

Mobilappen Treserva

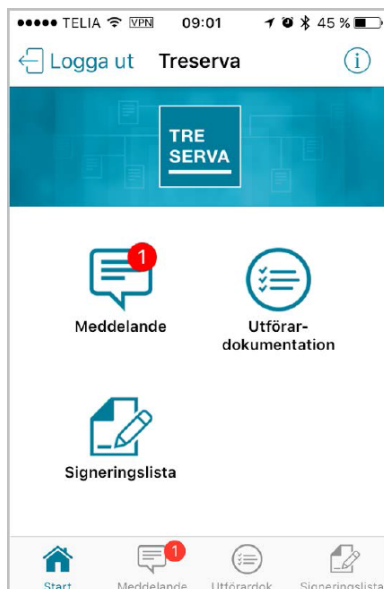
Lathund iOS (iPad)



ÖREBRO

Om Treserva app

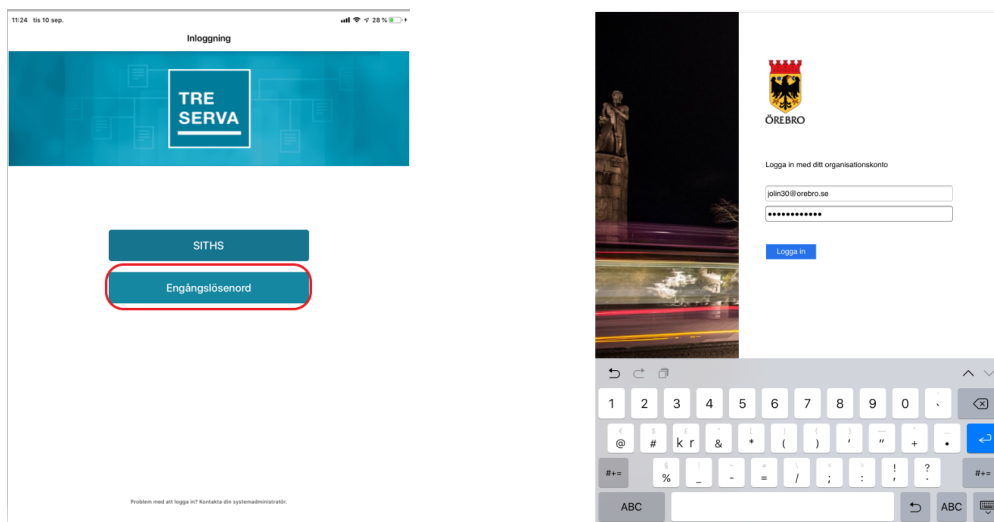
I detta dokument ges en översiktlig beskrivning av Treserva app. Appen är en förenklad version av det som går att göra i utförarwebben idag. Allt går inte att göra men det som ändå ingår i appen ger stora möjligheter till ett mobilt arbetssätt. För närvarande är det möjligt att **dokumentera, signera, skriva avvikelser** och **skicka meddelanden** via appen.



Inloggning i Treserva app

Klicka på knappen för Engångslösenord, du kommer nu bli omdirigerad till en websida där du får ange dina inloggningsuppgifter.

För att logga in använder du ditt vanliga användarnamn@orebro.se (tex jolin30@orebro.se) och lösenordet som du använder i Treserva.

