



Gebruiksaanwijzing voor professionals

Maela-webplatform

Informatie van de fabrikant



MAELA SAS

Adres: 56 Saint-Jean-de-Dieu Street, 69007 LYON, Frankrijk

Telefoon: +33 (0)481682526

E-mail: contact@maela.fr

Website: www.maela.fr/en

Gedistribueerd door

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

Belangrijkste productinformatie

REF Maela[®]-platform

Productversie: V4.0

Certificering en verklaring van conformiteit



Het Maela[®]-platform is een **medisch hulpmiddel** van Klasse I met CE-markering in 2019. Dit apparaat voldoet aan de essentiële vereisten van de Council Directive 93/42/EEC van 14 juni 1993 betreffende medische hulpmiddelen.

Dit apparaat voldoet aan de algemene veiligheids- en prestatievereisten van Verordening 2017/745.

Uitsluitingen van garanties en beperkingen van aansprakelijkheid

Maela SAS geeft geen uitdrukkelijke of impliciete garanties met betrekking tot deze handleiding of de kwaliteit, prestaties of geschiktheid ervan voor een specifiek type procedure. Bovendien kan deze handleiding zonder voorafgaande kennisgeving en zonder implicatie van enige verplichting of aansprakelijkheid van het bedrijf worden gewijzigd door het bedrijf.

Handelsmerken (indien van toepassing)

Maela[®] is een gedeponeerd handelsmerk.

Auteursrecht

Maela©.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Maela[®] worden gereproduceerd, getranscribeerd, verzonden, uitgezonden, gewijzigd, samengevoegd, vertaald in welke taal dan ook of in welke vorm dan ook worden gebruikt - grafisch, elektronisch noch mechanisch, met inbegrip van maar niet beperkt tot fotokopieën, gegevensopslag en systemen voor het ophalen van gegevens. Kopieën van de applicatie in dit document zijn illegaal.

Wijzigingen

De informatie in dit document kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. We hebben ons uiterste best gedaan om de juistheid van de informatie in dit document te waarborgen. Als er wijzigingen in deze handleiding worden aangebracht, wordt de meest recente versie aan de gebruikers ter beschikking gesteld.

Als een gebruiker onjuiste informatie aantreft, gelieve dan contact met ons op te nemen via het e-mailadres contact@maela.fr.

Publicatiedatum: xx/xx/2022

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
1.1.	Doel van het document	6
1.2.	Afkortingen en definities.....	6
2.	Indicaties en symbolen	8
2.1.	Beschrijving van symbolen	8
2.2.	Voorzorgsmaatregelen	8
2.3.	Waarschuwingen.....	9
2.4.	Storing	9
3.	Productbeschrijving.....	9
3.1.	Indicatie	9
3.2.	Beoogde patiëntengroep	9
3.3.	Beoogde gebruikers.....	10
3.4.	Klinische voordelen	10
3.5.	Beveiligingsinformatie	10
3.5.1.	Contra-indicaties	10
3.6.	Browsers en download	10
4.	Beheer instellingen.....	13
5.	Professioneel accountbeheer.....	14
5.1.	Beheer van de lijst 'Professionals'	14
5.2.	Zelfbeheer van professionele account.....	15
5.2.1.	Accountgegevens	16
5.2.2.	Wachtwoord	16
5.2.3.	Mijn geverifieerde apparaten bekijken	16
5.2.4.	Meldingenbeheer.....	16
5.2.5.	Secretariaat	17
5.2.6.	Vervangende artsen	17
6.	Inschrijven van patiënten.....	17

6.1.	Identiteitsbeheer.....	17
6.2.	Trajecttoewijzing.....	18
7.	De patiëntenlijst.....	19
8.	Validatie.....	19
9.	Patiëntendossier.....	20
9.1.	Samenvatting.....	20
9.2.	Opvolging.....	21
9.2.1.	Tijdelijk.....	21
9.2.2.	Metingen.....	22
9.2.3.	Vragenlijsten.....	22
9.2.4.	Educatieve content.....	22
9.2.6.	Laboratoriumonderzoek.....	22
9.2.7.	Geneesmiddelbehandelingen.....	23
9.2.8.	Taken.....	23
9.2.9.	Checklist vóór opname.....	23
9.3.	Meldingen.....	23
9.4.	Berichten.....	24
9.6.	Zorgteam.....	25
9.7.	Zorgtraject.....	25
10.	Content.....	26
11.	Contentsjablonen.....	26
12.	Protocollen.....	29
13.	Zorgtrajecten.....	30
14.	Vertaling.....	31
15.	Dashboard.....	32
16.	Controle van de installatie.....	33
17.	Terugtrekking van het hulpmiddel.....	33

1. Inleiding

1.1. Doel van het document

In deze gebruikershandleiding wordt het Maela[®]-platform beschreven, een medisch hulpmiddel dat door Maela[®] is ontworpen voor het op afstand controleren van patiënten.

In deze handleiding wordt het gebruik van het platform stap voor stap uitgelegd. Het is bedoeld voor professionals die bevoegd zijn om het Maela[®]-platform te gebruiken.



Lees deze handleiding zorgvuldig door voordat u het Maela[®]-platform gaat gebruiken.

1.2. Afkortingen en definities

Afkorting of term	Beschrijving
medisch hulpmiddel	Instrument, apparaat, toestel, machine, hulpmiddel, implantaat, reagens voor <i>in-vitro</i> gebruik, software, materiaal of ander vergelijkbaar of gerelateerd item dat door de fabrikant is bedoeld om alleen of in combinatie voor een of meer specifieke medische doeleinden bij mensen te gebruiken.
zorgprofessional	Persoon die zijn/haar vaardigheden en beoordelingsvermogen uitoefent, een dienst verleent met betrekking tot het onderhouden of verbeteren van de gezondheid van personen, of gewonden, zieken, invaliden of hulpbehoevenden behandelt door zorg en therapie te verlenen.
beheerder	Profiel voor de beheerder van de zorginstelling of de Maela-beheerder met gebruikersbeheerrechten en -bevoegdheden voor het uitvoeren van verschillende functies op Maela.
psychomotorische aandoening	Aandoening die niet noodzakelijkerwijs in verband wordt gebracht met neurologisch letsel. Het gaat om een psychomotorische functie, d.w.z. een functie die een genetische en neurologische oorsprong heeft, evenals ontwikkelings-, omgevings- en emotionele aspecten in de anamnese van de patiënt.
ERAS	Enhanced Recovery After Surgery (verbeterd herstel na een operatie). <i>ERAS</i> is een multimodaal perioperatief zorgtraject dat is ontworpen om vroegtijdig herstel te bereiken bij patiënten die een grote operatie ondergaan.
zorgtraject	Entiteit op het hoogste niveau in het Maela-platform. Een trajectmodel omvat belangrijke datums, protocollen voor opvolging en screeningsvragenlijsten.
geplande content	De geplande content van Maela [®] komt overeen met alle vragenlijsten voor opvolging, voorlichtingsmateriaal, metingen, taken en herinneringen die zijn gepland binnen een zorgtraject of protocol.




