



Brugervejledning for professionelle brugere

Maela-webplatform

Producentoplysninger



MAELA SAS

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

Telefon: +33 (0)481682526

E-mail: contact@maela.fr

Websted: www.maela.fr/en

Distribueret af

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

Primære produktoplysninger

REF Maela®-platform

Produktversion: V4.0

Certificering og overensstemmelseserklæring



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

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

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

Undtagelser fra garantier og ansvarsbegrænsninger

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

Varemærker (hvis relevant)

Maela® er et registreret varemærke.

Ophavsret

Maela©.

Alle rettigheder forbeholdes. Ingen del af dette dokument må gengives, transskriberes, transmitteres, udsendes, ændres, flettes, oversættes til noget sprog eller anvendes i nogen form – grafisk, elektronisk eller mekanisk – herunder, men ikke begrænset til, fotokopiering, optagelses- og informationslagrings- og hentningssystemer, uden forudgående skriftlig tilladelse fra Maela®. Kopier af den applikation, der er inkluderet i dette dokument, er ulovlige.

Ændringer

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

Hvis du identificerer forkerte oplysninger, bedes du kontakte os på denne e-mailadresse:

contact@maela.fr

Indholdsfortegnelse

1.	Introduktion	5
1.1.	Formålet med dokumentet.....	5
1.2.	Forkortelser og definitioner	5
2.	Indikationer og symboler	7
2.1.	Beskrivelse af symboler	7
2.2.	Forholdsregler	7
2.3.	Advarsler.....	8
2.4.	Funktionsfejl	8
3.	Produktbeskrivelse	8
3.1.	Indikation.....	8
3.2.	Patientmålgruppe.....	8
3.3.	Målbrugere	8
3.4.	Kliniske fordele.....	9
3.5.	Sikkerhedsoplysninger	9
3.5.1.	Kontraindikationer	9
3.6.	Browsere og download	9
4.	Institutionens ledelse	11
5.	Professionel kontostyring	12
5.1.	Administration af listen over fagfolk.....	12
5.2.	Professionel konto til selvstyring	13
5.2.1.	Kontooplysninger	14
5.2.2.	Adgangskode.....	14
5.2.3.	Vis mine bekræftede enheder.....	14
5.2.4.	Administration af meddelelser	14
5.2.5.	Sekretærer	15
5.2.6.	Vikarierende behandlere	15
6.	Patientindskrivning.....	15

6.1.	Identitetsstyring	15
6.2.	Tildeling af forløb	16
7.	Patientlisten	17
8.	Validering.....	18
9.	Patientfil.....	18
9.1.	Oversigt	18
9.2.	Opfølgning	19
9.2.1.	Tidslinje	19
9.2.2.	Målinger	20
9.2.3.	Spørgeskemaer.....	20
9.2.4.	Undervisningsindhold.....	20
9.2.6.	Laboratorietest.....	20
9.2.7.	Lægemiddelbehandlinger.....	21
9.2.8.	Opgaver	21
9.2.9.	Tjekliste før indlæggelse.....	21
9.3.	Advarsler.....	21
9.4.	Meddelelser	22
9.6.	Plejeteam.....	23
9.7.	Forløb	23
10.	Indhold.....	24
11.	Indholdsskabeloner	24
12.	Protokoller	27
13.	Forløb	29
14.	Oversættelse.....	30
15.	Dashboard.....	30
16.	Installationskontrol.....	31
17.	Tilbagetrækning af enheden	31

1. Introduktion

1.1. Formålet med dokumentet

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

Den indeholder beskrivelser, der forklarer brugen af platformen trin for trin. Den er beregnet til fagfolk, der er autoriseret til at bruge Maela[®]-platformen.



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

1.2. Forkortelser og definitioner






Forkortelse eller udtryk	Beskrivelse
medicinsk udstyr	Instrument , apparatur , udstyr , maskine , anordning , implantat, reagens til <i>in vitro</i> -brug, software, materiale eller andre lignende eller relaterede emner, som producenten har til hensigt at bruge, alene eller i kombination, på mennesker til et eller flere specifikke medicinske formål.
sundhedsfagligt personale	Person, der udøver ekspertise og dømmekraft, yder en service i forbindelse med opretholdelse eller forbedring af menneskers sundhed eller behandling af tilskadekomne, syge, handicappede eller invalide personer ved at yde pleje og behandling.
administrator	Stillingsadministrator eller Maela-administratorprofil med brugerstyringsrettigheder og rettigheder til at udføre forskellige funktioner på Maela.
psykomotorisk lidelse	Lidelse, der ikke nødvendigvis er forbundet med en neurologisk læsion. Det drejer sig om en psykomotorisk funktion, dvs. en funktion, der har en genetisk og neurologisk oprindelse samt udviklingsmæssige, miljømæssige og følelsesmæssige dimensioner i patientens historik.
ERAS	Enhanced Recovery After Surgery (Forbedret restitution efter operation). ERAS er et multimodalt perioperativt behandlingsforløb, der er designet til at opnå tidlig restitution hos patienter, der gennemgår en større operation.
behandlingsforløb	Højeste enhed på Maela-platformen. En forløbsmodel omfatter vigtige datoer, monitoreringsprotokoller og screeningsspørgeskemaer.
planlagt indhold	Det planlagte indhold i Maela [®] svarer til alle opfølgende spørgeskemaer, uddannelsesindehold, målinger, opgaver og påmindelser, der planlægges inden for et behandlingsforløb eller en protokol.
Ambulight	Forenklet patientopfølgning ved hjælp af SMS over en kort periode omkring en behandlingsepisode eller hospitalshændelse.
protokol	Maela-protokollen består af forskellige typer indhold, der kan planlægges over tid. En protokol svarer til en specifik behandlingsepisode, f.eks. et kirurgisk indgreb som en del af et

	onkologisk forløb. En Maela-protokol består af opfølgende spørgeskemaer, overvågning af målinger, dokumenter, links, uddannelsesindehold, laboratorieanalyser, opfølgning på behandling og nyttige oplysninger til den medicinske fagmand med henblik på korrekt håndtering af eventuelle bivirkninger, som patienten kan komme ud for. En protokol har en startdato og en slutdato.
identifikation	Proces til at fastslå en brugers identitet. Brugeren har en individuel identitet i løsningen. Brugeren tildeles et unikt brugernavn for at få adgang til løsningen.
godkendelse	Proces til at bekræfte en brugers identitet. Dette sker efter identifikationsprocessen. Brugeren bruger en godkender eller "hemmelig kode", der kun sendes til vedkommende.
kritikalitet	Fastlæggelse og prioritering af vigtigheden af en alarm, der sendes til sundhedspersonale eller patienter.
udtrækning af data	Handlingen eller processen med at hente data fra datakilder til yderligere databehandling eller datalagring (datamigrering).
advarsel	Et signal, der advarer om en fare eller risiko for patienten. Gør det muligt at overføre oplysninger baseret på patientens svar.
tidslinje	Detaljeret visning af patientens behandlingsforløb. Alt indhold, der er konfigureret i forløbet, vises på denne tidslinje. En tidslinje er en lineær repræsentation af hændelser placeret på en linje, der repræsenterer tid. Den knytter hændelser til deres kronologiske positioner i tid langs en gradueret skala.
pop-up-vindue	Et vindue, der åbnes ovenpå hovedvinduet.
licens	Abonnement på Maela-plattformen.
identitetskontrol	I hospitalssammenhæng et <i>"system til overvågning og håndtering af risici og fejl i forbindelse med patientidentifikation"</i> til <i>"at gå fra en administrativ identitet til faktureringsformål til en kultur med klinisk identifikation som en del af en global tilgang og en plan for kvalitet og sikkerhed i forbindelse med pleje"</i> .
OTP	Engangsadgangskode. Forkortelse som henviser til den kode, der sendes via SMS for at sikre en Maela-konto.
screening	Screening er en type spørgeskema, der gør det muligt at personliggøre en patients protokoller inde i forløbet.
responsivt website	Websted, hvis design giver komfortabel browsing på skærme i forskellige størrelser. Brugeren kan således få vist det samme websted på forskellige typer enheder (tablet, computer, smartphone).
CMS	Content Management System. Maela® har valgt at linke sin platform til WordPress til styring af uddannelsesindehold og GDPR-relaterede dokumenter.
GDPR	General Data Protection Regulation, i daglig tale persondataforordningen.
nationalt identifikationsnummer	Et unikt patientnummer på nationalt eller regionalt niveau.
CSV	Fil med kommaseparerede værdier.
cache	Cachehukommelse er i datalogi hukommelse, der midlertidigt gemmer kopier af data fra en kilde for at reducere den tid, det tager for computerudstyr at få adgang til dataene senere.