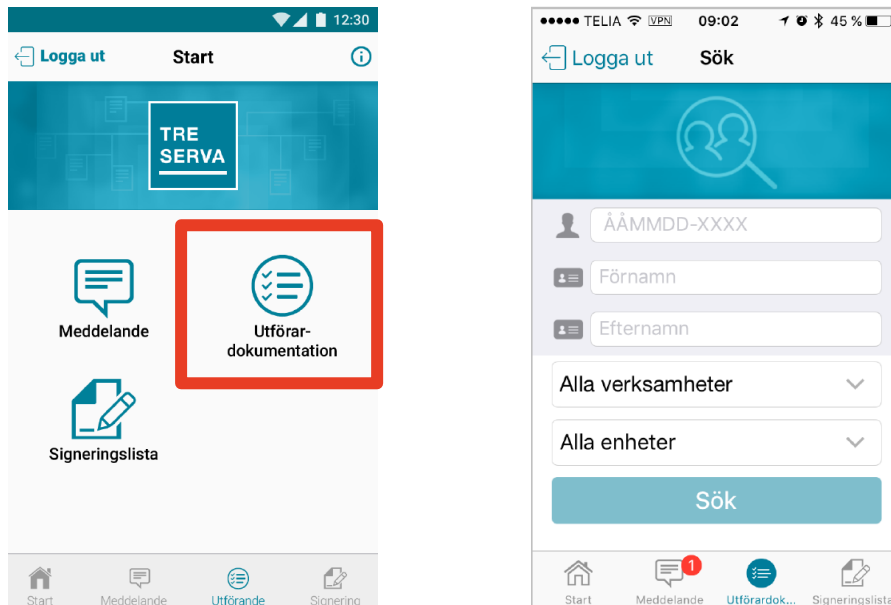



Utförardokumentation

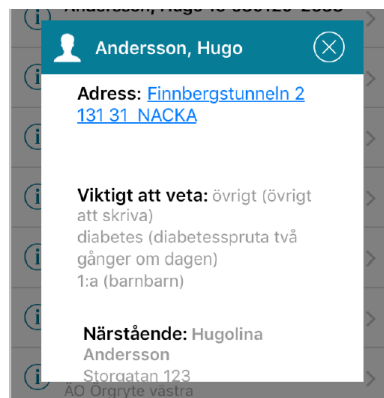
När utförardokumentation öppnas från startbilden visas sidan med sökresultat från den senaste inloggningen.

Ny sökning

Sökning kan göras på personnummer, förnamn eller efternamn och dessa går att kombinera. Det räcker med att ange exempelvis de första siffrorna i ett personnummer eller de första bokstäverna i ett för- eller efternamn. Ju mer exakt du är i din sökning, desto mer specifikt sökresultat. Man kan också välja den enhet man vill se, då får man träff på alla som tillhör enheten.



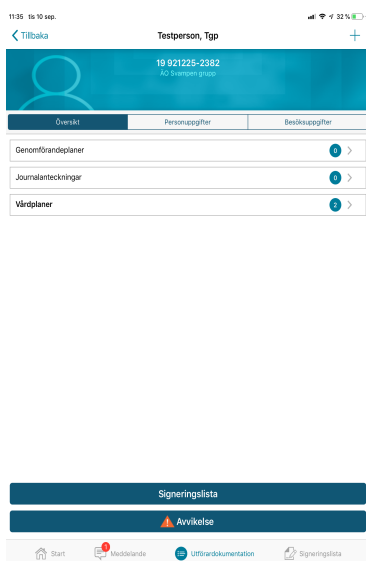
I sökresultatet visas en informationsikon  framför namnet på varje person. Genom att peka på ikonen visas detaljerad information om personen, som adress, telefonnummer och information om närstående.



Du kan visa en persons adress direkt på en karta genom att klicka på adressen. Du kan även ringa upp en person direkt genom att klicka på ett telefonnummer.

Översikt för en person

I vyn **Översikt** finns genvägar till daganteckningar, genomförandeplaner och journalanteckningar. Du kan även komma direkt till dagens arbetsuppgifter i signeringslistan för personen.

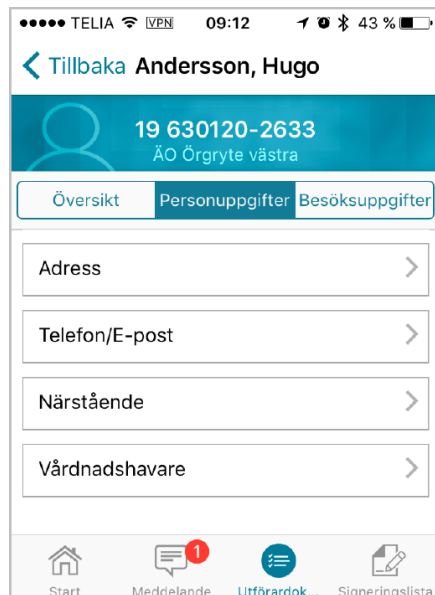


För **Journalanteckningar** visas anteckningar gjorda för personen under de senaste 30 dagarna. Om inga anteckningar har gjorts under de senaste 30 dagarna visas den senast sparade anteckningen (äldre än 30 dagar). För **Genomförandeplaner** och **vårdplaner** visas samtliga aktiva.

Olika typer av dokumentation går att skriva även då du saknar internet, i det som kallas offline-läge. Nästa gång du loggar in i Treserva app, med fungerande anslutning till internet, synkroniseras informationen med Treserva-servern. Om senare ändringar gjorts i en annan mobil enhet eller via webben känner systemet av detta. Du får då en fråga om du vill uppdatera den befintliga versionen eller skriva över den.

