



# Podręcznik użytkownika profesjonalnego Platforma internetowa Maela

## Informacje o producencie



**MAELA SAS**

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

**Nr telefonu** +33 (0)481682526

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

**Strona internetowa:** [www.maela.fr/en](http://www.maela.fr/en)

## Dystrybutor

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

## Podstawowe informacje o produkcie

**REF** Platforma Maela®

Wersja produktu: 4.0

## Certyfikacja i deklaracja zgodności



Platforma Maela® to **wyrób medyczny** klasy I z oznaczeniem CE z 2019 r.

Wyrób spełnia zasadnicze wymagania dyrektywy Rady 93/42/EWG z dnia 14 czerwca 1993 r. dotyczącej wyrobów medycznych.

Przedmiotowy wyrób spełnia ogólne wymagania dotyczące bezpieczeństwa i działania określone w rozporządzeniu 2017/745.

## Wyłączenia i ograniczenia gwarancji

Spółka Maela SAS nie udziela żadnych wyraźnych ani dorozumianych gwarancji dotyczących niniejszego podręcznika, jego jakości i przydatności, ani nie udziela żadnych gwarancji dotyczących konkretnego typu procedury. Ponadto podręcznik może zostać zmieniony przez spółkę bez zapowiedzi i bez ponoszenia odpowiedzialności.

## Znaki towarowe (jeśli dotyczy)

Maela® to zarejestrowany znak towarowy.

## Prawa autorskie

Maela©.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszego dokumentu nie może być powielana, poddawana transkrypcji, przesyłana, rozpowszechniana, modyfikowana, łączona, tłumaczona na żaden język ani używana w żadnej formie – graficznej, elektronicznej czy mechanicznej – w tym w szczególności poprzez sporządzanie fotokopii, nagrań ani w systemach przechowywania i pobierania informacji – bez uprzedniej pisemnej zgody spółki Maela®. Kopiowanie aplikacji załączonej do tego dokumentu jest niezgodne z prawem.

## Modyfikacje

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie mogą ulec zmianie bez powiadomienia. Dołożyliśmy wszelkich starań, aby zapewnić dokładność informacji podanych w niniejszym dokumencie.

W przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian w niniejszym podręczniku użytkownicy otrzymają jego najnowszą wersję.

W przypadku znalezienia nieprawidłowych informacji prosimy o kontakt pod adresem e-mail:

[contact@mela.fr](mailto:contact@mela.fr).

Data wydania: xx/xx/2022 r.

## Spis treści

1.	Wprowadzenie .....	6
1.1.	Cel dokumentu .....	6
1.2.	Skróty i definicje .....	6
2.	Wskazania i symbole .....	8
2.1.	Opis symboli .....	8
2.2.	Środki ostrożności .....	8
2.3.	Ostrzeżenia .....	9
2.4.	Awaria .....	9
3.	Opis wyrobu .....	9
3.1.	Wskazania .....	9
3.2.	Docelowa grupa pacjentów .....	9
3.3.	Użytkownicy docelowi .....	10
3.4.	Korzyści kliniczne .....	10
3.5.	Informacje dotyczące bezpieczeństwa .....	10
3.5.1.	Przeciwwskazania .....	10
3.6.	Przeglądarki i pobieranie .....	10
4.	Zarządzanie placówką .....	13
5.	Zarządzanie kontami użytkowników profesjonalnych .....	15
5.1.	Zarządzanie listą użytkowników profesjonalnych .....	15
5.2.	Samodzielne zarządzanie kontem użytkownika profesjonalnego .....	16
5.2.1.	Dane konta .....	16
5.2.2.	Hasło .....	16
5.2.3.	Wyświetl moje zweryfikowane urządzenia .....	16
5.2.4.	Zarządzanie powiadomieniami .....	17
5.2.5.	Sekretarki .....	17
5.2.6.	Zmiana lekarza .....	17
6.	Włączanie pacjentów .....	17

6.1.	Zarządzanie tożsamościami.....	17
6.2.	Przypisywanie ścieżki.....	18
7.	Lista pacjentów .....	19
8.	Weryfikacja .....	20
9.	Plik pacjenta.....	20
9.1.	Podsumowanie.....	21
9.2.	Obserwacja kontrolna.....	21
9.2.1.	Oś czasu .....	21
9.2.2.	Pomiary .....	22
9.2.3.	Kwestionariusze .....	22
9.2.4.	Treści edukacyjne.....	22
9.2.6.	Badania laboratoryjne.....	23
9.2.7.	Leczenie farmakologiczne .....	23
9.2.8.	Zadania.....	23
9.2.9.	Lista kontrolna przed przyjęciem.....	24
9.3.	Alerty.....	24
9.4.	Wiadomości .....	24
9.6.	Zespół opieki .....	25
9.7.	Ścieżka .....	26
10.	Treść .....	26
11.	Szablony treści .....	27
12.	Protokoły.....	29
13.	Ścieżki .....	31
14.	Tłumaczenie.....	32
15.	Pulpit .....	32
16.	Kontrola instalacji.....	33
17.	Wycofanie wyrobu .....	33

# 1. Wprowadzenie

## 1.1. Cel dokumentu

Niniejszy podręcznik użytkownika przedstawia platformę Maela® — wyrób medyczny zaprojektowany przez spółkę Maela® do zdalnego monitorowania pacjentów.

Zawiera opisy omawiające szczegółowe korzystanie z platformy. Jest przeznaczony dla profesjonalnych użytkowników upoważnionych do korzystania z platformy Maela®.



**Przed rozpoczęciem korzystania z platformy Maela® należy uważnie przeczytać niniejszy podręcznik.**

## 1.2. Skróty i definicje

Skrót albo termin	Opis
<b>wyrób medyczny</b>	Narzędzia, przyrządy, urządzenia, maszyny, wyroby, implanty, odczynniki do stosowania w ramach procedur <i>in vitro</i> , oprogramowanie, materiały lub inne podobne lub powiązane elementy przeznaczone przez wytwórcę do użytku samodzielnego lub łącznego u ludzi w co najmniej jednym zastosowaniu medycznym.
<b>pracownik służby zdrowia</b>	Osoba, która z wykorzystaniem swoich umiejętności i oceny świadczy usługi związane z utrzymaniem lub poprawą stanu zdrowia osób albo prowadzi leczenie osób z uszczerbkiem na zdrowiu, chorych, niepełnosprawnych albo niedomagających poprzez zapewnienie opieki i leczenia.
<b>administrator</b>	Administrator placówki albo administrator profilu Maela posiadający uprawnienia do zarządzania użytkownikami oraz wykonywania rozmaitych działań w Maela.
<b>zaburzenie psychomotoryczne</b>	Zaburzenie, które niekoniecznie jest związane ze zmianami neurologicznymi. Dotyczy funkcji psychoruchowych, tzn. funkcji mających podłoże genetyczne i neurofizjologiczne oraz posiadających aspekt rozwojowy, środowiskowy i emocjonalny stwierdzony w wywiadzie pacjenta.
<b>ERAS</b>	Rozszerzona regeneracja po zabiegu (Enhanced Recovery After Surgery). <i>ERAS</i> to multimodalna ścieżka opieki okołoperacyjnej służąca wczesnemu zdrowieniu pacjentów przechodzących poważny zabieg chirurgiczny.
<b>ścieżka opieki</b>	Jednostka najwyższego poziomu w ramach platformy Maela. Model ścieżki obejmuje istotne dane, protokoły obserwacji kontrolnej oraz kwestionariusze przesiewowe.
<b>treści planowe</b>	Treści planowe Maela® obejmują wszystkie pytania kwestionariuszy obserwacji kontrolnej, treści edukacyjne, pomiary, zadania i przypomnienia zaplanowane w ramach ścieżki opieki albo protokołu.
<b>Ambulight</b>	Prostsza obserwacja kontrolna pacjentów przy pomocy wiadomości SMS przez krótki okres zdarzenia w ramach opieki albo hospitalizacji.






