

Mobilappen Treserva

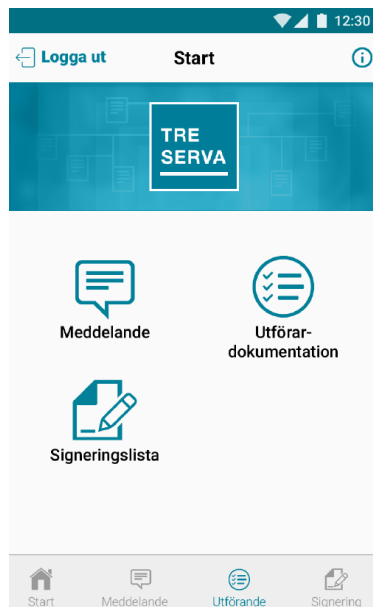
Lathund Android (Telefon)



ÖREBRO

Om Treserva app

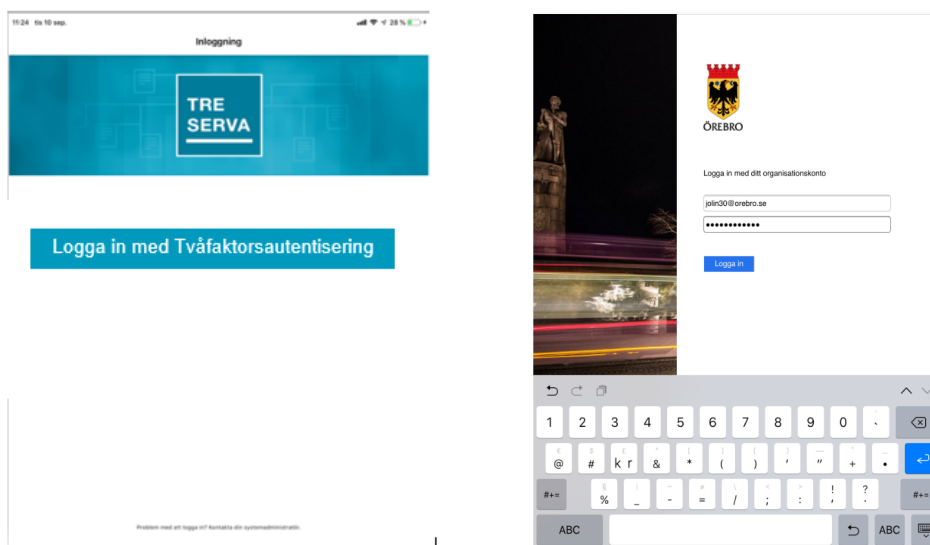
I detta dokument ges en översiktlig beskrivning av Treserva app. Appen är en förenklad version av det som går att göra i utförarwebben idag. Allt går inte att göra men det som ändå ingår i appen ger stora möjligheter till ett mobilt arbetssätt. För närvarande är det möjligt att **dokumentera, signera,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



Inloggning i Treserva app

Klicka på knappen för Tvåfaktorsautentisering, 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.