Ambulight	Vereenvoudigde opvolging bij patiënten met behulp van sms-berichten gedurende een korte periode rond een zorgmoment of ziekenhuisgebeurtenis.
protocol	Maela-protocol dat bestaat uit verschillende soorten content die in de loop van de tijd kunnen worden ingepland. Een protocol komt overeen met een specifiek zorgmoment, zoals een chirurgische ingreep binnen een oncologiebehandeltraject. Een Maela-protocol bestaat uit opvolgingsvragenlijsten, bewaking van metingen, documenten, koppelingen, voorlichtingsmateriaal, laboratoriumanalyses, opvolging van de behandeling en nuttige informatie voor de medische professional om mogelijke bijwerkingen die de patiënt kan krijgen, op de juiste wijze te behandelen. Een protocol heeft een begin- en een einddatum.
identificatie	Procedure voor het vaststellen van de identiteit van een gebruiker. De gebruiker heeft een individuele identiteit in de oplossing. Aan iedere gebruiker wordt een unieke gebruikersnaam toegewezen voor toegang tot de oplossing.
verificatie	Procedure voor het bevestigen van de identiteit van een gebruiker. Dit gebeurt na het identificatieproces. De gebruiker gebruikt een verifiator of 'geheime code' die alleen hem of haar wordt toegestuurd.
kritikaliteit	Bepalen en prioriteren van de mate van belang van een melding die naar zorgprofessionals of patiënten wordt gestuurd.
gegevensextractie	De handeling of het proces waarbij gegevens uit gegevensbronnen worden opgehaald voor verdere gegevensverwerking of gegevensopslag (gegevensmigratie).
melding	Signaal dat waarschuwt voor een dreigend gevaar of risico voor de patiënt. Hiermee kan informatie worden verzonden op basis van de respons van de patiënt.
tijdlijn	Gedetailleerde weergave van het zorgtraject van een patiënt. Alle content die in het traject wordt geconfigureerd, wordt op deze tijdlijn weergegeven. Een tijdlijn is een lineaire weergave van gebeurtenissen die op een lijn zijn geplaatst, en die het tijdsverloop aangeeft; gebeurtenissen en voorvallen worden gekoppeld aan hun chronologische posities in de tijd op een schaal met schaalverdeling.
pop-up	Een venster dat boven op het hoofdvenster wordt geopend.
licentie	Abonnement op het Maela-platform.
identiteitscontrole	<i>Dit is binnen de ziekenhuiscontext een 'systeem voor het bewaken en beheren van risico's en fouten met betrekking tot de identificatie van patiënten' om 'over te stappen van een administratieve identiteit voor factureringsdoeleinden naar een cultuur van klinische identificatie als onderdeel van een wereldwijde benadering en strategie voor kwaliteit en veiligheid van de zorg'.</i>
OTP	One Time Password (eenmalig wachtwoord). Deze afkorting komt overeen met de code die via sms wordt verzonden om een Maela-account te beveiligen.
screening	Screening is een soort vragenlijst waarmee de protocollen voor een patiënt binnen het zorgtraject kunnen worden gepersonaliseerd.
responsieve site	Website waarvan het ontwerp gericht is op het bieden van comfortabel surfen op schermen van verschillende grootte. De gebruiker kan dus dezelfde website op verschillende soorten apparaten (tablet, computer, smartphone) bezoeken.

CMS	Contentmanagementsysteem. Maela® heeft ervoor gekozen het platform aan WordPress te koppelen voor het beheer van het voorlichtingsmateriaal en aan AVG gerelateerde documenten.
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming.
BSN-nummer	Een uniek patiëntnummer op nationaal of regionaal niveau.
CSV	Kommagescheiden bestand.
cache	Cachegeheugen is in computerwetenschappen een geheugen waarin kopieën van gegevens van een bron tijdelijk worden opgeslagen, zodat die gegevens naderhand sneller kunnen worden opgehaald.

2. Indicaties en symbolen

2.1. Beschrijving van symbolen

In de volgende tabel worden alle symbolen beschreven die in deze gebruikershandleiding en bij het product zelf worden gebruikt.

	Waarschuwing: wijst de gebruiker op een mogelijk risico met betrekking tot het gebruik van het product dat gevolgen kan hebben voor de veiligheid van de patiënt of gebruiker.
	Aanbeveling: geeft advies over een veilig gebruik van het product voor gebruikers en patiënten.
	Lees de gebruikershandleiding
	Naam van de fabrikant
	Productreferentie

2.2. Voorzorgsmaatregelen

Lees de instructies hieronder zorgvuldig door om er zeker van te zijn dat het hulpmiddel in de beste en veiligste omstandigheden wordt gebruikt.

De content (vragenlijsten, voorlichtingsmateriaal, documenten, links, herinneringen), protocollen en trajecten die aan patiënten worden aangeboden, worden door het verwijzende

zorgteam gevalideerd. In geval van onduidelijke vragen of ongepaste content zijn de zorgprofessionals verantwoordelijk voor het bijwerken van hun traject.

2.3. Waarschuwingen



- **Alle gebruikers moeten worden getraind voordat ze het product mogen gebruiken.**
- **Bij het bijwerken van het platform moeten gebruikers hun browsercache wissen en hun mobiele app bijwerken. Deze mededelingen worden bij elke update naar Maela®-gebruikers verzonden, zodat ze weten welke procedure ze moeten volgen.**

2.4. Storing

Stop onmiddellijk met het gebruik van het hulpmiddel als er een storing optreedt.

Als het niet mogelijk is om de oorzaak te achterhalen of te verhelpen met behulp van dit document, schakelt u het hulpmiddel uit en belt u ons ondersteuningscentrum op **+441923205184** (Verenigd Koninkrijk) of **+35391750797** (Ierland).

3. Productbeschrijving

3.1. Indicatie

De oplossing die is ontwikkeld door Maela®, is een **medisch hulpmiddel** dat is bedoeld voor **zorgprofessionals** om de medische opvolging van patiënten te waarborgen tijdens hun **zorgtraject**. Met deze oplossing kunnen zorgteams en artsen zorgtrajecten bepalen voor hun specialismen en hun patiënten.

Het Maela®-hulpmiddel bestaat uit een webplatform en een mobiele app. Patiënten hebben via de mobiele app en het webplatform toegang tot de Maela®-oplossing, terwijl zorgprofessionals alleen toegang hebben tot het webplatform.

Alleen zorginstellingen die een Maela®-licentie hebben aangeschaft, kunnen gebruikmaken van het Maela®-platform.

3.2. Beoogde patiëntengroep

Patiënten die zijn opgenomen in een zorginstelling die een co-contract heeft, kunnen baat hebben bij de opvolging van Maela®.

Patiënten moeten:

- thuis een internetverbinding hebben (via wifi of mobiele data)
- een mobiele telefoon hebben
- 12 jaar of ouder zijn

3.3. Beoogde gebruikers

De beoogde gebruikers zijn:

- **Zorgprofessionals:** artsen, verpleegkundigen, zorginstellingen, apothekers
- **Administratieve professionals van instellingen:** leidinggevenden, medewerkers medische secretariaten, directeuren, functionaris gegevensbescherming (FG)
- **Volwassen patiënten die worden gecontroleerd in verband met de geplande indicaties**
- **Verzorgers van gecontroleerde patiënten die niet beschikken over de benodigde capaciteiten of autonomie, evenals verzorgers van minderjarige patiënten.**

3.4. Klinische voordelen

- Verbetering van de kwaliteit van leven en de tevredenheid van patiënten
- Verbetering van de geleverde medische diensten
- Vroegtijdige herkenning en beter beheer van complicaties
- Betere bewaking van de **ERAS-protocollen** (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.*)
- 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. Beveiligingsinformatie

3.5.1. Contra-indicaties

Het gebruik van het Maela®-platform wordt niet aanbevolen voor:

- Kinderen
- Behalve in de aanwezigheid van een **zorgverlener** die de opvolging kan verzorgen:
 - o Slechtzienden
 - o Patiënten met significante psychomotorische aandoeningen van de bovenste ledematen
 - o Patiënten met geheugenaandoeningen
 - o Patiënten zonder mobiel telefoonnummer
 - o Patiënten die geen internetverbinding hebben
- Patiënten die geen toestemming hebben gegeven

3.6. Browsers en download

Het Maela®-webplatform is ontworpen en getest om compatibel te zijn met de twee nieuwste en grote versies van de browsers die zijn geïntegreerd met Windows en MacOS, evenals

Google Chrome en Firefox. Dankzij het responsieve webontwerp is het webplatform ook beschikbaar op Android en iOS, waarop het is ontworpen en getest om compatibel te zijn met de nieuwste versies van de geïntegreerde browsers (respectievelijk Google Chrome en Safari).

