



# Uzman kullanıcılar için kullanım kılavuzu

## Maela web platformu

## Üretici bilgileri



### **MN Santé Holding**

**Adres:** 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris, France

**Telefon:** +33 (0)481682526

**E-posta:** [contact@maela.fr](mailto:contact@maela.fr)

**Web sitesi:** [www.maela.fr/en](http://www.maela.fr/en)

## Distribütör

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

## Ana ürün bilgileri



Maela® Platformu

Ürün Sürümü: V4.1.38

## Sertifikasyon ve uygunluk beyanı



Maela® platformu, 2019'da CE işareti almış Sınıf I **tıbbi cihazdır**.

Bu cihaz, tıbbi cihazlarla ilgili 14 Haziran 1993 tarihli ve 93/42/EEC sayılı Konsey Direktifinin temel gerekliliklerine uygundur.

Bu cihaz, 2017/745 sayılı Tüzüğün genel güvenlik ve performans gerekliliklerine uygundur.

## Garanti istisnaları ve sorumluluk sınırlamaları

Maela SAS; bu kılavuz, kalitesi, performansı veya herhangi bir özel prosedür için uygunluğu ile ilgili açık veya zımni hiçbir garanti vermez. Buna ek olarak, bu kılavuz şirket tarafından önceden haber verilmeksizin ve şirket adına herhangi bir yükümlülük veya sorumluluk getirmeksizin değiştirilebilir.

## Ticari Markalar (varsa)

Maela® tescilli bir ticari markadır.

## Telif Hakkı

Maela©.

Tüm hakları saklıdır. Bu belgenin hiçbir bölümü Maela®'nın önceden yazılı izni olmaksızın çoğaltılamaz, kopyalanamaz, iletilemez, dağıtılamaz, değiştirilemez, birleştirilemez, herhangi bir dile çevrilemez veya fotokopi, kayıt bilgi depolama ve alım sistemleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere grafik, elektronik ya da mekanik olarak herhangi bir biçimde kullanılamaz. Bu belgede yer alan uygulamanın kopyaları yasa dışıdır.

## Değişiklikler

Bu belgede yer alan bilgiler haber verilmeksizin değiştirilebilir. Bu belgede verilen bilgilerin doğruluğundan emin olmak için elimizden gelen çabayı gösterdik. Bu kılavuzda herhangi bir değişiklik yapılması durumunda, bu kılavuzun son sürümü kullanıcılara sağlanacaktır.

Bir kullanıcı bilgilerin yanlış olduğunu düşünürse şu e-posta adresinden bizimle iletişime geçmelidir:

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

Yayım tarihi: 08/2023

## İçindekiler

1. Giriş .....	5
1.1. Belgenin amacı .....	5
1.2. Kısaltmalar ve tanımlar .....	5
2. Göstergeler ve semboller .....	6
2.1. Sembollerin açıklaması .....	6
2.2. Önlemler .....	7
2.3. Uyarılar .....	7
2.4. Arıza .....	7
3. Ürün açıklaması .....	8
3.1. Endikasyon .....	8
3.2. Hedef hasta grubu .....	8
3.3. Hedef kullanıcılar .....	8
3.4. Klinik avantajlar .....	8
3.5. Güvenlik Bilgileri .....	9
3.5.1. Kontrendikasyonlar .....	9
3.6. Tarayıcılar ve indirme .....	9
4. KULLANICI HAKLARI MATRİSİ .....	10
5. Kurum yönetimi .....	11
6. Uzman hesabı yönetimi .....	12
6.1. Uzman listesinin yönetimi .....	12
6.2. Kendi kendine yönetilen uzman hesabı .....	13
6.2.1. Hesap bilgileri .....	14
6.2.2. Parola .....	14
6.2.3. Doğrulanmış cihazlarımı görüntüle .....	14
6.2.4. Bildirim yönetimi .....	14
6.2.5. Sekreterler .....	15
6.2.6. Vekil pratisyenler .....	15
7. Hasta kaydı .....	15
7.1. Kimlik yönetimi .....	15
7.2. Yol atama .....	15
8. Hasta listesi .....	17
9. Doğrulama .....	17

10. Hasta dosyası .....	18
10.1. Özet.....	18
10.2. Takip.....	19
10.2.1. Zaman çizelgesi .....	19
10.2.2. Ölçümler.....	19
10.2.3. Anketler.....	19
10.2.4. Eğitici içerik .....	20
10.2.6. Laboratuvar testleri.....	20
10.2.7. İlaç tedavileri.....	20
10.2.8. Görevler .....	20
10.2.9. Ön kabul onay listesi.....	21
10.3. Uyarılar .....	21
10.4. Mesajlar .....	22
10.6. Bakım ekibi.....	22
10.7. Yol .....	23
11. İçerik .....	23
12. İçerik şablonları .....	24
13. Protokoller .....	27
14. Yollar.....	28
15. Çeviri.....	29
16. Pano.....	29
17. Kurulum kontrolü .....	30
18. Cihazın geri çekilmesi.....	30

# 1. Giriş

## 1.1. Belgenin amacı

Bu kullanım kılavuzu, Maela® şirketi tarafından hastaların uzaktan izlenmesi için tasarlanmış bir tıbbi cihaz olan Maela® platformunu tanıtır.

Platform kullanımını adım adım anlatan açıklamalar içerir. Maela® platformunu kullanma yetkisi olan uzmanlara yöneliktir.



**Maela® platformunu kullanmaya başlamadan önce bu kılavuzu dikkatlice okuyun.**

## 1.2. Kısaltmalar ve tanımlar

Kısaltma veya terim	Açıklama
<b>tıbbi cihaz</b>	Üreticinin bir veya daha fazla spesifik tıbbi amaç doğrultusunda tek başına veya kombinasyon halinde insanlarda kullanılmasını amaçladığı alet, aparat, ekipman, makine, cihaz, implant, <i>in vitro</i> kullanıma yönelik reaktif, yazılım, materyal veya başka benzer ya da ilgili ürün.
<b>sağlık uzmanı</b>	Becerisini ve kanısını kullanan, kişilerin sağlığının korunması veya iyileştirilmesiyle ya da sağlık ve tedavi sağlayarak yaralı, hasta, engelli veya sakat kişilerin tedavisiyle ilgili bir hizmet sağlayan kişi.
<b>yönetici</b>	Maela'da çeşitli işlevler gerçekleştirmek için kullanıcı yönetimi hakları ve ayrıcalıkları olan kurum yöneticisi veya Maela yöneticisi profili.
<b>psikomotor bozukluk</b>	Nörolojik lezyonla ilişkili olmayabilecek bozukluk. Psikomotor fonksiyonu, yani genetik ve nörolojik kökenin yanı sıra hasta geçmişinde gelişimsel, çevresel ve duygusal boyutları olan bir fonksiyonu ilgilendirir.
<b>ERAS</b>	Enhanced Recovery After Surgery (Ameliyat Sonrası Gelişmiş İyileşme). ERAS, majör cerrahi geçiren hastalarda erken iyileşme sağlamak üzere tasarlanmış çok modlu bir perioperatif bakım yoludur.
<b>bakım yolu</b>	Maela platformundaki en yüksek kurum seviyesi. Bakım yolu modeli; önemli tarihleri, takip protokollerini ve tarama anketlerini içerir.
<b>planlanmış içerik</b>	Maela®'nın planlanan içeriği; bakım yolu veya protokolü kapsamında planlanan tüm takip anketlerine, eğitim içeriğine, ölçümlere, görevlere ve hatırlatmalara karşılık gelir.
<b>Ambulight</b>	Bir bakım veya hastane olayı epizodunda kısa süreliğine SMS üzerinden basitleştirilmiş hasta takibi.
<b>protokol</b>	Maela protokolü, zaman içinde planlanabilen farklı içerik türlerinden oluşur. Bir protokol, onkoloji yolu içindeki cerrahi epizod gibi spesifik bir bakım epizoduna karşılık gelir. Maela protokolü; takip anketleri, ölçümlerin izlenmesi, belgeler, bağlantılar, eğitim içeriği, laboratuvar analizleri, tedavi bilgileri ve sağlık uzmanlarının hastanın karşılaşılabileceği olası advers reaksiyonları uygun şekilde yönetmesi için faydalı bilgilerden oluşur. Bir protokolün başlangıç ve bitiş tarihi vardır.