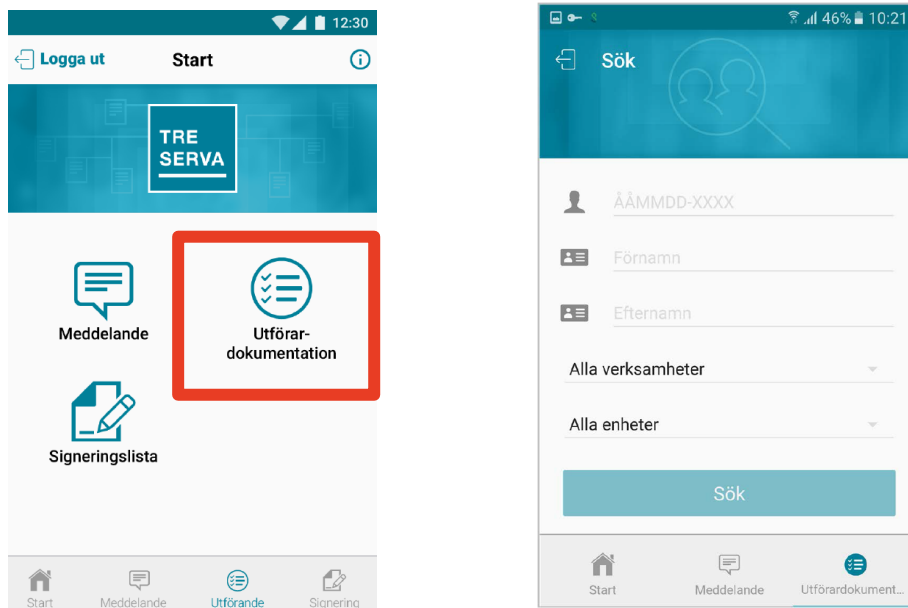


Utförardokumentation

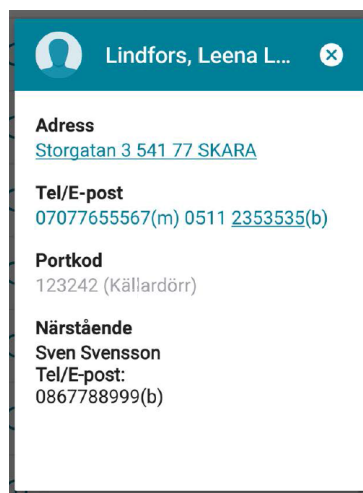
När utförardokumentation öppnas från startbilden visas sidan med sökresultat från den senaste inloggningen.

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.



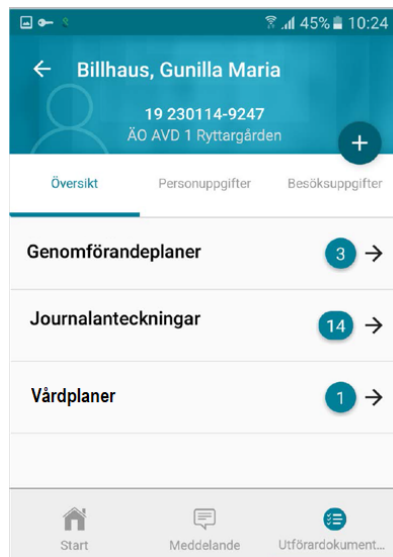
I sökresultatet visas en informationsikon ⓘ framför namnet på varje person. Genom att peka på ikonen visas detaljerad information om personen, som adress, telefonnummer och information om närstående.



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 genomförandeplaner, journalanteckningar och vårdplaner. Du kan även komma direkt till dagens arbetsuppgifter i signeringslistan för personen.

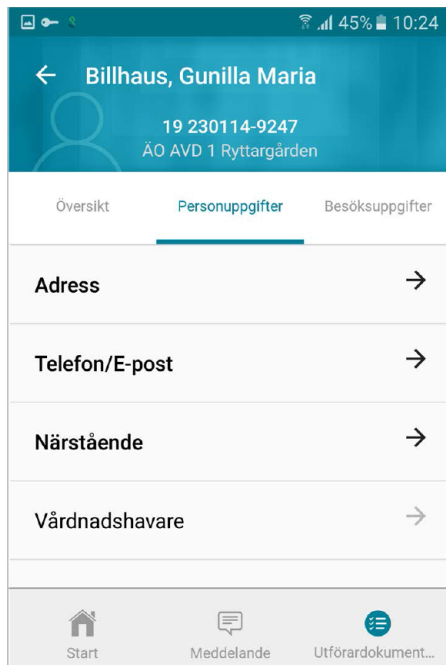


För **Journalanteckningar** visas anteckningar gjorda för personen under de senaste 30 dagarna. Om inga anteckningar har gjorts under de senaste 30 dagarna visas den senast sparade anteckningen (äldre än 30 dagar). För **Genomförandeplaner** och **vårdplaner** visas samtliga aktiva.

