



# Manuale utente per i professionisti

## Piattaforma web Maela

## Informazioni sul produttore



**MAELA SAS**

**Indirizzo:** 56 Saint-Jean-de-Dieu Street, 69007 LIONE, Francia

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

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

**Sito web:** [www.maela.fr/en](http://www.maela.fr/en)

## Distribuito da

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

## Informazioni chiave sul prodotto

**REF** Piattaforma Maela®

Versione prodotto: V4.0

## Certificazione e dichiarazione di conformità

**CE** La piattaforma Maela® è un **dispositivo medico** di classe I che ha ottenuto il marchio CE nel 2019.

Questo dispositivo è conforme ai requisiti essenziali della direttiva 93/42/CEE del Consiglio europeo, del 14 giugno 1993, concernente i dispositivi medici.

Questo dispositivo è conforme ai requisiti generali di sicurezza e prestazioni del Regolamento 2017/745.

## Esclusioni di garanzie e limitazioni di responsabilità

Maela SAS non rilascia alcuna garanzia esplicita o implicita relativa al presente manuale, alla qualità, alle prestazioni o all'idoneità per qualsiasi tipo di procedura specifico. Inoltre, il presente manuale è soggetto a modifiche da parte della società senza preavviso e senza che ciò implichi obblighi o responsabilità da parte della società stessa.

## Marchi commerciali (se applicabile)

Maela® è un marchio registrato.

## Copyright

Maela©.

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, trascritta, trasferita, trasmessa, modificata, unita, tradotta in qualsiasi lingua o utilizzata in qualsiasi forma (grafica, elettronica o meccanica), inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sistemi di fotocopiatura, registrazione o archiviazione e recupero di informazioni senza il previo consenso scritto di Maela®. Qualsiasi copia dell'applicazione inclusa in questo documento è illegale.

## Modifiche

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso. Ci siamo adoperati al meglio per garantire l'accuratezza delle informazioni fornite nel presente documento. In caso di modifiche, provvederemo a fornire agli utenti l'ultima versione del presente manuale.

Qualora un utente identifichi informazioni errate, è invitato a segnalarle all'indirizzo e-mail [contact@maela.fr](mailto:contact@maela.fr).

Data di pubblicazione: xx/xx/2022

## Indice

1.	Introduzione.....	6
1.1.	Scopo del documento.....	6
1.2.	Abbreviazioni e definizioni .....	6
2.	Indicazioni e simboli .....	8
2.1.	Descrizione dei simboli .....	8
2.2.	Precauzioni .....	8
2.3.	Avvertenze.....	8
2.4.	Malfunzionamento .....	9
3.	Descrizione del prodotto .....	9
3.1.	Indicazione.....	9
3.2.	Gruppo di pazienti destinatari.....	9
3.3.	Utenti destinatari .....	9
3.4.	Benefici clinici .....	10
3.5.	Informazioni sulla sicurezza .....	10
3.5.1.	Controindicazioni .....	10
3.6.	Browser e download.....	10
4.	Gestione delle strutture.....	12
5.	Gestione di account professionali .....	13
5.1.	Gestione dell'elenco dei professionisti .....	13
5.2.	Gestione automatica di account professionali .....	15
5.2.1.	Dettagli account .....	15
5.2.2.	Password .....	15
5.2.3.	Visualizza i miei dispositivi verificati .....	15
5.2.4.	Gestione delle notifiche .....	16
5.2.5.	Addetti alla segreteria .....	16
5.2.6.	Medici sostituiti.....	16
6.	Registrazione paziente.....	16

6.1.	Gestione identità.....	16
6.2.	Assegnazione del percorso.....	17
7.	Elenco pazienti .....	18
8.	Convalida .....	19
9.	Cartella paziente .....	19
9.1.	Riepilogo.....	19
9.2.	Follow-up.....	20
9.2.1.	Pianificazione .....	20
9.2.2.	Misurazioni.....	20
9.2.3.	Questionari.....	21
9.2.4.	Contenuto educativo.....	21
9.2.6.	Esami di laboratorio .....	21
9.2.7.	Terapie farmacologiche.....	22
9.2.8.	Attività.....	22
9.2.9.	Checklist .....	22
9.3.	Avvisi .....	22
9.4.	Messaggi.....	23
9.6.	Team clinico .....	24
9.7.	Percorso.....	24
10.	Contenuti .....	25
11.	Modelli di contenuto .....	25
12.	Protocolli.....	27
13.	Percorsi.....	28
14.	Traduzione .....	30
15.	Pannello di controllo.....	30
16.	Controllo dell'installazione.....	31
17.	Ritiro del dispositivo .....	31

# 1. Introduzione

## 1.1. Scopo del documento

Questo manuale utente presenta la piattaforma Maela<sup>®</sup>, un dispositivo medico progettato dall'azienda Maela<sup>®</sup> per il monitoraggio remoto dei pazienti.

Contiene descrizioni dettagliate che illustrano l'uso della piattaforma, destinate ai professionisti autorizzati a utilizzare la piattaforma Maela<sup>®</sup>.



**Leggere attentamente questo manuale prima di utilizzare la piattaforma Maela<sup>®</sup>.**

## 1.2. Abbreviazioni e definizioni

Abbreviazione o termine	Descrizione
<b>dispositivo medico</b>	Strumento, apparecchio, apparecchiatura, macchina, dispositivo, impianto, reagente per uso <i>in vitro</i> , software, materiale o altro elemento simile o correlato che il produttore intende utilizzare da solo o in combinazione nell'uomo per uno o più scopi medici specifici.
<b>operatore sanitario</b>	Persona che esercita abilità e giudizio allo scopo di fornire un servizio relativo al mantenimento o al miglioramento della salute degli individui o al trattamento di individui feriti, malati o disabili mediante cure e terapie.
<b>amministratore</b>	Creazione di un profilo amministratore o amministratore Maela con diritti e privilegi di gestione utente per l'esecuzione di varie funzioni su Maela.
<b>disturbo psicomotorio</b>	Disturbo non necessariamente associato a una lesione neurologica. Riguarda una funzione psicomotoria, ovvero una funzione di origine genetica e neurologica, nonché dimensioni evolutive, ambientali ed emotive dell'anamnesi del paziente.
<b>ERAS</b>	Enhanced Recovery After Surgery. L' <i>ERAS</i> è un percorso di assistenza perioperatoria multimodale progettato per ottenere un recupero precoce nei pazienti sottoposti a interventi chirurgici importanti.
<b>percorso terapeutico</b>	Entità di livello più elevato nella piattaforma Maela. Un modello di percorso include date chiave, protocolli di follow-up e questionari di screening.
<b>contenuto pianificato</b>	Il contenuto pianificato di Maela <sup>®</sup> si compone di tutti i questionari di follow-up, il contenuto educativo, le misurazioni, le attività o i promemoria pianificati nell'ambito di un percorso o protocollo terapeutico.
<b>Ambulight</b>	Follow-up semplificato del paziente mediante SMS in un lasso di tempo ridotto in corrispondenza di un episodio di cura o un evento ospedaliero.
<b>Protocollo</b>	Protocollo Maela composto da diversi tipi di contenuto che possono essere programmati nel tempo. Un protocollo corrisponde a un episodio di cura specifico, come ad esempio un episodio chirurgico






