



Benutzerhandbuch für professionelle Benutzer

Maela-Webplattform

Herstellerinformationen



MAELA SAS

Adresse: 56 Rue Saint-Jean-de-Dieu, 69007 LYON, Frankreich

Telefon: +33 (0)481682526

E-Mail: contact@maela.fr

Website: www.maela.fr/de

Vertrieb durch

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

Wichtige Produktinformationen

REF Maela®-Plattform

Produktversion: V4.0

Zertifizierung und Konformitätserklärung

CE Die Maela®-Plattform ist **ein Medizinprodukt** der Klasse I und trägt seit 2019 die CE-Kennzeichnung.

Dieses Produkt erfüllt die grundlegenden Anforderungen der Richtlinie 93/42/EWG des Rates vom 14. Juni 1993 über Medizinprodukte.

Dieses Produkt erfüllt die allgemeinen Sicherheits- und Leistungsanforderungen der Verordnung 2017/745.

Gewährleistungsausschlüsse und Haftungsbeschränkungen

Maela SAS übernimmt keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen in Bezug auf dieses Handbuch oder die Qualität, Leistung oder Eignung des Produkts für eine bestimmte Art von Verfahren. Darüber hinaus kann dieses Handbuch vom Unternehmen ohne vorherige Ankündigung geändert werden, ohne dass dadurch eine Verpflichtung oder Haftung seitens des Unternehmens entsteht.

Marken (falls zutreffend)

Maela® ist eine eingetragene Marke.

Copyright

Maela©.

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument darf ohne die vorherige schriftliche Zustimmung von Maela® weder ganz noch teilweise reproduziert, transkribiert, übertragen, ausgestrahlt, verändert, zusammengeführt, in eine beliebige Sprache übersetzt oder in irgendeiner Form verwendet werden, sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Fotokopien, Aufnahmen und Informationsspeicherungs- und Wiedergabesysteme. Das Erstellen von Kopien der in diesem Dokument beschriebenen Anwendung ist unzulässig.

Änderungen

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir haben uns nach besten Kräften bemüht, die Richtigkeit der in diesem Dokument enthaltenen Informationen sicherzustellen. Wenn Änderungen an diesem Handbuch vorgenommen werden, wird den Benutzern die aktuellste Version zur Verfügung gestellt.

Wenn Ihnen als Benutzer unrichtige Angaben auffallen, kontaktieren Sie uns bitte unter der folgenden E-Mail-Adresse: contact@maela.fr

Erscheinungsdatum: xx.xx.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	6
1.1. Zweck dieses Dokuments.....	6
1.2. Abkürzungen und Definitionen	6
2. Indikationen und Symbole	8
2.1. Beschreibung der Symbole	8
2.2. Vorsichtsmaßnahmen.....	8
2.3. Warnhinweise	9
2.4. Störung	9
3. Produktbeschreibung	9
3.1. Indikation.....	9
3.2. Zielgruppe der Patienten	9
3.3. Zielgruppe der Benutzer	10
3.4. Klinische Vorteile.....	10
3.5. Sicherheitshinweise.....	10
3.5.1. Kontraindikationen.....	10
3.6. Browser und Download	10
4. Einrichtungsverwaltung	13
5. Verwaltung der Konten für Fachkräfte	15
5.1. Verwaltung der Liste der Fachkräfte.....	15
5.2. Selbstverwaltung von Konten für Fachkräfte	16
5.2.1. Kontodaten	16
5.2.2. Passwort.....	16
5.2.3. Meine verifizierten Geräte anzeigen	17
5.2.4. Benachrichtigungsverwaltung	17
5.2.5. Medizinische Fachkräfte.....	17
5.2.6. Vertretungsarzt	17
6. Patientenregistrierung.....	18

6.1.	Identitätsmanagement	18
6.2.	Zuweisung des Behandlungspfads.....	18
7.	Die Patientenliste	20
8.	Validierung.....	20
9.	Patientendatei.....	21
9.1.	Zusammenfassung.....	21
9.2.	Nachsorge.....	22
9.2.1.	Mein Zeitplan	22
9.2.2.	Messungen	22
9.2.3.	Fragebögen	22
9.2.4.	Informationsinhalte.....	23
9.2.6.	Laboruntersuchungen	23
9.2.7.	Arzneimitteltherapien	23
9.2.8.	Aufgaben	24
9.2.9.	Checkliste vor der Aufnahme	24
9.3.	Warnmeldungen	24
9.4.	Nachrichten	25
9.6.	Betreuungsteam.....	26
9.7.	Behandlungspfad.....	26
10.	Inhalt.....	27
11.	Inhaltsvorlagen.....	27
12.	Protokolle.....	30
13.	Behandlungspfade.....	31
14.	Übersetzung.....	32
15.	Dashboard.....	32
16.	Installationsprüfung.....	34
17.	Beendigung der Produktnutzung.....	34

1. Einführung

1.1. Zweck dieses Dokuments

In diesem Benutzerhandbuch wird die Maela®-Plattform vorgestellt, ein Medizinprodukt, das vom Unternehmen Maela® für die Fernüberwachung von Patienten entwickelt wurde.

Es enthält Beschreibungen, die die Verwendung der Plattform Schritt für Schritt erklären. Es ist für Fachleute vorgesehen, die zur Verwendung der Maela®-Plattform autorisiert sind.



Bitte lesen Sie dieses Handbuch sorgfältig durch, bevor Sie die Maela®-Plattform verwenden.

1.2. Abkürzungen und Definitionen

Abkürzung oder Begriff	Beschreibung
Medizinprodukt	Instrument, Apparat, Ausrüstung, Maschine, Gerät, Implantat, Reagenz zur Verwendung <i>in vitro</i> , Software, Materialien oder ähnliche oder verwandte Produkte, die der Hersteller allein oder in Kombination für einen oder mehrere spezifische medizinische Zwecke am Menschen verwenden möchte.
Medizinische Fachkraft	Person, die ihre Kompetenzen und ihr Urteilsvermögen anwendet, um eine Dienstleistung zur Aufrechterhaltung oder Verbesserung der Gesundheit von Patienten oder zur Behandlung von verletzten, kranken, behinderten oder gebrechlichen Personen durch Pflege und Therapie zu erbringen.
Administrator	Einrichtungsadministrator- oder Maela-Administratorprofil mit Benutzerverwaltungsrechten und Berechtigungen zur Ausführung verschiedener Funktionen in Maela.
Psychomotorische Störung	Erkrankung, die nicht unbedingt mit einer neurologischen Läsion assoziiert ist. Sie betrifft eine psychomotorische Funktion, d. h. eine Funktion, die einen genetischen und neurologischen Ursprung sowie entwicklungsbezogene, umgebungsbezogene und emotionale Dimensionen aus der Geschichte der Person hat.
Behandlungspfad	Einheit der höchsten Ebene auf der Maela-Plattform. Ein Behandlungspfadmodell umfasst wichtige Termine, Nachsorgeprotokolle und Screening-Fragebögen.
Geplanter Inhalt	Der geplante Inhalt von Maela® entspricht allen Nachsorgefragebögen, Informationsinhalten, Messungen, Aufgaben und Erinnerungen, die im Rahmen eines Behandlungspfads oder -protokolls geplant sind.
Ambulight	Vereinfachte Patientennachsorge per SMS über einen kurzen Zeitraum nach einer Behandlungsepisode oder einem Krankenhausereignis.
Protokoll	Maela-Protokoll, das aus verschiedenen Arten von Inhalten besteht, die im Lauf der Zeit möglicherweise geplant werden können. Ein Protokoll entspricht einer spezifischen Behandlungsepisode, z. B. einem chirurgischen Eingriff innerhalb eines onkologischen






