Dokumentbeteckning Manual för Treserva APP		
Ansvarig Objektledare	Manualansvarig Användarstöd	Upprättad datum 24 juni 2025
Gäller för Omvårdnadspersonal		Reviderad datum 24 juni 2025

Treserva APP

Manual

Den här manualen beskriver hur du som omvårdnadspersonal använder Treserva APP i ditt dagliga arbete.

Omvårdnadspersonal kan läsa och skriva i daganteckningar, genomförandeplaner, journalanteckningar och vårdplansanteckningar. Samt läsa vårdplan och registrera avvikelse på brukare.

Inloggning och utloggning	1
Navigera i appen	2
Utförardokumentation	2
Sök dokumentation	3
Sök person	5
Översikt för en person	6
Journalanteckningar	7
Skriv ny journalanteckning	7
Vårdplaner	8
Skriv ny anteckning	8
Genomförandeplaner	9
Skapa ny genomförandeplan	9
Skriv en daganteckning	10
Uppdragsdokument	11
Avvikelse	11
Meddelande (används sällan av omvårdnadspersonal)	12
Tryck på Visa fler meddelanden för att visa upp till 40 nya meddelade, både	e lästa och
olästa	12
Offline funktionalitet	13

Inloggning och utloggning

Öppna Treserva-appen genom att trycka på ikonen.

När du startar Treserva-appen väljer du inloggningsmetoden iDappen på denna enhet

För att logga in på Treserva-appen måste du identifiera dig med hjälp av iDappen. Hur du använder iDappen finner du i Rutin användande iDappen vård, stöd och omsorg VSOA

Slå in din kod som du valt till iDappen och tryck på FORTSÄTT

Du är nu inloggad i Treserva App

Du loggas ut automatiskt efter en 40 minuters inaktivitet.

Viktigt: Det är viktigt att du alltid loggar ut när du är färdig med dina arbetsuppgifter i appen. Särskilt viktigt är det att du loggar ut om du delar din mobila enhet med andra användare.



Navigera i appen

På startsidan så har du funktionerna:



Meddelande

Här kan du läsa och ta emot meddelande på samma vis som i genomförandewebben. När du har olästa meddelanden så visas det med en röd siffra.



Här kommer du åt daganteckningar, genomförandeplan, journalanteckningar och vårdplaner.

Clogga ut Klicka här för att logga ut.



Information. Här hittar du generella hjälpavsnitt som förklarar funktionaliteten i appen. Samt **om appen** som visar app-versionen och treserva-versionen som kan vara bra vid felsökning.

Längst ned på sidan finner du en menyrad som du använder dig för att navigera mellan de olika funktionerna



Utförardokumentation

När du går in på Utförardokumentation visas sidan Sök person och Sök dokumentation

Sök dokumentation

När du går in på **sök dokumentation** kan du söka på dokumentation mellan olika valda datum, välja vilken slags dokumentation du vill läsa samt vilken enhet du vill läsa på.

Du kan max söka 30 dagar bakåt

🖯 Sök		
Sök perso	on Sök dokun	nentation
Fr.o.m.	T.o.m. 2024-07-0	5 🖻
Välj dokumentati	onstyper	~
Välj enhet		Ψ
	Sök	
Start	Meddelande U	😉 Jtförardokumenta

Dokumentationstyperna du kan välja att läsa är följande enligt bild:

	Sök dokum	entation
Fr.o.m. 2024-06-05	T.o.m. 2024-07-0	5 💼
C Dokumentationsty	per	
(* Daganteckning		
Journal		
Genomförandeplan		
Vårdplan		
Alla dokumentationsty	per	
Sökningen inkluderar förekommit under pe krävs)	alla enheter där rioden. (Särskild	personen I behöriget
_	Avbryt	Välj
fi Start Med	C delande U	(B) tförardokumenta

När du har **sökt** på datum, dokumentationstyper och enhet kommer en lista på brukare upp som passar in på det du vill se.

← Sök dok	umentation (2)	荘
•	🗸 Enhet 🛛 Namn	Personnr.
Skywalker, Anna Test utförare und	kin 19 500715-T01 ler	0
Genomförandep	laner	\rightarrow
Journalanteckni	ngar	\rightarrow
Testsson, Ove 19 Test utförare und	9 400429-T010 ler	
Journalanteckni	ngar	\rightarrow
Vårdplaner		\rightarrow
A Start	F Meddelande U	() Jtförardokumenta



Går du till exempel in på journalanteckningar, ser du alla journalanteckningar skrivna de senaste 30 dagarna på personen. Finns det inte några journalanteckningar de senaste 30 dagarna visas den senaste.