De nieuwste versie van de Maela® mobiele app kan ook worden gedownload op Android- en iOS-apparaten in de bijbehorende app stores (Google Play Store voor Android en Apple App Store voor iOS).

MATRIX MET GEBRUIKERSRECHTEN

In de onderstaande matrix worden alle mogelijke gebruikersrollen en hun specifieke rechten en functies gedefinieerd. U kunt deze matrix raadplegen om te controleren of een specifiek gedeelte van dit document betrekking heeft op uw gebruikersrol.

Functie	Beheerder van Maela	Beheerder van Medtronic	Beheerder van zorginstelling	Beheerder van opvolgende instelling	Arts	Medisch secretariaat	Coördinerend verpleegkundige	Datamanager	Technische ondersteuning
Algemene toegang									
Verbinding maken met de professionele site	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beheer instellingen									
Instelling maken/bewerken: Maela	X		X	X					
Instelling maken/bewerken: Medtronic	X	X	X	X					
Volledige lijst met instellingen bekijken: Maela	X								
Volledige lijst met instellingen bekijken: Medtronic	X	X							
Professioneel accountbeheer									
Professionele accounts maken/bewerken: Maela	X		X	X					
Professionele accounts maken/bewerken: Medtronic	X	X	X	X					
Volledige lijst met instellingen bekijken: Maela	X								
Volledige lijst met instellingen bekijken: Medtronic	X	X							
Professionele accounts zelf beheren	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inschrijven van patiënten									
Identiteitsbeheer					X	X			X
Handmatige trajecttoewijzing					X	X			
Patiëntbeheer									
Patiëntenlijst					X	X	X		X
Validatie					X	X	X		
Algemene informatie					X	X	X		
Samenvatting					X	X	X		
Tijdlijn					X	X	X		
Meldingen					X	X	X		
Berichten					X	X	X		
Profielen					X	X	X		
Zorgteams					X				

Trajectcontent					X	X			
Trajectdatums					X	X	X		
Zorgtrajecten									
Traject maken/bewerken	X	X	X		X				
Protocol maken/bewerken	X	X			X				
Content maken/bewerken	X	X			X				
Traject, protocol, content distribueren	X	X							
Traject, protocol, content aanvaarden	X	X			X				
Dashboard									
Dashboard MAELA	X								
Dashboard MEDTRONIC	X	X							
Dashboard instelling			X						
Dashboard HCP					X				
Gegevensextractie									
Extractie van standaard vragenlijsten			X		X				

FUNCTIES

4. Beheer instellingen

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page in the Moela system. The page title is 'Lijst met instellingen' (List of settings). The table below lists various settings:

Naam	Plaats	Eerste contactpersoon	Datum van aanmaken	Aantal artikelen	Acties
Escave 2			03/07/2022	0	✓
Escave G2 Medtronic			03/07/2022	1	✓
Follow-up Institution Medtronic			01/06/2022	4	✓
InstMetro			13/06/2022	0	✓
Medtronic Escave		Moretti Clinic	29/08/2022	0	✓
Medtronic institution Arabic			01/06/2022	3	✓
Medtronic institution Gezon			01/06/2022	3	✓
Medtronic institution English			01/06/2022	6	✓
Medtronic institution French			06/07/2022	5	✓
Medtronic institution Italian			01/06/2022	3	✓
Medtronic institution Netherlands			01/06/2022	3	✓
Medtronic institution Polish			01/06/2022	3	✓

Wanneer u zich aanmeldt als beheerder, hebt u toegang tot de volgende tabbladen: 'Professionele gebruikers', 'Domeinen', 'Instellingen', 'Administratie' en 'Dashboard'.

Als u de configuratie van een instelling wilt wijzigen, klikt u op het potlood onder de kolom 'Acties'. U kunt een nieuwe instelling aanmaken door op de knop 'Instelling toevoegen' te klikken.

Met beide opties opent u de pagina voor het maken/bewerken van instellingen, die is verdeeld in de onderstaande categorieën:

Categorie	Veld	Toegankelijkheid
Contract*	Voer de naam, het land, het type, de korte naam, de begindatum	Alle beheerders

	en het identiteitsdomein van de instelling in.	
Algemene informatie	Voer het adres, het e-mailadres en het telefoonnummer van de instelling in.	Alle beheerders
Type instelling*	Kies het type instelling: opvolging, gezondheidszorg of technische instelling.	Beheerders van Maela® en Medtronic
Soort opvolging*	Kies het type opvolging dat is toegestaan in de instelling: Maela®, Ambulight-opvolging of beide.	Beheerders van Maela® en Medtronic
Opvolgende instelling	Selecteer, indien van toepassing, een of meer instellingen voor de opvolging om te koppelen aan de zorginstelling die u aanmaakt.	Voor het instellingstype 'zorginstelling' mogen dit alleen beheerders van Maela® en Medtronic zijn
Technische instelling	Selecteer, indien van toepassing, één technische instelling in het vervolgkeuzemenu met de bestaande instellingen.	Voor het instellingstype 'zorginstelling' mogen dit alleen beheerders van Maela® en Medtronic zijn
Openingsdagen*	Kies de openingsdagen/-uren van de instelling	Alle beheerders
Kanaalconfiguratie	Schakel deze optie in om de functie 'Verzoek om te worden teruggebeld' te activeren.	Beheerders van Maela® en Medtronic
Talen	Kies alle gewenste talen.	Alle beheerders
Tijdzone	Stel de gewenste tijdzone in.	Alle beheerders
Documentconfiguratie	Selecteer de juiste juridische content voor uw instelling, die moet worden aangemaakt in het CMS.	Alle beheerders
Enkele link	Selecteer een geldigheidsduur voor de link voor het aanmaken van wachtwoorden	Beheerders van Maela®, Medtronic en de zorginstelling
Sms-beheer	Instellingen voor sms-opvolging configureren	Beheerders van Maela®, Medtronic en de zorginstelling, als het type Ambulight-opvolging is geselecteerd

* Verplicht veld om te kunnen opslaan

5. Professioneel accountbeheer

5.1. Beheer van de lijst 'Professionals'

Wanneer u op '**Professionals**' klikt, is de weergave afhankelijk van uw beheerdersprofiel:

- **Maela-beheerder:** u kunt alle professionele accounts van de toepassing beheren
- **Medtronic-beheerder:** u kunt alleen professionals van uw eigen instellingen beheren

- **Beheerder van zorginstelling:** u kunt alle professionals beheren die aan uw zorginstelling zijn toegewezen
- **Beheerder van opvolgende instelling:** u kunt alle professionals beheren die aan uw opvolgende instelling zijn toegewezen

Om een gebruiker te bewerken, klikt u op de gebruikersregel en vervolgens op de knop '**Een professional bewerken**'. U kunt een nieuwe gebruiker aanmaken door op de knop '**Een professionele gebruiker toevoegen**' te klikken.

Met beide opties opent u de pagina voor het maken/bewerken van instellingen, die is verdeeld in de onderstaande categorieën:

Categorie	Veld	Profiel
Algemene informatie	Achternaam*	Alle
	Geboortenaam	Alle
	Voornaam*	Alle
	Profiel*	Afhankelijk van uw profiel kunt u gebruikerstypen aanmaken
	Telefoon*	Alle
	Privé telefoonnummer	Dokter, medisch secretaresse en verpleegkundig coördinator
	E-mail*	Alle
	Adres	Alle
Verificatie	Gebruikersnaam*	Alle
	Telefoon voor OTP*	Alle
	Arts-ID	Alle
	Nieuw wachtwoord*	Alle
	Bevestiging*	Alle
Instelling	Instelling*	Afhankelijk van uw profiel kunt u specifieke instellingen weergeven en toewijzen
	Telefoonnummer voor secretariaat	Alleen voor artsen
	Telefoonnummer voor de afdeling	Alleen voor artsen
Voorkeuren	Taal*	Alle
	Tijdzone*	Alle
Beheer secretariaat	Een secretariaat zoeken	Alleen voor beheerders
	Lijst met secretariaten	Alleen voor beheerders
Anders	Anders	Alle

5.2. Zelfbeheer van professionele account

Als u op uw initialen in de rechterbovenhoek van het platform klikt, verschijnt er een vervolgkeuzelijst met links die naar de configuratiepagina's leiden. Afhankelijk van uw profiel hebt u toegang tot verschillende secties die in de onderstaande tabel zijn gedefinieerd.