<b>protokół</b>	Protokół Maela obejmuje różnego rodzaju treści, które można planować czasowo. Protokół odpowiada konkretnemu zdarzeniu w ramach opieki, np. zabiegowi chirurgicznemu stanowiącemu część ścieżki onkologicznej. Protokół Maela obejmuje kwestionariusze kontrolne, monitorowanie pomiarów, dokumentację, łącza, treści edukacyjne, analizy laboratoryjne, obserwację kontrolną po leczeniu oraz informacje przydatne pracownikowi służby zdrowia w odpowiednim reagowaniu na ewentualne działania niepożądane, jakie mogą wystąpić u pacjenta. Protokół posiada datę rozpoczęcia i zakończenia.
<b>identyfikacja</b>	Proces służący określaniu tożsamości użytkownika. Użytkownik posiada indywidualną tożsamość w ramach rozwiązania. Przypisana jest mu niepowtarzalna nazwa użytkownika umożliwiająca dostęp do rozwiązania.
<b>uwierzytelnianie</b>	Proces potwierdzania tożsamości użytkownika. Odbywa się po procesie identyfikacji. Użytkownik korzysta z uwierzytelnienia albo „tajnego kodu” udostępnionego tylko jemu.
<b>waga</b>	Określenie i nadanie odpowiedniego priorytetu wg stopnia istotności alertu przesłanego do pracowników służby zdrowia albo pacjentów.
<b>wyodrębnianie danych</b>	Działanie albo proces pozyskiwania danych ze źródeł danych w celu dalszego przetwarzania albo przechowywania (migracja danych).
<b>alert</b>	Sygnal ostrzegający o niebezpieczeństwie lub zagrożeniu dla pacjenta. Umożliwia przekazywanie informacji w oparciu o odpowiedź pacjenta.
<b>oś czasu</b>	Szczegółowy widok ścieżki opieki pacjenta. Cała zawartość skonfigurowana w ramach ścieżki zostanie wyświetlona na tej osi czasu. Oś czasu to liniowe przedstawienie zdarzeń umieszczonych na linii odpowiadającej upływowi czasu; wiąże zdarzenia z ich pozycją chronologiczną na skali czasu.
<b>okno podręczne</b>	Okno otwierające się u góry głównego okna.
<b>licencja</b>	Subskrypcja platformy Maela.
<b>sprawdzenie tożsamości</b>	W kontekście szpitalnym „system monitorowania i zarządzania ryzykiem i błędami związanymi z identyfikacją pacjentów” mający zapewnić „przejście z administracyjnej identyfikacji w celach rozliczeniowych do kultury identyfikacji klinicznej w ramach globalnego podejścia i projektu jakości i bezpieczeństwa opieki”.
<b>OTP</b>	Hasło jednorazowe (Only Time Password). Skrót odpowiadający kodowi wysyланemu za pomocą wiadomości SMS w celu zabezpieczenia konta Maela®.
<b>badanie przesiewowe</b>	Badanie przesiewowe to rodzaj kwestionariusza umożliwiającego personalizację protokołów pacjenta w ramach ścieżki.
<b>witryna responsywna</b>	Witryna, której układ umożliwia wygodne przeglądanie na ekranach o różnych wielkościach. Użytkownik może dzięki temu przeglądać tę samą witrynę na różnego rodzaju urządzeniach (tablet, komputer, smartfon).
<b>CMS</b>	System zarządzania treścią (Content Management System). Maela® zdecydowała się połączyć zarządzanie swoją platformą z WordPress w zakresie zarządzania treściami edukacyjnymi i dokumentami związanymi z RODO.
<b>RODO</b>	Europejskie ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
<b>identyfikator krajowy</b>	Niepowtarzalny numer pacjenta na poziomie krajowym albo regionalnym.

CSV	Plik z wartościami rozdzielanymi przecinkami (Coma Separated Values).
pamięć podręczna	Pamięć podręczna to pojęcie z zakresu informatyki, oznaczające pamięć, w której tymczasowo przechowywane są kopie danych źródłowych w celu ograniczenia czasu potrzebnego komputerowi na późniejszy dostęp do nich.

## 2. Wskazania i symbole

### 2.1. Opis symboli

W poniższej tabeli opisano wszystkie symbole użyte w niniejszym podręczniku użytkownika i znajdujące się na produkcie.

	<b>Ostrzeżenie:</b> ostrzega użytkownika o możliwym zagrożeniu związanym z użytkowaniem produktu, które może mieć wpływ na bezpieczeństwo pacjenta lub użytkownika.
	<b>Zalecenie:</b> przekazuje użytkownikowi zalecenia dotyczące użytkowania produktu, bez konsekwencji dla bezpieczeństwa pacjenta lub użytkownika.
	Należy zapoznać się z podręcznikiem użytkownika
	Nazwa producenta
	Numer referencyjny produktu

### 2.2. Środki ostrożności

Prosimy o dokładne zapoznanie się z poniższymi instrukcjami, aby mieć pewność, że wyrób jest używany w najlepszych i najbezpieczniejszych warunkach.

Zawartość (kwestionariusze, treści edukacyjne, dokumenty, łącza, przypomnienia), protokoły i ścieżki oferowane pacjentom są zatwierdzane przez kierujący zespół opieki. Jeśli pytania nie są precyzyjne albo jeśli wyświetlana jest nieodpowiednia treść, wówczas za aktualizację ścieżki odpowiada pracownik.

## 2.3. Ostrzeżenia



- Przed rozpoczęciem korzystania z produktu wszyscy użytkownicy muszą zostać przeszkoleni.
- Podczas aktualizacji platformy użytkownicy muszą wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki i zaktualizować aplikację mobilną. Podczas każdej aktualizacji do użytkowników Maela® wysyłane są odpowiednie powiadomienia wskazujące procedurę, którą należy zrealizować.

## 2.4. Awaria

W przypadku awarii należy natychmiast zaprzestać korzystania z wyrobu.

Jeśli zidentyfikowanie lub usunięcie przyczyny za pomocą niniejszego dokumentu jest niemożliwe, należy wyłączyć wyrób i zadzwonić do centrum pomocy technicznej pod numer **+441923205184** (Wielka Brytania) albo **+35391750797** (Irlandia).

# 3. Opis wyrobu

## 3.1. Wskazania

Rozwiązanie opracowane przez spółkę Maela® jest **wyrobem medycznym** przeznaczonym dla **pracowników służby zdrowia** do zapewnienia nadzoru medycznego nad pacjentami podczas całej **ścieżki opieki**. Rozwiązanie to pozwala zespołowi opieki i lekarzom na określenie ścieżek opieki odpowiednich dla ich specjalizacji i pacjentów.

Wyrób Maela® składa się z platformy internetowej i aplikacji mobilnej. Pacjenci mają dostęp do rozwiązania Maela® za pośrednictwem aplikacji mobilnej oraz platformy internetowej. Pracownicy służby zdrowia mają dostęp tylko do platformy internetowej.

Z platformy Maela® mogą korzystać wyłącznie placówki opieki zdrowotnej, które zakupiły licencję Maela®.

## 3.2. Docelowa grupa pacjentów

Pacjenci przyjęci do współpracującej placówkami opieki zdrowotnej mogą korzystać z obserwacji kontrolnej Maela®.

Pacjenci muszą:

- posiadać w domu dostęp do Internetu (połączenie Wi-Fi lub mobilna transmisja danych);
- posiadać telefon komórkowy;
- mieć powyżej 12 lat.

### 3.3. Użytkownicy docelowi

Docelowi użytkownicy to:

- **pracownicy służby zdrowia:** lekarze, personel pielęgniarski, ośrodki służby zdrowia, farmaceuci;
- **pracownicy administracyjni placówek:** kierownictwo, sekretarki medyczne, członkowie zarządu, Inspektor ochrony danych (IOD);
- **pacjenci dorośli monitorowani pod kątem planowych wskazań;**
- **opiekunowie monitorowanych pacjentów (niemających odpowiednich możliwości lub niezależności), a także opiekunowie pacjentów małoletnich.**

### 3.4. Korzyści kliniczne

- Poprawa jakości życia i zwiększenie zadowolenia pacjentów
- Poprawa jakości świadczonych usług medycznych
- Wczesne wykrywanie powikłań i skuteczniejsze postępowanie w przypadku ich wystąpienia
- Lepsze monitorowanie w ramach **protokołów kompleksowej opieki okołoperacyjnej dla poprawy wyników leczenia chirurgicznego (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.*)
- Wyższy wskaźnik przeżycia (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. Informacje dotyczące bezpieczeństwa

#### 3.5.1. Przeciwwskazania

Korzystanie z platformy Maela® nie jest zalecane w przypadku:

- dzieci;
- chyba że w obecności **opiekuna** mogącego przekazać dodatkowe informacje:
  - o pacjenci niedowidzący;
  - o pacjenci z poważnymi zaburzeniami psychomotorycznymi kończyn górnych;
  - o pacjenci z zaburzeniami pamięci;
  - o pacjenci, którzy nie posiadają własnego numeru telefonu komórkowego;
  - o pacjenci, którzy nie mają dostępu do Internetu;
- pacjenci, którzy nie wyrazili zgody.

### 3.6. Przeglądarki i pobieranie

Platforma internetowa Maela® została zaprojektowana i przetestowana pod kątem współpracy z dwiema najnowszymi głównymi wersjami przeglądarek zintegrowanych

z systemami Windows i MacOS, a także z przeglądarkami Google Chrome i Firefox. Dzięki swojej responsywności platforma jest również dostępna na urządzenia z systemami Android i iOS, dla których jest projektowana i testowana jako zgodna z najnowszymi wersjami dołączonych do nich przeglądarek (odpowiednio Google Chrome i Safari).

Najnowsza wersja aplikacji mobilnej Maela® jest również dostępna do pobrania na urządzenia z systemem operacyjnym Android i iOS z odpowiedniego sklepu z aplikacjami (Google Play Store dla systemu Android i Apple App Store dla systemu iOS).

## MACIERZ UPRAWNIENÍ UŻYTKOWNIKA

Poniższa macierz określa wszystkie możliwe role użytkownika oraz odpowiadające im prawa i funkcje. Może służyć do sprawdzenia, które części niniejszego dokumentu dotyczą danej roli użytkownika.

