



دليل المستخدم للجانب المختص  
منصة Maela على الإنترنت

## معلومات الشركة المصنعة



### MAELA SAS

العنوان: 56 Saint-Jean-de-Dieu Street, 69007 LYON, France

الهاتف: +33 481682526 (0)

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

موقع الويب: [www.maela.fr/en](http://www.maela.fr/en)

## الشركة الموزعة

Medtronic International Trading SARL, Route du Molliou 31, 1131 Tolochenaz, Switzerland

## المعلومات الرئيسية حول المنتج

REF

منصة Maela®

إصدار المنتج: V4.0

## الاعتماد وإعلان التوافق

منصة Maela® هي **جهاز طبي** من الفئة الأولى يحمل علامة CE في عام 2019. يتوافق هذا الجهاز مع المتطلبات الأساسية لتوجيه المجلس EEC/42/93 الصادر في 14 يونيو 1993 بخصوص الأجهزة الطبية. يتوافق هذا الجهاز مع متطلبات السلامة والأداء العامة لللائحة رقم 745/2017.

## الاستثناءات من الضمانات وتحديد المسؤوليات

لا تقدم شركة Maela® SAS أي ضمان صريح أو ضمني فيما يتعلق بهذا الدليل أو جودته أو أدائه أو ملاءمته لأي نوع من الإجراءات المحددة. إضافة إلى ذلك، يجوز للشركة تغيير هذا الدليل من دون إشعار ومن دون أن ينطوي ذلك على أي التزام أو مسؤولية من جانب الشركة.

## العلامات التجارية (إن وجدت)

Maela® هي علامة تجارية مسجلة.

## حقوق النشر

©Maela.

كل الحقوق محفوظة. لا تجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المستند أو نسخه أو نقله أو بثه أو تعديله أو دمج أو ترجمته إلى أي لغة أو استخدامه بأي شكل من الأشكال—سواء أكان ذلك على شكل رسومات أم بطريقة إلكترونية أم ميكانيكية—بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، النسخ الضوئي والتسجيل وأنظمة تخزين المعلومات واسترجاعها، من دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من Maela®. تُعد النسخ عن الطلب المضمّن في هذا المستند غير قانونية.

## التعديلات

تخضع المعلومات الواردة في هذا المستند للتغيير من دون إشعار سابق. لقد بذلنا قصارى جهدنا لضمان دقة المعلومات الواردة في هذا المستند. في حال إجراء أي تغييرات على هذا الدليل، سيتم توفير الإصدار الجديد منه للمستخدمين. إذا وجد أحد المستخدمين معلومات غير صحيحة، فيرجى التواصل معنا على عنوان البريد الإلكتروني: [contact@maela.fr](mailto:contact@maela.fr).

تاريخ الإصدار: xx/xx/2022

## جدول المحتويات

5	1. المقدمة	5
5	1.1 الغرض من المستند	5
5	1.2 الاختصارات والتعريفات	5
6	2. المؤشرات والرموز	6
6	2.1 وصف الرموز	6
7	2.2 الاحتياطات	7
7	2.3 تحذيرات	7
7	2.4 عطل	7
7	3. وصف المنتج	7
7	3.1 دواعي الاستخدام	7
7	3.2 مجموعة المرضى المستهدفين	7
8	3.3 المستخدمون المستهدفون	8
8	3.4 الفوائد السريرية	8
8	3.5 معلومات الأمان	8
8	3.5.1 موانع الاستخدام	8
9	3.6 المتصفحات والتنزيل	9
11	4. إدارة المؤسسات	11
12	5. إدارة حسابات الاختصاصيين	12
12	5.1 إدارة قائمة الاختصاصيين	12
13	5.2 حساب الإدارة الذاتية للاختصاصي	13
13	5.2.1 تفاصيل حسابي	13
13	5.2.2 كلمة المرور	13
14	5.2.3 عرض أجهزتي التي تم التحقق منها	14
14	5.2.4 إدارة الإشعارات	14
14	5.2.5 السكرتيرات	14
14	5.2.6 استبدال الممارسين	14
14	6. تسجيل المرضى	14
14	6.1 إدارة الهويات	14

15.....	6.2	تعيين المسار
16.....	7	قائمة المرضى
16.....	8	تحقق من الصحة
16.....	9	ملف المريض
17.....	9.1	الملخص
17.....	9.2	متابعة
17.....	9.2.1	الجدول الزمني
18.....	9.2.2	القياسات
18.....	9.2.3	استبيانات
18.....	9.2.4	المحتوى التعليمي
19.....	9.2.6	الفحوصات المختبرية
19.....	9.2.7	العلاجات الدوائية
19.....	9.2.8	المهام
19.....	9.2.9	قائمة تحقق ما قبل القبول بالمستشفى
19.....	9.3	التنبهات
20.....	9.4	الرسائل
21.....	9.6	فريق الرعاية
21.....	9.7	المسار
22.....	10	المحتوى
22.....	11	قوالب المحتويات
24.....	12	البروتوكولات
25.....	13	المسارات
26.....	14	الترجمة
26.....	15	لوحة المعلومات
27.....	16	فحص التثبيت
27.....	17	سحب الجهاز

## 1. المقدمة

### 1.1. الغرض من المستند

يعرض دليل المستخدم هذا منصة Maela®، وهي جهاز طبي تم تصميمه من قبل شركة Maela® بغية مراقبة المرضى عن بُعد.

ويحتوي الدليل على مواصفات تشرح طريقة استخدام المنصة خطوة بخطوة، وهو موجه للمحترفين المصرح لهم استخدام منصة Maela®.



يُرجى قراءة هذا الدليل بعناية قبل استخدام منصة Maela®.

### 1.2. الاختصارات والتعريفات




الاختصار أو المصطلح	الوصف
جهاز طبي	يشير إلى أداة أو جهاز أو معدات أو آلة أو غرسة أو كاشف يُستخدم داخل المختبر أو برنامج أو مادة أو أي أعراض مشابهة أو مرتبطة تنوي الشركة المصنعة استخدامها بمفردها أو مع الأشخاص لغرض طبي محدد أو أكثر.
اختصاصي الرعاية الصحية	شخص يمارس مهاراته وحكمته ويقدم خدمة متعلقة بالمحافظة على صحة الأشخاص أو تحسينها أو معالجة الأشخاص المصابين أو المرضى أو ذوي الاحتياجات الخاصة أو العجزة عن طريق تقديم الرعاية والعلاج.
المسؤول	مسؤول المؤسسة أو مسؤول ملف تعريف Maela الذي يتمتع بحقوق وامتيازات مستخدم إدارية لتأدية وظائف مختلفة على Maela.
اضطراب نفسي حركي	اضطراب غير مرتبط بالضرورة بأفة عصبية، بل يرتبط بوظيفة نفسية حركية، أي وظيفة من أصل جيني وعصبي وذات أبعاد متعلقة بالنمو والبيئة والعواطف في تاريخ المريض.
ERAS	التعافي المعزز بعد الجراحة. ERAS هو مسار رعاية متعدد الوحدات ضمن الفترة المحيطة بالجراحة مصمم للشفاء الباكر لدى المرضى الذين يخضعون لجراحة مهمة.
مسار الرعاية	الكيان ذو المستوى الأعلى على منصة Maela. يتضمن نموذج المسار التواريخ الرئيسية وبروتوكولات المتابعة واستبيانات الفحوصات.
المحتوى المخطط له	يتوافق محتوى Maela® المخطط له مع كل استبيانات المتابعة والمحتوى التعليمي والقياسات والمهام والتذكيرات التي يتم التخطيط لها ضمن مسار الرعاية أو بروتوكول الرعاية.
Ambulight	متابعة مبسطة للمريض باستخدام الرسائل النصية القصيرة على مدى فترة قصيرة بشأن فترة رعاية أو حدث استشفائي.
البروتوكول	يتكون البروتوكول في Maela من أنواع مختلفة من المحتويات التي يمكن جدولتها مع مرور الوقت. ويتوافق البروتوكول مع فترة رعاية محددة، مثل فترة جراحة ضمن مسار علاج الأورام. ويتألف بروتوكول Maela من استبيانات متابعة ومراقبة القياسات ومستندات وروابط ومحتوى تعليمي وتحليلات مختبرية ومتابعة للعلاج ومعلومات مفيدة للاختصاصي الطبي تسمح له بإدارة الآثار السلبية التي قد تحدث مع المريض جيدًا. البروتوكول له تاريخ بدء وتاريخ انتهاء.
تحديد الهوية	عملية إنشاء هوية المستخدم. يتم تزويد المستخدم بمعرف فردي ضمن الحل. ويتم تعيين اسم مستخدم فريد له للوصول إلى الحل.
المصادقة	عملية إثبات هوية المستخدم. يحدث ذلك بعد عملية تحديد الهوية. ويستخدم المستخدم مصادقًا أو "رمزًا سرّيًا" يتم إرساله إليه فقط.
درجة الحرجية	تحديد درجة الأهمية والأولوية التي يجب إيلاؤها لتنبيه تم إرساله إلى اختصاصي الرعاية الصحية أو المرضى.
استخراج البيانات	إجراء أو عملية استرداد البيانات من مصادر البيانات لتعزيز معالجة البيانات أو تخزينها (ترحيل البيانات).
تنبيه	إشارة تحذر من خطر ما على المريض. وتسمح بنقل المعلومات بناءً على إجابات المريض.