	<p>Behandlungspfads. Ein Maela-Protokoll besteht aus Nachsorgefragebögen, Überwachung von Messungen, Dokumenten, Links, Informationsinhalten, Laboranalysen, Behandlungsnachsorge und nützlichen Informationen für die medizinische Fachkraft, um mögliche unerwünschte Reaktionen angemessen zu behandeln, die beim Patienten auftreten können. Ein Protokoll hat Start- und Enddaten.</p>
Identifizierung	<p>Prozess zur Festlegung der Identität eines Benutzers. Der Benutzer hat in der Anwendung eine individuelle Identität. Benutzer erhalten einen eindeutigen Benutzernamen für den Zugriff auf die Anwendung.</p>
Authentifizierung	<p>Prozess zum Nachweis der Identität eines Benutzers. Dies geschieht nach der Identifizierung. Der Benutzer verwendet einen Authentifikator oder „geheimen Code“, der nur ihm zugesendet wird.</p>
Priorität	<p>Bestimmung und Priorisierung des Bedeutungsgrads einer Warnmeldung, die an medizinisches Fachpersonal oder Patienten gesendet wird.</p>
Datenextraktion	<p>Der Vorgang oder Prozess des Abrufens von Daten aus Datenquellen für die weitere Verarbeitung oder Speicherung (Datenmigration).</p>
Warnmeldung	<p>Signal, das vor einer Gefahr oder einem Risiko für den Patienten warnt. Ermöglicht die Übermittlung von Informationen basierend auf der Reaktion des Patienten.</p>
Zeitplan	<p>Detaillierte Ansicht des Behandlungspfads eines Patienten. In diesem Zeitplan werden alle im Behandlungspfad konfigurierten Inhalte angezeigt. Ein Zeitplan ist eine lineare Darstellung von Ereignissen, die auf einer Zeitleiste angeordnet sind. Er ordnet Ereignisse nach ihrer chronologischen Reihenfolge an.</p>
Popup	<p>Fenster, das sich öffnet und sich dabei über das Hauptfenster legt.</p>
Lizenz	<p>Abonnement für die Maela-Plattform.</p>
Identitätsprüfung	<p>Im Kontext eines Krankenhausaufenthaltes ein „System zur Überwachung und Verwaltung von Risiken und Fehlern im Zusammenhang mit der Patientenidentifikation“, das den „Übergang von einer administrativen Identität zu Abrechnungszwecken zu einer Kultur der klinischen Identifikation im Rahmen eines globalen Ansatzes und Projekts für Qualität und Sicherheit der Versorgung“ anstrebt.</p>
OTP	<p>Only Time Password (Einmalpasswort). Abkürzung für den Code, der per SMS zur Sicherung eines Maela-Kontos gesendet wird.</p>
Screening	<p>Screening ist ein Fragebogentyp, der es ermöglicht, die Protokolle eines Patienten innerhalb des Behandlungspfads zu personalisieren.</p>
Responsives Webdesign	<p>Design, mit dem eine Website je nach Bildschirmgröße anders dargestellt wird, um die Benutzerfreundlichkeit zu gewährleisten. So kann der Benutzer dieselbe Website auf verschiedenen Gerätetypen (Tablet, Computer, Smartphone) anzeigen.</p>
CMS	<p>Content-Management-System. Maela® hat seine Plattform mit WordPress verknüpft, um die Informationsinhalte und Dokumente im Zusammenhang mit der DSGVO zu verwalten.</p>
DSGVO	<p>Datenschutz-Grundverordnung der EU.</p>
Nationale Identifikationsnummer	<p>Eine eindeutige Patientennummer auf nationaler oder regionaler Ebene.</p>
CSV	<p>Datei mit durch Komma getrennten Werten.</p>
Cache	<p>Ein Cache-Speicher ist in der Informatik ein Speicher, der vorübergehend Kopien von Daten aus einer Quelle speichert, um die</p>

	Zeit zu reduzieren, die Computer für den späteren Zugriff auf die Daten benötigen.
--	--

2. Indikationen und Symbole

2.1. Beschreibung der Symbole

In der folgenden Tabelle werden alle in diesem Benutzerhandbuch sowie auf dem Produkt verwendeten Symbole beschrieben.

	Warnung: Weist den Benutzer auf ein mögliches Risiko in Bezug auf die Verwendung des Produkts hin, wodurch die Sicherheit des Patienten oder Benutzers gefährdet werden kann.
	Empfehlung: Gibt dem Benutzer eine Empfehlung zur Verwendung des Produkts, ohne dass dies Konsequenzen für die Sicherheit des Patienten oder Benutzers hat.
	Benutzerhandbuch beachten
	Name des Herstellers
	Produktreferenz

2.2. Vorsichtsmaßnahmen

Bitte lesen Sie die folgenden Anweisungen sorgfältig durch, um sicherzustellen, dass das Produkt unter den besten und sichersten Bedingungen verwendet wird, die möglich sind.

Der Inhalt (Fragebögen, Informationsinhalte, Dokumente, Links, Erinnerungen), angebotene Protokolle und Behandlungspfade werden vom überweisenden Behandlungsteam validiert. Bei ungenauen Fragen oder ungeeigneten Inhalten liegt es in der Verantwortung der Experten, den Behandlungspfad zu aktualisieren.

2.3. Warnhinweise



- **Alle Benutzer müssen vor der Verwendung des Produkts entsprechend eingewiesen werden.**
- **Beim Aktualisieren der Plattform müssen Benutzer ihren Browser-Cache leeren und ihre mobile App aktualisieren. Diese Hinweise werden während der Aktualisierung an die Maela®-Benutzer gesendet und geben an, welches Verfahren zu befolgen ist.**

2.4. Störung

Beenden Sie im Falle einer Störung umgehend die Verwendung des Produkts.

Wenn es nicht möglich ist, die Ursache mit Hilfe dieses Dokuments zu identifizieren oder zu beheben, schalten Sie das Produkt aus und wenden Sie sich an unseren Kundendienst unter +4921598149061

3. Produktbeschreibung

3.1. Indikation

Die von Maela® entwickelte Lösung ist ein **Medizinprodukt**, das speziell für **medizinische Fachkräfte** vorgesehen ist, um die medizinische Nachsorge von Patienten auf ihrem gesamten **Behandlungspfad** sicherzustellen. Mit dieser Lösung können Betreuungsteams und Ärzte Behandlungspfade für ihre Fachgebiete und ihre Patienten festlegen.

Die Maela®-Lösung besteht aus einer Webplattform und einer mobilen App. Patienten haben über die mobile App und über die Webplattform Zugriff auf die Maela®-Lösung, während medizinische Fachkräfte nur Zugriff auf die Webplattform haben.

Nur Gesundheitseinrichtungen, die eine Maela®-Lizenz erworben haben, können die Vorteile der Maela®-Plattform nutzen.

3.2. Zielgruppe der Patienten

Patienten, die in eine Gesundheitseinrichtung aufgenommen werden, die Vertragspartner von Maela® ist, können von der Nachsorge mit Maela® profitieren.

Patienten müssen:

- Zuhause eine Internetverbindung haben (über WLAN oder mobile Daten)
- Ein Mobiltelefon haben
- Über 12 Jahre alt sein

3.3. Zielgruppe der Benutzer

Die vorgesehenen Benutzer sind:

- **Medizinische Fachkräfte:** Ärzte, Pflegepersonen, Gesundheitseinrichtungen, Apotheker
- **Mitarbeiter der Verwaltung:** Führungskräfte, Sekretärinnen, Leiter, Datenschutzbeauftragte
- **Erwachsene Patienten, die auf die geplanten Indikationen überwacht werden**
- **Betreuungspersonen von überwachten Patienten, die nicht über die erforderlichen Kapazitäten oder die notwendige Autonomie verfügen, sowie Betreuer von minderjährigen Patienten**

3.4. Klinische Vorteile

- Verbesserung der Lebensqualität und Zufriedenheit von Patienten
- Verbesserung der bereitgestellten medizinischen Leistung
- Frühzeitige Erkennung und bessere Behandlung von Komplikationen
- Erhöhte Überlebensrate (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. Sicherheitshinweise

3.5.1. Kontraindikationen

Die Verwendung der Maela[®]-Plattform wird nicht empfohlen für:

- Kinder
- Außer in Anwesenheit eines **Betreuers**, der die Nachsorge durchführen kann:
 - Patienten mit Sehbehinderungen
 - Patienten mit erheblichen psychomotorischen Störungen der oberen Gliedmaßen
 - Patienten mit Gedächtnisstörungen
 - Patienten ohne Mobiltelefonnummer
 - Patienten ohne Internetverbindung
- Patienten, die ihre Einwilligung nicht erteilen

3.6. Browser und Download

Die Maela[®]-Webplattform wurde mit den beiden aktuellsten Hauptversionen der in Windows, MacOS und iOS integrierten Browser sowie mit Google Chrome und Firefox getestet und ist mit diesen kompatibel. Dank des responsiven Webdesigns ist die Webplattform auch für Android und iOS verfügbar, wo sie mit den aktuellsten Versionen der jeweiligen integrierten Browser (Google Chrome bzw. Safari) erfolgreich auf Kompatibilität getestet wurde.

Die aktuellste Version der mobilen Maela®-App kann auch auf Android- und iOS-Geräte aus den entsprechenden App Stores (Google Play Store für Android und Apple App Store für iOS) heruntergeladen werden.

MATRIX DER BENUTZERRECHTE

In der folgenden Matrix werden alle möglichen Benutzerrollen und ihre spezifischen Rechte und Funktionen definiert. Anhand dieser Matrix können Sie überprüfen, ob ein bestimmter Abschnitt dieses Dokuments Ihre Benutzerrolle betrifft.