Sectie	Gebruikersprofiel
--------	-------------------

Mijn account	Alle profielen, behalve de meldingensectie; die kan alleen door artsen worden bekeken.
Secretariaat	Alleen voor artsen
Vervangend arts	Alleen voor artsen
Wachtwoord	Alle profielen
Mijn geverifieerde apparaten bekijken	Alle profielen

5.2.1. Accountgegevens

Wanneer u op '**Mijn account**' klikt, opent u de pagina in de bewerkingsmodus. U kunt alle velden wijzigen en bewerken, behalve het profieltype, de gebruikersnaam en de instelling. Het profiel van een arts kent twee extra secties: '**Meldingen**' en '**Instelling**'.

Voor de profielen zorgverlener, medisch secretaresse en verpleegkundig coördinator kunt u met het selectievakje "**Privénummer**" het nummer verbergen voor andere gebruikers. Alleen de beheerder van de instelling, de beheerders van Medtronic en Maela en de professional zelf zien het nummer.

5.2.2. Wachtwoord

In dit gedeelte kunt u ook het huidige wachtwoord wijzigen. Om veiligheidsredenen moet het wachtwoord het volgende bevatten:

- Ten minste 8 tekens
- Ten minste 1 cijfer
- Ten minste 1 hoofdletter en 1 kleine letter
- Ten minste 1 speciaal teken (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~)

De criteria moeten worden gevolgd om de gegevens op te kunnen slaan.

5.2.3. Mijn geverifieerde apparaten bekijken

Een apparaat wordt geverifieerd wanneer u zich aanmeldt en de gevraagde OTP-code invoert. De OTP-code wordt slechts eenmaal per maand gevraagd op een geverifieerd apparaat als u toegang vraagt met dezelfde inloggegevens en in dezelfde browser. In deze sectie kunt u de lijst met geverifieerde apparaten bekijken en beheren. U kunt een apparaat verwijderen door op het **pictogram van de kleine prullenbak** onder de kolom '**Acties**' te klikken.

5.2.4. Meldingenbeheer

Meldingen

MOBILE PHONE NUMBER (MOBIEL TELEFOONNUMMER) E-MAIL

	E-mail	sms
Gevaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terugroepactie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geen input	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opgelet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alleen artsen hebben deze optie. Meldingen kunnen per sms en/of e-mail worden verzonden, en artsen kunnen de kritikaliteit instellen van de meldingen die ze willen ontvangen.

5.2.5. Secretariaat

Alleen artsen kunnen een secretariaat in hun gebruikersprofiel autoriseren. De geautoriseerde secretariaatprofielen kunnen patiënten inschrijven. Ze hebben dezelfde rechten als de arts voor het patiëntdossier, met uitzondering van de functionaliteit voor het beheer van autorisaties van andere artsen en instellingen. Bovendien ontvangen ze ook geen meldingen.

5.2.6. Vervangende artsen

Alleen artsen kunnen een andere arts gedurende een bepaalde periode toegang geven tot al hun patiëntendossiers in Maela®. De begin- en einddatum van de vervangingsperiode moeten worden ingesteld. Gedurende deze periode heeft de primaire arts normaal toegang tot het account, maar er worden meldingen naar de vervangende arts gestuurd totdat de vervangingsperiode eindigt.

6. Inschrijven van patiënten

6.1. Identiteitsbeheer

Patiënten kunnen worden toegevoegd aan de '**Patiëntenlijst**' door op de knop '**Een patiënt toevoegen**' te klikken. Er wordt een nieuwe pagina geopend waarin u kunt zoeken naar de bijbehorende patiëntidentiteit. Als de identiteit al bestaat, klikt u op het gewenste zoekresultaat om de pagina met de patiëntidentiteit te openen en de patiëntgegevens te controleren. Klik op '**Valideren**' als u klaar bent om door te gaan naar de trajecttoewijzing.

Als de identiteit niet bestaat, verschijnt de knop '**Patiënt maken**' en wordt er een andere pagina geopend waarin u wordt gevraagd de volgende verplichte velden in te vullen:

- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- Persoonlijk telefoonnummer

- E-mailadres
- Gebruikersnaam van patiënt
- OTP-telefoonnummer

Klik op '**Opslaan**' als u klaar bent om door te gaan naar de trajecttoewijzing.

6.2. Trajecttoewijzing

The screenshot shows the Maela interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administratie' selected. Below it, a search bar for 'Zorgtrajectjablonen' is visible. The main content area shows a table with one result for 'Patiënttraject'. Below this, a patient profile for 'CZECH Patient' is shown, including birth date and gender. The 'Zorgtraject' section is active, displaying a table with two entries:

Naam	Startdatum	Einddatum	Status	Acties
Cesta pacients	12/09/2022	21/12/2022	Actief	Rapport genereren, Zorgtraject stoppen , Voorbeeld
Cesta pacients	31/08/2022	05/09/2022	beëindigd	Rapport genereren

Er kan slechts één traject tegelijk worden toegewezen. Er zijn twee scenario's bij het toewijzen van een traject:

1. **Bij het inschrijven van een nieuwe patiënt:** nadat de identiteit is gemaakt of opgehaald, kunt u een traject toevoegen aan uw patiënt. Kies in een gesloten lijst het traject dat u wilt toewijzen.
2. **Als de patiënt al bestaat:** open het patiëntdossier en het tabblad '**Zorgtraject**'. Klik op '**Toevoegen**' en kies het traject dat u wilt toewijzen.

In beide scenario's kunt u het geheel volledig nieuw aanmaken door te klikken op '**Nieuw zorgtraject maken**'.

De volgende stap is het invullen van de verplichte velden om het proces voor de trajecttoewijzing te voltooien. Dit wordt gedaan op de pagina voor het bewerken van het traject. Vul alle verplichte velden in de onderstaande secties in om te kunnen opslaan:

- Informatie
- Ankerpunten

- Protocollen
- Screening

7. De patiëntenlijst

Maela 80

Patiëntenlijst | Validatie | Administratie | Dashboard

Patiëntenlijst ZOEK OP NIEUW INSTELLEN + EEN PATIËNT TOEVOEGEN

Status 1 Status 2 Status 3 Status 4 Status 5 Status 6 Patiënten uit follow-up

First name	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	Telefoon voor OTP	Startdatum	Chirurgie	Einddatum	Zorgtraject	Staat/provincie	Status	Datum laatste invoer
Patient	English	(26) 30/10/1995	♂	+33615041979	07/09/2022		16/12/2022	Pathway V3		Status 2	11/09/2022 02:12
Patient	Deutsch	(41) 10/10/1980	♀	+34600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlungsstraße		Gevaar	11/09/2022 21:46
Pazienti	Italiano	(86) 01/01/1936	♂		04/09/2022		13/12/2022	Percorso paziente		Status 4	13/09/2022 16:25
Patient	Czech	(122) 01/01/1900	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	Cesta pacienta		Gevaar	13/09/2022 16:45
Patient	Français	(26) 30/10/1995	♀	+33600000000	01/09/2022	09/09/2022	10/12/2022	Parcours		Status 1	08/09/2022 20:45
Patient	Arabic	(28) 29/04/1994	♂	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	مسار المريض		Opgelet	13/09/2022 20:40
Patient	Turkish	(38) 01/01/1984	♂		31/08/2022		09/12/2022	Hasta yolu		Bericht	13/09/2022 16:53
Patient	German 2	(69) 01/01/1953	♂	+33600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlungsstraße			13/09/2022 16:20
Patient	Nederlands	(57) 20/05/1965	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Patiënttraject			13/09/2022 16:31
Patient	Portuguese	(20) 02/02/2002	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Percorso do paciente			13/09/2022 16:39

10 resultaten op 10

« < 1 > » 25

HANDLEIDING | GEBRUIKSVOORWAARDEN | CONTACT | TAKEN, ZORGTRAJECT, DELEN, BIBLIOTHEEK, DOSSIER

De patiëntenlijst kan door artsen, medewerkers van medisch secretariaten en verpleegkundigen worden weergegeven.