	nell'ambito di un percorso oncologico. Un protocollo Maela è costituito da questionari di follow-up, monitoraggio delle misurazioni, documenti, link, contenuto educativo, analisi di laboratorio, follow-up del trattamento e informazioni utili al medico per la corretta gestione delle possibili reazioni avverse che il paziente potrebbe manifestare. Un protocollo ha una data di inizio e una data di fine.
<b>identificazione</b>	Procedura di creazione dell'identità di un utente. Ogni utente ha un'identità personale nella soluzione, per accedere alla quale riceve un nome utente univoco.
<b>autenticazione</b>	Procedura di verifica dell'identità di un utente, che ha luogo dopo la procedura di identificazione. L'utente utilizza un autenticatore o un "codice segreto" che viene comunicato esclusivamente all'utente.
<b>criticità</b>	Definizione del grado di importanza e relativa priorità di un avviso inviato agli operatori sanitari o ai pazienti.
<b>estrazione dei dati</b>	Atto o procedura di recupero dei dati dalle rispettive fonti per un ulteriore trattamento o per l'archiviazione (migrazione dei dati).
<b>avviso</b>	Segnale che avverte di un pericolo o di un rischio per il paziente, consentendo la trasmissione delle informazioni in base alla risposta del paziente.
<b>timeline</b>	Vista dettagliata del percorso terapeutico di un paziente. Il contenuto configurato nel percorso sarà interamente visualizzato in questa linea temporale. Una timeline è una rappresentazione lineare di eventi posizionati su una linea che rappresenta il tempo; associa gli eventi con le relative posizioni cronologiche nel tempo su una scala graduata.
<b>pop-up</b>	Finestra che si apre nella parte superiore della finestra principale.
<b>licenza</b>	Abbonamento alla piattaforma Maela.
<b>controllo dell'identità</b>	Nel contesto ospedaliero, un <i>"sistema per il monitoraggio e la gestione dei rischi e degli errori relativi all'identificazione del paziente"</i> per <i>"passare dal riconoscimento dell'identità amministrativa a scopo di fatturazione a una cultura di identificazione clinica nell'ambito di un approccio globale e di un progetto per la qualità e la sicurezza dell'assistenza"</i> .
<b>OTP</b>	Only Time Password, ovvero password temporanea. Abbreviazione corrispondente al codice inviato tramite SMS per la protezione dell'account Maela.
<b>screening</b>	Lo screening è un tipo di questionario che consente di personalizzare i protocolli di un paziente all'interno del percorso.
<b>sito reattivo</b>	Sito web la cui progettazione offre una navigazione confortevole su schermi di diverse dimensioni. L'utente può quindi visualizzare lo stesso sito web attraverso diversi tipi di dispositivi (tablet, computer, smartphone).
<b>CMS</b>	Content Management System, ovvero sistema di gestione dei contenuti. Maela® ha scelto di collegare la sua piattaforma a WordPress per la gestione del contenuto educativo e dei documenti correlati al GDPR.
<b>GDPR</b>	Regolamento generale sulla protezione dei dati europeo.
<b>numero di identificazione nazionale</b>	Un numero paziente univoco a livello nazionale o regionale.
<b>CSV</b>	File contenente valori separati da virgola.
<b>cache</b>	Una memoria cache è, in informatica, una memoria che conserva temporaneamente copie di dati da una sorgente, al fine di ridurre il

	tempo necessario all'apparecchiatura informatica per accedere ai dati in un secondo momento.
--	--

## 2. Indicazioni e simboli

### 2.1. Descrizione dei simboli

La tabella seguente descrive tutti i simboli utilizzati nel presente manuale utente e sul prodotto.

	<b>Avvertenza:</b> avvisa l'utente di un potenziale rischio relativo all'uso del prodotto che potrebbe avere conseguenze sulla sicurezza del paziente o dell'utente.
	<b>Raccomandazione:</b> raccomanda all'utente la modalità di utilizzo del prodotto sicura per utente o paziente.
	Leggere il manuale utente
	Nome del produttore
	Riferimento prodotto

### 2.2. Precauzioni

Leggere attentamente le seguenti istruzioni per assicurarsi che il dispositivo venga utilizzato in modo ottimale e nella massima sicurezza.

Il contenuto (questionari, contenuto educativo, documenti, link e promemoria), i protocolli o i percorsi proposti ai pazienti sono convalidati dall'équipe medica che ha indirizzato il paziente alla struttura. In caso di domande imprecise o contenuti inappropriati, è responsabilità dell'operatore aggiornare il percorso.

### 2.3. Avvertenze



- **Tutti gli utenti devono essere formati prima di utilizzare il prodotto.**
- **Quando si aggiorna la piattaforma, gli utenti devono cancellare la cache del browser e aggiornare la propria app mobile. Queste comunicazioni vengono inviate agli utenti Maela® ad ogni aggiornamento, illustrando la procedura da seguire.**

## 2.4. Malfunzionamento

In caso di malfunzionamento, interrompere immediatamente l'utilizzo del dispositivo.

Qualora non fosse possibile identificare o eliminare la causa del malfunzionamento con l'aiuto del presente documento, spegnere il dispositivo e chiamare il nostro centro di assistenza al numero **+441923205184** (Regno Unito) or **+35391750797** (Irlanda).

## 3. Descrizione del prodotto

### 3.1. Indicazione

La soluzione sviluppata da Maela® è un **dispositivo medico** progettato per gli **operatori sanitari** al fine di garantire il follow-up medico dei pazienti per l'intera durata del **percorso terapeutico**. Questa soluzione consente all'équipe medica e ai professionisti di determinare i percorsi terapeutici più adatti alla loro specializzazione e ai pazienti trattati.

Il dispositivo Maela® è composto da una piattaforma web e un'app mobile. I pazienti hanno accesso alla soluzione Maela® tramite l'app mobile e la piattaforma web, mentre gli operatori sanitari hanno accesso solo alla piattaforma web.

Solo le strutture sanitarie che hanno acquistato una licenza Maela® possono usufruire della piattaforma Maela®.

### 3.2. Gruppo di pazienti destinatari

I pazienti ricoverati in una struttura sanitaria convenzionata possono usufruire del protocollo di follow-up Maela®.

I pazienti devono:

- disporre di una connessione Internet a casa (tramite Wi-Fi o dati mobili);
- avere un telefono cellulare;
- avere un'età superiore ai 12 anni.

### 3.3. Utenti destinatari

Di seguito sono specificati gli utenti destinatari:

- **Operatori sanitari:** medici, personale infermieristico, strutture sanitarie, farmacisti

- **Professionisti amministrativi delle strutture:** dirigenti, addetti alla segreteria medica, direttori, responsabili della protezione dei dati (DPO)
- **Pazienti adulti monitorati per le indicazioni previste**
- **Caregiver di pazienti monitorati che non hanno le capacità o l'indipendenza necessarie, nonché caregiver di pazienti minori di età**

### 3.4. Benefici clinici

- Miglioramento della qualità della vita e della soddisfazione dei pazienti
- Miglioramento del servizio medico fornito
- Individuazione precoce e migliore gestione delle complicanze
- Migliore monitoraggio dei **protocolli 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. 2020 Aug; 22(8): 959–966.*)
- Aumento del tasso di sopravvivenza (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. Informazioni sulla sicurezza

#### 3.5.1. Controindicazioni

L'uso della piattaforma Maela® è sconsigliato per:

- Bambini
- Tranne che in presenza di un **caregiver** in grado di incaricarsi del follow-up:
  - o Pazienti con disabilità visiva
  - o Pazienti con significativi disturbi psicomotori degli arti superiori
  - o Pazienti con disturbi della memoria
  - o Pazienti senza un numero di cellulare
  - o Pazienti che non dispongono di una connessione Internet
- Pazienti che non hanno fornito il proprio consenso

### 3.6. Browser e download

La piattaforma web Maela® è progettata e testata per essere compatibile con le due versioni principali più recenti dei browser incorporati in Windows e macOS, nonché in Google Chrome e Firefox. Grazie alla progettazione web reattiva, la piattaforma web è disponibile anche su Android e iOS, su cui è progettata e testata per essere compatibile con le ultime versioni dei browser incorporati (rispettivamente Google Chrome e Safari).

La versione più recente dell'app mobile Maela® può essere inoltre scaricata su dispositivi Android e iOS dall'app store corrispondente (Google Play Store per Android e Apple App Store per iOS).

## MATRICE DEI DIRITTI UTENTE

La matrice riportata di seguito definisce tutti i possibili ruoli utente e i relativi diritti e funzioni specifici. È possibile fare riferimento a questa matrice per controllare se una sezione specifica di questo documento riguarda il proprio ruolo utente.

