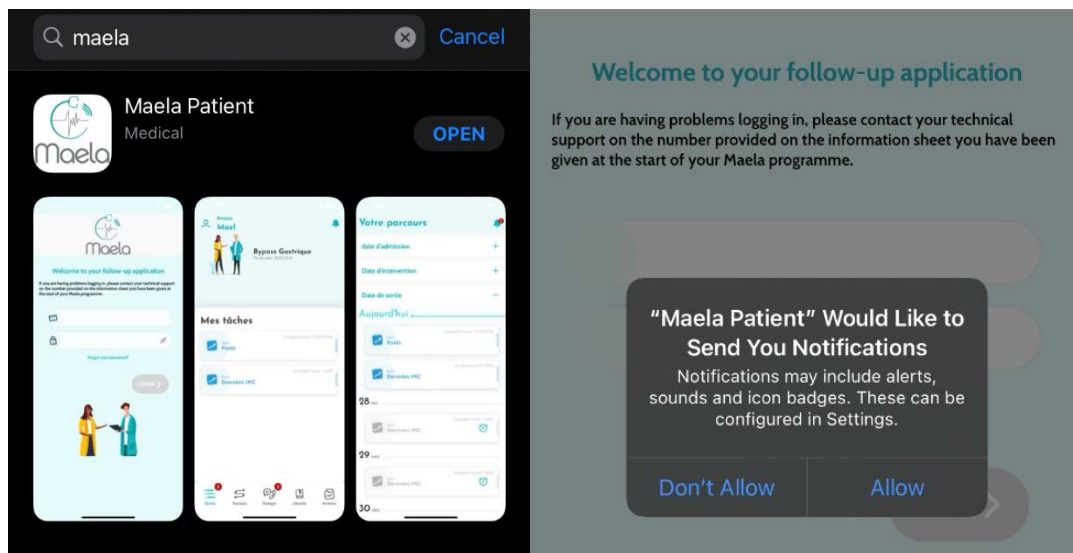
Du skal bruge denne adgangskode til at få adgang til din konto i fremtiden, så sørg for at huske den.

Bemærk: Dette trin skal udføres inden for et par dage efter modtagelsen af velkomstmajlen, ellers udløber linket. Hvis linket fører dig til en webside, hvor der står, at linket er udløbet, skal du gå til loginsiden og klikke på "Forgotten password" (Glem adgangskode) for at modtage et nyt link til at angive din adgangskode.

4.3. Download mobilappen, eller brug webplatformen

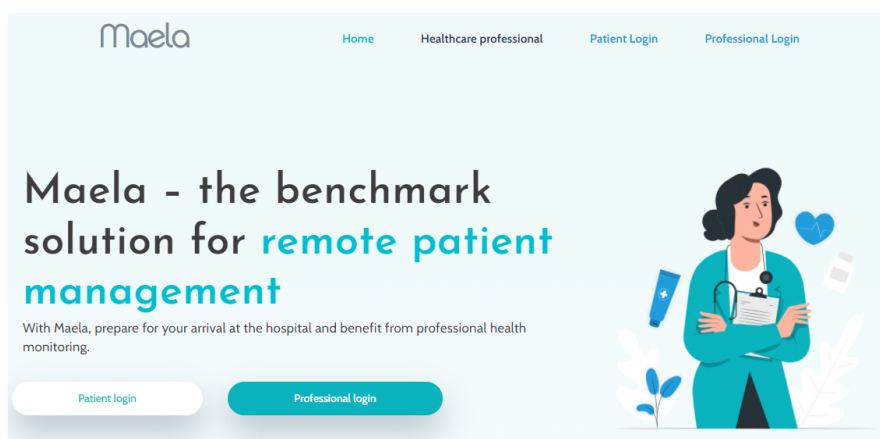
Når du har angivet din adgangskode, kan du få adgang til din konto ved hjælp af din foretrukne metode: Maela-mobilappen eller webplatformen.

Download appen "Maela Patient" fra Apple App Store eller Google Play Store (Android). Når du åbner appen første gang, anbefales det, at du giver Maela Patient tilladelse til at sende dig meddelelser for at sikre, at du ikke går glip af meddelelser eller opgaver.



Der er adgang til webplatformen på to måder:

- i. Ved hjælp af linket i velkomstmajlen
- ii. Besøg Maelas websted <https://www.maela.fr/en/>, og klik på knappen "Patient Login" (Patient-login)



4.4. Log på din konto

Når du logger på første gang, modtager du en 6-cifret engangsadgangskode (OTP) via SMS. Indtast Maela OTP på Maela-loginsiden, og tryk på "Confirm" (Bekræft). Bemærk: OTP skal indtastes inden for 5 minutter. Hvis der går mere end 5 minutter, kan du anmode om en ny OTP fra appen ved at trykke på "Generate new code" (Generer ny kode).