Vyerna Personuppgifter och Besöksuppgifter för en person

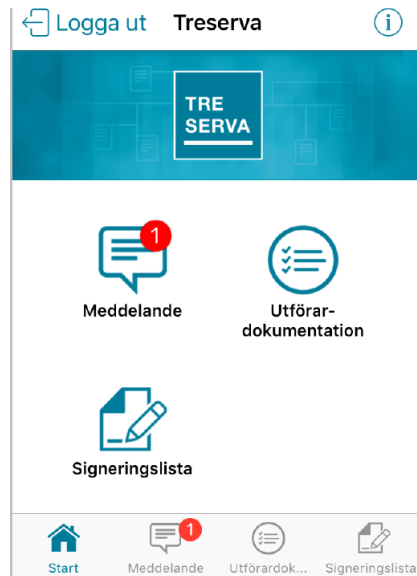
I vyerna **Personuppgifter** och **Besöksuppgifter** visas de personuppgifter respektive besöksuppgifter som finns registrerade för personen. Nya uppgifter kan även registreras i respektive vy.



I vyn **Besöksuppgifter** indikerar fet stil i en rubrik att relaterad information finns registrerad.

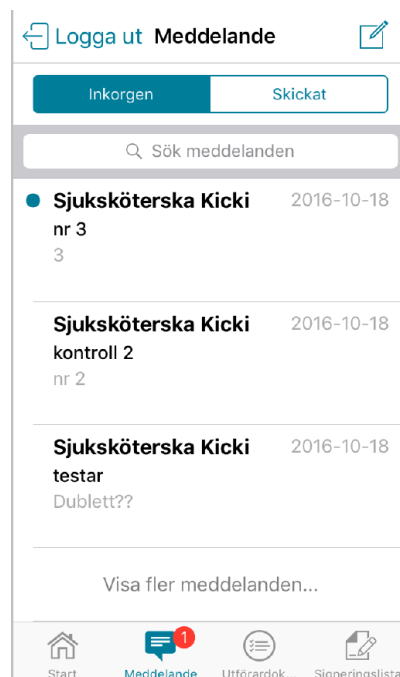


Meddelandefunktionen



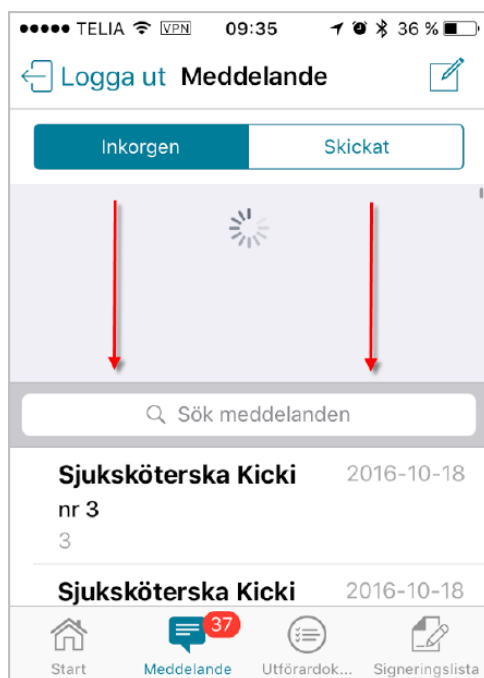
När du startar modulen Meddelande hämtas nya meddelanden. Antalet olästa meddelanden de senaste 7 dagarna visas i röd cirkel över ikonerna för meddelande. Nya meddelanden hämtas alltså inte automatiskt direkt efter inloggningen i mobilappen, utan först när du trycker på knappen Meddelande.

I vyn **Inkorgen** och **Skickat** visas alla meddelanden som har tagits emot respektive skickats under de senaste 7 dagarna. Olästa meddelanden i vyn **Inkorgen** indikeras med en blå punkt framför avsändarens namn.




För att visa ytterligare meddelanden, inkomna längre tillbaka än de senaste 7 dagarna, pekar du på texten *Visa fler meddelanden*. Upp till 40 nya meddelanden, lästa såväl som olästa, hämtas och visas då. Siffran i den röda cirkeln uppdateras också för att korrekt återspegla antalet olästa meddelanden.

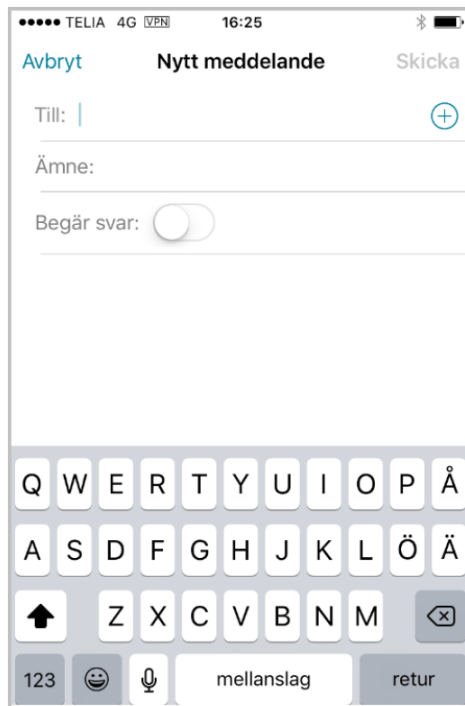
För att visa nyinkomna meddelanden, som kan ha skickats till dig efter att du loggade in i appen drar du nedåt och släpper så uppdateras din inkorg.



