

# Brukerdokumentasjon

# Unique SamPro

Versjon 2.0 - oktober 2007

---





# Innholdsfortegnelse

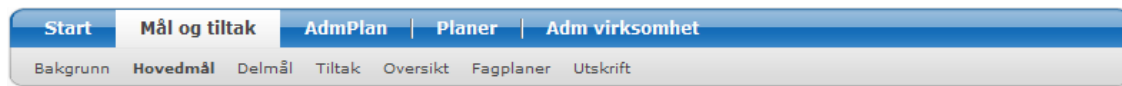
Forord	0
<b>Del I Innledning</b>	<b>5</b>
1 Om Unique SamPro .....	5
2 Hvordan få tilgang til systemet .....	7
3 Spørsmål og support .....	7
4 Driftsstans og oppgraderinger .....	8
<b>Del II Pålogging</b>	<b>8</b>
1 Hvordan logge inn .....	8
2 Autentisering med engangspassord .....	9
3 Velg plan .....	10
<b>Del III Roller i Unique Sampro</b>	<b>12</b>
1 Lokal administrator .....	12
2 Koordinator .....	12
3 Planeier .....	13
4 Øvrige deltakere .....	13
<b>Del IV Grunnleggende funksjoner</b>	<b>13</b>
1 Hva du har tilgang til .....	13
2 Lage ny .....	13
3 Endre / slette .....	15
4 Sortere .....	16
5 Aktiv/Passiv .....	17
6 Vise og lukke paneler .....	18
7 Oppdatere lister .....	18
<b>Del V Etablere ny plan i Unique Sampro</b>	<b>19</b>
1 Opprette plan .....	20
2 Registrere deltakere og tildele rettigheter .....	25
Ny deltaker .....	25
Deltakere .....	28
3 Innhente og registrere samtykke .....	32
<b>Del VI Jobbe med planen</b>	<b>33</b>
1 Startside i planen .....	33
2 Kartlegging livsområder .....	34
3 Registrere hovedmål .....	35

4	Registrere delmål .....	36
5	Registrere tiltak .....	37
6	Oversikt .....	39
7	Endre planoppsett .....	42
<b>Del VII Øvrige funksjoner i Unique Sampro</b>		<b>43</b>
1	Notat .....	43
2	Info om fagplaner .....	44
3	Kalender .....	45
4	Melding til andre plandeltakere .....	47
5	Logg .....	49
<b>Del VIII Utskrift av plan</b>		<b>50</b>
<b>Del IX Avslutning av plan</b>		<b>52</b>
<b>Del X Administrere virksomhet</b>		<b>53</b>
1	Registrere koordinator .....	53
2	Rettigheter .....	55
3	Endre koordinator i plan .....	56
4	Personer .....	57
	Slette person .....	58
5	Tilpasse rolleoppsett for virksomheten .....	59
6	Velg virksomhet .....	61
<b>Index</b>		<b>63</b>

---

# 1 Innledning

## Unique SamPro



Dette kursheftet tar for seg alle de funksjonene du trenger å vite om for å kunne ta i bruk Unique Sampro som et verktøy for registrering av individuelle planer.

Mål for kurset er at du kan opprette og vedlikeholde en plan i Unique Sampro.

### *Utskriftsvennlig versjon av kursheftet*

Noen foretrekker å ha en utskrift av kursheftet på papir. De som ønsker dette vil finne en utskriftsvennlig versjon [her](#).

Den utskriftsvennlige versjonen er laget i PDF-format, og kan også lagres lokalt som et elektronisk oppslag i Unique SamPro sine funksjoner når en ikke er oppkoblet.

**Merk:** Unique SamPro har også en hjelpefil innebygget som har samme type innhold i en litt annen rekkefølge.

## 1.1 Om Unique SamPro

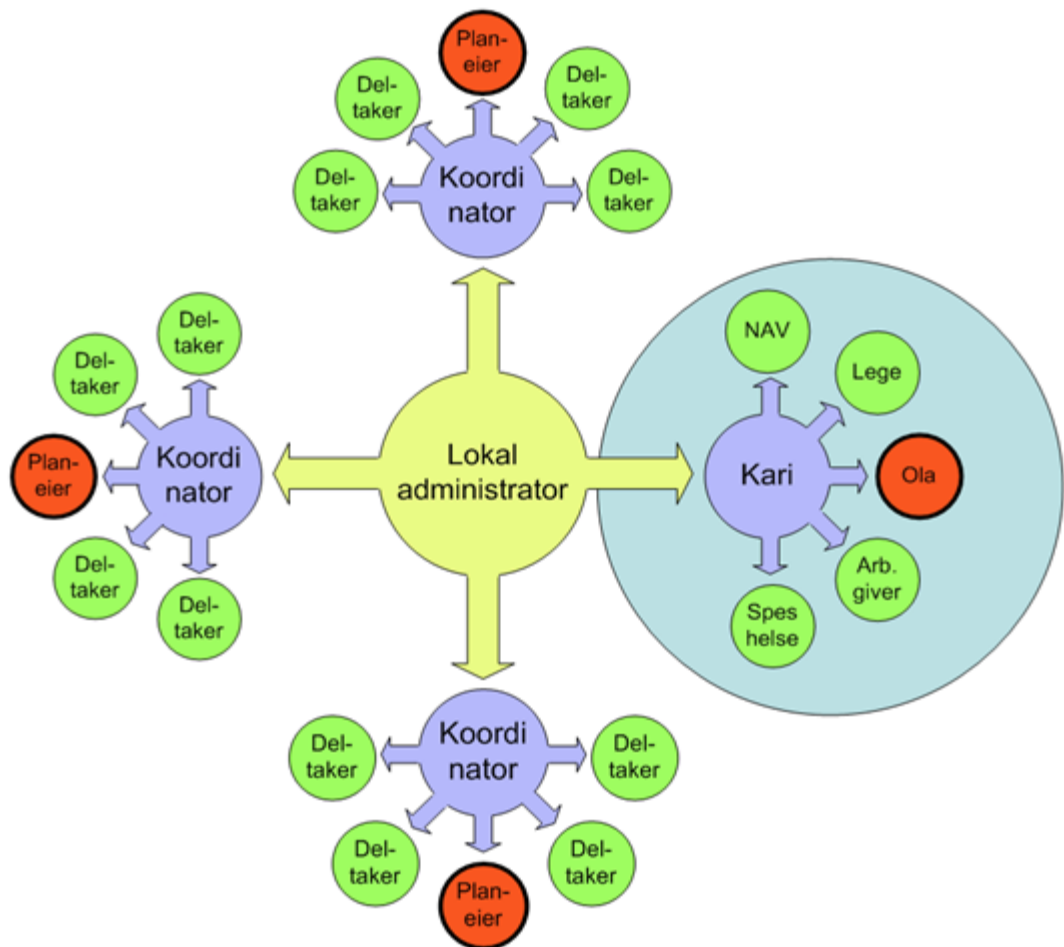
### *Hva er Unique SamPro*

- Unique SamPro er utviklet som et elektronisk verktøy for å lette samarbeidet rundt individuelle planer (IP), men kan også brukes som et generelt samarbeidsverktøy der mange personer og instanser er involvert. Verktøyet er utviklet av Visma Unique i samarbeid med flere fagmiljø og brukergrupper i Midt-Norge. Helse Midt-Norge RHF har vært en sentral premissleverandør i utviklingsprosjektet.
- Verktøyet er både en kommunikasjonsplattform og et elektronisk møtested for alle som er involvert i arbeidet med individuelle planer; overordnet, sektorovergripende - på tvers av faggrensene og forvaltningsnivå.
- Unique SamPro tilbyr sikker, tilgang til IP via Web.
- Unique SamPro er ikke et fag- eller journalsystem, og er heller ikke ment til å fange opp fagspesifikke planer som naturlig hører hjemme i fagsystemene.
- Det er den enkelte kommune som anskaffer og er ansvarlig for bruken av Unique SamPro.

## Organisering av SamPro-arbeidet i den enkelte kommune

Hver kommune som tar i bruk SamPro vil oppnevne en eller flere **lokale administratører**. Deres fremste oppgave er å sørge for at SamPro brukes i tråd med gjeldende forskrifter og avtaleverk (blir gjennomgått i forbindelse med oppstart). Lokal administrator legger også inn i SamPro de personer som skal ha rollen **koordinator**.

Koordinatorerne vil vanligvis ha rettigheter til å opprette nye planer og knytte til **plandeltakere**. Arbeidet rundt den enkelte plan vil gjerne foregå i det som kalles **ansvarsgrupper**. Koordinatorerne utfører sitt arbeid i nært samarbeid med den planen gjelder; **planeier**.



## 1.2 Hvordan få tilgang til systemet

Det eneste en trenger for å bruke Unique SamPro er en PC med tilgang til Internet.

Selve programvaren er installert hos Visma Unique sin driftsleverandør HEMIT (Helse Midt-Norge IT). Den samme driftsleverandøren drifter alle pasientsystemer for alle helseforetak i Midt-Norge. For den som skal bruke Unique SamPro er det nok å skrive inn riktig adresse (URL) i sin nettleser.

Adressen er: <https://www.individplan.no>

## 1.3 Spørsmål og support

### ***Hvem kan kontaktes ved ulike spørsmål:***

Det vil være naturlig at spørsmål knyttet til bruk av Unique SamPro går via Lokal SamPro-administrator i kommunen/foretaket – evt. fra plan-koordinator for IP.

Alle spørsmål knyttet til selve bruken av Unique SamPro skal gå til Visma Unique sitt supportsenter.

**Kontaktinformasjon:** Tlf: +47 02070 + innvalgsnr. 138  
Epost: [support.fagsys@vismaunique.no](mailto:support.fagsys@vismaunique.no)  
Web: <http://support.vismaunique.no>

Supportsenteret vil involvere driftsleverandøren HEMIT hvor det er nødvendig.