Bemærk: Hver gang du åbner appen fra en anden enhed eller browser, sendes OTP igen, og du skal indtaste den. Dette er for at sikre, at din konto er beskyttet mod uautoriseret adgang.

Som standard vises det forudvalgte lokaliseringsland i mobilapplikationen i henhold til det sprog og det land, der er konfigureret i telefonen.

4.5. Giv samtykke, og accepter brugsvilkårene

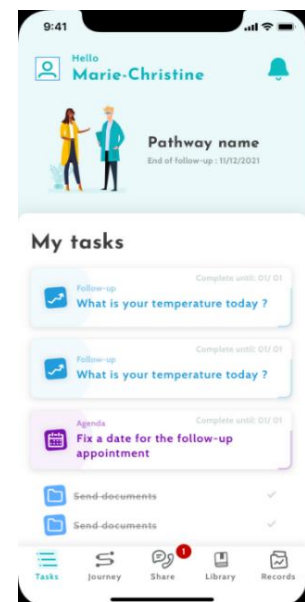
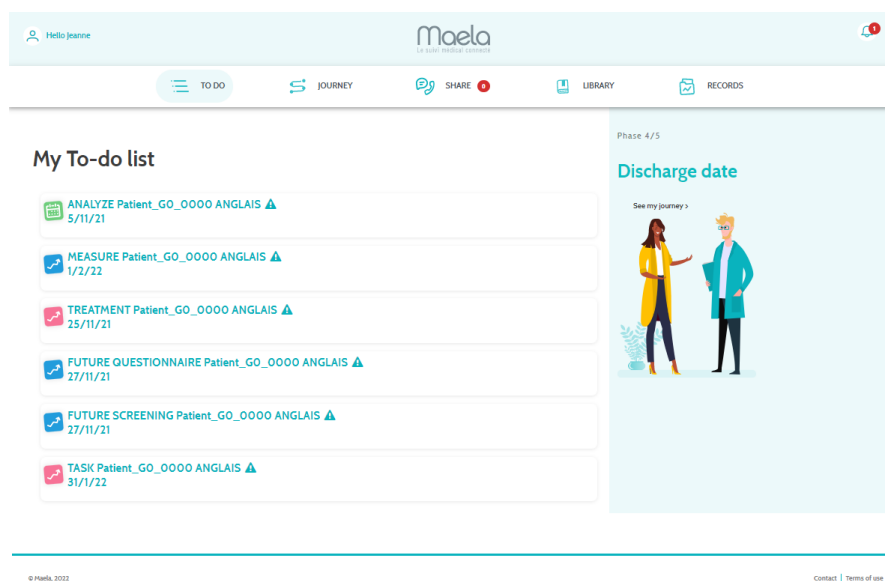
Når du logger på første gang, bliver du bedt om at:

- i. Give samtykke til, at Maela kan foretage patientindgreb og fjernmonitorering
- ii. Gennemse og acceptere brugsvilkårene og meddelelsen om beskyttelse af personlige oplysninger

Når du har accepteret disse, bliver du logget helt ind på din konto.

5. Startside

Når din konto er konfigureret, vil du blive omdirigeret til startside for din patientportal. Maela®-platformen har fem hovedfunktioner: To-do-liste (Opgaveliste), Journey (Rejse), Share, (Del), Library (Bibliotek) og Records (Poster).



5.1. To Dos (Opgaveliste)

Opgavelisten indeholder dine opgaver for dagen samt dine forfaldne opgaver. Hvis du klikker på en opgave, vises titlen og beskrivelsen. Klik på "**Done**" (Udført) for at fuldføre en opgave. Klik på "**Cancel**" (Annuller), hvis du blot vil lukke siden uden at fuldføre opgaven.

Når en opgave er fuldført, vises titlen med grå skrift og gennemstreget i slutningen af opgavelisten.