2. Indikationer og symboler

2.1. Beskrivelse af symboler

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

	Advarsel: Advarer brugeren om en potentiel risiko i forbindelse med brugen af produktet, som kan have konsekvenser for patientens eller brugerens sikkerhed.
	Anbefaling: Angiver en anbefaling til brugeren vedrørende brug af produktet uden konsekvenser for brugerens eller patientens sikkerhed.
	Læs brugervejledningen
	Producentens navn
	Produktreference

2.2. Forholdsregler

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

Indholdet (spørgeskemaer, uddannelsesindhold, dokumenter, links og påmindelser), protokoller og forløb, der tilbydes til patienter, valideres af det henvisende plejeteam. I tilfælde af upræcise spørgsmål eller irrelevant indhold er det den professionelles ansvar at opdatere deres forløb.

2.3. Advarsler



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

2.4. Funktionsfejl

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

Hvis det ikke er muligt at identificere eller fjerne årsagen til fejlen ved hjælp af dette dokument, skal du slukke for enheden og ringe til vores supportcenter på **+441923205184** (Storbritannien) eller **+35391750797** (Irland).

3. Produktbeskrivelse

3.1. Indikation

Løsningen, der er udviklet af Maela®, er **medicinsk udstyr**, der er beregnet til **sundhedspersonale** til at sikre medicinsk opfølgning af patienter i hele deres **behandlingsforløb**. Denne løsning gør det muligt for plejeteams og behandlere at fastlægge behandlingsforløbet for deres specialområder og patienter.

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

Kun sundhedsinstitutioner, der har købt en Maela®-licens, kan drage fordel af Maela®-platformen.

3.2. Patientmålgruppe

Patienter, der accepteres i en medkontraherende sundhedsinstitution, kan drage fordel af Maela®-opfølgningen.

Patienter skal:

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

3.3. Målbrugere

De tilsigtede brugere er:

- **Sundhedspersonale:** Læger, sygeplejersker, sundhedsfaciliteter, apotekere

- **Administrative medarbejdere i faciliteter:** Ledere, lægesekretærer, direktører, databeskyttelsesrådgiver (DPO)
- **Voksne patienter, der monitoreres for de planlagte indikationer**
- **Omsorgspersoner for monitorerede patienter, som ikke har den nødvendige kapacitet eller uafhængighed, samt omsorgspersoner for mindreårige patienter.**

3.4. Kliniske fordele

- Forbedring af patienternes livskvalitet og tilfredshed
- Forbedring af den leverede medicinske tjeneste
- Tidlig registrering af komplikationer samt bedre håndtering af komplikationer
- Bedre overvågning af **ERAS-protokoller**(Agri, F. Hahnloser, D. Desmartines, N. Hubner, M. (2020) *Gains and limitations of a connected tracking solution in the perioperative follow-up of colorectal surgery patients. Colorectal Dis. 2020 Aug; 22(8): 959–966.*)
- Øget overlevelseshastighed (Basch, E. Deal, A.M. Dueck, A.C. et al. (2017) *Overall Survival results of a trial assessing patient-reported outcomes for symptom monitoring during routine cancer treatment. JAMA. 2017; 318(2): 197–198.*)

3.5. Sikkerhedsoplysninger

3.5.1. Kontraindikationer

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

- Børn
- Med undtagelse af, hvis der er en **omsorgsperson**, som kan foretage opfølgningen:
 - Svagtseende patienter
 - Patienter med signifikante psykomotoriske lidelser i overekstremiteterne
 - Patienter med hukommelsesforstyrrelser
 - Patienter uden et mobiltelefonnummer
 - Patienter, der ikke har en internetforbindelse
- Patienter, der ikke har givet samtykke

3.6. Browsere og download

Maela[®]-webplatformen er designet og testet til at være kompatibel med de to seneste, primære versioner af browsere, der er integreret med Windows og MacOS, samt med Google Chrome og Firefox. Takket være responsivt webdesign er webplatformen også tilgængelig på Android og iOS, hvor den er designet og testet til at være kompatibel med de nyeste versioner af deres indbyggede browsere (henholdsvis Google Chrome og Safari).

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

MATRIX OVER BRUGERRETTIGHEDER

Matrixen nedenfor definerer alle de mulige brugerroller og deres specifikke rettigheder og funktioner. Du kan se denne matrix for at kontrollere, om en bestemt del af dette dokument vedrører din brugerrolle.

Funktion	Maela administrator	Medtronic administrator	Sundhedsinstitution administrator	Opfølgninginstitution administrator	Behandler	Lægesekretær	Sygeplejerske-kordinator	Dataadministrator	Teknisk support
Generel adgang									
Oprette forbindelse til et professionelt websted	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Institutionens ledelse									
Oprette/redigere institution: Maela	X		X	X					
Oprette/redigere institution: Medtronic	X	X	X	X					
Se hele listen over institutioner: Maela	X								
Se hele listen over institutioner: Medtronic	X	X							
Professionel kontostyring									
Oprette/redigere professionelle konti: Maela	X		X	X					
Oprette/redigere professionelle konti: Medtronic	X	X	X	X					
Se hele listen over institutioner: Maela	X								
Se hele listen over institutioner: Medtronic	X	X							
Selvstyring af professionelle konti	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Patientindskrivning									
Identitetsstyring					X	X			X
Manuel tildeling af forløb					X	X			
Patienthåndtering									
Patientliste					X	X	X		X
Validering					X	X	X		
Generelle oplysninger					X	X	X		
Oversigt					X	X	X		
Tidslinje					X	X	X		
Advarsler					X	X	X		
Meddelelser					X	X	X		
Profiler					X	X	X		
Plejetteams					X				

Forløbsindhold					X	X			
Forløbsdatoer					X	X	X		
Forløb									
Opret/rediger forløb	X	X	X		X				
Opret/rediger protokol	X	X			X				
Opret/rediger indhold	X	X			X				
Skubbe forløb, protokol, indhold	X	X							
Trække forløb, protokol, indhold	X	X			X				
Dashboard									
Dashboard MAELA	X								
Dashboard MEDTRONIC	X	X							
Dashboard institution			X						
Dashboard HCP					X				
Udtrækning af data									
Udtrækning af standardspørgeskemaer			X		X				

FUNKTIONER

4. Institutionens ledelse

The screenshot shows the Maela web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Maela logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for "Professionals", "Domains", "Institutions" (which is selected), "Administration", and "Dashboard". Below the tabs, there is a section titled "Institution list" with a "+ ADD INSTITUTION" button. The main content area displays a table of institutions with the following columns: Name, City, Main contact, Creation date, Number of practitioners, and Actions. The table contains 10 rows of institution data.