### **Spørsmål som gjelder markedsmessige forhold og bruksrett/avtaler kan rettes til:**

Børge Fiskaa, [bfi@vismaunique.no](mailto:bfi@vismaunique.no) – Mob. 46405637 eller

Morten Lossius, [mlo@vismaunique.no](mailto:mlo@vismaunique.no) – Mob. 99240618

Informasjon om Unique SamPro vil i løpet av høsten 2007 bli lagt ut på [www.visma.no/sampro](http://www.visma.no/sampro)

Vi sender ut VisMail med informasjon om Unique SamPro 2 - 4 ganger pr år. Ta gjerne kontakt med oss hvis du ønsker å stå på vår "VisMailing-liste"

## 1.4 Driftsstans og oppgraderinger



- Unique SamPro driftes fra ett og samme sted. Hvis programmet ikke virker - vil dette ramme alle brukere av systemet. Vi setter derfor alt innpå å unngå uforutsett driftsstans og tekniske problemer.
- Planlagte driftsstans - f.eks. i forbindelse med oppgradering eller teknisk vedlikehold vil bli varslet på forhånd gjennom beskjed i Unique SamPro sitt påloggingsbilde. Alle planlagt driftsstans vil foregå etter ordinær arbeidstid.
- SamPro sender ut engangspassord via SMS (eller alternativt via Epost) Noen ganger vil en dessverre kunne oppleve at det tar noe tid før en mottar SMS. Oftest skyldes dette tregheter i GSM-nettet. Hvis så skjer - ta kontakt med support slik at de kan finne ut hva som er årsaken.

## 2 Pålogging

Her finner du informasjon om hvordan du får logget deg på Unique SamPro.

Du må først ha fått utdelt brukernavn og passord fra lokal administrator i kommunen.

### 2.1 Hvordan logge inn

Gå til nettsiden [www.individplan.no](http://www.individplan.no)

Du får da opp et innloggingsbilde.

---



**Logg inn**

Brukernavn:

Passord:

**Logg inn**

I dette bildet må du taste inn ditt og passord og trykke Logg inn. Hvis du gjenkjennes av systemet får du nå tilsendt en engangskode på SMS eller E-post.

**Merk:** Hvis du oppgir feil Brukernavn og/eller Passord 3 ganger på rad, blir du av sikkerhetsmessige årsaker "utestengt" i 10 minutter før du får prøve igjen.

## 2.2 Autentisering med engangspassord



For at en skal være helt sikker på at det er riktig person som logger seg på, sender Unique SamPro et engangspassord til det mobiltelefonnummeret eller den epostadressen som du oppga når du ble registrert som bruker av Unique SamPro. Du har begrenset antall minutter på deg til å skrive inn denne koden etter at den har ankommet mobiltelefonen eller eposten din.



**SMS logg inn**

SMS:

**Logg inn**

Obs: du vil få en NY tallkode hver gang du logger deg inn i Sampro.

## 2.3 Velg plan

Etter at SMS-koden er skrevet inn og akseptert får en tilgang til Unique SamPro med de tilganger som følger av rolle og rettigheter, og kan hente opp den eller de planer en ønsker å jobbe med. Alternativt kan en lage en Ny plan.

Listen som kommer opp inneholder planer hvor du er definert som deltaker. Hvis du ikke er deltaker i noen planer er listen tom, og du kan evt. lage Ny plan (hvis du er koordinator).

I eksemplet under har vi valgt *Hent alle*, og lista viser navnet på alle planeiere hvor jeg er registrert som plandeltaker.

**Merk:** De som kun har tilgang til én plan vil ikke komme inn i denne listen. men gå rett til den plan en er deltaker på. Dette vil f.eks. være tilfelle for planeier - så fremt ikke vedkommende også er deltaker på flere planer.

Vi ser straks om det har vært endringer eller meldinger til meg i noen planer siden siste pålogging, samt hvor lenge det er til planeier sitt samtykke går ut. Det er fra denne lista vi også har mulighet til å endre planoppsettet for den enkelte plan ved å klikke på notisblokken til høyre i bildet.

---

## Unique SamPro

Testpilot



Planer
Adm virksomhet

ListePlaner Ny plan

**Planer**

Fornavn:  Etternavn:  Søk Hent alle

Planeier	Født	Plan endret	Ny melding	Dager til samtykke går ut	
Arntzen, Arne	12.03.1967			Utgått	
Blund, Jon	01.01.1965	✓		355	
Hansen, Anna	12.12.1965	✓		85	
Hansen, cato	10.09.1959			84	
Klakken, Sindre	03.04.1950			84	
Lakken, Truls	30.01.1950			85	
Iarsen, Liise	04.04.1956			Utgått	
Martinsen, Trine Lise	04.01.1945			Utgått	
Mimsen, Peter	03.12.1957			84	
Minesen, Mina	12.12.1969			84	
Moane, Siri	13.10.1966			451	
Monsen, Mons	29.06.1978			84	
Nordmann, Kari	14.06.1951			696	
Olafsen, Stian	18.04.1977			85	
Olesen, Ole	02.02.1979			Utgått	

Side 1/2

Øverst til høyre i skjermbildet ser vi tre symboler. Det første (spørsmålstegnet) henter opp denne hjelpefunksjonen. Ved å peke på det andre symbolet vil du se navnet på pålogget person (som i eksemplet under). Det tredje symbolet (utgangsdøren) avslutter SamPro og henter fram påloggingsbildet igjen.

Testpilot

Pålogget bruker er Ola Nordmann

## 3 Roller i Unique Sampro

Hva du har tilgang til av ulike menyvalg og informasjon er bestemt ut fra hvilke tilganger du er gitt av planeier - altså den som planen gjelder. Det betyr at hvis du deltar i flere planer kan du ha noen rettigheter i én plan som du ikke har i en annen.

All tilgang til SamPro skjer på bakgrunn av planeiers informerte samtykke. Visma Unique har laget forslag til samtykkedokumenter som vil bli gjennomgått i forbindelse med at en kommune tar i bruk Unique SamPro..

### 3.1 Lokal administrator

Lokal administrator er en eller flere personer i kommunen som har utvidet tilgang i Unique Sampro. De kan blandt annet registrere inn de om skal være koordinatore, gjøre endring på rolleoppsettet, og hjelpe til hvis koordinator har sluttet.

Lokal administrator vil se en liste over alle de planene som finnes i kommunens Samprobase, men de har IKKE tilgang til å logge seg inn i planen hvis ikke de er deltakere i planen.

Lokal administrator er også kommunens kontaktperson mot Visma Unique, og er ofte den som gir support lokalt.

### 3.2 Koordinator

Koordinatoren er den som har hovedansvar for oppfølging av en eller flere Individuelle Planer.

Koordinator registrerer inn planen i Sampro, registrere deltakere og gir disse riktig rolle og brukernavn og passord. Det er også koordinator som kan registrere og nullstille Samtykke i planen i Sampro.

Hvis samtykke ikke er gyldig er det bare planeier og koordinator som har tilgang til å se på planen i Sampro.

Koordinator er en viktig person i arbeidet med individuell plan, uansett om man bruker Sampro eller ikke. Hvis koordinator er ute av rollen over tid pga sykemelding eller annet, anbefaler vi at en annen person får rollen i mellomtiden slik at planen kan vedlikeholdes. (Se Administrere virksomhet - Endre koordinator)

### 3.3 Planeier

Planeier er den som har fått sin individuelle plan registrert inn i Sampro. Planeier har mange av de samme rettighetene i planen som koordinator.

Det er planeier som skal bestemme hva de ulike plandeltakerne skal ha tilgang til av opplysningene i Unique Sampro. Dette skjer i samarbeid med koordinatoren.

### 3.4 Øvrige deltakere

Deltakere i arbeidet rundt en individuell plan får tilgang til planen gjennom pålogging til Unique Sampro. Hvilke deler av planen de får se, og hva de har tilgang til å gjøre med planen, bestemmes av hvilken rolle de har, og hva slags tilgang planeier har bestemt at de skal ha.

Brukernavn og passord er det koordinator som lager og utleverer. Det er viktig at alle som skal ha tilgang til en Individuell plan i Unique Sampro har skrevet under på taushetserklæring, og har forstått retningslinjer for behandling av sensitive persondata.

## 4 Grunnleggende funksjoner

I denne delen finner du en del grunnleggende informasjon om bruken av Unique SamPro.

### 4.1 Hva du har tilgang til

- Hva du har tilgang til av ulike menyvalg og informasjon er bestemt ut fra hvilke tilganger du er gitt av planeier - altså den som planen gjelder. Det betyr at hvis du deltar i flere planer kan du ha noen rettigheter i én plan som du ikke har i en annen.
- All tilgang til SamPro skjer på bakgrunn av planeiers informerte samtykke. Visma Unique har laget forslag til samtykkedokumenter som vil bli gjennomgått i forbindelse med at en kommune tar i bruk Unique SamPro..

### 4.2 Lage ny

Alle steder du har tilgang til å lage en ny forekomst vil du også ha en Ny-knapp.

Når en velger Ny får en et tomt bilde hvor en kan legge inn informasjon og deretter Lagre.

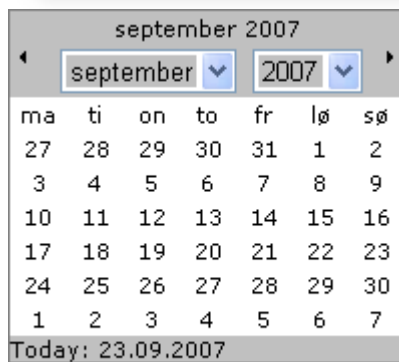
**De fleste innskrivingsbildene i SamPro har funksjonalitet som vist under:**

- En emnelinje - i dette tilfelle for Hovedmål
- Et datofelt for når informasjonen ble registrert
- Et tekstfelt hvor en kan skrive inn mer informasjon (inntil 8000 tegn)
- Programmet vil foreslå dagens dato som Registrert dato. Ved å klikke på nedoverpilen kan en også få opp en kalender hvor en kan velge dato fra.

Hovedmål:  Registrert:

**B I U** ABC

Lagre Avbryt



I mange tekstfelt vil en kunne formatere teksten via valg i knapperaden. De samme

knappene finner en igjen i ulike tekstbehandlingssystemer.