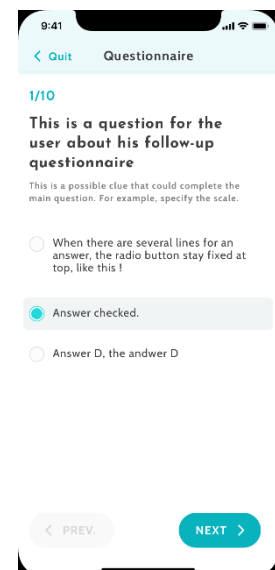
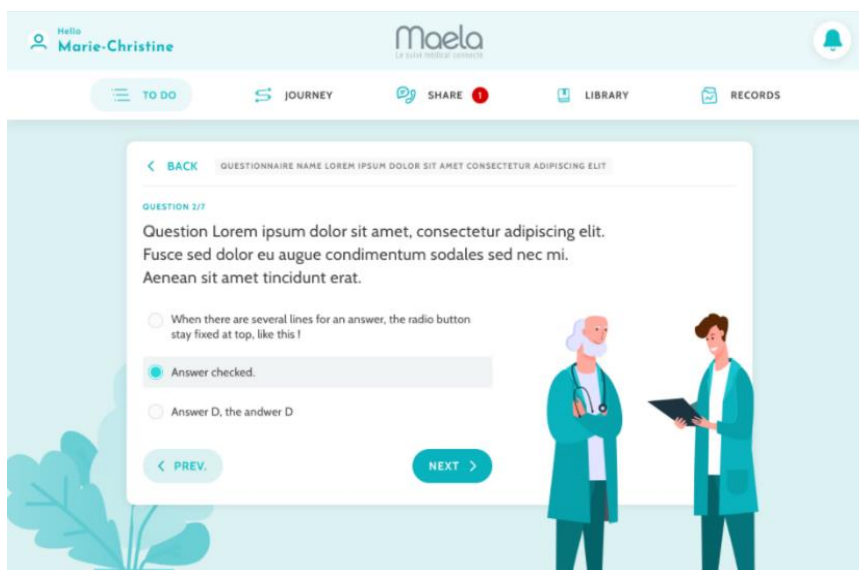
Der er flere typer opgaver. Hver type opgave vises med et specifikt ikon og en bestemt farve: Behandlingsopgaver, spørgeskemaer, målinger, uddannelsesindhold, opgavepåmindelser, advarsler og laboratorietest.

5.1.1. Behandlingsopgaver

Denne type opgave vil bede dig om at bekræfte, om du har taget specifik medicin, der er blevet ordineret til dig under dit forløb.

Når du klikker på opgaven, får du vist titlen og beskrivelsen samt dato og klokkeslæt for næste indtag. Klik på knappen "**Done**" (Udført) for at bekræfte indtagningen.

5.1.2. Spørgeskemaer



Spørgeskemaer er sæt af spørgsmål med et udvalg af svar, der er angivet af dit plejeteam. De bruges til at følge op på din status og til at indsamle oplysninger om dit helbred og din oplevelse.

Når du klikker på en spørgeskemaopgave, vil du se ét spørgsmål pr. skærbillede. Du kan skifte mellem spørgsmål ved at klikke på "**Previous**" (Forrige) og "**Next**" (Næste). Hvis et spørgsmål er obligatorisk, vil det være markeret med rødt, og du vil ikke kunne fortsætte, før det er besvaret. Når du er færdig, skal du klikke på "**Save**" (Gem) for at sende svarene.

5.1.3. Målinger

Denne type opgave vil bede dig om at indtaste specifikke parametre, der er relevante for din monitorering (f.eks. temperatur, vægt eller blodtryk)

Klik på opgaven for at udfylde den ønskede værdi, og klik på "**Send**" for at overføre dataene til dit plejeteam.

5.1.4. Undervisningsindhold

Undervisningsindhold henviser til artikler, der kan indeholde tekst, billeder, videoer og/eller links relateret til dit forløb.

Klik på opgaven for at åbne og navigere i undervisningsindholdet. Du kan bekræfte, at du har læst det, ved at klikke på "**Confirm**" (Bekræft) nederst. Undervisningsindhold vil altid være tilgængeligt i biblioteket, hvis du ønsker at se det igen.

5.1.5. Laboratorietest

En laboratorietestopgave gør det muligt at sende resultaterne af de laboratorietest, som dit plejeteam har anmodet om. Hvis du har en papirkopi af dine testresultater, skal du digitalisere den ved at scanne dokumentet eller tage et billede af det.

Klik på opgaven for at åbne den, og klik derefter på "**Add**" (Tilføj) for at søge efter dokumenter blandt filerne på din computer/smartphone. Dokumentet må **IKKE** være større end 19 MB og må kun være i **følgende formater**: PDF, billeder (JPEG, PNG, GIF, TIFF), Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), videoer (MP4, AVI), websider (HTML), simple tekstfiler (TXT) og RTF.