Funzione	Amministratore Maela	Amministratore Medtronic	Amministratore struttura sanitaria	Amministratore struttura responsabile del follow-up	Medico	Addetto alla segreteria medica	Coordinatore personale infermieristico	Responsabile dei dati	Assistenza tecnica
<b>Accesso generale</b>									
Connettersi a un sito professionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Gestione delle strutture</b>									
Creare/Modificare struttura: Maela	X		X	X					
Creare/Modificare struttura: Medtronic	X	X	X	X					
Visualizzare l'elenco completo delle strutture: Maela	X								
Visualizzare l'elenco completo delle strutture: Medtronic	X	X							
<b>Gestione di account professionali</b>									
Creare/Modificare account professionali: Maela	X		X	X					
Creare/Modificare account professionali: Medtronic	X	X	X	X					
Visualizzare l'elenco completo delle strutture: Maela	X								
Visualizzare l'elenco completo delle strutture: Medtronic	X	X							
Gestire autonomamente account professionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Registrazione paziente</b>									
Gestione identità					X	X			X
Assegnazione percorso manuale					X	X			
<b>Gestione dei pazienti</b>									
Elenco dei pazienti					X	X	X		X
Convalida					X	X	X		
Informazioni generali					X	X	X		
Riepilogo					X	X	X		
Pianificazione					X	X	X		
Avvisi					X	X	X		
Messaggi					X	X	X		
Profili					X	X	X		

Team clinico					X				
Contenuto del percorso					X	X			
Date del percorso					X	X	X		
<b>Percorsi</b>									
Creare/Modificare percorso	X	X	X		X				
Creare/Modificare protocollo	X	X			X				
Creare/Modificare contenuto	X	X			X				
Inviare percorso, protocollo, contenuto	X	X							
Importare percorso, protocollo, contenuto	X	X			X				
<b>Pannello di controllo</b>									
Pannello di controllo MAELA	X								
Pannello di controllo MEDTRONIC	X	X							
Pannello di controllo struttura			X						
Pannello di controllo HCP					X				
<b>Estrazione dei dati</b>									
Estrazione dei questionari standard			X		X				

## FUNZIONI

### 4. Gestione delle strutture

Nome	Città	Contatto principale	Data di creazione	Numero di medici	Azioni
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 Poland			--/--/----	--	

Quando ci si connette con il ruolo di Amministratore, si ha accesso alle seguenti schede: **"Utenti professionisti"**, **"Domini"**, **"Strutture"**, **"Amministrazione"** e **"Pannello di controllo"**.

Per modificare la configurazione della struttura, fare clic sulla matita sotto la colonna **"Azioni"**. È possibile creare una nuova struttura facendo clic sul pulsante **"Aggiungi struttura"**.

Entrambe le opzioni aprono la pagina di creazione/modifica della struttura, divisa nelle categorie seguenti:

Categoria	Campo	Accessibilità
<b>Contratto*</b>	Immettere nome, paese, tipo, abbreviazione, data di inizio, dominio di identità della struttura.	Tutti gli amministratori
<b>Informazioni generali</b>	Immettere indirizzo, indirizzo e-mail e numero di telefono della struttura.	Tutti gli amministratori
<b>Tipo di struttura*</b>	Scegliere il tipo di struttura: follow-up, struttura sanitaria o tecnica.	Amministratori Maela® e Medtronic
<b>Tipo di follow-up*</b>	Scegliere il tipo di follow-up consentito presso la struttura: Maela®, Ambulight o entrambi.	Amministratori Maela® e Medtronic
<b>Struttura responsabile del follow-up</b>	Se applicabile, selezionare una o più strutture di follow-up da collegare alla struttura sanitaria che si sta creando.	Solo amministratori Maela® e Medtronic, per il tipo di struttura "Sanitaria"
<b>Struttura tecnica</b>	Se applicabile, selezionare una struttura tecnica dal menu a discesa in cui sono elencate quelle esistenti.	Solo amministratori Maela® e Medtronic, per il tipo di struttura "Sanitaria"
<b>Giorni di apertura*</b>	Scegliere i giorni/gli orari di apertura della struttura.	Tutti gli amministratori
<b>Configurazione di chiamata</b>	Selezionare questa opzione per attivare la funzionalità di richiesta di chiamata.	Amministratori Maela® e Medtronic
<b>Lingue</b>	Scegliere tutte le lingue necessarie.	Tutti gli amministratori
<b>Fuso orario</b>	Consente di impostare il fuso orario di preferenza.	Tutti gli amministratori
<b>Configurazione documento</b>	Selezionare il contenuto legale corretto per la propria struttura da creare sul CMS.	Tutti gli amministratori
<b>Collegamento singolo</b>	Selezionare un valore per la durata di validità del link per la creazione della password.	Amministratori Maela®, Medtronic e della struttura sanitaria
<b>Gestione degli SMS</b>	Configurare le impostazioni di follow-up per gli SMS.	Amministratori Maela®, Medtronic e della struttura sanitaria, per il tipo di follow-up Ambulight

\* Campo richiesto per il salvataggio

## 5. Gestione di account professionali

### 5.1. Gestione dell'elenco dei professionisti

Facendo clic su "**Utenti professionisti**", il contenuto visualizzato dipende dal profilo amministratore:

- **Amministratore Maela:** consente di gestire tutti gli account professionali dell'applicazione
- **Amministratore Medtronic:** consente di gestire solo professionisti delle proprie istituzioni
- **Amministratore della struttura sanitaria:** consente di gestire tutti i professionisti assegnati alla propria struttura sanitaria
- **Amministratore della struttura di follow-up:** consente di gestire tutti i professionisti assegnati alla propria struttura di follow-up

Per modificare un utente, fare clic sulla riga dell'utente, quindi sul pulsante "**Modifica un professionista**". È possibile creare un nuovo utente facendo clic sul pulsante "**Aggiungi un utente professionale**".

Entrambe le opzioni aprono la pagina di creazione/modifica della struttura, divisa nelle categorie seguenti:

Categoria	Campo	Profilo
<b>Informazioni generali</b>	Cognome*	Tutti
	Nome alla nascita	Tutti
	Nome*	Tutti
	Profilo*	A seconda del profilo, è possibile creare tipi di utente
	Telefono*	Tutti
	Numero privato	Medico, segretario medico e coordinatore infermieristico
	Email*	Tutti
	Indirizzo	Tutti
<b>Autenticazione</b>	Nome utente*	Tutti
	Numero di telefono OTP *	Tutti
	ID del medico	Tutti
	Nuova password*	Tutti
	Conferma*	Tutti
<b>Struttura</b>	Struttura*	A seconda del profilo, è possibile visualizzare e assegnare strutture specifiche
	Numero di telefono segreteria	Solo medici
	Numero di telefono del reparto	Solo medici
<b>Preferenze</b>	Lingua*	Tutti
	Fuso orario*	Tutti
<b>Gestione dei segretari</b>	Ricerca un segretario	Solo amministratori
	Elenco dei segretari	Solo amministratori
<b>Altro</b>	Altro	Tutti

## 5.2. Gestione automatica di account professionali

Facendo clic sulle proprie iniziali nell'angolo in alto a destra della piattaforma, viene visualizzato un elenco a discesa di link che reindirizzano alle pagine di configurazione. A seconda del profilo, è possibile accedere alle varie sezioni definite nella tabella seguente.

Sezione	Profilo utente
Il mio account	Tutti i profili, ad eccezione della sezione di notifica, che può essere visualizzata solo dai medici.
Assistenti del medico	Solo medici
Medico sostituto	Solo medici
Password	Tutti i profili
Visualizza i miei dispositivi verificati	Tutti i profili

### 5.2.1. Dettagli account

Facendo clic sulla sezione "**Il mio account**", si apre la pagina in modalità di modifica. È possibile rivedere e modificare tutti i campi ad eccezione del tipo di profilo, del nome utente e della struttura. Per il profilo del medico, sono disponibili altre due sezioni: "**Notifiche**" e "**Struttura**".