عرض تفصيلي لمسار رعاية المريض. يتم عرض كل المحتوى الذي تم تكوينه في المسار في هذا الجدول الزمني. ويكون الجدول الزمني تمثيلًا خطيًا للأحداث على خط يمثل الوقت؛ وهو يربط الأحداث بمواقعها الزمنية في الوقت على مقياس متدرج.	الجدول الزمني
نافذة تفتح أمام النافذة الرئيسية.	نافذة منبثقة
الاشتراك في منصة Maela.	الترخيص
في سياق المستشفيات، "نظام لمراقبة المخاطر والأخطاء المتعلقة بتحديد هويات المرضى وإدارتها" من أجل "الانتقال من هوية إدارية لأغراض الفوترة إلى ثقافة تحديد هويات سريرية كجزء من المقاربة العالمية ومشروع تحقيق الجودة والأمان في الرعاية".	التحقق من الهوية
كلمة مرور تصلح لمرة واحدة. يشير هذا الاختصار إلى الرمز المرسل عبر الرسائل النصية القصيرة لتأمين حساب Maela® الخاص بك.	OTP
الفحص هو نوع من الاستبيانات التي تسمح بتخصيص بروتوكولات المريض ضمن المسار. موقع على الإنترنت يوفر تصميمه إمكانية التصفح براحة على شاشات بأحجام مختلفة. وبالتالي، يمكن للمستخدم رؤية الموقع نفسه على أنواع مختلفة من الأجهزة (كمبيوتر لوحي، كمبيوتر، هاتف ذكي).	الفحص موقع سريع الاستجابة
نظام إدارة المحتويات اختارت Maela® ربط منصتها مع WordPress لإدارة المحتوى التعليمي والمستندات المتعلقة باللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR).	CMS
اللائحة الأوروبية العامة لحماية البيانات.	اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR)
رقم مريض فريد على المستوى الوطني أو الإقليمي.	رقم الهوية الوطنية
ملف بتنسيق القيم المفصولة بالفواصل.	قيم مفصولة بالفواصل (CSV)
في علوم الكمبيوتر، ذاكرة التخزين المؤقتة هي ذاكرة تقوم مؤقتًا بتخزين نسخ من البيانات من مصدر ما لتخفيض الوقت الذي يستغرقه الكمبيوتر في الوصول إلى البيانات لاحقًا.	ذاكرة التخزين المؤقتة

## 2. المؤشرات والرموز

### 2.1. وصف الرموز

يصف الجدول التالي كل الرموز المستخدمة في دليل المستخدم هذا وعلى المنتج نفسه أيضًا.


التحذير: ينبه المستخدم إلى وجود خطر محتمل يتعلق باستخدام المنتج الذي قد يكون له عواقب على سلامة المريض أو المستخدم.	
التوصية: يحدد توصية للمستخدم بشأن استخدام المنتج من دون عواقب على سلامة المستخدم أو المريض.	
اقرأ دليل المستخدم	

اسم الشركة المصنعة	
مرجع المنتج	<b>REF</b>

## 2.2. الاحتياطات

يُرجى قراءة التعليمات أدناه بعناية لضمان استخدام الجهاز في أفضل الظروف وأكثرها أمانًا. يتم التحقق من صحة المحتوى (الاستبيانات والمحتوى التعليمي والمستندات والروابط والتنكيرات) والبروتوكولات والمسارات المقدمة للمرضى من قبل فريق الرعاية المُحيل. في حال وجود أسئلة غير دقيقة أو محتوى غير ملائم، نقع على عاتق الاختصاصي مسؤولية تحديث المسار.

## 2.3. تحذيرات

<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب تدريب كل المستخدمين قبل استخدام المنتج.</li> <li>- عند تحديث المنصة، يجب على المستخدمين مسح ذاكرة التخزين المؤقتة لمتصفحهم وتحديث تطبيق هاتفهم المحمول. يتم إرسال هذه الإشعارات إلى مستخدمي Maela® في أثناء كل تحديث، مشيرة إلى الإجراء الذي يجب اتباعه.</li> </ul>	
--	--

## 2.4. عطل

في حال حدوث عطل، توقف عن استخدام جهازك فورًا. إذا لم يكن من الممكن تحديد سبب العطل أو التغلب عليه بمساعدة هذا المستند، فأوقف تشغيل الجهاز واتصل بمركز الدعم التابع لنا على +441923205184 (المملكة المتحدة) أو +35391750797 (أيرلندا).

## 3. وصف المنتج

### 3.1. دواعي الاستخدام

الحل الذي طورته شركة Maela® هو **جهاز طبي مخصص لاختصاصي الرعاية الصحية** لضمان المتابعة الطبية للمرضى طوال **مسار الرعاية** الخاص بهم. يسمح الحل لفريق الرعاية والممارسين بتحديد مسارات الرعاية المتعلقة باختصاصاتهم ومرضاهم.

ويتكون جهاز Maela® من منصة إلكترونية وتطبيق للهاتف المحمول. يمكن للمرضى الوصول إلى حل Maela® عبر تطبيق الهاتف المحمول وكذلك عبر المنصة الإلكترونية، في حين لا يمكن لاختصاصي الرعاية الصحية الوصول إلا إلى المنصة الإلكترونية.

يمكن فقط لمؤسسات الرعاية الصحية التي اشترت ترخيص Maela® استخدام منصة Maela®.

### 3.2. مجموعة المرضى المستهدفين

يمكن للمرضى الذين تم قبولهم في مؤسسة صحية متعاقدة بشكل مشترك الاستفادة من متابعة Maela®.

يجب على المريض:

- أن يكون لديه اتصال بالإنترنت في المنزل (عبر Wi-Fi أو بيانات الهاتف المحمول)
- أن يكون لديه هاتفٌ محمولٌ
- أن يكون قد تجاوز سن 12 عامًا

### 3.3. المستخدمين المستهدفون

المستخدمون المقصودون هم:

- اختصاصيو الرعاية الصحية: أطباء ومرضون ومنتشآت صحية وصيادلة
- الاختصاصيون الإداريون في المنشآت: مسؤولون تنفيذيون وسكرتيريون طبيون ومدراء ومسؤولو حماية بيانات (DPO)
- المرضى البالغون الذين تتم مراقبتهم من أجل دواعي الاستخدام المخطط لها
- مقدمو الرعاية للمرضى الخاضعين للمراقبة الذين لا يتمتعون بالقدرات أو الاستقلالية اللازمة، فضلاً عن مقدمي الرعاية للمرضى غير البالغين.

### 3.4. الفوائد السريرية

- تحسين جودة حياة المرضى ورضاهم
- تحسين الخدمة الطبية المقدمة
- الكشف المبكر عن المضاعفات وتحسين إدارة المضاعفات
- مراقبة أفضل لبروتوكولات التعافي المعزز بعد الجراحة (ERAS) (Agri, F. Hahnloser, D.) (Hubner, M. Desmartines, N. 2020) Gains and limitations of a connected tracking solution in the perioperative follow-up of colorectal surgery patients. *Colorectal Dis.* Aug; 22(8): 959–966.) 2020
- زيادة معدل النجاة (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. معلومات الأمان

#### 3.5.1. موانع الاستخدام

لا يوصى باستخدام منصة Maela® من أجل:

- الأطفال
- إلا في وجود مقدم رعاية قادر على تقديم المتابعة:
  - المرضى ضعاف البصر
  - المرضى الذين يعانون من اضطرابات نفسية حركية بالغة في الأطراف العلوية
  - المرضى الذين يعانون من اضطرابات في الذاكرة
  - المرضى الذين ليس لديهم رقم هاتف محمول
  - المرضى الذين ليس لديهم اتصال بالإنترنت
- المرضى غير الموافقين

### 3.6. المتصفحات والتنزيل

تم تصميم منصة Maela® الإلكترونية واختبارها للاستخدام مع أحدث إصدارين رئيسيين من المتصفحات المدمجة مع Windows و macOS، وكذلك مع Google Chrome و Firefox. بفضل تصميم الويب المستجيب، تتوفر المنصة الإلكترونية أيضاً على الأجهزة التي تعمل بنظامي Android و iOS، وقد تم تصميمها واختبارها عليها للتوافق مع أحدث الإصدارات من المتصفحات المدمجة فيها (Google Chrome و Safari تبعاً).