Name	City	Main contact	Creation date	Number of practitioners	Actions
BRONSON METHODIST HO...	North Michalehaven	Powlowski	22/09/2021	9	
BRONSON SOUTH HAVEN ...	Elmerland	Rosenbaum	22/09/2021	1	
EISENHOWER MEDICAL CE...	Stanport	Smith	22/09/2021	4	
GRANVILLE HEALTH SYSTEM	Roobchester	Beahan	22/09/2021	4	
MARK TWAIN ST. JOSEPHS...	Leuschkeview	Rempel	22/09/2021	4	
MEMORIAL HOSPITAL OF C...	South Bernaradochester	Wolff	22/09/2021	5	
MESA SPRINGS	Ladonnabury	Gerhold	22/09/2021	6	
MUHLENBERG COMMUNIT...	Georgeview	Green	22/09/2021	4	
NAVAL HEALTH CLINIC (JO...	Ozellborough	Hane	22/09/2021	5	
PSYCHIATRIC INSTITUTE OF...	Leandroviev	Hauck	22/09/2021	4	

Når du logger på som administrator, har du adgang til følgende faner: "**Professionals**" (Fagfolk), "**Domains**" (Domæner), "**Institutions**" (Institutioner), "**Administration**" og "**Dashboard**".

For at ændre institutionens konfiguration skal du klikke på blyanten under kolonnen "**Action**" (Handling). Du kan oprette en ny institution ved at klikke på knappen "**Add an institution**" (Tilføj en institution).

Begge indstillinger åbner siden til oprettelse/redigering af institution, som er opdelt i nedenstående kategorier:

Kategori	Felt	Tilgængelighed
Gruppekontrakt*	Indtast navn, land, type, kort navn, startdato, institutionens identitetsdomæne.	Alle administratorer
Generelle oplysninger	Indtast institutionens adresse, e-mail og telefonnummer.	Alle administratorer
Institutionens type*	Vælg institutionens type: Opfølgning, sundhedspleje eller teknisk institution.	Maela® - og Medtronic-administratorer
Opfølgningstype*	Vælg den type opfølgning, der er tilladt på institutionen: Maela®, Ambulight-opfølgning eller begge dele.	Maela® - og Medtronic-administratorer
Opfølgningsinstitution	Hvis det er relevant, skal du vælge en eller flere opfølgningsinstitutioner for at linke til den sundhedsinstitution, du opretter.	Kun Maela®- og Medtronic-administratorer, for institutionstypen "Healthcare" (sundhedspleje)
Teknisk institution	Hvis det er relevant, skal du vælge en teknisk institution i rullemenuen med de eksisterende institutioner.	Kun Maela®- og Medtronic-administratorer, for institutionstypen "Healthcare" (sundhedspleje)
Åbningsdage*	Vælg institutionens åbningsdage/-tider	Alle administratorer
Kanalkonfiguration	Markér denne indstilling for at aktivere funktionen "Request a call" (Anmod om et opkald).	Maela® - og Medtronic-administratorer
Sprog	Vælg alle de ønskede sprog.	Alle administratorer
Tidszone	Indstil den foretrukne tidszone.	Alle administratorer
Dokumentkonfiguration	Vælg det korrekte juridiske indhold for din institution, som skal oprettes på CMS-systemet.	Alle administratorer
Enkelt link	Vælg en gyldighedsperiode for linket til oprettelse af adgangskode	Maela®, Medtronic og sundhedsadministratorer
SMS-styring	Konfigurer indstillinger for SMS-opfølgning	Maela®, Medtronic og sundhedsadministratorer, hvis opfølgningstypen Ambulight er valgt

*Obligatorisk felt for at kunne gemme

5. Professionel kontostyring

5.1. Administration af listen over fagfolk

Når du klikker på "**Professionals**" (Fagfolk), afhænger det, du ser, af din administratorprofil:

- **Maela-administrator:** Du kan administrere alle applikationens professionelle konti
- **Medtronic-administrator:** Du kan kun administrere fagfolk i dine institutioner
- **Administrator for sundhedsinstitution:** Du kan administrere alle de fagfolk, der er tildelt din sundhedsinstitution
- **Administrator for opfølgingsinstitution:** Du kan administrere alle de fagfolk, der er tildelt din opfølgingsinstitution

Hvis du vil redigere en bruger, skal du klikke på brugerlinjen og derefter klikke på knappen "**Edit a professional**" (Rediger en professionel). Du kan oprette en ny bruger ved at klikke på knappen "**Add a professional user**" (Tilføj en professionel bruger).

Begge indstillinger åbner siden til oprettelse/redigering af institution, som er opdelt i nedenstående kategorier:

Kategori	Felt	Profil
Generelle oplysninger	Efternavn*	Alle
	Fødselsnavn	Alle
	Fornavn*	Alle
	Profil*	Afhængigt af din profil kan du oprette brugertyper
	Telefon*	Alle
	Privat telefonnummer	Sundhedspraktiserende læge, lægesekretær og sygeplejerskekoordinator
	E-mail*	Alle
	Adresse	Alle
Godkendelse	Brugernavn*	Alle
	OTP-telefonnummer*	Alle
	Behandler-id.	Alle
	Ny adgangskode*	Alle
	Bekræftelse*	Alle
Institution	Institution*	Afhængigt af din profil kan du få vist og tildele specifikke institutioner
	Telefonnummer på sekretærens kontor	Kun behandlere
	Afdelingens telefonnummer	Kun behandlere
Præferencer	Sprog*	Alle
	Tidszone*	Alle
Administration af sekretærer	Søg efter en sekretær	Kun administratorer
	Liste over sekretærer	Kun administratorer
Andet	Andet	Alle

5.2. Professionel konto til selvstyring

Ved at klikke på dine initialer øverst til højre på platformen vises en rulleliste med links, der fører til konfigurationssider. Afhængigt af din profil har du adgang til forskellige afsnit, der er defineret i tabellen nedenfor.

Afsnit	Brugerprofil
Min konto	Alle profiler undtagen meddelelsesafsnittet, som kun kan ses af behandlere.
Sekretærer	Kun behandlere
Vikarierende behandlere	Kun behandlere
Adgangskode	Alle profiler
Vis mine bekræftede enheder	Alle profiler

5.2.1. Kontooplysninger

Når du klikker på afsnittet "**My account**" (Min konto), åbner du siden i redigeringstilstand. Du kan ændre og redigere alle felter undtagen profiltype, brugernavn og institution. For behandlerens profil er der to yderligere afsnit: "**Notification**" (Meddelelse) og "**Institution**".

For profilerne for læger, lægesekretærer og sygeplejerskekoordinatorer giver afkrydsningsfeltet "**Privat nummer**" mulighed for at skjule nummeret for andre brugere. Kun institutionsadministratoren, Medtronic- og Maela-administratorerne og fagmanden selv vil se nummeret.

5.2.2. Adgangskode

I dette afsnit kan du ændre din nuværende adgangskode. Af sikkerhedsmæssige årsager skal adgangskoden indeholde:

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

Kriterierne skal følges for at kunne gemme.

5.2.3. Vis mine bekræftede enheder

En enhed bliver bekræftet, når du logger på og indtaster den anmodede OTP-kode. Der bliver kun bedt om OTP-koden én gang om måneden på en bekræftet enhed, hvis du får adgang med de samme legitimationsoplysninger og bruger den samme browser. I dette afsnit kan du få vist og administrere denne liste over bekræftede enheder. Du kan slette en enhed ved at klikke på **det lille skraldespandsikon** under kolonnen "**Actions**" (Handlinger).

