



Manual del usuario profesional

Plataforma web Maela

Información del fabricante



MAELA SAS

Dirección: Rue Saint-Jean-de-Dieu, 56, 69007 LYON, Francia

Teléfono: +33 (0)481682526

Correo electrónico: contact@maela.fr

Sitio web: <https://www.maela.fr/es/>

Distribuido por

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

Información importante sobre el producto

REF Plataforma Maela®

Versión del producto: V4.0

Certificación y declaración de conformidad



La plataforma Maela® es un **producto sanitario** de Clase I que recibió el marcado CE en 2019. Este dispositivo cumple los requisitos esenciales de la Directiva del Consejo 93/42/EEC del 14 de junio de 1993 relativa a productos sanitarios.

Este dispositivo cumple los requisitos generales de seguridad y rendimiento de la Normativa 2017/745.

Exclusión de garantías y limitación de responsabilidad

Maela SAS no ofrece ninguna garantía, ya sea expresa o implícita, en relación con este manual o su calidad, rendimiento o idoneidad para cualquier tipo de procedimiento específico. Además, este manual está sujeto a cambios por parte de la empresa sin previo aviso y sin que ello implique obligación o responsabilidad alguna por parte de la empresa.

Marcas comerciales (si procede)

Maela® es una marca comercial registrada.

Copyright

Maela©.

Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción, transcripción, transmisión, retransmisión, modificación, fusión, traducción a cualquier idioma y uso en cualquier forma (gráfica, electrónica o mecánica) de este documento, ya sea parcial o totalmente, incluyendo, entre otros, fotocopiado, grabación o uso en sistemas de recuperación y almacenamiento de la información sin el consentimiento previo por escrito de Maela®. Las copias de la solicitud incluidas en este documento son ilegales.

Modificaciones

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Hemos puesto nuestro máximo empeño en garantizar la precisión de la información proporcionada en este

documento. En caso de que se realicen cambios en este manual, se proporcionará a los usuarios la versión actualizada.

Si un usuario identifica información incorrecta, deberá ponerse en contacto con nosotros a través de la siguiente dirección de correo electrónico: contact@maela.fr.

Fecha de publicación: xx/xx/2022

Índice

1.	Introducción.....	6
1.1.	Objetivo del documento	6
1.2.	Abreviaturas y definiciones	6
2.	Indicaciones y símbolos	8
2.1.	Descripción de los símbolos	8
2.2.	Precauciones.....	8
2.3.	Advertencias	9
2.4.	Funcionamiento incorrecto.....	9
3.	Descripción del producto.....	9
3.1.	Indicación.....	9
3.2.	Grupo de pacientes objetivo	9
3.3.	Usuarios objetivo.....	10
3.4.	Beneficios clínicos	10
3.5.	Información de seguridad	10
3.5.1.	Contraindicaciones.....	10
3.6.	Navegadores y descarga	10
4.	Gestión del centro	13
5.	Gestión de cuentas profesionales	15
5.1.	Gestión de la lista del profesional.....	15
5.2.	Autogestión de cuenta profesional.....	16
5.2.1.	Detalles de la cuenta	16
5.2.2.	Contraseña	16
5.2.3.	Ver mis dispositivos verificados.....	17
5.2.4.	Gestión de notificaciones	17
5.2.5.	Secretarios	17
5.2.6.	Médicos sustitutos	17
6.	Inclusión de pacientes	18

6.1.	Gestión de identidades	18
6.2.	Asignación del proceso	18
7.	La lista de pacientes	19
8.	Validación	20
9.	Archivo de paciente	20
9.1.	Resumen	21
9.2.	Seguimiento	22
9.2.1.	Cronograma	22
9.2.2.	Medidas	22
9.2.3.	Cuestionarios	22
9.2.4.	Contenido educativo	23
9.2.6.	Análisis de laboratorio	23
9.2.7.	Tratamientos farmacológicos	23
9.2.8.	Tareas	24
9.2.9.	Lista de comprobación	24
9.3.	Alertas	24
9.4.	Mensajes	25
9.6.	Equipo médico	26
9.7.	Proceso	26
10.	Contenido	27
11.	Plantillas de contenido	27
12.	Protocolos	29
13.	Procesos asistenciales	31
14.	Traducción	32
15.	Panel de control	32
16.	Comprobación de la instalación	33
17.	Retirada del dispositivo	34

1. Introducción

1.1. Objetivo del documento

En este manual de usuario se describe la plataforma Maela[®], un dispositivo médico diseñado por la empresa Maela[®] para la gestión remota de pacientes.

Contiene descripciones en las que se explica paso a paso el uso de la plataforma. Está destinado a profesionales autorizados para utilizar la plataforma Maela[®].



Lea este manual detenidamente antes de utilizar la plataforma Maela[®].

1.2. Abreviaturas y definiciones

Abreviatura o término	Descripción
producto sanitario	Instrumento, aparato, equipo, máquina, dispositivo, implante, reactivo para uso <i>in vitro</i> , software, material u otro elemento similar o relacionado, diseñado por el fabricante para uso en seres humanos, ya sea de forma autónoma o en combinación con otros productos y para uno o varios fines médicos específicos.
profesional sanitario	Persona con la cualificación y aptitudes necesarias para prestar servicios de terapia y atención sanitaria relacionados con el mantenimiento o mejora de la salud de las personas, o el tratamiento de personas lesionadas, enfermas, discapacitadas o inválidas.
administrador	Perfil de administrador institucional o de administrador de Maela con derechos y privilegios relacionados con la gestión de usuarios para llevar a cabo varias funciones en Maela.
trastorno psicomotor	Trastorno que no está necesariamente asociado a una lesión neurológica. Afecta a una función psicomotora, es decir, una función que tiene un origen genético y neurológico, pero se ve afectada por factores como el desarrollo, el entorno y la salud emocional, que se tienen en cuenta en el historial del paciente.
ERAS	Enhanced Recovery After Surgery (Restablecimiento posquirúrgico optimizado). ERAS es un proceso asistencial perioperatorio multimodal diseñado para acelerar la recuperación de pacientes sometidos a cirugías importantes.
proceso asistencial	Entidad de nivel superior en la plataforma Maela. Un modelo de proceso asistencial incluye fechas clave, protocolos de seguimiento y cuestionarios de cribado.
contenido planificado	El contenido planificado de Maela [®] corresponde a todos los cuestionarios de seguimiento, contenido educativo, medidas, tareas y recordatorios planificados dentro de un protocolo o proceso asistencial.
Ambulight	Seguimiento simplificado del paciente vía SMS durante un breve periodo de tiempo relacionado con un episodio de asistencia o suceso hospitalario.