Funktion	Administrator Maela	Administrator Medtronic	Administrator Klinik	Administrator Nachbeobachtungseinrichtung	Arzt	Medizinische Fachkraft	Pflege-Koordinator	Datenmanager	Technischer Support
Allgemeiner Zugriff									
Mit Website für Fachkräfte verbinden	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Einrichtungsverwaltung									
Einrichtung erstellen/bearbeiten: Maela	X		X	X					
Einrichtung erstellen/bearbeiten: Medtronic	X	X	X	X					
Vollständige Liste der Einrichtungen anzeigen: Maela	X								
Vollständige Liste der Einrichtungen anzeigen: Medtronic	X	X							
Verwaltung der Konten für Fachkräfte									
Konten für Fachkräfte erstellen/bearbeiten: Maela	X		X	X					
Konten für Fachkräfte erstellen/bearbeiten: Medtronic	X	X	X	X					
Vollständige Liste der Einrichtungen anzeigen: Maela	X								
Vollständige Liste der Einrichtungen anzeigen: Medtronic	X	X							
Selbstverwaltung von Konten für Fachkräfte	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Patientenregistrierung									
Identitätsmanagement					X	X			X
Manuelle Zuweisung des Behandlungspfads					X	X			
Patientenmanagement									
Patientenliste					X	X	X		X
Validierung					X	X	X		
Allgemeine Informationen					X	X	X		
Zusammenfassung					X	X	X		

Zeitplan					X	X	X		
Warnmeldungen					X	X	X		
Nachrichten					X	X	X		
Profile					X	X	X		
Betreuungsteams					X				
Inhalt des Behandlungspfads					X	X			
Daten des Behandlungspfads					X	X	X		
Behandlungspfade									
Behandlungspfad erstellen/bearbeiten	X	X	X		X				
Protokoll erstellen/bearbeiten	X	X			X				
Inhalt erstellen/bearbeiten	X	X			X				
Behandlungspfad, Protokoll, Inhalt übertragen	X	X							
Behandlungspfad, Protokoll, Inhalt abrufen	X	X			X				
Dashboard									
Dashboard: Maela	X								
Dashboard: Medtronic	X	X							
Dashboard-Einrichtung			X						
Dashboard: Arzt					X				
Datenextraktion									
Extraktion von Standardfragebögen			X		X				

FUNKTIONEN

4. Einrichtungsverwaltung

Maela AM

Professionelle Benutzer Bereiche **Einrichtungen** Administration Dashboard

Einrichtungsliste + EINRICHTUNG HINZUFÜGEN

Name	Ort	Hauptkontaktperson	Erstellungsdatum	Anzahl Ärzte	Maßnahmen
Esclave 2			03/07/2022	0	
Etab GSI Medtronic			03/07/2022	1	
Follow-up institution Medtronic			01/06/2022	4	
IntMetro			13/06/2022	0	
Medtronic Etab		Moretti Cédric	29/08/2022	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			05/07/2022	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	

Wenn Sie sich als Administrator anmelden, haben Sie Zugriff auf die folgenden Registerkarten: „**Professionelle Benutzer**“, „**Bereiche**“, „**Einrichtungen**“, „**Administration**“ und „**Dashboard**“.

Um die Einrichtungskonfiguration zu ändern, klicken Sie auf den Stift in der Spalte „**Maßnahme**“. Sie können eine neue Einrichtung erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche „Einrichtung hinzufügen“ klicken.

Beide Optionen öffnen die Seite zum Einrichten/Bearbeiten einer Einrichtung, die in die folgenden Kategorien unterteilt ist:

Kategorie	Feld	Zugänglichkeit
Vertrag*	Geben Sie den Namen, das Land, die Art, den Kurznamen, das Startdatum und die Identitätsdomain der Einrichtung ein.	Alle Administratoren
Allgemeine Informationen	Geben Sie die Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Einrichtung ein.	Alle Administratoren
Art der Einrichtung *	Wählen Sie die Art der Einrichtung aus: „Nachsorge“, „Gesundheitseinrichtung“ oder „Technische Einrichtung“.	Maela®- und Medtronic-Administratoren
Art der Nachbeobachtung *	Wählen Sie die in der Einrichtung zulässige Art der Nachsorge aus: Maela®, Ambulight-Nachsorge oder beide.	Maela®- und Medtronic-Administratoren
Nachbeobachtungseinrichtung	Wählen Sie ggf. eine oder mehrere Nachbeobachtungseinrichtungen aus, die mit der von Ihnen erstellten medizinischen Einrichtung verknüpft werden sollen.	Nur Maela®- und Medtronic-Administratoren, für Einrichtungen der Art „Gesundheitseinrichtung“
Technische Einrichtung	Wählen Sie ggf. eine technische Einrichtung aus dem Dropdown-Menü aus.	Nur Maela®- und Medtronic-Administratoren, für Einrichtungen der Art „Gesundheitseinrichtung“
Öffnungstage*	Wählen Sie die Öffnungstage/Öffnungszeiten der Einrichtung aus.	Alle Administratoren
Kanalkonfiguration	Aktivieren Sie diese Option, um die Funktion „Anruf anfordern“ zu aktivieren.	Maela®- und Medtronic-Administratoren
Sprachen	Wählen Sie alle benötigten Sprachen aus.	Alle Administratoren
Zeitzone	Legen Sie die bevorzugte Zeitzone fest.	Alle Administratoren

Dokumentkonfiguration	Wählen Sie die korrekten rechtlichen Inhalte für Ihre Einrichtung aus, die im CMS erstellt werden sollen.	Alle Administratoren
Einzelne Verbindung	Wählen Sie eine Gültigkeitsdauer für den Link zum Erstellen des Passworts aus.	Maela [®] -, Medtronic- und Einrichtungsadministratoren
SMS-Verwaltung	Konfigurieren Sie die SMS-Nachsorge.	Maela [®] -, Medtronic- und Einrichtungsadministratoren, wenn die Ambulight-Nachsorge ausgewählt wurde

* Pflichtfeld zum Speichern

5. Verwaltung der Konten für Fachkräfte

5.1. Verwaltung der Liste der Fachkräfte

Wenn Sie auf „**Professionelle Benutzer**“ klicken, hängt die Anzeige von Ihrem Administratorprofil ab:

- **Administrator Maela:** Sie können alle Konten für Fachkräfte in der Anwendung verwalten.
- **Administrator Medtronic:** Sie können nur Fachkräfte Ihrer Einrichtungen verwalten.
- **Administrator Klinik:** Sie können alle Fachkräfte verwalten, die Ihrer Gesundheitseinrichtung zugewiesen sind.
- **Administrator Nachbeobachtungseinrichtung:** Sie können alle Fachkräfte verwalten, die Ihrer Nachbeobachtungseinrichtung zugewiesen sind.

Um einen Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie auf die Benutzerzeile und dann auf die Schaltfläche „**Fachpersonal bearbeiten**“. Sie können einen neuen Benutzer erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Einen professionellen Benutzer hinzufügen**“ klicken.

Beide Optionen öffnen die Seite zum Einrichten/Bearbeiten einer Einrichtung, die in die folgenden Kategorien unterteilt ist:

Kategorie	Feld	Profil
Allgemeine Informationen	Nachname*	Alle
	Geburtsname	Alle
	Vorname*	Alle
	Profil*	Je nach Ihrem Profil können Sie Benutzertypen erstellen.
	Telefonnummer *	Alle
	E-Mail*	Alle
	Adresse	Alle
Authentifizierung	Benutzername *	Alle
	Telefon OTP *	Alle
	Arzt-ID	Alle

	Neues Passwort *	Alle
	Bestätigung *	Alle
Einrichtung	Einrichtung *	Je nach Ihrem Profil können Sie bestimmte Einrichtungen anzeigen und zuweisen.
	Telefonnummer des Sekretariats	Nur Ärzte
	Telefonnummer für die Abteilung	Nur Ärzte
Einstellungen	Sprache *	Alle
	Zeitzone *	Alle
Sonstige	Sonstige	Alle

5.2. Selbstverwaltung von Konten für Fachkräfte

Durch Klicken auf Ihre Initialen oben rechts auf der Plattform wird eine Dropdown-Liste mit Links angezeigt, die zu den Konfigurationsseiten führen. Je nach Ihrem Profil haben Sie Zugriff auf verschiedene Abschnitte, die in der folgenden Tabelle definiert sind.

Abschnitt	Benutzerprofil
Mein Konto	Alle Profile mit Ausnahme des Abschnitts für Benachrichtigungen, der nur von Ärzten angezeigt werden kann.
Medizinische Fachkraft	Nur Ärzte
Vertretungsarzt	Nur Ärzte
Passwort	Alle Profile
Meine verifizierten Geräte anzeigen	Alle Profile

5.2.1. Kontodaten

Wenn Sie auf den Abschnitt „Mein Konto“ klicken, wird die Seite im Bearbeitungsmodus geöffnet. Sie können alle Felder ändern und bearbeiten, mit Ausnahme von Profiltyp, Benutzername und Einrichtung. Für das Arztprofil gibt es zwei zusätzliche Abschnitte: „**Benachrichtigungen**“ und „Einrichtung“.

5.2.2. Passwort

In diesem Abschnitt können Sie Ihr aktuelles Passwort ändern. Aus Sicherheitsgründen muss das Passwort Folgendes enthalten:

- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens 1 Ziffer
- Mindestens 1 Großbuchstaben und 1 Kleinbuchstaben
- Mindestens 1 Sonderzeichen (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~)

Die Kriterien müssen eingehalten werden, damit das Passwort gespeichert werden kann.