## 4.3 Endre / slette

### *Endre et dataelement*

En endrer et element ved å klikke på notisblokken til høyre for elementet. Ikke alle vil ha rettighet til å endre i SamPro.



**Merk:** Hvis en endrer noe i et skjermbildet, vil en også samtidig lagre informasjon om hvem som har endret. Dette vil stå både nederst i skjermbildet og føres i SamPro sin logg.

### *Slette et dataelement*



En sletter et element ved å klikke på krysset ytterst til høyre for elementet. Ikke alle vil ha rettighet til å slette i SamPro. Når et element er slette kan det ikke gjenopprettes, men informasjon om dette vil bli loggført.

## 4.4 Sortere

De fleste listevisninger i SamPro kan sorteres på kolonnetittel. I eksemplet under ser vi at Logg alternativt kan sorteres både på Type hendelse, hva det Gjelder, hva Endringen innebærer, Dato for endring og hvem det ble Endret av.

Kolonneoverskrifter som kan sorteres har **blå** farge.



Visma SamPro Anna Hansen Testpilot Ola Nordmann

Start Mål og tiltak AdmPlan Planer Adm virksomhet

Meg selv Melding Kalender Notat Logg

Type	Gjelder	Endring	Dato	Endret av
Deltaker	Lossius, Morten	Oppdatert	24.04.2006	Lossius, Morten
Deltaker	Kjørstad, Erik	Oppdatert	04.07.2006	Lossius, Morten
Helse	Innleggelse på sykehus	Ny	02.03.2006	Lossius, Morten
Fagplaner	Opptreningsplan fysioterapi	Oppdatert	22.03.2006	Nordmann, Ola
Deltaker	Nordmann, Ola	Oppdatert	16.09.2007	Nordmann, Ola
Tiltak	Trening treningsstudio	Oppdatert	06.12.2005	Nordmann, Ola
Planeier	Hansen, Anna	Oppdatert	12.09.2007	Nordmann, Ola
Lenker	Klæbu kommune-Link til kommunen din	Slett	21.06.2006	Fiskaa, Børge
Deltaker	Nordmann, Ola	Oppdatert	18.04.2006	Hollingen, Anne

## 4.5 Aktiv/Passiv

Stort sett alle dataelementer i Unique SamPro kan "passiviseres". Denne funksjonen er laget for at en skal kunne fjernarkivere opplysninger som ikke er aktuelle nå.

Hovedmål:  Registrert:

**B** *I* U ABC

Dette vil løse mange problemer som også har med flere av mine livsområder å gjøre.

Passiv

Sist endret av Ola Nordmann 23. september 2007

Når en står i en liste kan en lett bytte fra å se Aktive til Passive elementer ved å klikke på den aktuelle radioknappen.

Hovedmål	Registrert	Til
Orden på økonomie	11.08.2005	
Mer sosial	2007	

Aktive  Passive

## 4.6 Vise og lukke paneler

Skjermbildene i SamPro er oppdelt i ruter som vi kaller paneler. Når vi åpner et skjermbildet er alle panelene ekspandert. Hvis en ønsker å gjemme et panel er det bare å trykke på pilen som peker oppover. Et klikk på pil nedover vil åpne panelet igjen. Denne funksjonen kan være nyttig for å rydde i et skjermbilde og ta vekk informasjon en ikke trenger der og da.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | AdmPlan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Meg selv | Melding | Kalender | Notat | Logg

**Om meg selv**

Jeg er en kvinne på 41 år med en medfødt, alvorlig funksjonshemming. Er lam fra livet og ned, og er derfor avhengig av mye bistand i hverdagen min. Som alle skjønner er dette en permanent tilstand, og jeg vil derfor trenge hjelp fra andre resten av livet.

- Det viktigste for meg nå er at mine hjelpere **samarbeider** om det som skal skje.
- Håper derfor at alle blir flinke til å bruke SamPro som vårt **felles samarbeidsverktøy**.
- Jeg vil legge inn alle mine avtaler og gjøre mål i **kalenderen**, og håper dere andre sjekker der før det avtales ting.

Sist endret av Ola Nordmann 17. september 2007 Endre

**Endringer i planen**

Ingen endringer siden siste innlogging.

**Besøkt planen**

Navn	Dato
Administrator, Arne	16.04.07 13:44
Administrator, A	24.08.06 18:04
Hope, Vibeke	22.06.06 10:47
Nome, Ove	04.03.06 15:08
Hansen, Anna	04.03.06 15:06

Side 3/4

**Lenker**

Lenke	Kategori	Sist oppdatert
Aftenposten	Avis	28.08.2007
Bærum kommune	Webside	04.09.2007
dagbladet	www	24.09.2007
Helse Midt på nett med IP	Informasjon	25.04.2007
Helse og rehabilitering	Tidsskrift	02.03.2006
Individuell plan	Sosial- og helsedirektoratet	02.03.2006
Info om økonomi	Info	18.04.2007

Side 1/2

Aktive  Passive Ny

Vise - skjule panelet

## 4.7 Oppdatere lister

I de aller fleste lister i SamPro kan en få oppdatert listen ved å trykke en gang på funksjonstasten **F5**.

Denne funksjonen er spesielt nyttig hvis en sender meldinger ved hjelp av meldingssystemet, og ønsker å se om det har kommet svar på siste melding.

## 5 Etablere ny plan i Unique Sampro

### *Hvem har tilgang til hva?*

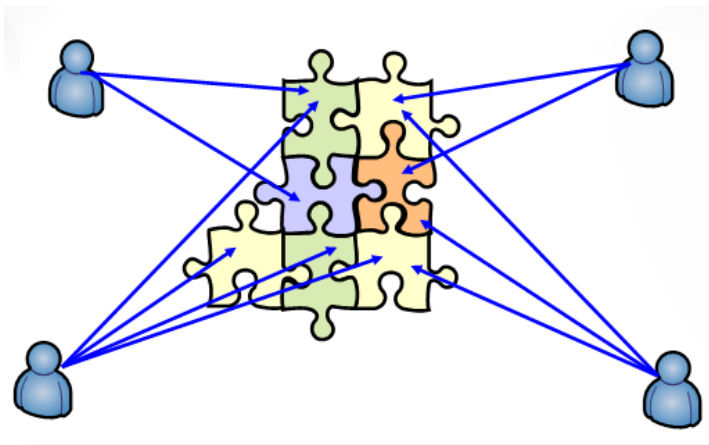
Én planeier kan ha en enkel, liten og oversiktlig plan i SamPro, mens en annen kan ha en mer omfattende plan med mange involverte og mye informasjon.

Dette setter spesielle krav til SamPro sitt sikkerhets- og tilgangssystem. Som vist i de to figurene under kan de fire involverte ha ulike tilganger til planen på ulike tidspunkt i planarbeidet.

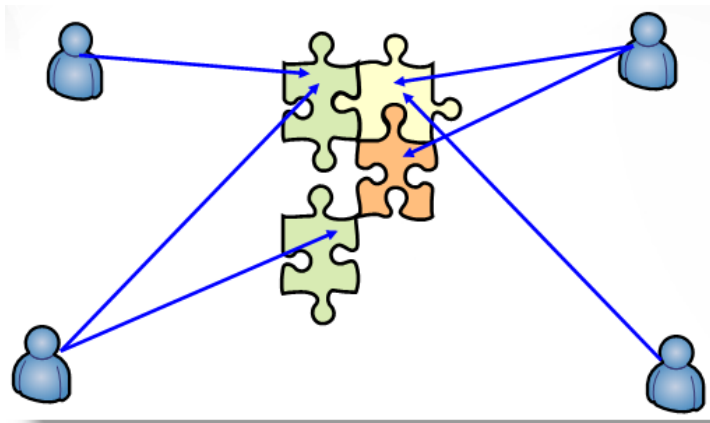
Med SamPro sitt tilgangssystem kan en styre tilgangene både når det gjelder:

- Hvem som skal ha tilgang
- Hva den enkelte skal få tilgang til
- I hvilken tidsperiode skal informasjonen være tilgjengelig
- Hva skal den enkelte ha lov til å gjøre (lage Ny, Endre, Slette, Skrive ut osv)

### Tidspunkt 1



## Tildspunkt 2



### 5.1 Opprette plan

#### Plankoordinator

Den som oppretter en ny plan vil automatisk få rolle som plankoordinator, dette kan endres senere i planarbeidet hvis ønskelig.

#### Planeier

Planen opprettes for den brukeren planen gjelder for, og denne blir planeier.

#### Planperiode - samtykkeperiode

Planen opprettes for en bestemt planperiode, dvs. planens gyldighetstid. Det er gjennom planeier sitt samtykke at all tilgang til Unique SamPro skal reguleres; dvs. hvem får tilgang og til hvilke opplysninger i hvilken tidsperiode.

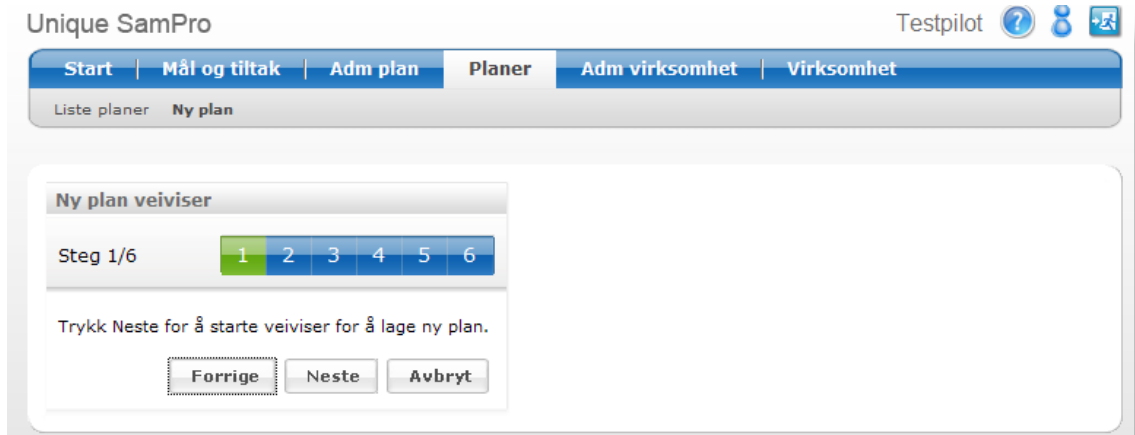
Datoer i Unique SamPro kan enten skrives rett inn i datofeltet, eller hentes fra en kalender ved å klikke på symbolet til høyre for datofeltet.