protocolo	Los protocolos de Maela consisten en diferentes tipos de contenido que pueden programarse con el paso del tiempo. Cada protocolo corresponde a un episodio específico, por ejemplo, un episodio quirúrgico incluido en un proceso oncológico. Los protocolos de Maela consisten en diversos elementos (cuestionarios de seguimiento, monitorización de indicadores, documentos, enlaces, contenido educativo, análisis de laboratorio, seguimiento del tratamiento e información útil) que permiten al profesional médico gestionar correctamente las posibles reacciones adversas que el paciente pueda sufrir. Un protocolo tiene fecha de inicio y de finalización.
identificación	Proceso que establece la identidad de un usuario. El usuario tiene una identidad individual en la solución de Maela. Se asigna un nombre de usuario único a cada usuario para acceder a la solución.
autenticación	Proceso de comprobación de la identidad de un usuario. Este tiene lugar después del proceso de identificación. El usuario utiliza una clave de autenticación o "código secreto" que solo se envía a este.
nivel de importancia	Determinación y priorización de la importancia de una alerta que se envía a los profesionales sanitarios o a los pacientes.
extracción de datos	El acto o proceso de recuperar datos de fuentes de datos para su posterior procesamiento o almacenamiento (migración).
alerta	Señal que advierte de una condición de peligro o riesgo para el paciente. Permite transmitir información en función de la respuesta del paciente.
cronograma	Vista detallada del proceso asistencial de un paciente. Todo el contenido configurado en el proceso asistencial se mostrará en el cronograma. Un cronograma es una representación lineal de los acontecimientos durante un periodo de tiempo; asocia los acontecimientos a sus posiciones cronológicas en el tiempo a lo largo de una escala graduada.
ventana emergente	Ventana que se abre en la parte superior de la ventana principal.
licencia	Suscripción a la plataforma Maela.
comprobación de identidad	En un contexto hospitalario, un <i>"sistema para controlar y gestionar los riesgos y errores relacionados con la identificación del paciente"</i> para <i>"pasar de una identidad administrativa con fines de facturación a una cultura de identificación clínica como parte de un enfoque global y un proyecto de calidad y seguridad de la atención"</i> .
OTP	Contraseña de un solo uso (Only Time Password en inglés). Acrónimo que corresponde al código enviado por SMS para garantizar la seguridad de una cuenta Maela.
cribado	El cribado es un tipo de cuestionario que permite personalizar los protocolos de un paciente dentro de un proceso asistencial.
sitio web adaptable	Sitio web diseñado para ofrecer una navegación cómoda en pantallas de diferentes tamaños. De este modo, el usuario puede consultar el mismo sitio web a través de diferentes tipos de dispositivos (tableta, ordenador, smartphone).
CMS	Content Management System (Sistema de gestión de contenidos). Maela® ha optado por vincular su plataforma a Wordpress para la gestión de su contenido educativo y documentación relacionada con el RGPD.
RGPD	Reglamento general de protección de datos de la UE.

documento nacional de identidad	Un número de paciente único a nivel nacional o regional.
CSV	Formato de archivo; Coma Separated Values (Valores separados por coma).
caché	La memoria caché es, en informática, una memoria que almacena temporalmente copias de datos procedentes de una fuente, con el fin de reducir el tiempo que tarda el equipo informático en acceder a los datos posteriormente.

2. Indicaciones y símbolos

2.1. Descripción de los símbolos

En la tabla siguiente se describen todos los símbolos utilizados en este manual de usuario y en el producto.

	Advertencia: indica al usuario un posible riesgo en relación con el uso del producto que puede tener consecuencias la seguridad del paciente o del usuario.
	Recomendación: especifica una recomendación para el usuario con respecto al uso del producto que no tiene consecuencias para la seguridad del usuario o del paciente.
	Lea el manual del usuario
	Nombre del fabricante
	Referencia del producto

2.2. Precauciones

Lea atentamente las siguientes instrucciones para asegurarse de que se cumplen las condiciones idóneas de uso y seguridad del dispositivo.

El equipo médico remitente valida el contenido (cuestionarios, contenido educativo, documentos, enlaces, recordatorios), los protocolos y los procesos propuestos a los pacientes. Si se dan preguntas imprecisas o contenido inapropiado, es responsabilidad del profesional actualizar el proceso.

2.3. Advertencias



- **Todos los usuarios deben recibir formación antes de utilizar el producto.**
- **Cuando se actualiza la plataforma, los usuarios deben borrar la caché del navegador y actualizar su aplicación móvil. Estos avisos se envían a los usuarios de Maela® con cada actualización, con el fin de indicarles los pasos a seguir.**

2.4. Funcionamiento incorrecto

En caso de que se produzca un fallo de funcionamiento, deje de utilizar el producto inmediatamente.

Si no es posible identificar o eliminar la causa con la ayuda de este documento, apague el producto y llame a nuestro centro de asistencia al **+441923205184** (Reino Unido) o **+35391750797** (Irlanda).

3. Descripción del producto

3.1. Indicación

La solución desarrollada por Maela® es un **producto sanitario** diseñado para **profesionales sanitarios** cuyo objetivo es garantizar el seguimiento médico de los pacientes a lo largo de sus **procesos asistenciales**. Esta solución permite a los equipos médicos y profesionales sanitarios tomar decisiones sobre los procesos asistenciales que aplican con sus especialidades y sus pacientes.

El dispositivo Maela® cuenta con una plataforma web y una aplicación móvil. Los pacientes tienen acceso a la solución Maela® a través de la app y la plataforma web, mientras que los profesionales sanitarios solo tienen acceso a través de la plataforma web.

Solo las instituciones sanitarias que hayan adquirido una licencia de Maela® pueden sacar partido de sus funciones.

3.2. Grupo de pacientes objetivo

Los pacientes aceptados en un centro de salud cocontratado pueden beneficiarse del seguimiento de Maela®.

Los pacientes deben:

- Tener una conexión a internet en casa (vía Wi-Fi o datos móviles)
- Tener un teléfono móvil

- Tener más de 12 años

3.3. Usuarios objetivo

El sistema se ha diseñado para los siguientes tipos de usuarios:

- **Profesionales sanitarios:** médicos, enfermeros, trabajadores de centros sanitarios y farmacéuticos
- **Profesionales administrativos de las instalaciones:** ejecutivos, secretarios médicos, directores, DPO (Responsable de protección de datos)
- **Pacientes adultos bajo monitorización de acuerdo con el tratamiento planeado**
- **Cuidadores de pacientes monitorizados que no tienen la capacidad o autonomía necesarias, así como cuidadores de pacientes menores de edad.**

3.4. Beneficios clínicos

- Mejora de la calidad de vida y satisfacción del paciente
- Mejora del servicio médico prestado
- Detección temprana y mejor gestión de complicaciones
- Mejor monitorización de los **protocolos ERAS** (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. Ago de 2020; 22(8): 959–966.*)
- Increased survival rate (Basch, E. Deal, A.M. Dueck, A.C. *et al.* (2017) *Overall Survival results of a trial assessing patient-reported outcomes for symptom monitoring during routine cancer treatment. JAMA. 2017; 318(2): 197–198.*)

3.5. Información de seguridad

3.5.1. Contraindicaciones

No se recomienda el uso de la plataforma Maela® para:

- Niños
- Excepto en presencia de **un cuidador** que pueda proporcionar el seguimiento:
 - Pacientes con deficiencias visuales
 - Pacientes con trastornos psicomotores significativos en las extremidades superiores
 - Pacientes con trastornos de la memoria
 - Pacientes sin número de teléfono móvil
 - Pacientes sin conexión a internet
- Pacientes que no hayan dado su consentimiento

3.6. Navegadores y descarga

La plataforma web Maela® se ha diseñado y probado para compatibilidad con las dos últimas versiones principales de los navegadores incorporados en Windows y macOS, así como con Google Chrome y Firefox. Gracias al diseño web adaptable, la plataforma web también está disponible en Android e iOS, para los cuales se ha diseñado y probado su compatibilidad con las últimas versiones de sus navegadores incorporados (Google Chrome y Safari, respectivamente).

La última versión de la aplicación móvil Maela® también está disponible para dispositivos Android e iOS desde la tienda de aplicaciones correspondiente (Google Play Store para Android y Apple App Store para iOS).

MATRIZ DE LOS DERECHOS DEL USUARIO

La siguiente matriz define todas las funciones de usuario posibles y sus derechos y capacidades específicas. Puede consultar esta matriz para comprobar si una sección específica de este documento afecta a su función de usuario.