Indtast datoen for scanningen, navnet på scanningen og en beskrivelse, hvis det er nødvendigt. Husk at afkrydse feltet "**Notify care team**" (Underret plejeteam) nederst i pop op-vinduet. For at lukke pop op-vinduet skal du lade fingeren glide fra toppen til bunden.

5.2. Advarsler

En advarsel er en meddelelse, der er indstillet af dit plejeteam til at give dig oplysninger. Advarsler kan også bede dig om at reagere på en given situation, der er relateret til din tilstand eller dit behandlingsforløb. Advarsler med et højt prioritetsniveau vises på opgavelisten.

Klokkeikonet øverst til højre vil have en rød meddelelse, der viser antallet af alarmer, der endnu ikke er blevet bekræftet. Klik på den for at få adgang til dine beskeder, som vil blive sorteret efter vigtighed:

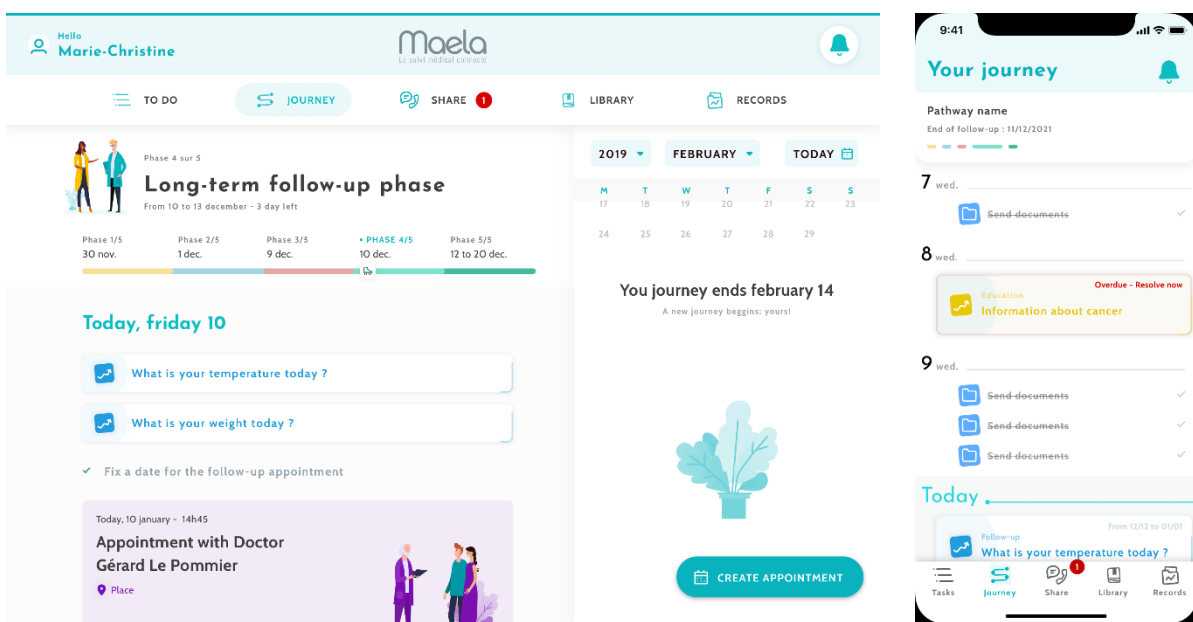
- **Fare**
- **Advarsel**

- **Beskeder**
- **Oplysninger**
- **Ingen adgang**

Ved at klikke på en alarm får du vist titel, dato og klokkeslæt, en meddelelse og vigtighedsniveauet. Læs den omhyggeligt, og klik på "**Acknowledge**" (Kvitter), når du er færdig, for at fjerne den fra listen. Advarsler, som du ikke har bekræftet, vises også på din opgaveliste og tidslinje.

ADVARSEL: Vi anbefaler på det kraftigste, at du altid kontrollerer dine advarsler og kvitterer dem systematisk for at undgå misforståelser med dit plejeteam.

6. Journey (Rejse)



Fanen Journey (Rejse) giver en oversigt over de vigtigste trin i din plejerejse med alle relevante datoer, gennemførte trin, manglende trin og fremtidige planlagte elementer.