5.2.3. Meine verifizierten Geräte anzeigen

Ein Gerät wird verifiziert, wenn Sie sich anmelden und den angeforderten Code für ein Einmalpasswort eingeben. Der Code für ein Einmalpasswort wird bei einem verifizierten Gerät nur einmal im Monat abgefragt, wenn Sie dieselben Anmeldeinformationen und denselben Browser zum Zugriff verwenden. In diesem Abschnitt können Sie diese Liste der verifizierten Geräte anzeigen und verwalten. Sie können ein Gerät löschen, indem Sie unter der Spalte „Maßnahmen“ auf das kleine Papierkorbsymbol klicken.

5.2.4. Benachrichtigungsverwaltung

	E-Mail	SMS
Gefahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unvollständige Eingabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Warnhinweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachricht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nur Ärzte haben diese Option. Benachrichtigungen können per SMS und/oder E-Mail gesendet werden und Ärzte können die Priorität der Warnmeldungen auswählen, die sie erhalten möchten.

5.2.5. Medizinische Fachkräfte

Nur Ärzte können Medizinische Fachkräfte in ihrem Benutzerprofil autorisieren. Die Profile der autorisierten Medizinische Fachkräfte können Patienten registrieren. Sie haben die gleichen Rechte wie der Arzt für die Patientendatei, mit Ausnahme der Verwaltungsfunktion für Autorisierungen anderer Ärzte und Einrichtungen. Sie erhalten auch keine Benachrichtigungen.

5.2.6. Vertretungsarzt

Nur Ärzte können einem anderen Arzt in Maela® für einen definierten Zeitraum Zugriff auf alle ihre Patientendateien gewähren. Start- und Enddatum des Vertretungszeitraums müssen festgelegt werden. Während dieser Zeit kann der behandelnde Arzt wie gewohnt auf das Konto zugreifen, Benachrichtigungen werden jedoch bis zum Ende des Vertretungszeitraums an den Vertretungsarzt gesendet.

6. Patientenregistrierung

6.1. Identitätsmanagement

Sie können Patienten zur „**Patientenliste**“ hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche „**Einen Patienten hinzufügen**“ klicken. Es wird eine neue Seite geöffnet, auf der nach der entsprechenden Patientenidentität gesucht werden kann. Wenn die Identität bereits vorhanden ist, klicken Sie auf das gewünschte Suchergebnis, um die Seite zur Patientenidentität zu öffnen und die Patientendaten zu überprüfen. Klicken Sie auf „**Bestätigen**“, wenn Sie fertig sind, um mit der Zuweisung des Behandlungspfads fortzufahren.





Falls die Identität nicht existiert, erscheinen die Schaltfläche „**Neue Identität anlegen**“ sowie eine weitere Seite mit der Aufforderung, die folgenden Pflichtfelder auszufüllen:

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Persönliche Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Benutzername
- OTP Telefonnummer

Klicken Sie auf „**Bestätigen**“, wenn Sie fertig sind, um mit der Zuweisung des Behandlungspfads fortzufahren.

6.2. Zuweisung des Behandlungspfads

The screenshot displays the Maela web application interface. At the top, the 'Administration' menu is active, with sub-items for 'Patientenliste', 'Validierung', 'Administration', and 'Dashboard'. The main content area is titled 'Administration > Behandlungspfad-Vorlagen' and features a table with two columns: 'Name' and 'Beschreibung'. The table lists two entries: 'Patientenweg' and 'Behandlungsstraße'. Each entry has a corresponding search input field and a 'Maßnahmen' column with a red square icon and a pencil icon. A button '+ EIN BEHANDLUNGSPFADMODELL HINZUFÜGEN' is located in the top right corner of the table area. Below the table, there is a pagination control showing '2 Ergebnisse zu 2' and a page number '1' in a blue box. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'BENUTZERHANDBUCH', 'NUTZUNGSBEDINGUNGEN', 'KONTAKT', and 'RECHTLICHE HINWEISE'.

Name	Beschreibung	Maßnahmen
Patientenweg	Patientenweg	 
Behandlungsstraße	Straße der Behandlung	 

Patientenliste Validierung Administration Dashboard

CZECH Patient Identify Domain Medizinik
Erstlings-Patienten-ID des Krankenhauses 54
Erstellt: 30/08/2022

Geboren am 01/01/1900 - 122 Jahre Indikatoren

Behandlungspfad + HINZUFÜGEN

Name	Anfangsdatum	Endtermin	Status	Maßnahmen
Cesta pacienta	12/09/2022	21/12/2022	In Bearbeitung	Bericht erstellen Behandlungspfad beenden Öffnen
Cesta pacienta	31/08/2022	05/09/2022	Fertig	Bericht erstellen

2 Ergebnisse zu 2

« < 1 > »

- Zusammenfassu...
- Mein Zeitplan
- Messungen
- Fragebögen
- Schulungsinhalte
- Anhänge
- Laboruntersuch...
- Arzneimittelther...
- Aufgaben
- Checklisten
- Warnmeldungen
- Nachrichten
- Profil
- Betreuungsteam
- Behandlungspfa...

Es kann jeweils nur ein Behandlungspfad zugewiesen werden. Bei der Zuweisung eines Behandlungspfads gibt es zwei Szenarien:

- Beim Onboarding eines neuen Patienten:** Nachdem die Identität erstellt oder abgerufen wurde, können Sie einen Behandlungspfad zu Ihrem Patienten hinzufügen. Wählen Sie den Behandlungspfad, den Sie zuweisen möchten, aus einer geschlossenen Liste aus.
- Wenn der Patient bereits vorhanden ist:** Öffnen Sie die Patientendatei und die Registerkarte „**Behandlungspfad**“. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“ und wählen Sie den Behandlungspfad aus, den Sie zuweisen möchten.

In beiden Szenarien können Sie den Behandlungspfad vollständig neu erstellen, indem Sie auf „**Eigenen Behandlungspfad erstellen**“ (Neuen Pfad erstellen) klicken.

Im nächsten Schritt füllen Sie die Pflichtfelder aus, um den Prozess zur Zuweisung des Behandlungspfads abzuschließen. Dies erfolgt auf der Seite zum Bearbeiten des Behandlungspfads. Füllen Sie zum Speichern alle Pflichtfelder in den folgenden Abschnitten aus:

- Informationen
- Ankerpunkte
- Protokolle
- Screening

7. Die Patientenliste

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geschlec	Telefon OTP	Startdatum	Operation	Enddatum	Name des Beh	Status der Fall	Status	Letzter Eintrag
Patient	English	(26) 30/10/...	♂	+33615041979	07/09/2022		16/12/2022	Pathway V3	Status 2	⚠ Gefahr	11/09/202...
Patient	Deutsch	(41) 10/10/...	♀	+34600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlun...		⚠ Gefahr	11/09/202...
Pazienti	Italiano	(86) 01/01/...	♀	+34600000000	04/09/2022		13/12/2022	Percorso p...	Status 4	⚠ Gefahr	13/09/202...
Patient	Czech	(122) 01/01/...	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	Cesta paci...		⚠ Gefahr	13/09/202...
Patient	Français	(26) 30/10/...	♀	+33600000000	01/09/2022	09/09/2022	10/12/2022	Parcours	Status 1	⚠ Warnhi...	08/09/202...
Patient	Arabic	(28) 29/04/...	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	أر المريض		⚠ Warnhi...	13/09/202...
Patient	Turkish	(38) 01/01/...	♀	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Hasta yolu		🟢 Nachri...	13/09/202...
Patient	German 2	(69) 01/01/...	♀	+33600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlun...			13/09/202...
Patient	Nederlands	(57) 20/05/...	♀	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Patiënttraj...			13/09/202...

Die Patientenliste wird Ärzten, Medizinische Fachkräften und Pflege-Koordinatoren angezeigt.

Dies ist die standardmäßige Startseite, die direkt nach Ihrer Anmeldung angezeigt wird. Sie sehen die Liste der aktiven Patienten, für die Sie autorisiert sind. Patienten werden nach Status sortiert, d. h. die Patienten mit dem höchsten Prioritätsstatus werden zuerst angezeigt.

Liste der Status in Prioritätsreihenfolge: „Gefahr“, „Warnhinweis“, „Rückruf“, „Nachricht“, „Unvollständige Eingabe“, „Informationen“ und „Keine Warnmeldungen“.

Die Fallmanagementstatus werden in Farben angezeigt, die Patienten zugewiesen werden können, um die Klassifizierung und Filterung zu erleichtern. Um einem Patienten eine Farbe zuzuweisen, öffnen Sie die Patientendatei und wählen Sie die gewünschte Farbe auf der Registerkarte „Zusammenfassung“ aus.

Die Schaltfläche „Patientenaußerhalb der Nachsorge“ zeigt die Patienten an, deren Behandlungspfad beendet ist oder noch nicht begonnen hat oder denen kein Behandlungspfad zugewiesen wurde.

8. Validierung

In diesem Menü können Sie die Identität von Patienten validieren, wenn diese Fragebögen direkt über sichere Links beantworten, die sie per SMS erhalten. Dies ist eine obligatorische Maßnahme zur Identitätsprüfung und wird nur für Patienten mit einem Ambulight-Protokoll angefordert, die direkt über diesen sicheren, per SMS gesendeten Link antworten.