Función	Maela administrador	Medtronic administrador	Centro sanitario administrador	Centro de seguimiento administrador	Clínico	Secretario médico	Coordinador del personal de enfermería	Gestor de datos	Soporte técnico
Acceso general									
Conectarse a un sitio profesional	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión del centro									
Crear/editar centro: Maela	X		X	X					
Crear/editar centro: Medtronic	X	X	X	X					
Ver la lista completa de instituciones: Maela	X								
Ver la lista completa de instituciones: Medtronic	X	X							
Gestión de cuentas profesionales									
Crear/editar cuentas profesionales: Maela	X		X	X					
Crear/editar cuentas profesionales: Medtronic	X	X	X	X					
Ver la lista completa de instituciones: Maela	X								
Ver la lista completa de instituciones: Medtronic	X	X							
Autogestión de cuentas profesionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inclusión de pacientes									
Gestión de identidades					X	X			X
Asignación manual de proceso asistencial					X	X			
Tratamiento de pacientes									
Lista de pacientes					X	X	X		X
Validación					X	X	X		
Información general					X	X	X		
Resumen					X	X	X		
Cronograma					X	X	X		
Alertas					X	X	X		
Mensajes					X	X	X		
Perfiles					X	X	X		

Equipos médicos					X				
Contenido del proceso					X	X			
Fechas del proceso					X	X	X		
Procesos									
Crear/editar proceso	X	X	X		X				
Crear/editar protocolo	X	X			X				
Crear/editar contenido	X	X			X				
Crear y exportar proceso con protocolos y contenidos	X	X							
Crear e importar proceso con protocolos y contenidos	X	X			X				
Panel									
Panel MAELA	X								
Panel MEDTRONIC	X	X							
Panel del centro			X						
Panel del profesional sanitario					X				
Extracción de datos									
Extracción estándar con cuestionarios			X		X				

FUNCIONES

4. Gestión del centro

Nombre	Localidad	Contacto principal	Fecha de creación	N.º de médicos	Acciones
Esclave 2			03/07/2022	0	
Etab GSI Medtronic			03/07/2022	1	
Follow-up institution Medtronic			01/06/2022	4	
IntMetro			13/06/2022	0	
Medtronic Etab		Moretti Cédric	29/08/2022	0	
Medtronic institution Arabic			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Czech			01/06/2022	3	
Medtronic Institution English			01/06/2022	6	
Medtronic Institution French			05/07/2022	5	
Medtronic Institution Italian			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Netherlands			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Polish			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Portuguese			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Spanish			01/06/2022	3	
Medtronic Institution Turkish			01/06/2022	3	
Medtronic institution German			01/06/2022	3	

Al iniciar sesión como administrador, tiene acceso a las siguientes pestañas: "**Usuarios**", "**Dominios**", "**Centros**", "**Administración**" y "**Panel de control**".

Para cambiar la configuración del centro, haga clic en el lápiz situado debajo de la columna "**Acción**". Puede crear un nuevo centro haciendo clic en el botón "**Añadir centro**".

Ambas opciones abren la página de creación/edición del centro, que se divide en las siguientes categorías:

Categoría	Campo	Accesibilidad
Contrato*	Introduzca el nombre, país, tipo, nombre abreviado, la fecha de inicio y el dominio de identidad del centro.	Todos los administradores
Información personal	Introduzca la dirección, el correo electrónico y el número de teléfono del centro.	Todos los administradores
Tipo de centro*	Elija el tipo de centro: de seguimiento, sanitario o técnico.	Maela® y los administradores de Medtronic
Tipo de seguimiento*	Elija el tipo de seguimiento permitido en el centro: Maela®, Ambulight o ambos.	Maela® y los administradores de Medtronic
Centro de seguimiento	Si procede, seleccione uno o más centros de seguimiento para vincularlos al centro sanitario que está creando.	Solo administradores de Maela® y Medtronic, para el tipo de centro sanitario
Centro de soporte técnico	Si procede, seleccione un centro técnico en el menú desplegable que enumera las existentes.	Solo administradores de Maela® y Medtronic, para el tipo de centro sanitario
Días de apertura*	Elija los días/horas de apertura del centro	Todos los administradores
Configuración de canales	Active esta opción para activar la función "solicitar una llamada".	Maela® y los administradores de Medtronic
Idiomas	Elija todos los idiomas necesarios.	Todos los administradores
Zona horaria	Establezca la zona horaria preferida.	Todos los administradores
Configuración del documento	Seleccione el contenido legal correcto para su centro, que debe crearse en el CMS.	Todos los administradores
Enlace único	Seleccione una duración de validez para el enlace de creación de la contraseña	Administradores de Maela®, Medtronic y sanitarios
Tratamiento de SMS	Configurar los ajustes de seguimiento por SMS	Maela®, Medtronic y los administradores sanitarios, si se ha seleccionado el tipo de seguimiento Ambulight

*Campo obligatorio para poder guardar

5. Gestión de cuentas profesionales

5.1. Gestión de la lista del profesional

Al hacer clic en "**Usuarios**", lo que vea dependerá de su perfil de administrador:

- **Administrador de Maela:** Puede administrar todas las cuentas profesionales de la aplicación.
- **Administrador de Medtronic:** Solo puede administrar profesionales de sus centros.
- **Administrador del centro:** Puede administrar todos los profesionales asignados a su centro sanitario.
- **Administrador del centro de seguimiento:** Puede administrar todos los profesionales asignados a su centro de seguimiento.

Para editar un usuario, haga clic en la línea de usuario y, a continuación, haga clic en el botón "**Editar un profesional**". Puede crear un nuevo usuario mediante el botón "**Añadir un usuario profesional**".

Ambas opciones abren la página de creación/edición del centro, que se divide en las siguientes categorías:

Categoría	Campo	Perfil
Información personal	Apellido(s)*	Todos
	Nombre de nacimiento	Todos
	Nombre*	Todos
	Perfil*	En función de su perfil, puede crear diferentes tipos de usuario
	Teléfono*	Todos
	Numero privado	Médico, secretario médico y coordinador de enfermería.
	Correo electrónico*	Todos
	Dirección	Todos
Autenticación	Nombre de usuario*	Todos
	Número de teléfono para OTP*	Todos
	ID del médico	Todos
	Nueva contraseña*	Todos
	Confirmación*	Todos
Centro	Centro*	En función de su perfil, puede ver y asignar instituciones específicas
	Número de teléfono de la oficina de administración	Solo médicos
	Número de teléfono del departamento	Solo médicos
Preferencias	Idioma*	Todos
	Zona horaria*	Todos

Gestión de miembros del personal administrativo	Buscar un miembro del personal administrativo	Solo administradores
	Lista de miembros del personal administrativo	Solo administradores
Otros	Otros	Todos

5.2. Autogestión de cuenta profesional

Al hacer clic en sus iniciales situadas en la parte superior derecha de la plataforma, aparece una lista desplegable de enlaces que conducen a las páginas de configuración. Dependiendo de su perfil, tiene acceso a varias secciones definidas en la tabla siguiente.

Sección	Perfil de usuario
Mi cuenta	Todos los perfiles excepto la sección de notificación, la cual solo pueden ver los médicos.
Secretarios	Solo médicos
Médicos sustitutos	Solo médicos
Contraseña	Todos los perfiles
Ver mis dispositivos verificados	Todos los perfiles

5.2.1. Detalles de la cuenta

Al hacer clic en la sección "**Mi cuenta**", se abrirá la página en el modo de edición. Puede modificar y editar todos los campos excepto el tipo de perfil, el nombre de usuario y el centro. Para el perfil del médico, hay dos secciones adicionales: "**Notificaciones**" y "**Centro**".

Para los perfiles de médico, secretario médico y coordinador de enfermería, la casilla de verificación "Número privado" permite ocultar el número a otros usuarios. Solo el administrador de la institución, los administradores de Medtronic y Maela, y el propio profesional verán el número.