Du kan söka bland meddelanden i Inkorgen eller Skickat genom att skriva din söktext i fältet **Sök meddelanden**. Du kan söka på datum eller klockslag, för- eller efternamn på person, ämne för meddelandet eller ord i själva meddelandet.


Skriv nytt meddelande

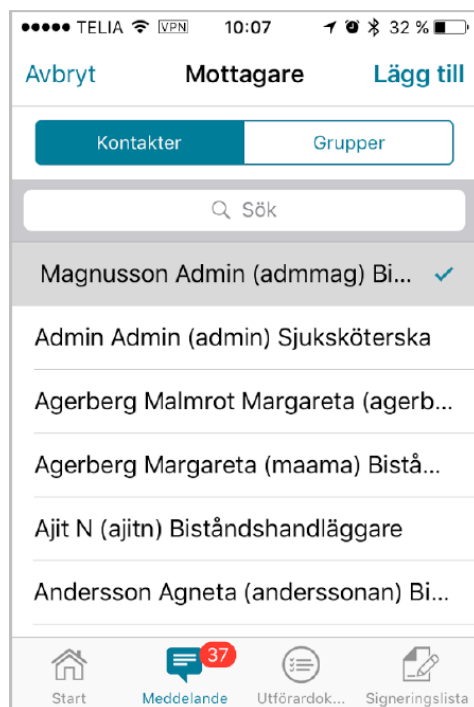
För att skriva ett nytt meddelande klickar du på ikonen  längst upp till höger i vyn **Inkogen** eller **Skickat**. Vyn **Nytt meddelande** öppnas.



När du skriver de första bokstäverna i fältet **Till** börjar sökning bland mottagare och grupper i Treserva. Ju mer fullständigt namn som du anger, desto färre träffar i sökresultatet.

I sökresultatet visas först enskilda personer vars namn matchar bokstäverna i textsträngen, därefter grupper.

För att öppna vyn **Mottagare**, där samtliga **Kontakter** eller **Grupper** kan visas, klickar du på ikonen  längst till höger i fältet **Till** (i vyn Nytt meddelande).



För att lägga till mottagare i det nya meddelandet pekar du på önskade kontakter eller grupper i listan. Valda mottagare indikeras med en bock. När du pekar på ikonen **Lägg till** läggs de valda mottagarna till i fältet **Till** i meddelandet.

Det går även att söka bland kontakter och grupper genom att skriva de inledande bokstäverna i namnet för kontakten eller gruppen i fältet **Sök**.

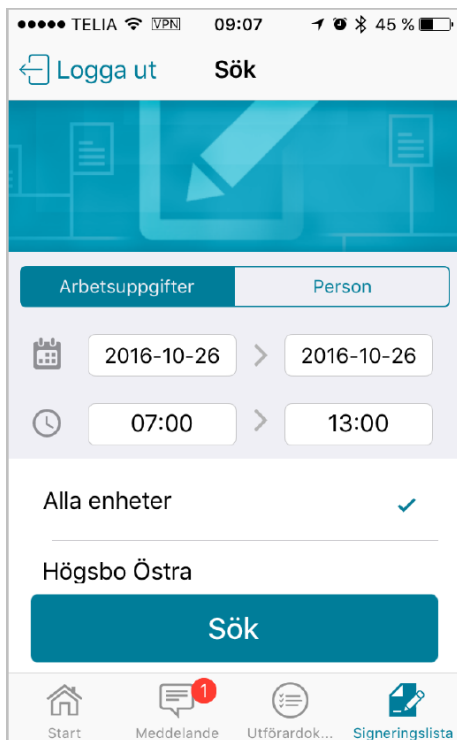
Meddelande i offlineläge

Det går att skriva meddelande i Treserva app även om du saknar internetåtkomst. Meddelandet sparas då som ett utkast på den mobila enheten. Nästa gång du loggar in i appen med fungerande internetanslutning får du frågan om du vill skicka meddelandet eller radera det.