Aus Sicherheitsgründen sind alle durch die Antworten ausgelösten Warnmeldungen direkt in der Patientendatei verfügbar, unabhängig davon, ob der Validierungsprozess abgeschlossen ist, sobald der Patient auf den Fragebogen oder die Messung geantwortet hat.

9. Patientendatei

Um eine Patientendatei zu öffnen, klicken Sie auf die gewünschte Patientenzeile in der Patientenliste. Standardmäßig wird durch diese Aktion das Menü „Zusammenfassung“ des Patienten geöffnet.

Das Patientendateimenü besteht aus **sieben** Modulen:

- Zusammenfassung
- Mein Zeitplan
- Warnmeldungen
- Nachrichten
- Profil
- Betreuungsteam
- Behandlungspfad

9.1. Zusammenfassung

The screenshot shows the 'Zusammenfassung' (Summary) page for a patient. The page is structured as follows:

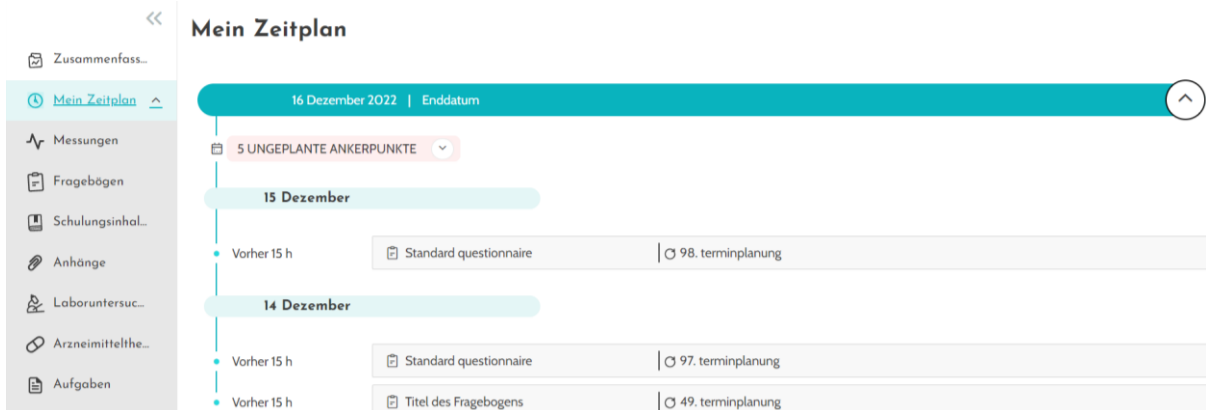
- Informationen zum Behandlungspfad (Treatment Path Information):**
 - NAME DES BEHANDLUNGSPFADS: Costa packorta
 - BEGINN DES BEHANDLUNGSPFADS: 12/09/2022
 - ENDE DES BEHANDLUNGSPFADS: 21/02/2022
 - Gefahrenwarnmeldung: Letzte Eingabe
 - ⚠ Beenden der Nachbeobachtung/Widerruf der Einverständniserklärung anfordern (08:12) > Patientenategorie
 - Warnmeldung: [Dropdown menu]
- Informationen zur Einhaltung (Compliance Information):**
 - Letzte Verbindung
 - Web: 16/09/2022 bei 12:30
 - Mobil: 13/09/2022 bei 12:03
- Kontaktinformationen des Patienten (Patient Contact Information):**
 - Patientendaten
 - PERSÖNLICHE TELEFONNUMMER: Keine Informationen
 - E-MAIL-ADRESSE: xxx@yyy
- Kontaktdaten des Behandlungsteams (Treatment Team Contact Data):**
 - Zuständiger Arzt
 - Dr. Dr. Czech
 - PERSÖNLICHE TELEFONNUMMER: +34600000000
 - E-MAIL-ADRESSE: xxx@yyy
 - Kontaktdaten der Organisation: University Hospital name

Die Registerkarte „Zusammenfassung“ enthält die folgenden Abschnitte:

- **Informationen zum Behandlungspfad:** Enthält den Namen des Behandlungspfads, das Start- und Enddatum sowie nicht bestätigte Warnmeldungen. Die Warnmeldungen sind nach Priorität und nach Datum und Uhrzeit der Auslösung sortiert. Der Abschnitt „**Letzte Eingabe**“ zeigt, wann der Patient das letzte Mal einen Eintrag vorgenommen, einen Fragebogen beantwortet oder ein Dokument gesendet hat.
- **Kontaktinformationen des Patienten:** Enthält die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer des Patienten. Es sind auch Informationen zu der oder den Vertrauensperson(en) des Patienten vorhanden.
- **Informationen zur Einhaltung:** Enthält Informationen zur letzten Anmeldung des Patienten (Datum, Uhrzeit und verwendeter Gerätetyp).
- **Kontaktdaten des Behandlungsteams:** Enthält die Kontaktdaten (Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) der Gesundheitseinrichtung und des zuständigen Arztes.

9.2. Nachsorge

9.2.1. Mein Zeitplan



Der gesamte Behandlungspfad kann im Menü „**Mein Zeitplan**“ eingesehen werden. Dieses Menü enthält Untermenüs für den direkten Zugriff auf Patientmessungen, Fragebögen, Informationsinhalte, Anhänge, Laboruntersuchungen, Arzneimitteltherapien und Aufgaben.

Der Zeitplan enthält alle wichtigen Termine, geplanten Inhalte und Warnmeldungen für den Behandlungspfad des Patienten. Die Elemente sind in umgekehrt chronologischer Reihenfolge angeordnet, mit der Option zum Aus- oder Einklappen der Menüs. Standardmäßig ist das ausgeklappte Menü mit allen Details dasjenige, in dem sich der Patient derzeit befindet.

Wenn Sie auf ein Zeitplanelement klicken, wird ein seitliches Fenster geöffnet, in dem Sie Aktionen zum Überprüfen, Abschließen und Validieren durchführen können.

9.2.2. Messungen

In diesem Abschnitt werden Änderungen an den vom Arzt überwachten Messungen sowie die Endwerte vom Patienten ausgefüllter bewerteter Fragebögen grafisch dargestellt. Es werden nur die in den Protokollen eingestellten Messungen angezeigt. Ein Punkt auf einem Diagramm entspricht den Daten, die vom Patienten (oder vom Arzt im Namen des Patienten) eingegeben wurden. Wenn Sie den Cursor über einen Punkt im Diagramm bewegen, können Sie die detaillierten Ergebnisse anzeigen.

9.2.3. Fragebögen

In diesem Abschnitt wird die Liste der ausgefüllten Fragebögen mit Datum und Verfasser angezeigt. Klicken Sie auf die einzelnen Zeilen, um die Antwortdetails zu überprüfen. Fragebögen können vom Patienten oder über dieses Menü von medizinischem Fachpersonal ausgefüllt werden.

Reguläre Fragebögen können beliebig oft eingegeben und geändert werden (Erstellen einer neuen Version). Screening-Fragebögen können nur einmal ausgefüllt und später nicht mehr geändert werden.

9.2.4. Informationsinhalte

Dieser Abschnitt enthält eine vollständige Liste der dem Patienten zugewiesenen Informationsinhalte mit ihren Kategorien, Unterkategorien, Fälligkeitsdaten und Lesedaten. Wenn für einen Inhalt kein Zeitplan angesetzt ist, wird in der Spalte für das Datum „**NC**“ angezeigt. Durch Klicken auf eine Zeile wird eine Vorschau geöffnet.

9.2.5. Anhänge

Dieser Abschnitt enthält eine Liste mit allen Dokumenten, die der Patientendatei hinzugefügt wurden. Diese Anhänge können entweder vom Patienten oder einer medizinischen Fachkraft bereitgestellt werden. Privat bereitgestellte Anhänge sind mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet. Über die drei Punkte können Sie die folgenden Aktionen ausführen: Löschen, Bearbeiten und Herunterladen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Anhang hinzufügen**“, um einen neuen Anhang zu senden. Es wird ein seitliches Fenster geöffnet, in dem der Name ein Pflichtfeld ist. Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“, um nach der Datei zu suchen. Die zulässigen Formate sind PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT und RTF.

Wenn das Betreuungsteam Anhänge privat bereitstellen muss, ohne sie an den Patienten zu senden, muss das Kontrollkästchen „**Privat**“ aktiviert werden.

9.2.6. Laboruntersuchungen

In diesem Abschnitt wird die Liste der Berichte zu Laboruntersuchungen angezeigt, die vom Patienten über die Laboruntersuchungsaufgabe übermittelt werden. Jede Bericht hat einen zugewiesenen Status:

- **Rotes Feld:** Der Patient hat die Ergebnisse nicht hochgeladen.
- **Orangefarbene Linie:** Das Hochladen der Ergebnisse ist überfällig.
- **Grünes Kontrollkästchen:** Der Patient hat die Laboruntersuchungsergebnisse hochgeladen.