5.2.2. Contraseña

En esta sección puede cambiar su contraseña. Por motivos de seguridad, la contraseña debe contener:

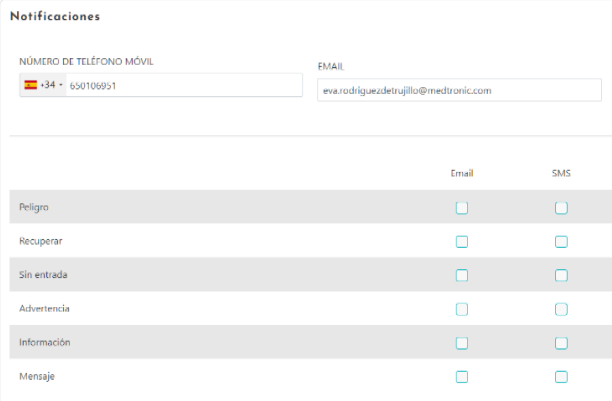
- Al menos 8 caracteres
- Al menos 1 número
- Al menos 1 letra mayúscula y 1 letra minúscula
- Al menos 1 carácter especial (!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~)

Se deben seguir los criterios para poder guardar los cambios.

5.2.3. Ver mis dispositivos verificados

Un dispositivo se verifica cuando inicia sesión e introduce el código OTP solicitado. El código OTP solo se solicita una vez al mes en un dispositivo verificado si accede con las mismas credenciales y utilizando el mismo navegador. En esta sección, puede ver y administrar la lista de dispositivos verificados. Puede eliminar un dispositivo haciendo clic en el **icono de la papelera** situado debajo de la columna "**Acción**".

5.2.4. Gestión de notificaciones



Notificaciones

NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL: +34 - 650106951

EMAIL: eva.rodriguezdetrujillo@medtronic.com

	Email	SMS
Peligro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recuperar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sin entrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Advertencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Solo los médicos tienen esta opción. Las notificaciones se pueden enviar por SMS o correo electrónico, y los facultativos pueden elegir la importancia de las alertas que desean recibir.

5.2.5. Secretarios

Solo los médicos pueden autorizar a secretarios en su perfil de usuario. Los perfiles de secretario autorizados pueden inscribir pacientes. Tienen los mismos derechos de acceso que el médico en cuanto al archivo del paciente, excepto por la capacidad de gestionar las autorizaciones de otros médicos y centros. Tampoco recibirán notificaciones.

5.2.6. Médicos sustitutos

Solo los médicos pueden dar acceso a todos sus archivos de pacientes durante un periodo definido a otro profesional en Maela®. Se deben establecer las fechas de inicio y fin de la sustitución. Durante este tiempo, el médico de cabecera podrá acceder a la cuenta normalmente, pero se enviarán notificaciones al médico de sustitución hasta que finalice la sustitución.

6. Inclusión de pacientes

6.1. Gestión de identidades

Los pacientes se pueden añadir a la "**Lista de pacientes**" mediante el botón "**Añadir un paciente**". Se abre una nueva página que permite buscar la identidad del paciente correspondiente. Si la identidad ya existe, haga clic en el resultado de búsqueda deseado para abrir la página de identidad del paciente y verificar los detalles del paciente. Haga clic en "**Validar**" cuando haya terminado para pasar a la asignación del proceso.

Si la identidad no existe, aparecerá el botón "**Crear paciente**" y se abrirá otra página en la que se le pedirá que rellene los siguientes campos obligatorios:

- Nombre
- Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Número de teléfono personal
- Dirección de correo electrónico
- Nombre de usuario del paciente
- Número de teléfono de la OTP







Haga clic en "**Validar**" cuando haya terminado para pasar a la asignación del proceso.

6.2. Asignación del proceso

Maela

Lista de pacientes Validación Administración Panel de control

Administración > Plantillas de proceso + AÑADIR UN MODELO DE PROCESO

Nombre	Descripción	Acciones
Proceso asistencial	Proceso digital del paciente	 
Proceso asistencial	Proceso digital del paciente	 
Test	Test	 

3 resultados en 3

<< < 1 > >>

MANUAL DE USUARIO CONDICIONES DE USO CONTACTO INFORMACIÓN LEGAL

Moala

Lista de pacientes Validación Administración Panel de control

ARABIC Patient ● Identify Domain Medicine
ID de paciente: 11
Creado el: 10/06/2022

Fecha de nacimiento 29/04/1994 - 28 Años Indicadores

Resumen Cronograma **Proceso** + Añadir

Nombre	Fecha de inicio	Fecha final	Estado	Acciones
عبدالعزيز	12/08/2022	21/12/2022	En curso	Generar informe ■ Eliminar el proceso Ver detalles
عبدالعزيز	31/08/2022	12/09/2022	Terminado	Generar informe
عبدالعزيز	12/09/2022	12/09/2022	Terminado	Generar informe

3 resultados en 3

« < 1 > »

Alertas Mensajes Perfil Equipo médico Proceso

Solo puede asignarse un proceso cada vez. Existen dos situaciones al asignar un proceso:

1. **Al incorporar a un paciente nuevo:** Una vez creada o recuperada la identidad, puede añadir un proceso al paciente. Elija el proceso que necesita asignar de una lista cerrada.
2. **Si el paciente ya existe:** abra el archivo del paciente y la pestaña "**Proceso**". Haga clic en "**Añadir**" y elija el proceso que desee asignar.

En ambos casos, puede crearlo desde cero haciendo clic en "**Crear un nuevo proceso**".

El siguiente paso es completar los campos obligatorios para finalizar el proceso de asignación de un proceso. Esto se hace en la página de edición del proceso. Complete todos los campos obligatorios de las siguientes secciones para guardar:

- Información
- Puntos de referencia
- Protocolos
- Cribado

7. La lista de pacientes

Moela 09

Lista de pacientes Validación Administración Panel de control

Lista de pacientes RESTABLECER BÚSQIEDA + AÑADIR UN PACIENTE

Estado 1 Estado 2 Estado 3 Estado 4 Estado 5 Estado 6 Pacientes fuera de seguimiento

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Teléfono	Fecha de inicio del pr	Procedimiento	Fecha de fin del proci	Nombre del proceso	Alertas	Estado	Fecha de última entra
Eva	Rodriguez	(28) 03/01/1994	♀	+34650106951	06/09/2022		15/12/2022	Proceso asistencial		⚠ Peligro	09/09/2022 20:09
Patient	English	(26) 30/10/1995	♂	+32615041979	07/09/2022		16/12/2022	Pathway V3	Estado 2	⚠ Peligro	11/09/2022 03:42
Patient	Deutsch	(41) 10/10/1980	♂	+34600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlungsstraße		⚠ Peligro	11/09/2022 23:16
Paciente	Español	(25) 29/11/1996	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Proceso asistencial	Estado 1	⚠ Peligro	13/09/2022 17:39
Pacienti	Italiano	(86) 01/01/1936	♂	+34600000000	04/09/2022		13/12/2022	Percorso pazienti	Estado 4	⚠ Peligro	13/09/2022 17:55
Patient	Czech	(122) 01/01/1900	♂	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	Cesta pacienta		⚠ Peligro	13/09/2022 18:15
Patient	Français	(26) 30/10/1995	♀	+33600000000	01/09/2022	09/09/2022	10/12/2022	Parcours	Estado 1	⚠ Advertencia	08/09/2022 22:15
Patient	Arabic	(28) 29/04/1994	♂	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	مسار المريض		⚠ Advertencia	13/09/2022 22:10
Patient	Turkish	(38) 01/01/1984	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Hasta yolu		📧 Mensaje	13/09/2022 18:23
Patient	Nederlands	(57) 20/05/1965	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Patiënttraject			13/09/2022 18:01
Patient	Portuguese	(20) 02/02/2002	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Percurso do pacie...			13/09/2022 18:09

11 resultados en 11

MANUAL DE USUARIO CONDICIONES DE USO CONTACTO INFORMACIÓN LEGAL

La lista de pacientes es visible para el personal de medicina, la secretaría médica y el personal de enfermería.