**Tips:** Det er mye raskere å skrive dato rett inn framfor å slå opp i kalender. En dato kan godt skrives inn som 121207, ved lagring endres til 12.12.2007

---

## 6 steg for å etablere en ny plan

### STEG 1



### Steg 2

For å få registrert en ny plan må det selvfølgelig registreres en planeier. Merk at du må ha fullt fødselsnummer for å få lagret personkortet som er vist under. Dette for å unngå mulig dobbeltregistrering.

Unique SamPro Testpilot ?

Start | Mål og tiltak | Adm plan | **Planer** | Adm virksomhet | Virksomhet

Liste planer | **Ny plan**

---

**Ny plan veiviser - legg til planeier**

Steg 2/6 1 2 3 4 5 6

<p>Person informasjon</p> <p>Fornavn: <input type="text" value="Jarle"/></p> <p>Etternavn: <input type="text" value="Jar"/></p> <p>Arbeidssted: <input type="text" value="Jar stasjon"/></p> <p>Profesjon: <input type="text"/></p> <p>Fødselsnummer: <input type="text" value="40408135593"/></p> <p>Født: <input type="text" value="12.12.1967"/> ▼</p>	<p>Kontakt informasjon</p> <p>E-post: <input type="text"/></p> <p>Mobil: <input type="text" value="11223355"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>Faks: <input type="text"/></p> <p>Vis telefon: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Vis Mobil: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Passord på mail: <input type="checkbox"/></p>
<p>Adresse informasjon</p> <p>Gate: <input type="text" value="Humpen 16"/></p> <p>Postnr: <input type="text" value="6412"/></p> <p>Sted: <input type="text" value="MOLDE"/></p> <p><input type="button" value="Søk postnummer"/></p>	

### Steg 3

Her kan en velge et planoppsett/rammeverk som er benyttet før. Enten et rammeverk en har lagret under et navn, eller et rammeverk som er benyttet på en annen plan en har tilgang til.

**Ny plan veiviser - velg oppsett**

Steg 3/6 1 2 3 4 5 6

Velg oppsett fra en av listene nedenfor, og trykk deretter på Neste.

Standard  ▼

Eksisterende plan  ▼

## Steg 4

Velg elementer du vil ha med (funksjoner du ønsker å bruke) i planen

**Ny plan veiviser - velg elementer**

Steg 4/6

1 2 3 4 5 6

Kryss av nedenfor for å ta med eller utelate elementer.

<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedmål
<input type="checkbox"/>	Delmål
<input type="checkbox"/>	Tiltak
<input type="checkbox"/>	Oversikt
<input checked="" type="checkbox"/>	Fagplan
<input type="checkbox"/>	Lenker
<input checked="" type="checkbox"/>	Melding
<input type="checkbox"/>	Kalender
<input type="checkbox"/>	Notat
<input type="checkbox"/>	Logg

Forrige Neste Avbryt

## Steg 5

Velg ut livsområder en ønsker å bruke i kartleggingen

**Ny plan veiviser - velg livsområder**

Steg 5/6

1 2 3 4 5 6

Kryss av nedenfor for å ta med eller utelate elementer.

Økonomi

Sosialt fellesskap-nettverk

Arbeid-skole-aktivitet

Fritid

Helse

Bolig

Forrige Neste Avbryt

## Steg 6

- Gi planoppsettet et navn (hvis ønskelig) og lagre.
- Trykk Fullfør.

**Ny plan veiviser - fullfør**

Steg 6/6

1 2 3 4 5 6

Valgte hovedelementer: Hovedmål, Fagplan, Melding,  
Valgte livsområder: Økonomi, Fritid,

Registrer et navn her dersom du ønsker å ta vare på dette oppsettet for senere bruk.

Navn:

Klikk Fullfør for å avslutte denne veiviseren og åpne planen.

Forrige Fullfør Avbryt

I det en trykker Fullfør vil planen etableres med de valg og omfang som er gjort, og en kan begynne å jobbe med den.

## 5.2 Registrere deltakere og tildele rettigheter

Når planen er opprettet kan koordinator registrere inn de deltakerne som skal være med i planen.

### 5.2.1 Ny deltaker

Innlegging av nye deltakere i en plan skjer i SamPro via en **veiviser**.

#### Hvis personen finnes fra før

Hvis personen finnes fra før i virksomheten kan vedkommende søkes fram og velges direkte som i eksemplet under.

Unique SamPro Jarmund Kant Testpilot ?

Start | Mål og tiltak | **Adm plan** | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Deltakere | **Ny deltaker** | Samtykke

---

**Ny deltaker veiviser - søk person**

Steg 1/5 1 2 3 4 5

Kryss av Registrer ny person og trykk Neste for å registrere en ny person

Registrer ny person

eller søk og velg en person og så trykk Neste.

Fornavn  Etternavn

Født

Navn	Født	Adresse
Kjørstad, Erik	22.02.1963	

Når vi trykker Neste får vi bekreftet vårt valg og får deretter mulighet til å velge Rolle

Ny deltaker veiviser - velg rolle

Steg 3/5

Ny deltaker: Erik Kjørstad

Velg rolle: Fagperson

- Velg rolle
- Annet
- Bruker
- Fagperson
- Kontaktperson
- Koordinator
- Slekt/pårørende
- Tiltaksperson
- Verge/hjelpeverge

og eventuelt opprette brukerkonto.

**Merk:** Hvis en ikke setter hake i ruten Registrer brukerkonto og trykker Neste vil vedkommende bli med som deltaker, men ikke kunne logge seg på.

Ny deltaker veiviser - brukerkonto

Steg 4/5

Kryss av registrer brukerkonto hvis du ønsker å opprette det nå.

Registrer brukerkonto

Navn: Erik Kjørstad

Brukernavn:

Passord:

Gjenta passord:

Tilbake Neste Avbryt

### Hvis personen ikke finnes fra før i SamPro

Sett hake for Registrer ny person og trykk Neste. Følgende bilde kommer opp, og en kan fylle ut aktuelle felter.

**Merk:** Som grunninnstilling sender SamPro påloggingspassord på SMS til din mobiltelefon. Vi anbefaler denne løsningen for alle, men hvis det ikke er mulig kan en alternativt velge via mail - men det bør av sikkerhetshensyn kun være en mulighet for offentlig ansatte tjenesteytere og ikke for privatpersoner.

Unique SamPro Jarmund Kant Testpilot ?

Start | Mål og tiltak | **Adm plan** | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Deltakere **Ny deltaker** Samtykke

### Ny deltaker veiviser - legg til ny person

Steg 2/5 1 2 3 4 5

<b>Person informasjon</b>	<b>Kontakt informasjon</b>
Fornavn: <input type="text" value="Jørgen"/>	E-post: <input type="text" value="epostenmin@dott.no"/>
Etternavn: <input type="text" value="Hattemaker"/>	Mobil: <input type="text" value="11223344"/>
Arbeidssted: <input type="text" value="Steinrøysa nedi Bakken"/>	Telefon: <input type="text"/>
Profesjon: <input type="text" value="Hattemaker"/>	Faks: <input type="text"/>
Født: <input type="text" value="12.12.1967"/>	Vis telefon: <input checked="" type="checkbox"/>
	Vis Mobil: <input checked="" type="checkbox"/>
	Passord på mail: <input type="checkbox"/>
<b>Adresse informasjon</b>	<b>Rettighet informasjon</b>
Gate: <input type="text" value="Blåkløkkevikua 12"/>	Rediger person: <input type="checkbox"/>
Postnr: <input type="text" value="2804"/>	
Sted: <input type="text" value="GJØVIK"/>	
<input type="button" value="Søk postnummer"/>	

Fra og med steg 3 er vi inne i samme veiviser som i sted.

## 5.2.2 Deltakere

Valget Deltakere viser alle som er definert som deltakere i planarbeidet.

**Merk:** En kan godt være registrert som deltaker selv om en ikke har noen brukerkonto til SamPro. Det kan for eksempel skyldes at deltakeren ikke selv ønsker eller er i stand til det

Unique SamPro Jarmund Kant Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Deltakere Ny deltaker Samtykke

Navn	Fra	Til	Aktiv	Mobil	Telefon	Stilling	Adresse	Rolle	Ansvar
Hansen, Ola	12.12.2006	12.12.2009	✓	004799887766				Koordinator	
Kant, Jarmund	12.12.2006	12.12.2009	✓	004799240618			Veien 12 6411 MOLDE	Bruker	Planeier
Lossius, Morten	12.12.2006	12.12.2009	✓	004799240618		Psyk/Sykepleier	6406 MOLDE	Koordinator	Koordinator

Detaljer    Ansvar    Rettighet    Aktiv

Under deltakerlisten er det fire valg:

### 1. Detaljer

Her kan en endre detaljer om en person, og Endre (evt. lage ny) brukerkonto.

**Merk:** Hvis vedkommende skal kunne endre slike opplysninger på andre må det settes hake for Rediger person i dette bildet.

Unique SamPro Jarmund Kant Testpilot ?