Per i profili di operatore sanitario, segretaria medica e coordinatore infermieristico, la casella "**Numero privato**" consente di nascondere il numero agli altri utenti. Solo l'amministratore dell'istituto, gli amministratori di Medtronic e Maela e il professionista stesso vedranno il numero.

### 5.2.2. Password

In questa sezione, è anche possibile modificare la password corrente. Per motivi di sicurezza, la password deve contenere:

- Almeno 8 caratteri
- Almeno 1 numero
- Almeno 1 lettera maiuscola e 1 lettera minuscola
- Almeno 1 carattere speciale (!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~)

Per poter salvare, è necessario che questi criteri siano stati rispettati.

### 5.2.3. Visualizza i miei dispositivi verificati

Un dispositivo è verificato quando l'utente effettua l'accesso e immette il codice OTP richiesto. Il codice OTP viene richiesto solo una volta al mese in un dispositivo verificato se si accede con le stesse credenziali e si utilizza lo stesso browser. In questa sezione, è possibile visualizzare e gestire questo elenco di dispositivi verificati. È possibile eliminare un dispositivo facendo clic sull'**icona del cestino** sotto la colonna "**Azioni**".

## 5.2.4. Gestione delle notifiche

	Email	SMS
Pericolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richiama	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nessun inserimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avvertenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messaggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Solo i medici** dispongono di questa opzione. Le notifiche possono essere inviate tramite SMS e/o e-mail e i medici possono scegliere la criticità degli avvisi che desiderano ricevere.

## 5.2.5. Addetti alla segreteria

**Solo i medici** possono autorizzare gli addetti alla segreteria nel proprio profilo utente. I profili degli addetti alla segreteria autorizzati possono eseguire la registrazione dei pazienti. Hanno gli stessi diritti del medico per la cartella paziente, ad eccezione della funzionalità che gestisce le autorizzazioni di altri medici e strutture. Inoltre, non possono ricevere notifiche.

## 5.2.6. Medici sostituiti

**Solo i medici** possono consentire a un altro medico in Maela® l'accesso alle cartelle dei propri pazienti, per un lasso di tempo definito. È necessario impostare le date di inizio e fine del periodo di sostituzione. Durante questo periodo, il medico principale può accedere normalmente all'account, ma le notifiche vengono inviate al medico sostituito fino al termine del periodo di sostituzione.

# 6. Registrazione paziente

## 6.1. Gestione identità

I pazienti possono essere aggiunti in "**Elenco dei pazienti**" facendo clic sul pulsante "**Crea un paziente**". Viene visualizzata una nuova pagina che consente di cercare l'identità del paziente corrispondente. Se l'identità esiste già, fare clic sul risultato della ricerca desiderato per aprire la pagina dell'identità del paziente e verificarne i dettagli. Al termine, fare clic su "**Convalida**" per passare all'assegnazione del percorso.

Se l'identità non esiste, viene visualizzato il pulsante "**Crea paziente**" e si apre un'altra pagina che richiede di compilare i seguenti campi obbligatori:



- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Numero di telefono personale

- Indirizzo e-mail
- Nome utente
- Numero di telefono OTP

Al termine, fare clic su "**Convalida**" per passare all'assegnazione del percorso.

## 6.2. Assegnazione del percorso

Mostra la pagina 1 di 1

Nome	Descrizione	Azioni
Percorso pazienti	Percorso	 

1 risultato di 1

« < 1 > »


[MANUALE D'USO](#) [CONDIZIONI DI UTILIZZO](#) [CONTATTO](#) [INFORMAZIONI LEGALI](#)

ENGLISH Patient

Data di nascita 30/10/1995 - 26 Anni

Identity Domain Medicronic  
ID paziente univoco dell'ospedale 46  
Creazione 30/08/2022

**Percorso**

Nome	Data d'inizio	Data di fine	Stato	Azioni
Pathway V3	07/09/2022	16/12/2022	In corso	Genera rapporto  <b>Aggiungi percorso</b> <b>Aperto</b> <b>Pronto so se corrispon</b>
Pathway	07/09/2022	08/09/2022	Interrotto	Genera rapporto
Pathway	30/08/2022	01/09/2022	Interrotto	Genera rapporto

3 risultati di 3

« < 1 > »

[MANUALE D'USO](#) [CONDIZIONI DI UTILIZZO](#) [CONTATTO](#) [INFORMAZIONI LEGALI](#)

È possibile assegnare un solo percorso alla volta. Esistono due scenari quando si assegna un percorso:

1. **Quando si esegue la registrazione di un nuovo paziente:** dopo aver creato o recuperato l'identità, è possibile aggiungere un percorso al paziente. Scegliere il percorso da assegnare da un elenco chiuso.
2. **Se il paziente esiste già:** aprire la cartella paziente e la scheda "**Percorso**". Fare clic su "**Aggiungi**" e scegliere il percorso da assegnare.

In entrambi gli scenari, è possibile crearlo da zero facendo clic su "**Crea un nuovo percorso**".

La fase successiva consiste nel completare i campi obbligatori per finalizzare il processo di assegnazione del percorso. Questa operazione viene eseguita nella pagina di modifica del percorso. Compilare tutti i campi obbligatori nelle sezioni seguenti per salvare:

- Informazioni
- Punti di riferimento
- Protocolli
- Screening

## 7. Elenco pazienti

Maela

Elenco dei pazienti | Convalida | Amministrazione | Pannello di controllo

Elenco dei pazienti

REIMPOSTA LA RICERCA | + CREA UN PAZIENTE

Stato 1 | Stato 2 | Stato 3 | Stato 4 | Stato 5 | Stato 6

Pazienti fuori dal follow-up

Nome	Cognome	Data di nascita	Sexo	Telefono per la password temp	Data di inizio	Intervento chirurgico	Data di fine	Nome del percorso	Stato di gestione dei	Stato	Ultima interazione
Patient	English	(26) 30/10/1995	♂	+33400123456	07/09/2022		16/12/2022	Pathway V3	Stato 2	⚠ Pericolo	10/09/2022 22:42
Patient	Deutsch	(41) 10/10/1980	♀	+33615041979	11/09/2022		30/09/2022	Behandlungsstraße		⚠ Pericolo	11/09/2022 18:16
Pazienti	Italiano	(86) 01/01/1936	♀		04/09/2022		13/12/2022	Percorso pazienti	Stato 4	⚠ Pericolo	13/09/2022 12:55
Patient	Czech	(122) 01/01/1900	♀		12/09/2022		21/12/2022	Cesta pacienta		⚠ Pericolo	13/09/2022 13:15
Patient	Français	(26) 30/10/1995	♀		01/09/2022	09/09/2022	10/12/2022	Parcours	Stato 1	⚠ Avvertenza	08/09/2022 17:15
Patient	Arabic	(28) 29/04/1994	♀		12/09/2022		21/12/2022	مسار المريض		⚠ Avvertenza	13/09/2022 17:10
Patient	Turkish	(38) 01/01/1984	♀		31/08/2022		09/12/2022	Hasta yolu		📩 Messaggio	13/09/2022 13:23
Patient	Nederlands	(57) 20/05/1965	♀		31/08/2022		09/12/2022	Patienttraject			13/09/2022 13:01
Patient	Portuguese	(20) 02/02/2002	♂		31/08/2022		09/12/2022	Percorso do pacie...			13/09/2022 13:09

9 risultati di 9

<< < 1 > >> 25

L'elenco dei pazienti viene visualizzato per i medici, gli addetti alla segreteria medica e il personale infermieristico.

Si tratta della pagina iniziale predefinita, visualizzata subito dopo l'accesso. Viene visualizzato l'elenco dei pazienti attivi per i quali si dispone dell'autorizzazione. I pazienti vengono ordinati in base allo stato, il che significa che i pazienti con gli stati di criticità più elevati vengono visualizzati per primi.

Elenco di stati in ordine di criticità: Pericolo, Avvertenza, Richiama, Messaggio, Nessun inserimento, Informazioni e No alert.