Es la página de inicio predeterminada que aparece inmediatamente después de iniciar sesión. Verá la lista de pacientes activos para los que tiene autorización. Los pacientes se ordenan por estado, lo que significa que los pacientes con un estado más crítico se muestran primero.

Lista de estados por orden de importancia: Peligro, Advertencia, Devolución de llamada, Mensajes, Sin entrada, Información y Sin alertas.

Los estados de gestión de casos se muestran en colores que se pueden asignar a los pacientes para facilitar la clasificación y el filtrado. Para asignar un color a un paciente, abra el archivo del paciente y seleccione el color deseado en la pestaña "Resumen".

El botón "Pacientes fuera de seguimiento" muestra los pacientes cuyo proceso ha finalizado o no ha comenzado, o aquellos sin proceso asignado.

8. Validación

Este menú permite validar la identidad de los pacientes cuando responden a los cuestionarios directamente a través de enlaces seguros enviados por SMS. Se trata de una medida de comprobación de identidad obligatoria y solo se solicita a pacientes con un protocolo Ambulight que responden directamente a través de ese enlace seguro enviado por SMS.

Por motivos de seguridad e independientemente de que el proceso de validación se complete, tan pronto como el paciente haya respondido al cuestionario o al contenido de medición, cualquier alerta activada por las respuestas estará disponible directamente en el archivo del paciente.

9. Ficha del paciente

Para abrir una ficha de paciente, haga clic en la línea de paciente deseada dentro de la lista de pacientes. Por defecto, esta acción abre el menú resumido del paciente.

El menú de la ficha de paciente consta de **siete** módulos:

- Resumen
- Cronograma
- Alertas
- Mensajes
- Perfil
- Equipo médico
- Proceso

9.1. Resumen

Resumen

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

- Información del proceso:** A table with the following data:

NOMBRE DEL PROCESO	CABG/SAVR WLES
INICIO DEL PROCESO	19/01/2023
PROCEDIMIENTO	27/01/2023
FINAL DEL PROCESO	02/02/2023
- Alerta de peligro:** A list of three alerts:
 - El paciente tiene la sensación de que se le acelera la frecuencia cardíaca o tiene palpitaciones (19/1/23 9:47)
 - El paciente se siente muy cansado o fatigado (19/1/23 9:47)
 - El paciente se siente mareado o aturdido (19/1/23 9:47)
- Alerta de advertencia:** A list of three warnings:
 - El estado del paciente no mejora (19/1/23 9:47)
 - El paciente tiene cambios de peso significativos con frecuencia (19/1/23 9:47)
 - El paciente duerme en una posición más vertical (19/1/23 9:47)
- Notas:** A section with a plus icon for adding notes.
- Conectividad del paciente:** A section showing the last connection and device type (Web/Móvil).
- Información de contacto del paciente:** A section with fields for personal phone number (+41781234567) and electronic mail (xx@yy).
- Contacto del equipo médico:** A section with fields for the responsible doctor (Dr. Practitioner Dr.), personal phone number (+33600000000), electronic mail (xx@yy), organization (EMEA Standard pathways), and mobile phone (-).

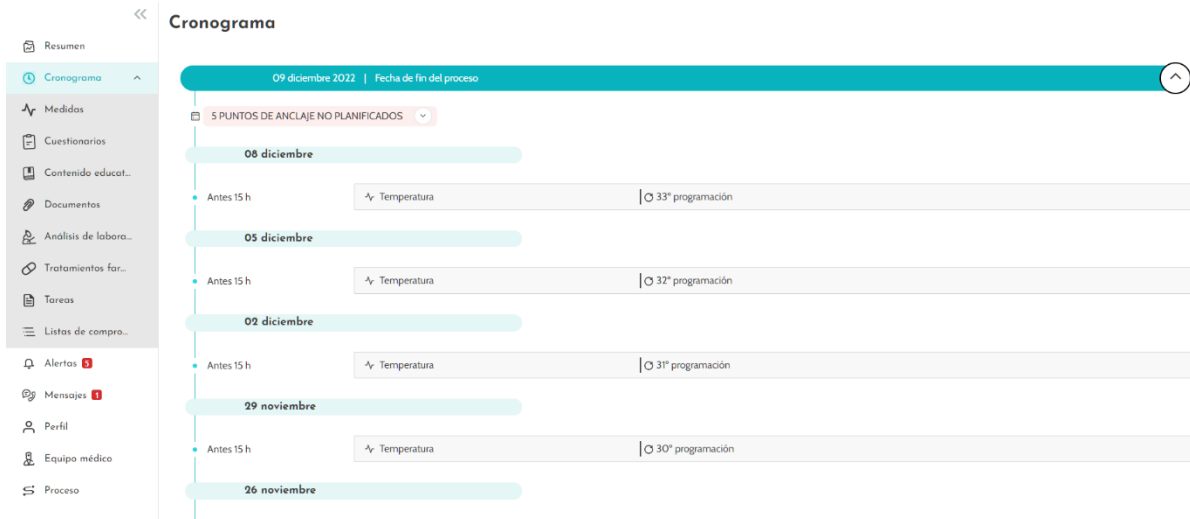
En la pestaña de resumen aparecen las siguientes secciones:

- **Información del proceso** contiene el nombre del proceso, las fechas de inicio y finalización y las alertas sin confirmar. Las alertas se ordenan por gravedad y por la fecha y hora de activación. Por último, la sección **Últimos datos** muestra la última vez que el paciente hizo una entrada, respondió a un cuestionario o envió un documento.
- **Notas** contiene las tres últimas notas intercambiadas entre el equipo médico, esta sección permite crear, leer y responder notas.
- **Información de contacto del paciente** contiene el correo electrónico y el número de teléfono del paciente. También hay información sobre las personas de confianza del paciente.
- **Información de adherencia** muestra información sobre la última conexión del paciente: fecha y hora, así como el tipo de dispositivo utilizado.

Contacto del equipo médico, que contiene los datos de contacto (nombre, número de teléfono y correo electrónico) del centro de salud y del médico responsable. Para este último, los datos de contacto se muestran solo si la casilla "Número privado" no está marcada.

9.2. Seguimiento

9.2.1. Cronograma



El proceso asistencial completo se puede ver en el menú **Cronograma**. Este menú contiene submenús que proporcionan acceso directo a las mediciones del paciente, cuestionarios, contenido educativo, anexos, pruebas de laboratorio, tratamientos farmacológicos y tareas.

La cronología incluye todas las fechas clave, el contenido planificado y las alertas del proceso asistencial del paciente. Los elementos se organizan en orden cronológico inverso, con la opción de expandir o contraer los menús. Por defecto, el menú expandido con todos los detalles es en el que se encuentra actualmente el paciente.

Al hacer clic en un elemento de la cronología, se abre un panel lateral que le permite llevar a cabo acciones de revisión, finalización y validación.

9.2.2. Medidas

En esta sección se presentan gráficamente los cambios en las mediciones monitorizadas por el médico, así como la puntuación final de los cuestionarios puntuados que el paciente ha cumplimentado. Solo se muestran las medidas configuradas en los protocolos. Un punto de un gráfico corresponde a los datos introducidos por el paciente (o por el médico en nombre del paciente). Si mueve el cursor sobre un punto del gráfico, se mostrarán resultados detallados.