يتوفر كذلك أحدث إصدار من تطبيق Maela® للهاتف المحمول للتنزيل على أجهزة Android و iOS من متجر التطبيقات التابع لها (متجر Google Play لأجهزة Android و متجر Apple App Store لأجهزة iOS).

## مصفوفة حقوق المستخدمين

تحدد المصفوفة أدناه كل أدوار المستخدمين المحتملة وحقوقهم ووظائفهم المحددة. يمكنك الرجوع إلى هذه المصفوفة للتحقق من إذا ما كان دورك كمستخدم معنيًا بقسمٍ محدد من المستند.

الوظيفة	Maela المسؤول	Medtronic المسؤول	المؤسسة الصحية المسؤول	مؤسسة المتابعة المسؤول	الطبيب الممارس	المسكرتير الطبي	المرمضة المعنية بالتنسيق	إدارة البيانات	الدعم الفني
<b>الوصول العام</b>									
الاتصال بموقع مختص	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>إدارة المؤسسات</b>									
إنشاء/تحرير مؤسسة: Maela	X		X	X					
إنشاء/تحرير مؤسسة: Medtronic	X	X	X						
عرض قائمة المؤسسات الكاملة: Maela	X								
عرض قائمة المؤسسات الكاملة: Medtronic	X	X							
<b>إدارة الحسابات المهنية</b>									
إنشاء/تحرير الحسابات المهنية: Maela	X		X	X					
إنشاء/تحرير الحسابات المهنية: Medtronic	X	X	X						
عرض قائمة المؤسسات الكاملة: Maela	X								
عرض قائمة المؤسسات الكاملة: Medtronic	X	X							
حسابات مهنية ذاتية الإدارة	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>تسجيل المرضى</b>									
إدارة الهويات				X	X				X
تعيين المسارات يدويًا				X	X				
<b>إدارة المرضى</b>									
قائمة المرضى				X	X	X	X		X
تحقق من الصحة				X	X	X			
معلومات عامة				X	X	X			
الملخص				X	X	X			
الجدول الزمني				X	X	X			
التنبيهات				X	X	X			
الرسائل				X	X	X			
الملفات الشخصية				X	X	X			
فرق الرعاية				X					
محتوى المسارات				X	X				
تواريخ المسارات				X	X	X			
<b>المسارات</b>									
إنشاء/تحرير المسار	X	X	X						
إنشاء/تحرير البروتوكول	X	X							
إنشاء/تحرير المحتوى	X	X							
دفع المسار، البروتوكول، المحتوى	X	X							
سحب المسار، البروتوكول، المحتوى	X	X							

لوحة المعلومات							
							X
						X	X
					X		
				X			
استخراج البيانات							
				X		X	

## الوظائف

### 4. إدارة المؤسسات

اسم	المدينة	جهة الاتصال الرئيسية	تاريخ الإنشاء	عدد الممارسين	الإجراءات
Esclave 2			03/07/2022	0	
Etab GSI Medtronic			03/07/2022	1	
Follow-up institution Medtr...			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 Neth...			01/06/2022	3	

عند تسجيل الدخول كمسؤول، يمكنك الوصول إلى علامات التبويب التالية: "المستخدمون المحترفون" و"المجالات" و"المؤسسات" و"الإدارة" و"لوحة المعلومات".

لتغيير تكوين المؤسسة، انقر فوق قلم الرصاص الظاهر أسفل عمود "الإجراءات". يمكنك إنشاء مؤسسة جديدة عن طريق النقر فوق زر "إضافة مؤسسة".

يفتح كلا الخيارين صفحة إنشاء/تحرير المؤسسة التي يتم تقسيمها إلى الفئات المدرجة أدناه:

الفئة	الحقل	إمكانية الوصول
العقد*	أدخل الاسم والبلد والنوع واسمًا قصيرًا وتاريخ بدء ومجال هوية المؤسسة.	جميع المسؤولين
معلومات عامة	أدخل عنوان المؤسسة وبيدها الإلكتروني ورقم هاتفها.	جميع المسؤولين
نوع المؤسسة*	اختر نوع المؤسسة: مؤسسة متابعة أو مؤسسة رعاية صحية أو مؤسسة فنية.	مسؤولو Maela® و Medtronic
نوع المتابعة*	اختر نوع المتابعة المسموح بها في المؤسسة: متابعة Maela® أو Ambulight أو الاثنين.	مسؤولو Maela® و Medtronic

مؤسسة المتابعة	إن وجدت، حدد مؤسسة متابعة واحدة أو أكثر لربطها بمؤسسة الرعاية الصحية التي تنشئها.	مسؤولو Maela® و Medtronic فقط، للمؤسسات من نوع "الرعاية الصحية"
المؤسسة الفنية	إن وجدت، حدد مؤسسة فنية واحدة من القائمة المنسدلة التي تدرج المؤسسات الفنية الموجودة.	مسؤولو Maela® و Medtronic فقط، للمؤسسات من نوع "الرعاية الصحية"
أيام العمل*	اختر أيام/ساعات العمل في المؤسسة	جميع المسؤولين
تكوين القناة	حدد هذا الخيار لتنشيط وظيفة "طلب مكالمة".	مسؤولو Maela® و Medtronic
اللغات	اختر كل اللغات اللازمة.	جميع المسؤولين
النطاق الزمني	حدد المنطقة الزمنية المفضلة.	جميع المسؤولين
تكوين المستند	حدد المحتوى القانوني الصحيح لمؤسستك والذي يجب إنشاؤه في نظام إدارة المحتويات.	جميع المسؤولين
رابط واحد	حدد مدة صلاحية لربط إنشاء كلمة المرور	مسؤولو Maela® و Medtronic والرعاية الصحية
إدارة الرسائل النصية القصيرة	تكوين إعدادات المتابعة عبر الرسائل النصية القصيرة	مسؤولو Maela® و Medtronic والرعاية الصحية إذا تم تحديد المتابعة من نوع Ambulight

\* حقل إلزامي لنتمكن من الحفظ

## 5. إدارة حسابات الاختصاصيين

### 5.1. إدارة قائمة الاختصاصيين

عند النقر فوق "المستخدمون المحترفون"، سيختلف ما تراه وفقاً لملف تعريف المسؤول الخاص بك:

- مسؤول Maela: يمكنك إدارة كل الحسابات الاختصاصية في التطبيق
- مسؤول Medtronic: يمكنك فقط إدارة الاختصاصيين التابعين لمؤسستك
- مسؤول المؤسسة الصحية: يمكنك إدارة جميع الاختصاصيين المعيّنين لمؤسستك الصحية
- مسؤول مؤسسة المتابعة: يمكنك إدارة جميع الاختصاصيين الذين تم تعيينهم لمؤسسة المتابعة الخاصة بك

لتحرير مستخدم، انقر فوق سطر المستخدم ثم انقر فوق الزر "تحرير محترف". يمكنك إنشاء مستخدم جديد من خلال النقر فوق الزر "إضافة مستخدم محترف".

يفتح كلا الخيارين صفحة إنشاء/تحرير المؤسسة التي يتم تقسيمها إلى الفئات المدرجة أدناه:

الفتنة	الحقل	الملف الشخصي
معلومات عامة	اسم العائلة*	الكل
	الاسم الأصلي	الكل
	الاسم الأول*	الكل
	الملف الشخصي*	وفقاً لملفك الشخصي، يمكنك إنشاء أنواع مستخدمين
	الهاتف*	الكل
	الرقم الشخصي	طبيب وسكرتير طبي ومنسق ممرض
	البريد الإلكتروني*	الكل
المصادقة	العنوان	الكل
	اسم المستخدم*	الكل
	رقم الهاتف ذو الرقم السري الصالح لمرّة واحدة*	الكل

الكل	معرف الممارس	
الكل	كلمة المرور الجديدة*	
الكل	التأكيد*	
وفقاً لملف التعريف الخاص بك، يمكنك عرض مؤسسات محددة وتعيينها الممارسون فقط	المؤسسة*	المؤسسة
الممارسون فقط	رقم هاتف مكتب السكرتارية	
الممارسون فقط	رقم هاتف القسم	
الكل	اللغة*	التفضيلات
الكل	النطاق الزمني*	
المسؤولون فقط	ابحث عن سكرتير	إدارة السكرتيرات
المسؤولون فقط	قائمة السكرتيرات	
الكل	أخرى	أخرى

## 5.2 حساب الإدارة الذاتية للاختصاصي

عند النقر فوق الأحرف الأولى الموجودة على الجانب العلوي الأيمن من المنصة، ستظهر قائمة منسدلة بالروابط التي تقود إلى صفحات التكوين. ووفقاً لملف التعريف الخاص بك، يمكنك الوصول إلى أقسام متعددة محددة في الجدول أدناه.