<b>tanımlama</b>	Bir kullanıcının kimliği oluşturma işlemi. Kullanıcının çözümde kendine ait bir kimliği vardır. Kullanıcılara çözüme erişmeleri için benzersiz bir kullanıcı adı atanır.
<b>kimlik doğrulama</b>	Bir kullanıcının kimliğini doğrulama işlemi. Bu, tanımlama işleminden sonra gerçekleşir. Kullanıcı, yalnızca kendisine gönderilen kimlik doğrulayıcıyı veya "gizli kodu" kullanır.
<b>kritik olma durumu</b>	Sağlık uzmanlarına veya hastalara gönderilen uyarının önem derecesinin belirlenmesi ve önceliklendirilmesi.
<b>veri ayıklama</b>	Daha fazla veri işleme veya veri depolama (veri taşıma) için veri kaynaklarından veri alma işlemi veya işlemi.
<b>uyarı</b>	Hasta için tehlike veya risk uyarısı veren sinyal. Bilgilerin hastanın yanıtına göre iletilmesini sağlar.
<b>zaman çizelgesi</b>	Hastanın bakım yolunun ayrıntılı görünümü. Yolda yapılandırılan tüm içerik bu zaman çizelgesinde görüntülenir. Zaman çizelgesi, zamanı temsil eden bir çizgi üzerinde konumlandırılmış olayların doğrusal bir temsilidir; olayları, dereceli bir ölçekte zaman içindeki kronolojik konumlarıyla ilişkilendirir.
<b>açılır pencere</b>	Ana pencerenin üst kısmında açılan pencere.
<b>lisans</b>	Maela platformuna abonelik.
<b>kimlik kontrolü</b>	Hastane bağlamında, <i>"bakım kalitesi ve güvenliği için küresel bir yaklaşımın ve projenin parçası olarak faturalandırma amacıyla idari kimlikten klinik kimlik kültürüne geçmek"</i> için <i>"hasta kimliğiyle ilgili riskleri ve hataları izleme ve yönetme sistemi"</i> .
<b>OTP</b>	Only Time Password (Tek Kullanımlık Parola). Bu kısaltma, Maela hesabınızın güvenliğini sağlamak için SMS ile gönderilen kodu ifade eder.
<b>tarama</b>	Tarama, bir hastanın yol içindeki protokollerini kişiselleştirmeyi mümkün kılan bir tür ankettir.
<b>uyumlu site</b>	Tasarımı sayesinde farklı boyutlardaki ekranlarda rahat gezinme imkanı sunan web sitesi. Böylece kullanıcı, aynı web sitesini farklı cihaz türlerinde (tablet, bilgisayar, akıllı telefon) görüntüleyebilir.
<b>CMS</b>	İçerik Yönetim Sistemi. Maela®, eğitici içeriğin ve GDPR ile ilgili belgelerin yönetimi için platformunu WordPress'e bağlamayı tercih etmiştir.
<b>GDPR</b>	Avrupa Genel Veri Koruma Yönetmeliği.
<b>ulusal kimlik numarası</b>	Ulusal veya bölgesel düzeyde benzersiz hasta numarası.
<b>CSV</b>	Coma Separated Values (Virgülle Ayrılmış Değerler) dosyası.
<b>önbellek</b>	Bilgisayar biliminde önbellek, bilgisayar ekipmanının verilere daha sonra erişirken harcayacağı süreyi azaltmak amacıyla geçici olarak bir kaynaktan gelen veri kopyalarının depolandığı bellektir.

## 2. Göstergeler ve semboller

### 2.1. Sembollerin açıklaması

Aşağıdaki tabloda, bu kullanım kılavuzunda ve ürünün üzerinde kullanılan tüm semboller açıklanmaktadır.



**Uyarı:** Kullanıcıyı, hastanın veya kullanıcının güvenliği açısından sonuçlar doğurabilecek, ürünün kullanımıyla ilgili olası bir riske karşı uyarır.



**Öneri:** kullanıcının veya hastanın güvenliğine hiçbir etkisi olmaksızın ürünün kullanımıyla ilgili olarak kullanıcıya yönelik bir öneriyi belirtir.



Kullanım kılavuzunu okuyun



Üretici adı



Ürün referansı

## 2.2. Önlemler

Cihazın mümkün olan en iyi ve en güvenli koşullarda kullanılmasını sağlamak için lütfen aşağıdaki talimatları dikkatlice okuyun.

Hastalara sunulan içerik (anketler, eğitim içeriği, belgeler, bağlantılar ve hatırlatıcılar), protokoller ve yollar, yönlendiren bakım ekibi tarafından doğrulanır. Kesin olmayan sorular veya uygunsuz içerik olması durumunda, yolu güncellemek uzmanların sorumluluğundadır.

## 2.3. Uyarılar



- **Ürünü kullanmadan önce tüm kullanıcılar eğitilmelidir.**
- **Platformu güncellerken kullanıcılar tarayıcılarının önbelleğini temizlemeli ve mobil uygulamalarını güncellemelidir. Bu bildirimler, her güncelleme sırasında Maela® kullanıcılarına gönderilir ve izlenecek prosedürü belirtir.**

## 2.4. Arıza

Arıza durumunda cihazınızı kullanmayı derhal bırakın.

Bu belge yardımıyla nedeni tespit etmek veya ortadan kaldırmak mümkün değilse cihazı kapatın ve **+441923205184** (Birleşik Krallık) ya da **+35391750797** (İrlanda) numaralı telefondan destek merkezimizi arayın.

## 3. Ürün açıklaması

### 3.1. Endikasyon

Maela® tarafından geliştirilen çözüm, **sağlık uzmanlarının** hastaların **bakım yolu** boyunca tıbbi takip sağlamaları için tasarlanmış bir **tıbbi cihazdır**. Bu çözüm, bakım ekiplerinin ve pratisyenlerin uzmanlık alanlarına ve hastalarına yönelik bakım yollarını belirlemelerini sağlar.

Maela® cihazı bir web platformu ve bir mobil uygulamadan oluşur. Hastalar Maela® çözümüne mobil uygulama ve web platformu üzerinden erişebilirken sağlık uzmanları yalnızca web platformuna erişebilir.

Maela® platformundan yalnızca Maela® lisansı satın almış sağlık kurumları faydalanabilir.

### 3.2. Hedef hasta grubu

Ortak sözleşmeli bir sağlık kurumuna kabul edilen hastalar Maela® takibinden faydalanabilir.

Hastalar aşağıdaki kriterleri karşılıyor olmalıdır:

- Evde internet bağlantısı (Wi-Fi veya mobil veri üzerinden)
- Cep telefonu
- 12 yaşından büyük olmalıdır

### 3.3. Hedef kullanıcılar

Hedeflenen kullanıcılar şunlardır:

- **Sağlık uzmanları:** doktorlar, hemşireler, sağlık tesisleri, eczacılar
- **Tesislerin idari uzmanları:** yöneticiler, tıbbi sekreterler, direktörler, Veri Koruma Görevlisi (VKG)
- **Planlanan endikasyonlar için izlenen yetişkin hastalar**
- **Gerekli kapasiteye veya bağımsızlığa sahip olmayan izlenen hastaların hasta bakıcıları ile reşit olmayan hastaların hasta bakıcıları.**

### 3.4. Klinik avantajlar

- Hastanın yaşam kalitesinde ve memnuniyet düzeyinde iyileşme
- Sağlanan tıbbi hizmetlerde iyileşme
- Komplikasyonların erken tespiti ve daha iyi yönetimi
- **ERAS protokollerinin** daha iyi izlenmesi (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. Güvenlik Bilgileri

### 3.5.1. Kontrendikasyonlar

Maela® platformunun kullanımı aşağıdakiler için önerilmez:

- Çocuklar
- Takip sağlayabilecek **bir bakıcının** olduğu durumlar dışında:
  - o Görme engelli hastalar
  - o Üst uzuvlarında önemli psikomotor bozuklukları olan hastalar
  - o Hafıza bozukluğu olan hastalar
  - o Cep telefonu numarası olmayan hastalar
  - o İnternet bağlantısı olmayan hastalar
- Onay vermeyen hastalar

## 3.6. Tarayıcılar ve indirme

Maela® web platformu, Google Chrome ve Firefox'un yanı sıra Windows ve macOS ile entegre tarayıcıların en yeni ve iki ana sürümüyle birlikte kullanılmak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Uyumlu web tasarımı sayesinde web platformu, Android ve iOS'ta da mevcuttur ve entegre tarayıcılarının (sırasıyla Google Chrome ve Safari) en yeni sürümleriyle uyumlu olacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir.

Maela® mobil uygulamasının en yeni sürümü, ilgili uygulama mağazasından (Android için Google Play Store ve iOS için Apple App Store) Android ve iOS cihazlarda indirilebilir.

## 4. KULLANICI HAKLARI MATRİSİ

Aşağıdaki matriste olası tüm kullanıcı rolleri ve bunların özel hak ve işlevleri tanımlanmaktadır. Bu belgenin belirli bir bölümünün kullanıcı rolünüzle ilgili olup olmadığını teyit etmek için bu matrise başvurabilirsiniz.