Signeringslista

Sök arbetsuppgifter

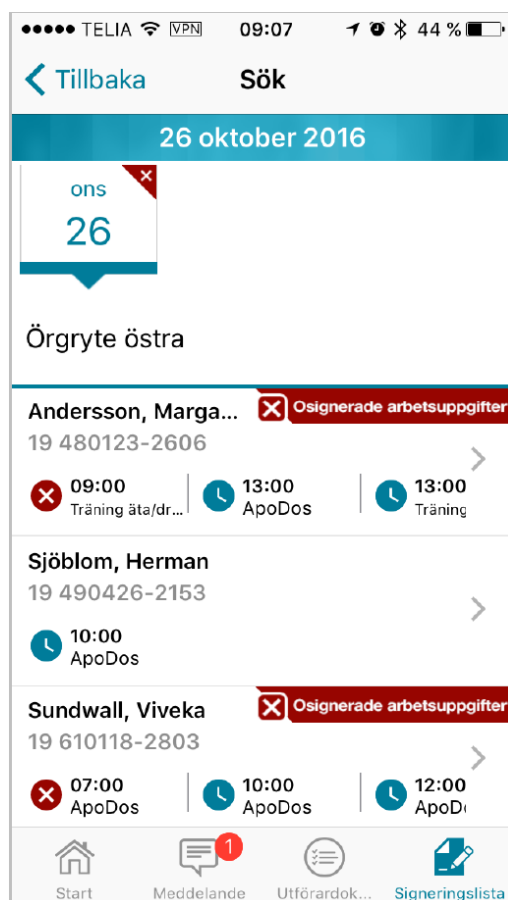
I datumfälten för sökning på **Arbetsuppgifter** är innevarande datum förvalt. Vid behov kan du utöka sökningen till 30 dagar framåt i tiden eller 30 dagar bakåt i tiden.



The screenshot shows a mobile application interface for searching tasks. At the top, there is a status bar with signal strength, TELIA, VPN, time 09:07, location, and 45% battery. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow, 'Logga ut', and 'Sök'. The main content area has a blue header with a document icon and a search icon. Below the header are two tabs: 'Arbetsuppgifter' (selected) and 'Person'. There are two date pickers: the first is set to '2016-10-26' and the second is also set to '2016-10-26'. Below the date pickers are two time pickers: the first is set to '07:00' and the second is set to '13:00'. Below the time pickers is a section for units, with 'Alla enheter' selected and a checkmark. Below this is a list of units, with 'Högsbo Östra' visible. At the bottom of the search area is a large blue button labeled 'Sök'. The bottom navigation bar has four icons: 'Start', 'Meddelande' (with a red notification bubble containing the number 1), 'Utförardok...', and 'Signeringslista'.

Du kan söka arbetsuppgifter på alla enheter eller avgränsa sökningen till en eller flera specifika enheter. Endast de enheter som du har behörighet till visas i listan. Alternativet **Alla enheter** är förmarkerat som standard och indikeras med en bock. Observera att både ett datum- och tidsintervall måste anges för att kunna söka efter arbetsuppgifter.

Peka på **Sök** när du är klar. Sökresultatet presenteras, med personer i bokstavsordning uppdelade per enhet.



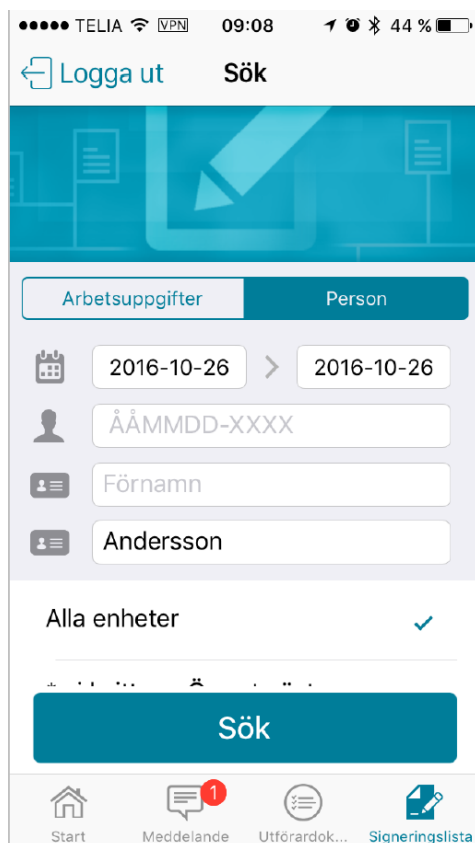
Om det finns en osignerad arbetsuppgift för en person, där tidpunkten för arbetsuppgiftens utförande har passerats, indikeras det med texten **Osignerade arbetsuppgifter** på en röd bård (se bildexemplet ovan).

Peka på önskat namn och arbetsuppgift för att visa detaljerad information om arbetsuppgiften.

Sök person

Du kan söka efter en person med hjälp av personnummer, förnamn eller efternamn. De olika sökmetoderna kan kombineras. Du kan även avgränsa sökningen till ett specifikt datumintervall. Innevarande datum är förvalt i datumfälten.

Du kan även söka på del av personnummer, för- eller efternamn. Sökresultatet blir emellertid mer omfattande ju mindre precis din sökning är.