9.2.3. Cuestionarios

Esta sección muestra la lista de cuestionarios cumplimentados con la fecha y el autor. Haga clic en cada línea para comprobar los detalles de las respuestas. Los cuestionarios pueden ser cumplimentados por los pacientes o a través de este menú por profesionales sanitarios.

Los cuestionarios normales pueden introducirse un número ilimitado de veces y pueden modificarse (creando una nueva versión). Los cuestionarios de cribado solo se pueden rellenar una vez y no se pueden modificar más adelante.

9.2.4. Contenido educativo

Esta sección contiene la lista completa del contenido educativo asignado al paciente, con las categorías, subcategorías, fechas de vencimiento y fechas de lectura correspondientes. Si el contenido no está programado, se muestra "NC" en la columna de fecha. Al hacer clic en una línea se abre una vista previa.

9.2.5. Documentos

En esta sección se muestra una lista con todos los documentos añadidos a la historia clínica del paciente. Tanto el paciente como el profesional sanitario pueden compartir documentos adjuntos. Los archivos adjuntos compartidos de forma privada tienen un candado junto a ellos. Por último, los tres puntos permiten realizar las siguientes acciones: eliminar, editar y descargar.

Haga clic en el botón "**Añadir documento adjunto**" para enviar un nuevo archivo adjunto. Se abrirá un panel lateral donde el nombre es un campo obligatorio. Haga clic en "**Navegar**" para buscar el archivo. Se aceptan archivos con formato PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT y RTF.

Si el equipo médico necesita compartir archivos adjuntos de forma privada sin enviarlos al paciente, debe seleccionar la casilla de verificación "**Privado**".

9.2.6. Análisis de laboratorio

En esta sección se muestra la lista de informes de pruebas de laboratorio compartidos por el paciente a través de la tarea de prueba de laboratorio. Cada informe tiene un estado asignado:

- **Cuadrado rojo:** el paciente no ha cargado los resultados
- **Línea naranja:** el paciente va a cargar los resultados con retraso
- **Casilla de verificación verde:** el paciente ha cargado los resultados

La descarga está disponible cuando los resultados están cargados. Al abrir una entrada de análisis de laboratorio, aparece el panel lateral con el nombre, la descripción, la fecha y las opciones de carga/descarga.

9.2.7. Tratamientos farmacológicos

En esta sección se muestran todos los medicamentos asignados al paciente y, para cada medicamento, aparece:

- Descripción del tratamiento
- Fechas de la última dosis y la siguiente

Al hacer clic en el ojo se muestra el historial de dosis del paciente con las fechas y horas

9.2.8. Tareas

Esta sección incluye la lista de todas las tareas del paciente completadas y pendientes. Cada tarea tiene un estado asignado:

- **Casilla de verificación verde:** tarea realizada por el paciente
- **Cuadrado rojo:** el paciente aún no ha completado la tarea
- **Línea naranja:** el paciente se está retrasando

Al abrir la entrada de una tarea, aparece el panel lateral con el nombre y la descripción, así como la opción de validación si aún no se ha completado.

9.2.9. Lista de comprobación

La lista de comprobación la crea el administrador del centro sanitario y es común a todos los pacientes que pertenecen a este. El paciente puede visualizarla en la fecha de admisión si tiene esa fecha clave Maela en su proceso.

El estado de la lista de comprobación puede ser:

- **Cuadrado rojo:** aún no se ha completado la tarea
- **Línea naranja:** el paciente se está retrasando
- **Casilla de verificación verde:** tarea realizada por el paciente

9.3. Alertas

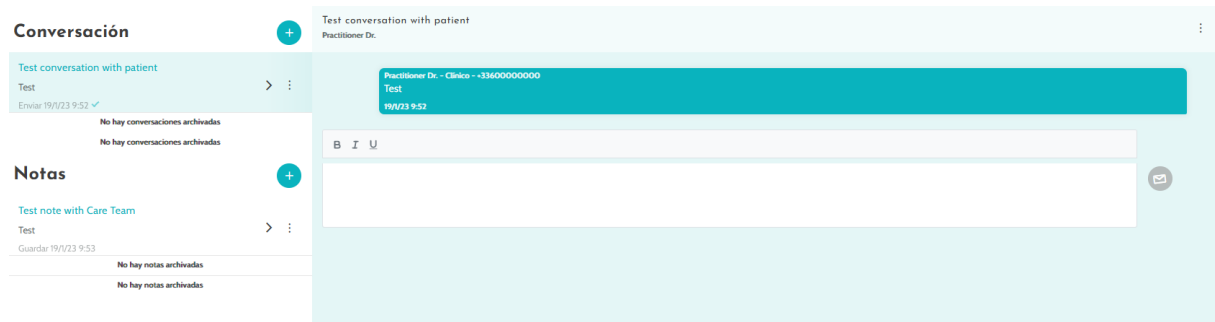
En este menú encontrará todas las alertas generadas durante el proceso asistencial. Por defecto, solo se muestran las alertas sin confirmar con la gravedad, la fecha y la hora activadas, el título y el cuerpo del mensaje. La casilla de verificación "**Mostrar alertas validadas**" muestra las alertas que ya se han confirmado.

Las alertas siguen un sencillo código de color:

- Rojo: peligro
- Naranja: advertencia
- Azul turquesa: solicitud de devolución de llamada
- Verde: conversación y mensajes
- Azul oscuro: sin respuesta
- Azul claro: información

Puede acusar recibo de una o varias alertas y, a continuación, una ventana emergente le permite elegir un **motivo** de una lista desplegable (obligatorio) e introducir un **mensaje** en el cuadro de texto siguiente (opcional).

9.4. Mensajes



En esta sección, los profesionales sanitarios con autorización para acceder al archivo del paciente pueden ver todas las conversaciones y notas.

La funcionalidad "Conversación" crea un canal de comunicación entre el profesional sanitario y el paciente. Al hacer clic en una conversación abierta, se muestra un chat lateral con el título de la conversación, la fecha y la hora, así como el último estado del mensaje (no leído, leído y cuándo se leyó). Los mensajes se pueden marcar como no leídos. De este modo, se marcará la alerta asociada como no confirmada.

La funcionalidad "Notas" crea un canal de comunicación entre los profesionales sanitarios únicamente.

Para ambas funcionalidades se puede archivar y cerrar un hilo.

9.5. Perfil

Este módulo contiene la información personal del paciente registrada durante la creación de la cuenta.

El módulo se divide en tres pestañas:

- **Identidad** contiene el nombre, apellido, fecha de nacimiento y sexo del paciente, entre otros identificadores. También contiene los contactos del paciente, la dirección y las credenciales de autenticación (nombre de usuario y número de teléfono para las claves OTP). Como profesional sanitario, puede editar la información.
- La pestaña "**Visita**" está disponible cuando la plataforma Maela® está conectada con el sistema de información del hospital y las historias clínicas electrónicas. Contiene la lista de las estancias hospitalarias del paciente. En la columna "**Tipo**", la letra "**H**" se refiere a hospitalización, la letra "**R**" a recurrente, La letra "**U**" a urgencias y la "**A**" a atención ambulatoria.

- La sección "**Consentimiento**" contiene los documentos legales aprobados por el paciente y las fechas de las firmas. El consentimiento del paciente puede ser revocado.

9.6. Equipo médico

El menú "**Equipo médico**" enumera los profesionales o servicios autorizados para acceder al historial clínico de un paciente. En este menú, puede hacer lo siguiente:

"**Autorizar a un médico**" le permite proporcionar a otros médicos acceso al historial específico del paciente. Puede filtrar y buscar en la lista de médicos disponibles.