İşlev	Maela yönetici	Medtronic yönetici	Sağlık kurumu yönetici	Takip kurumu yönetici	Pratisyen	Tıbbi sekreter	Hemşire koordinatörü	Veri yöneticisi	Teknik destek
<b>Genel erişim</b>									
Profesyonel siteye bağlantı	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Kurum yönetimi</b>									
Kurum oluşturma/düzenleme: Maela	X		X	X					
Kurum oluşturma/düzenleme: Medtronic	X	X	X	X					
Kurum listesinin tamamını görüntüleme: Maela	X								
Kurum listesinin tamamını görüntüleme: Medtronic	X	X							
<b>Uzman hesaplarının yönetimi</b>									
Uzman hesabı oluşturma/düzenleme: Maela	X		X	X					
Uzman hesabı oluşturma/düzenleme: Medtronic	X	X	X	X					
Kurum listesinin tamamını görüntüleme: Maela	X								
Kurum listesinin tamamını görüntüleme: Medtronic	X	X							
Kendi kendine yönetilen uzman hesapları	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Hasta kaydı</b>									
Kimlik yönetimi					X	X			X
Manuel yol atama					X	X			
<b>Hasta yönetimi</b>									
Hasta listesi					X	X	X		X
Doğrulama					X	X	X		
Genel bilgiler					X	X	X		
Özet					X	X	X		
Zaman çizelgesi					X	X	X		
Uyarılar					X	X	X		
Mesajlar					X	X	X		
Profiller					X	X	X		
Bakım ekipleri					X				

Yol içeriği					X	X			
Yol tarihleri					X	X	X		
<b>Yollar</b>									
Yol oluşturma/düzenleme	X	X	X		X				
Protokol oluşturma/düzenleme	X	X			X				
İçerik oluşturma/düzenleme	X	X			X				
Yolu, protokolü, içeriği itme	X	X							
Yolu, protokolü, içeriği çekme	X	X			X				
<b>Pano</b>									
MAELA Panosu	X								
MEDTRONIC Panosu	X	X							
Kurum Panosu			X						
HCP Panosu					X				
<b>Veri açıklama</b>									
Standart anketlerin çıkarılması			X		X				

## İŞLEMLER

### 5. Kurum yönetimi

Maela

Profesyonel kullanıcılar Etki alanları **Kurumlar** Yönetim Pano

Kurum listesi

Ad	Sektör	Ana ilgili kişi	Olupuma tarihi	Pratiğim sayısı	Eylemler
Eskisehir 2			03/07/2022	0	
Etab GSI Medtronic			03/07/2022	1	
Follow-up Institution Medtronic			01/06/2022	4	
InfliKeto			13/06/2022	0	
Medtronic Etab		Moresi Cedric	29/06/2022	0	
Medtronic Institution Arabic			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Czech			01/06/2022	3	
Medtronic Institution English			01/06/2022	6	
Medtronic Institution French			06/07/2022	5	
Medtronic Institution Italian			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Netherlands			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Polish			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Portuguese			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Spanish			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Turkish			01/06/2022	3	
Medtronic Institution German			01/06/2022	3	
Rocellema	Brignas	Moresi Cedric	19/07/2022	1	
San Francisco Hospital	Amor	Goulet Laurent	06/06/2022	6	
Sulki Medtronic GSI			01/07/2022	1	
Technical Institution Medtronic			01/06/2022	4	

Yönetici olarak oturum açtığınızda şu sekmelere erişebilirsiniz: "**Profesyonel kullanıcılar**", "**Etki alanları**", "**Kurumlar**", "**Yönetim**" ve "**Pano**".

Kurum yapılandırmasını değiştirmek için "**Eylemler**" sütununun altındaki kalem simgesine tıklayın. "**Kurum ekle**" düğmesine tıklayarak yeni bir kurum oluşturabilirsiniz.

Her iki seçenek de aşağıdaki kategorilere ayrılmış olan kurum oluşturma/düzenleme sayfasını açar:

Kategori	Alan	Erişilebilirlik
<b>Sözleşme*</b>	Kurumun adını, ülkesini, türünü, kısa adını, başlangıç tarihini, kimlik etki alanını girin.	Tüm yöneticiler
<b>Genel bilgiler</b>	Kurumun adresini, e-postasını, telefon numarasını girin.	Tüm yöneticiler
<b>Kurum türü*</b>	Kurum türünü seçin: takip, sağlık veya teknik kurum.	Maela® ve Medtronic yöneticileri
<b>Takip türü*</b>	Kurumda izin verilen takip türünü seçin: Maela®, Ambulight takibi veya her ikisi.	Maela® ve Medtronic yöneticileri
<b>Takip kurumu</b>	Varsa oluşturduğunuz sağlık kurumuyla bağlantı kurmak için bir veya daha fazla takip kurumu seçin.	"Sağlık" kurum türü için yalnızca Maela® ve Medtronic yöneticileri
<b>Teknik kurum</b>	Varsa mevcut olanları listeleyen açılır menüden bir teknik kurum seçin.	"Sağlık" kurum türü için yalnızca Maela® ve Medtronic yöneticileri
<b>Açılış günleri*</b>	Kurumun açılış günlerini/saatlerini seçin	Tüm yöneticiler
<b>Kanal yapılandırması - Çağrı talebi</b>	"Arama talep et" işlevini etkinleştirmek için bu seçeneği işaretleyin.	Tüm yöneticiler
<b>Kanal yapılandırması - Mesajlaşma</b>	Mesajlaşma işlevini etkinleştirmek için bu seçeneği işaretleyin.	Tüm yöneticiler
<b>Diller</b>	Gereken tüm dilleri seçin.	Tüm yöneticiler
<b>Saat dilimi</b>	Tercih edilen saat dilimini ayarlayın.	Tüm yöneticiler
<b>Belge yapılandırılması</b>	Kurumunuz için CMS'de oluşturulması gereken doğru yasal içeriği seçin.	Tüm yöneticiler
<b>Tek İlink</b>	Parola oluşturma bağlantısı için bir geçerlilik süresi seçin	Maela®, Medtronic ve sağlık yöneticileri
<b>SMS yönetimi</b>	SMS takip ayarlarını yapılandırma	Ambulight takip türü seçilmişse Maela®, Medtronic ve sağlık yöneticileri

\*Kaydedebilmek için zorunlu alan

## 6. Uzman hesabı yönetimi

### 6.1. Uzman listesinin yönetimi

"**Profesyonel kullanıcılar**" ögesine tıkladığınızda gördükleriniz yönetici profilinize bağlıdır:

- **Maela yöneticisi:** Uygulamanın tüm uzman hesaplarını yönetebilirsiniz
- **Medtronic yöneticisi:** Yalnızca kurumlarınızdaki uzmanları yönetebilirsiniz
- **Sağlık kurumu yöneticisi:** Sağlık kurumunuza atanan tüm uzmanları yönetebilirsiniz

- **Takip kurumu yöneticisi:** Takip kurumunuza atanan tüm uzmanları yönetebilirsiniz

Bir kullanıcıyı düzenlemek için kullanıcı satırına tıklayın ve ardından "**Profesyoneli düzenle**" düğmesine tıklayın. "**Profesyonel kullanıcı ekle**" düğmesine tıklayarak yeni bir kullanıcı oluşturabilirsiniz.

Her iki seçenek de aşağıdaki kategorilere ayrılmış olan kurum oluşturma/düzenleme sayfasını açar:

Kategori	Alan	Profil
<b>Genel bilgiler</b>	Soyadı*	Tümü
	Doğum adı	Tümü
	Adı*	Tümü
	Profil*	Sağlık uygulayıcısı, tıbbi sekreter ve hemşire koordinatörü
	Telefon*	Tümü
	özel telefon numarası	Yalnızca pratisyenler, tıbbi sekreter ve hemşire koordinatörü
	E-posta*	Tümü
	Adres	Tümü
<b>Doğrulama</b>	Kullanıcı adı*	Tümü
	OTP telefonu numarası*	Tümü
	Pratisyenin kimliği	Tümü
	Yeni parola*	Tümü
	Onay*	Tümü
<b>Kurum</b>	Kurum*	Profilinize bağlı olarak belirli kurumları görüntüleyebilir ve atayabilirsiniz
	Sekreterin ofisinin telefon numarası	Yalnızca pratisyenler
	Bölümün telefon numarası	Yalnızca pratisyenler
<b>Tercihler</b>	Dil*	Tümü
	Saat dilimi*	Tümü
<b>Sekreterlerin yönetimi</b>	Bir sekreter ara	Yalnızca yöneticiler
	Sekreterler listesi	Yalnızca yöneticiler
<b>Diğer</b>	Diğer	Tümü

## 6.2. Kendi kendine yönetilen uzman hesabı

Platformun sağ üst kısmında bulunan baş harflerimize tıkladığınızda yapılandırma sayfalarına yönlendiren bağlantıların açılır listesi görüntülenir. Profilinize bağlı olarak aşağıdaki tabloda tanımlanan çeşitli bölümlere erişebilirsiniz.