The screenshot shows a mobile application interface for searching a person. At the top, there is a status bar with 'TELIA', 'VPN', '09:08', and '44%' battery. Below the status bar, there is a navigation bar with 'Logga ut' and 'Sök'. The main content area has two tabs: 'Arbetsuppgifter' and 'Person'. Below the tabs, there are four input fields: a date range from '2016-10-26' to '2016-10-26', a person number field with the placeholder 'ÅÅMMDD-XXXX', a first name field with 'Förnamn', and a last name field with 'Andersson'. Below these fields, there is a section titled 'Alla enheter' with a checkmark icon. At the bottom of the main content area, there is a large blue button labeled 'Sök'. The bottom navigation bar contains four icons: 'Start', 'Meddelande' (with a red notification bubble), 'Utförardok...', and 'Signeringslista'.

Du kan söka på alla enheter eller avgränsa sökningen till en eller flera specifika enheter. Alternativet **Alla enheter** är förvalt. För att avgränsa sökningen till specifika enheter pekar du på kryssrutan längst till höger på raden för enhetens namn. Valda enheter indikeras med en bock i kryssrutan. Endast de enheter som du har behörighet till visas i listan.



Om det finns arbetsuppgifter för personen som inte är schemalagda, men som kan utföras vid behov, visas **Vid behov** direkt till höger om **Planerade**. Peka på **Vid behov** för att visa arbetsuppgifter som kan utföras vid behov.

TELIA VPN 09:09 44%

[Tillbaka](#) Cronlund, Herbert

26 oktober 2016

ons
26

Planerade Vid behov

Smärtlindring

Beskrivning:
Alvedon 50 mg*2. Högst 4 ggr/dag.

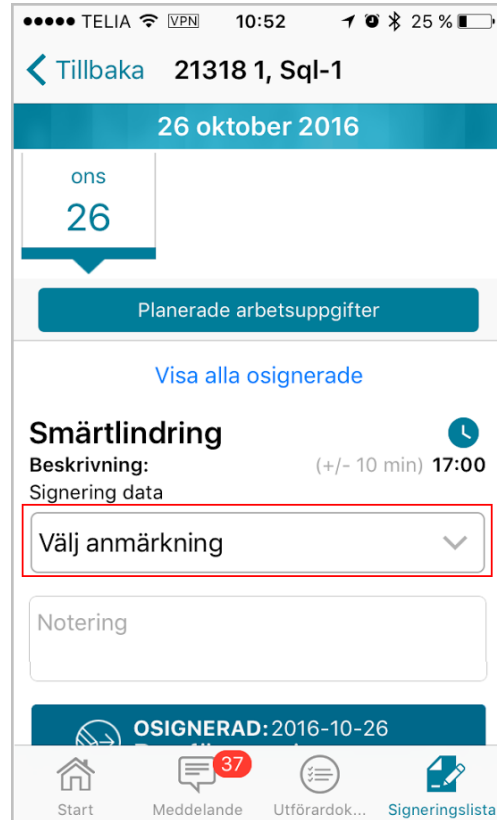
Notering

OSIGNERAD
Dra för att signera

Start Meddelande 1 Utförardok... Signeringslista

Lägga till anmärkning

Du kan lägga till information om en eventuell anmärkning som har inträffat i samband med att arbetsuppgiften utförs. Observera att detta måste göras *innan* du signerar arbetsuppgiften. Anmärkning kan endast läggas till för arbetsuppgifter som är schemalagda, inte för arbetsuppgifter som utförs **vid behov**.



Lägg till notering

Lägg eventuellt till en notering i fältet Notering i samband med att arbetsuppgiften har utförts. Observera att detta måste göras innan du signerar arbetsuppgiften.

Signera arbetsuppgift

I det fall tidpunkten för den planerade arbetsuppgiften inte har passerats indikeras en osignerad arbetsuppgift på följande sätt:

TELIA VPN 16:26 91%

[Tillbaka](#) Svensson, Agda

07 oktober 2016

fre
7

Planerade arbetsuppgifter

Salva

Beskrivning: (+/- 0 min) 20:00
Smörj varje kväll underben och fötter.