5.2.4. Administration af meddelelser

Notifications

MOBILE PHONE NUMBER EMAIL

+33 6 12 34 56 78

	Email	SMS
Alert of criticality 'Danger'	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alert of criticality 'Callback'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alert of criticality 'Non-entry'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alert of criticality 'Warning'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alert of criticality 'Information'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alert of criticality 'Message'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kun behandlere har denne mulighed. Meddelelser kan sendes via SMS og/eller e-mail, og klinikere kan vælge kritikaliteten af de beskeder, de ønsker at modtage.

5.2.5. Sekretærer

Kun behandlere kan godkende sekretærer i deres brugerprofil. De autoriserede sekretærprofiler kan indskrive patienter. De har de samme rettigheder som behandleren for patientfilen, bortset fra den funktionalitet, der administrerer godkendelser fra andre behandlere og institutioner. De vil heller ikke modtage meddelelser.

5.2.6. Vikarierende behandlere

Kun behandlere kan give adgang til alle deres patientfiler i en defineret periode til en anden behandler i Maela®. Start- og slutdatoerne for vikarperioden skal angives. I denne periode kan den primære behandler få adgang til kontoen på normal vis, men der sendes meddelelser til vikarbehandleren, indtil vikarperioden udløber.

6. Patientindskrivning

6.1. Identitetsstyring

Patienter kan tilføjes til "**Patient list**" (Patientlisten) ved at klikke på knappen "**Add a patient**" (Tilføj en patient). Der åbnes en ny side, som gør det muligt at søge efter den tilsvarende patientidentitet. Hvis identiteten allerede findes, skal du klikke på det ønskede søgeresultat for at åbne siden med patientens identitet og kontrollere patientoplysningerne. Klik på "**Validate**" (Valider), når du er færdig, for at gå videre til tildeling af forløb.

Hvis identiteten ikke findes, vises knappen "**Create new identity**" (Opret ny identitet), og der åbnes en anden side, hvor du bliver bedt om at udfylde følgende obligatoriske felter:

- Fornavn
- Efternavn
- Fødselsdato
- Personligt telefonnummer
- E-mailadresse
- Patientens brugernavn

- OTP-telefonnummer

Klik på "**Validate**" (Valider), når du er færdig, for at gå videre til tildeling af forløb.

6.2. Tildeling af forløb

Maela

Patient list Validation Administration Dashboard

Administration > Pathway Templates

List of pathway models

+ADD A PATHWAY MODEL

Name	Description	Author	Actions
name		Dr Waelchi	

1 results on 1

USER MANUAL TERM OF USE CONTACT Legal information

Maela

Patient list Validation Administration Dashboard

DUPONT Jeanne ♀
Born the 09/09/1997 - 24 Years

DI-LASTI
Ipp JeanPPI
Created the 21/01/2022

Indicators
EMPTY, HEALTH_PROFESSIONAL
NIR

Pathway

+ADD

Name	Start date	End date	Status	Actions
Pathway of Edmond	14/09/2021	06/03/2022	In progress	Stop pathway Open
Second pathway of Edmond	14/09/2021	07/02/2022	Terminated	

2 results on 2

USER MANUAL TERM OF USE CONTACT Legal information

Der kan kun tildeles ét forløb ad gangen. Der er to scenarier, når du tildeler et forløb:

1. **Ved onboarding af en ny patient:** Når identiteten er oprettet eller hentet, kan du tilføje et forløb til patienten. Vælg det forløb, du vil tildele fra en lukket liste.
2. **Hvis patienten allerede findes:** Åbn patientfilen og fanen "**Pathway**" (Forløb). Klik på "**Add a new pathway**" (Tilføj et nyt forløb), og vælg det forløb, du vil tildele.

I begge scenarier kan du oprette det fra bunden ved at klikke på "**Create a new pathway**" (Opret et nyt forløb).

Det næste trin er at udfylde de obligatoriske felter for at færdiggøre processen for tildeling af forløb. Dette gøres på siden til redigering af forløb. Udfyld alle obligatoriske felter i nedenstående afsnit for at gemme:

- Oplysninger
- Forankringspunkter
- Protokoller
- Screening

7. Patientlisten

ID	Gender	Last Name	First name	OTP phone	Date of birth	Pathway start dt	Procedure	Pathway end dt	Pathway name	Last entry date	State	Status
1	♀	Doe	Jeanne	+3366666666	09/09/1997	14/09/2021	16/11/2021	06/03/2022	Pathway of...	11/02/2022		Danger
11	♂	Smith	John	600000000	21/01/2002							
13	♂	Monfils	Gael	788664567	10/01/1988	25/01/2022	28/01/2022	28/03/2022	Pathway fo...			
18	♂	Federer	Roger	788664567	08/08/1981							
19	♀	Feuz	Gunter	788990088	09/01/2006							
20		Strasser	HeinraB	766554434	22/01/2013							
21		Dopfer	ciotz	655443322	15/01/2007							
22	♂	Collins	Aabjerg	788665544	12/01/1993							
23		Jonhson	Aageir	677889900	06/01/1925							
24	♀	Hunter	Mikael	788665544	08/01/1981							
25	♀	Federer	Roger Junior	788665544	01/01/1981							
26		Federer	Rafa	677889900	02/01/1981							
32	♂	testng	testing	666666666	01/02/2003							
33	♂	test1	test1	656565656	03/02/2000							
34	♂	test2	test2	666666666	12/02/2004							
35		test3	test3	666666666	14/02/1997							
36		test4	test4	666666666	13/02/2003							
37		test5	test5	666666666	28/02/2003							
38		test6	test6	666666666	05/02/2000							
39		test7	test7	666666666	22/02/1996							
40		test8	test8	666666666	24/02/1994							
41		test9	test9	666666666	14/02/1991							
42		test8	test8	666666666	20/02/1992							
43		test8	test8	666666666	01/02/2007							
44		test1	test2	666666666	25/02/2000							

Patientlisten vises for behandlere, sekretærer og sygeplejersker.

Dette er den standardstartside, der vises direkte efter logon. Du kan se listen over aktive patienter, som du har godkendelse til. Patienter er sorteret efter status, hvilket betyder, at patienter med de højeste kritiske statusser vises først.

Statusliste i rækkefølge efter vigtighed: Fare, Advarsel, Anmodning om opkald, Besked, Intet input, Oplysning og Ingen advarsler.

Status for sagshåndtering vises i farver, der kan tildeles til patienter for at lette klassificering og filtrering. For at tildele en farve til en patient skal du åbne patientfilen og vælge den ønskede farve på fanen "**Summary**" (Oversigt).

Knappen "**Patients out of follow-up**" (Patienter ude af opfølgning) viser de patienter, hvis forløb er afsluttet, ikke er startet eller som ikke har et tildelt forløb.

8. Validering

Denne menu giver dig mulighed for at validere patienternes identitet, når de svarer på spørgeskemaer direkte via sikre links, der sendes til dem via SMS. Dette er en obligatorisk id-sikkerhedsregel og er kun påkrævet for patienter med en Ambulight-protokol, der reagerer direkte via dette sikre link, der sendes via SMS.

Af sikkerhedsmæssige årsager er eventuelle alarmer, der udløses af svarene, direkte tilgængelige i patientfilen, uanset om valideringsprocessen fuldføres, så snart patienten har besvaret spørgeskemaet eller udfyldt målingsfelterne.

9. Patientfil

For at åbne en patientfil skal du klikke på den ønskede patientlinje på patientlisten. Denne handling åbner som standard patientoversigtsmenuen.