Dit is de standaardstartpagina die direct na het aanmelden wordt weergegeven. U ziet de lijst met actieve patiënten voor wie u gemachtigd bent. Patiënten worden gerangschikt op status, wat betekent dat de patiënten met de hoogste kritikaliteit als eerste worden weergegeven.

Statuslijst in volgorde van kritikaliteit: gevaar, waarschuwing, terugbellen, bericht sturen, geen invoer, informatie en geen meldingen.

Casusbeheerstatussen worden weergegeven in kleuren die aan patiënten worden toegewezen om ze makkelijker te kunnen classificeren en filteren. Als u een kleur aan een patiënt wilt toewijzen, opent u het patiëntdossier en selecteert u de gewenste kleur op het tabblad 'Samenvatting'.

De knop 'Patiënten uit follow-up' toont de patiënten van wie het traject is beëindigd, nog niet is gestart of waaraan geen traject is toegewezen.

8. Validatie

Met dit menu kunt u de identiteit van patiënten valideren wanneer ze reageren op vragenlijsten die via beveiligde links rechtstreeks naar hen zijn gestuurd. Dit is een verplichte

maatregel voor identiteitscontrole die alleen wordt toegepast bij patiënten met een Ambulight-protocol die rechtstreeks reageren via de per sms verzonden beveiligde link.

Om veiligheidsredenen zijn alle meldingen die door de antwoorden worden geactiveerd, direct beschikbaar in het patiëntdossier zodra de patiënt de vragenlijst of de content van de meting heeft beantwoord, ongeacht of het validatieproces is voltooid of niet.

9. Patiëntendossier

Als u een patiëntdossier wilt openen, klikt u op de gewenste patiëntregel in de patiëntenlijst. Standaard wordt met deze actie het overzichtsmenu van de patiënt geopend.

Het patiëntdossiermenu bestaat uit **zeven** modules:

- Samenvatting
- Tijdlijn
- Meldingen
- Berichten
- Profiel
- Zorgteam
- Behandeltraject

9.1. Samenvatting

Samenvatting

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

- Zorgtrajectinformatie**: A table with columns for field name and value.

ZORGTRAJECT	CABG/SAVR WL DU
BEGIN VAN ZORGTRAJECT	19/01/2023
OPERATIE	27/01/2023
EINDE VAN ZORGTRAJECT	02/02/2023
- Waarschuwing gevaar**: A list of three warning items with red triangles and timestamps (19-01-2023 09:47).
 - De patiënt ervaart een snel hartslaggevoel (bonzen, racen) of hartkloppingen
 - De patiënt voelt zich erg moe of vermoeid
 - De patiënt voelt zich flauw of licht in het hoofd
- Waarschuwing alarm**: A list of three alarm items with orange circles and timestamps (19-01-2023 09:47).
 - De patiënt ervaart regelmatig significante schommelingen in gewicht
 - De patiënt slaapt in een meer verticale positie
 - De toestand van de patiënt verbetert niet
- Overig**: A section for other information.
- Opmerkingen**: A section with a plus icon and a note titled "Test note with Care Team" from "Practitioner Dr." dated 19/1/2023 - 09:53.
- Informatie over naleving**: A section with a plus icon and a "Laatste verbinding" (Last connection) section showing "Web:" and "Mobiel:" fields.
- Contactgegevens van patiënt**: A section with a plus icon containing "Persoonlijk telefoonnummer" (+41781234567) and "E-mailadres" (xx@yy).
- Contactpersoon zorgteam**: A section with a plus icon containing "Verantwoordelijke arts" (Dr. Practitioner Dr.), "Persoonlijk telefoonnummer" (+33600000000), and "E-mailadres" (xx@yy).
- Contactpersoon van de organisatie**: A section with "EMEA Standard pathways", "Mobiel" (-), and "E-mailadres" (-).

Op het tabblad Samenvatting zijn de volgende secties aanwezig:

- **Zorgtrajectinformatie**, die de trajectnaam, de begin- en einddatum en onbevestigde meldingen bevat. De meldingen worden gesorteerd op kritikaliteit en op de datum en tijd waarop ze zijn geactiveerd. Ten slotte toont het gedeelte '**Laatste gegevens**' de laatste keer dat de patiënt iets heeft ingevoerd, een vragenlijst heeft beantwoord of een document heeft verzonden.
- **Opmerkingen**, die de laatste drie opmerkingen bevat die door het zorgteam zijn uitgewisseld, kunt u in dit gedeelte maken, lezen en beantwoorden.
- **Contactgegevens van patiënt** omvat het e-mailadres en telefoonnummer van de patiënt. Er staat ook informatie over de vertrouwensperso(n)en van de patiënt.
- **Informatie over naleving**, waarin informatie wordt weergegeven over de laatste keer dat de patiënt verbinding heeft gemaakt: datum en tijd, evenals het gebruikte apparaattype.

Contactpersoon zorgteam, hierin staan de contactgegevens (naam, telefoonnummer en e-mail) van de zorginstelling en verantwoordelijke behandelaar. Voor dit laatste worden de contactgegevens alleen getoond als het vakje "Privénummer" is uitgevinkt.

9.2. Opvolging

9.2.1. Tijdlijn

Het volledige zorgtraject kan worden bekeken onder het menu '**Tijdlijn**'. Dit menu bevat submenu's die directe toegang geven tot patiëntmetingen, vragenlijsten, voorlichtingsmateriaal, bijlagen, laboratoriumonderzoeken, medicamenteuze therapieën en taken.

De tijdlijn omvat alle belangrijke datums, geplande content en meldingen voor het zorgtraject van de patiënt. De items zijn in omgekeerde chronologische volgorde geordend, met de optie om de menu's uit of samen te vouwen. Standaard is het uitgevouwen menu met alle details het menu waarin de patiënt zich bevindt.

Wanneer u op een tijdlijnitem klikt, wordt een zijpaneel geopend waarin u acties kunt controleren, voltooien en valideren.

9.2.2. Metingen

In dit gedeelte worden wijzigingen in de metingen die door de arts worden gecontroleerd, grafisch weergegeven, evenals de eindscore van vragenlijsten met score die door de patiënt zijn ingevuld. Alleen de metingen die in de protocollen zijn ingesteld, worden weergegeven. Een punt in een grafiek komt overeen met gegevens die door de patiënt zijn ingevoerd (of door de arts namens de patiënt). Als u met de muiscursor over een punt in de grafiek gaat, worden de gedetailleerde resultaten weergegeven.

9.2.3. Vragenlijsten

In dit gedeelte wordt de lijst met ingevulde vragenlijsten weergegeven met de datum en auteur. Klik op elke regel om de details van de antwoorden te controleren. Vragenlijsten kunnen worden ingevuld door patiënten of, via dit menu, door zorgprofessionals.

Gewone vragenlijsten kunnen een onbeperkt aantal keren worden ingevuld en worden gewijzigd (waardoor steeds een nieuwe versie wordt aangemaakt). Screeningvragenlijsten kunnen slechts eenmaal worden ingevuld en kunnen later niet worden gewijzigd.