Sök person

Under **Sök person** kan du söka specifikt på en brukare eller välja att söka fram samtliga brukare på en enhet.

Sökning kan göras på **personnummer, förnamn eller efternamn**. Det räcker med att ange de första siffrorna i personnumret eller de första bokstäverna i för och efternamn. Ju mer fullständiga kriterier som anges, desto mer specifikt blir sökresultatet. När du fyllt i ditt sökval trycker du sedan på **Sök**.

€ Sök	
Sök person Sök dokumentation	
AAMMDD-XXXX	
📰 Förnamn	
≛ ≣ Efternamn	
Alla verksamheter	
Alla enheter	
Sök	
Start Meddelande Utförardokumenta	

Du får då en lista på de träffar som matchar dina sökkriterier. Välj den brukaren du vill läsa eller dokumentera på.

Klickar du på (i) så får du en fram en kort informationsruta för brukaren.



Översikt fö	ör en	person
-------------	-------	--------

Om du klickar på 🕂 så får du fram en ruta där du snabbt kan välja vilken typ av dokumentation du vill skriva.

Daganteckning	
Genomförandeplan	
Journalanteckning	
Vårdplan – uppföljning	
Avbryt	

I flikarna **Personuppgifter** och **Besöksuppgifter** finns den information som man skrivit i Treserva under personuppgiftsbilden.

11.05 A M		
← Testsson, Ov	/e	*
ÄO	19 400515-T010 TEST utförare underenhet	(
Översikt	Personuppgifter	Besöksuppgifter
Daganteckningar		0 →
Genomförandeplane	er	● →
Journalanteckninga	r	1 →
Uppdragsdokument		● →
Vårdplan		1 →
	Avvikelse	
A Start	Meddelande	() Utförardokumentation

I högra hörnet finns det en **uppmärksamhetssymbol** som i dagsläget inte används och är av den anledningen grå.



Efter varje dokumentations typ finns det en **siffra**. Den siffran visar antalet anteckningar som finns skrivna de senaste 30 dagarna. **Tryck** på den för att läsa.

Journalanteckningar

3 →

Journalanteckningar

När du öppnar **journalanteckningar** får du fram en lista på de senaste anteckningarna som skrivits de senaste 30 dagarna.

Skriv ny journalanteckning

För att skriva en ny journalanteckning trycker du på + uppe i det högra hörnet.

← Journalanteckningar (3)	+
19 430607-T010 Testsson, Ove	
ÄO Hemtjänst LeanLink Journal GENOMFÖRANDEPLAN UPPRÄTTAD Plannamn: IBIC ÄO Genomförandepla Utförare:Test utförare under	2024-04-19 n utökad
Skapad: 2024-04-19 11:44 / (skrivskyddad) / 8 Test utförare under	3735939 /
ÄO Hemtjänst LeanLink Journal	2024-04-19
GENOMFÖRANDEPLAN UPPRÄTTAD Plannamn: IBIC ÄO Genomförandepla Utförare:Test utförare under	n utökad
Skapad: 2024-04-19 11:44 / (skrivskyddad) / 8 Test utförare under	3735938 /
ÃO Hamtiänat LaanLink Journal	2024 04 10
Image: Constraint of the second sec	ardokumenta

← Testsson, Ove	>
Journalnamn och enhet	
ÄO Hemtjänst LeanLink Journal, Test utförare under	•
Rubrik	•
Verksamhet *	
ÄO	-
Organisation *	
Test utförare under	Ŧ
Datum 2024-04-19	Ŧ
Text	O
Befattning Omvårdnadspersonal	•
ft 🗐 🕫 Start Meddelande Utförardokum	enta

Precis som i journalen i genomförandewebben måste **rubrik** samt **nyckelord** väljas.

Klicka på <table-cell-rows> för att välja rubrik.

Här skriver du den text du vill ha i journalanteckningen.

Scrolla sedan ner för att se nyckelord.

← Testsson, Ove	>
Befattning	
Omvårdnadspersonal	~
Nyckelord*	
Allmänna uppgifter och krav	~
Avvikelse	
Bemötande/kommunikation	

Tryck i kryssrutorna för att välja de nyckelord du vill använda.