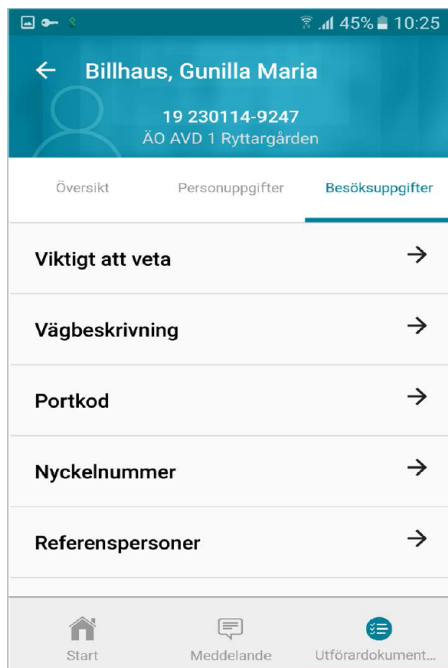
Olika typer av dokumentation går att skriva även då du saknar internet, i det som kallas offline-läge. Nästa gång du loggar in i Treserva app, med fungerande anslutning till internet, synkroniseras informationen med Treserva-servern. Om senare ändringar gjorts i en annan mobil enhet eller via webben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

Vyn 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.

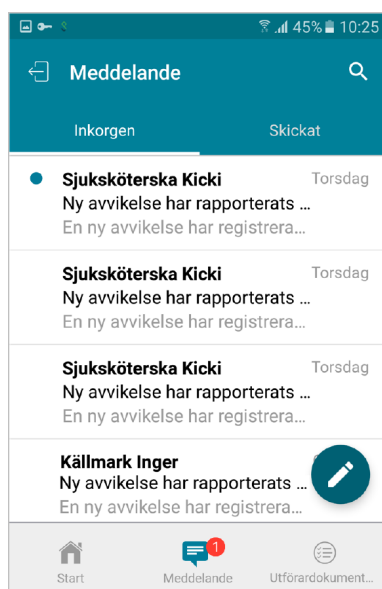


Meddelandefunktionen



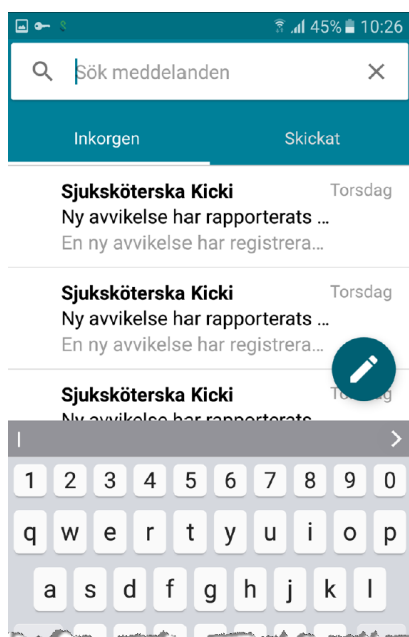
När du startar modulen Meddelande hämtas nya meddelanden. Antalet olästa meddelanden de senaste 7 dagarna visas i röd cirkel över ikonen för meddelande. Nya meddelanden hämtas alltså inte automatiskt direkt efter inloggningen i mobilappen, utan först när du startar modulen Meddelande.


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.

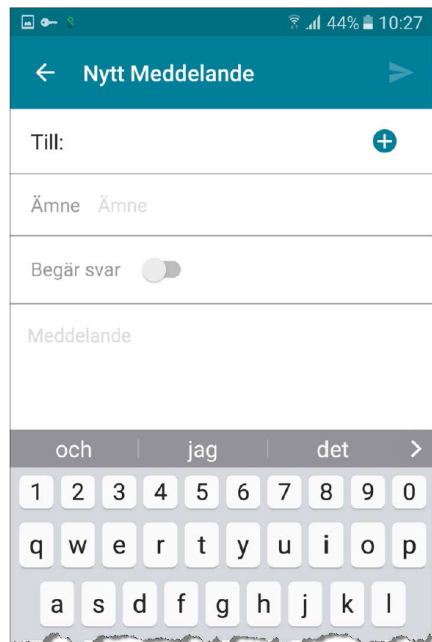
För att visa nyinkomna meddelanden, som kan ha skickats till dig efter att du loggade in i appen drar du nedåt och släpper så uppdateras din inkorg.