Funkcja	Maela – administrator	Medtronic – administrator	Placówka opieki zdrowotnej – administrator	Placówka kontrolna – administrator	Lekarz	Sekretarka medyczna	Koordinator pielęgniarek	Kierownik ds. danych	Pomoc techniczna
<b>Ogólny dostęp</b>									
Połączenie z ośrodkiem służby zdrowia	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Zarządzanie placówką</b>									
Tworzenie/edycja placówki: Maela	X		X	X					
Tworzenie/edycja placówki: Medtronic	X	X	X	X					
Przeglądanie pełnej listy placówek: Maela	X								
Przeglądanie pełnej listy placówek: Medtronic	X	X							
<b>Zarządzanie kontami użytkowników profesjonalnych</b>									
Tworzenie/edycja kont użytkowników profesjonalnych: Maela	X		X	X					
Tworzenie/edycja kont użytkowników profesjonalnych: Medtronic	X	X	X	X					
Przeglądanie pełnej listy placówek: Maela	X								
Przeglądanie pełnej listy placówek: Medtronic	X	X							
Samodzielne zarządzanie kontami użytkowników profesjonalnych	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Włączanie pacjentów</b>									
Zarządzanie tożsamościami					X	X			X
Ręczne przypisanie ścieżki					X	X			
<b>Zarządzanie pacjentami</b>									
Lista pacjentów					X	X	X		X
Weryfikacja					X	X	X		
Informacje ogólne					X	X	X		
Podsumowanie					X	X	X		
Oś czasu					X	X	X		
Alerty					X	X	X		

Wiadomości					X	X	X		
Profile					X	X	X		
Zespoły opieki					X				
Treść ścieżki					X	X			
Daty ścieżki					X	X	X		
<b>Ścieżki</b>									
Tworzenie/edycja ścieżki	X	X	X		X				
Tworzenie/edycja protokołu	X	X			X				
Tworzenie/edycja treści	X	X			X				
Kopiowanie ścieżki, protokołu, treści	X	X							
Pobieranie ścieżki, protokołu, treści	X	X			X				
<b>Pulpit</b>									
Pulpit MAELA	X								
Pulpit MEDTRONIC	X	X							
Pulpit placówki			X						
Pulpit pracownika służby zdrowia					X				
<b>Wyodrębnianie danych</b>									
Wyodrębnianie kwestionariuszy standardowych			X		X				

## FUNKCJE

### 4. Zarządzanie placówką

Nazwa	Miejsc	Główna osoba do kontaktu	Data utworzenia	Liczba instancji	Działania
Esciwa 2			03/07/2022	0	✓
Etap GS Medtronic			03/07/2022	1	✓
Follow-up Institution Medtronic			01/06/2022	4	✓
InstVaco			13/06/2022	0	✓
Medtronic Etap		Moresi Gedric	26/03/2022	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			03/07/2022	5	✓
Medtronic Institution Italian			01/06/2022	3	✓
Medtronic Institution Netherlands			01/06/2022	3	✓
Medtronic Institution Polish			01/06/2022	3	✓
Medtronic Institution Portuguese			01/06/2022	3	✓
Medtronic Institution Spanish			01/06/2022	3	✓
Medtronic Institution Turkish			01/06/2022	3	✓
Medtronic Institution German			01/06/2022	3	✓
Porcelata	Brignais	Moresi Gedric	19/07/2022	1	✓
San Francisco Hospital	Arton	Goulet Laurent	05/03/2022	6	✓
Suhli Medtronic GS			01/07/2022	1	✓
Technical Institution Medtronic			01/06/2022	4	✓
Technical Medtronic GS			01/07/2022	0	✓

Po zalogowaniu się jako Administrator ma się dostęp do następujących kart: „Pracownicy”, „Domeny”, „Instytucje”, „Administracja” oraz „Pulpit nawigacyjny”.

Aby zmienić konfigurację placówki, należy kliknąć kolumnę „Działania”. Można utworzyć nową placówkę, klikając przycisk „Dodaj instytucję”.

Obie opcje powodują otwarcie strony tworzenia/edycji placówki, podzielonej na następujące kategorie:

Kategoria	Pole	Dostępność
<b>Umowa*</b>	Należy podać nazwę, kraj, typ, nazwę skróconą, datę rozpoczęcia, identyfikator domeny placówki.	Wszyscy administratorzy
<b>Informacje ogólne</b>	Należy podać adres, adres e-mail, numer telefonu placówki.	Wszyscy administratorzy
<b>Rodzaj instytucji*</b>	Wybór typu placówki: placówka kontrolna, opieki zdrowotnej albo techniczna.	Administratorzy Maela® i Medtronic
<b>Rodzaj kontroli lekarskiej*</b>	Należy wybrać typ obserwacji kontrolnej w placówce: Maela®, obserwacja kontrolna Ambulight albo obie te opcje.	Administratorzy Maela® i Medtronic
<b>Placówka prowadząca kontrolę lekarską</b>	W stosownych przypadkach należy wybrać co najmniej jedną placówkę kontrolną do połączenia z tworzoną placówką służby zdrowia.	Wyłącznie administratorzy Maela® i Medtronic w przypadku typu placówki „opieki zdrowotnej”
<b>Instytucja techniczna</b>	W stosownych przypadkach należy wybrać jedną placówkę techniczną z menu rozwijanego dostępnych placówek.	Wyłącznie administratorzy Maela® i Medtronic w przypadku typu placówki „opieki zdrowotnej”
<b>Dni otwarcia*</b>	Należy wybrać dni/godziny pracy placówki	Wszyscy administratorzy
<b>Konfiguracja kanałów</b>	Należy zaznaczyć tę opcję, aby aktywować funkcję „request a call” („zamów rozmowę”).	Administratorzy Maela® i Medtronic
<b>Języki</b>	Należy wybrać wszystkie potrzebne języki.	Wszyscy administratorzy
<b>Strefa czasowa</b>	Należy ustawić wybraną strefę czasową.	Wszyscy administratorzy
<b>Konfiguracja dokumentu</b>	Należy wybrać treść prawną właściwą dla swojej placówki, która powinna zostać utworzona w systemie zarządzania treścią.	Wszyscy administratorzy
<b>Jedno łącze</b>	Należy wybrać okres ważności hasła do tworzenia łącza	Maela®, Medtronic i administratorzy służby zdrowia
<b>Zarządzanie SMS</b>	Należy skonfigurować ustawienia kontrolnych wiadomości SMS	Maela®, Medtronic i administratorzy służby zdrowia, jeśli wybrano typ obserwacji kontrolnej Ambulight

\* Wypełnienie pola jest konieczne do zapisu danych

## 5. Zarządzanie kontami użytkowników profesjonalnych

### 5.1. Zarządzanie listą użytkowników profesjonalnych

Widok po kliknięciu opcji „**Pracownicy**” jest uzależniony od posiadanego profilu administratora:

- **Administrator Maela:** można zarządzać wszystkimi kontami użytkowników profesjonalnych w ramach aplikacji
- **Administrator Medtronic** można zarządzać tylko użytkownikami profesjonalnymi ze swoich placówek
- **Administrator placówki opieki zdrowotnej:** można zarządzać wszystkimi użytkownikami profesjonalnymi przypisanymi do swojej placówki opieki zdrowotnej
- **Administrator placówki kontrolnej:** można zarządzać wszystkimi użytkownikami profesjonalnymi przypisanymi do swojej placówki kontrolnej

Aby edytować użytkownika, należy kliknąć pozycję użytkownika, następnie kliknąć przycisk „**Edytuj użytkownika profesjonalnego**”. Można utworzyć nowego użytkownika, klikając przycisk „**Dodaj użytkownika profesjonalnego**”.

Obie opcje powodują otwarcie strony tworzenia/edycji placówki, podzielonej na następujące kategorie:

Kategoria	Pole	Profil
<b>Informacje ogólne</b>	Nazwisko*	Wszystkie
	Imię i nazwisko nadane po urodzeniu	Wszystkie
	Imię*	Wszystkie
	Profil*	W zależności od profilu można tworzyć typy użytkowników
	Nr telefonu*	Wszystkie
	Prywatny numer telefonu	Lekarz, sekretarka medyczna i pielęgniarka koordynator
	E-mail*	Wszystkie
	Adres	Wszystkie
<b>Uwierzytelnianie</b>	Nazwa użytkownika*	Wszystkie
	Numer telefonu OTP*	Wszystkie
	Identyfikator lekarza	Wszystkie
	Nowe hasło*	Wszystkie
	Potwierdzenie*	Wszystkie
<b>Placówka</b>	Placówka*	W zależności od profilu użytkownik może wyświetlać i przydzielać określone placówki
	Numer telefonu do sekretariatu	Tylko lekarze
	Numer telefonu oddziału	Tylko lekarze
<b>Preferencje</b>	Język*	Wszystkie
	Strefa czasowa*	Wszystkie

<b>Zarządzanie sekretarkami</b>	Szukaj sekretarki	Tylko administratorzy
	Lista sekretarek	Tylko administratorzy
<b>Inne</b>	Inne	Wszystkie

## 5.2. Samodzielne zarządzanie kontem użytkownika profesjonalnego

Kliknięcie swoich inicjałów w prawym górnym rogu platformy wyświetli listę rozwijaną łączy prowadzących do stron konfiguracji. W zależności od profilu, użytkownik ma dostęp do różnych sekcji zdefiniowanych w tabeli poniżej.