القسم	ملف تعريف المستخدم
حسابي	كل ملفات التعريف باستثناء قسم الإشعارات الذي لا يستطيع الاطلاع عليه سوى الممارسون.
السكرتيرات	الممارسون فقط
استبدال الممارسين	الممارسون فقط
كلمة المرور	كل ملفات التعريف
عرض أجهزتي التي تم التحقق منها	كل ملفات التعريف

### 5.2.1 تفاصيل حسابي

عند النقر فوق "حسابي"، ستفتح الصفحة في وضع التحرير. يمكنك تعديل كل الحقول وتحريرها باستثناء نوع ملف التعريف واسم المستخدم والمؤسسة. بالنسبة إلى ملف تعريف الممارس، يوجد قسمان إضافيان هما: "إشعار" و"المؤسسة". بالنسبة لممارس الرعاية الصحية والسكرتير الطبي وملفات منسق الممرضات، فإن خانة الاختيار "الرقم الخاص" تسمح، والمحترف نفسه Maela و Medtronic بإخفاء الرقم عن المستخدمين الآخرين. فقط مسؤول المؤسسة، مديري سيرى الرقم.

### 5.2.2 كلمة المرور

في هذا القسم، يمكنك تغيير كلمة المرور الحالية. لأسباب تتعلق بالأمان، يجب أن تحتوي كلمة المرور على:

- 8 أحرف على الأقل
- رقم واحد على الأقل
- حرف كبير واحد وحرف صغير واحد على الأقل
- رمز خاص واحد على الأقل (!"#%&'()\*+,-./:;<=>?@[^\]\_`~)

يجب اتباع المعايير لتتمكن من الحفظ.

### 5.2.3. عرض أجهزتي التي تم التحقق منها

يتم التحقق من الجهاز عندما تسجل دخولك وتدخل رمز الرقم السري الصالح لمرة واحدة. يتم طلب الرقم السري الصالح لمرة واحدة مرة واحدة شهرياً على الجهاز الذي تم التحقق منه إذا كنت تستخدم بيانات الاعتماد نفسها والمتصفح نفسه للوصول إلى التطبيق. في هذا القسم، يمكنك الاطلاع على قائمة الأجهزة التي تم التحقق منها وإدارتها. يمكنك حذف جهاز عن طريق النقر فوق رمز سلة المهملات الصغيرة أسفل عمود "الإجراءات".

### 5.2.4. إدارة الإشعارات

الإشعارات	
البريد الإلكتروني	رقم الهاتف المحمول
xx@yy	34 600000000
الرسالة القصيرة	البريد الإلكتروني
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

يتوفر هذا الخيار للممارسين فقط. يمكن إرسال الإشعارات عبر الرسائل النصية القصيرة و/أو عبر البريد الإلكتروني، ويمكن للممارسين اختيار درجة حرجية التنبيهات التي يرغبون بتلقيها.

### 5.2.5. السكرتيريات

يمكن للممارسين فقط التصريح للسكرتيريات الموجودين في ملف تعريف المستخدم الخاص بهم. يمكن لملفات تعريف المساعدين المصرح لهم تسجيل المرضى. وهم يتمتعون بنفس حقوق الممارس المتعلقة بملف المرض، باستثناء الوظيفة التي تسمح بإدارة تصريحات الممارسين الآخرين والمؤسسات الأخرى. ولن يتلقوا إشعارات أيضاً.

### 5.2.6. استبدال الممارسين

يمكن للممارسين فقط منح الإذن بالوصول إلى ملفات مرضاهم لممارس آخر في Maela® لمدة محددة. يجب تحديد تاريخ بدء فترة الاستبدال وانتهائها. خلال هذه الفترة، يمكن للممارس الأولي الوصول إلى الحساب بشكل عادي، ولكن يتم إرسال الإشعارات إلى الممارس البديل حتى تاريخ انتهاء فترة الاستبدال.

## 6. تسجيل المرضى

### 6.1. إدارة الهويات

يمكن إضافة المرضى إلى "قائمة المرضى" عن طريق النقر فوق زر "إضافة مريض". سيؤدي ذلك إلى فتح صفحة جديدة مما سيسمح بالبحث عن هوية المريض المناسبة. إذا كانت الهوية موجودة، فانقر على نتيجة البحث المرغوب بها لفتح صفحة هوية المريض والتحقق من تفاصيل المريض. انقر فوق "التحقق من صحة المحتوى" بمجرد أن تنتهي لتنتقل إلى تعيين المسار.

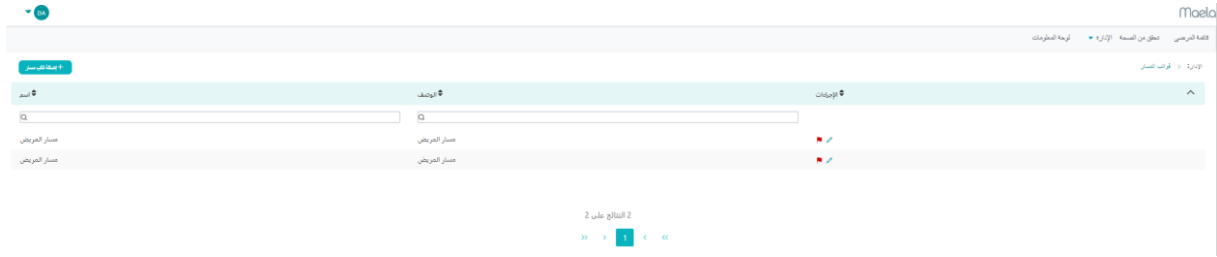
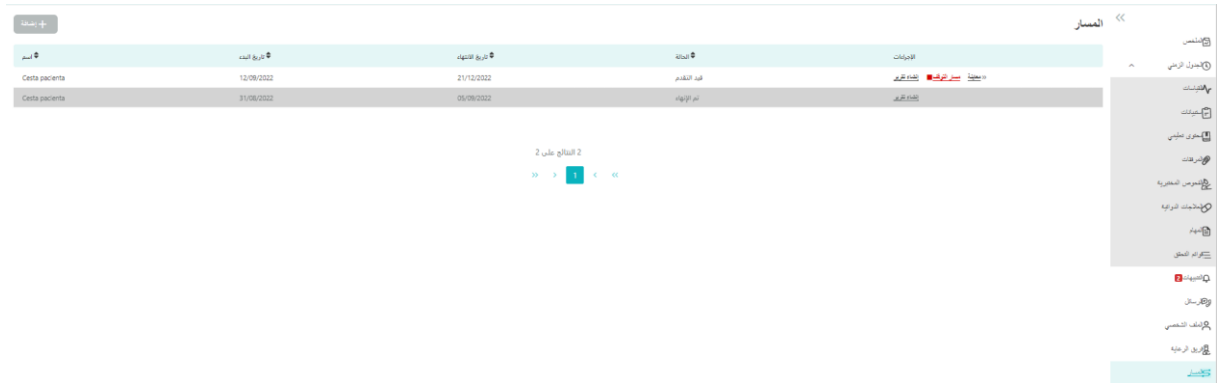
أما إذا لم تكن الهوية موجودة، فيظهر زر "إنشاء هوية جديدة" وتفتح صفحة أخرى تطلب منك تعبئة الحقول الإلزامية التالية:

- الاسم الأول
- الاسم
- تاريخ الميلاد

- رقم الهاتف الشخصي
- عنوان البريد الإلكتروني
- اسم المستخدم الخاص بالمريض
- رقم الهاتف ذو الرقم السري الصالح لمرة واحدة

انقر فوق **"التحقق من صحة المحتوى"** بمجرد أن تنتهي لتنتقل إلى تعيين المسار.

## 6.2. تعيين المسار

البيانات	الوصف	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	اسم
تعيين مسار جديد	قد التقدم	21/12/2022	12/09/2022	Cesta pacienta
تعيين مسار	تم التوافق	05/09/2022	31/09/2022	Cesta pacienta

يمكن تعيين مسار واحد فقط في كل مرة. يتوفر سيناريوهان عند تعيين مسار:

1. **عند انضمام مريض جديد:** بعد إنشاء الهوية أو استردادها، يمكنك إضافة مسار للمريض. اختر المسار الذي تحتاج إلى تعيينه من قائمة مغلقة.
2. **إذا كان المريض موجوداً أصلاً:** افتح ملف المريض وعلامة التبويب **"المسار"**. انقر فوق **"إضافة"** واختر المسار الذي تحتاج إلى تعيينه.

في كلا السيناريوهين، يمكنك إنشاء المسار من الصفر من خلال النقر فوق **"إنشاء مسار جديد"**.