**Start** | **Mål og tiltak** | **Adm plan** | **Planer** | **Adm virksomhet** | **Virksomhet**

Deltakere | Ny deltaker | Samtykke

### Deltaker detaljer

<b>Person informasjon</b> Fornavn: Jarmund Etternavn: Kant Arbeidssted: Hjemmeværende Profesjon: Fødselsnr: 01026725794 Født: 01.02.1967	<b>Kontakt informasjon</b> E-post: mlo@vismaunique.no Mobil: 004799240618 Telefon: Faks: Vis telefon: <input checked="" type="checkbox"/> Vis Mobil: <input checked="" type="checkbox"/> Passord på mail: <input type="checkbox"/>
<b>Adresse informasjon</b> Gate: Veien 12 Postnr: 6411 Sted: MOLDE	<b>Rettighet informasjon</b> Brukerkonto: Rediger person: <input type="checkbox"/>

Slik ser bildet for Endre brukerkonto ut. **Brukernavnet** er det navnet en ønsker å bruke ved selve påloggingen.

### Deltaker detaljer

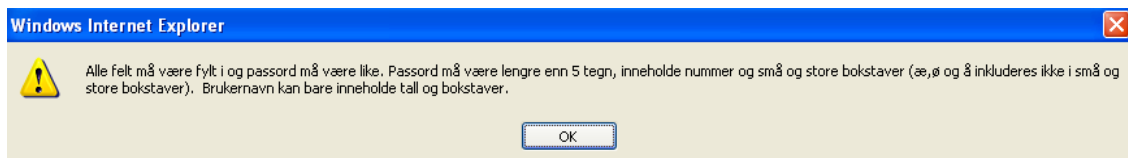
Navn: Kant, Jarmund

Brukernavn:

Passord:

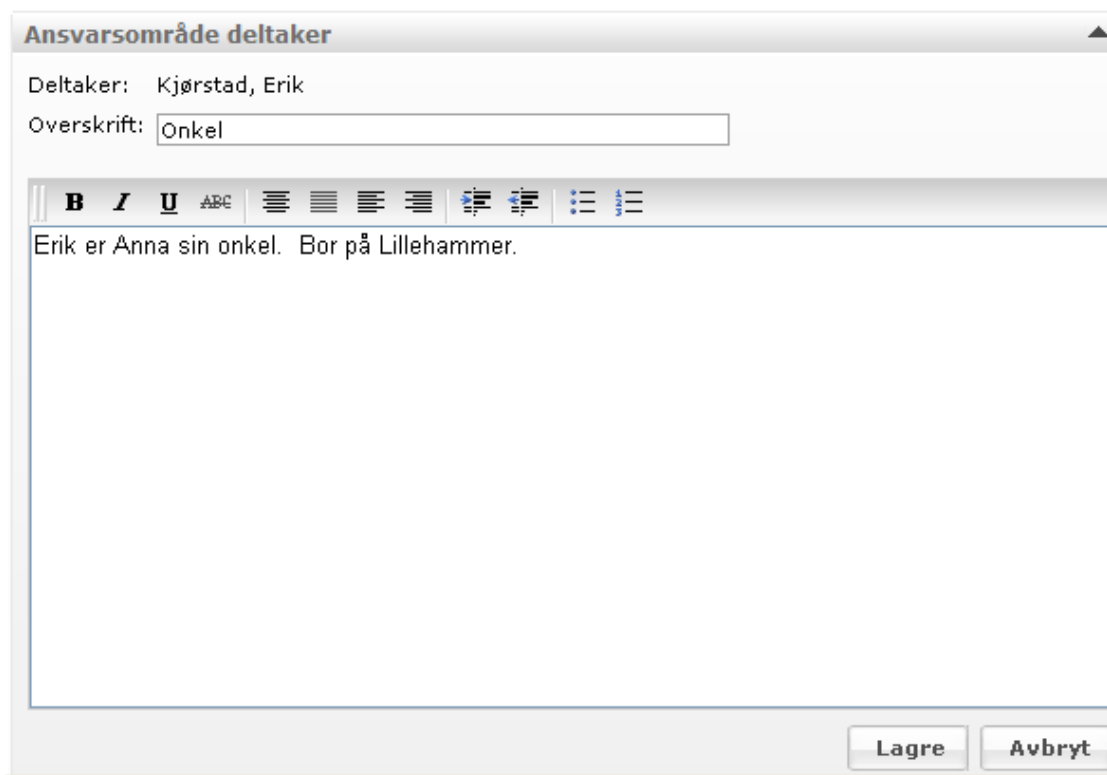
Gjenta passord:

Det er lagt inn regler for passord. Hvis passordet ikke tilfredsstillter kravene kommer følgende melding:



## 2. Ansvar







Her kan en skrive inn ansvarsoppgaver for den enkelte deltaker. Selve overskriften vil vises i listen over deltakere og vil også bli med på utskrifter.



**Ansvarsområde deltaker**

Deltaker: Kjørstad, Erik

Overskrift:

**B** *I* U ABC      

Erik er Anna sin onkel. Bor på Lillehammer.

Lagre Avbryt

## 3. Rettighet

I eksemplet under har vi klikket på knappen Rettighet etter å ha markert en deltaker. Vi ser at han har rolle koordinator, og alle rettigheter i perioden 01.01.2001 til 01.01.2008. Han har også rett til å endre rolle på andre og å ta utskrifter.

Hvis en ønsker å endre på noen rettigheter kan en trykke Endre detaljer. Som en ser av eksemplet under kan en også slik styre adgangen til enkelt-elementer som en bestem at fagplanhenvisningene eller ett bestemt Tiltak.

**Merk:** I Unique SamPro vil en få tildelt ulike tilgangsprofiler etter hvilken rolle en har i planen. En kan ha ulike roller i ulike planer.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | **Adm plan** | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Deltakere Ny deltaker Samtykke

---

**Kategorier** ▲

Deltaker: Kjørstad, Erik Rolle: Koordinator

Element	Ny	Lese	Skrive	Slett	Deleger	Fra	Til
Samtykke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Deltaker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Hovedmål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Delmål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Bolig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Økonomi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Arbeid- skole- aktivitet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Helse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Sosialt felleskap- nettverk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Fritid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Tiltak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Fagplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008

Rettighet til:  Utskrift  Rolle

---

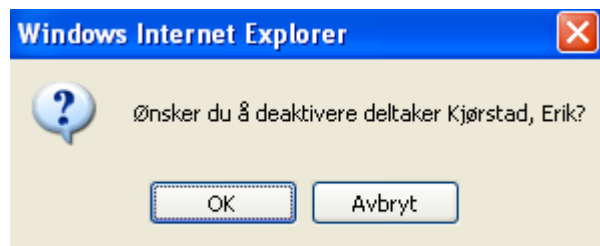
**Fagplan** ▲

Type	Lese	Skrive	Slett	Deleger	Fra	Til
Pleieplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Undervisningsplan videregående kurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
NAV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008
Opptreningsplan fysioterapi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.2001	01.01.2008

## 4. Aktiv

En kan styre en persons tilgang til SamPro gjennom å regulere tidsperioden vedkommende deltar. (Jfr. listen over deltakere)

Noen vedkommende er ut av planarbeidet for en kortere periode kan det være enkelt å benytte funksjon for å deaktivere vedkommende. Da kommer meldingen som vist under - og en kan trykke OK. I listen over deltakere vil personen ha miste haken i kolonnen Aktiv. Senere kan personen enkelt aktiveres igjen ved samme framgangsmåte.



## 5.3 Innhente og registrere samtykke

Før en går i gang med å lage en individuell plan skal det foreligge et skriftlig, informert samtykke fra planeier. Her skal det angis dato for mottatt samtykke, hvilken periode en gir samtykke for, hvilke personer som er involvert i planarbeidet og deres rolle, samt eventuelle reservasjoner/merknader brukeren måtte ha.

Det er også viktig å notere ned hvor selve samtykkedokumentet er fysisk oppbevart.

**Merk:** Når vi legger til en ny deltaker i en plan - vil denne automatisk få samme samtykkeperiode som den som gjelder fra før. Denne perioden kan overstyres for den enkelte, men ikke falle utenfor den overordnede samtykkeperioden.

Unique SamPro Jarmund Kant Testpilot ?

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Deltakere Ny deltaker Samtykke

---

**Samtykke**

Samtykke gitt: 12.12.1998 Gjelder Fra: 12.12.2006 Gjelder Til: 12.12.2009

Navn	Fra	Til	Mobil	Telefon	Stilling	Adresse	Rolle
Hansen, Ola	12.12.2006	12.12.2009	004799887766				Koordinator
Kant, Jarmund	12.12.2006	12.12.2009	004799240618			Veien 12 6411 MOLDE	Bruker
Kjørstad, Erik	12.12.2006	12.12.2009	004748007404		Salgssjef		Fagperson
Lossius, Morten	12.12.2006	12.12.2009	004799240618		Psyk/Sykepleier	6406 MOLDE	Koordinator

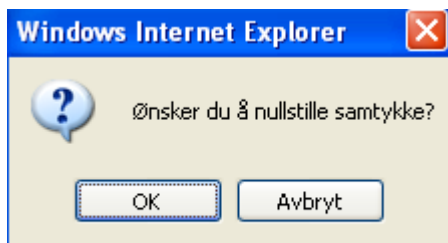
Merknader:

Ingen spesielle merknader.

Plassering: Oppbevares hos koordinator. Det taes ny utskrift, ved vesentlige endringer i plan eller deltakere.

Sist endret av Morten Lossius 10. september 2007 Nullstill samtykke

Før en kan endre samtykkeperioden må samtykket først nullstilles. Da kommer meldingen under opp.



Deretter er det bare å velge Nytt samtykke, legge inn aktuell tidsperiode og trykke

Aktiver. Da vil alle deltakere få samme samtykkeperiode, og en kan evt. minske periodens lengde for enkeltpersoner.

**Merk:** Når samtykkeperioden utgår vil bare personer med rolle planeier eller koordinator ha tilgang til planen.

Vær obs på at når deltaker eog samtykke er registrert, kan det skrives et samtykkedokument direkte ut fra Sampro. Se Utskrift av plan.

## 6 Jobbe med planen

Når planen er opprettet i Unique Sampro og det foreligger et samtykke for den aktuelle perioden, kan man begynne å registrere data inn i planen.