Gli stati di gestione del caso vengono visualizzati in colori che possono essere assegnati ai pazienti per facilitare la classificazione e il filtraggio. Per assegnare un colore a un paziente, aprire la cartella paziente e selezionare il colore desiderato nella scheda "**Riepilogo**".

Il pulsante "**Pazienti fuori dal follow-up**" mostra i pazienti il cui percorso è terminato, non è iniziato o che non hanno alcun percorso assegnato.

## 8. Convalida

Questo menu consente di convalidare l'identità dei pazienti quando rispondono ai questionari direttamente tramite i link sicuri inviati via SMS. Si tratta di una misura obbligatoria per il controllo dell'identità richiesta solo per i pazienti con protocollo Ambulight che rispondono direttamente tramite il link sicuro inviato via SMS.

Per motivi di sicurezza, indipendentemente dal completamento del processo di convalida, non appena il paziente risponde al questionario o al contenuto delle misurazioni, eventuali avvisi attivati dalle risposte sono direttamente disponibili nella cartella paziente.

## 9. Cartella paziente

Per aprire una cartella paziente, fare clic sulla riga del paziente desiderato nell'elenco pazienti. Per impostazione predefinita, questa azione apre il menu di riepilogo del paziente.

Il menu della cartella paziente è composto da **sette** moduli:

- Riepilogo
- Pianificazione
- Avvisi
- Messaggi
- Profilo
- Team clinico
- Percorso

### 9.1. Riepilogo

**Riepilogo**

**Informazioni sul percorso**

NOME PERCORSO	CABG/SAVR WL V2
INIZIO PERCORSO	19/01/2023
PROCEDURA	27/01/2023
FINE DEL PERCORSO	02/02/2023

Avviso di pericolo

- ▲ The patient experiences rapid heart rate feeling (pounding, racing) or palpitations 19/01/23, 09:47 >
- ▲ The patient feels very tired or fatigued 19/01/23, 09:47 >
- ▲ The patient feels faint or lightheaded 19/01/23, 09:47 >

Avvisi di avvertimento

- The patient experiences frequent significant fluctuations in weight 19/01/23, 09:47 >
- The patient's conditions don't improve 19/01/23, 09:47 >
- The patient is sleeping in a more vertical position 19/01/23, 09:47 >

Altro

**Note**

**Informazioni sull'aderenza**

Ultima interazione  
Web :  
Mobile :

**Recapiti di emergenza**

Informazioni paziente

NUMERO DI TELEFONO PERSONALE  
+41781234567

INDIRIZZO E-MAIL  
xx@yy

**Contatti del team clinico**

Medico responsabile      Contatto dell'organizzazione  
Dott. Practitioner Dr.      EMEA Standard pathways

NUMERO DI TELEFONO PERSONALE      MOBILE -  
+33600000000

INDIRIZZO E-MAIL      INDIRIZZO E-MAIL -  
xx@yy

Nella scheda del riepilogo sono presenti le seguenti sezioni:

- **Informazioni sul percorso**, che contiene il nome del percorso, le date di inizio e di fine e gli avvisi non confermati. Gli avvisi sono ordinati in base alla criticità e alla data e all'ora di attivazione. La sezione "**Ultimi dati**" mostra l'ultima volta in cui il paziente ha immesso delle informazioni, ha risposto a un questionario o ha inviato un documento.
- **Note**, che contiene le ultime tre note scambiate tra il team clinico. Questa sezione consente di creare, leggere e rispondere alle note.
- **Recapiti di emergenza**, che contiene l'e-mail e il numero di telefono del paziente. Sono inoltre presenti informazioni sui contatti di emergenza del paziente.
- **Informazioni sull'aderenza**, che mostra le informazioni sull'ultima connessione del paziente: data, ora e tipo di dispositivo utilizzato.

**Contatto del team clinico**, che contiene i dettagli di contatto (nome, numero di telefono ed e-mail) dell'istituzione sanitaria e del medico responsabile. Per quest'ultimo i recapiti vengono visualizzati solo se la casella "**Numero privato**" è deselezionata..

## 9.2. Follow-up

### 9.2.1. Pianificazione

15 dicembre	14 dicembre	13 dicembre	12 dicembre
Prima 15 h   Standard questionaire   98% pianificazione	Prima 15 h   Titolo del questionario   49% pianificazione	Prima 15 h   Temperatura   33% pianificazione	Prima 15 h   Standard questionaire   96% pianificazione

Il percorso terapeutico completo può essere visualizzato nel menu "**Pianificazione**". Questo menu contiene dei sottomenu che consentono l'accesso diretto alle misurazioni dei pazienti, ai questionari, al contenuto educativo, agli allegati, agli esami di laboratorio, alle terapie farmacologiche e alle attività.

La cronologia include tutte le date principali, i contenuti pianificati e gli avvisi relativi al percorso terapeutico del paziente. Gli elementi sono organizzati in ordine cronologico inverso, con la possibilità di espandere o comprimere i menu. Per impostazione predefinita, il menu espanso con tutti i dettagli è quello in cui si trova il paziente.

Quando si fa clic su una voce della cronologia, si apre un pannello laterale che consente di eseguire le operazioni di revisione, completamento e convalida.

### 9.2.2. Misurazioni

Questa sezione presenta graficamente le variazioni nelle misurazioni monitorate dal medico, nonché il punteggio finale dei questionari valutati compilati dal paziente. Vengono visualizzate solo le misurazioni impostate nei protocolli. Un punto su un grafico corrisponde ai dati immessi dal paziente (o dal medico per conto del paziente). Spostando il cursore su un punto del grafico, è possibile visualizzare i risultati dettagliati.

### 9.2.3. Questionari

Questa sezione mostra l'elenco dei questionari compilati con la data e l'autore. Fare clic su ciascuna riga per verificare i dettagli delle risposte. I questionari possono essere compilati dai pazienti o tramite questo menu dagli operatori sanitari.

I questionari standard possono essere inseriti un numero illimitato di volte e modificati (creando una nuova versione). I questionari di screening possono essere completati una sola volta e non possono essere modificati in un secondo momento.

### 9.2.4. Contenuto educativo

Questa sezione contiene l'elenco completo dei contenuti educativi assegnati al paziente, con le relative categorie, sottocategorie, date di scadenza e date di lettura. Se il contenuto non è programmato, nella colonna della data viene visualizzato "NC". Facendo clic su una riga si apre un'anteprima.

### 9.2.5. Allegati

Il sottomenu allegato mostra un elenco contenente tutti i documenti aggiunti alla cartella paziente. Questi allegati possono essere condivisi dal paziente o da un operatore sanitario. Accanto agli allegati condivisi privatamente è presente un lucchetto. Infine, i tre punti consentono di eseguire le operazioni di eliminazione, modifica e download.

Fare clic sul pulsante "**Aggiungi un allegato**" per inviare un nuovo allegato. Si apre un pannello laterale in cui il nome è un campo obbligatorio. Fare clic su "**Esplora**" per cercare la cartella. I formati accettati sono PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT e RTF.

Se l'équipe medica deve condividere privatamente gli allegati senza inviarli al paziente, deve selezionare la casella di controllo "**Privato**".

### 9.2.6. Esami di laboratorio

Questa sezione mostra l'elenco dei referti degli esami di laboratorio condivisi dal paziente tramite l'attività dedicata. Ogni referto ha uno stato assegnato:

- **Casella rossa:** il paziente non ha caricato i risultati
- **Linea arancione:** il paziente è in ritardo con il caricamento dei risultati
- **Casella di controllo verde:** il paziente ha caricato i risultati degli esami di laboratorio

Una volta caricati i risultati, è disponibile l'opzione di download. Quando si apre una voce di un esame di laboratorio, viene visualizzato il pannello laterale con il nome, la descrizione, la data e le opzioni di caricamento/download.

### 9.2.7. Terapie farmacologiche

Questa sezione mostra tutti i medicinali assegnati al paziente e per ciascun medicinale indica:

- Descrizione del trattamento
- Date dell'ultima dose e della dose successiva

Facendo clic sull'occhio viene visualizzata la cronologia delle dosi del paziente con le date e gli orari.