"**Autorizar a un centro**" permite que otra entidad y sus profesionales sanitarios tengan acceso a un historial de paciente específico. Puede filtrar y buscar en la lista entidades.

Puede revocar una autorización en cualquier momento; para ello, haga clic en el icono de papelera.

9.7. Proceso

Nombre	Fecha de inicio	Fecha final	Estado	Acciones
مسار العروسي	12/08/2022	21/12/2022	En curso	Generar informe Detener el proceso Ver sesión
مسار العروسي	31/08/2022	12/09/2022	Terminado	Generar informe
مسار العروسي	12/09/2022	12/09/2022	Terminado	Generar informe

Los procesos anteriores y futuros se enumeran en la pestaña "**Proceso**" dentro del historial del paciente. Solo puede haber un proceso activo a la vez, por lo que, mientras haya un proceso en curso, el botón "**Añadir**" estará desactivado. De forma predeterminada, los procesos se enumeran en orden cronológico inverso, empezando por el más reciente y terminando con el más antiguo.

Al hacer clic en "**Abrir**", se abre un menú lateral con los detalles del protocolo. Si hace clic en una línea del proceso, aparecerá una página con cuatro menús:

- Información, que contiene el nombre, la descripción y las fechas de inicio y finalización.
- Fechas del proceso
- Protocolos
- Cribado

Al final de cada línea del proceso se encuentra disponible el botón "**Detener el proceso**". Este botón permite poner fin al proceso antes de su fecha de finalización.

ADVERTENCIA: No se recomienda forzar el fin del proceso. Es preferible esperar a que este llegue a su fin o a que el paciente lo detenga.

10. Contenido

Los administradores de Maela® y Medtronic, así como los administradores institucionales, tienen acceso a un submenú dentro de "**Administración**" llamado "**Contenido**". Esta sección permite crear cuestionarios de calidad.

Todos los pacientes inscritos en la solución pueden ver los cuestionarios de calidad que hayan sido creados por un administrador de Maela® o Medtronic.

Todos los pacientes inscritos en la solución que están bajo tratamiento en ese centro específico pueden ver los cuestionarios de calidad que hayan sido creados por un administrador del centro.

11. Plantillas de contenido

Se puede acceder a las plantillas de contenido a través de la pestaña "**Administración**" o directamente a través de protocolos y procesos tanto a nivel administrativo como en el historial del paciente. En el nivel de acceso de los médicos, esta página enumera todas las plantillas de contenido que usted haya creado o importado.

Haga clic en "**Añadir una plantilla**" para acceder a las plantillas disponibles en su nivel de acceso o para crear sus propias plantillas de contenido. Los administradores de Maela® y Medtronic pueden ver y editar todas las plantillas de contenido de la solución. Tanto los administradores de Maela® y Medtronic como los administradores institucionales pueden aplicar cada elemento a instituciones específicas.

Al crear una nueva plantilla de contenido, puede seleccionar diferentes tipos:

Tipo de plantilla	Descripción
Cuestionarios	Generador de cuestionarios que permite crear y configurar preguntas, posibles respuestas, reglas condicionales, puntuación y alertas.
Screening	Cuestionario especial, también configurado mediante el generador de cuestionarios. En función de las respuestas del usuario, se pueden activar diferentes protocolos en el proceso asistencial del paciente. Puede completarlo el paciente, el profesional o ambos.
Documento	Este tipo de contenido se puede cargar desde el ordenador en los siguientes formatos: PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT y RTF.
Enlace	También se pueden crear plantillas de contenido con enlaces de internet de vídeos o artículos relevantes, por ejemplo.
Contenido educativo	Este tipo de plantilla crea un vínculo entre Maela y un sistema de gestión de contenido llamado WordPress.

Al configurar "Documento", "Enlaces" y "Contenido educativo", existe una opción para seleccionar en qué categoría y subcategoría de la biblioteca de pacientes se muestra la plantilla de contenido.

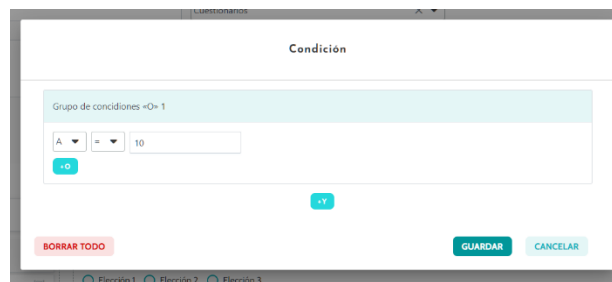
Creador de cuestionarios



Al seleccionar "Cuestionarios" o "Screening" como tipos de contenido, aparece el creador de cuestionarios. Una "Lista de campos" le permite arrastrar y soltar los tipos de campo y configurarlos. Las acciones de configuración incluyen lo siguiente: elegir la etiqueta de la pregunta, posibles respuestas, añadir información sobre herramientas, variables, hacer que una pregunta sea obligatoria, delimitar los valores de entrada máximos y mínimos para campos numéricos, etc. Otras opciones más complejas incluyen la creación de campos condicionales, la implementación de puntuaciones y la configuración de alertas, que se describen con más detalle a continuación.

Campos condicionales

Permite añadir condiciones para que aparezca un campo específico, es decir, el campo solo está disponible y aparece si se cumplen las condiciones definidas.



Cuestionarios de puntuación

Al editar la puntuación de una pregunta, el cuestionario se convierte en un cuestionario de puntuación. Para cada posible respuesta, puede asignar una puntuación positiva. Esta se utiliza para calcular la puntuación global, que es la suma de las puntuaciones individuales.

Alerta de no respuesta

Este es un tipo de alerta que se puede agregar al contenido para notificar a un usuario que el contenido no se ha completado o no se ha visto.

Es necesario seleccionar la importancia de la alerta (Información, Advertencia, Peligro o Sin entrada) y planificar las condiciones según las cuales se muestra la alerta y, por último, la visibilidad (pacientes, médicos o ambos).

Alerta por valor

Estas alertas se configuran para notificar al usuario que un determinado campo se ha completado con un valor inusual.

Es necesario rellenar el título, el mensaje, la importancia de la alerta (Información, Advertencia, Peligro), un operador comparativo (que depende del campo del cuestionario), un valor comparativo y la visibilidad (pacientes, médicos o ambos).

Cuestionarios de cribado

Para configurar este tipo de cuestionario, primero debe definir todas las preguntas, respuestas y variables. A continuación, haga clic en "**Protocolos adjuntos**" y rellene el nombre de la condición, seleccione la variable e indique las respuestas que inician un protocolo vinculado. Por último, añada los protocolos que se activan si se cumple la condición.

12. Protocolos

Se puede acceder a los protocolos a través de la pestaña "**Administración**" o directamente a través de los procesos asistenciales tanto a nivel administrativo como en el historial del paciente. En el nivel de acceso del personal médico, esta página enumera todos los protocolos estándar que usted haya creado o importado.

Haga clic en "**Añadir un protocolo estándar**" para acceder a los protocolos disponibles en el nivel del centro o para crear un nuevo protocolo estándar. Los administradores de Maela® y Medtronic pueden ver y editar todos los protocolos que hay en la solución. Tanto Maela® como Medtronic pueden enviar protocolos a centros específicos.

El formulario para crear o editar una plantilla de protocolo se divide en tres partes: "Información personal", "Información" y "Contenido planificado". Todos los campos obligatorios aparecen resaltados en dorado.

La sección "**Contenido planificado**" le permite añadir las plantillas de contenido que estén disponibles en su biblioteca, así como mediciones, tareas, tratamientos farmacológicos y pruebas de laboratorio.