Bölüm	Kullanıcı profili
Hesabım	Yalnızca klinisyenler tarafından görüntülenebilen bildirim bölümü dışındaki tüm profiller.
Sekreterler	Yalnızca pratisyenler

Vekil pratisyenler	Yalnızca pratisyenler
Parola	Tüm profiller
Doğrulanmış cihazlarımı görüntüle	Tüm profiller

### 6.2.1. Hesap bilgileri

"**Hesabım**" bölümüne tıkladığınızda sayfayı düzenleme modunda açacaksınız. Profil türü, kullanıcı adı ve kurum dışındaki tüm alanları değiştirebilir ve düzenleyebilirsiniz. Klinisyen profili için iki ek bölüm vardır: "**Bildirim**" ve "**Kurum**".

Sağlık pratisyen, tıbbi sekreter ve hemşire koordinatör profilleri için "**Özel Numara**" onay kutusu, numaranın diğer kullanıcılardan gizlenmesine olanak tanır. Numarayı yalnızca kurum yöneticisi, Medtronic ve Maela yöneticileri ve uzmanın kendisi görecektir.

### 6.2.2. Parola

Bu bölümde geçerli parolanızı değiştirebilirsiniz. Güvenlik nedeniyle parola şunları içermelidir:

- En az 8 karakter
- En az 1 rakam
- En az 1 büyük harf ve 1 küçük harf
- En az 1 özel karakter (!"#\$\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~)

Kaydedilebilmesi için kriterlerin izlenmesi gerekir.

### 6.2.3. Doğrulanmış cihazlarımı görüntüle

Oturum açtığınızda ve istenen OTP kodunu girdiğinizde bir cihaz doğrulanır. OTP kodu, aynı kimlik bilgileriyle erişiyorsanız ve aynı tarayıcıyı kullanıyorsanız doğrulanmış bir cihazda ayda yalnızca bir kez sorulur. Bu bölümde doğrulanmış cihazların bu listesini görüntüleyebilir ve yönetebilirsiniz. "**Eylemler**" sütununun altındaki **küçük çöp kutusu simgesine** tıklayarak bir cihazı silebilirsiniz.

### 6.2.4. Bildirim yönetimi

**Bildirimler**

CEP TELEFONU NUMARASI  E-POSTA

	E-posta	SMS
Tehlike	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geri çağır	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Girişsiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uyan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilgiler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mesaj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Yalnızca klinisyenler** bu seçeneğe sahiptir. Bildirimler SMS ve/veya e-posta yoluyla gönderilebilir ve klinisyenler almak istedikleri uyarıların kritik olma durumunu seçebilir.

### 6.2.5. Sekreterler

Kullanıcı profilindeki sekreterlere **yalnızca klinisyenler** izin verebilir. Yetkili sekreter profilleri hastaları kaydedebilir. Diğer pratisyenlerin ve kurumların yetkilerini yöneten işlevler dışında, hasta dosyası için pratisyen ile aynı haklara sahiptirler. Ayrıca bildirim almazlar.

### 6.2.6. Vekil pratisyenler

Yalnızca **pratisyenler** belirli bir süreliğine Maela®'daki başka bir pratisyene tüm hasta dosyalarına erişim hakkı verebilir. Değişim döneminin başlangıç ve bitiş tarihleri ayarlanmalıdır. Bu süre içinde, birincil pratisyen hesaba normal şekilde erişebilir ancak değişim dönemi sona erene kadar bildirimler vekil pratisyene gönderilir.

## 7. Hasta kaydı

### 7.1. Kimlik yönetimi

Hastalar "**Hasta ekle**" düğmesine tıklanarak "**Hasta listesi**" kısmına eklenebilir. Açılan yeni sayfada ilgili hasta kimliği aranabilir. Kimlik zaten varsa hasta kimlik sayfasını açmak ve hasta bilgilerini doğrulamak için istenen arama sonucuna tıklayın. Yol atamasına geçmek için işlemi tamamladıktan sonra "**Doğrula**" ögesine tıklayın.

Kimlik mevcut değilse "**Yeni kimlik oluştur**" düğmesi görünür ve aşağıdaki zorunlu alanları doldurmanızı isteyen başka bir sayfa açılır:

- Adı
- Soyadı
- Doğum tarihi
- Kişisel telefon numarası
- E-posta adresi
- Hasta kullanıcı adı
- OTP telefonu numarası

Yol atamasına geçmek için işlemi tamamladıktan sonra "**Doğrula**" ögesine tıklayın.

### 7.2. Yol atama

Maela

Hasta listesi Doğrulama **Yönetim** Pano

Yönetim > Yol Şablonları + YOL MODELİ EKLE

Ad	Açıklama	Eylemler
hasta yolu	hasta yolu	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>
hasta yolu	hasta yolu	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>
hasta yolu	hasta yolu	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>
hasta yolu	hasta yolu	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>
hasta yolu	hasta yolu	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>
hasta yolu	hasta yolu	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>
hasta yolu	hasta yolu	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>
sögs	asgfsdg	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">✎</span>

8 şunun hakkında sonuçlar 8

<< < 1 > >>

Maela

Hasta listesi Doğrulama **Yönetim** Pano

ENGLISH Patient ● Identity Domain: Medtronic  
Hastane benzersiz hasta kimliği: 46  
Şunu oluşturdu: 30/08/2022

Doğum yeri: 30/10/1995 - 26 Yıl Indicators

Yol + EKLE

Ad	Başlangıç tarihi	Bitiş tarihi	Durum	Eylemler
Pathway V3	07/09/2022	16/12/2022	Devam ediyor	Rapor oluştur <span style="color: red;">■</span> <span style="color: red;">Yolu durdur</span> <span style="color: blue;">On izleme</span>
Pathway	07/09/2022	08/09/2022	sonlandırıldı	Rapor oluştur
Pathway	30/08/2022	01/09/2022	sonlandırıldı	Rapor oluştur

3 şunun hakkında sonuçlar 3

<< < 1 > >>

KULLANIM KILAVUZU [KULLANIM KOŞULLARI](#) [İLETİŞİM](#) [YASAL BİLGİLER](#)

Aynı anda yalnızca bir yol atanabilir. Bir yol atanırken iki senaryo vardır:

- Yeni hasta alımında:** Kimlik oluşturulduktan veya alındıktan sonra hastanıza bir yol ekleyebilirsiniz. Kapalı bir listeden atamak istediğiniz yolu seçin.
- Hasta zaten mevcutsa:** Hasta dosyasını ve "Yol" sekmesini açın. "Ekle" ögesine tıklayın ve atamanız gereken yolu seçin.

Her iki senaryoda da "**Yeni yol oluştur**" ögesine tıklayarak sıfırdan oluşturabilirsiniz.

Sonraki adımda yol atama işlemini tamamlamak için zorunlu alanlar doldurulacaktır. Bu işlem, yol düzenleme sayfasında yapılır. Kaydetmek için aşağıdaki bölümlerde yer alan tüm zorunlu alanları doldurun:

- Bilgi
- Demir atma noktaları
- Protokoller
- Tarama



## 8. Hasta listesi

Maela

Hasta listesi | Doğrulama | Yönetim | Pano

Hasta listesi

ARAMAYI SIFIRLA | HASTA EYLE | Hasta takip dışı

Durum 1 | Durum 2 | Durum 3 | Durum 4 | Durum 5 | Durum 6

Adı	Soyadı	Doğum tarihi	Cinsiyet	OTP telefonu	Başlangıç tarihi	Ameliyat	Bitiş tarihi	Yol adı	Durum	Durum	Son giriş tarihi
Patient	English	(26) 30/10/1995	♂	+33615041979	07/09/2022		16/12/2022	Pathway V3	Durum 2	⚠ Tehlike	11/09/2022 02:12
Patient	Deutsch	(41) 10/10/1980	♀	+34600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlungsstraße		⚠ Tehlike	11/09/2022 21:46
Patient	Czech	(122) 01/01/1900	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	Cesta pacienta		⚠ Tehlike	13/09/2022 16:45
Patient	Français	(26) 30/10/1995	♀	+33600000000	01/09/2022	09/09/2022	10/12/2022	Parcours	Durum 1	⚠ Uyarı	08/09/2022 20:45
Patient	Arabic	(28) 29/04/1994	♂	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	مسار المريض		⚠ Uyarı	13/09/2022 20:40
Patient	Turkish	(38) 01/01/1984	♀		31/08/2022		09/12/2022	Hasta yolu		📩 Mesaj	13/09/2022 16:53
Patient	Nederlands	(57) 20/05/1965	♀	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Patienttraject			13/09/2022 16:31
Patient	Portuguese	(20) 02/02/2002	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Percurso do paciente			13/09/2022 16:39

8 şunun hakkında sonuçlar 8

<< < 1 > >> 25

<https://tec-pro.maela.care/maela-pro-client/patients/dashboard>

KULLANIM KILAVUZU | KULLANIM KOŞULLARI | İLETİŞİM | YASAL BİLGİLER

Hasta listesi klinisyenlere, tıbbi sekreterlere ve hemşirelere görünür.