### 9.2.8. Attività

Questa sezione include l'elenco di tutte le attività del paziente completate e in sospeso. Ogni attività ha uno stato assegnato:

- **Casella di controllo verde:** il paziente ha completato l'attività
- **Casella rossa:** il paziente non ha ancora completato l'attività
- **Linea arancione:** il paziente è in ritardo con il completamento dell'attività

Quando si apre una voce di un'attività, viene visualizzato il pannello laterale con il nome e la descrizione, nonché con l'opzione di convalida se non è ancora stata completata.

### 9.2.9. Checklist

La checklist viene creata dall'amministratore della struttura sanitaria ed è comune a tutti i pazienti appartenenti a quella struttura. È visualizzabile dal paziente alla data del ricovero, se il percorso del paziente prevede quella data chiave Maela.

La checklist può avere uno dei seguenti stati assegnati:

- **Casella rossa:** il paziente non ha ancora completato l'attività
- **Linea arancione:** il paziente è in ritardo con il completamento dell'attività
- **Casella di controllo verde:** il paziente ha completato l'attività

## 9.3. Avvisi

In questa sezione sono presenti tutti gli avvisi generati durante il percorso terapeutico. Per impostazione predefinita, vengono visualizzati solo gli avvisi non confermati con la criticità, la data e l'ora di attivazione, il titolo e il corpo del messaggio. La casella di controllo "**Visualizza gli avvisi confermati:**" mostra gli avvisi che sono stati confermati.

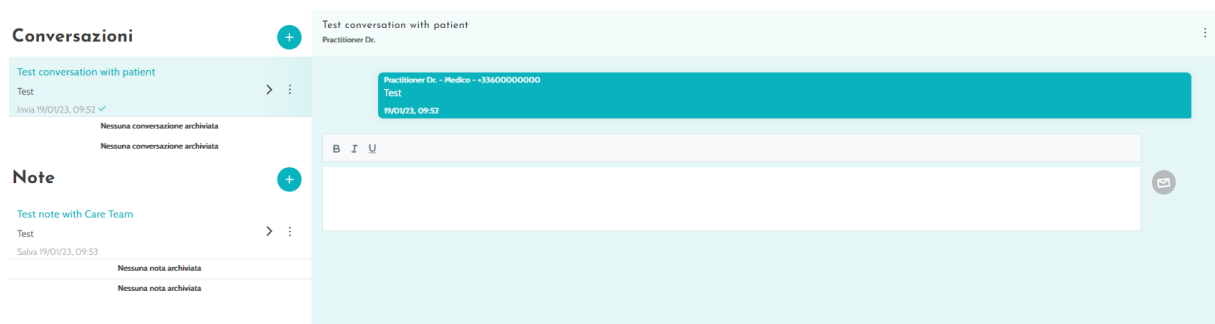
Gli avvisi seguono un semplice codice colore:

- Rosso: pericolo

- Arancione: avvertenza
- Turchese: richiesta di richiamata
- Verde: consulto e messaggi
- Blu: mancato inserimento
- Azzurro: informazioni

È possibile scegliere di confermare uno o più avvisi, quindi una finestra a comparsa consente di indicare il **motivo** della conferma da un elenco a discesa (obbligatorio) e di immettere un **messaggio** nella casella di testo sottostante (facoltativo).

## 9.4. Messaggi



In questa sezione, gli operatori sanitari autorizzati nella cartella paziente possono visualizzare tutte le conversazioni e le relative annotazioni.

La funzionalità "Conversazione" crea un canale di comunicazione tra l'operatore sanitario e il paziente. Facendo clic su una conversazione aperta viene visualizzata una chat con il titolo, la data e l'ora della conversazione, nonché lo stato dell'ultimo messaggio (non letto, letto e data di lettura). I messaggi possono essere contrassegnati come non letti. In questo modo l'avviso associato non verrà riconosciuto.

La funzionalità "Note" crea un canale di comunicazione solo tra gli operatori sanitari.

Per entrambe le funzionalità è possibile archiviare e chiudere un thread.

## 9.5. Profilo

Questo modulo contiene le informazioni personali del paziente registrate durante la creazione dell'account.

Il modulo è diviso in tre schede:

- **"Identità"** contiene il nome, il cognome, la data di nascita e il sesso del paziente, tra le altre informazioni. Contiene inoltre i contatti del paziente, l'indirizzo e le credenziali di autenticazione (nome utente e numero di telefono OTP). In qualità di operatore sanitario, è possibile modificare le informazioni.

- **"Visita"** è disponibile quando la piattaforma Maela® è collegata al sistema informativo ospedaliero e alle cartelle cliniche elettroniche. Contiene l'elenco delle degenze ospedaliere dei pazienti. Nella colonna **"Tipo"**, la lettera **"H"** si riferisce al ricovero ospedaliero, la lettera **"R"** allo stato ricorrente, la lettera **"U"** allo stato di urgenza e la lettera **"A"** allo stato ambulatoriale.
- **"Consenso"** contiene i documenti legali approvati dal paziente e le date delle approvazioni. Il consenso del paziente può essere revocato.

## 9.6. Team clinico

Il menu **"Team clinico"** elenca i professionisti o i servizi autorizzati ad accedere alla cartella di un paziente. In questo menu è possibile effettuare le seguenti operazioni:

**"Autorizza un medico"** consente di fornire ad altri medici l'accesso a una specifica cartella paziente. È possibile filtrare e cercare l'elenco dei medici disponibili.

**"Autorizza un'organizzazione"** consente a un'altra entità e ai relativi operatori sanitari di accedere a una specifica cartella paziente. È possibile filtrare e cercare l'elenco delle entità.

È possibile revocare un'autorizzazione in qualsiasi momento facendo clic sull'icona del cestino.

## 9.7. Percorso

Nome	Data d'inizio	Data di fine	Stato	Azioni
Pathway V3	07/09/2022	16/12/2022	In corso	Genera rapporto <b>Revoca consenso</b> Aperto/Non so se confermato
Pathway	07/09/2022	05/09/2022	Interrotto	Genera rapporto
Pathway	30/06/2022	01/09/2022	Interrotto	Genera rapporto

I percorsi precedenti, passati e futuri sono elencati nella scheda **"Percorso"** all'interno della cartella paziente. È possibile attivare un solo percorso alla volta, quindi mentre un percorso è in fase di svolgimento, il pulsante **"Aggiungi"** è disattivato. Per impostazione predefinita, i percorsi sono elencati in ordine cronologico inverso, dal più recente al meno recente relativamente alla data di assegnazione.

Quando si fa clic su **"Apri"**, si apre un menu laterale con i dettagli del protocollo. Facendo clic sulla linea di un percorso, viene visualizzata una pagina con quattro menu:

- Informazioni, contenente il nome, la descrizione e le date di inizio e fine
- Punti di riferimento
- Protocolli
- Screening

Alla fine di ogni linea di un percorso, è disponibile il pulsante "**Arresta percorso**". Questo pulsante consente di forzare la fine del percorso prima della data di fine.

**ATTENZIONE: si sconsiglia di forzare la fine di un percorso. È preferibile attendere che termini o che il paziente ne chieda l'interruzione.**

## 10. Contenuti

Gli amministratori Maela® e Medtronic, così come gli amministratori della struttura, hanno accesso a un sottomenu di "**Amministrazione**" chiamato "**Contenuti**". Questa sezione consente di creare questionari sulla qualità.

I questionari sulla qualità creati da un amministratore Maela® o Medtronic vengono visti da tutti i pazienti arruolati nella soluzione.

I questionari sulla qualità creati da un amministratore della struttura sono visibili a tutti i pazienti arruolati nella soluzione che sono in trattamento in quella struttura specifica.

## 11. Modelli di contenuto

È possibile accedere ai modelli di contenuto tramite la scheda "**Amministrazione**" o direttamente tramite protocolli e percorsi sia per il ruolo amministrativo che nella cartella paziente. In questa pagina sono elencati tutti i modelli di contenuto creati o importati per il ruolo di medico.