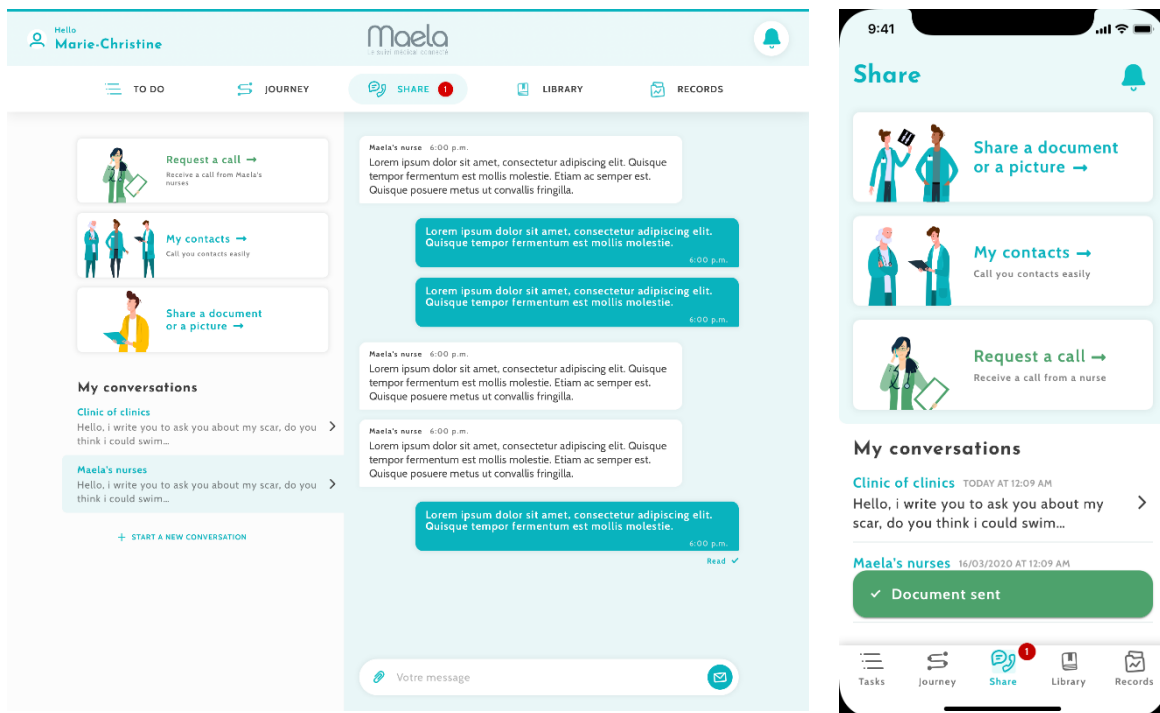
I **webappen** får du vist en tidslinje i venstre side af skærmen og en kalender i højre side. Tidslinjen indeholder de forskellige faser af din rejse arrangeret i kronologisk rækkefølge og viser de tilsvarende datoer.

I **mobilappen** kan du udvide hver fase, der er angivet med de vigtigste datoer for din plejerejse, ved at klikke på knappen "+" til højre for hver enkelt dato.

Du kan kun give svar på forfaldent indhold eller dagens indhold. Alt indhold, der skal indtastes på en fremtidig dato, vil være nedtonet, og du vil ikke kunne klikke på det, før den planlagte dato er nået.

Når en opgave er udført, vises opgavens titel nedtonet og vises nederst på den dag, hvor den blev planlagt.

7. Share (Del)



Funktionen "**Share**" (Del) giver dig mulighed for at udveksle oplysninger med dit plejeteam ved hjælp af de funktioner, der er beskrevet nedenfor:

7.1. Dele et dokument eller et billede

Denne funktion giver dig mulighed for at dele billeder og dokumenter med dit plejeteam når som helst. Når du klikker på "**Send**", kan du vedhæfte et dokument eller et billede.

Hvis du bruger mobilappen, kan du tage et billede direkte ved hjælp af kameraet på din smartphone/tablet. Du kan tage billedet om, og når du er tilfreds med det, kan du indsætte en kommentar, før du klikker på "**Send**".

Dokumenter og billeder må **IKKE** være større end 19 MB og må kun være i **følgende formater**: **PDF**, billeder (**JPEG, PNG, GIF, TIFF**), Microsoft Office (**DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX**), videoer (**MP4, AVI**), websider (**HTML**), simple tekstfiler (**TXT**) og **RTF**.

7.2. My contacts (Mine kontakter)

I dette afsnit kan du finde relevante kontaktoplysninger, som du har fået af dit plejeteam. F.eks. kontaktoplysninger til din sundhedsinstitution, dit opfølgende lægeteam og din læge.