Bu, oturum açma işleminden hemen sonra görüntülenen varsayılan ana sayfadır. Yetkiniz olan aktif hastaların listesini görürsünüz. Hastalar duruma göre sıralanır, yani en yüksek kritik olma durumuna sahip hastalar önce görüntülenir.

Kritik olma durumuna göre sıralanan durum listesi: Tehlike, Uyarı, Geri Arama, Mesajlaşma, Girilmeyen, Bilgi ve Uyarı yok.

Vaka yönetimi durumları, sınıflandırma ve filtrelemeyi kolaylaştırmak için hastalara atanabilecek renklere görüntülenir. Bir hastaya renk atamak için hasta dosyasını açın ve "Özet" sekmesinden istediğiniz rengi seçin.

"Hasta takip dışı" düğmesi, yolu biten, yolu başlamamış veya atanmış bir yolu olmayan hastaları gösterir.

## 9. Doğrulama

Bu menü, doğrudan SMS ile gönderilen güvenli bağlantılar aracılığıyla anketlere yanıt veren hastaların kimliğini doğrulamanızı sağlar. Bu, zorunlu bir kimlik kontrolü önlemidir ve yalnızca SMS ile gönderilen bu güvenli bağlantı üzerinden doğrudan yanıt veren Ambulight protokolüne sahip hastalar için talep edilir.

Güvenlik amaçlarıyla, hasta ankete veya ölçüm içeriğine yanıt verir vermez, yapılan doğrulama işleminden bağımsız olarak yanıtların tetiklediği tüm uyarılar doğrudan hasta dosyasında bulunur.

## 10. Hasta dosyası

Bir hasta dosyasını açmak için hasta listesinde istediğiniz hasta satırına tıklayın. Varsayılan olarak, bu işlem hastanın özet menüsünü açar.

Hasta dosyası menüsü **yedi** modülden oluşur:

- Özet
- Zaman çizelgesi
- Uyarılar
- Mesajlar
- Profil
- Bakım ekibi
- Yol

### 10.1. Özet

**Özet**

**Yol bilgileri**

YOL ADI	CABG/SAVR WL V2
YOL BAŞLANGICI	19/01/2023
PROSEDÜR	27/01/2023
YOL SONU	02/02/2023

Tehlike uyarısı

▲ The patient feels very tired or fatigued	19.01.2023 09:47	Son veriler
▲ The patient experiences rapid heart rate feeling (pounding, racing) or palpitations	19.01.2023 09:47	Göstergeler
▲ The patient feels faint or lightheaded	19.01.2023 09:47	

Uyarı bildirim

● The patient experiences frequent significant fluctuations in weight	19.01.2023 09:47
● The patient's conditions don't improve	19.01.2023 09:47
● The patient is sleeping in a more vertical position	19.01.2023 09:47

Diğer

**Hasta iletişim bilgileri**

Hasta bilgileri

KİŞİSEL TELEFON NUMARASI	+4781234567
E-POSTA ADRESİ	xx@yy

**Bakım ekibi irtibat kişisi**

Sorumlu pratisyen	Kurum irtibat kişisi
Dr Practitioner Dr.	EMEA Standard pathways
KİŞİSEL TELEFON NUMARASI	CEP
+33600000000	-
E-POSTA ADRESİ	E-POSTA ADRESİ
xx@yy	-

**Notlar**

Test note with Care Team

Test

Practitioner Dr.

19/1/2023 - 09:53

**Uyum bilgileri**

Son bağlantı

Web :

Cep :

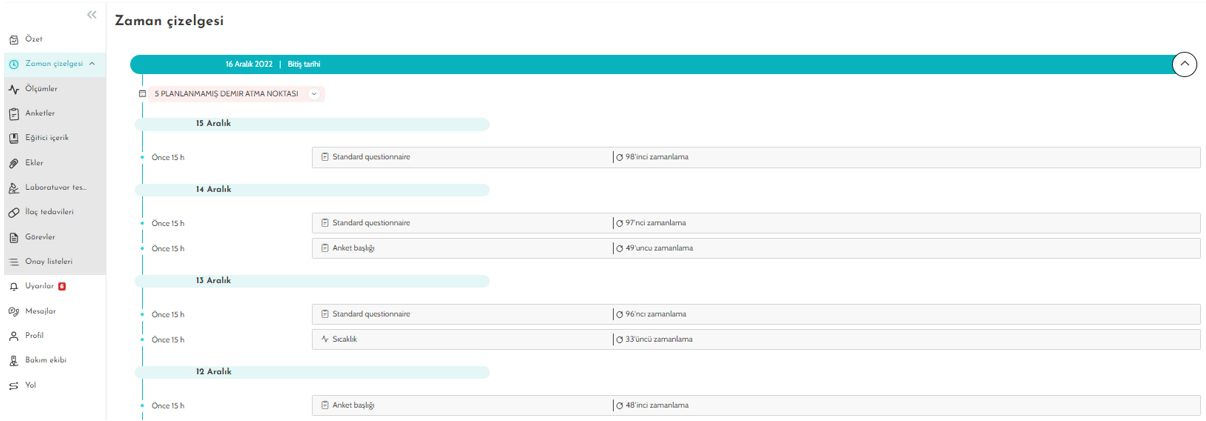
Özet sekmesinde aşağıdaki bölümler mevcuttur:

- Yol adını, başlangıç ve bitiş tarihlerini ve onaylanmamış uyarıları içeren **yol bilgileri**. Uyarılar kritik olma durumuna ve tetiklendikleri tarih ve saate göre sıralanır. Son olarak, "**Son veriler**" bölümü hastanın giriş yaptığı, bir ankete yanıt verdiği veya bir belge gönderdiği son saati gösterir.
- Bakım ekibi arasında paylaşılan son üç notu içeren **Notlar**; notların oluşturulmasına, okunmasına ve yanıtlanmasına olanak tanır.
- Hastanın e-posta adresini ve telefon numarasını içeren **hasta iletişim bilgileri**. Ayrıca, hastanın güvendiği kişiler hakkında bilgi de mevcuttur.
- Hastanın son bağlantısı hakkında bilgileri gösteren **uyum bilgileri**: Tarih ve saatin yanı sıra kullanılan cihaz türü.

- Sağlık kurumu ve sorumlu sağlık pratisyeninin iletişim bilgilerini (isim, telefon numarası ve e-posta) içeren bakım ekibi iletişim bilgisi. Bu sonuncusu için, iletişim bilgileri yalnızca "Özel numara" kutusu işaretlenmemişse gösterilir.

## 10.2. Takip

### 10.2.1.Zaman çizelgesi



Bakım yolunun tamamı "**Zaman çizelgesi**" menüsünden görüntülenebilir. Bu menüde hasta ölçümlerine, anketlere, eğitim içeriğine, eklere, laboratuvar testlerine ilaç tedavilerine ve görevlere doğrudan erişim sağlayan alt menüler bulunur.

Zaman çizelgesi, hastanın bakım yolu için tüm önemli tarihleri, planlanan içeriği ve uyarıları kapsar. Öğeler, menüleri genişletme veya daraltma seçeneği ile birlikte ters kronolojik düzende sıralanır. Varsayılan olarak, tüm ayrıntıları içeren genişletilmiş menü hastanın o anda içinde bulunduğu menüdür.

Bir zaman çizelgesi öğesine tıkladığınızda inceleme, tamamlama ve doğrulama işlemlerini gerçekleştirebileceğiniz bir yan panel açılır.

### 10.2.2.Ölçümler

Bu bölümde pratisyen tarafından izlenen ölçümlerdeki değişiklikler ve hasta tarafından tamamlanan ve puanlanmış anketlerin son puanı grafik halinde sunulur. Yalnızca protokollerde ayarlanan ölçümler görüntülenir. Grafik üzerindeki bir nokta, hasta (veya hasta adına pratisyen) tarafından girilen verilere karşılık gelir. İmleci grafik üzerindeki bir noktaya getirerek ayrıntılı sonuçları görüntüleyebilirsiniz.