Fare clic su "**Aggiungi un modello**" per accedere ai modelli disponibili per il proprio ruolo o per creare i propri modelli di contenuto. Gli amministratori Maela® e Medtronic possono visualizzare e modificare tutti i modelli di contenuto esistenti nella soluzione. Sia gli amministratori Maela® che Medtronic, così come gli amministratori della struttura, possono inviare ciascun elemento a strutture specifiche.

Quando si crea un nuovo modello di contenuto, è possibile selezionare diversi tipi:

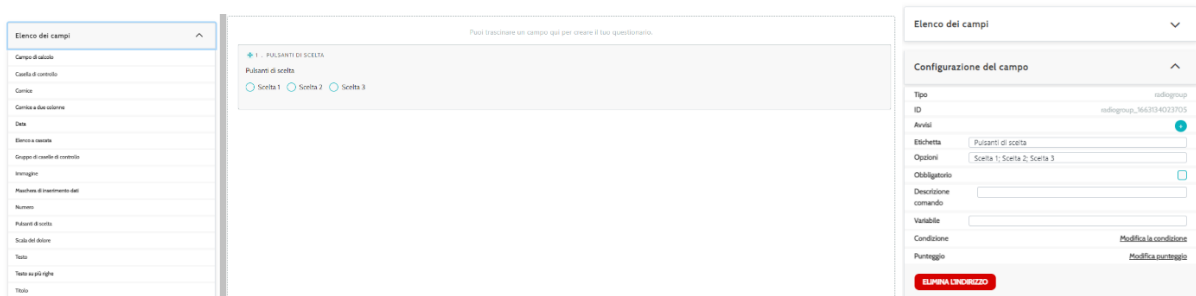
Tipo di modello	Descrizione
Questionari	Generatore di questionari che consente di creare e configurare domande, possibili risposte, regole condizionali, punteggio e avvisi.
Questionario di screening	Questionario speciale, configurato anche tramite il generatore di questionari. A seconda delle risposte dell'utente, è possibile attivare protocolli diversi nel percorso del paziente. Può essere completato dal paziente, dal professionista o da entrambi.
Documento	Questo tipo di contenuto può essere caricato dal computer nei seguenti formati: PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT, RTF.
Link	Un possibile modello di contenuto è rappresentato dai link a Internet, ad esempio, con video o articoli pertinenti.

Contenuto educativo

Questo tipo di modello crea un collegamento tra Maela e il sistema di gestione dei contenuti WordPress.

Quando si configurano documenti, link e contenuti educativi, è disponibile un'opzione per selezionare in quale categoria e sottocategoria della libreria di pazienti visualizzare il modello di contenuto.

## Generatore di questionari




The image shows two side-by-side screenshots of a questionnaire generator interface. The left screenshot displays a list of field types on the left sidebar, including 'Campo di data', 'Campo di controllo', 'Campo', 'Campo a due colonne', 'Data', 'Elenco a scelta', 'Gruppo di scelta di controllo', 'Interruttore', 'Materiale di inserimento dati', 'Numero', 'Pulsanti di scelta', 'Scala del dolore', 'Testo', 'Testo su più righe', and 'Titolo'. The main area shows a selection of 'Pulsanti di scelta' with three radio button options labeled 'Scelta 1', 'Scelta 2', and 'Scelta 3'. The right screenshot shows the 'Configurazione del campo' (Field Configuration) panel. It includes fields for 'Tipo' (radio group), 'ID', 'Avvisi', 'Etichetta' (Pulsanti di scelta), 'Opzioni' (Scelta 1; Scelta 2; Scelta 3), 'Obbligatorio' (checkbox), 'Descrizione comando', 'Variabile', 'Condizione', and 'Punteggio'. There are also links for 'Modifica la condizione' and 'Modifica punteggio', and a red 'ELIMINA L'INTERROGAZIONE' button at the bottom.

Selezionando "Questionari" o "Questionario di screening" come tipi di contenuto, si apre il generatore di questionari. L'opzione "Elenco dei campi" consente di trascinare e rilasciare i tipi di campo e configurarli. Le azioni di configurazione includono: scelta dell'etichetta della domanda, possibili risposte, aggiunta di descrizioni comandi, variabili, creazione di una domanda obbligatoria, delimitazione dei valori di input massimo e minimo per i tipi di campi numerici e così via. Altre configurazioni più complesse includono la creazione di campi condizionali, l'aggiunta di punteggi e l'impostazione di avvisi, descritti più dettagliatamente di seguito.

### Campi condizionali

Consentono di aggiungere condizioni per l'aspetto di un campo specifico, ovvero il campo è disponibile e viene visualizzato solo per l'inserimento se vengono rispettate le condizioni definite.



The image shows a 'Condizione' (Condition) configuration interface. It features a header 'Condizione' and a main area with a light blue background. Below the header, there is a text input field containing 'Gruppo di condizioni "O" 1'. Underneath, there is a dropdown menu with 'Intensita', followed by an equals sign, another dropdown menu with 'Male', and a text input field. There are two buttons: a blue '-O' button and a blue '+E' button. At the bottom, there are three buttons: a red 'CANCELLA TUTTO' button, a blue 'SALVA' button, and a grey 'ANNULLA' button.

### Questionari a punteggio

Quando si modifica il punteggio di una domanda, il questionario diventa un questionario a punteggio. Per ogni possibilità di risposta, è possibile assegnare un punteggio positivo che viene conteggiato nel calcolo del punteggio globale, ossia la somma dei singoli punteggi.



### Avviso per mancato inserimento

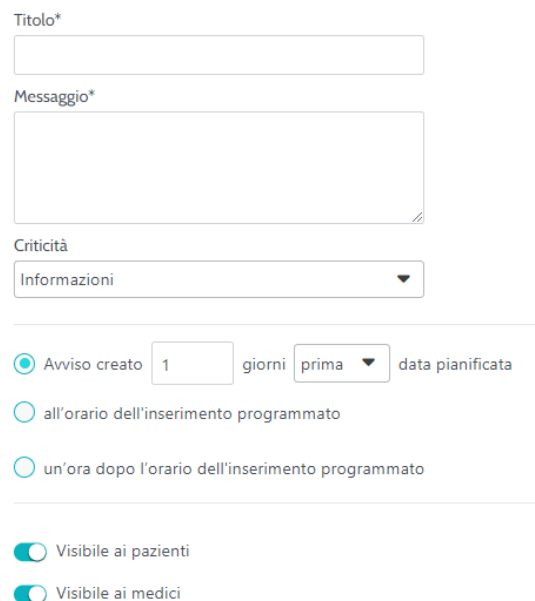
Questo tipo di avviso può essere aggiunto a un contenuto per informare l'utente che quel contenuto non è stato completato o visualizzato.

È necessario selezionare l'importanza dell'avviso (informazioni, avvertenza, pericolo o mancato inserimento), pianificare le condizioni di allarme e infine la visibilità (pazienti, medici o entrambi).

### Avviso sul valore

Questi avvisi sono configurati per informare l'utente che un determinato campo è stato completato con un valore insolito.

È necessario compilare il titolo, il messaggio, l'importanza dell'avviso (informazioni, avvertenza, pericolo), un operatore di confronto (che dipende dal campo del questionario), un valore di confronto e la visibilità (pazienti, medici o entrambi).



### Questionario di screening

Per configurare questo tipo di questionario, è necessario innanzitutto impostare tutte le domande, le risposte e le variabili. Quindi fare clic su "**Protocolli collegati**" e inserire il nome della condizione, selezionare la variabile e indicare le risposte che avviano un protocollo collegato. Infine, aggiungere i protocolli che vengono attivati a condizione soddisfatta.

## 12. Protocolli

È possibile accedere ai protocolli tramite la scheda "**Amministrazione**" o direttamente tramite percorsi sia per il ruolo amministrativo che nella cartella paziente. In questa pagina sono elencati tutti i protocolli standard creati o importati per il ruolo di medico.