Du kan söka bland de meddelanden i **Inkorgen** eller **Skickat** genom att peka på ikonen för förstoringsglas  i den övre högra delen av skärmen och sedan 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.

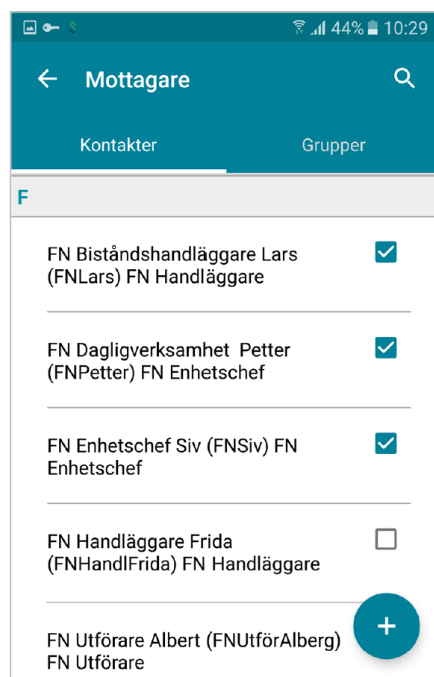



När du skriver de första bokstäverna i fältet **Till** börjar sökning bland mottagare och grupper i Treserva. Ju mer fullständigt namn som du anger, desto färre träffar i sökresultatet.


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 i kryssrutan för önskade kontakter eller grupper i listan. Valda mottagare indikeras med en bock. När du pekar på ikonen  läggs de valda mottagarna till i fältet **Till** i meddelandet.

Det går även att söka bland kontakter och grupper genom att peka på ikonen för förstoringsglas  och skriva de inledande bokstäverna i namnet för kontakten eller gruppen i sökfältet.

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.

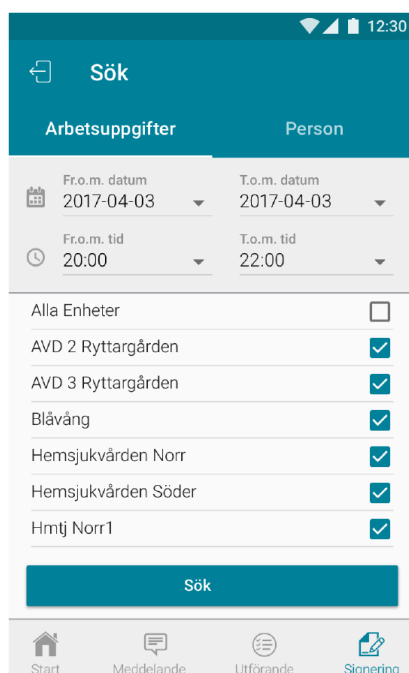


Signeringslista



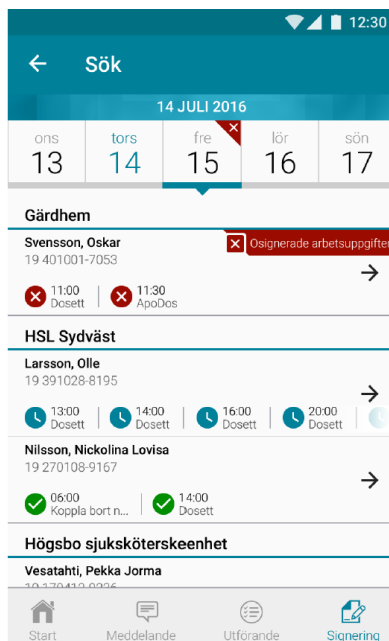
Sök arbetsuppgifter

Peka på **Arbetsuppgifter** i sökbilden om det inte redan är förvalt. I datumfälten är innevarande datum förvalt. Vid behov kan du utöka sökningen till 30 dagar framåt i tiden eller 30 dagar bakåt i tiden.