تتمثل الخطوة التالية في تعبئة الحقول الإلزامية لإنهاء عملية تعيين المسار. ويتم ذلك على صفحة تحرير المسار. قم بتعبئة كل الحقول الإلزامية في الأقسام المدرجة أدناه للحفاظ:

- المعلومات
- نقاط التثبيت
- البروتوكولات
- الفحص

## 7. قائمة المرضى

الاسم الأول	الكنية	تاريخ الميلاد	الجنس	أجل الرقم المبرى الصالح لمرة واحدة	تاريخ البدء	الجراحة	تاريخ الانتهاء	اسم المسار	الحالة	تاريخ آخر دخول
Patient	English	(26) 30/10/...	♂	+33615041979	07/09/2022		16/12/2022	Pathway V3	الحالة 2	11/09/2022...
Patient	Deutsch	(41) 10/10/...	♀	+34600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlun...	الحالة 3	11/09/2022...
Patient	Czech	(122) 01/0/...	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	Cesta paci...	الحالة 4	13/09/2022...
Patient	Français	(26) 30/10/...	♀	+33600000000	01/09/2022	09/09/2022	10/12/2022	Parcours	الحالة 1	08/09/2022...
Patient	Arabic	(28) 29/04/...	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	...ار المرض	الحالة 5	13/09/2022...
Patient	Turkish	(38) 01/01/...	♀	+33600000000	31/08/2022		09/12/2022	Hasta yolu	الحالة 6	13/09/2022...
Patient	Arabic 2	(26) 30/10/...	♀	+33600000000	13/09/2022		22/12/2022	Protocol	الحالة 7	13/09/2022...
Patient	Nederlands	(57) 20/05/...	♀	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Patiëntraj...	الحالة 8	13/09/2022...
Patient			♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Percurso d...	الحالة 9	13/09/2022...

تظهر قائمة المرضى للممارسين والسكرتيرات الطبيين والمرضى.

هذه هي الصفحة الرئيسية الافتراضية التي يتم عرضها مباشرة بعد تسجيل الدخول. يمكنك الاطلاع على قائمة المرضى النشطاء المصرح لك رؤيتهم. يتم ترتيب المرضى وفقاً للحالة، بمعنى أن المرضى الذين يمرون في أكثر الحالات حرجاً يكونون في أعلى القائمة.

قائمة الحالات وفقاً لدرجة الحرجية: خطيرة، تحذير، إعادة الاتصال، إرسال رسالة، لا مدخلات، معلومات، لا تنبيهات.

يتم عرض حالات إدارة الحالات بالألوان التي يمكن تعيينها للمرضى لتسهيل التصنيف والتصنيف. لتعيين لون لمرضى ما، افتح ملف المريض وحدد اللون الذي تريده في علامة التبويب "الملخص".

يعرض زر "المرضى من دون متابعة" المرضى الذين انتهى المسار الخاص بهم والذين لم يبدأوا مساراً جديداً أو لم يتم تعيين مسار لهم.

## 8. تحقق من الصحة

تتيح لك هذه القائمة التحقق من هوية المرضى عندما يستجيبون إلى الاستبيانات مباشرة عبر الروابط الآمنة التي يتم إرسالها إليهم عبر الرسائل النصية القصيرة. وهذا الإجراء هو إجراء إلزامي للتحقق من الهوية ولا يتم طلبه إلا للمرضى مع بروتوكول Ambulight الذين يستجيبون مباشرة عبر الرابط الآمن الذي يتم إرساله عبر الرسائل النصية القصيرة.

لأغراض أمنية، وبغض النظر عن مدى اكتمال عملية التحقق، ستصبح أي تنبيهات يتم تشغيلها بموجب الإجابات متاحة في ملف المريض بمجرد أن يستجيب المريض إلى الاستبيان أو محتوى المقاييس.

## 9. ملف المريض

افتح ملف للمريض، اضغط على خط المريض المرغوب به في قائمة المرضى. سيفتح هذا الإجراء بشكل افتراضي قائمة ملخص المريض.

تتألف قائمة ملف المريض من سبع وحدات:

- الملخص
- الجدول الزمني
- التنبيهات
- الرسائل
- الملف الشخصي
- فريق الرعاية
- المسار

## 9.1. الملخص

The screenshot displays a patient summary dashboard with the following sections:

- معلومات الاتصال بالمريض (Patient Contact Information):** Includes patient name (CABG/SAVR WL V2), date of birth (19/01/2023), medical history date (27/01/2023), and last visit date (02/02/2023).
- معلومات المسار (Care Pathway):** Lists symptoms such as "The patient feels very tired or fatigued", "The patient experiences rapid heart rate feeling (pounding, racing) or palpitations", and "The patient feels faint or lightheaded".
- التصنيف (Classification):** Shows "The patient's conditions don't improve" and "The patient experiences frequent significant fluctuations in weight".
- ملاحظات (Notes):** Includes a note titled "Test note with Care Team" dated 09:53 - 19/1/2023.
- معلومات المريض (Patient Information):** Provides contact details for the care team, including phone and email addresses.

توجد الأقسام التالية ضمن علامة التبويب الملخص:

- **معلومات المسار**، وهو يحتوي على اسم المسار وتاريخ البدء والانتهاج والتنبيهات التي لم تتم الاستجابة إليها. يتم تصنيف التنبيهات وفقاً لدرجة حرجيتها والتاريخ والوقت الذي تم تشغيلها فيه. وأخيراً، يعرض قسم **"آخر البيانات"** المرة الأخيرة التي قام بها مريض بإدخال أي معلومات أو الاستجابة إلى استبيان أو إرسال مستند.
- **الملاحظات**، التي تحتوي على آخر ثلاث ملاحظات تم تبادلها بين فريق الرعاية، يسمح هذا القسم بإنشاء الملاحظات وقراءتها والرد عليها.
- **معلومات الاتصال الخاصة بالمريض**، التي تحتوي على بريد المريض الإلكتروني ورقم الهاتف الخاص به. وتوجد أيضاً معلومات حول الشخص (الأشخاص) الذي يثق بهم المريض.
- **معلومات الالتزام**، التي تعرض المعلومات المتعلقة بأخر اتصال للمريض: التاريخ والوقت بالإضافة إلى نوع الجهاز المستخدم.
- **جهة اتصال فريق الرعاية**، والتي تحتوي على تفاصيل الاتصال (الاسم ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني) لمؤسسة الرعاية الصحية والممارس المسؤول. بالنسبة لهذا الأخير، تظهر تفاصيل الاتصال فقط إذا لم يتم تحديد المربع "الرقم الخاص".

## 9.2. متابعة

### 9.2.1. الجدول الزمني

الجدول الزمني		16 ديسمبر 2022   تاريخ الانتهاء
5 نقاط تثبيت غير محسوبة		
15 ديسمبر		
15 h	Standard questionnaire	98 الجدولة الرسية
14 ديسمبر		
15 h	هوان الاسفين	49 الجدولة الرسية
15 h	Standard questionnaire	97 الجدولة الرسية

يمكن الاطلاع على مسار الرعاية كاملاً أسفل قائمة "الجدول الزمني". تحتوي هذه القائمة على قوائم فرعية تتيح الوصول مباشرةً إلى مقاييس المرضى والاستبيانات والمحتوى التعليمي والمرفقات والفحوص المختبرية والعلاجات الدوائية والمهام.

يشمل الجدول الزمني هذا كل التواريخ الأساسية والمحتوى المخطط له والتنبيهات لمسارات الرعاية الخاصة بالمرضى. يتم تنظيم العناصر بالترتيب الزمني العكسي مع خيار توسيع القوائم أو تصغيرها. تكون القائمة الموسعة مع كل التفاصيل التي تحتوي عليها القائمة التي يتواجد فيها المريض حالياً بشكل افتراضي.

عند النقر فوق عنصر الجدول الزمني، تفتح لوحة جانبية تسمح لك بمراجعة الأداء وإكمال الإجراءات والتحقق منها.

### 9.2.2. القياسات

يعرض هذا القسم بشكل رسومي التغييرات التي حدثت في القياسات التي يقوم الممارس بمراقبتها، بالإضافة إلى النتيجة النهائية للاستبيانات التي أكملها المريض. ويتم عرض القياسات المعدة في البروتوكولات فقط. تتطابق كل نقطة على الرسم البياني مع بيانات أدخلها المريض (أو الممارس بالنيابة عن المريض). من خلال تحريك المؤشر فوق نقطة معينة على الرسم البياني، يمكنك عرض النتائج المفصلة.

### 9.2.3. استبيانات

يعرض هذا القسم قائمة الاستبيانات المكتملة مع التاريخ والمؤلف. انقر على كل سطر للتحقق من تفاصيل الإجابات. يمكن للمرضى إكمال الاستبيانات أو يمكن لاختصاصي الرعاية الصحية إكمالها عبر هذه القائمة.

يمكن إعادة إدخال الاستبيانات العادية وتعديلها أكثر من مرة (إنشاء إصدار جديد). يمكن إكمال استبيانات الفحوصات مرة واحدة فقط ولا يمكن تعديلها لاحقاً.