Wenn die Ergebnisse hochgeladen wurden, können sie heruntergeladen werden. Wenn Sie einen Laboruntersuchungseintrag öffnen, wird ein seitliches Fenster mit Name, Beschreibung, Datum und den Optionen zum Hoch-/Herunterladen angezeigt.

9.2.7. Arzneimitteltherapien

In diesem Abschnitt werden alle dem Patienten zugewiesenen Arzneimittel angezeigt; für jedes Arzneimittel wird Folgendes angezeigt:

- Beschreibung der Behandlung
- Daten der letzten und der nächsten Dosis

Wenn Sie auf das Auge klicken, wird der Dosisverlauf des Patienten mit Daten und Uhrzeiten angezeigt.

9.2.8. Aufgaben

Dieser Abschnitt enthält eine Liste aller abgeschlossenen und ausstehenden Patientenaufgaben. Jede Aufgabe hat einen zugewiesenen Status:

- **Grünes Kontrollkästchen:** Der Patient hat die Aufgabe abgeschlossen.
- **Rotes Feld:** Der Patient hat die Aufgabe noch nicht abgeschlossen.
- **Orangefarbene Linie:** Die Aufgabe ist überfällig.

Wenn Sie einen Aufgabeneintrag öffnen, wird ein seitliches Fenster mit Name und Beschreibung sowie ggf. der Option zum Validieren angezeigt, sofern die Aufgabe noch nicht abgeschlossen ist.

9.2.9. Checkliste vor der Aufnahme

Die Checkliste wird vom Administrator der Gesundheitseinrichtung erstellt und gilt für alle Patienten dieser Gesundheitseinrichtung. Sie kann vom Patienten am Aufnahmedatum eingesehen werden, wenn sich dieser wichtige Maela-Termin in seinem Behandlungspfad befindet.

Die Checklistenfelder können folgende Status haben:

- **Rotes Feld:** Der Patient hat die Aufgabe noch nicht abgeschlossen.
- **Orangefarbene Linie:** Die Aufgabe ist überfällig.
- **Grünes Kontrollkästchen:** Der Patient hat die Aufgabe abgeschlossen.

9.3. Warnmeldungen

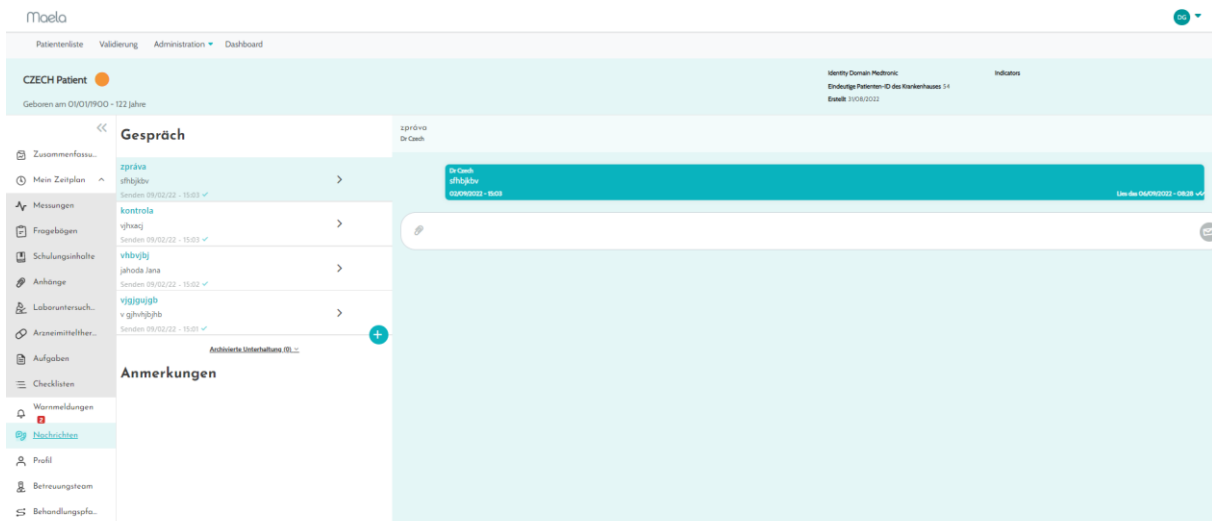
In diesem Abschnitt finden Sie alle Warnmeldungen, die während des Behandlungspfads generiert wurden. Standardmäßig werden nur nicht bestätigte Warnmeldungen mit der Priorität, dem Datum und der Uhrzeit der Auslösung, dem Titel und dem Meldungstext angezeigt. Das Kontrollkästchen „**Bestätigte Warnmeldungen anzeigen**“ zeigt die Warnmeldungen an, die bestätigt wurden.

Warnmeldungen folgen einem einfachen Farbcode:

- Rot: Gefahr
- Orange: Warnung
- Blau-türkis: Rückrufanforderung
- Grün: Unterhaltung und Nachrichten
- Dunkelblau: Unvollständige Eingabe
- Hellblau: Informationen

Sie können eine oder mehrere Warnmeldungen bestätigen. Anschließend können Sie in einem Popup-Fenster unter **Grund** (Grund) einen Grund für die Bestätigung aus einer Dropdown-Liste auswählen (obligatorisch) und unter **Nachricht** eine Nachricht in das Textfeld eingeben (optional).

9.4. Nachrichten



In diesem Abschnitt können die in der Patientendatei autorisierten medizinischen Fachkräfte alle Unterhaltungs-Threads und Notizen anzeigen.

Die Funktion „Gespräch“ schafft einen Kommunikationskanal zwischen der medizinischen Fachkraft und dem Patienten. Wenn Sie auf eine offene Unterhaltung klicken, wird seitlich ein Chat-Fenster mit dem Unterhaltungstitel, dem Datum und der Uhrzeit sowie dem Status der letzten Nachricht (ungelesen, gelesen und wann sie gelesen wurde) angezeigt.

Wenn Sie eine neue Unterhaltung erstellen, legen Sie mit dem Kontrollkästchen „Öffentlich“ fest, ob die Unterhaltung für den Patienten oder nur für medizinische Fachkräfte freigegeben wird.

Mit der Funktion „Anmerkungen“ können medizinische Fachkräfte Kommentare zur Patientendatei eingeben, ohne diese für den Patienten freizugeben.

9.5. Profil

Dieses Modul enthält die personenbezogenen Patientendaten, die bei der Kontoerstellung registriert wurden.

Das Modul ist in drei Registerkarten unterteilt:

- „**Identität**“ enthält Vor- und Nachname des Patienten, Geburtsdatum und Geschlecht sowie andere Patientenkennungen. Sie enthält außerdem die Patientenkontakte, die Adresse und die Authentifizierungsdaten (Benutzername und OTP Telefonnummer). Als medizinische Fachkraft können Sie die Informationen bearbeiten.
- „**Besuch**“ ist verfügbar, wenn Maela® mit dem Krankenhausinformationssystem und elektronischen Patientenakten verbunden ist. Sie enthält die Liste der Patientenaufenthalte im Krankenhaus. In der Spalte „**Typ**“ steht der Buchstabe „**S**“ für einen stationären Krankenhausaufenthalt, der Buchstabe „**W**“ für einen wiederholten

Aufenthalt, der Buchstabe „N“ für einen Notfall und der Buchstabe „A“ für einen ambulanten Aufenthalt.

- „**Einwilligung**“ enthält die vom Patienten genehmigten rechtlichen Dokumente und das jeweilige Datum der Bestätigungen. Die Patienteneinwilligung kann widerrufen werden.

9.6. Betreuungsteam

Im Menü „**Betreuungsteam**“ sind die Fachkräfte oder Dienstleister aufgeführt, die zum Zugriff auf eine Patientendatei berechtigt sind. In diesem Menü haben Sie folgende Möglichkeiten:

Mit „**Einem Arzt die Berechtigung erteilen**“ können Sie anderen Ärzten Zugriff auf die spezifische Patientendatei gewähren. Sie können die Liste der verfügbaren Ärzte filtern und durchsuchen.

Mit „**Einer Einrichtung die Berechtigung erteilen**“ können Sie einer anderen Einrichtung und ihren medizinischen Fachkräften den Zugriff auf eine bestimmte Patientendatei gewähren. Sie können die Liste der verfügbaren Einrichtungen filtern und durchsuchen.

Sie können eine Autorisierung jederzeit widerrufen, indem Sie auf das Papierkorbsymbol klicken.

9.7. Behandlungspfad

The screenshot shows the Moelo interface for a patient named 'CZECH Patient'. The 'Behandlungspfad' section displays a table with the following data:

Name	Startdatum	Endtermin	Status	Maßnahmen
Cesta pacients	12/09/2022	21/12/2022	In Bearbeitung	Bericht erstellen Behandlungspfad beenden Öffnen
Cesta pacients	31/08/2022	09/09/2022	Fertig	Bericht erstellen

Vorherige, vergangene und zukünftige Behandlungspfade werden in der Patientendatei auf der Registerkarte „**Behandlungspfad**“ aufgeführt. Es kann jeweils nur ein Behandlungspfad aktiv sein. Während ein Behandlungspfad aktiv ist, ist die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ daher deaktiviert. Standardmäßig werden die Behandlungspfade in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufgelistet, beginnend mit dem jüngsten und endend mit dem ältesten zugewiesenen Behandlungspfad.