För att **spara** journalanteckningen trycker du på **>**

Du får då upp en ruta som bekräftar att journalanteckningen är sparad.Tryck på **OK.**

Treserva Journalanteckning sparad.	
	ОК

Vill du **avbryta** att skriva journalanteckningen utan att spara trycker du på tillbaka pilen 🗲

Vårdplaner

När du öppnar **vårdplaner** visas en lista på de vårdplaner som är fördelade av legitimerad personal. Där kan du läsa de olika delarna i en vårdplan såsom åtgärd, anteckning och mål.

Skriv ny anteckning

För att göra en ny anteckning öppnar du rätt vårdplan med 💙

11.14 22.14		
🔶 Vårdplan		
19 390101-T010 Test Prod, 4.18		
ICF Synfunktioner Vårdprocess *Sinnesfunktioner och s	smärta	
ÅTGÄRD		
Bedömning av balansfunktion 2025-04-28 - tv	(utredande)	\rightarrow
ICF Beröringsfunktion Vårdprocess *Sinnesfunktioner och s	smärta	
ÅTGÄRD		
Bedömning av behov av omgive 2025-04-28 - tv	ningsanpassning i det dagliga liv	vet (utredande) →
ICF Funktioner vid intagand Vårdprocess Logoped Måltidssituatio	e av föda on	
ÅTGÄRD		
Underlättande av sväljning (be 2025-04-30 - tv	handlande)	\rightarrow
ñ		6
Start	Meddelande	Utförardokumentation

19 390101-T010 Test Prod, 4.18 Vårdprocess - *Sinnesful Bedömning av behov av (utredande) test	nktioner omgivni	och smi ngsanpa	ärta assning i det dagi	liga livet	^
Tidigare anteckningar	Ny ante	eckning	Nytt mätvärde	Mål	
Händelsedatum		Hände	elsetid		
2025-06-05	•	11:1	5	-	
Anteckning					

Första fliken visar tidigare anteckningar

Välj Ny anteckning.

Skriv sedan den text du vill i rutan nedanför. Spara sedan med >

Du får då upp en ruta som bekräftar att anteckningen är sparad. Tryck på **OK.**

Treserva	
Anteckning sparad.	
	ОК

Samma tillvägagångssätt gäller när Nytt mätvärde ska anges

Vill du **avbryta** att skriva i vårdplanen utan att spara trycker du på tillbaka pilen

Genomförandeplaner

När du öppnar **genomförandeplaner** kan du läsa de genomförandeplanerna som är skrivna på brukaren.

Här kan du välja att **Bevaka** och **Öppna**.

Är en genomförandeplan inte skrivskyddad kan du trycka på **Öppna** för att fortsätta att skriva i den.

Ett lås visas på de genomförandeplaner som är skrivskyddade.



Skapa ny genomförandeplan

För att skapa en helt ny genomförandeplan trycker du på

Vill du utgå från en redan upprättad genomförandeplan öppnar du upp den och väljer kopiera.

Genomförandeplanen är uppdelad i två olika delar när man ska skriva den.

← Testsson, Ove	>	
nomförande		
EST utförare underenhet, ÄO Biståndsär	ende 👻	
lj malityp		Välj malltyp
enomförandeplan ÄO/FH	*	
nnamn måste anges <u>Ve Testsson</u> 2024-04-19		Skriv ett plannamı
tum		Välj Fr.o.m .
024-04-19 💌	åååå-mm-dd ▼	-

Klicka sedan på **>** för att gå vidare.

← Testsson, Ove		٨
Uppgifter om planen		`
Period 2024-04-19 - Delaktighet		*
Uppföljning 🧼	åååå-mm-dd	*
Genomförandeplan		>
Bedömt och prövat behov sa	amt mål	>
Bemötande/Arbetsmetod		>
Relaterade faktorer (i genon	nförande)	>
Livsområden		>
Planering av utförande		>
Allmänt		>
Underskrifter		>
	+ 0	ppna

Genomförandeplanen är uppbyggd på samma sätt som i genomförandewebben.

Du kan klicka på en rubrik för att expandera den. Eller så kan du klicka på för att expandera alla fält.

När du är redo att spara trycker du på >

Då får du då fram alternativen:

🖺 Kopiera

+ Öppna

Kopiera: Tryck här för att skapa en **kopia** av genomförandeplanen.

Skrivskydd

Skrivskydd: Tryck för att **upprätta** och skrivskydda genomförandeplanen.

Skriv en daganteckning

(används inte av alla verksamheter)

För att skriva en daganteckning väljer du typ av anteckning. Samt skriver den text du vill ha med. Och klickar på **>** för att spara.