HVis man prøver å registrere noe inn i en plan, men mangler Ny-knappen, er dette vanligvis pga at samtykke ikke er registrert, eller ikke er gyldig for den aktuelle datoen.

### 6.1 Startside i planen

Første bilde som kommer opp ved pålogging til en bestemt plan er en startside. Startsidene viser følgende informasjon:

- Om meg selv: Planeiers orientering til deltakerne i planen. Det er kun planeier og koordinator som har tilgang til denne funksjonen.
- Besøkt planen siden sist: Oversikten viser tidspunktet for når de ulike deltakerne sist besøkte planen.
- Endringer siden sist du var pålogget: En kan gå direkte til de aktuelle endringene ved å markere i lista og klikke på Vis-knappen.
- Et lite "lenkebibliotek" hvor en kan legge inn lenker til informasjon en gjerne vil ha lett tilgang til.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Meg selv | Melding | Kalender | Notat | Logg

**Om meg selv**

Jeg er en kvinne på 41 år med en medfødt, alvorlig funksjonshemming. Er lam fra livet og ned, og er derfor avhengig av mye bistand i hverdagen min. Som alle skjønner er dette en permanent tilstand, og jeg vil derfor trenge hjelp fra andre resten av livet.

Det viktigste for meg nå er at mine hjelpere **samarbeider** om det som skal skje. Håper derfor at alle blir flinke til å bruke SamPro som vårt felles samarbeidsverktøy.

Jeg vil legge inn alle mine avtaler og gjøremål i **kalenderen**, og håper dere andre sjekker der før det avtales ting.

Sist endret av Morten Lossius 15. oktober 2007 Endre

**Endringer i planen**

Ingen endringer siden siste innlogging.

**Besøkt planen**

Navn	Dato
Lossius, Morten	21.10.07 16:13
Nordmann, Ola	21.10.07 13:17
Loe, Marte	18.10.07 10:41
Kjørstad, Erik	16.05.07 10:45
Hollingen, Anne	15.05.07 14:30

Side 1/3

**Lenker**

Lenke	Kategori	Sist oppdatert
Aftenposten	Avis	28.08.2007
Bærum kommune	Webside	04.09.2007
Helse Midt på nett med IP	Informasjon	25.04.2007
Helse og rehabilitering	Tidsskrift	02.03.2006
Individuell plan	Sosial- og helsedirektoratet	02.03.2006
Info om økonomi	Info	18.04.2007

Aktive  Passive Ny

•

## 6.2 Kartlegging livsområder

Før en går i gang med å definere mål og tiltak er det ofte nødvendig å få beskrevet planeier sin situasjon innenfor ulike livsområder.

I SamPro er dette organisert slik at en kan fordele denne informasjonen på følgende områder:

- Bolig
- Arbeid/skole/aktivitet
- Helse
- Sosialt fellesskap/nettverk
- Økonomi
- Fritid

Som vist nedenfor kan en først velge livsområde fra en nedtrekksliste, og deretter trykke Ny for å få opp et tomt registreringsbilde.

**Merk:** Hvilke livsområder som er tilgjengelig i nedtrekkslista bestemmes i Veiviseren for å lage ny/evt. endre plan.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start Mål og tiltak Adm plan Planer Adm virksomhet Virksomhet

Bakgrunn Hovedmål Delmål Tiltak Oversikt Fagplaner Utskrift

**Bakgrunn**

Arbeid-skole-aktivitet

Bakgrunn	Registrert	Endret av
Går på kveldskurs i Spansk	01.03.2006	Morten Lossius
Jobber 2 dager i uke på Solsikken Gartneri	01.03.2006	Morten Lossius

Aktive  Passive Ny

**Detaljer**

Arbeid-skole-aktivitet: Jobber 2 dager i uke på Solsikken Gartneri Registrert: 01.03.2006

Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet. Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet. Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet. Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet.

Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet. Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet. Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet. Her står det litt mer om hvordan Anna trives med jobben i gartneriet.

Passiv:

Sist endret av Morten Lossius 23. oktober 2007

### 6.3 Registrere hovedmål

Hovedmålene registreres i venstre halvdel av skjermbildet, og tilknyttede evalueringer til høyre. Når en derfor markerer et hovedmål til venstre vises evalueringene på dette målet til høyre. Teskt som er skrevet inn i notfeltene vises nederst i bildet.

**Tips:** Hovedmål er å betrakte som mål på et tydelig overordnet nivå. Det vil derfor være unaturlig å legge inn veldig mange hovedmål, da er det bedre å benytte funksjonen for delmål.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Bakgrunn | Hovedmål | Delmål | Tiltak | Oversikt | Fagplaner | Utskrift

#### Hovedmål

Hovedmål	Registrert	Endret av	
Mer sosialt liv	09.01.2007	Morten Lossius	
Orden på økonomien	11.08.2005	Morten Lossius	

Aktive  Passive Ny

#### Detaljer hovedmål

Hovedmål: Orden på økonomien Registrert: 11.08.2005

Dette vil løse mange problemer - som også har med flere av mine livsområder å gjøre

Passiv:   
Sist endret av Morten Lossius 8. mars 2006

#### Evaluering

Orden på økono...	Registrert	Endret av	
Nytt møte om dette idag	20.03.2007	Børge Fiskaa	
Orden på økonomien	04.09.2006	Børge Fiskaa	

Aktive  Passive Ny

#### Detaljer evaluering

Evaluering: Nytt møte om dette idag Registrert: 20.03.2007

Har fått lån, og drar på tur

Passiv:   
Sist endret av Børge Fiskaa 20. mars 2007

## 6.4 Registrere delmål

Bruken av Delmål er nøyaktig som for Hovedmål.

**Merk:** I SamPro versjon 1.4 var det mulig å knytte Delmål til Livsområder og Tiltak. Dette er tatt vekk i versjon 2.0 etter tilrådning fra brukere av SamPro. Begrunnelsen for dette var hovedsakelig å forenkle mest mulig. Visma er åpne for å se på dette på nytt hvis det er mange som savner en slik type funksjonalitet.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Bakgrunn | Hovedmål | Delmål | Tiltak | Oversikt | Fagplaner | Utskrift

#### Delmål

Delmål	Registrert	Endret av	
Fullføre småbåtførerprøven	17.09.2007	Morten Lossius	
Se på ny bolig	10.11.2006	Børge Fiskaa	
Komme mer ut blant andre på samme alder	24.01.2006	Anne Hollingen	
Skaffe oversikt over økonomien	14.12.2005	Børge Fiskaa	

Aktive  Passive Ny

#### Detaljer delmål

Delmål: Komme mer ut blant andre på samme alder Registrert: 24.01.2006

Trenger å treffe jevnaldrende i positive aktiviteter.

#### Evaluering

Komme mer ut b...	Registrert	Endret av	
Blir allikevel sittende for mye inne	05.09.2006	Morten Lossius	
Nå går det kjempe	30.03.2007	Anne Hollingen	

Aktive  Passive Ny

#### Detaljer evaluering

Evaluering: Blir allikevel sittende for mye inne Registrert: 05.09.2006

Må sette opp noen forpliktende avtaler hvis dette skal bli noe av

Passiv:

Sist endret av Morten Lossius 15. september 2006

## 6.5 Registrere tiltak

Registreringen av Tiltak er veldig lik måten en registrerer Hovedmål og Delmål på, men det er noen viktige forskjeller i innskrivingsbilde (se nedenfor)

**Merk:** I SamPro versjon 1.4 var det mulig å knytte Delmål til Livsområder og Tiltak. Dette er tatt vekk i versjon 2.0 etter tilrådning fra brukere av SamPro. Begrunnelsen for dette var hovedsakelig å forenkle mest mulig. Visma er åpne for å se på dette på nytt hvis det er mange som savner en slik type funksjonalitet.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Bakgrunn | Hovedmål | Delmål | **Tiltak** | Oversikt | Fagplaner | Utskrift

### Tiltak

Tiltak	Fra	Til	Ansvarlig
Trening	12.10.2007	02.11.2007	B Fiskaa
Svømming	18.04.2007	18.06.2007	Morten, Lossius
Voksenoppplæring	27.02.2007	27.02.2007	Anne, Hollingen
Kontakt med gjeldsrådgiver	10.11.2006		Morten, Lossius
Studiesirkel i spansk	05.09.2006		Anne, Hollingen
Starte på føreropplæring	05.04.2006	21.09.2006	
Jobbe med min IP	13.03.2006	03.04.2006	Anne, Hollingen

Side 1/2

Aktive  Passive Ny

### Detaljer tiltak

Tiltak: Studiesirkel i spansk Fra: 05.09.2006 Til:

Anna ønsker å lære seg spansk. Familien har hus i Benidorm, og foreldrene vurderer å flytte dit

### Evaluering

Studiesirkel i...	Registrert	Endret av
Evaluering Spanskkurs	15.09.2006	Erik Kjørstad

Aktive  Passive Ny

### Detaljer evaluering

Evaluering: Evaluering Spanskkurs Registrert: 15.09.2006

Anna: Har nå vært på første kursdag. Virker som om dette blir bra...