Wenn Sie auf „**Öffnen**“ klicken, öffnet sich ein seitliches Menü mit den Protokolldetails. Wenn Sie auf eine Behandlungspfadlinie klicken, wird eine Seite mit vier Menüs angezeigt:

- Informationen enthält den Namen, die Beschreibung sowie das Start- und Enddatum.
- Ankerpunkte
- Protokolle
- Screening

Am Ende jeder Linie eines Behandlungspfads steht eine Schaltfläche „**Behandlungspfad beenden**“ zur Verfügung. Mit dieser Schaltfläche können Sie das Ende des Behandlungspfads vor seinem Enddatum erzwingen.

WARNUNG: Das erzwungene Beenden eines Behandlungspfads wird nicht empfohlen. Es empfiehlt sich abzuwarten, bis der Behandlungspfad endet oder der Patient den Behandlungspfad beendet.

10. Inhalt

Maela®- und Medtronic-Administratoren sowie die Einrichtungsadministratoren haben in „**Administration**“ Zugriff auf das Untermenü „**Inhaltsvorlagen**“. In diesem Bereich können Sie Qualitätsfragebögen erstellen.

Qualitätsfragebögen, die von einem Maela®- oder Medtronic-Administrator erstellt werden, werden allen Patienten angezeigt, die in der Anwendung registriert sind.

Die von einem Einrichtungsadministrator erstellten Qualitätsfragebögen werden allen in der Anwendung registrierten Patienten angezeigt, die in der jeweiligen Einrichtung behandelt werden.

11. Inhaltsvorlagen

Auf Inhaltsvorlagen kann über die Registerkarte „**Administration**“ oder direkt über Protokolle und Behandlungspfade sowohl auf Verwaltungsebene als auch in der Patientendatei zugegriffen werden. Für Ärzte werden auf dieser Seite alle Inhaltsvorlagen aufgeführt, die Sie erstellt oder importiert haben.

Klicken Sie auf „**Eine Vorlage hinzufügen**“, um auf die auf Ihrer Ebene verfügbaren Vorlagen zuzugreifen oder Ihre eigenen Inhaltsvorlagen zu erstellen. Maela®- und Medtronic-Administratoren können alle in der Lösung vorhandenen Inhaltsvorlagen anzeigen und bearbeiten. Sowohl Maela®- und Medtronic- als auch Einrichtungsadministratoren können jedes Element an bestimmte Einrichtungen übertragen.

Beim Erstellen einer neuen Inhaltsvorlage können Sie aus verschiedenen Typen auswählen:

Vorlagentyp	Beschreibung
Fragebogen	Fragebogen-Builder, mit dem Sie Fragen, mögliche Antworten, Bedingungsregeln, Bewertungen und Warnmeldungen erstellen und konfigurieren können.
Screening	Spezieller Fragebogen, der auch mit dem Fragebogen-Builder konfiguriert wird. Je nach den Antworten des Benutzers

	können im Behandlungspfad des Patienten verschiedene Protokolle ausgelöst werden. Der Fragebogen kann vom Patienten, der Fachkraft oder beiden ausgefüllt werden.
Dokument	Dieser Inhaltstyp kann in den folgenden Formaten vom Computer hochgeladen werden: PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT, RTF.
Link	Internetlinks, beispielsweise mit Videos oder relevanten Artikeln, können ebenfalls als Inhaltsvorlagen erstellt werden.
Informationsinhalte	Dieser Vorlagentyp erstellt eine Verknüpfung zwischen Maela und einem Content-Management-System namens WordPress.

Bei der Konfiguration von „Dokumente“, „Links“ und „Informationsinhalte“ kann ausgewählt werden, in welcher Kategorie und Unterkategorie der Patientenbibliothek die Inhaltsvorlage angezeigt wird.

Fragebogen-Generator

The screenshot displays the 'Fragebogen-Generator' interface. It features a central workspace with the instruction 'Sie können ein Feld hierher ziehen, um Ihren Fragebogen zu erstellen.' Below this, there is a section for 'OPTIONSSCHALTFLÄCHEN' (Option Switch Surfaces) with three radio button options labeled 'Option 1', 'Option 2', and 'Option 3'. On either side of the workspace are panels for 'Feldliste' (Field List) and 'Feldkonfiguration' (Field Configuration). The 'Feldkonfiguration' panel includes fields for 'Typ' (radio group), 'ID' (radio group_1663229444243), 'Warnmeldungen' (Optionsschaltflächen), 'Bezeichnung' (Optionsschaltflächen), 'Optionen' (Option 1; Option 2; Option 3), 'Obligatorisch' (checkbox), 'Tooltip', 'Variable', 'Bedingung' (Bedingung bearbeiten), and 'Bewertung' (Bewertung ändern). A red 'LÖSCHEN' button is located at the bottom of the configuration panel. At the bottom of the interface, there are links for 'BENUTZERHANDBUCH', 'NUTZUNGSBEDINGUNGEN', 'KONTAKT', and 'RECHTLICHE HINWEISE'.

Wenn Sie als Inhaltstyp „**Fragebogen**“ oder „**Screening**“ auswählen, wird der Fragebogen-Builder angezeigt. Unter „**Feldliste**“ können Sie die Feldtypen in den Fragebogen ziehen und konfigurieren. Zu den Konfigurationsaktionen gehören: Auswählen des Fragentextes und möglicher Antworten, Hinzufügen von Tooltips, Variablen, Festlegen einer Frage als obligatorisch, Festlegen der Höchst- und Mindestwerte für numerische Feldtypen usw. Zu den komplexeren Konfigurationen gehören das Erstellen von bedingten Feldern, das Hinzufügen von Bewertungen und das Festlegen von Warnmeldungen, die im Folgenden näher beschrieben werden.

Bedingte Felder

Ermöglichen das Hinzufügen von Bedingungen für die Anzeige eines bestimmten Feldes, d. h., das Feld ist nur verfügbar und wird nur zur Beantwortung angezeigt, wenn die definierten Bedingungen erfüllt sind.

Bewertungsfragebögen

Wenn Sie den Wert einer Frage bearbeiten, wird der Fragebogen zu einem Bewertungsfragebogen. Sie können jeder Antwortmöglichkeit einen positiven Wert zuweisen, der zur Berechnung des globalen Wertes verwendet wird, also der Summe der einzelnen Werte.

Warnmeldung für unvollständige Eingabe

Diese Art von Warnmeldung kann einem Inhalt hinzugefügt werden, um einen Benutzer darüber zu informieren, dass der Inhalt nicht abgeschlossen oder angezeigt wurde.

Für die Warnmeldung muss eine Option für „Wichtigkeit“ ausgewählt werden („Informationen“, „Warnung“, „Gefahr“ oder „Unvollständige Eingabe“). Außerdem müssen die Bedingungen für die Warnmeldung sowie die Sichtbarkeit (für Patienten, Ärzte oder beide) geplant werden.

Warnmeldung bei Wert

Diese Warnmeldungen weisen den Benutzer darauf hin, dass ein bestimmtes Feld mit einem ungewöhnlichen Wert ausgefüllt wurde.

Folgende Angaben sind erforderlich: „Titel“, „Nachricht“, „Wichtigkeit“ der Warnmeldung („Informationen“, „Warnung“, „Gefahr“), Vergleichsoperator (abhängig vom Fragebogenfeld), Vergleichswert und Sichtbarkeit (für Patienten, Ärzte oder beide).

Screening-Fragebögen

Um diesen Fragebogentyp zu konfigurieren, müssen Sie zuerst alle Fragen, Antworten und Variablen festlegen. Klicken Sie dann auf „**Verknüpfte Protokolle**“, geben Sie den Namen der Bedingung ein, wählen Sie die Variable aus und geben Sie die Antwort(en) an, die ein verknüpftes Protokoll starten. Fügen Sie schließlich die Protokolle hinzu, die ausgelöst werden, wenn die Bedingung erfüllt ist.

12. Protokolle

Auf Protokolle kann über die Registerkarte „**Administration**“ oder direkt über Behandlungspfade sowohl auf Verwaltungsebene als auch in der Patientendatei zugegriffen werden. Für Ärzte werden auf dieser Seite alle Standardprotokolle aufgeführt, die Sie erstellt oder importiert haben.

Klicken Sie auf „**Ein Standardprotokoll hinzufügen**“, um auf die für die Einrichtung verfügbaren Protokolle zuzugreifen oder ein neues Standardprotokoll zu erstellen. Maela®- und Medtronic-Administratoren können alle in der Lösung vorhandenen Protokolle anzeigen und bearbeiten. Sowohl Maela®- als auch Medtronic-Administratoren können Protokolle an bestimmte Einrichtungen übertragen.

Das Formular zum Erstellen oder Bearbeiten einer Protokollvorlage ist in drei Teile unterteilt: „Allgemeine Informationen“, „Informationen“ und „Geplanter Inhalt“. Alle Pflichtfelder sind goldfarben hervorgehoben.