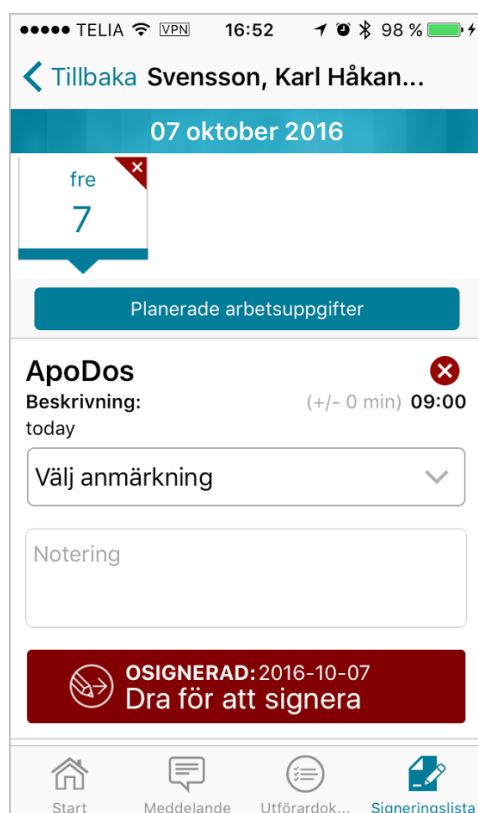
Välj anmärkning

Notering

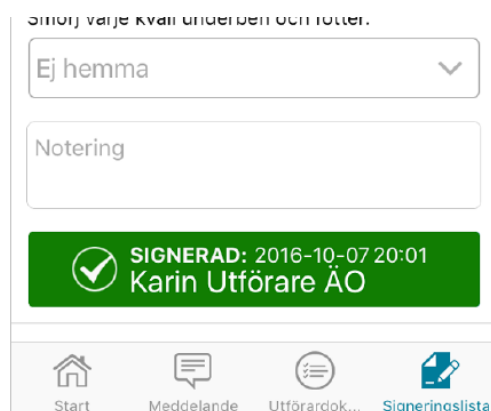
OSIGNERAD: 2016-10-07
Dra för att signera

Start Meddelande Utförardok... Signeringslista

När tidpunkten har passerats indikeras statusen osignerad i stället mot röd bakgrund, i kombination med ett rött kryss i både datumrutan och vid arbetsuppgiftens namn.



I båda fallen signerar du arbetsuppgiften genom att svepa panelen med texten **OSIGNERAD** till höger. Texten ändras då till **SIGNERAD** mot grön bakgrund, med information om vem som har signerat, samt datum och klockslag.



Ångra signering

Svep panelen från höger till vänster på den gröna signerade raden, så blir det röd igen och osignerad.

Signering i offlineläge

Du kan signera arbetsuppgifter även om du saknar internetuppkoppling. Information om vilka arbetsuppgifter som signerats synkroniseras automatiskt när du får internetuppkoppling igen på den mobila enheten och loggat in på nytt i appen.

Övrigt om delegering och signering

Endast användare som har en pågående och accepterad delegering för den arbetsuppgift i delegering som arbetsuppgiften i signeringslistan är kopplad mot kan signera arbetsuppgiften. Det är sjuksköterskorna som utför delegeringarna i windows-delen av Treserva. Utförarpersonal behöver alltså därefter även acceptera delegeringarna. Detta kan ej göras via appen utan kräver att man loggar in i Treserva via dator.

Om användaren saknar delegering för den kopplade arbetsuppgiften visas följande meddelande vid försök till signering: *Delegering för uppgift saknas.*



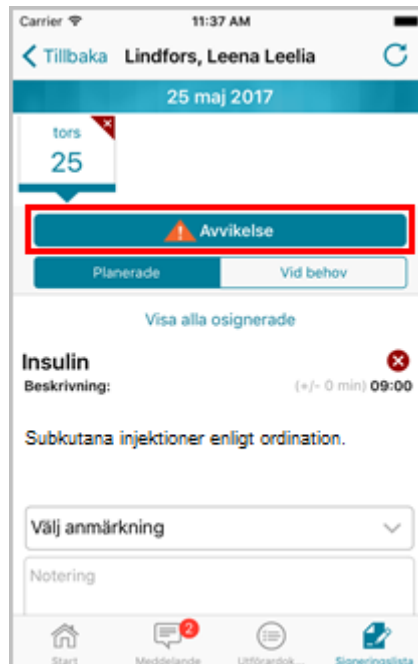
Avvikelse

Funktionen för att kunna registrera avvikelse ligger under utförardokumentation och signeringslista. Det finns alltså ingen egen ikon för avvikelse på mobilappens startsida, utan nås i stället genom att peka på knappen **Avvikelse** i antingen översiktsvyn för en brukare i Utförardokumentation, eller i vyn för planerade arbetsuppgifter för en brukare i Signeringslistan.