Du får då upp en ruta som bekräftar att daganteckningen är sparad. Tryck på **OK** för att gå







Uppdragsdokument

När du trycker på **uppdragsdokument** får du en lista på de uppdragsdokument som finns på brukaren. Tryck på en för att läsa.

Tryck på tillbaka pilen för att gå tillbaka 🗲

 ← Uppdragsdokument 19 430607-T010 Testsson, Ove 	
Uppdrag Trygghetslarm 1 huvuddokument Trygghetslarm	
Uppdrag	

Avvikelse

I översikten för en person finns en knapp för att skriva avvikelse som rör brukaren.

Tryck på knappen Avvikelse

🔺 Avvikelse

Avvikelsen är uppdelad i två delar.

← Testsson, Ove	>
Тур *	Ū
Avvikelse	0
Risk för avvikelse	0
Synpunkt/klagomål	0
Verksamhet *	Ū
	Ψ
Enhet *	()
Var person ensam *	Ū

Här måste du fylla i alla obligatoriska fält markerade med en * för att kunna gå vidare.

← Testsson, Ove		>
Område *		(i)
valj Omrade		· ·
Aktivitet *		(i)
Välj Aktivitet		*
Konsekvens		(i)
1. Ingen skada noterad		0
2. Fysisk skada		0
3. Psykisk skada		0
4. Fysisk och psykisk sk	ada	0
Händelsedatum *	i) Tid *	(i)
iii 2024-04-19	• ③ 16:20	~
Rapporterad av		(i)
Reported By		
Rapportdatum *		()
iii 2024-04-19		*
Händeleeförlonn *		~ •

Tryck sedan på **>** för att gå vidare.

Fyll sedan i alla obligatoriska fält som är markerat med en * samt övriga fält för att kunna spara avvikelsen.

Tryck på **>** för att spara och skicka iväg avvikelsen.

Tryck på **Nej** när den frågar om den ska skicka avvikelsen till ytterligare personer.

Vill du skicka meddelande till ytte personer?	rligare	
	Nej	Ja

Meddelande (används sällan av omvårdnadspersonal)

Tryck på meddelande på startsidan eller i menyraden längst ned.



Inkorgen: Här kommer dina inkomna meddelanden in.

Tryck på Visa fler meddelanden för att visa upp till 40 nya meddelade, både lästa och olästa

Skickat: Här når du dina skickade meddelanden.



Används för att söka efter meddelanden.

Tryck på pennan för att skriva ett nytt meddelande.

🖯 Meddel	ande			Q
	Inkorgen	Skickat		
	Visa fler m	eddelan	den	
				<u> </u>
ñ	Ę	1		
Start	Medde	lande	Utförardokun	nenta

Meddelande

Fyll i namn till den du vill skicka till eller så klickar du på för 🕂 välja kontakter eller grupper.

Tryck på **>** för att skicka meddelandet.

← Nytt Meddelande	
Till:	¢
Ämne Ämne	
Begär svar 🌑	
Meddelande	

Offline funktionalitet

Offlineläge innebär att du kan utföra vissa arbetsuppgifter i en modul utan att vara ansluten till ett trådlöst nätverk eller mobilt bredband (t.ex. 4G). Vid försök att spara information eller skicka ett meddelande i offline-läge visas ett meddelande om att det inte kunde utföras och att du ska kontrollera din anslutning till internet och VPN.

Informationen sparas dock lokalt på den mobila enheten. Nästa gång du loggar in i mobilappen, med en fungerande internetanslutning via trådlöst nätverk eller mobilt bredband, synkroniseras lokalt sparad information med Genomförandewebben.

Delade enheter - Om den mobila enheten delas av flera användare synkroniseras dock endast lokalt sparad information som skapats av den inloggade användaren när nätverksanslutningen återupprättas. Finns lokalt sparad information skapad av andra användare, visas ett meddelande om att osynkroniserade uppgifter finns samt vilken användare det gäller, den användaren kan då logga in i den appen och få informationen synkroniserad.

Osynkroniserade uppgifter - Information om att osynkroniserade uppgifter finns ligger kvar i 14 dagar.

Förutsättning för synkronisering - En förutsättning för synkronisering som gäller alla moduler är att du har sökt fram brukaren medan du var ansluten till ett trådlöst nätverk eller mobilt bredband och sedan valt brukaren och den arbetsuppgift som är aktuell.