Im Abschnitt „**Geplanter Inhalt**“ können Sie die in Ihrer Bibliothek verfügbaren Inhaltsvorlagen sowie Messungen, Aufgaben, Arzneimitteltherapien und Laboruntersuchungen hinzufügen.

The screenshot shows the 'Allgemeine Informationen' section of a protocol creation form. It contains the following fields and options:

- Name***: Text input field containing 'Protokoll'.
- Fachgebiet***: Dropdown menu with 'Allgemeine Chirurgie' selected.
- Art der Nachbeobachtung**: Radio buttons for 'Maela' (selected) and 'Ambulight'.
- Nachbeobachtungseinrichtung**: Dropdown menu with a dash '-' selected.
- Vorlagensprache**: Dropdown menu with 'Englisch' selected.
- Hinzufügen eines SMS-Fragebogen**: A checkbox that is currently unchecked.

Below the form, there is a navigation bar with 'Informationen' and 'Geplanter Inhalt' tabs. The 'Geplanter Inhalt' tab is active, showing a 'Fragebögen' section with a 'Neuen Fragebogen erstellen' button and a list of questionnaires:

- Fragebogen hinzufügen**: A text input field with a '+ HINZUFÜGEN' button.
- QUESTIONNAIRE TITLE (Fragebogen*)**: A list of questionnaires, including 'Wiederholte Planung' (with a 'Alle 2 Tage' frequency) and 'Pain (Wort)'.

Mit einem Kalendersymbol können Sie Planungsregeln für alle diese Elemente festlegen. Es gibt zwei Möglichkeiten für die Planung: „Einmalig“ und „Wiederholt“. Zusätzlich gibt es ein Kontrollkästchen, mit dem Sie den Inhalt zu einem bestimmten Zeitpunkt des Tages oder mehrmals am selben Tag einplanen können: morgens um 8:00 Uhr, mittags um 12:00 Uhr und abends um 19:00 Uhr.

Terminplanung

Keine
 Einmalig
 Wiederholt

Keine Planung; der Inhalt wird vom Patienten nur einmal eingegeben, zu einem Zeitpunkt seiner Wahl

Warnmeldungen für fehlende Eingaben und Wertwarnmeldungen für Messungen sollten an dieser Stelle konfiguriert werden. Warnmeldungen für fehlende Eingaben für Aufgaben, Arzneimitteltherapien und Laboruntersuchungen werden ebenfalls an dieser Stelle konfiguriert.

Der Protokolltyp kann Maela® oder Ambulight lauten. Ein Ambulight-Protokoll sendet Inhaltsvorlagen (mit Ausnahme von Informationsinhalten) per SMS an den Patienten.

13. Behandlungspfade

Behandlungspfade können über die Registerkarte „**Administration**“ oder direkt in der Patientendatei aufgerufen werden. Für Ärzte werden auf dieser Seite alle Behandlungspfadmodelle aufgeführt, die Sie erstellt oder importiert haben.

Klicken Sie auf „**Ein Behandlungspfadmodell hinzufügen**“, um auf die für die Einrichtung verfügbaren Behandlungspfade zuzugreifen oder ein neues Behandlungspfadmodell zu erstellen. Maela®- und Medtronic-Administratoren können alle in der Anwendung vorhandenen Behandlungspfade anzeigen und bearbeiten. Sowohl Maela®- als auch Medtronic-Administratoren können Protokolle an bestimmte Einrichtungen übertragen.

Das Formular zum Erstellen oder Bearbeiten eines Behandlungspfadmodells ist in folgende Abschnitte unterteilt: „Informationen“, „Ankerpunkte“, „Protokolle“ und „Screening“. Alle Pflichtfelder sind goldfarben hervorgehoben.

The screenshot shows the Maela Administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administration' selected. Below it, the breadcrumb trail reads 'Administration > Behandlungspfad-Vorlagen > Einen Standardbehandlungspfad hinzufügen'. A language dropdown menu is set to 'Englisch'. The main form is divided into sections: 'Informationen' with fields for 'Name*', 'Beschreibung*', and 'Dauer'; 'Ankerpunkte'; 'Protokolle'; and 'Screening'. The 'Name*' field is highlighted in gold. At the top right of the form area, there are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons.

Die wichtigen Termine eines Behandlungspfads dienen als Ankerpunkte für die Planung der verschiedenen Protokollelemente: Inhaltsvorlagen, Messungen, Aufgaben, Arzneimitteltherapien und Laboruntersuchungen. Es gibt verschiedene Arten von wichtigen Terminen:

Wichtiger Termin	Beschreibung	Obligatorisch (bei Zuweisung des Pfads)
Maela®-Ankerpunkt	Es gibt fünf Arten von wichtigen Maela®-Terminen: Beginn des Behandlungspfads, Ende des Behandlungspfads, Datum der Krankenhausaufnahme, Datum des Eingriffs und Entlassungsdatum.	Ja
Patienten-Ankerpunkt	Benutzerdefinierte wichtige Termine	Nein
Ambulight-Ankerpunkt	Wichtige Termine, die nur angezeigt werden, wenn der Behandlungspfad ein Ambulight-Protokoll enthält. Für jedes Protokoll werden das Datum der Krankenhausaufnahme und das Datum des Eingriffs angezeigt.	Nein

Innerhalb der Behandlungspfade können Protokolle und Screening-Fragebögen hinzugefügt werden. Die allgemeinen Protokolle und die Protokolle in den Screening-Fragebögen werden gemäß den konfigurierten Ankerpunkten und entsprechend den Start- und Enddaten des Behandlungspfads geplant; dies kann auch manuell erfolgen. Die Screening-Fragebögen werden gemäß den konfigurierten Ankerpunkten geplant.

14. Übersetzung

Jeder Vorlagentyp (Inhalt, Protokoll und Behandlungspfad) verfügt über eine farbige Flagge. Grün bedeutet, dass die Übersetzung in allen konfigurierten Sprachen Ihrer Einrichtung abgeschlossen ist; andernfalls ist die Flagge orangefarben. Wenn Sie den Mauszeiger über das Flaggensymbol bewegen, werden die fehlenden Sprachen angezeigt.

Durch Klicken auf eine Flagge wird die Übersetzungsmanagement-Seite geöffnet. Sie können die fehlenden Übersetzungen auf Ihrer Ebene direkt über diese Seite eingeben oder die Texte im CSV-Format herunterladen. Wenn die Texte übersetzt sind, können Sie sie wieder importieren.

15. Dashboard

Das Menü „**Dashboard**“ bietet Ihnen Dateneinblicke in Ihre Nutzung der Maela®-Plattform sowie andere statistische Daten, die aus den Ergebnissen von Qualitäts- und Standardfragebögen gewonnen wurden.

Je nach dem angemeldeten Profil unterscheiden sich die im Menü „**Dashboard**“ verfügbaren Menüs:

Menü	Zugänglichkeit	Beschreibung
Statistiken	Administrator Klinik (nur für die eigene Einrichtung) Administrator Maela Administrator Medtronic	Dieses Menü enthält die folgenden Daten: <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtzahl der Patienten, Anzahl der Patienten zur Nachbeobachtung. • Anzahl der pro Monat angelegten Patienten, Anzahl der Protokolle pro Monat, Anzahl der Behandlungspfade pro Monat und kumulierte Anzahl der Nachbeobachtungstage. • Gesamtanzahl der gesendeten Warnmeldungen pro Monat und im aktuellen Jahr. • Anzahl der gesendeten Textnachrichten.
Fragebögen zur Qualität	Administrator Klinik (nur für die eigene Einrichtung) Administrator Maela Administrator Medtronic	Möglichkeit, die in Maela®-Qualitätsfragebögen bereitgestellten Antworten im CSV-Format herunterzuladen
Standardfragebögen	Administrator Klinik (Zugriff auf alle Standardfragebogen-Antworten von Patienten der Einrichtung) Arzt (Zugriff auf Standardfragebogen-Antworten der von ihnen erstellten Patienten)	Möglichkeit, eine grafische Darstellung anzuzeigen und die in Standardfragebögen bereitgestellten Antworten im CSV-Format herunterzuladen

16. Installationsprüfung

Vor dem Start von Maela® konfiguriert der Deployment Manager alle Behandlungspfade, die von der medizinischen Einrichtung verlangt werden, und schlägt dann vor, einen Patiententest durchzuführen, um die Konfiguration zu überprüfen.

Sobald die medizinische Fachkraft mit diesem Testpatienten verschiedene Behandlungspfade getestet hat, kann das Produkt einem echten Patienten zugewiesen werden.

17. Beendigung der Produktnutzung

Am Ende des Vertrags zwischen der medizinischen Einrichtung und Maela® haben die Benutzer der Einrichtung einen Monat Zeit, um alle Patientendaten abzurufen.

Einen Monat nach Vertragsende sperrt der Maela®-Administrator allen Zugriff auf die Maela®-Plattform. Maela® löscht alle während der Nutzung erfassten Daten einen Monat nach Vertragsende (außer im Falle einer Vertragsverlängerung).