### 10.2.3.Anketler

Bu bölümde, tarih ve yazar ile birlikte tamamlanan anketlerin listesi gösterilir. Yanıtların ayrıntılarını kontrol etmek için her bir satıra tıklayın. Anketler hastalar tarafından veya sağlık uzmanları tarafından bu menü aracılığıyla tamamlanabilir.

Düzenli anketler sınırsız sayıda giriş yapılabilir ve değiştirilebilir (yeni bir sürüm oluşturularak). Tarama anketleri yalnızca bir kez tamamlanabilir ve daha sonra değiştirilemez.

#### 10.2.4.Eğitici içerik

Bu bölümde kategoriler, alt kategoriler, son tarihler ve okuma tarihleri dahil olmak üzere hastaya atanan eğitici içeriğin tam listesi yer alır. İçerik planlanmamışsa tarih sütununda "**NC**" ibaresi görüntülenir. Bir satıra tıklandığında önizleme açılır.

#### 10.2.5.Ekler

Bu bölümde, hasta dosyasına eklenen tüm belgelerin bir listesi görüntülenir. Bu ekler hasta veya sağlık uzmanı tarafından paylaşılabilir. Özel olarak paylaşılan eklerin yanında asma kilit bulunur. Son olarak, üç nokta şu işlemleri gerçekleştirmenizi sağlar: silme, düzenleme ve indirme.

Yeni bir ek göndermek için "**Ek ekle**" düğmesine tıklayın. Adın zorunlu bir alan olduğu bir yan panel açılır. Dosyayı aramak için "**Gözet**" öğesine tıklayın. PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT ve RTF formatları kabul edilir.

Bakım ekibinin ekleri hastaya göndermeden özel olarak paylaşması gerekiyorsa "**Kişisel**" onay kutusunu seçmesi gerekir.

#### 10.2.6.Laboratuvar testleri

Bu bölümde, laboratuvar testi görevi aracılığıyla hasta tarafından paylaşılan laboratuvar testi raporlarının listesi gösterilmektedir. Her raporun atanmış bir durumu vardır:

- **Kırmızı kutu:** Hasta sonuçları karşıya yüklememiştir
- **Turuncu çizgi:** Hasta sonuçları karşıya yüklemekte gecikmiştir
- **Yeşil onay kutusu:** Hasta laboratuvar testi sonuçlarını yüklemiştir

Sonuçlar yüklendiğinde indirme kullanılabilir. Bir laboratuvar testi girişini açtığınızda yan panelde ad, açıklama, tarih ve yükleme/indirme seçenekleri gösterilir.

#### 10.2.7.İlaç tedavileri

Bu bölümde, hastaya atanan tüm tıbbi ürünler ve her tıbbi ürün için şu konular gösterilir:

- Tedavi açıklaması
- Son doz ve sonraki doz tarihleri

Göze tıklandığında tarih ve saatlerle birlikte hasta doz geçmişi gösterilir

#### 10.2.8.Görevler

Bu bölüm, tamamlanan ve bekleyen tüm hasta görevlerinin listesini içerir. Her görevin atanmış bir durumu vardır:

- **Yeşil onay kutusu:** Görev hasta tarafından tamamlanmıştır
- **Kırmızı kutu:** Hasta görevi henüz tamamlanmamıştır
- **Turuncu çizgi:** Hasta görevi tamamlamakta gecikmiştir

Bir görev girişini açtığınızda yan panelde ad ve açıklamanın yanı sıra henüz tamamlanmamışsa doğrulama seçeneği görüntülenir.

### 10.2.9.Ön kabul onay listesi

Kontrol listesi sağlık kurumu yöneticisi tarafından oluşturulur ve bu sağlık kurumuna ait tüm hastalar için ortaktır. Hastanın yolunda bu önemli Maela tarihi varsa hastaneye yatış tarihinde hasta tarafından görüntülenebilir.

Kontrol listesi durumuna aşağıdakiler atanabilir:

- **Kırmızı kutu:** Görev henüz tamamlanmamıştır
- **Turuncu çizgi:** Hasta görevi tamamlamakta gecikmiştir
- **Yeşil onay kutusu:** Görev hasta tarafından tamamlanmıştır

### 10.3. Uyarılar

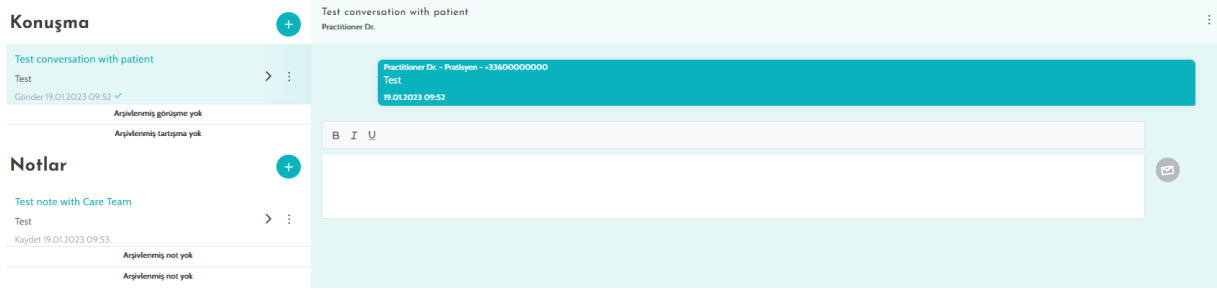
Bu bölümde bakım yolu sırasında oluşturulan tüm uyarıları bulabilirsiniz. Varsayılan olarak, yalnızca kritik olma durumu, tetiklendiği tarih ve saat, başlık ve mesaj gövdesi ile birlikte onaylanmamış uyarılar gösterilir. "**Onaylanan uyarıları göster**" onay kutusu onaylanmış uyarıları gösterir.

Uyarılar basit bir renk kodunu izler:

- Kırmızı: Tehlike
- Turuncu: Uyarı
- Turkuaz mavisi: Geri arama isteği
- Yeşil: Tartışma ve Mesajlar
- Koyu mavi: Girilmeyen
- Açık mavi: Bilgi

Bir veya daha fazla uyarıyı kabul etmeyi seçebilirsiniz. Ardından bir açılır pencere, açılır listeden bir onay **nedeni** seçmenizi (zorunlu) ve aşağıdaki metin kutusuna bir **mesaj** girmenizi sağlar (isteğe bağlı).

## 10.4. Mesajlar



Bu bölümde, hasta dosyasında yetkilendirilmiş sağlık uzmanları tüm konuşma dizilerini ve notları görüntüleyebilir.

"Konuşma" işlevi, sağlık uzmanı ile hasta arasında bir iletişim kanalı oluşturur. Bu işlev sağlık kurumunun ayarlarından etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir. Açık bir konuşmaya tıklandığında konuşma başlığı, tarihi ve saati ve son mesaj durumunun (okunmamış, okunmuş ve okunduğu saat) yer aldığı yan sohbet görüntülenir. Mesajlar okunmamış olarak işaretlenebilir. Bu işlem, ilişkili uyarının onayını geri alır.

"Notlar" işlevi, yalnızca sağlık uzmanları arasında bir iletişim kanalı oluşturur.

Her iki işlev için de bir yazışmayı arşivlemek ve kapatmak mümkündür.

## 10.5. Profil

Bu modül, hesap oluşturma sırasında kaydedilen kişisel hasta bilgilerini içerir.

Modül üç sekmeye ayrılmıştır:

- "**Kimlik**", diğer hasta tanımlayıcılarının yanı sıra hastanın adını, soyadını, doğum tarihini ve cinsiyetini içerir. Ayrıca hasta irtibat kişilerini, adresini ve kimlik doğrulama bilgilerini (kullanıcı adı ve OTP telefon numarası) içerir. Bir sağlık uzmanı olarak bilgileri düzenleyebilirsiniz.
- Maela®, hastane bilgi sistemine ve elektronik tıbbi kayıtlara bağlandığında "**Ziyaret**" seçeneği kullanılabilir. Hastanın hastanede kaldığı zamanlara ait listeyi içerir. "**Tür**" sütununda, "**H**" harfi hastaneye yatışı, "**R**" harfi nüks etmeyi ifade eder, "**U**" harfi acil durumu ve "**A**" harfi ayakta tedavi anlamına gelir.
- "**Onay**", hasta tarafından onaylanan yasal belgeleri ve onay tarihlerini içerir. Hasta oluru iptal edilebilir.

## 10.6. Bakım ekibi

"**Bakım ekibi**" menüsünde, bir hasta dosyasına erişim yetkisi olan uzmanlar veya hizmetler listelenir. Bu menüde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

"**Pratisyeni yetkilendir**", başka klinisyenler için belirli hasta dosyasına erişim sağlamanıza olanak tanır. Mevcut pratisyenerler listesini filtreleyebilir ve bu listede arama yapabilirsiniz.