9.2.4. Educatieve content

Dit gedeelte omvat de volledige lijst met voorlichtingsmateriaal dat aan de patiënt is toegewezen, met de categorieën, subcategorieën, vervaldata en leesdata. Als de content niet is gepland, wordt 'NC' (Geen content) weergegeven in de datumkolom. Als u op een regel klikt, wordt een voorbeeldweergave geopend.

9.2.5. Bijlagen

In dit gedeelte staat een lijst met alle documenten die aan het patiëntdossier zijn toegevoegd. Deze bijlagen kunnen worden gedeeld door de patiënt of een zorgprofessional. Naast bijlagen die privé zijn gedeeld staat een hangslot. Ten slotte kunt u met de drie puntjes de volgende acties uitvoeren: verwijderen, bewerken en downloaden.

Klik op de knop '**Bijlage toevoegen**' om een nieuwe bijlage te verzenden. Er wordt een zijpaneel geopend, waarbij de naam verplicht moet worden ingevuld. Klik op '**Bestand toevoegen**' om het bestand te zoeken. De geaccepteerde indelingen zijn PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT en RTF.

Als het zorgteam bijlagen privé wil delen zonder ze naar de patiënt te sturen, moet het selectievakje '**Privé**' worden ingeschakeld.

9.2.6. Laboratoriumonderzoek

In dit gedeelte wordt de lijst met rapporten van laboratoriumonderzoeken weergegeven die door de patiënt worden gedeeld via de taak laboratoriumonderzoek. Elk rapport heeft een bepaalde status:

- **Rood vak:** de patiënt heeft de resultaten niet geüpload
- **Oranje lijn:** de patiënt is te laat met het uploaden van de resultaten

- **Groen vinkje:** de resultaten van het laboratoriumonderzoek zijn geüpload door de patiënt

Downloaden is beschikbaar wanneer de resultaten zijn geüpload. Wanneer u een laboratoriumonderzoek opent, verschijnt een zijpaneel met de naam, beschrijving, datum en upload-/downloadopties.

9.2.7. Geneesmiddelbehandelingen

In dit gedeelte worden alle geneesmiddelen weergegeven die aan de patiënt zijn toegewezen en voor elk geneesmiddel ziet u:

- Beschrijving van behandeling
- Datums van de laatste dosis en de volgende dosis

Als u op het oog klikt, wordt de doseringsgeschiedenis van de patiënt weergegeven met de datums en tijden

9.2.8. Taken

Dit gedeelte bevat de lijst met alle voltooide en lopende patiënttaken. Elke taak heeft een bepaalde status:

- **Groen vinkje:** de taak is voltooid door de patiënt
- **Rood vak:** de patiënt heeft de taak nog niet voltooid
- **Oranje lijn:** de patiënt is te laat met het uitvoeren van de taak

Wanneer u een taak opent, verschijnt een zijpaneel met de naam en beschrijving, evenals de validatieoptie als deze nog niet is voltooid.

9.2.9. Checklist vóór opname

De checklist wordt gemaakt door de beheerder van de zorginstelling en is hetzelfde voor alle patiënten van die zorginstelling. Hij is zichtbaar voor de patiënt op de opnamedatum als de patiënt die Maela-hoofddatum in zijn of haar zorgtraject heeft staan.

Er kan een status zijn toegewezen aan de checklist:

- **Rood vak:** heeft de taak nog niet voltooid
- **Oranje lijn:** de patiënt is te laat met het uitvoeren van de taak
- **Groen vinkje:** taak is voltooid door de patiënt

9.3. Meldingen

In dit gedeelte staan alle meldingen die tijdens het zorgtraject zijn gegenereerd. Standaard worden alleen niet-bevestigde meldingen weergegeven met de kritikaliteit, datum en tijd van

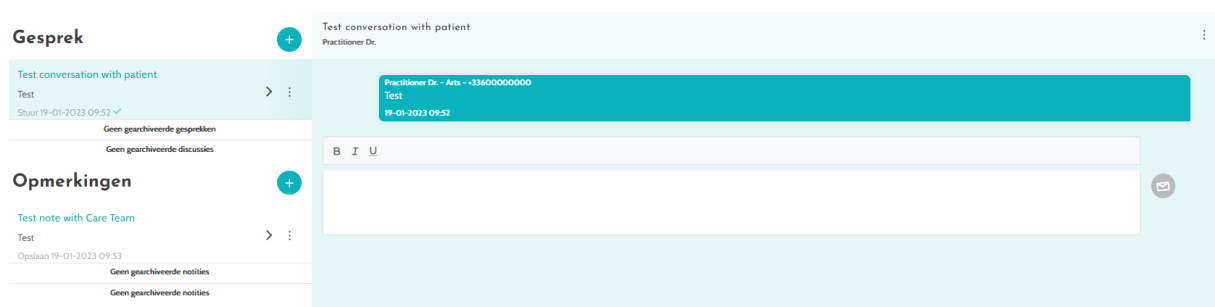
activering, titel en berichttekst. Het selectievakje '**Toon waarschuwingen met ontvangstbevestiging**' geeft de meldingen weer die zijn bevestigd.

Meldingen hebben een eenvoudige kleurcode:

- Rood: Gevaar
- Oranje: Waarschuwing
- Blauw turquoise: Terugbelverzoek
- Groen: Discussie en berichten
- Donkerblauw: Geen invoer
- Lichtblauw: Informatie

U kunt ervoor kiezen om een of meerdere meldingen te bevestigen. Vervolgens kunt u in een pop-upvenster een **reden** voor de bevestiging kiezen in een vervolgkeuzelijst (verplicht) en een **bericht** invoeren in het onderstaande tekstvak (optioneel).

9.4. Berichten



In dit gedeelte kunnen de zorgprofessionals die bevoegd zijn alle gespreksonderwerpen en notities in het patiëntdossier bekijken.

De functie 'Gesprek' creëert een communicatiekanaal tussen de zorgprofessional en de patiënt. Als u op een geopend gesprek klikt, wordt er aan de zijkant een chatveld weergegeven met de titel, datum en tijd van het gesprek en de status van het laatste bericht (ongelezen, gelezen en wanneer gelezen). Berichten kunnen worden gemarkeerd als ongelezen. Hiermee wordt de bevestiging van de bijbehorende waarschuwing ongedaan gemaakt.

De functie 'Opmerkingen' creëert een communicatiekanaal uitsluitend tussen de zorgprofessionals onderling.

Voor beide functies is het mogelijk om een onderwerp te archiveren en te sluiten.

9.5. Profiel

Deze module bevat de persoonlijke patiëntgegevens die zijn geregistreerd tijdens het aanmaken van de account.

De module is onderverdeeld in drie tabbladen:

- **'Identiteit'** bevat onder andere de voornaam, achternaam, geboortedatum en het geslacht van de patiënt. Het bevat ook de contactpersonen, het adres en de verificatireferenties van de patiënt (gebruikersnaam en OTP-telefoonnummer). Als zorgprofessional kunt u deze informatie bewerken.
- **'Bezoek'** is beschikbaar wanneer Maela® is aangesloten op het ziekenhuisinformatiesysteem en de elektronische patiëntdossiers. Het bevat een lijst met de ziekenhuisopnames van de patiënt. In de kolom **'Type'** verwijst de letter **H** naar ziekenhuisopname, de letter **R** naar terugkerend, de letter **U** staat voor noodgevallen en de letter **A** voor poliklinische patiënten.
- **'Toestemming'** bevat de wettelijke documenten die zijn goedgekeurd door de patiënt en de datums van de bekrachtigingen. De toestemming van de patiënt kan worden ingetrokken.

9.6. Zorgteam

Het menu 'Zorgteam' geeft een overzicht van de professionals of diensten die bevoegd zijn voor toegang tot een patiëntdossier. Via dit menu hebt u toegang tot het volgende:

Met **'Een arts machtigen'** kunt u andere artsen toegang geven tot een specifiek patiëntdossier. U kunt de lijst met beschikbare artsen filteren en doorzoeken.