7.3. Request a call (Anmod om et opkald)

Hvis denne funktion aktiveres af din sundhedsinstitution, har du mulighed for at anmode om et opkald fra det plejeteam, der er ansvarlig for din opfølgning. Du kan når som helst annullere din anmodning ved at klikke på "**Cancel request**" (Annuller anmodning).

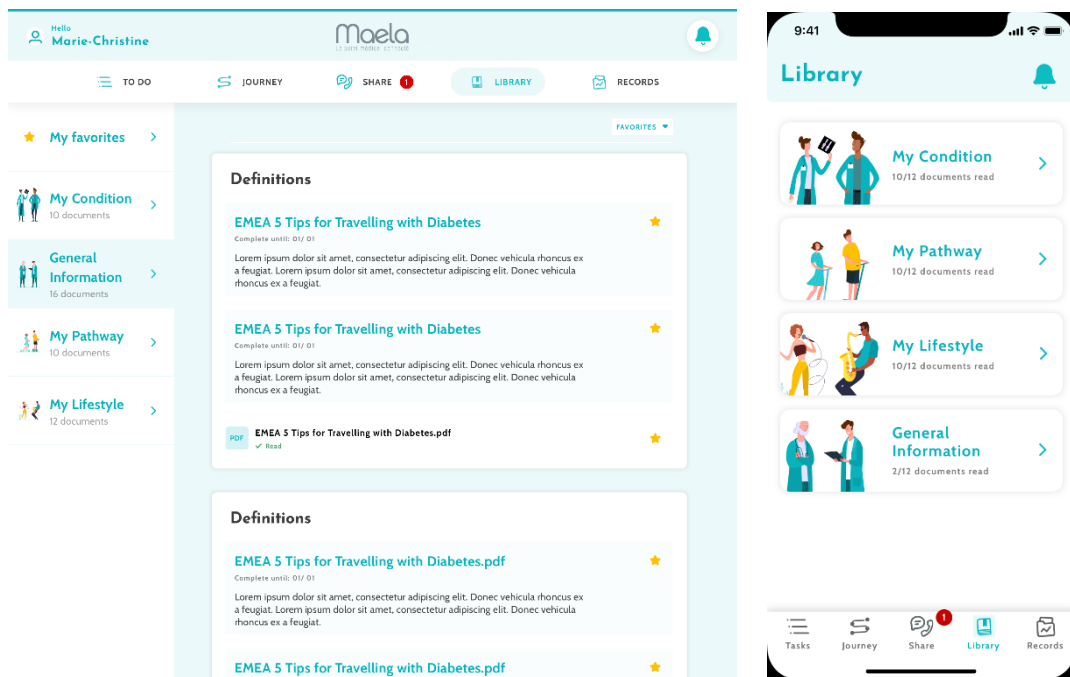
7.4. My conversations (Mine samtaler)

Denne funktion giver dig mulighed for at udveksle skriftlige meddelelser, herunder vedhæftede filer, sikkert med det plejeteam, der er ansvarlig for din opfølgning.

Klik på "**Start a new message**" (Start en ny meddelelse) for at åbne en samtale med sundhedsteamet. Indtast titlen og teksten, og klik på "**Send**", når du er tilfreds med den. Når dette er gjort, vises samtalen med det samme i afsnittet "**My messages**" (Mine meddelelser) sammen med datoen og klokkeslættet for den sidste meddelelse. Når en meddelelse er læst, vises der et dobbelt blå flueben ved siden af den.

Det er muligt at lukke eller arkivere en diskussion. At lukke en diskussion er irreversibelt. Når diskussioner lukkes eller arkiveres, kan beskeder kun visualiseres.