Ange önskat tidsintervall för sökningen i form av timmar och minuter. Arbetsuppgifter som är planerade att utföras inom det angivna datum- och tidsintervallet kommer att inkluderas i sökresultatet. När du har valt ett tidsintervall aktiveras knappen **Sök**

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

Peka på Person i sökbilden. 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.

12:30

Sök

Arbetsuppgifter Person

Fr.o.m. datum 2017-04-03 T.o.m. datum 2017-04-03

ÅÅMMDD-XXXX

Förnamn

Efternamn

Alla Enheter

AVD 2 Ryttargården

AVD 3 Ryttargården

Blåvång

Hemsiukvården Norr

Sök

Start Meddelande Utförande Signering

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.

Peka på **Sök** när du är klar. Sökresultatet visas, med uppgift om utförarenhet, namn och personnummer, samt namn på signeringslistan (eller listorna).

← Sök

14 JULI 2016

ons 13 tors 14 fre 15 lör 16 sön 17

Gårdhem

Svensson, Oskar
19 401001-7053
Smärtstillande Tillfälligt uppehåll

Skövde centrum

Johansson, Gun-Britt
19 451208-8149
Läkemedel →
Särbehandling →

Johansson, Nils Lennart
19 400221-9113
Läkemedel →
Träning →

Örgryte Sjuksköterskeenheter

Cronlund, Lena Sofia
19 000001-0000

Start Meddelande Utförande Signering

Peka på signeringslistans namn för att visa personens schemalagda arbetsuppgifter för valt datum. Både signerade och osignerade arbetsuppgifter för det valda datumet visas. Du kan växla till arbetsuppgifter för ett annat datum, om din sökning omfattade ett datumintervall, genom att peka på önskat datum i datumlisten i skärmens övre del.

← Svensson, Isa

14 JULI 2016

ons 13 tors 14 fre 15 lör 16 sön 17

Planerade Vid behov

Visa alla osignerade

Dosett (+/- 10 min) 16:00

Beskrivning: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore dolore magna aliqua.

Välj anmärkning ▼

Notering
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

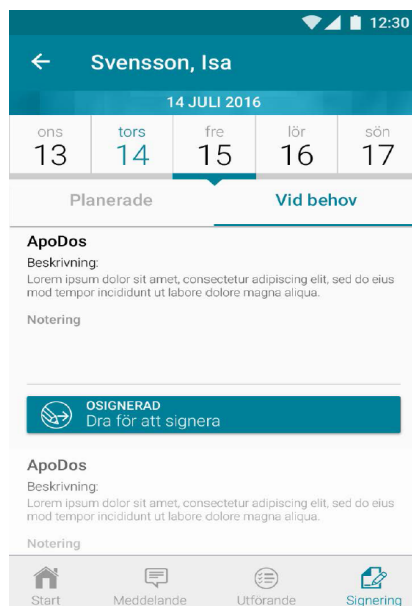
OSIGNERAD: 2017-07-15
Dra för att signera

Start Meddelande Utförande Signering



ÖREBRO

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.

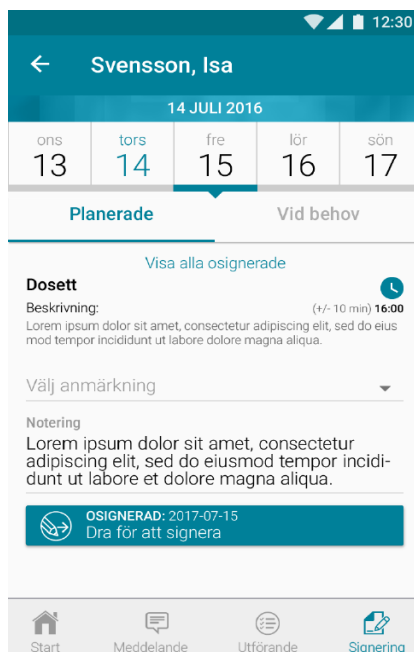


Lägga till anmärkning

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.

En anmärkning kan endast läggas till för arbetsuppgifter som är **planerade**, inte för arbetsuppgifter som utförs **vid behov**.