Sekcja	Profil użytkownika
Moje konto	Wszystkie profile z wyjątkiem sekcji powiadomień, którą mogą wyświetlać tylko lekarze.
Sekretarki	Tylko lekarze
Zmiana lekarza	Tylko lekarze
Hasło	Wszystkie profile
Wyświetl moje zweryfikowane urządzenia	Wszystkie profile

### 5.2.1. Dane konta

Kliknięcie sekcji „**Moje konto**” otworzy stronę w trybie edycji. Użytkownik może modyfikować i edytować wszystkie pola, w wyjątkiem rodzaju profilu, nazwy użytkownika i placówki. W profilu lekarza dostępne są dwa dodatkowe sekcje: „**Powiadomienie**” i „**Instytucja**”.

W przypadku profilu lekarza, sekretarki medycznej i koordynatora pielęgniarki pole wyboru „**Numer prywatny**” umożliwia ukrycie numeru przed innymi użytkownikami. Tylko administrator instytucji, administratorzy firm Medtronic i Maela oraz sam specjalista zobaczą numer.

### 5.2.2. Hasło

W tej sekcji użytkownik może zmienić swoje bieżące hasło. Ze względów bezpieczeństwa hasło musi zawierać:

- co najmniej 8 znaków;
- co najmniej 1 cyfrę;
- co najmniej 1 wielką literę i 1 małą literę;
- co najmniej 1 znak specjalny (!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~)

Należy przestrzegać tych kryteriów, aby móc je zapisać.

### 5.2.3. Wyświetl moje zweryfikowane urządzenia

Urządzenie zostaje zweryfikowane, gdy użytkownik loguje się i wprowadza żądane hasło jednorazowe. Użytkownik jest proszony o podanie hasła jednorazowego na zweryfikowanym urządzeniu tylko raz w miesiącu, jeżeli uzyskuje dostęp za pomocą tych samych danych uwierzytelniających i korzysta z tej samej przeglądarki. W tej sekcji można wyświetlać listę zweryfikowanych urządzeń i zarządzać nią. Urządzenie można usunąć, klikając **małą ikonę kosza** pod kolumną „**Działania**”.

#### 5.2.4. Zarządzanie powiadomieniami

	E-mail	SMS
Niebezpieczeństwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przywołanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niekompletne dane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostrzeżenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informacje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiadomość	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Tylko lekarze** mają dostęp do tej opcji. Powiadomienia można wysyłać za pomocą wiadomości SMS albo pocztą elektroniczną, a lekarze mogą wybrać wagę alertów, które chcą otrzymywać.

#### 5.2.5. Sekretarki

**Tylko lekarze** mogą nadawać uprawnienia sekretarkom w swoim profilu użytkownika. Profile sekretarek z nadanymi uprawnieniami mogą włączać pacjentów. Mają te same uprawnienia co lekarz w odniesieniu do dokumentacji pacjentów, z wyjątkiem funkcji zarządzania nadawaniem uprawnień innym lekarzom i placówkom. Nie będą również otrzymywać powiadomień.

#### 5.2.6. Zmiana lekarza

**Tylko lekarze** mogą udostępniać całą dokumentację pacjenta na określony czas innemu lekarzowi w systemie Maela®. Należy wyznaczyć datę początkową i końcową okresu zastępstwa. W trakcie tego okresu lekarz główny może normalnie uzyskiwać dostęp do konta, ale powiadomienia są wysyłane do lekarza zastępczego do momentu zakończenia okresu zastępstwa.

## 6. Włączanie pacjentów

### 6.1. Zarządzanie tożsamościami

Pacjentów można dodawać do „**Lista pacjentów**”, klikając przycisk „**Dodaj pacjenta**”. Otworzy się nowa strona, umożliwiająca wyszukanie tożsamości danego pacjenta. Jeżeli tożsamość już istnieje, należy kliknąć żądany wynik wyszukiwania, aby otworzyć stronę tożsamości pacjenta i zweryfikować jego dane. Po zakończeniu kliknąć „**Zatwierdź**”, aby przejść do przypisania ścieżki.

Jeżeli tożsamość nie istnieje, wyświetli się przycisk „**Utwórz nową tożsamość**” i otworzy się nowa strona z prośbą o wypełnienie następujących obowiązkowych pól:

- Imię
- Nazwisko
- Data urodzenia
- Prywatny numer telefonu
- Adres e-mail
- Nazwa użytkownika pacjenta
- Numer telefonu OTP

Po zakończeniu kliknąć „**Zatwierdź**”, aby przejść do przypisania ścieżki.

## 6.2. Przypisywanie ścieżki

The screenshot shows the Maela system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lista pacjentów', 'Weryfikacja', 'Administracja', and 'Pulpit nawigacyjny'. Below this, there is a search bar with 'Nazwa' and 'Opis' fields, and a 'Działania' column. A table with 1 result is shown, with a '1' in a blue box. Below this, there is a patient profile section for 'ENGLISH Patient' with a male icon, birth date '30/10/1995 - 26 Lata', and other details. The main section is titled 'Ścieżka' and contains a table with 3 results. The table has columns: 'Nazwa', 'Data rozpoczęcia', 'Data końcowa', 'Stan', and 'Działania'. The first row is highlighted in grey and has a red 'Zakończ ścieżkę' button. The second and third rows are in a lighter grey. Below the table, there is a '3 wyniki 3' indicator and a '1' in a blue box. At the bottom, there is a footer with 'INSTRUKCJA OBSŁUGI', 'WARUNKI UŻYTKOWANIA', 'KONTAKT', and 'INFORMACJE PRAWNE'.

Nazwa	Data rozpoczęcia	Data końcowa	Stan	Działania
Pathway V3	07/09/2022	16/12/2022	W toku	Generuj raport <b>Zakończ ścieżkę</b> Zapowiedź
Pathway	07/09/2022	08/09/2022	zakończono	Generuj raport
Pathway	30/08/2022	01/09/2022	zakończono	Generuj raport

Jednorazowo można przypisać tylko jedną ścieżkę. W przypadku przypisywania ścieżki możliwe są dwa scenariusze:

1. **Przy wdrażaniu nowego pacjenta:** po utworzeniu albo pobraniu tożsamości użytkownik może dodać ścieżkę do swojego pacjenta. Wybrać ścieżkę do przypisania z zamkniętej listy.
2. **Jeżeli pacjent już istnieje:** Otworzyć dokumentację pacjenta i kartę „**Ścieżka**”. Kliknąć „**DODAJ**” i wybrać ścieżkę do przypisania.

W obydwu scenariuszach można ją stworzyć od zera, klikając „**Utwórz nową ścieżkę**”.

Kolejny krok to wypełnienie obowiązkowych pól, aby sfinalizować proces przypisywania ścieżki. Przeprowadza się to na stronie edycji ścieżki. Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola w poniższych sekcjach, aby zapisać następujące dane:

- informacje;
- punkty zakotwiczenia;
- protokoły;
- badania przesiewowe.

## 7. Lista pacjentów

The screenshot displays the 'Lista pacjentów' (Patient List) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lista pacjentów', 'Weryfikacja', 'Administracja', and 'Pulpit nawigacyjny'. Below the tabs, there are buttons for 'ZBIERZĘ WYKURKOWANE' and '+ DODAJ PACJENTA'. The main content area shows a table of patients with the following columns: Imię, Nazwisko, Data urodzenia, Płeć, Nr telefonu do hasła jednoraz, Data rozpoczęcia, Zabieg chirurgiczny, Data zakończenia, Nazwa ścieżki, Stan, Stan, and Data ostatniego wpisu. The table is filtered by status, showing 10 results. The status filter is set to 'Status 1'. The table contains 10 rows of patient data, including names, languages, birth dates, genders, phone numbers, start dates, surgeries, end dates, pathway names, and statuses. The status column shows 'Status 1' for the first patient and 'Status 2' for the second patient. The last column shows the date and time of the last update for each patient.

Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Płeć	Nr telefonu do hasła jednoraz	Data rozpoczęcia	Zabieg chirurgiczny	Data zakończenia	Nazwa ścieżki	Stan	Stan	Data ostatniego wpisu
Patient	English	(28) 30/10/1995	♂	+33615041979	07/09/2022		16/12/2022	Pathway V3	Status 2	⚠ Niebezpieczeńs...	11/09/2022 02:12
Patient	Deutsch	(41) 10/10/1980	♀	+34600000000	11/09/2022		30/09/2022	Behandlungsstraße	⚠ Niebezpieczeńs...	⚠ Niebezpieczeńs...	11/09/2022 21:46
Patient	Czech	(122) 01/01/1900	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	Cesta pacienta	⚠ Niebezpieczeńs...	⚠ Niebezpieczeńs...	13/09/2022 16:45
Patient	Français	(26) 30/10/1995	♀	+33600000000	01/09/2022	09/09/2022	10/12/2022	Parcours	Status 1	⚠ Ostrzeżenie	08/09/2022 20:45
Patient	Polish 2	(47) 30/10/1974	♂	+33600000000	06/09/2022		15/12/2022	Droga pacjenta	⚠ Ostrzeżenie	⚠ Ostrzeżenie	13/09/2022 16:01
Patient	Arabic	(28) 29/04/1994	♀	+34600000000	12/09/2022		21/12/2022	مسار المريض	⚠ Ostrzeżenie	⚠ Ostrzeżenie	13/09/2022 20:40
Patient	Turkish	(38) 01/01/1984	♀	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Hasta yolu	⚠ Ostrzeżenie	⚠ Ostrzeżenie	13/09/2022 16:53
Patient	Nederlands	(57) 20/05/1965	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Patienttraject	⚠ Ostrzeżenie	⚠ Ostrzeżenie	13/09/2022 16:31
Patient	Portuguese	(20) 02/02/2002	♂	+34600000000	31/08/2022		09/12/2022	Percurso do paciente	⚠ Ostrzeżenie	⚠ Ostrzeżenie	13/09/2022 16:39
Patient	Polish 2	(79) 01/01/1943	♀	+33600000000	12/09/2022		21/12/2022	Droga pacjenta	⚠ Ostrzeżenie	⚠ Ostrzeżenie	13/09/2022 16:57

Lista pacjentów wyświetla się lekarzom, sekretarkom medycznym i pielęgniarkom.