"**Varlığı yetkilendir**", başka bir kurumun ve sağlık uzmanlarının belirli bir hasta dosyasına erişebilmelerini sağlar. Kurumlar listesini filtreleyebilir ve bu listede arama yapabilirsiniz.

İstedığınız zaman çöp kutusu simgesine tıklayarak yetkiyi iptal edebilirsiniz.

## 10.7. Yol

Ad	Başlangıç tarihi	Bitiş tarihi	Durum	Eylemler
Pathway V3	07/09/2022	16/12/2022	Devam ediyor	Rapor oluşturun <b>Yolu durdur</b> Ön izleme
Pathway	07/09/2022	08/09/2022	sonlandırıldı	Rapor oluşturun
Pathway	30/08/2022	01/09/2022	sonlandırıldı	Rapor oluşturun

Önceki, geçmiş ve gelecekteki yollar, hasta dosyasının içindeki "Yol" sekmesinde listelenir. Bir seferde yalnızca bir yol etkin olabilir, bu nedenle bir yol devam ederken "Ekle" düğmesi devre dışı bırakılır. Varsayılan olarak, yollar en yeni olandan başlayıp en eski atanan yolla bitecek şekilde ters kronolojik sırayla listelenir.

"**Ön izleme**" ögesine tıkladığınızda protokol ayrıntılarını içeren yatay bir menü açılır. Bir yol çizgisine tıklarsanız dört menü içeren bir sayfa görüntülenir:

- Adı, açıklamayı ve başlangıç ve bitiş tarihlerini içeren bilgiler.
- Demir atma noktaları
- Protokoller
- Tarama

Bir yolun her satırının sonunda bir "**Yolu durdur**" düğmesi bulunur. Bu düğme, bitiş tarihinden önce yolun sonunu zorlamanızı sağlar.

**UYARI:** Yolun sonunun zorlanması tavsiye edilmez. Yolun sona ermesini veya hastanın durdurmasını beklemek tercih edilir.

## 11. İçerik

Kurum yöneticilerinin yanı sıra Maela® ve Medtronic yöneticilerinin "**Yönetim**" altındaki "**İçerik**" adlı alt menüye erişimi vardır. Bu bölüm kalite anketleri oluşturmanıza olanak sağlar.

Maela® veya Medtronic yöneticisi tarafından oluşturulan kalite anketleri, çözüme kaydedilen tüm hastalar tarafından görülür.

Bir kurum yöneticisi tarafından oluşturulan kalite anketleri, çözüme kayıtlı olup ilgili kurumda tedavi edilmekte olan tüm hastalar tarafından görülür.

## 12. İçerik şablonları

İçerik şablonlarına "**Yönetim**" sekmesinden veya hem yönetim düzeyinde hem de hasta dosyasında protokoller ve yollar aracılığıyla doğrudan erişilebilir. Pratisyen düzeyinde, bu sayfada oluşturduğunuz veya içe aktardığınız tüm içerik şablonları listelenir.

Seviyenizde bulunan şablona erişmek veya kendi içerik şablonlarınızı oluşturmak için "**Şablon ekle**" ögesine tıklayın. Maela® ve Medtronic yöneticileri çözümdeki mevcut tüm şablonları görüntüleyebilir ve düzenleyebilir. Kurum yöneticilerinin yanı sıra Maela® ve Medtronic, her bir ögeyi belirli kurumlara iletebilir.

Yeni bir içerik şablonu oluştururken farklı türler seçebilirsiniz:

Şablon Türü	Açıklama
Anket	Sorular, olası yanıtlar, koşullu kurallar, puanlama ve uyarı oluşturmanızı ve bunları yapılandırmanızı sağlayan anket oluşturma aracı.
Tarama	Anket oluşturma aracı kullanılarak da yapılandırılan özel anket. Kullanıcı yanıtlarına bağlı olarak hasta yolunda farklı protokoller tetiklenebilir. Hasta, uzman veya her ikisi tarafından tamamlanabilir.
Belge	Bu içerik türü bilgisayardan şu formatlarda yüklenebilir: PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT, RTF.
Bağlantı	Video veya ilgili makalelerin yer aldığı internet bağlantıları, içerik şablonları olarak da oluşturulabilir.
Eğitici içerik	Bu tür bir şablon, Maela ile WordPress adlı bir içerik yönetim sistemi arasında bir bağlantı oluşturur.

"Belge", "Bağlantı" ve "Eğitici içerik" öğelerini yapılandırırken içerik şablonunun hasta kitaplığının hangi kategori ve alt kategorisi altında görüntüleneceği seçilebilir.

### Anket oluşturma aracı

İçerik türü olarak "**Anket**" veya "**Tarama**" seçildiğinde anket oluşturma aracı görüntülenir.



**Başlık\***

**Format**  
 Anketler

**Açıklama**

**Tür**  
 Sağlık

**Şablon dili\***  
 Türkçe

Standart Anket

Sayfa başına bir alanın görüntülenmesi

**Girişsiz uyarılar**  

**Profil\***  
 Her ikisi

Alan listesi

Sayfa 1

Alan yapılandırması

Sayfa 2

Sayfa 3

You can choose the view for the user. Select the "Display of one field per page" option, to display a single field on a page. Or by adding pages, in order to have more fields on the same page. This display will be visible to patient and healthcare professional.

"Alan listesi", alan türlerini "sürükleyip bırakmanızı" ve yapılandırmanızı sağlar.

**Alan listesi**

Açılır liste

Alan tipi

Alan başlığı

Başlık

Giriş metni

Hesaplanan alan

İkili alan

Metin

Onay kutuları grubu

Onay kutusu

Radio düğmeleri

Basım

Anketinizi oluşturmak için buraya bir alan sürükleyebilirsiniz.

1 - RAYIO DÜĞMELERİ

Radio düğmeleri

Seçenek 1  Seçenek 2  Seçenek 3

**Alan yapılandırması**

Tür: radio grup

Kimlik: radio grup\_364229225263

Uyarılar:  Uyarılar

Etiket: Radio düğmeleri

Seçenekler:  Seçenek 1  Seçenek 2  Seçenek 3

Zorunlu:

Araç türü:

Düğülem:

Kayıp:  Kayıplı olarak

Sıralama:  Sıralı olarak

Yapılandırma eylemleri şunları içerir: soru etiketinizi seçme, olası yanıtlar, araç ipuçları ekleme, değişkenler, bir soruyu zorunlu hale getirme, sayısal alan türleri için maksimum ve minimum giriş değerlerini sınırlama vb. Daha karmaşık diğer yapılandırmalar arasında koşullu alanlar oluşturma, puanlama ekleme ve uyarıları ayarlama yer alır. Bunlar aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

### Koşullu alanlar

Belirli bir alanın görünmesi için koşullar eklemenizi sağlar, yani alan yalnızca tanımlanan koşullara uyulduğunda kullanılabilir ve giriş için görünür. Değişken, tanımlanmış bir yanıt veya anket girişinin günü, yılı veya ayı gibi dinamik bir değişken olabilir. Örneğin oryantasyon bozukluğunu tanımlamak için kullanılır.

## Puanlama anketleri

Bir sorunun puanını düzenlediğinizde anket bir puanlama anketi haline gelir. Bu puan, genel puanı (bireysel puanların toplamı) hesaplamak için veya daha karmaşık hesaplamalar için "Hesaplanan puan" alanı kullanılarak kullanılabilir. Bu hesaplanan skor hastalar tarafından görülebilir veya görülmeyebilir.

## Girilmeyen uyarı

Bu, bir kullanıcıya içeriğin tamamlanmadığını veya görüntülenmediğini bildirmek için içeriğe eklenebilecek uyarı türüdür.

Uyarının önemini (Bilgi, Uyarı, Tehlike veya Girilmeyen) seçmek ve uyarı koşullarını ve son olarak görünürlüğü (hastalar, pratisyenler veya her ikisi) planlamak gerekir.

## Değer uyarısı

Bu uyarılar, kullanıcıya belirli bir alanın olağan dışı bir değerle tamamlandığını bildirmek için yapılandırılır.

Başlık, mesaj, uyarının önemi (Bilgi, Uyarı, Tehlike), bir karşılaştırma operatörü (anket alanına bağlıdır), bir karşılaştırma değeri ve görünürlük (hastalar, pratisyenler veya her ikisi) alanlarının doldurulması gerekir.

## Tarama anketleri

Bu tür bir anketi yapılandırmak için önce tüm soruları, yanıtları ve değişkenleri ayarlamamız gerekir. Ardından "**Bağlantılı protokoller**" ögesine tıklayın ve koşul adını doldurun, değişkeni seçin ve bağlantılı bir protokolü başlatan yanıtları belirtin. Son olarak, koşul yerine getirildiğinde tetiklenen protokolleri ekleyin.