### 9.2.4. المحتوى التعليمي

يحتوي هذا القسم على القائمة الكاملة للمحتوى التعليمي المعين للمريض، وذلك مع فئاته والفئات الفرعية وتواريخ التسليم وتواريخ القراءة. إذا لم تتم جدولة المحتوى، فيتم عرض "لا محتوى" في عمود التاريخ. يؤدي النقر فوق أحد الخطوط إلى فتح معاينة.

### 9.2.5. المرফقات

يعرض هذا القسم قائمة بكل المستندات التي تمت إضافتها إلى ملف المريض. يمكن لكل من المريض أو اختصاصي الرعاية الصحية مشاركة هذه المرفقات. يظهر رمز قفل إلى جانب المرفقات التي تمت مشاركتها بشكل حصوي. وأخيراً، تسمح لك النقاط الثلاث بتأدية الإجراءات التالية: الحذف والتحرير والتنزيل.

انقر فوق زر "**إضافة مرفق**" لإرسال مرفق جديد. تفتح لوحة جانبية حيث يكون الاسم حقلاً إلزامياً. انقر فوق "**تصفح**" للبحث عن الملف. تنسيق الملفات المقبول هو PDF وJPG وJPEG وPNG وGIF وTIFF وDOC وDOCX وXLS وXLSX وPPT وPPTX وMP4 وAVI وHTML وTXT وRTF.

إذا كان يحتاج فريق الرعاية إلى مشاركة المرفقات من دون إرسالها إلى المريض، فيتعين عليه تحديد مربع الاختيار "**خاص**".

### 9.2.6 الفحوصات المختبرية

يظهر هذا القسم قائمة بتقارير الفحوصات المختبرية التي يشاركها المريض عبر مهمة الفحوصات المختبرية. يتم تعيين حالة لكل تقرير:

- مربع أحمر: لم يتم المريض بتحميل النتائج
- خط برتقالي: تأخر المريض عن تحميل النتائج
- مربع أخضر: قام المريض بتحميل نتائج الفحوصات المختبرية

تتوفر إمكانية التنزيل عند تحميل النتائج. عندما تفتح إدخال فحص مختبري، تظهر اللوحة الجانبية مع الاسم والوصف والتاريخ وخيارات التحميل/التنزيل.

### 9.2.7 العلاجات الدوائية

يعرض هذا القسم كل المنتجات الدوائية المعينة للمريض ولكل منتج دوائي، سترى:

- وصف العلاج
  - تاريخ الجرعة الأخيرة والجرعة التالية
- يؤدي النقر فوق العين إلى عرض سجل جرعات المريض مع التواريخ والأوقات

### 9.2.8 المهام

يتضمن هذا القسم قائمة بكل مهام المريض المكتملة والمعلقة. يتم تعيين حالة لكل مهمة:

- مربع أخضر: أكمل المريض المهمة
- مربع أحمر: لم يكمل المريض المهمة بعد
- خط برتقالي: تأخر المريض في إكمال المهمة

عندما تفتح إدخال مهمة، تظهر اللوحة الجانبية مع الاسم والوصف، بالإضافة إلى خيار التحقق إذا لم يتم إكماله بعد.

### 9.2.9 قائمة تحقق ما قبل القبول بالمستشفى

يقوم مسؤول المؤسسة الصحية بإنشاء قائمة التحقق وهذا أمر شائع لكل المرضى التابعين لتلك المؤسسة الصحية. ويمكن للمريض الاطلاع عليها في يوم الدخول إلى المؤسسة إذا كان تاريخ Maela الأساسي هذا مذكورًا في مساره.

يمكن تعيين إحدى الحالات التالية لحالة قائمة التحقق:

- مربع أحمر: لم يكمل المهمة بعد
- خط برتقالي: تأخر المريض في إكمال المهمة
- مربع أخضر: أكمل المريض المهمة

### 9.3 التنبيهات

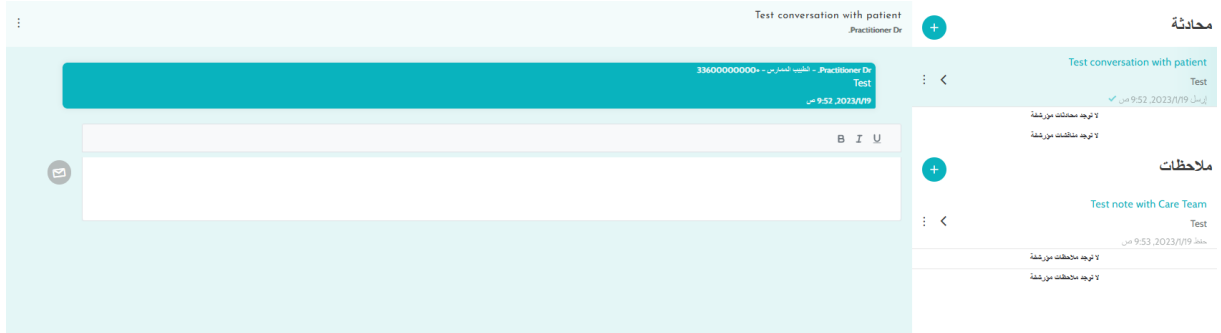
في هذا القسم، ستجد كل التنبيهات التي تم إنشاؤها أثناء مسار الرعاية. يتم عرض التنبيهات التي تمت الاستجابة لها بشكل افتراضي مع درجة حرجيتها وتاريخ تشغيلها ووقته وعنوانها ومضمون الرسالة. تعرض خانة الاختيار "عرض التنبيهات التي تم الإقرار بها" التنبيهات التي تمت الاستجابة لها.

تتبع التنبيهات رمزًا لونيًا بسيطًا:

- أحمر: خطر
- برتقالي: تحذير
- أزرق فيروزي: طلب إعادة الاتصال
- أخضر: مناقشة ورسائل
- أزرق داكن: مدخلات لم تكمل
- أزرق فاتح: معلومات

يمكنك اختيار الاستجابة إلى تنبيه واحد أو أكثر، ثم ستسمح لك نافذة منبثقة باختيار سبب للاستجابة من القائمة المنسدلة (الزامي) وإدخال رسالة في مربع النص أدناه (اختياري).

## 9.4. الرسائل



في هذا القسم، يمكن لاختصاصيي الرعاية الصحية المصرح لهم في ملف المريض الاطلاع على كل المحادثات والملاحظات.

وتسمح وظيفة "المحادثات" بإنشاء قناة تواصل بين اختصاصيي الرعاية الصحية والمريض. يؤدي النقر فوق محادثة مفتوحة إلى عرض دردشة جانبية مع عنوان المحادثة وتاريخها ووقتها، بالإضافة إلى حالة الرسالة الأخيرة (غير مقروءة، مقروءة، ووقت قراءتها). يمكن وضع علامة على الرسائل على أنها غير مقروءة. لن يتم إقرار هذا التنبيه المقترن.

تسمح وظيفة "الملاحظات" بإنشاء قناة تواصل بين اختصاصيي الرعاية الصحية فقط.

يمكن لكل من الوظيفتين أرشفة محادثة واحدة وإغلاقها.

## 9.5. الملف الشخصي

تحتوي هذه الوحدة على معلومات المريض الشخصية المسجلة أثناء إنشاء الحساب.

ويتم تقسيم الوحدة إلى ثلاث علامات تبويب:

- **"الهوية"** تحتوي على اسم المريض الأول واسم عائلته وتاريخ ميلاده وجنسه، من بين معرفات أخرى عنه. وتحتوي أيضاً على معلومات الاتصال بالمريض وعنوانه وبيانات الاعتماد (اسم المستخدم ورقم الهاتف ذو الرقم السري الصالح لمرة واحدة). بصفتك اختصاصي رعاية صحية، يمكنك تحرير المعلومات.
- **زيارة** تتوفر عندما تكون Maela® متصلة بنظام معلومات المستشفى والسجلات الطبية الإلكترونية. وتحتوي على قائمة بفترات دخول المريض إلى المستشفى. في عمود **"النوع"** يشير الحرف **"H"** إلى الاستشفاء، والحرف **"R"** إلى حدث متكرر والحرف **"U"** إلى حالة طوارئ والحرف **"A"** إلى مريض خارجي.
- **"الموافقة"** تحتوي على المستندات القانونية التي وافق عليها المريض وتواريخ صدورها. يمكن إبطال موافقة المريض.

## 9.6. فريق الرعاية

- تدرج قائمة **"فريق الرعاية"** الخدمات أو الاختصاصيين المصرح لهم الوصول إلى ملف أحد المرضى. من خلال هذه القائمة، يمكنك القيام بالإجراءات التالية:
- **"تصريح لممارس"**، ما يسمح لك بمنح إذن الوصول إلى ملف مريض معين لممارسين آخرين. يمكنك تصفية قائمة الممارسين المتاحين والبحث فيها.
  - **"تصريح لكيان"**، ما يمكن كياناً آخر مع الاختصاصيين الصحيين لديه من الوصول إلى ملف مريض محدد. يمكنك تصفية قائمة الكيانات والبحث فيها.
- يمكنك إبطال التصريح في أي وقت عن طريق الضغط على رمز سلة النفايات.