Fare clic su "**Aggiungi un protocollo standard**" per accedere ai protocolli disponibili per la struttura o per creare un nuovo protocollo standard. Gli amministratori Maela® e Medtronic possono visualizzare e modificare tutti i protocolli esistenti nella soluzione. Sia Maela® che Medtronic possono inviare protocolli a strutture specifiche.

Il modulo per la creazione o la modifica di un modello di protocollo è suddiviso in tre parti: "Informazioni generali", "Informazioni" (Informazioni) e "Contenuto pianificato". Tutti i campi obbligatori sono evidenziati in oro.

La sezione "**Contenuto pianificato**" consente di aggiungere i modelli di contenuto disponibili nella libreria, nonché misurazioni, attività, terapie farmacologiche ed esami di laboratorio.

The screenshot shows the 'Informazioni generali' (General Information) section of a form. It includes fields for 'Nome\*' (Name) with the value 'G', 'Specialità\*' (Specialty) with the value 'Chirurgia bariatrica', 'Tipo di follow-up' (Type of follow-up) with radio buttons for 'Maela' (selected) and 'Ambulight', 'Lingua del modello' (Model language) with a dropdown menu set to 'Inglese', and a checkbox for 'Emergenza sanitaria' (Sanitary emergency). Below this, there are tabs for 'Informazioni' and 'Contenuto pianificato'. The 'Contenuto pianificato' tab is active, showing a list of content types: 'QUESTIONARI', 'MISURAZIONI', 'ESAMI DI LABORATORIO, TERAPIE FARMACOLOGICHE E ATTIVITÀ', and 'CONTENUTO EDUCATIVO'. A red button labeled 'X ELIMINA L'INDELLAZIONE' is visible at the bottom left.

L'icona del calendario consente di impostare le regole di pianificazione per tutti questi elementi. Esistono due possibilità: la pianificazione "Unica" e la pianificazione "Ricorrente". Inoltre, è disponibile una casella di controllo che consente di pianificare i contenuti per un momento specifico del giorno o più di una volta nello stesso giorno: mattina alle 8:00, pomeriggio alle 12:00 e sera alle 19:00.

The screenshot shows the 'Pianificazione' (Scheduling) section of a form. It features three radio buttons for scheduling frequency: 'Nessuna', 'Unica', and 'Ricorrente' (selected). Below this, there is a field for 'Ogni' (Every) followed by a dropdown menu and 'giorni dopo la' (days after the) followed by another dropdown menu. A checkbox for 'Molte volte al giorno' (Many times a day) is present. Under 'Giorni autorizzati:' (Authorized days:), there are checkboxes for 'Lunedì', 'Martedì', 'Mercoledì', 'Giovedì', 'Venerdì', 'Sabato', and 'Domenica', all of which are currently checked. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'SALVA' (Save).

In questa fase devono essere configurati avvisi di mancato inserimento e avvisi di valore per le misurazioni. A questo punto vengono configurati anche avvisi di mancato inserimento per attività, terapie farmacologiche ed esami di laboratorio.

Il tipo di protocollo può essere Maela® o Ambulight. Un protocollo Ambulight invia al paziente modelli di contenuto (ad eccezione del contenuto educativo) tramite SMS.

## 13. Percorsi

È possibile accedere ai percorsi tramite la scheda "**Amministrazione**" o direttamente nella cartella paziente. In questa pagina sono elencati tutti i modelli di percorso creati o importati per il ruolo di medico.

Fare clic su "**Aggiungi un modello di percorso**" per accedere ai percorsi disponibili per la struttura o per creare un nuovo modello di percorso. Gli amministratori Maela® e Medtronic possono visualizzare e modificare tutti i percorsi esistenti nella soluzione. Sia gli amministratori Maela® che Medtronic possono inviare percorsi a strutture specifiche.

Il modulo per la creazione o la modifica di un modello di percorso è diviso in: Informazioni, Punti di riferimento, Protocolli e Questionario di screening. Tutti i campi obbligatori sono evidenziati in oro.

Le date chiave del percorso servono come punti di riferimento per programmare i diversi elementi del protocollo: modelli di contenuto, misurazioni, attività, terapie farmacologiche ed esami di laboratorio. Esistono diversi tipi di date chiave:

Data chiave	Descrizione	Obbligatorio (quando si assegna il percorso)
<b>Data chiave Maela®</b>	Esistono cinque tipi di date chiave Maela®: data di inizio percorso, data di fine percorso, data di ricovero in ospedale, data della procedura e data di dimissione.	Sì
<b>Data chiave variabile</b>	Date chiave personalizzate.	No
<b>Data chiave Ambulight</b>	Date chiave che vengono visualizzate solo se il percorso contiene un protocollo Ambulight. Per ciascun protocollo, vengono visualizzate la data di ricovero in ospedale e la data della procedura.	No

All'interno dei percorsi, è possibile aggiungere protocolli e questionari di screening. I protocolli generali e i protocolli all'interno dei questionari di screening sono pianificati in base ai punti di ancoraggio configurati, corrispondenti alle date di inizio e fine del percorso; possono anche essere manuali. I questionari di screening sono pianificati in base ai punti di riferimento configurati.

## 14. Traduzione

Per ogni tipo di modello (contenuto, protocollo e percorso), è presente un flag colorato. Se verde, la traduzione è completa in tutte le lingue configurate presso la struttura; in caso contrario, risulta arancione. Passare con il cursore del mouse sul simbolo dell'indicatore per visualizzare le lingue mancanti.

Facendo clic su un flag si apre la pagina di gestione delle traduzioni. Da questa pagina, è possibile immettere direttamente le traduzioni mancanti in base al proprio ruolo oppure scaricare le stringhe in formato CSV. Una volta tradotte, le stringhe possono essere reimportate.

## 15. Pannello di controllo

Il menu "**Pannello di controllo**" (Pannello di controllo) offre informazioni dettagliate sull'uso della piattaforma Maela®, nonché altre statistiche ottenute dai risultati dei questionari standard e di qualità.

A seconda del profilo collegato, i menu disponibili all'interno del menu "**Pannello di controllo**" sono diversi:

Menu	Accessibilità	Descrizione
<b>Statistiche</b>	Amministratore sanitario (solo per la propria struttura) Amministratore Maela® Amministratore Medtronic	Questo menu fornisce i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"><li>• Numero totale di pazienti, numero di pazienti in fase di follow-up.</li><li>• Numero di pazienti creati al mese, numero di protocolli al mese, numero di percorsi al mese e numero accumulato di giorni di monitoraggio.</li><li>• Numero totale di avvisi inviati al mese e nell'anno corrente.</li><li>• Numero totale di SMS inviati.</li></ul>

<b>Questionari sulla qualità</b>	Amministratore sanitario (solo per la propria struttura) Amministratore Maela® Amministratore Medtronic	Possibilità di scaricare le risposte fornite nei questionari sulla qualità Maela® in formato CSV.
<b>Questionari standard</b>	Amministratore sanitario (accesso alle risposte di tutti i questionari standard dei pazienti all'interno della struttura) Medico (accesso alle risposte dei questionari standard dei pazienti creati con il proprio profilo)	Possibilità di generare una visualizzazione grafica e scaricare le risposte fornite nei questionari standard in formato CSV.

## 16. Controllo dell'installazione

Prima di avviare Maela®, il responsabile della distribuzione configura tutti i percorsi richiesti dalla struttura sanitaria e suggerisce quindi l'esecuzione di un test paziente per verificarne la configurazione.

Una volta che l'operatore sanitario ha testato diversi percorsi con il paziente di prova, il dispositivo è pronto per essere assegnato a pazienti reali.

## 17. Ritiro del dispositivo

Al termine del contratto tra la struttura sanitaria e Maela®, gli utenti della struttura sanitaria hanno un mese per recuperare tutti i dati dei pazienti.

Un mese dopo la fine del contratto, l'amministratore Maela® chiude l'accesso alla

piattaforma Maela®. Maela® elimina tutti i dati raccolti durante il suo utilizzo un mese dopo la fine del contratto (tranne in caso di rinnovo del contratto).