## 13. Protokoller

Protokollere "**Yönetim**" sekmesinden veya hem yönetim düzeyinde hem de hasta dosyasında yollar aracılığıyla doğrudan erişilebilir. Pratisyen düzeyinde, bu sayfada oluşturduğunuz veya içe aktardığınız tüm standart protokoller listelenir.

Kurum düzeyinde mevcut protokollere erişmek veya yeni bir standart protokol oluşturmak için "**Standart bir protokol ekle**" ögesine tıklayın. Maela® ve Medtronic yöneticileri çözümdeki mevcut tüm protokolleri görüntüleyebilir ve düzenleyebilir. Maela® ve Medtronic, protokolleri belirli kurumlara iletebilir.

Protokol şablonu oluşturma veya düzenleme formu üç bölüme ayrılmıştır: "Genel bilgiler", "Bilgiler" ve "planlanmış içerik". Tüm zorunlu alanlar altın sarısıyla vurgulanır.

"**Planlanmış içerik**" bölümü, kitaplığınızda bulunan içerik şablonlarının yanı sıra ölçümler, görevler, ilaç tedavileri ve laboratuvar testleri eklemenize olanak tanır.

Genel bilgiler

Ad\* Protokol

Uzmanlık\* Genel Cerrahi

Takip türü  Maela  Ambulight

Takip kurumu -

Şablon dili Türkçe

SMS anket seçeneği ekle

Bilgiler [Planlanmış içerik](#)

ANKETLER

OLÇÜMLER

LABORATUVAR TESTLERİ, İLAÇ TEDAVİLERİ VE GÖREVLERİ

EĞİTİCİ İÇERİK

Anketler

YENİ ANKET OLUŞTUR

Anket ekle

+ EKLE

QUESTIONNAIRE TITLE (Anketler)

Yinelenen zamanlama Her 2 gün

Pain (Değer)

Takvim simgesi, tüm bu öğeler için planlama kuralları belirlemenize olanak tanır. İki olasılık vardır: "Tek seferlik" planlama ve "Tekrar eden" planlama. Ayrıca, içeriği günün belirli bir saatine veya aynı gün içinde birden fazla kez planlama imkanı sunan bir onay kutusu da vardır: sabah 8:00, öğlen 12:00 ve akşam 19:00.

## Zamanlama

Hiç  Bir kez  Yinelenen şekilde

Her  şunun ardından bu kadar gün sonra

Günde birçok kez

Onay verilen günler:  Pazartesi  Salı  Çarşamba  Perşembe  Cuma  Cumartesi  Pazar

Ölçümler için girilmeyen uyarılar ve değer uyarıları bu aşamada yapılandırılmalıdır. Görevler, ilaç tedavileri ve laboratuvar testleri için girilmeyen uyarılar da bu noktada yapılandırılır.

Protokol türü Maela® veya Ambulight olabilir. Ambulight protokolü, içerik şablonlarını (eğitici içerik hariç) SMS ile hastaya gönderir.

## 14. Yollar

Yollara "**Yönetim**" sekmesinden veya doğrudan hasta dosyasından erişilebilir. Pratisyen düzeyinde, bu sayfada oluşturduğunuz veya içe aktardığınız tüm yol modelleri listelenir.

Kurum düzeyinde mevcut yollara erişmek veya yeni bir yol modeli oluşturmak için "**Yol modeli ekle**" öğesine tıklayın. Maela® ve Medtronic yöneticileri çözümdeki mevcut tüm yolları görüntüleyebilir ve düzenleyebilir. Maela® ve Medtronic yöneticileri yolları belirli kurumlara iletebilir.

Bir yol modeli oluşturma veya düzenleme formu şu şekilde bölünmüştür: bilgi, önemli tarihler, Protokoller ve Tarama anketleri. Tüm zorunlu alanlar altın sarısıyla vurgulanır.

Maela en

Hasta listesi Doğrulama **Yönetim** Pano

Yönetim > Yol Şablonları > Standart bir yol ekle İPTALET KAYDET

Yol dilini

**Bilgiler**

Ad\*  Açıklama\*  Süre

Demir atma noktaları

Protokoller

Tarama

Önemli yol tarihleri, şunlar gibi farklı protokol öğelerini planlamak için demir atma noktası olarak işlev görür: içerik şablonları, ölçümler, görevler, ilaç tedavileri ve laboratuvar testleri. Farklı türde önemli tarihler vardır:

Önemli tarih	Açıklama	Zorunlu (yol atanırken)
<b>Maela® tarihleri</b>	Hastaneye yatış tarihi, prosedür tarihi ve taburcu tarihi.	Hayır
<b>Yol tarihleri</b>	Yol başlangıç tarihi, yol bitiş tarihi.	Evet
<b>Değişken önemli tarih</b>	Özel önemli tarihler.	Hayır
<b>Ambulight için önemli tarih</b>	Yalnızca yolun Ambulight protokolü içermesi durumunda görünen önemli tarihler. Her protokol için hastaneye yatış tarihi ve prosedür tarihi görüntülenir.	Hayır

Yolların içine protokoller ve tarama anketleri eklenebilir. Tarama anketlerinin içindeki protokoller ve genel protokoller, yolun başlangıç ve bitiş tarihleriyle eşleşen yapılandırılmış demir atma noktalarına göre planlanır; bunlar aynı zamanda manuel olabilir. Tarama anketleri, yapılandırılan demir atma noktalarına göre planlanır.

## 15. Çeviri

Her şablon türü (içerik, protokol ve yol) için renkli bir işaret vardır. İşaret Yeşil ise çeviri kurumunuzda yapılandırılmış tüm dillerde tamamlanmıştır; aksi takdirde Turuncu olur. İmleci bayrak sembolünün üzerine getirdiğinizde eksik diller görüntülenir.

Bir bayrağa tıkladığınızda çeviri yönetimi sayfası açılır. Bu sayfayı kullanarak doğrudan seviyenizdeki eksik çevirileri girebilir veya dizeleri CSV formatında indirebilirsiniz. Dizeler çevrildikten sonra tekrar içe aktarabilirsiniz.

## 16. Pano

"**Pano**" menüsünde Maela® platformunu kullanımınızla ilgili veri içgörülerinin yanı sıra kalite ve standart anketlerin sonuçlarından toplanan diğer istatistikler de sunulur.

"**Pano**" menüsünün içinde bulunan menüler bağlı profile göre farklılık gösterir:

Menü	Erişilebilirlik	Açıklama
------	-----------------	----------

<b>İstatistikler</b>	Sağlık yöneticisi (yalnızca kendi kurumları için) Maela® yöneticisi Medtronic yöneticisi	Bu menüde aşağıdaki veriler bulunur: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplam hasta sayısı, takipteki hasta sayısı.</li> <li>• Ayda oluşturulan hasta sayısı, aylık protokol sayısı, aylık yol sayısı ve toplam izleme günü sayısı.</li> <li>• Ay başına ve geçerli yıl boyunca gönderilen toplam uyarı sayısı.</li> <li>• Gönderilen toplam SMS sayısı.</li> </ul>
<b>Kalite anketleri</b>	Sağlık yöneticisi (yalnızca kendi kurumları için) Maela® yöneticisi Medtronic yöneticisi	Maela® kalite anketlerinde verilen yanıtları CSV formatında indirme olanağı.
<b>Standart anketler</b>	Sağlık yöneticisi (kurum içindeki hastaların tüm standart anketlere verdikleri yanıtlara erişim) Pratisyen (oluşturdukları hastaların standart anketlere verdikleri yanıtlara erişim)	Bir grafik görünümünü görüntüleyebilir ve standart anketlerde verilen yanıtları CSV formatında indirebilirsiniz.

## 17. Kurulum kontrolü

Maela®'yı başlatmadan önce dağıtım yöneticisi sağlık kurumunun gerektirdiği tüm yolları yapılandırır ve ardından yapılandırmasını kontrol etmek için bir hasta testi gerçekleştirmeyi önerir.

Sağlık uzmanı, test hastasıyla çeşitli yolları test ettikten sonra cihaz gerçek hastalara atanmaya hazır olur.

## 18. Cihazın geri çekilmesi

Sağlık kurumunu Maela® şirketine bağlayan sözleşmenin sonunda, tüm hasta verilerini almak için sağlık kurumunun kullanıcılarının bir ay süresi olacaktır.

Sözleşmenin sona ermesinden bir ay sonra Maela® yöneticisi Maela® platformuna tüm

erişimi kapatacaktır. Maela®, kullanım sırasında toplanan tüm verileri sözleşmenin bitiminden bir ay sonra siler (sözleşmenin yenilenmesi durumu hariç).