Patientfilmenuen består af **syv** moduler:

- Oversigt
- Tidslinje
- Advarsler
- Meddelelser
- Profil
- Plejeteam
- Forløb

9.1. Oversigt

The screenshot shows a mobile application interface for a patient's summary. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title "Summary". Below this is a sidebar menu with the following items: Summary (selected), Timeline, Measurements, Questionnaires, Educational content, Attachments, Laboratory tests, Drug therapies, Tasks, Checklists, Alerts (with a red notification icon), Messages (with a red notification icon), and Profile. The main content area is divided into several sections:

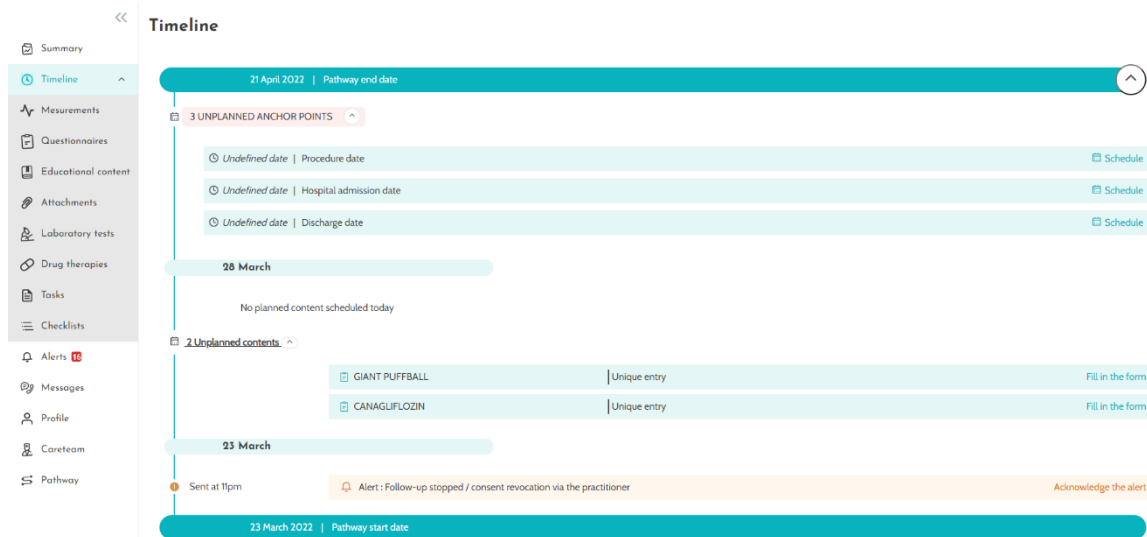
- Pathway information:** Contains three input fields for "PATHWAY NAME", "PATHWAY START", and "PATHWAY END". Below these are four alert categories: "Danger alert", "Warning alert", "Other", and "Last data". The "Case management state" is also visible.
- Adherence information:** Contains a "Last connection" section with input fields for "Web:" and "Mobile:".
- Patient contact information:** Contains a "Patient information" section with input fields for "PERSONAL PHONE NUMBER" and "EMAIL ADDRESS".
- Care team contact:** Contains a "Responsible practitioner" section with a "Dr:" label and input fields for "PERSONAL PHONE NUMBER" and "EMAIL ADDRESS".
- Organisation contact:** Contains an input field for "PHONE:".

På fanen Summary (Oversigt) findes følgende afsnit:

- **Pathway information** (Oplysninger om forløb), som indeholder navnet på forløbet, start- og slutdatoer og ikke-kvitterede advarsler. Advarslerne sorteres efter kritikalitet og efter dato og klokkeslæt, hvor de blev udløst. Til sidst viser afsnittet "**Last data**" (Seneste data) sidste gang, patienten foretog en indtastning, besvarede et spørgeskema eller sendte et dokument.
 - **Notes** (Bemærkninger), som indeholder de sidste tre bemærkninger, der er udvekslet mellem behandlingsteamet, dette afsnit giver mulighed for at oprette, læse og besvare bemærkninger.
 - **Patient contact information** (Patientens kontaktoplysninger), som indeholder patientens e-mail og telefonnummer. Der er også oplysninger om patientens betroede person(er).
 - **Adherence information** (Oplysninger om overholdelse), som viser oplysninger om patientens seneste forbindelse: Dato og klokkeslæt samt den anvendte enhedstype.
- Care team contact** (Kontakt til plejeteam), som indeholder kontaktoplysninger (navn, telefonnummer og e-mail) på sundhedsinstitution og ansvarlig sundhedsplejerske. For denne sidste vises kontaktoplysningerne kun, hvis feltet "Privat nummer" ikke er markeret.

9.2. Opfølgning

9.2.1. Tidslinje



Hele behandlingsforløbet kan ses i menuen "**Timeline**" (Tidslinje). Denne menu indeholder undermenuer, der giver direkte adgang til patientmålinger, spørgeskemaer, undervisningsindhold, vedhæftede filer, laboratorietest, lægemiddelbehandlinger og opgaver.

Tidslinjen omfatter alle vigtige datoer, planlagt indhold og alarmer for patientens behandlingsforløb. Elementerne er organiseret i omvendt kronologisk rækkefølge med mulighed for at udvide eller skjule menuerne. Som standard er den udvidede menu med alle detaljer den, som patienten aktuelt befinder sig i.

Når du klikker på et tidslinjeelement, åbnes et sidepanel, hvor du kan udføre gennemsyn, fuldføre og validere handlinger.

9.2.2. Målinger

Dette afsnit præsenterer grafisk ændringer i de målinger, der monitoreres af behandleren, samt den endelige score af scorede spørgeskemaer, der er udfyldt af patienten. Kun de målinger, der er opsat i protokollerne, vises. Et punkt på en graf svarer til data, der er indtastet af patienten (eller af behandleren på vegne af patienten). Ved at flytte markøren hen over et punkt på grafen kan du få vist de detaljerede resultater.

9.2.3. Spørgeskemaer

Dette afsnit viser listen over udfyldte spørgeskemaer med dato og forfatter. Klik på hver enkelt linje for at se svarene i detaljer. Spørgeskemaer kan udfyldes af patienter eller af sundhedspersonale via denne menu.

Almindelige spørgeskemaer kan indtastes et ubegrænset antal gange og ændres (oprettelse af en ny version). Screeningsspørgeskemaer kan kun udfyldes én gang og kan ikke ændres senere.

9.2.4. Undervisningsindhold

Dette afsnit indeholder en komplet liste over uddannelsesindhold, der er tildelt patienten, med deres kategorier, underkategorier, forfaldsdatoer og læsningsdatoer. Hvis indholdet ikke er planlagt, vises "**NC**" i datokolonnen. Hvis du klikker på en linje, åbnes en forhåndsvisning.

9.2.5. Vedhæftede filer

Dette afsnit viser en liste over alle de dokumenter, der er føjet til patientfilen. Disse vedhæftninger kan deles enten af patienten eller sundhedspersonalet. Privat delte vedhæftede filer har en hængelås ved siden af dem. Endelig giver de tre prikker dig mulighed for at udføre følgende handlinger: Slet, rediger og download.

Klik på knappen "**Add an attachment**" (Tilføj en vedhæftet fil) for at sende en ny vedhæftet fil. Der åbnes et sidepanel, hvor navnet er et obligatorisk felt. Klik på "**Browse**" (Gennemse) for at søge efter filen. De accepterede formater er PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT og RTF.

Hvis plejeteamet skal dele vedhæftede filer privat uden at sende dem til patienten, skal de markere afkrydsningsfeltet "**Private**" (Privat).

9.2.6. Laboratorietest

Dette afsnit viser listen over laboratorietestrapporter, der deles af patienten via laboratorietestopgaven. Hver rapport har en tildelt status:

- **Rød boks:** Patienten har ikke uploadet resultaterne

- **Orange linje:** Patienten er forsinket i upload af resultaterne
- **Grønt afkrydsningsfelt:** Patienten har uploadet laboratorietestresultater

Download er tilgængelig, når resultaterne er uploadet. Når du åbner en laboratorietestpost, vises sidepanelet med indstillingerne for navn, beskrivelse, dato og upload/download.