Jest to domyślna strona główna, wyświetlana bezpośrednio po zalogowaniu. Użytkownik może zobaczyć listę aktywnych pacjentów, w odniesieniu do których ma uprawnienia. Pacjenci są uporządkowani w kolejności według statusu, co oznacza, że jako pierwsi wyświetlani są pacjenci o największej wadze statusu.

Lista statusów według wagi: Niebezpieczeństwo, Ostrzeżenie, Oddzwonić, Wiadomości, Niekompletne dane, Informacje i Brak alertów.

Statusy zarządzania przypadkami są wyświetlane w kolorach, które można przypisać do pacjentów, aby ułatwić klasyfikację i filtrowanie. Aby przypisać kolor do pacjenta, należy otworzyć dokumentację pacjenta i wybrać żądany kolor w karcie „**Podsumowanie**”.

Naciśnięcie przycisku „**Pacjenci nieobjęci obserwacją**” wyświetla pacjentów, których ścieżka się zakończyła, nie zaczęła albo którzy nie mają przypisanej ścieżki.

## 8. Weryfikacja

To menu umożliwia zweryfikowanie tożsamości pacjentów, gdy udzielają odpowiedzi na kwestionariusze bezpośrednio za pośrednictwem bezpiecznych łączy wysłanych im w wiadomościach SMS. Jest to obowiązkowy środek sprawdzenia tożsamości i jest wymagany tylko w przypadku pacjentów z protokołem Ambulight, odpowiadających bezpośrednio za pośrednictwem bezpiecznych łączy wysłanych w wiadomościach SMS.

Na potrzeby bezpieczeństwa, niezależnie od tego, czy proces weryfikacji został zakończony, gdy tylko pacjent udzieli odpowiedzi na treść związaną z kwestionariuszem albo pomiarem, wszelkie alerty aktywowane przez odpowiedzi są bezpośrednio dostępne w dokumentacji pacjenta.

## 9. Plik pacjenta

Aby otworzyć dokumentację pacjenta, należy kliknąć wiersz żądanego pacjenta na liście pacjenta. Domyślnie czynność ta otwiera menu podsumowania pacjenta.

Menu dokumentacji pacjenta składa się z **siedmiu** modułów:

- Podsumowanie
- Oś czasu
- Alerty
- Wiadomości
- Profil
- Zespół opieki
- Ścieżka

## 9.1. Podsumowanie

### Podsumowanie

**Informacje o ścieżce**

NAZWA ŚCIEŻKI	CABG/SAVR WL V2
POCZĄTEK ŚCIEŻKI	19/01/2023
PROCEDURA	27/01/2023
KONIEC ŚCIEŻKI	02/02/2023

Alert o niebezpieczeństwie

▲ The patient feels faint or lightheaded	19.01.2023, 09:47
▲ The patient experiences rapid heart rate feeling (pounding, racing) or palpitations	19.01.2023, 09:47
▲ The patient feels very tired or fatigued	19.01.2023, 09:47

Ostatnie dane

Wskaźniki

Alert ostrzegawczy

● The patient's conditions don't improve	19.01.2023, 09:47
● The patient is sleeping in a more vertical position	19.01.2023, 09:47
● The patient experiences frequent significant fluctuations in weight	19.01.2023, 09:47

Inne

**Notatki**

Test note with Care Team

Test

Practitioner Dr.

19/1/2023 - 09:53

**Informacja na temat zgodności**

Ostatnie połączenie

Sieć:

Telefon komórkowy:

**Dane kontaktowe pacjenta**

Informacje o pacjencie

PRYWATNY NUMER TELEFONU  
+41781234567

ADRES E-MAIL  
xx@yy

**Dane kontaktowe zespołu opieki**

Odpowiedzialny lekarz

Osoba do kontaktu w organizacji

dr Practitioner Dr.

EMEA Standard pathways

PRYWATNY NUMER TELEFONU  
+33600000000

ADRES E-MAIL  
xx@yy

TELEFON KOMÓRKOWY  
y

ADRES E-MAIL  
-

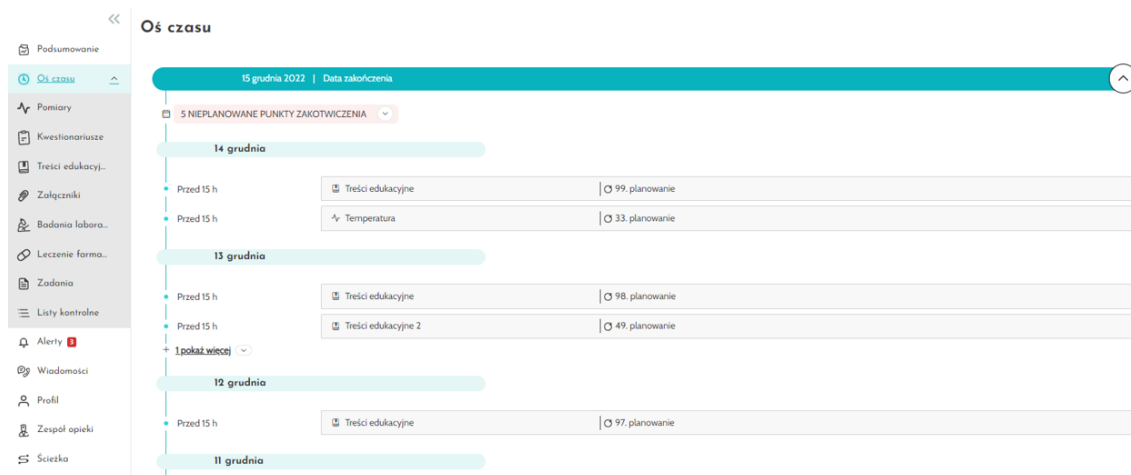
ADRES E-MAIL  
-

Na karcie podsumowania znajdują się następujące sekcje:

- **Informacje o ścieżce**, zawierająca nazwę ścieżki, daty rozpoczęcia i zakończenia oraz niepotwierdzone alerty. Alerty są uporządkowane według wagi oraz daty i godziny aktywacji. W sekcji **Ostatnie dane** wyświetlana jest ostatnia godzina, o której pacjent dokonał wpisu, udzielił odpowiedzi na kwestionariusz albo wysłał dokument.
- **Notatki**, zawierające trzy ostatnie notatki wymienione między członkami zespołu opieki. W tej części można tworzyć i czytać notatki oraz odpowiadać na nie.
- **Dane kontaktowe pacjenta**, zawierająca adres e-mail i numer telefonu pacjenta. Podane są w niej również informacje na temat osób zaufanych pacjenta.
- **Informacja na temat zgodności**, wyświetlająca informacje na temat ostatniego połączenia pacjenta: datę i godzinę, a także rodzaj użytego urządzenia.
- **Dane kontaktowe zespołu opieki**, który zawiera dane kontaktowe (imię i nazwisko, numer telefonu i adres e-mail) instytucji opieki zdrowotnej i odpowiedzialnego lekarza. W przypadku tego ostatniego dane kontaktowe są wyświetlane tylko wtedy, gdy pole „Numer prywatny” jest odznaczone.

## 9.2. Obserwacja kontrolna

### 9.2.1. Oś czasu



Kompletną ścieżkę opieki można wyświetlić w menu „**Oś czasu**”. To menu zawiera kilka podmenu, które zapewniają bezpośredni dostęp do pomiarów pacjentów, kwestionariuszy, treści edukacyjnych, załączników, badań laboratoryjnych, leczenia farmakologicznego i zadań.

Oś czasu zawiera wszystkie kluczowe daty, treści planowe i alerty dla ścieżki opieki pacjenta. Pozycje są uporządkowane w odwrotnej kolejności chronologicznej, z możliwością rozwinięcia albo zwinięcia poszczególnych menu. Domyślnie rozwinięte menu ze wszystkimi informacjami jest tym, w którym obecnie znajduje się pacjent.

Kliknięcie pozycji na osi czasu spowoduje otwarcie panelu bocznego, umożliwiającego przeprowadzenie czynności przeglądania, uzupełniania i weryfikowania.

### 9.2.2. Pomiary

Ta sekcja przedstawia w formie graficznej zmiany w pomiarach monitorowanych przez lekarza, a także ocenę końcową ocenianych kwestionariuszy wypełnionych przez pacjenta. Wyświetlane są tylko pomiary skonfigurowane w protokołach. Punkt na wykresie odpowiada danym wprowadzonym przez pacjenta (albo przez lekarza w imieniu pacjenta). Najeżdżając kursorem na punkt na wykresie, można wyświetlić szczegółowe wyniki.