Knappen **Avvikelse** i översiktsvyn för en brukare i **Utförardokumentation**:

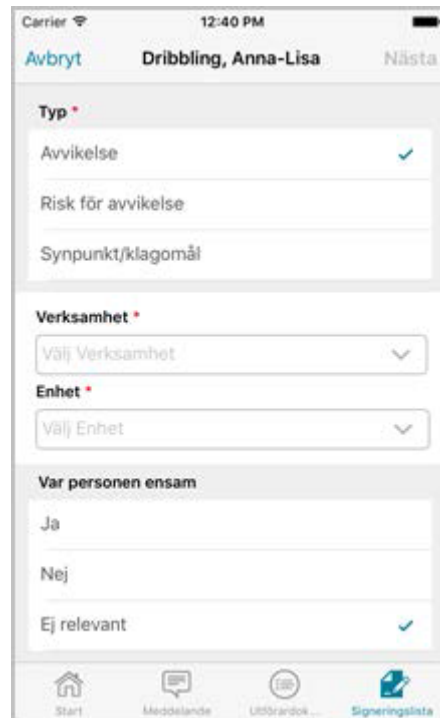


Knappen **Avvikelse** i vyn för planerade arbetsuppgifter för en brukare i **Signeringslistan**:



Registrera avvikelse

Registrering av avvikelser är uppdelad i två olika steg. I det första steget registreras uppgifter om typ av avvikelse, samt aktuell verksamhet och organisatorisk enhet. Uppgift om personen var ensam när avvikelserna inträffade ska även anges.



The screenshot shows a mobile application interface for reporting a deviation. At the top, the status bar shows 'Carrier', signal strength, '12:40 PM', and battery level. The app header includes 'Avbryt' (Cancel), the user name 'Dribbling, Anna-Lisa', and a 'Nästa' (Next) button. The form is divided into several sections:

- Typ ***: A list of deviation types with 'Avvikelse' selected and marked with a blue checkmark. Other options are 'Risk för avvikelse' and 'Synpunkt/klagomål'.
- Verksamhet ***: A dropdown menu with the text 'Välj Verksamhet' and a downward arrow.
- Enhet ***: A dropdown menu with the text 'Välj Enhet' and a downward arrow.
- Var personen ensam**: A list of options with 'Ej relevant' selected and marked with a blue checkmark. Other options are 'Ja' and 'Nej'.

At the bottom, there is a navigation bar with four icons: 'Start', 'Meddelande', 'Utbrändok...', and 'Sigeringslista'.

Samtliga uppgifter i det första steget är obligatoriska. Först när alla uppgifter har registrerats aktiveras länken **Nästa** i vns övre högra del.

Länken **Nästa** öppnar en sida där detaljerade uppgifter om avvikelser registreras, som till exempel plats, konsekvens och händelseförlopp. Antalet uppgifter som kan eller måste registreras styrs dels av de alternativ som har valts i det första steget, dels av de inställningar för Avvikelse som Örebro kommun har.

The screenshot shows a mobile application interface for reporting an incident. At the top, the status bar shows 'No SIM', signal strength, Wi-Fi, and battery at 98%. The app header includes 'Avbryt' (Cancel), the user name 'Larsson, Knut Emil', and 'Spara' (Save). The form is divided into several sections:

- Område ***: A dropdown menu labeled 'Välj område'.
- Aktivitet**: A dropdown menu labeled 'Välj Aktivitet' with an information icon.
- Plats**: A dropdown menu labeled 'Välj Plats'.
- Involverade yrkesgrupper**: Three dropdown menus, each labeled 'Välj Involverade yrkesgrupper'.
- Konsekvens**: A list of three options with radio buttons:
 - 1. Allvarlig skada/dödsfall
 - 2. Mindre allvarlig skada
 - 3. Ingen /obetydlig skada
- Händelsedatum ***: A date picker set to '2017-06-07'.
- Tid ***: A time picker set to '16:34'.
- Rapporterad av**: A text input field containing 'India Android'.
- Rapportdatum ***: A date picker set to '2017-06-07'.
- Händelseförlopp ***: A large empty text area with an information icon.
- Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelser ***: A large empty text area.
- Jag anser att avvikelserna kan vara föremål för en Lex Sarah/Lex Maria utredning.**

At the bottom, there is a navigation bar with four icons: 'Start', 'Meddelande', 'Utfrån...', and 'Sjöringslista'.

Skicka meddelande om registrerad avvikelse

När alla uppgifter är kompletta och registreringen har sparats skickas ett automatgenererat meddelande till berörda parter. I samband med detta tillfrågas du om meddelandet även ska skickas till ytterligare mottagare (med samma textinnehåll och ämnesrad).



När du svarar **Ja** på frågan öppnas ett meddelandefönster, där du själv lägger till önskade mottagare.

Avvikelseregistrering i offlineläge

Du kan registrera avvikelse även då du saknar internet. Avvikelseregistreringen sparas då lokalt på den mobila enheten och synkroniseras till Treserva-servern nästa gång du får internet och loggar in på nytt i appen.