Met **'Een entiteit machtigen'** kunt u een andere entiteit en diens zorgprofessionals toegang verlenen tot een specifiek patiëntdossier. U kunt de lijst met entiteiten filteren en doorzoeken.

U kunt een machtiging op elk gewenst moment intrekken door op het prullenbakpictogram te klikken.

9.7. Zorgtraject

Naam	Startdatum	Einddatum	Status	Acties
Cetta paciera	12/09/2022	21/12/2022	Actief	Bevoort gezamen Zorgtraject stoppen Voorbeeld
Cetta paciera	31/08/2022	05/09/2022	beëindigd	Bevoort gezamen

Eerdere, afgelopen en toekomstige trajecten worden vermeld op het tabblad **'Zorgtraject'** in het patiëntdossier. Er kan slechts één traject tegelijk actief zijn, dus als er een traject actief is, is de knop **'Toevoegen'** uitgeschakeld. Trajecten worden standaard in omgekeerde chronologische volgorde weergegeven, te beginnen met het meest recente traject en te eindigen met het oudste traject.

Wanneer u op **'Voorbeeld'** klikt, wordt er een nieuw menu geopend met de protocoldetails. Als u op een trajectregel klikt, verschijnt er een pagina met vier menu's:

- Informatie, met de naam, beschrijving en de begin- en einddatum van het traject.
- Ankerpunten
- Protocollen
- Screening

Aan het einde van elke trajectregel staat de knop '**Zorgtraject stoppen**'. Met deze knop kunt u het einde van het traject forceren vóór de einddatum.

WAARSCHUWING: het wordt afgeraden om het einde van een traject te forceren. Het verdient de voorkeur te wachten tot het traject is afgelopen of de patiënt het traject wil stoppen.

10. Content

Beheerders van Maela® en Medtronic, evenals de beheerders van de instelling, hebben in '**Administratie**' toegang tot een submenu met de naam '**Content**'. In dit gedeelte kunt u kwaliteitsvragenlijsten aanmaken.

De kwaliteitsvragenlijsten die worden gemaakt door een beheerder van Maela® of Medtronic, zijn zichtbaar voor alle patiënten die zijn ingeschreven.

De kwaliteitsvragenlijsten, die door een beheerder van de instelling worden gemaakt, zijn zichtbaar voor alle patiënten die zijn ingeschreven bij het platform en die in die specifieke instelling worden behandeld.

11. Contentsjablonen

Contentsjablonen zijn toegankelijk via het tabblad '**Administratie**' of rechtstreeks via protocollen en trajecten, zowel op beheerniveau als in het patiëntdossier. Op arts niveau worden op deze pagina alle contentsjablonen weergegeven die u hebt gemaakt of geïmporteerd.

Klik op '**Een sjabloon toevoegen**' om toegang te krijgen tot de sjablonen die beschikbaar zijn op uw niveau of om uw eigen contentsjablonen te maken. Beheerders van Maela® en Medtronic kunnen alle bestaande contentsjablonen in de oplossing bekijken en bewerken. Zowel beheerders van Maela® en Medtronic als beheerders van instellingen, kunnen elk item naar een specifieke instelling sturen.

Wanneer u een nieuw contentsjabloon maakt, kunt u verschillende typen selecteren:

Sjabloontype	Beschrijving
Vragenlijst	De vragenlijstsamensteller waarmee u vragen, mogelijke antwoorden, voorwaardelijke regels, scores en meldingen kunt opstellen en configureren.
Screening	Speciale vragenlijst, ook geconfigureerd met behulp van de vragenlijstsamensteller. Afhankelijk van de gebruikersreacties kunnen verschillende protocollen worden geactiveerd in het

	patiëntentraject. Deze lijst kan worden ingevuld door de patiënt, de zorgprofessional of beide.
Document	Dit contenttype kan vanaf de computer worden geüpload in de volgende indelingen: PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT, RTF.
Link	Items zoals internetlinks met video's of relevante artikelen kunnen ook als contentsjabloon worden aangemaakt.
Educatieve content	Met dit sjabloon wordt een koppeling gemaakt tussen Maela en een contentmanagementsysteem genaamd WordPress.

Bij het configureren van documenten, links en voorlichtingsmateriaal hebt u de optie om te selecteren onder welke categorie en subcategorie van de patiëntenbibliotheek de contentsjabloon wordt weergegeven.

Samensteller van de vragenlijst

Wanneer u '**Vragenlijst**' of '**Screening**' selecteert als contenttype, wordt de vragenlijstsamensteller weergegeven. Bij een '**Veldlijst**' kunt u de veldtypen 'slepen en neerzetten' en configureren. Configuratieacties omvatten het volgende: het kiezen van uw vraaglabel, mogelijke antwoorden, het toevoegen van knopinfo, variabelen, het verplicht beantwoorden van een vraag, het afbakenen van de maximale en minimale invoerwaarden voor numerieke velden, enz. Andere complexere configuraties zijn het maken van voorwaardelijke velden, het toevoegen van scores en het instellen van meldingen, die hieronder nader worden beschreven.

Voorwaardelijke velden

Hiermee kunt u voorwaarden toevoegen voor de weergave van een specifiek veld, d.w.z. het veld is alleen beschikbaar en wordt alleen weergegeven voor invoer als aan de gedefinieerde voorwaarden wordt voldaan.

Vragenlijsten met scores

Wanneer u de score van een vraag bewerkt, wordt de vragenlijst een vragenlijst met scores. Voor elke reactiemogelijkheid kunt u een positieve score toewijzen die wordt gebruikt om de algemene score te berekenen. Dit is de som van de afzonderlijke scores.

Melding bij geen invoer

Dit is het type melding dat kan worden toegevoegd aan content om een gebruiker te melden dat de content niet is voltooid of bekeken.

Het is noodzakelijk om het belang van de melding te selecteren (informatie, waarschuwing, gevaar of geen invoer) en de meldingscondities te plannen en ten slotte de zichtbaarheid (patiënten, artsen of beide) te bepalen.

Melding bij waarde

Deze meldingen zijn geconfigureerd om de gebruiker te waarschuwen dat een bepaald veld is ingevuld met een ongebruikelijke waarde.

Het is noodzakelijk om de titel, het bericht, het belang van de melding (informatie, waarschuwing, gevaar), een vergelijkingsoperator (die afhankelijk is van het vragenlijstveld), een vergelijkingswaarde en de zichtbaarheid (patiënten, artsen of beide) in te vullen.

Screeningvragenlijsten

Als u dit type vragenlijst wilt configureren, moet u eerst alle vragen, antwoorden en variabelen instellen. Klik vervolgens op '**Gekoppelde protocollen**' en vul de naam van de voorwaarde in, selecteer de variabele en geef aan met welke van de antwoorden een gekoppeld protocol wordt gestart. Voeg ten slotte de protocollen toe die worden geactiveerd als aan de voorwaarde is voldaan.

12. Protocollen

Protocollen zijn toegankelijk via het tabblad '**Administratie**' of rechtstreeks via trajecten, zowel op beheerniveau als in het patiëntdossier. Op artsniveau worden op deze pagina alle standaardprotocollen weergegeven die u hebt aangemaakt of geïmporteerd.

Klik op '**Een standaardprotocol toevoegen**' om toegang te krijgen tot de protocollen die beschikbaar zijn op instellingsniveau of om een nieuw standaardprotocol te maken. Beheerders van Maela® en Medtronic kunnen alle bestaande protocollen in de oplossing bekijken en bewerken. Zowel Maela® als Medtronic kunnen protocollen naar specifieke instellingen sturen.

Het formulier voor het maken of bewerken van een protocolsjabloon is onderverdeeld in drie delen: 'Algemene informatie', 'Informatie' en 'Geplande content'. Alle verplichte velden zijn goud gemarkeerd.

In het gedeelte '**Geplande content**' kunt u de contentsjablonen die beschikbaar zijn in uw bibliotheek toevoegen, evenals metingen, taken, medicamenteuze therapieën en laboratoriumonderzoeken.