### 9.2.3. Kwestionariusze

W tej sekcji wyświetlana jest lista wypełnionych kwestionariuszy z datą i autorem. Aby sprawdzić szczegóły odpowiedzi, należy kliknąć poszczególne wiersze. Kwestionariusze mogą być wypełniane przez pacjentów albo za pośrednictwem tego menu przez pracowników służby zdrowia.

Zwykłe kwestionariusze można wypełniać nieograniczoną liczbą razy i modyfikować (tworzenie nowej wersji). Kwestionariusze przesiewowe można wypełnić tylko raz i nie można ich później modyfikować.

### 9.2.4. Treści edukacyjne

Ta sekcja zawiera pełną listę treści edukacyjnych przypisanych do pacjenta, z kategoriami, podkategoriami, terminami i datami przeczytania. Jeżeli treść nie jest zaplanowana, w kolumnie z datami wyświetli się „NC”. Kliknięcie wiersza spowoduje otwarcie podglądu.

### 9.2.5. Załączniki

W tej sekcji wyświetlana jest lista wszystkich dokumentów dodanych do dokumentacji pacjenta. Te załączniki mogą być udostępniane przez pacjenta albo pracownika służby zdrowia. Załączniki udostępniane prywatnie są opatrzone symbolem kłódki. Symbol trzech kropek umożliwia przeprowadzanie następujących czynności: usuwanie, edytowanie i pobieranie.

Aby wysłać nowy załącznik, należy kliknąć przycisk „**Dodaj załącznik**”. Otworzy się panel boczny, w którym nazwa jest polem obowiązkowym. Kliknąć „**Przełóżaj**”, aby wyszukać plik. Obsługiwane formaty to PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, AVI, HTML, TXT i RTF.

Jeżeli zespół opieki potrzebuje udostępnić prywatnie załączniki bez wysyłania ich do pacjenta, musi zaznaczyć pole wyboru „**Prywatne**”.

### 9.2.6. Badania laboratoryjne

W tej sekcji wyświetlana jest lista raportów z badań laboratoryjnych udostępnianych przez pacjenta za pośrednictwem zadania „Badania laboratoryjne”). Każdy raport ma przypisany status:

- **Czerwone pole:** pacjent nie przesłał wyników
- **Pomarańczowa linia:** pacjent spóźnia się z przesłaniem wyników
- **Zielone pole wyboru:** wyniki badań laboratoryjnych zostały przesłane przez pacjenta

Funkcja pobrania jest dostępna po przesłaniu wyników. Po otwarciu wpisu dotyczącego badania laboratoryjnego wyświetli się panel boczny z imieniem i nazwiskiem, opisem, datą i opcjami przesłania/pobrania.

### 9.2.7. Leczenie farmakologiczne

W tej sekcji wyświetlane są wszystkie produkty lecznicze przypisane do pacjenta; każdy produkt leczniczy opatrzony jest następującymi informacjami:

- Opis leczenia
- Daty ostatniej dawki i następnej dawki

Kliknięcie symbolu oka spowoduje wyświetlenie historii dawkowania pacjenta, z datami i godzinami

### 9.2.8. Zadania

Ta sekcja zawiera listę wszystkich ukończonych i oczekujących zadań pacjenta. Każde zadanie posiada przypisany status:

- **Zielone pole wyboru:** pacjent ukończył zadanie
- **Czerwone pole:** pacjent nie ukończył zadania
- **Pomarańczowa linia:** pacjent spóźnia się z ukończeniem zadania

Po otwarciu wpisu dotyczącego zadania wyświetli się panel boczny z imieniem i nazwiskiem oraz opisem, a także opcją zweryfikowania, jeżeli nie zostało jeszcze ukończone.

### 9.2.9. Lista kontrolna przed przyjęciem

Listę kontrolną tworzy administrator placówki opieki zdrowotnej i jest ona wspólna dla wszystkich pacjentów tej placówki opieki zdrowotnej. Pacjent może ją wyświetlić w dniu przyjęcia, jeżeli pacjent ma tę datę kluczową Maela w swojej ścieżce.

Status listy kontrolnej może mieć przypisane następujące atrybuty:

- **Czerwone pole:** pacjent nie ukończył zadania
- **Pomarańczowa linia:** pacjent spóźnia się z ukończeniem zadania
- **Zielone pole wyboru:** pacjent ukończył zadanie

### 9.3. Alerty

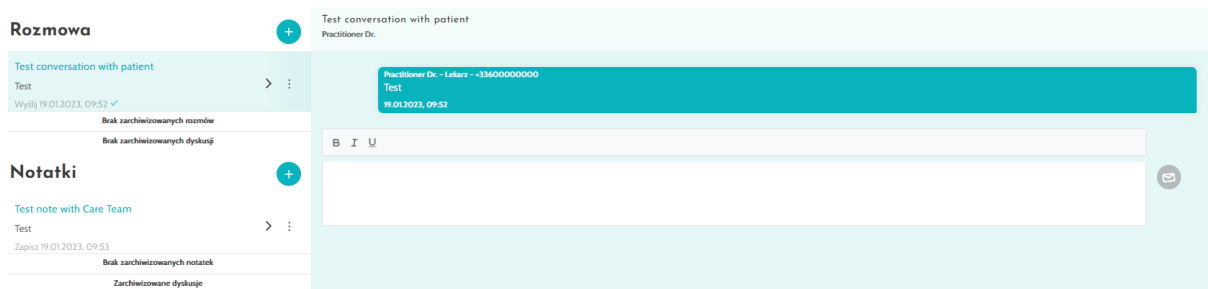
W tej sekcji znajdują się wszystkie alerty wygenerowane w trakcie ścieżki opieki. Domyślnie tylko niezatwierdzone alerty są wyświetlane z wagą, datą i godziną aktywacji, tytułem oraz tekstem wiadomości. Zaznaczenie pola wyboru „**Wyświetl potwierdzone alerty**” spowoduje wyświetlenie potwierdzonych alertów.

Alerty są oznaczone za pomocą prostego kodu kolorów:

- Kolor czerwony: Niebezpieczeństwo
- Pomarańczowy Ostrzeżenie
- Niebieski turkusowy: Żądanie oddzwonienia
- Zielony: Dyskusja i wiadomości
- Ciemnoniebieski: Niekompletne dane
- Jasnoniebieski: Informacje

Użytkownik może potwierdzić jeden albo kilka alertów, zaś okno podręczne umożliwi wybranie **powodu** potwierdzenia z listy rozwijanej (obowiązkowo) i wprowadzenie **wiadomości** w polu tekstowym poniżej (opcjonalnie).

### 9.4. Wiadomości



W tej sekcji pracownicy służby zdrowia z uprawnieniami do dostępu do dokumentacji pacjentów mogą wyświetlać wszystkie rozmowy i uwagi.

Funkcja „Rozmowy” tworzy kanał komunikacji między pracownikiem służby zdrowia a pacjentem. Kliknięcie otwartej rozmowy spowoduje wyświetlenie bocznego czatu z tytułem, datą i godziną rozmowy, a także statusem ostatniej wiadomości (nieprzeczytana, przeczytana, godzina przeczytania).

Wiadomości można oznaczyć jako nieprzeczytane. Powiązany alert otrzyma wówczas status niepotwierdzonego.

Funkcja „Notatki” tworzy kanał komunikacji wyłącznie między pracownikami służby zdrowia.

W przypadku obu funkcji możliwe jest archiwizowanie i zamykanie wątku.

## 9.5. Profil

Ten moduł zawiera dane osobowe pacjenta zarejestrowane w trakcie tworzenia konta.

Moduł jest podzielony na trzy karty:

- „**Tożsamość**” zawiera imię i nazwisko pacjenta, datę urodzenia i płeć oraz inne identyfikatory pacjenta. Zawiera również dane kontaktowe, adresowe i uwierzytelniające pacjenta (nazwę użytkownika i numer telefonu na potrzeby OTP). Pracownicy służby zdrowia mogą edytować te informacje.
- Opcja „**Wizyta**” jest dostępna w przypadku połączenia platformy Maela® ze szpitalnym systemem informatycznym i elektroniczną dokumentacją medyczną. Zawiera ona wykaz pobyków pacjenta w szpitalu. W kolumnie „**Rodzaj**” litera „**H**” oznacza hospitalizację, litera „**R**” oznacza wizytę powtarzającą się, litera „**U**” oznacza oddział ratunkowy, a litera „**A**” – poradnię ambulatoryjną.
- Pole „**Zgoda**” zawiera zatwierdzone przez pacjenta dokumenty prawne i daty zatwierdzenia. Zgoda pacjenta może zostać wycofana.

## 9.6. Zespół opieki

Menu „**Zespół opieki**” zawiera wykaz specjalistów albo świadczeniodawców posiadających uprawnienia do dostępu do dokumentacji pacjenta. Poprzez to menu można skorzystać z następujących opcji:

„Upoważnij lekarza” – umożliwia zapewnienie dostępu do dokumentacji konkretnego pacjenta innemu lekarzowi. Można filtrować i przeszukiwać wykaz dostępnych lekarzy;

„Upoważnij placówkę” – umożliwia zapewnienie dostępu do dokumentacji konkretnego pacjenta innemu podmiotowi i jego specjalistom medycznym. Można filtrować i przeszukiwać wykaz podmiotów.