9.2.7. Lægemiddelbehandlinger

Dette afsnit viser alle de lægemidler, der er tildelt til patienten, og for hvert lægemiddel ser du:

- Behandlingsbeskrivelse
- Datoer for den seneste dosis og den næste dosis

Ved at klikke på øjet vises patientens doseringshistorik med datoer og klokkeslæt

9.2.8. Opgaver

Dette afsnit indeholder en liste over alle patientopgaver, der er fuldført og venter. Hver opgave har en tildelt status:

- **Grønt afkrydsningsfelt:** Opgave fuldført af patienten
- **Rød boks:** Patienten har endnu ikke fuldført opgaven
- **Orange linje:** Patienten er forsinket i udførelsen af opgaven

Når du åbner en opgavepost, vises sidepanelet med navnet og beskrivelsen samt valideringsindstillingen, hvis den endnu ikke er fuldført.

9.2.9. Tjekliste før indlæggelse

Tjeklisten oprettes af sundhedsinstitutionens administrator og er fælles for alle patienter, der tilhører den pågældende sundhedsinstitution. Den kan ses af patienten på indlæggelsesdatoen, hvis patienten har den pågældende Maela-nøgledato i sit forløb.

Tjeklistens status kan have tildelt en:

- **Rød boks:** Har endnu ikke fuldført opgaven
- **Orange linje:** Patienten er forsinket i udførelsen af opgaven
- **Grønt afkrydsningsfelt:** Opgaven er udført af patienten

9.3. Advarsler

I dette afsnit finder du alle de alarmer, der genereres under behandlingsforløbet. Som standard vises kun ikke-kvitterede alarmer med kritikalitet, dato og klokkeslæt for udløsning,

titel og meddelelsetekst. Afkrydsningsfeltet "**Show acknowledged alerts**" (Vis kvitterede alarmer) viser de alarmer, der er blevet kvitteret for.

Advarsler følger en simpel farvekode:

- Rød: Fare
- Orange: Advarsel
- Turkis: Anmodning om tilbagekald
- Grøn: Diskussion og meddelelser
- Mørkeblå: Manglende input
- Lyseblå: Information

Du kan vælge at kvittere en eller flere alarmer, og derefter giver en pop op-meddelelse dig mulighed for at vælge **en årsag** til bekræftelsen fra en rulleliste (obligatorisk) og indtaste **en meddelelse** i tekstboksen nedenfor (valgfrit).

9.4. Meddelelser

The screenshot shows the Maela patient interface. At the top, there's a navigation bar with 'Patient list', 'Validation', 'Administration', and 'Dashboard'. Below that, the patient's name 'DUPONT Jeanne' and birth date 'Born on the 09/09/1997 - 24 Years' are displayed. The main content area is titled 'Conversation' and shows a list of messages on the left and a detailed view of the selected message on the right. The messages include 'Last discussion', 'Pro discussion', and 'Other subject'. The selected message is from 'Edmond Dibbert' and contains a large blue button with the text 'TesttttdnhzkdndNAL7D' and a timestamp '06/04/2022 - 13:30'. Below the messages, there is a 'Notes' section with a text input field and a send button.

I dette afsnit kan sundhedspersonale, der er godkendt i patientfilen, se alle samtaletråde og noter.

Funktionen "Conversations" (Samtaler) skaber en kommunikationskanal mellem sundhedspersonalet og patienten. Hvis du klikker på en åben samtale, vises en sidechat med samtalens titel, dato og klokkeslæt samt den sidste meddelelsesstatus (ulæst, læst og det tidspunkt, den blev læst).

Meddelelser kan markeres som ulæste.

Dette vil ikke kvittere for den tilknyttede advarsel.

Funktionen "Notes" (Bemærkninger) skaber en kommunikationskanal mellem sundhedspersonalet og patienten.

For begge funktionaliteter er det muligt at arkivere og lukke en tråd.

9.5. Profil

Dette modul indeholder de personlige patientoplysninger, der er registreret under oprettelsen af kontoen.

Modulet er opdelt i tre faner:

- **"Identity"** (Identitet) indeholder bl.a. patientens fornavn, efternavn, fødselsdato og køn. Den indeholder også patientkontakter, adresse og legitimationsoplysninger til godkendelse (brugernavn og OTP-telefonnummer). Som sundhedsfagligt personale kan du redigere oplysningerne.
- **"Visit"** (Konsultation) er tilgængelig, når Maela® er forbundet til hospitalets informationssystem og elektroniske patientjournaler. Den indeholder listen over hospitalsophold. I kolonnen **"Type"** henviser bogstavet **"H"** til hospitalsindlæggelse, bogstavet **"R"** til tilbagevendende, bogstavet **"U"** til nødsituation og **"A"** til ambulans patient.
- **"Consent"** (Samtykke) indeholder de juridiske dokumenter, der er godkendt af patienten, og datoerne for påtegningerne. Patientsamtykke kan tilbagekaldes.

9.6. Plejeteam

Menuen **"Care team"** (Plejeteam) viser de fagfolk eller tjenester, der er autoriseret til at få adgang til en patientfil. Via denne menu kan du gøre følgende:

"Authorise a practitioner" (Godkend en behandler) giver dig mulighed for at give adgang til den specifikke patientfil til andre behandlere. Du kan filtrere og søge i listen over tilgængelige behandlere.

"Authorise an entity" (Godkend en enhed) gør det muligt for en anden enhed og dens sundhedspersonale at få adgang til en bestemt patientfil. Du kan filtrere og søge i listen over enheder.

Du kan til enhver tid tilbagekalde en godkendelse ved at klikke på skraldespandsikonet.

9.7. Forløb

Maela

Patient list Validation Administration Dashboard

DUPONT Jeanne Born the 01/01/1970 - 24 Years

Di-TEST Indicators HEALTH_PROFESSIONAL
Ipp JeanPPI NIR
Created the 21/12/2021

Pathway +ADD

Name	Start date	End date	Status	Actions
Pathway of Edmond	14/09/2021	24/01/2022	In progress	Stop pathway Open [®]
Second pathway of Edmond	14/09/2021	20/01/2022	Terminated	
New pathway	31/12/2021	09/01/2022	Terminated	

3 results on 3

Tidligere, foregående og fremtidige forløb er angivet på fanen "**Pathway**" (Forløb) i patientfilen. Kun ét forløb kan være aktivt ad gangen, så mens et forløb er i gang, er knappen "**Add a pathway**" (Tilføj et forløb) deaktiveret. Som standard er forløb anført i omvendt kronologisk rækkefølge startende med det seneste og afsluttet med det ældste tildelte forløb.

Når du klikker på "**Open**" (Åbn), åbnes en lateral menu med protokoloplysningerne. Hvis du klikker på et forløb, vises en side med fire menuer:

- Oplysninger, der indeholder navn, beskrivelse og start- og slutdatoer.
- Forankringspunkter
- Protokoller
- Screening

Ved enden af hver linje af et forløb findes der en knap mærket "**Stop pathway**" (Stop forløb). Denne knap giver dig mulighed for at gennemtvinge en afslutning af forløbet før slutdatoen.

ADVARSEL: Det anbefales ikke at gennemtvinge afslutningen af et forløb. Det anbefales at vente på, at forløbet slutter, eller at patienten stopper det.