## 9.7. المسار

اسم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	الإجراءات
Pathway V3	07/09/2022	16/12/2022	قيد التقدم	«معالجة مسار الترف» إنشاء تقرير
Pathway	07/09/2022	08/09/2022	تم الانتهاء	إنشاء تقرير
Pathway	30/08/2022	01/09/2022	تم الانتهاء	إنشاء تقرير

يتم إدراج المسارات السابقة والماضية والمستقبلية في علامة التبويب **"المسار"** ضمن ملف المريض. يمكن تنشيط مسار واحد فقط في المرة، أي عندما يكون المسار جارياً، يكون زر **"إضافة"** معطلاً. يتم إدراج المسارات بترتيب زمني عكسي بشكل افتراضي، أي ابتداءً بأحدثها ووصولاً إلى أقدم مسار معين.

عند النقر فوق "فتح"، تفتح قائمة جانبية مع تفاصيل البروتوكول. إذا نقرت فوق خط أحد المسارات، ستظهر صفحة تحتوي على أربع قوائم هي:

- المعلومات، والتي تحتوي على الاسم والوصف وتاريخ البدء والانهاء.
- نقاط التثبيت
- البروتوكولات
- الفحص

عند نهاية كل خط في مسارٍ ما، يصبح زر "مسار التوقف" متوفرًا. يتيح لك هذا الزر فرض نهاية المسار قبل تاريخ انتهائه.

**تحذير:** لا يُنصح بفرض نهاية المسار. ومن الأفضل الانتظار إلى أن ينتهي المسار أو ينهي المريض مساره.

## 10. المحتوى

يمكن لمسؤولي Maela® و Medtronic، بالإضافة إلى مسؤولي المؤسسة، الوصول إلى القائمة الفرعية في "الإدارة" المسماة "المحتويات". يسمح لك هذا القسم بإنشاء استبيانات الجودة.

يطلع كل المرضى المسجلون في الحل على استبيانات الجودة التي ينشئها مسؤول Maela® أو Medtronic.

يمكن لكل المرضى المسجلين في الحل والذين يخضعون للعلاج لدى مؤسسة ما الاطلاع على استبيانات الجودة التي تنشئها هذه المؤسسة المحددة.

## 11. قوالب المحتويات

يمكن الوصول إلى قوالب المحتويات عبر علامة التبويب "الإدارة" أو مباشرةً عبر البروتوكولات والمسارات على المستوى الإداري وفي ملف المريض. على مستوى الممارس، تدرج الصفحة كل قوالب المحتويات التي أنشأتها أو استوردتها.

انقر فوق "إضافة قالب" للوصول إلى القوالب المتوفرة للمستوى الخاص بك أو لإنشاء قالب المحتويات الخاصة بك. يمكن لمسؤولي Maela® و Medtronic الاطلاع على كل قوالب المحتويات الموجودة وتحريرها في الحل. يمكن لكلٍ من Maela® و Medtronic، بالإضافة إلى مسؤولي المؤسسة، دفع كل عنصر إلى مؤسسات محددة.

عند إنشاء قالب محتويات جديد، يمكنك تحديد أنواع مختلفة:

نوع القالب	الوصف
استبيان	أداة إنشاء الاستبيانات التي تسمح لك بإنشاء الأسئلة والإجابات المعقولة والقواعد الشرطية والنتائج والتنبيهات وتكوينها.
الفحص	استبيان خاص يتم تكوينه أيضًا باستخدام أداة إنشاء الاستبيانات. وفقًا لإجابات المستخدم، يمكن تشغيل بروتوكولات مختلفة في مسار المريض. ويمكن للمريض أو الاختصاصي إكمالها أو يمكن لكليهما إكمالها.
مستند	يمكن تحميل هذا النوع من المحتويات من الكمبيوتر بالتنسيقات التالية: PDF و PNG و JPG و Microsoft Office و MP4 و AVI و HTML و TXT و RTF.
رابط	يمكن أيضًا إنشاء روابط لمقاطع فيديو أو مقالات ذات صلة مثلًا كقوالب محتويات.
المحتوى التعليمي	ينشئ هذا النوع من القوالب رابطًا بين Maela ونظام إدارة المحتويات المسمى WordPress.

عند تكوين "المستندات" و"الروابط" و"محتوى تعليمي"، يتوفر خيار تحديد تحت أي فئة أو فئة فرعية من مكتبة المريض سيتم عرض قالب المحتوى.

## أداة إنشاء الاستبيانات

عند تحديد "استبيان" أو "فحص" كنوع محتوى، تظهر أداة إنشاء الاستبيانات. يمكنك "قائمة الحقول" من "سحب وإسقاط" أنواع الحقول وتكوينها. تتضمن إجراءات التكوين الإجراءات التالية: اختيار تسمية السؤال والإجابات المعقولة وإضافة أدوات النصائح والمتغيرات وجعل الإجابة على أحد الأسئلة إلزامية وتحديد قيم الإدخال القصوى والدنيا لأنواع الحقول الرقمية، إلخ. وتشمل التكوينات الأخرى المعقدة أكثر إنشاء الحقول الشرطية وإضافة النتائج وإعداد التنبيهات، وتم وصفها بشكل مفصل أكثر أدناه.

## الحقول الشرطية

تسمح لك بإضافة شروط لظهور حقل محدد، أي لا يظهر الحقل ليتم إدخال المعلومات فيه إذا لم تتحقق الشروط المحددة.

## استبيانات النتائج

عندما تحرر نتيجة سؤال ما، يتحول الاستبيان إلى استبيان نتائج. لكل إجابة محتملة، يمكنك تعيين نتيجة إيجابية يتم استخدامها لاحتساب النتيجة الإجمالية التي تكون عبارة عن مجموع النتائج الفردية.

تعديل النتيجة

سؤال: الرقم how bad are you feeling

الاجابة 0.0 نعم 0.0 لا 0.0

نقطة

+

إكمال

حفظ

## تنبيه لمدخلات لم تكمل

المرن\*

الرسالة\*

الأهمية

المعلومات

تم إنشاء التنبيه 1 أيام قبل التاريخ المحدد

في وقت الإدخال المخطط له

بعد ساعة من وقت الإدخال المخطط له

مرئي للمرضى

مرئي للممارسين

هذا نوع التنبيهات التي يمكن إضافتها إلى المحتوى لإعلام المستخدم بأن المحتوى لم يتم إكماله أو الاطلاع عليه.

من الضروري تحديد أهمية التنبيه (معلومات أو تحذير أو خطر أو مدخلات لم تكمل) والتخطيط لشروط التنبيه وأخيراً للأشخاص الذين سيظهر لديهم (المرضى أو الممارسون أو كلاهما).

## تنبيه حول القيم

يتم تكوين هذه التنبيهات لإعلام المستخدم بأن أحد الحقول يحتوي على قيمة غير اعتيادية.

من الضروري ملء العنوان والرسالة وأهمية التنبيه (معلومات، تحذير، خطر) ومشغل مقارنة (يعتمد على حقل الاستبيان) وقيمة مقارنة والأشخاص الذين سيظهر لهم (المرضى أو الممارسون أو كلاهما).

## استبيانات الفحوصات

لتكوين هذا النوع من الاستبيانات، يتعين عليك أولاً تحديد كل الأسئلة والإجابات والمتغيرات. ثم عليك الضغط على "البروتوكولات المرتبطة" وتعبئة اسم الشرط وتحديد المتغير وتعيين الإجابة (الإجابات) التي ستطلق بروتوكولاً مرتبطاً. وأخيراً، أضف البروتوكول (البروتوكولات) الذي سيتم تشغيله في حال تحقق الشرط.

## 12. البروتوكولات

يمكن الوصول إلى البروتوكولات عبر علامة التبويب "الإدارة" أو مباشرة عبر المسارات على مستوى الإدارة وفي ملف المريض. على مستوى الممارس، تدرج هذه الصفحة كل البروتوكولات القياسية التي أنشأتها أو استوردتها.

انقر فوق "إضافة بروتوكول قياسي" للوصول إلى البروتوكولات المتوفرة على مستوى المؤسسة أو لإنشاء بروتوكول قياسي جديد. يمكن لمسؤولي Maela® و Medtronic الاطلاع على كل البروتوكولات الموجودة وتحريرها في الحل. يمكن لكل من Maela® و Medtronic دفع البروتوكولات إلى مؤسسات محددة.