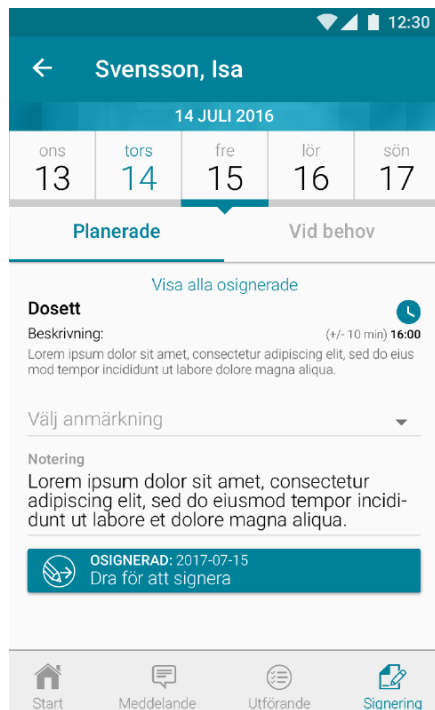
Peka på **Välj anmärkning** och välj ett av alternativen.



ÖREBRO

Lägg till notering

Lägg eventuellt till en notering i fältet **Notering**. Detta måste göras innan du signerar arbetsuppgiften.



Peka i fältet **Notering** och skriv din text. Noteringen sparas när du signerar arbetsuppgiften.

Signera arbetsuppgift

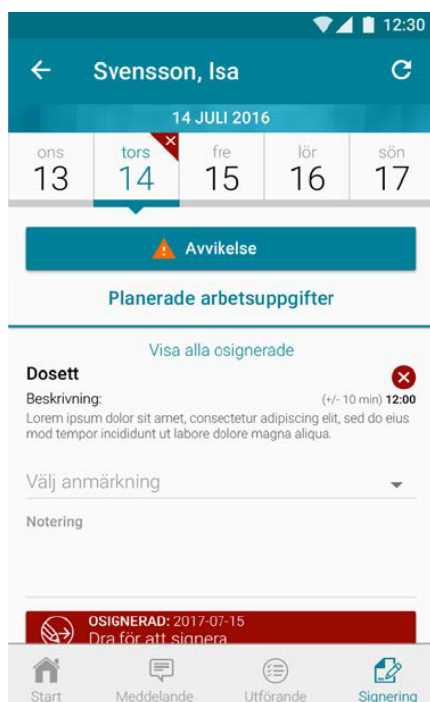
I det fall tidpunkten för den planerade arbetsuppgiften inte har passerats indikeras en osignerad arbetsuppgift på följande sätt:

The screenshot displays a mobile application interface for task management. At the top, there is a header with a back arrow, the name 'Svensson, Isa', and the date '14 JULI 2016'. Below the header is a calendar view showing the days of the week from Wednesday (ons) to Sunday (sön). The date '14' is highlighted under 'tors'. Below the calendar, there are two tabs: 'Planerade' (selected) and 'Vid behov'. The main content area shows a task titled 'Dosett' with a description: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.' The task is scheduled for '16:00' with a duration of '+/- 10 min'. Below the description, there is a 'Välj anmärkning' (Select note) dropdown menu and a 'Notering' (Note) section with the same placeholder text. At the bottom of the task card, there is a blue button with a hand icon and the text 'OSIGNERAD: 2017-07-15 Dra för att signera'. The bottom navigation bar contains four icons: 'Start', 'Meddelande', 'Utförande', and 'Signering'.



ÖREBRO

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.