10. Indhold

Maela[®] - og Medtronic-administratorer samt institutionens administratorer har adgang til en undermenu i "**Administration**" kaldet "**Content**" (Indhold). Dette afsnit giver dig mulighed for at oprette kvalitetsspørgeskemaer.

Kvalitetsspørgeskemaer, der er oprettet af en Maela[®]- eller Medtronic-administrator, ses af alle patienter, der er indskrevet i løsningen.

Kvalitetsspørgeskemaer, der er oprettet af en institutionsadministrator, ses af alle patienter, der er indskrevet i løsningen, og som er under behandling på den pågældende institution.

11. Indholdsskabeloner

Indholdsskabeloner kan tilgås via fanen "**Administration**" eller direkte via protokoller og forløb, både på administrationsniveau og i patientfilen. På behandlerniveau viser denne side alle de indholdsskabeloner, du har oprettet eller importeret.

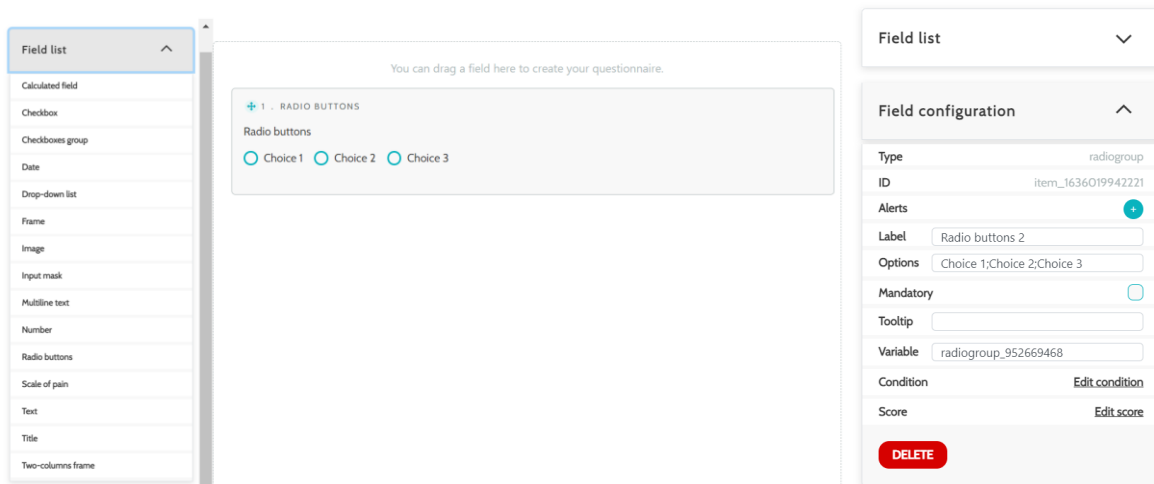
Klik på "**Add a template**" (Tilføj en skabelon) for at få adgang til de skabeloner, der er tilgængelige på dit niveau, eller for at oprette dine egne indholdsskabeloner. Maela®- og Medtronic-administratorer kan se og redigere alle eksisterende indholdsskabeloner i løsningen. Både Maela®- og Medtronic-administratorer samt institutionens administratorer kan skubbe hvert enkelt element til bestemte institutioner.

Når du opretter en ny indholdsskabelon, kan du vælge forskellige typer:

Skabelontype	Beskrivelse
Spørgeskema	Spørgeskemabygger, der giver dig mulighed for at oprette og konfigurere spørgsmål, mulige svar, betingede regler, scoring og advarsler.
Screening	Særligt spørgeskema, også konfigureret ved hjælp af spørgeskemabyggeren. Afhængigt af brugerresponser kan der udløses forskellige protokoller i patientforløbet. Det kan fuldføres af patienten, den professionelle eller begge.
Dokument	Denne indholdstype kan uploades fra computeren i følgende formater: PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT, RTF.
Link	Internetlinks med videoer eller relevante artikler kan f.eks. også oprettes som indholdsskabeloner.
Undervisningsindhold	Denne type skabelon opretter et link mellem Maela og et indholdsstyringsystem kaldet WordPress.

Når du konfigurerer "Documents" (Dokumenter), "Links" og "Educational content" (Uddannelsesindhold), er der mulighed for at vælge under hvilken kategori og underkategori i patientbiblioteket, indholdsskabelonen vises.

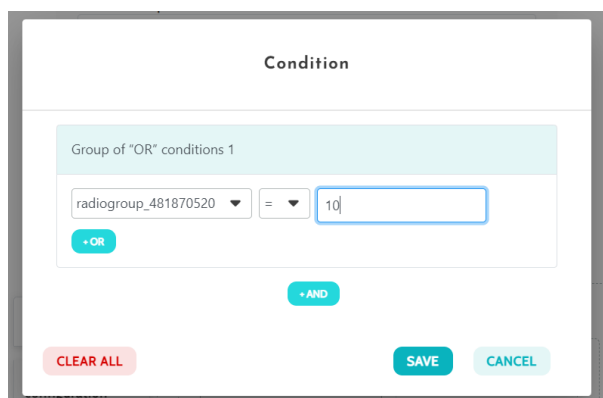
Spørgeskemabygger



Når du vælger "Questionnaire" (Spørgeskema) eller "Screening" som indholdstyper, vises spørgeskemabyggeren. En "Field list" (Feltliste) giver dig mulighed for at "trække og slippe" felttyperne og konfigurere dem. Konfigurationshandlinger omfatter følgende: Valg af spørgsmålsnavn, mulige svar, tilføjelse af værktøjstip, variabler, obligatorisk spørgsmål, afgrænsning af maksimum- og minimuminputværdier for numeriske felttyper osv. Andre mere komplekse konfigurationer omfatter oprettelse af betingede felter, tilføjelse af scoring og angivelse af advarsler, som beskrives mere detaljeret nedenfor.

Betingede felter

Gør det muligt at tilføje betingelser for udseendet af et bestemt felt, dvs. at feltet kun er tilgængeligt og vises for input, hvis de definerede betingelser er til stede.



Scoring af spørgeskemaer

Når du redigerer scoren for et spørgsmål, bliver spørgeskemaet til et scoringsspørgeskema. For hver svarmulighed kan du tildele en positiv score, der bruges til at beregne den samlede score, som er summen af de enkelte scorere.

Edit score

Question: Radio buttons 2

Choice 1: 0 point

Choice 2: 0 point

Choice 3: 0 point

SAVE **CLOSE**

Advarsel om manglende input

Dette er den type advarsel, der kan føjes til indholdet for at give en bruger besked om, at indholdet ikke er blevet fuldført eller vist.

Det er nødvendigt at vælge vigtigheden af advarslen (Information, Warning (Advarsel), Danger (Fare) eller Non-input (Manglende input) og planlægge alarmtilstandene og til sidst synligheden (patienter, behandlere eller begge).

Alarm ved værdi

Disse advarsler er konfigureret til at give brugeren besked om, at et bestemt felt er udfyldt med en usædvanlig værdi.

Det er nødvendigt at udfylde titlen, meddelelsen, vigtigheden af advarslen (Information, Warning (Advarsel), Danger (Fare)), en sammenligningsoperatør (som afhænger af spørgeskemafeltet), en sammenligningsværdi og synlighed (patienter, behandlere eller begge).

Title*

Message*

Importance
Information

Alert created 1 days before planned date

At the planned input time

An hour after the planned input time

Visible to patients

Visible to practitioners

Screeningsspørgeskemaer

For at konfigurere denne type spørgeskema skal du først angive alle spørgsmål, svar og variabler. Klik derefter på "**Linked Protocols**" (Sammenkædede protokoller), og udfyld navnet på tilstanden, vælg variabelen, og angiv de svar, der starter en sammenkædet protokol. Til sidst skal du tilføje den eller de protokoller, der udløses, hvis betingelsen er opfyldt.