Uprawnienia można wycofać w każdej chwili, klikając ikonę kosza na śmieci.

## 9.7. Ścieżka

Nazwa	Data rozpoczęcia	Data końcowa	Stan	Działania
Droga pacjenta	12/09/2022	21/12/2022	W toku	Generuj raport <b>Zakończ ścieżkę</b> Zapowiedź

Na znajdującej się w dokumentacji pacjenta karcie „**Ścieżka**” wymienione są wcześniejsze, przeszłe i przyszłe ścieżki. Tylko jedna ścieżka może być aktywna w danym momencie, więc w trakcie trwania ścieżki przycisk „**DODAJ**” jest nieaktywny. Domyślnie ścieżki wymienione są w odwrotnej kolejności chronologicznej, zaczynając od najnowszej, a kończąc na najstarszej przypisanej ścieżce.

Kliknięcie opcji „**Otwórz**” powoduje otwarcie menu bocznego ze szczegółowymi informacjami na temat protokołu. Kliknięcie wiersza ścieżki spowoduje wyświetlenie strony zawierającej cztery menu:

- informacje obejmujące nazwę, opis oraz termin rozpoczęcia i zakończenia;
- punkty zakotwiczenia;
- protokoły;
- badania przesiewowe.

Na końcu każdego wiersza ścieżki znajduje się przycisk „**Zakończ ścieżkę**”. Przycisk ten umożliwia wymuszenie zakończenia ścieżki przed terminem jej zakończenia.

**OSTRZEŻENIE: nie zaleca się wymuszania zakończenia ścieżki. Najlepiej poczekać na zakończenie ścieżki albo przerwanie jej przez pacjenta.**

## 10. Treść

Administratorzy Maela® i Medtronic, a także administratorzy placówki, posiadają dostęp do znajdującego się na karcie „**Administracja**” podmenu o nazwie „**Treść**”. Część ta umożliwia tworzenie kwestionariuszy dotyczących jakości.

Kwestionariusze dotyczące jakości utworzone przez administratorów Maela® albo Medtronic są widoczne dla wszystkich pacjentów włączonych do tego rozwiązania.

Kwestionariusze dotyczące jakości utworzone przez administratorów placówki są widoczne dla wszystkich włączonych do tego rozwiązania pacjentów, którzy odbywają leczenie w tej konkretnej placówce.

## 11. Szablony treści

Dostęp do szablonów treści można uzyskać poprzez kartę „**Administracja**” albo bezpośrednio poprzez protokoły i ścieżki, z poziomu zarówno administratora, jak i dokumentacji pacjenta. Z poziomu lekarza strona ta zawiera wykaz wszystkich zaimportowanych albo utworzonych szablonów treści.

Kliknięcie opcji „**Dodaj szablon**” umożliwia dostęp do szablonów z poziomu użytkownika albo tworzenie własnych szablonów treści. Administratorzy Maela® i Medtronic mogą przeglądać i edytować wszystkie istniejące szablony treści w rozwiązaniu. Zarówno administratorzy Maela® i Medtronic, jak i placówki, mogą skopiować i przenieść każdą pozycję do konkretnej placówki.

Przy tworzeniu nowego szablonu treści można wybrać spośród różnych typów:

Typ szablonu	Opis
Kwestionariusz	Kreator kwestionariuszy, który umożliwia utworzenie i skonfigurowanie pytań, możliwych odpowiedzi, reguł warunkowych, punktacji i alertów.
Badania przesiewowe	Specjalny kwestionariusz tworzony również za pomocą kreatora kwestionariuszy. Różne protokoły mogą być aktywowane w ścieżce pacjenta zależnie od odpowiedzi użytkownika. Kwestionariusz może wypełnić pacjent, specjalista albo zarówno pacjent, jak i specjalista.
Dokument	Ten typ treści można przesłać z komputera w jednym z następujących formatów: PDF, PNG, JPG, Microsoft Office, MP4, AVI, HTML, TXT, RTF.
Łącza	Łącza internetowe na przykład do materiałów wideo albo odpowiednich artykułów można również tworzyć w postaci szablonów treści.
Treści edukacyjne	Tego typu szablon tworzy powiązanie pomiędzy platformą Maela a systemem zarządzania treścią o nazwie WordPress.

Przy konfigurowaniu szablonów „Dokumenty”, „Łącza” i „Treści edukacyjne” można wybrać opcję wskazującą, w jakiej kategorii albo podkategorii biblioteki pacjenta szablon treści ma być wyświetlany.

## Kreator kwestionariuszy

The screenshot displays the 'Kreator kwestionariuszy' interface. On the left, there is a 'Lista pól' dropdown and a 'Konfiguracja pola' sidebar with fields for 'Rodzaj', 'ID', 'Alerty', 'Etykieta', 'Opcje', 'Obowiązkowe', 'Zmienność', 'Warunek', and 'Wynik'. The main area shows a 'Przejdź do opcji' section with radio buttons for 'Wybór 1', 'Wybór 2', and 'Wybór 3'. On the right, a detailed 'Konfiguracja pola' panel shows settings for 'Rodzaj' (radio group), 'ID', 'Alerty', 'Etykieta' (Przejdź do opcji), 'Opcje' (Wybór 1; Wybór 2; Wybór 3), 'Obowiązkowe', 'Zmienność', 'Warunek', and 'Wynik'. A 'USUŃ' button is at the bottom.

Po wybraniu typu treści „**Kwestionariusz**” albo „**Badania przesiewowe**” wyświetlony zostanie kreator kwestionariuszy. Opcja „**Lista pól**” umożliwi wybór typów pól poprzez ich przeciągnięcie i upuszczenie oraz ich konfigurację. Czynności w zakresie konfiguracji obejmują: wybór etykiety pytania, ewentualne odpowiedzi, dodanie podpowiedzi, zmienne, oznaczenie pytania jako pytania obowiązkowego, ograniczenie maksymalnych i minimalnych wartości wprowadzanych w polach typu liczbowego itp. Inne, bardziej złożone konfiguracje obejmują tworzenie pól warunkowych, dodawanie punktacji i ustawianie alertów, co dokładniej opisano poniżej.

### Pola warunkowe

Opcja ta umożliwi dodanie warunków wyświetlenia określonego pola, tj. pole jest dostępne i wyświetlane do uzupełnienia wyłącznie, jeśli spełniono określone warunki.

The 'Warunek' configuration screen shows a 'Grupa warunków „ALBO” 1' section. It contains a dropdown menu with 'uczucie', an equals sign, and a text input field with the value '1'. Below this are '+ALBO' and '+ORAZ' buttons. At the bottom, there are 'WYCZYŚĆ WSZYSTKO', 'ZAPISZ', and 'ANULUJ' buttons.

### Kwestionariusze punktowane

Wyedytowanie punktacji pytania sprawia, że kwestionariusz staje się kwestionariuszem punktowanym. Każdej możliwej odpowiedzi można przypisać dodatnią wartość punktów, która jest wykorzystywana przy obliczaniu łącznej wartości punktów stanowiącej sumę poszczególnych punktów.

The 'Edytuj wynik' screen shows the question 'Pytania: how r u feeling?'. It has two response options: 'good:' and 'bad:'. Each option has a text input field with '0.0' and a 'Punkt' label. At the bottom, there are 'ZAPISZ' and 'ZAMKNIJ' buttons.

## Alert w przypadku niewypełnienia

Tego typu alert można dodać do treści, aby poinformować użytkownika o niewypełnieniu albo niewyświetleniu treści.

Koniecznym jest wybrać stopień ważności alertu (Informacja, Ostrzeżenie, Niebezpieczeństwo albo Niekompletne dane) i zaplanować warunki wyświetlenia alertu, a ostatecznie również jego widoczność (pacjenci, lekarze albo zarówno pacjenci, jak i lekarze).

## Alert dotyczący wartości

Takie alerty konfiguruje się, aby powiadomić użytkownika o wypełnieniu określonego pola nietypową wartością.

Koniecznym jest wypełnić tytuł, treść alertu, stopień ważności alertu (Informacja, Ostrzeżenie, Niebezpieczeństwo), operator porównania (który zależy od pola kwestionariusza), wartość porównania i widoczność (pacjenci, lekarze albo zarówno pacjenci, jak i lekarze).

## Kwestionariusze przesiewowe

Aby skonfigurować ten typ kwestionariusza, trzeba najpierw ustawić wszystkie pytania, odpowiedzi i zmienne. Następnie należy kliknąć opcję „**Połączone protokoły**” i wypełnić nazwę warunku, wybrać zmienną i wskazać odpowiedzi, które spowodują uruchomienie powiązanego protokołu. Na koniec należy dodać protokoły, które są aktywowane w przypadku spełnienia określonego warunku.

## 12. Protokoły

Dostęp do protokołów można uzyskać poprzez kartę „**Administracja**” albo bezpośrednio poprzez ścieżki, z poziomu zarówno administratora, jak i dokumentacji pacjenta. Z poziomu lekarza strona ta zawiera wykaz wszystkich zaimportowanych albo utworzonych protokołów standardowych.