8. Library (Bibliotek)

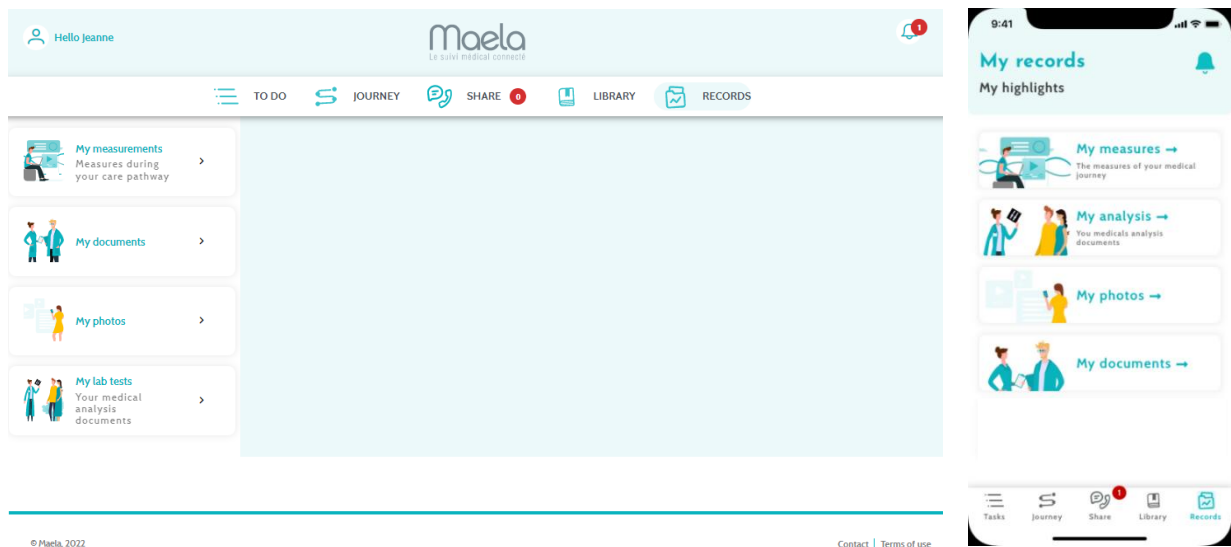


I "**Library**" (Bibliotek) finder du alt det indhold, der er relateret til dit forløb, opdelt i flere kategorier og underkategorier:

- Undervisningsartikler, der indeholder tekst, billeder, videoer og/eller links relateret til dit forløb

- Statistiske dokumenter
- Links

9. Records (Poster)



Fanen "**Records**" (Poster) indeholder fire typer poster:

9.1 My measurements (Mine målinger)

Denne funktion indeholder grafer og tabeller, der viser de forskellige planlagte målinger inden for dit forløb.

Du kan vælge, hvilke data der skal vises på grafen, ved at vælge den seneste uge, den seneste måned eller de seneste tre måneder.

9.2 My lab tests (Mine laborietest)

Denne funktion giver dig mulighed for at få vist de filer med laborietestresultater, der deles med dit plejeteam.

Der findes to faner:

- Sent (Sendt): Laborietest sendt til dit plejeteam under din opfølgning
- Received (Modtaget): Laborietestresultater modtaget fra dit plejeteam

Du kan klikke på laborietestposterne, hvis du vil downloade og se dem.

9.3 My photos (Mine billeder)

Denne funktion giver dig mulighed for at se de fotos, der deles med dit plejeteam.

Af sikkerhedsmæssige årsager gemmes fotoet kun på Maela®, når der tages et billede ved hjælp af Maela®-applikationen. Det vil ikke være tilgængeligt i din telefons fotogalleri.

Du kan klikke på fotoposterne, hvis du vil downloade og se dem.

Bemærk, at du ikke kan tilføje billeder direkte til "My photos" (Mine billeder) fra din enheds fotogalleri. Hvis du vil sende billeder, skal du bruge menuen "Share" (Del).

9.4 My documents (Mine dokumenter)

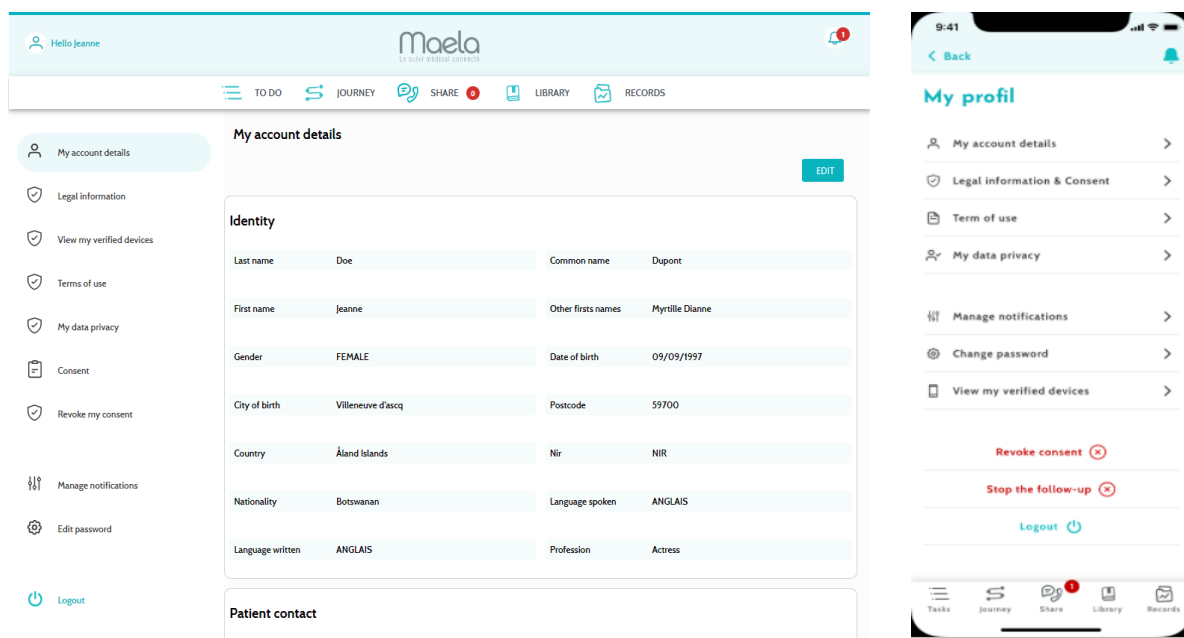
Denne funktion giver dig mulighed for at se de dokumenter, der er blevet delt med dit plejeteam.