12. Protokoller

Protokoller kan tilgås via fanen "**Administration**" eller direkte via forløb både på administrationsniveau og i patientfilen. På behandlerniveau viser denne side alle de standardprotokoller, du har oprettet eller importeret.

Klik på "**Add a standard Protocol**" (Tilføj en standardprotokol) for at få adgang til de protokoller, der er tilgængelige på institutionsniveau, eller for at oprette en ny

standardprotokol. Maela®- og Medtronic-administratorer kan se og redigere alle de eksisterende protokoller i løsningen. Både Maela® og Medtronic kan skubbe protokoller til specifikke institutioner.

Formularen til oprettelse eller redigering af en protokolskabelon er opdelt i tre dele: "General information" (Generelle oplysninger), "Information" (Oplysninger) og "Planned content" (Planlagt indhold) Alle obligatoriske felter er fremhævet med guldfarve.

Afsnittet "**Planned content**" (Planlagt indhold) giver dig mulighed for at tilføje indholdsskabeloner, der er tilgængelige i dit bibliotek, samt målinger, opgaver, lægemiddelbehandlinger og laboratorietest.

The screenshot shows the 'General information' section of a form. It includes fields for 'Name' (Protocol complete test), 'Speciality' (Cardiac Surgery), 'Type of follow-up' (Maela selected), 'Follow-up institution' (-), and 'Template language' (English). There is also a checkbox for 'Add the SMS questionnaire channel'. Below this, the 'Planned content' section is visible, showing a 'Questionnaires' panel with an 'Add a questionnaire' field and a '+ ADD' button. A template for 'TEMPLATE DEFAULT QUESTIONNAIRE TEST ("Questionnaires")' is shown with notes: 'No scheduling rules linked to this content' and 'No alert rule associated with this content.'

Et kalenderikon gør det muligt at angive planlægningsregler for alle disse elementer. Der er to muligheder: "One-time" (Engangsplanlægning) og "Recurrent" (Tilbagevendende planlægning). Derudover er der et afkrydsningsfelt, der giver mulighed for at planlægge indholdet på et bestemt tidspunkt på dagen eller mere end én gang på samme dag: Morgen kl. 8:00, middag kl. 12:00 og aften kl. 19:00.

The screenshot shows the 'Scheduling' dialog box. It has three radio buttons: 'None', 'One-time', and 'Recurrent' (selected). Below, there is a field 'Every' with a dropdown arrow, followed by 'days after the' and another dropdown arrow. There are three checkboxes: 'Many times a day' (selected), 'Morning', and 'Evening'. Underneath, there is a section 'Authorised days:' with a help icon and seven checkboxes for the days of the week: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, and Sunday. At the bottom, there are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

Alarmer om manglende input og værdialarmer for målinger skal konfigureres på dette tidspunkt. Alarmer for manglende input for opgaver, lægemiddelbehandlinger og laboratorietest konfigureres også på dette tidspunkt.

Protokoltypen kan være Maela® eller Ambulight. En Ambulight-protokol sender indholdsskabeloner (undtagen undervisningsindhold) via SMS til patienten.

13. Forløb

Der er adgang til forløb via fanen "**Administration**" eller direkte i patientfilen. På behandlerniveau viser denne side alle de forløbsmodeller, du har oprettet eller importeret.

Klik på "**Add a Pathway model**" (Tilføj en forløbsmodel) for at få adgang til de forløb, der er tilgængelige på institutionsniveau, eller for at oprette en ny forløbsmodel. Maela® - og Medtronic-administratorer kan se og redigere alle de eksisterende forløb i løsningen. Både Maela®- og Medtronic-administratorer kan skubbe forløb til bestemte institutioner.

Formularen til oprettelse eller redigering af en forløbsmodel er opdelt i følgende: Information (Oplysninger), Key dates (Nøgledatoer), Protocols (Protokoller) og Screening. Alle obligatoriske felter er fremhævet med guldfarve.

Nøgledatoerne for forløbet fungerer som ankerpunkter for planlægning af de forskellige protokolelementer: Indholdsskabeloner, målinger, opgaver, lægemiddelbehandlinger og laboratorietest. Der er forskellige typer af nøgledatoer:

Nøgledato	Beskrivelse	Obligatorisk (ved tildeling af forløbet)
Maela®-nøgledato	Der findes fem typer Maela®-nøgledatoer: Startdato for forløb, slutdato for forløb, dato for hospitalsindlæggelse, dato for proceduren og dato for udskrivning.	Ja
Flydende nøgledato	Brugerdefinerede nøgledatoer.	Nej
Ambulight-nøgledato	Vigtige datoer, der kun vises, hvis forløbet indeholder en Ambulight-protokol. For hver protokol vises datoen for hospitalsindlæggelse og datoen for proceduren.	Nej

Inden for forløb kan der tilføjes protokoller og screeningsspørgeskemaer. De generelle protokoller og protokollerne i screeningsspørgeskemaerne planlægges i henhold til de konfigurerede ankerpunkter, der matcher start- og slutdatoerne for forløbet. De kan også være manuelle. Screeningsspørgeskemaerne planlægges i henhold til de konfigurerede forankringspunkter.

14. Oversættelse

For hver type skabelon (indhold, protokol og forløb) er der et farvet flag. Hvis det er grønt, er oversættelsen færdig på alle de konfigurerede sprog på din institution, ellers er den orange. Hvis du holder markøren over flagsymbolet, vises det eller de manglende sprog.

Hvis du klikker på et flag, åbnes siden for oversættelsesstyring. Du kan indtaste de manglende oversættelser direkte på dit niveau ved hjælp af denne side, eller du kan downloade strengene i CSV-format. Når strengene er oversat, kan du importere dem igen.

15. Dashboard

Menuen "**Dashboard**" giver dig dataindsigt om din brug af Maela[®]-platformen samt andre statistikker indsamlet fra resultaterne af både kvalitets- og standardspørgeskemaer.

Afhængigt af den tilsluttede profil varierer de menuer, der er tilgængelige i menuen "**Dashboard**":

Menu	Tilgængelighed	Beskrivelse
Statistik	Sundhedsadministrator (kun for deres institution) Maela [®] -administrator Medtronic-administrator	Denne menu indeholder følgende data: <ul style="list-style-type: none">• Samlet antal patienter, antal patienter i opfølgning.• Antal patienter oprettet pr. måned, antal protokoller pr. måned, antal forløb pr. måned og samlet antal monitoreringsdage.• Det samlede antal beskeder, der er sendt pr. måned og i løbet af det aktuelle år.• Samlet antal sendte SMS'er.

Kvalitetsspørgeskemaer	Sundhedsadministrator (kun for deres institution) Maela®-administrator Medtronic-administrator	Mulighed for at downloade svarene fra Maela®-kvalitetsspørgeskemaer i CSV-format.
Standardspørgeskemaer	Sundhedsadministrator (adgang til alle standardbesvarelser af spørgeskemaer for patienter i institutionen) Behandler (adgang til standardbesvarelser af spørgeskemaer for de patienter, de har oprettet)	Mulighed for at få vist en grafisk visning og downloade svarene fra standardspørgeskemaer i CSV-format.

16. Installationskontrol

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

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

17. Tilbagetrækning af enheden

Ved udløb af kontrakten mellem sundhedsinstitutionen og Maela® vil sundhedsinstitutionens brugere have en måned til at hente alle patientdata. Én måned efter kontraktens udløb lukker Maela®-administratoren al adgang til Maela®-platformen. Maela® sletter alle data, der er indsamlet under din brug, en måned efter kontraktens udløb (undtagen i tilfælde af kontraktfornyelse).