Passiv:

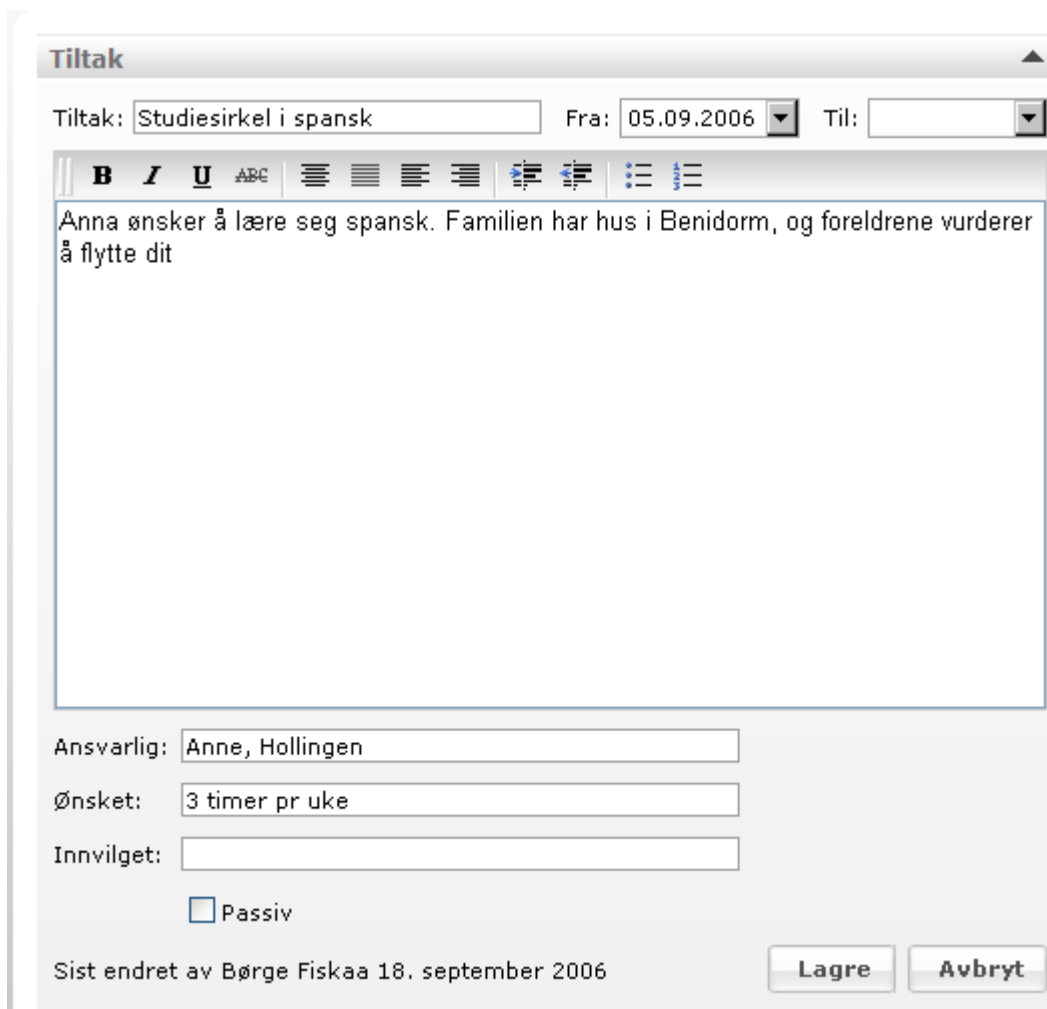
Sist endret av Erik Kjørstad 15. september 2006

## Innskrivingsbildet for Tiltak

Som en ser av bildet under kan en på et tiltak registrere både fra- og tildato. Det er ikke nødvendig å legge inn Til dato der hvor det ikke er naturlig.

En har også anledning til å legge inn Ansvarlig for tiltaket samt hva som er ønsket og evt. innvilget omfang.

**Merk:** Informasjon som legges inn i dette bildet vil senere kunne vises via menyvalget Oversikt.



**Tiltak**

Tiltak:  Fra:  Til:

**B I U** ABC [List Icons]

Anna ønsker å lære seg spansk. Familien har hus i Benidorm, og foreldrene vurderer å flytte dit

Ansvarlig:

Ønsket:

Innvilget:

Passiv

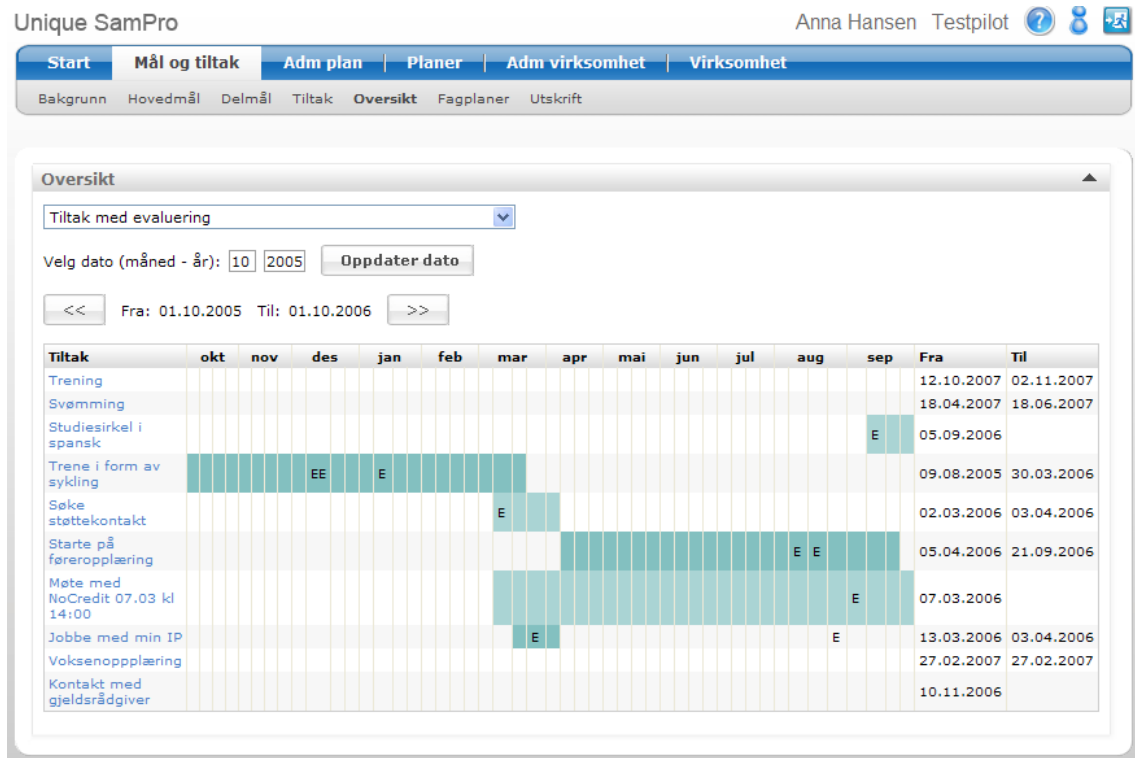
Sist endret av Børge Fiskaa 18. september 2006

## 6.6 Oversikt

Under valget Oversikt finner vi et oversiktsbilde som viser det som er registrert plassert i en tidslinje. Vi kan selv velge fra hvilken måned vi vil tidslinjen skal starte. Vi kan også velge hva vi ønsker skal bli vist av Tiltak, Hovedmål eller Delmål med tilhørende evalueringer.

Hvis det er foretatt evalueringer vil disse synes som bokstaven **E** i tidslinjen

Ved å klikke på et Tiltak får vi vist innholdet selve tiltaket, og tilhørende evalueringer nederst i skjermen.



I bildet under ser en tydelig hvilke evalueringer som er foretatt, og kan velge en skillefane for å få mer informasjon.

**Oversikt**

Tiltak med evaluering

Velg dato (måned - år): 10 2005 **Oppdater dato**

<< Fra: 01.10.2005 Til: 01.10.2006 >>

Tiltak	okt	nov	des	jan	feb	mar	apr	mai	j
Trening									
Svømming									
Studiesirkel i spansk									
Trene i form av sykling			EE	E					
Søke støttekontakt						E			
Starte på føreropplæring									
Møte med NoCredit 07.03 kl 14:00									
Jobbe med min IP						E			
Voksenopplæring									
Kontakt med gjeldsrådgiver									

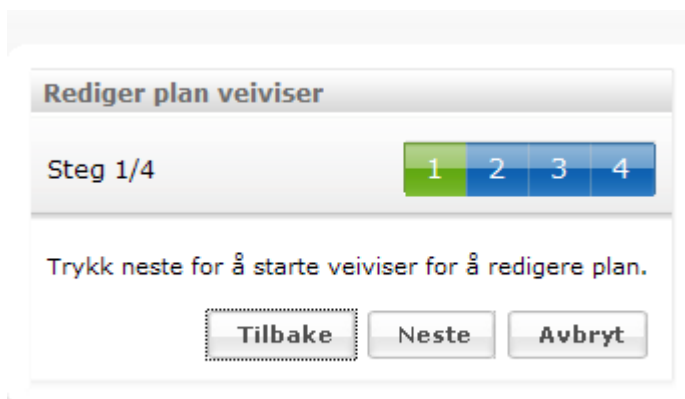
Tiltak E-15.12.2005 E-11.01.2006 E-12.12.2005

Tiltakstype: Trene i form av sykling  
 Ansvarlig: Morten, Lossius  
 Start: 09.08.2005  
 Slutt: 30.03.2006  
 Ønsket omfang : 2 t. pr dag  
 Innvilget omfang:

Skal i gang med sykling for å bedre formen

## 6.7 Endre planoppsett

Hvis en ønsker å endre planoppsettet (hvilke menyer og valg en har tilgang til - klikk på notisblokken til høyre for Planeier. Da vil en komme inn i veiviseren for planoppsett og kan gjøre nødvendige tilpasninger.



**Merk:** Om en tar vekk menyvalg i veiviseren blir ikke registrerte data under disse menyvalgene slettet - bare deaktivert. Hvis en derfor senere aktiverer menyvalget vil data bli synlige igjen.