Der findes to faner:

- Sent (Sendt): Dokumenter sendt til dit plejeteam under din opfølgning
- Received (Modtaget): Dokumenter modtaget fra dit plejeteam

Du kan klikke på dokumenterne, hvis du vil downloade og se dem.

10. My profile (Min profil)



Menuen "**My profile**" (Min profil) vises øverst til venstre på startside, når du klikker på  ikonet.

I denne menu kan du få adgang til følgende afsnit:

1. Dine personlige oplysninger samt indstillinger for sprog og tidszone fra "**My account**" (Min konto). Du kan redigere alle disse oplysninger, hvis det er nødvendigt. Du kan også se listen over dine nyttige kontakter og tilføje nye kontakter.
2. De tilknyttede juridiske dokumenter ved at åbne afsnittene: "**Legal information**" (Juridiske oplysninger), "**My terms of use**" (Mine brugsvilkår) og "**My data privacy**" (Beskyttelse af mine data).

3. Menuen "**Manage notifications**" (Administrer meddelelser), hvor du kan konfigurere, hvordan du vil have besked (e-mail, SMS eller push-meddelelse fra appen) om følgende hændelser:
 - Daglige påmindelser: Der sendes en påmindelse kl. **8:25**, hvis du har uafsluttede opgaver på din opgaveliste.
 - Meddelelser sendt af dit plejeteam
4. I afsnittet "**Change password**" (Skift adgangskode) kan du vælge en ny adgangskode. Du skal indtaste den gamle og indtaste den nye to gange, før du gemmer.
5. Afsnittet "**View my verified devices**" (Vis mine bekræftede enheder) giver dig mulighed for at se listen over enheder, som du har brugt til at logge på Maela.
6. Indstillingerne "**Revoke my consent**" (Tilbagekald mit samtykke) og "**Stop the follow-up**" (Stop opfølgningen) vil afslutte din Maela®-opfølgning. Denne indstilling er indeholdt i "**Consent**" (Samtykke) på webplatformen.

Bemærk, at denne handling ikke anbefales. Vi anbefaler på det kraftigste, at du kontakter dit plejeteam, før du stopper din opfølgning.
7. Med indstillingen "**Logout**" (Log af) kan du lukke applikationen.

11. Installationskontrol

Før Maela® startes, vil implementeringsmanageren konfigurere alle de rejser, der kræves af sundhedsinstitutionen, og vil derefter foreslå, at der udføres en patienttest for at kontrollere konfigurationen.

Når sundhedspersonalet har testet flere forløb med testpatienten, vil enheden være klar til at blive tildelt til rigtige patienter.

12. Tilbagetrækning af enheden

Ved kontraktens udløb mellem sundhedsinstitutionen og Maela® vil brugerne af Maela® have en måned til at hente alle patientdata.

En måned efter kontraktens udløb vil Maela®-administratoren lukke al adgang til Maela®-platformen. Maela® sletter alle data, der er indsamlet under din brug, en måned efter kontraktens udløb (undtagen i tilfælde af kontraktfornyelse).

Har du stadig ikke fundet svaret på dit spørgsmål? Har du tekniske problemer?

**Kontakt vores tekniske supportteam på
+44 (0)1923205184 (Storbritannien) eller +353 (0)91750797 (Irland).**

Vi ønsker dig alt det bedste med din opfølgning og en hurtig restitution.

Maela[®]-teamet