يتم تقسيم نموذج إنشاء قالب بروتوكول أو تحريره إلى ثلاثة أقسام هي: "معلومات عامة" و "معلومات" و "محتوى مخطط له". يتم إبراز كل الحقول الإلزامية باللون الذهبي.

يسمح لك قسم "المحتوى المخطط له" بإضافة قوالب المحتويات المتوفرة إلى مكتبتك، بالإضافة إلى القياسات والمهام والعلاجات الدوائية والفحوص المختبرية.

قائمة المرضى تحقق من الصفحة الإدارة | توجه المعلومات

الإدارة > قالب البروتوكولات > جدول

معلومات عامة

اسم\* بروتوكول

نوع الشايعة: Ambulight  Maela

لغة قالب: الإنجليزية

التخصص\* الجراحة العامة

مؤسسة المتابعة

إضافة قوائم استبيان الرسائل القصيرة

المعلومات

المحتوى المخطط له

استبيانات

القياسات

الفحوص المختبرية، العلاجات الدوائية والمهام

محتوى تعليمي

استبيانات

إضافة استبيان

إضافة +

QUESTIONNAIRE TITLE

جدولة نموذج متكرر: 12/24

Pain (التهبة)

يسمح رمز التقييم بتحديد قواعد الجدولة لكل هذه العناصر. ويتوفر احتمالان هما: التخطيط "لمرة واحدة" والتخطيط "بشكل متكرر". بالإضافة إلى ذلك، يتوفر مربع اختيار يقدم إمكانية التخطيط للمحتوى في لحظة محددة من اليوم أو أكثر من مرة في اليوم نفسه: عند الساعة 8:00 صباحًا والساعة 12:00 ظهرًا والساعة 7:00 مساءً.

إضافة قوائم استبيان الرسائل القصيرة

الجدولة الزمنية

لا شيء  مرة واحدة  متكرر

لا توجد مواعيد مجدولة؛ سيتم إدخال المحتوى من جانب المريض مرة واحدة فقط، في وقت محدد من جانبه

حفظ إلغاء

يجب تكوين التنبيهات للمدخلات التي لم تكمل وتنبيهات القيم في هذه المرحلة. يتم تكوين التنبيهات للمدخلات التي لم تكمل للمهام والعلاجات الدوائية والفحوص المختبرية في هذه المرحلة أيضًا.

يمكن أن يكون البروتوكول من نوع Maela® أو Ambulight. يرسل بروتوكول Ambulight قوائم المحتويات (باستثناء المحتوى التعليمي) عبر الرسائل النصية القصيرة إلى المريض.

## 13. المسارات

يمكن الوصول إلى المسارات عبر علامة التبويب "الإدارة" أو من ملف المريض مباشرةً. على مستوى الممارس، تدرج هذه الصفحة كل نماذج المسارات التي أنشأتها أو استوردتها.

انقر فوق "إضافة قالب مسار" للوصول إلى المسارات المتوفرة على مستوى المؤسسة أو لإنشاء نموذج مسار جديد. يمكن لمسؤولي Maela® و Medtronic الاطلاع على كل المسارات الموجودة وتحريرها في الحل. يمكن لكل من Maela® و Medtronic دفع المسارات إلى مؤسسات محددة.

يتم تقسيم نموذج إنشاء نموذج مسار أو تحريره إلى الأقسام التالية: المعلومات والتواريخ الأساسية والبروتوكولات واستبيانات الفحوصات. يتم إبراز كل الحقول الإلزامية باللون الذهبي.

Maela

قائمة المرضى | تحقق من الصحة | الإدارة | لوحة البيانات

الإدارة > مرافق المسار > إعدادات مرافق

نوع المسار:

المعلومات:

اسم\*  البنية

نقط التثبيت

البروتوكولات

الفحص

تعمل التواريخ الأساسية في المسار بمثابة نقاط التثبيت لجداول عناصر البروتوكول المختلفة: قوالب المحتويات والقياسات والمهام والعلاجات الدوائية والفحوص المختبرية. تتوفر أنواع مختلفة من التواريخ الرئيسية:

التاريخ الرئيسي	الوصف	إلزامي (عند تعيين المسار)
تاريخ Maela® رئيسي	تتوفر خمسة أنواع من تواريخ Maela® الرئيسية: تاريخ بدء المسار وتاريخ انتهاء المسار وتاريخ دخول المستشفى وتاريخ العملية وتاريخ الخروج من المستشفى.	نعم
تاريخ رئيسي غير مؤكد	تواريخ رئيسية مخصصة.	لا
تاريخ Ambulight الرئيسي	التواريخ الرئيسية التي تظهر فقط إذا كان المسار يحتوي على بروتوكول Ambulight. لكل بروتوكول، يتم عرض تاريخ دخول المستشفى وتاريخ العملية.	لا

يمكن إضافة المسارات الداخلية والبروتوكولات واستبيانات الفحوصات. يتم التخطيط للبروتوكولات العامة والبروتوكولات داخل استبيانات الفحوصات وفقاً لنقاط التثبيت المكونة بشكل يتطابق مع تاريخ بدء المسار وانتهائه، ويمكن أن تكون يدوية أيضاً. يتم التخطيط لاستبيانات الفحوصات وفقاً لنقاط التثبيت المكونة.

## 14. الترجمة

يتم تعيين علم ملون لكل نوع من القوالب (المحتوى والبروتوكول والمسار). إذا كان لونه أخضر، فهذا يعني أن الترجمة مكتملة بكل اللغات المكونة في مؤسستك؛ أو في غير هذه الحالة، فسيكون لونه برتقالياً. يؤدي التلويح فوق رمز العلم إلى عرض اللغة (اللغات) الناقصة.

يؤدي النقر فوق علم إلى فتح صفحة إدارة الترجمة. يمكنك إدخال الترجمات الناقصة مباشرةً على مستواك باستخدام هذه الصفحة أو يمكنك تحميل السطور بتنسيق CSV. بمجرد ترجمة السطور، يمكنك إعادة استيرادها.

## 15. لوحة المعلومات

توفر لك قائمة "لوحة المعلومات" معلومات معمقة حول بيانات استخدامك لمنصة Maela®، بالإضافة إلى إحصاءات أخرى تم جمعها من نتائج الاستبيانات القياسية واستبيانات الجودة.

وفقاً لملف التعريف المتصل، تختلف القوائم المتوفرة ضمن قائمة "لوحة المعلومات":

القائمة	إمكانية الوصول	الوصف
---------	----------------	-------

<p>توفر هذه القائمة البيانات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجمالي عدد المرضى، وعدد المرضى الذين تتم متابعتهم.</li> <li>• عدد المرضى الذين يتم إنشاؤهم شهرياً وعدد البروتوكولات الشهرية وعدد المسارات الشهرية والعدد المتراكم لأيام المراقبة.</li> <li>• إجمالي عدد التنبيهات المرسلة شهرياً وعلى مدار السنة الحالية.</li> <li>• إجمالي عدد الرسائل النصية القصيرة المرسلة.</li> </ul>	<p>مسؤول الرعاية الصحية (لمؤسسته فقط) مسؤول Maela® مسؤول Medtronic</p>	<p>الإحصائيات</p>
<p>إمكانية تنزيل الإجابات المقدمة في استبيانات الجودة في Maela® بتنسيق CSV.</p>	<p>مسؤول الرعاية الصحية (لمؤسسته فقط) مسؤول Maela® مسؤول Medtronic</p>	<p>استبيانات الجودة</p>
<p>إمكانية الاطلاع على عرض رسومي وتنزيل الإجابات المقدمة في الاستبيانات القياسية بتنسيق CSV.</p>	<p>مسؤول الرعاية الصحية (الوصول إلى كل إجابات الاستبيان القياسية للمرضى داخل المؤسسة) الممارس (الوصول إلى إجابات الاستبيان القياسية للمرضى الذين قاموا بإنشائهم)</p>	<p>الاستبيانات القياسية</p>

## 16. فحص التشبيت

قبل إطلاق Maela®، سيقوم مدير النشر بتكوين كل المسارات المطلوبة من قبل مؤسسة الرعاية الصحية وسيقترح بعد ذلك إجراء اختبار للمريض للتحقق من التكوين. بمجرد أن يختبر اختصاصي الرعاية الصحية عدّة مسارات مع مريض الاختبار، سيكون الجهاز جاهزاً لتخصيصه للمرضى الحقيقيين.

## 17. سحب الجهاز

في نهاية العقد المبرم بين مؤسسة الرعاية الصحية و Maela®، سيكون لدى مستخدمي مؤسسة الرعاية الصحية شهر واحد لاسترداد كل بيانات المريض. بعد شهر واحد من انتهاء العقد، سيقوم مسؤول Maela® بإغلاق كل وسائل الوصول إلى منصة Maela®. ستحذف Maela® كل البيانات التي تم جمعها في أثناء الاستخدام بعد شهر واحد من انتهاء العقد (إلا في حال تجديد العقد).