Algemene informatie

Naam* Protocol

Specialisme* Algemene chirurgie

Soort opvolging Maela Ambulight

Opvolgende instelling -

Taal sjabloon Engels

Een SMS-vragenlijst toevoegen

Informatie **Geplande content**

VRAGENLIJSTEN

METINGEN

LABORATORIUMONDERZOEK, BEHANDELINGEN MET GENEESMIDDELEN EN TAKEN

EDUCatieve CONTENT

Vragenlijsten EEN NIEUWE VRAGENLIJST AANMAKEN

Een vragenlijst toevoegen + TOEVOEGEN

QUESTIONNAIRE TITLE ("vragenlijst")

Terugkerende planning **Een 2 dagen**

Pain (Maarde)

Met het kalenderpictogram kunt u planningsregels instellen voor al deze items. Er zijn twee mogelijkheden: 'Eenmalig' en 'Terugkerend'. Daarnaast is er een selectievakje waarmee u de content op een bepaald moment van de dag of meerdere keren op dezelfde dag kunt plannen: 's ochtends om 8:00 uur, 's middags om 12:00 uur en 's avonds om 19:00 uur.

Plannen

Geen Eenmalig Terugkerend

Elke dagen na de

Veel keer per dag

Goedgekeurde dagen:

Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

In dit stadium moeten meldingen bij geen invoer en waardemeldingen voor metingen worden geconfigureerd. Ook meldingen bij geen invoer voor taken, medicamenteuze behandelingen en laboratoriumonderzoeken worden nu geconfigureerd.

Het protocoltype kan Maela® of Ambulight zijn. Een Ambulight-protocol verzendt contentsjablonen (behalve voorlichtingsmateriaal) per sms naar de patiënt.

13. Zorgtrajecten

Trajecten zijn toegankelijk via het tabblad '**Administratie**' of rechtstreeks in het patiëntdossier. Op het artsniveau worden op deze pagina alle trajectmodellen weergegeven die u hebt gemaakt of geïmporteerd.

Klik op '**Een behandeltrajectmodel toevoegen**' om toegang te krijgen tot de trajecten die beschikbaar zijn op instellingsniveau of om een nieuw trajectmodel te maken. Beheerders van Maela® en Medtronic kunnen alle bestaande trajecten in de oplossing bekijken en bewerken. Zowel beheerders van Maela® als Medtronic kunnen trajecten naar een specifieke instelling sturen.

Het formulier voor het maken of bewerken van een trajectmodel is onderverdeeld in de volgende gedeelten: 'Informatie', 'Ankerpunten', 'Protocollen' en 'Screening'. Alle verplichte velden zijn goud gemarkeerd.

The screenshot shows the Maela administrative interface. At the top, there are navigation tabs: 'Patiëntenlijst', 'Validatie', 'Administratie', and 'Dashboard'. Below this, there are action buttons: 'ANNULEREN', 'VERWIJDEREN', and 'OPSLAAN'. The main form area is titled 'Administratie > Zorgtrajectsjablonen > Bewerken'. It features a dropdown for 'Taal zorgtraject*' set to 'Engels'. The 'Informatie' section contains several input fields: 'Naam*' (Patient trajectory), 'Beschrijving*' (Patient trajectory), 'Duur' (100), and 'Begin van pad'. Below these are three dropdown menus: 'Ankerpunten', 'Protocollen', and 'Screening'.

De hoofddatums van het traject dienen als ankerpunten voor het plannen van de verschillende protocolitems: contentsjablonen, metingen, taken, medicamenteuze therapieën en laboratoriumonderzoeken. Er zijn verschillende soorten hoofddatums:

Hoofddatum	Beschrijving	Verplicht (bij toewijzen van traject)
Maela®-hoofddatum	Er zijn vijf typen Maela®-hoofddatums: startdatum traject, einddatum traject, opnamedatum ziekenhuis, proceduredatum en ontslagdatum.	Ja
In te vullen hoofddatum	Aangepaste hoofddatums.	Nee
Ambulight-hoofddatum	Hoofddatums die alleen worden weergegeven als het traject een Ambulight-protocol bevat. Voor elk protocol worden de opnamedatum in het ziekenhuis en de proceduredatum weergegeven.	Nee

Interne zorgtrajecten, protocollen en screeningvragenlijsten kunnen worden toegevoegd. De algemene protocollen en de protocollen in de screeningvragenlijsten worden gepland op basis van de geconfigureerde ankerpunten, die overeenkomen met de begin- en einddatum van het traject; ze kunnen ook handmatig zijn ingevoerd. De screeningvragenlijsten worden gepland volgens de geconfigureerde ankerpunten.

14. Vertaling

Aan elk type sjabloon (content, protocol en traject) wordt een gekleurde vlag toegewezen. Als deze groen is, is de vertaling volledig in alle geconfigureerde talen van uw instelling aanwezig; anders is de vlag oranje. Als u de muis over de vlag beweegt, worden de ontbrekende talen weergegeven.

Als u op de vlag klikt, wordt de pagina voor het beheren van de vertalingen geopend. U kunt de ontbrekende vertalingen op uw niveau rechtstreeks invoeren via deze pagina of u kunt de tekenreeksen downloaden in CSV-indeling. Zodra de tekenreeksen zijn vertaald, kunt u ze weer importeren.

15. Dashboard

Het menu '**Dashboard**' biedt u inzicht in uw gebruik van het Maela[®] -platform en andere statistieken die zijn verzameld uit de resultaten van zowel standaard als kwaliteitsvragenlijsten.

Afhankelijk van de verbonden profielen, verschillen de beschikbare menu's in het menu '**Dashboard**':

Menu	Toegankelijkheid	Beschrijving
Statistieken	Beheerder van de zorginstelling (alleen voor de eigen instelling) Maela [®] -beheerder Medtronic-beheerder	Dit menu bevat de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none">• Totaal aantal patiënten, aantal patiënten in opvolging.• Aantal aangemaakte patiënten per maand, aantal protocollen per maand, aantal trajecten per maand en totaal aantal controledagen.• Totaal aantal verzonden meldingen per maand en gedurende het huidige jaar.• Totaal aantal verzonden sms-berichten.
Kwaliteitsvragenlijsten	Beheerder van de zorginstelling (alleen voor de eigen instelling) Maela [®] -beheerder Medtronic-beheerder	De mogelijkheid om de antwoorden van de Maela [®] -kwaliteitsvragenlijsten te downloaden in een CSV-indeling.
Standaard vragenlijsten	De beheerder van de zorginstelling (toegang tot de antwoorden van alle standaard vragenlijsten van patiënten binnen de instelling) Arts (toegang tot antwoorden van alle standaard vragenlijsten van	Mogelijkheid om een grafische weergave te bekijken en de antwoorden van standaard vragenlijsten te

	patiënten die ze hebben aangemaakt)	downloaden in CSV-indeling.
--	-------------------------------------	-----------------------------

16. Controle van de installatie

Voordat Maela® wordt gestart, configureert de implementatiebeheerder alle trajecten die door de zorginstelling worden vereist en stelt hij/zij vervolgens voor een patiënttest uit te voeren om de configuratie te controleren.

Zodra de zorgprofessional verschillende trajecten met de testpatiënt heeft getest, kan het hulpmiddel (het platform) aan echte patiënten worden toegewezen.

17. Terugtrekking van het hulpmiddel

Aan het einde van het contract tussen de zorginstelling en Maela® hebben de gebruikers van de zorginstelling één maand de tijd om alle patiëntgegevens op te halen.

Een maand nadat het contract is afgelopen sluit de Maela®-beheerder de toegang tot het Maela®-platform definitief af. Eén maand na het einde van het contract verwijdert Maela® alle gegevens die tijdens het gebruik van ons platform zijn verzameld, behalve als het contract wordt verlengd.