ÖREBRO

Ångra signering

Svep panelen från höger till vänster på den gröna signerade raden, så blir den 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

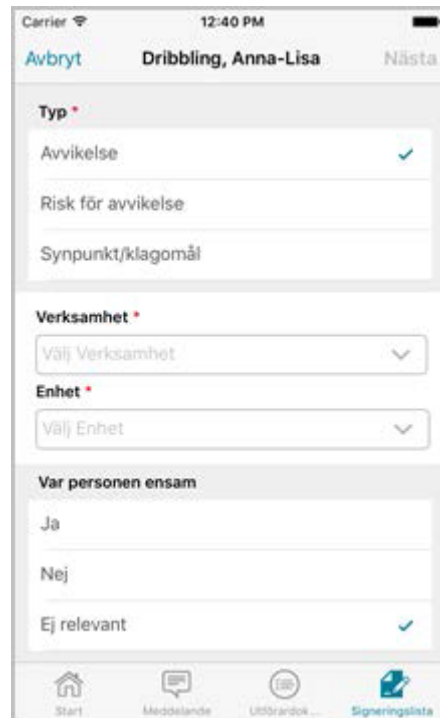
Endast användare som har en pågående och accepterad delegering för den arbetsuppgift i delegering som arbetsuppgiften i signeringslistan är kopplad mot kan signera arbetsuppgiften. Det är sjuksköterskorna som utför delegeringarna i windows-delen av Treserva. Utförarpersonal behöver alltså därefter även 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.*



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 radio buttons. 'Avvikelse' is selected and marked with a blue checkmark. Other options are 'Risk för avvikelse' and 'Synpunkt/klagomål'.
- Verksamhet ***: A dropdown menu labeled 'Välj Verksamhet'.
- Enhet ***: A dropdown menu labeled 'Välj Enhet'.
- Var personen ensam**: A list of options with radio buttons: 'Ja', 'Nej', and 'Ej relevant'. 'Ej relevant' is selected and marked with a blue checkmark.

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

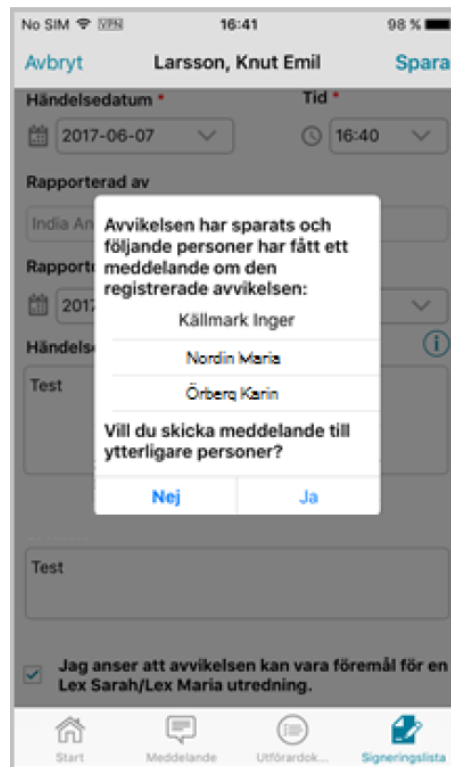
Samtliga uppgifter i det första steget är obligatoriska. Först när alla uppgifter har registrerats aktiveras länken **Nästa** i vyn övre högra del.

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, time '16:34', and battery '98%'. The app header includes 'Avbryt' (Cancel), the user name 'Larsson, Knut Emil', and 'Spara' (Save). The form contains several sections: 'Område' (Area) with a dropdown menu; 'Aktivitet' (Activity) with a dropdown menu and an information icon; 'Plats' (Location) with a dropdown menu; 'Involverade yrkesgrupper' (Involved professions) with three dropdown menus; 'Konsekvens' (Consequence) with three radio button options: '1. Allvarlig skada/dödsfall', '2. Mindre allvarlig skada', and '3. Ingen /obetydlig skada'; 'Händelsedatum' (Incident date) and 'Tid' (Time) with date and time pickers; 'Rapporterad av' (Reported by) with a text field containing 'India Android'; 'Rapportdatum' (Report date) with a date picker; 'Händelseförlopp' (Incident course) with a text area and an information icon; 'Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelser' (Proposed measures from the reporter) with a text area; and a checkbox 'Jag anser att avvikelserna kan vara föremål för en Lex Sarah/Lex Maria utredning.' (I believe the incident can be subject to a Lex Sarah/Lex Maria investigation.). At the bottom, there is a navigation bar with icons for '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.