Aby uzyskać dostęp do protokołów dostępnych z poziomu placówki albo utworzyć nowy protokół standardowy, należy kliknąć opcję „**Dodaj standardowy protokół**”. Administratorzy Maela® i Medtronic mogą przeglądać i edytować wszystkie istniejące protokoły w rozwiązaniu. Administratorzy zarówno Maela®, jak i Medtronic, mogą skopiować i przenieść protokół do konkretnej placówki.

The screenshot shows a form for configuring an alert. It includes the following fields and options:

- Tytuł\***: A text input field.
- Wiadomość\***: A larger text area for the alert message.
- Ważność**: A dropdown menu currently set to "Informacje".
- Timing options**: Three radio buttons:
  - Utworzono alert 1 dni przed zaplanowana data
  - w zaplanowanym czasie reakcji
  - godzinę po zaplanowanym czasie reakcji
- Visibility options**: Two toggle switches:
  - Widoczne dla pacjentów
  - Widoczne dla lekarzy

Tworzenie albo edytowanie szablonu protokołu dzieli się na trzy części: „Informacje ogólne”, „Informacje” i „Zaplanowana zawartość”. Wszystkie pola obowiązkowe zaznaczone są złotym kolorem.

W części „**Zaplanowana zawartość**” można dodać szablony treści dostępne w bibliotece, a także pomiary, zadania, leczenie farmakologiczne i badania laboratoryjne.

Informacje ogólne

Nazwa\* Protokół

Specjalizacja\* Chirurgia ogólna

Rodzaj kontroli lekarskiej  Maela  Ambulight

Placówka prowadząca kontrolę lekarską

Język szablonu angielski

Dodaj opcję quizu SMS

Informacje Zaplanowana zawartość

KWESTIONARIUSZE

POMIARY

BADANIA LABORATORYJNE, FARMAKOTERAPIA I ZADANIA

TREŚCI EDUKACYJNE

Kwestionariusze

UTWÓRZ NOWY KWESTIONARIUSZ

Dodaj kwestionariusz

+ DODAJ

QUESTIONNAIRE TITLE ("Kwestionariusz")

Planowanie cykliczne: **Co 2 dni**

Pain (Wartość)

Ikona kalendarza umożliwia ustawienie reguł harmonogramowania dla wszystkich tych pozycji. Dostępne są dwie możliwości: planowanie „Jednorazowe” albo planowanie „Powtarzające się”. Ponadto dostępne jest pole wyboru umożliwiające zaplanowanie treści w konkretnej porze dnia albo więcej niż raz tego samego dnia: rano o godz. 8:00, w południe o godz. 12:00 i wieczorem o godz. 19:00.

Planowanie

Brak  Jednorazowo  Cyklicznie

Co 2 dni po Data rozpoczęcia

Wielokrotnie w ciągu dnia

Autoryzowane dni: ?

Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek  Sobota  Niedziela

ANULUJ ZAPISZ

Na tym etapie należy skonfigurować alerty dotyczące niewypełnienia i wartości dla pomiarów. W tym momencie konfiguruje się również alerty dotyczące niewypełnienia dla zadań, leczenia farmakologicznego i badań laboratoryjnych.

Protokół może być typu Maela® albo Ambulight. Protokół Ambulight powoduje wysyłanie szablonów treści (z wyjątkiem treści edukacyjnych) do pacjenta z wykorzystaniem wiadomości SMS.

## 13. Ścieżki

Dostęp do ścieżek można uzyskać poprzez kartę „**Administracja**” albo z poziomu dokumentacji pacjenta. Z poziomu lekarza strona ta zawiera wykaz wszystkich zaimportowanych albo utworzonych modeli ścieżek.

Aby uzyskać dostęp do ścieżek dostępnych z poziomu placówki albo utworzyć nowy model ścieżki, należy kliknąć opcję „**Dodaj model ścieżki**”. Administratorzy Maela® i Medtronic mogą przeglądać i edytować wszystkie istniejące ścieżki w rozwiązaniu. Administratorzy zarówno Maela®, jak i Medtronic, mogą skopiować i przenieść ścieżkę do konkretnej placówki.

Formularz do tworzenia albo edytowania modelu ścieżki podzielony jest na następujące części: Informacje, Daty kluczowe, Protokoły i Kwestionariusze przesiewowe. Wszystkie pola obowiązkowe zaznaczone są złotym kolorem.

Daty kluczowe ścieżki służą jako punkty zakotwiczenia na potrzeby harmonogramowania różnych pozycji z protokołu: szablonów treści, pomiarów, zadań, leczenia farmakologicznego i badań laboratoryjnych. Występują różne rodzaje dat kluczowych:

Data kluczowa	Opis	Obowiązkowo (przy przypisaniu ścieżki)
<b>Data kluczowa Maela®</b>	Istnieje pięć typów dat kluczowych Maela®: data rozpoczęcia ścieżki, data zakończenia ścieżki, data przyjęcia do szpitala, data zabiegu i data wypisu.	Tak
<b>Płynna kluczowa data</b>	Niestandardowe daty kluczowe.	Nie
<b>Data kluczowa Ambulight</b>	Daty kluczowe, które występują wyłącznie, gdy ścieżka zawiera protokół Ambulight. W przypadku każdego protokołu wyświetlana jest data przyjęcia do szpitala i data zabiegu.	Nie

Wewnątrz ścieżek można dodawać protokoły i kwestionariusze przesiewowe. Protokoły ogólne i protokoły wewnętrzne kwestionariuszy przesiewowych są planowane odpowiednio do skonfigurowanych punktów zakotwiczenia przy dopasowaniu daty rozpoczęcia

i zakończenia ścieżki; można je również ustawić ręcznie. Kwestionariusze przesiewowe planowane są odpowiednio do skonfigurowanych punktów zakotwiczenia.

## 14. Tłumaczenie

W przypadku każdego typu szablonu (treści, protokołu i ścieżki) występuje kolorowa flaga. Jeżeli ma ona kolor zielony, oznacza to, że tłumaczenie jest gotowe dla wszystkich języków skonfigurowanych w placówce; w przeciwnym przypadku ma ona kolor pomarańczowy. W celu wyświetlenia informacji na temat brakujących języków należy najechać kursorem na symbol flagi.

Kliknięcie symbolu flagi powoduje otwarcie strony zarządzania tłumaczeniami. Przy użyciu tej strony można bezpośrednio wprowadzić brakujące tłumaczenia ze swojego poziomu albo pobrać ciągi w formacie CSV. Po przetłumaczeniu ciągów można zaimportować je z powrotem.

## 15. Pulpit

Menu „**Pulpit nawigacyjny**” zapewnia wgląd w dane dotyczące własnego korzystania z platformy Maela®, a także w inne dane statystyczne zgromadzone poprzez kwestionariusze zarówno dotyczące jakości, jak i standardowe.

Zależnie od połączanego profilu, w menu „**Pulpit nawigacyjny**” dostępne są różne menu:

Menu	Dostępność	Opis
<b>Statystyka</b>	Administrator służby zdrowia (wyłącznie dla własnej placówki) Administrator Maela® Administrator Medtronic	To menu zapewnia następujące dane: <ul style="list-style-type: none"><li>• łączna liczba pacjentów, liczba pacjentów na etapie obserwacji kontrolnej;</li><li>• liczba pacjentów utworzonych na miesiąc, liczba protokołów na miesiąc, liczba ścieżek na miesiąc i łączna liczba dni obserwacji;</li><li>• łączna liczba alertów wysłanych na miesiąc i w ciągu bieżącego roku;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>łączna liczba wysłanych wiadomości SMS.</li> </ul>
<b>Kwestionariusze dotyczące jakości</b>	Administrator służby zdrowia (wyłącznie dla własnej placówki) Administrator Maela® Administrator Medtronic	Możliwość pobrania odpowiedzi podanych w kwestionariuszach dotyczących jakości Maela® w formacie CSV.
<b>Kwestionariusze standardowe</b>	Administrator służby zdrowia (dostęp do odpowiedzi pacjentów placówki z wszystkich kwestionariuszy standardowych) Lekarz (dostęp do odpowiedzi utworzonych przez niego pacjentów z kwestionariuszy standardowych)	Możliwość wyświetlenia w formie graficznej i pobrania odpowiedzi przedstawionych w kwestionariuszach standardowych w formacie CSV.

## 16. Kontrola instalacji

Przed uruchomieniem platformy Maela® kierownik wdrożenia konfiguruje wszystkie ścieżki wymagane przez placówkę służby zdrowia, a następnie zaproponuje przeprowadzenie testu pacjenta w celu sprawdzenia konfiguracji.

Po przeprowadzeniu testów różnych ścieżek przez pracownika służby zdrowia z wykorzystaniem pacjenta testowego urządzenie będzie gotowe do przypisania do prawdziwych pacjentów.

## 17. Wycofanie wyrobu

Na koniec umowy wiążącej placówkę służby zdrowia z Maela® użytkownicy z placówki służby zdrowia mają miesiąc na pobranie wszystkich danych pacjentów.

Miesiąc po zakończeniu umowy administrator platformy Maela® zamknie wszystkie możliwości dostępu do platformy Maela®. Maela® usuwa wszystkie dane zgromadzone podczas użytkowania miesiąc po zakończeniu umowy (z wyjątkiem przypadków odnowienia umowy).