The image shows two parts of a web form. The top part, titled 'Información personal', contains several input fields: 'Nombre*' with the value 'Protocolo', 'Especialidad*' with a dropdown menu showing 'Cirugía general', 'Tipo de seguimiento' with radio buttons for 'Maela' (selected) and 'Ambulight', 'Idioma de la plantilla' with a dropdown menu showing 'Inglés', and 'Centro de seguimiento' with a dropdown menu. There is also a checkbox for 'Añadir opción cuestionarios SMS'. The bottom part, titled 'Contenido planificado', shows a sidebar with categories like 'CUESTIONARIOS', 'MEDIDAS', 'ANÁLISIS DE LABORATORIO, TRATAMIENTOS FARMACOLÓGICOS Y TAREAS', and 'CONTENIDO EDUCATIVO'. The main area is titled 'Cuestionarios' and has a 'CREAR UN NUEVO CUESTIONARIO' button. Below it is a form to 'Añadir un cuestionario' with a '+ AÑADIR' button. A preview of a questionnaire is shown below, with a 'Programación recurrente' section and a calendar icon.

Con el icono de calendario se pueden establecer reglas de programación para todos estos elementos. Hay dos posibilidades: planificación "puntual" o "recurrente". Además, hay una casilla de verificación que ofrece la posibilidad de planificar el contenido en un momento específico del día o más de una vez en el mismo día: "mañana" a las 8:00 am, "mediodía" a las 12:00 pm y "noche" a las 7:00 pm.

The image shows a dialog box titled 'Programación'. It has three radio buttons for scheduling: 'Ninguna', 'Puntual', and 'Recurrente' (which is selected). Below this, there is a field 'Cada' with the value '1', a dropdown arrow, and the text 'días después de' followed by another dropdown arrow. There are four checkboxes for time of day: 'Muchas veces al día', 'Mañana', 'Mediodía', and 'Noche'. Below that, there is a section 'Días autorizados:' with a help icon and seven checkboxes for the days of the week: 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Domingo'. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Las alertas de no respuesta y las alertas por valores para mediciones deben configurarse en esta fase. En este punto también se configuran alertas de no respuesta para las tareas, los tratamientos farmacológicos y las pruebas de laboratorio.

El tipo de protocolo puede ser Maela® o Ambulight. Un protocolo Ambulight envía plantillas de contenido (excepto contenido educativo) por SMS al paciente.

13. Procesos asistenciales

Se puede acceder a los procesos a través de la pestaña "**Administración**" o directamente en el historial del paciente. En el nivel de acceso del personal médico, esta página enumera todos los modelos de proceso que usted haya creado o importado.

Haga clic en "**Añadir un modelo de proceso**" para acceder a los procesos disponibles en el nivel del centro o para crear un nuevo modelo de proceso. Los administradores de Maela® y Medtronic pueden ver y editar todos los procesos que hay en la solución. Tanto los administradores de Maela® como de Medtronic pueden enviar procesos a instituciones específicas.

El formulario para crear o editar un modelo de proceso se divide en lo siguiente: Información, Fechas del proceso, Protocolos y Cribado. Todos los campos obligatorios aparecen resaltados en dorado.

The screenshot shows the Maela administration interface. At the top, there are navigation tabs: "Lista de pacientes", "Validación", "Administración" (selected), and "Panel de control". Below the tabs, there is a breadcrumb trail: "Administración > Plantillas de proceso > Añadir un proceso estándar". To the right of the breadcrumb, there are "CANCELAR" and "GUARDAR" buttons. Below the breadcrumb, there is a dropdown menu for "Idioma del proceso*" with "Español" selected. The main form area is titled "Información" and contains several fields: "Nombre*" (highlighted in gold), "Descripción*" (highlighted in gold), and "Duración" (highlighted in gold). Below these fields, there are three expandable sections: "Fechas del proceso", "Protocolos", and "Cribado".

Las fechas clave del proceso sirven como puntos de referencia para programar los diferentes elementos del protocolo: plantillas de contenido, mediciones, tareas, tratamientos farmacológicos y pruebas de laboratorio. Existen diferentes tipos de fechas clave:

Fecha clave	Descripción	Obligatoria (al asignar el proceso)
Fecha clave Maela®	Existen cinco tipos de fechas clave de Maela®: fecha de inicio del proceso, fecha de finalización, fecha de ingreso hospitalario, fecha del procedimiento y fecha de alta.	Sí
Fecha clave abierta	Fechas clave personalizadas.	No
Fecha clave de Ambulight	Fechas clave que aparecen solo si el proceso contiene un protocolo Ambulight. Para cada protocolo, se muestran la fecha de admisión en el hospital y la fecha de la prueba.	No

Dentro de los procesos, se pueden añadir protocolos y cuestionarios de cribado. Los protocolos generales y los protocolos incluidos en los cuestionarios de cribado se planifican

de acuerdo con los puntos de referencia configurados, de forma que coincidan las fechas de inicio y finalización del proceso. También pueden ser manuales. Los cuestionarios de cribado se planifican de acuerdo con los puntos de referencia configurados.

14. Traducción

Para cada tipo de plantilla (contenido, protocolo y proceso), hay un indicador de color. Si es verde, la traducción está completa en todos los idiomas configurados en el centro; de lo contrario, será naranja. Al pasar el cursor sobre el símbolo de la bandera, se muestran los idiomas que faltan.

Al hacer clic en el indicador se abre la página de gestión de traducciones. Puede introducir directamente las traducciones que faltan en su nivel mediante esta página o puede descargar las cadenas de texto en formato CSV. Una vez traducidas las cadenas, puede volver a importarlas.

15. Panel de control

El menú "**Panel de control**" le ofrece información sobre su uso de la plataforma Maela®, así como otras estadísticas recopiladas a partir de los resultados de cuestionarios estándar y de calidad.

En función del perfil conectado, los menús disponibles dentro del menú "**Panel de control**" serán distintos:

Menú	Accesibilidad	Descripción
Estadísticas	Administrador sanitario (solo para el centro) Administrador de Maela® Administrador de Medtronic	Este menú proporciona los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número total de pacientes, número de pacientes en seguimiento. • Número de pacientes creados al mes, número de protocolos al mes, número de procesos al mes y número acumulado de días de monitorización. • Número total de alertas enviadas al mes y durante el año actual. • Número total de SMS enviados.
Cuestionarios de calidad	Administrador sanitario (solo para el centro) Administrador de Maela® Administrador de Medtronic	Posibilidad de descargar las respuestas proporcionadas en cuestionarios de calidad Maela® en formato CSV.
Cuestionarios estándar	Administrador sanitario (acceso a todas las respuestas estándar de los pacientes que estén dentro del centro) Médico (acceso a las respuestas estándar de los pacientes a cuestionarios que ese médico haya creado)	Posibilidad de ver una visualización gráfica y descargar las respuestas proporcionadas en cuestionarios estándar en formato CSV.

16. Comprobación de la instalación

Antes de implementar Maela®, el gestor de despliegue configura todos los procesos requeridos por el centro sanitario y luego propone hacer una prueba de paciente para comprobar la configuración.

Cuando el profesional sanitario haya probado diferentes procesos con este paciente de prueba, la solución estará lista para su asignación a pacientes de verdad.

17. Retirada del dispositivo

Cuando finaliza el contrato entre el centro sanitario y Maela[®], los usuarios del centro tendrán un mes para recuperar toda la información de pacientes.

Un mes después de la finalización del contrato, el administrador de Maela[®] cierra el acceso a la plataforma Maela[®]. Maela[®] borra todos los datos recopilados durante su uso un mes después de la finalización del contrato (excepto en caso de renovación del contrato).