Unique SamPro

Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

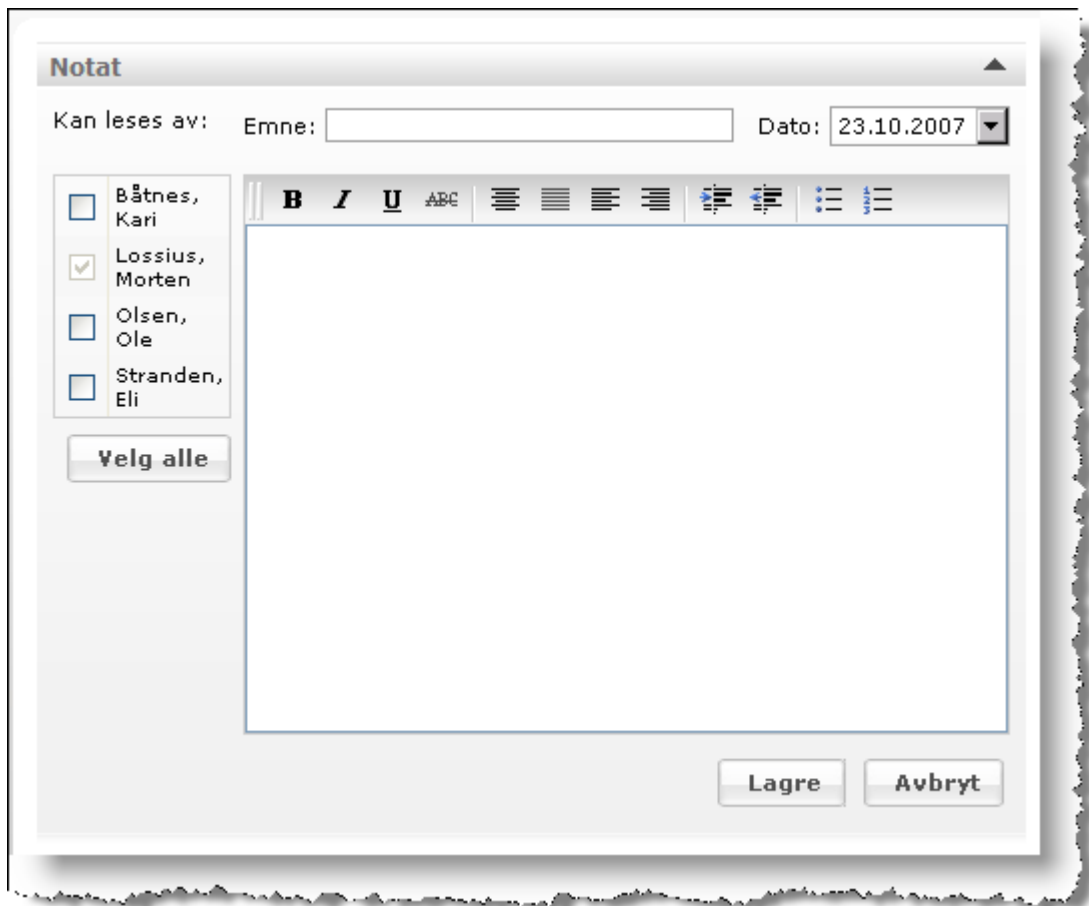
Liste planer Ny plan

Planer

Fornavn:  Etternavn:  Søk Hent alle

Planeier	Født	Plan endret	Ny melding	Dager til samtykke går ut	
Andersson, Brian	02.03.2005			Utgått	
Bakken, Lise	12.01.1960			Utgått	
Boel, Hanne				732	
Furnes, Merete				Utgått	
Hansen, Anna	12.12.1965	✓	✓	71	
Hansen, Ola	10.10.2010			Utgått	
Hansen, Petra	04.03.1978			Utgått	
Helling, Edvard	28.09.1961			Utgått	
Jensen, Jens	12.12.1956			437	





## 7.2 Info om fagplaner









Menyen Fagplaner vil inneholde en oversikt over andre fagspesifikke planer det er viktig at de involverte vet om. Selve planen ligger ikke i Unique SamPro, men en får kjennskap til at planen finnes, når den ble etablert, og hvem som er kontaktperson.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Bakgrunn | Hovedmål | Delmål | Tiltak | Oversikt | **Fagplaner** | Utskrift

### Fagplaner

Fagplan	Registrert	Endret av	
Pleieplan	29.03.2007	Børge Fiskaa	 
Undervisningsplan videregående kurs	14.03.2006	Erik Kjørstad	 
Opptreningsplan fysioterapi	27.02.2006	Morten Lossius	 
NAV	01.12.2005	Anne Hollingen	 

Aktive  Passive Ny

### Detaljer

Fagplan: Undervisningsplan videregående kurs  
Asvarlig: Ola Nordmann Registrert: 14.03.2006

Ansvarlig er Ola Nordmann. Telefon: 2134 2345 Epost: Ola.nordmann@skolen.no

Passiv:

Sist endret av Erik Kjørstad 31. mai 2006

## 7.3 Kalender

Kalenderen i Unique SamPro er ment som hjelp for bruker/planeier til å få koordinert aktiviteten rundt planarbeidet – rett og slett en **samarbeidskalender**. Det er viktig at plandeltakerne er enige om hvordan kalenderen skal brukes. Vi har gode erfaringer med at kalenderen defineres som planeiers kalender. Når derfor møter og annet skal avtales bør de øvrige deltakerne sjekke i kalenderen om tidspunktet passer for planeier. Hvis noen legger inn noe i kalenderen blir dette også lagt ut som en "Endring siden siste pålogging" på startsiden.

**Merk:** Kalenderen er ikke en del av Unique SamPro sitt system for rettighetsstyring, og alle involverte vil se all informasjon som ligger der. Dette er det viktig å være obs. på når en registrerer inn ulike aktiviteter og hendelser.

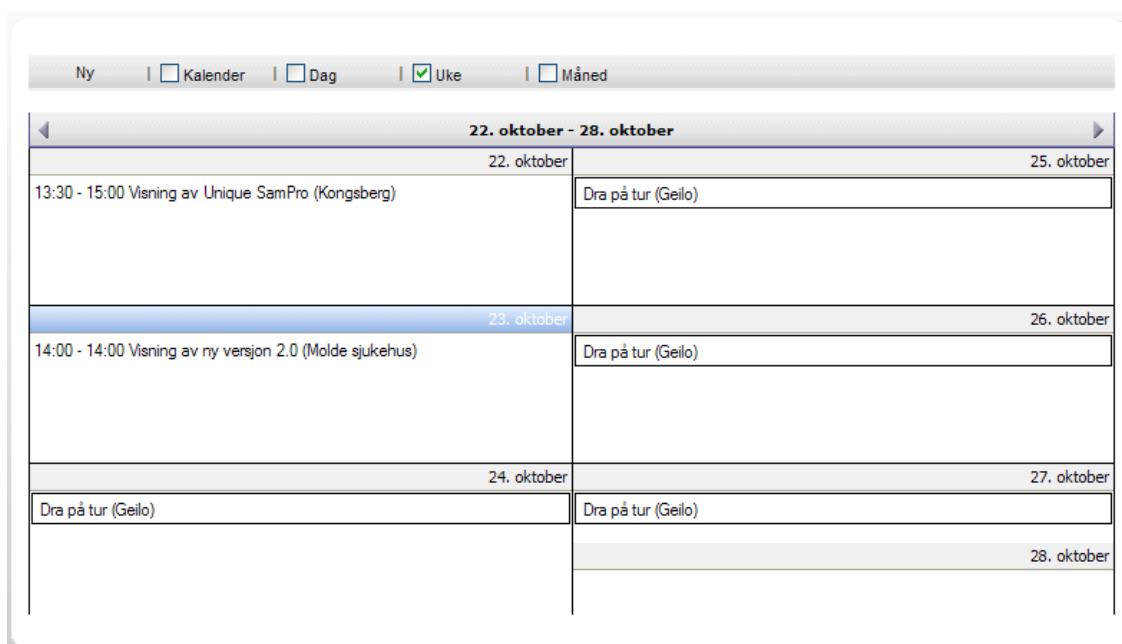
For å legge til en ny hendelse i kalenderen kan en enten trykke på Ny-knappen eller dobbeltklikke på den aktuelle dagen.

En kan velge ulike visninger. Kalenderen kommer alltid i månedsvisning når den åpnes. I neste versjon vil det bli lagt inn funksjonalitet for repeterende avtaler.

## Månedsvising

Ny   <input type="checkbox"/> Kalender   <input type="checkbox"/> Dag   <input type="checkbox"/> Uke   <input checked="" type="checkbox"/> Måned						
oktober 2007						
	ma	ti	on	to	fr	lø/sø
39	24. sep	25	26	27	28	29
						30
40	1. okt	2	3	4	5	6
						7
41	8	9	10	11	12	13
						14
42	15	16	17	18	19	20
						21
43	22 13:30 Visning av Unique S	23	24 12:00 Dra på handletur (L	25	26	27
						28
44	29	30	31 Ny versjon av Unique S	1. nov Ny versjon av Unique S	2	3
						4

## Ukesvisning



## 7.4 Melding til andre plandeltakere




### Plan-internt meldingssystem

Meldingssystemet i Unique SamPro er beregnet for informasjonsutveksling mellom de som deltar i planarbeidet. Dette er et **plan-internt beskjedsystem** som ikke må forveksles med E-post, ettersom en må logge seg på Unique SamPro for å få lest og sendt meldinger. Løsningen er utformet slik av sikkerhetsmessige årsaker; all informasjon ligger i Unique SamPro.

Det er enkelt å lese en melding i Unique SamPro. Marker meldingen du vil lese – og innholdet vil synes under listen med meldinger. Du vil samtidig se hvem som har lest meldingen, og når den er lest.

En kan i tillegg velge å avgrense til å se meldinger for for eksempel siste 6 måneder.

Meldingene kan sorteres både på Fra, Sendt og Emne ved å klikke på kolonneoverskriftene.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot   








**Start** | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet



Meg selv | **Melding** | Kalender | Notat | Logg

---

**Meldinger**

Alle  6 måneder  12 måneder

Fra	Sendt	Emne	
Morten Lossius	17.10.2007	Husk møtet i morra	
Morten Lossius	18.09.2007	Hei Ola - vi må snakke nærmere om møtet i neste uke?	
Morten Lossius	04.09.2007	Se på lenken jeg har lagt inn	
Morten Lossius	27.08.2007	Viktig melding til alle	
Børge Fiskaa	18.04.2007	Se info om øk.	
Børge Fiskaa	18.04.2007	Se tiltak om svømming	
Ola Nordmann	18.04.2007	Husk møte neste uke	

Side 1/12  

---

**Detaljer**

Status:

Navn	Status	Lest
Ola Nordmann	Lest	12.10.07 09:21
Børge Fiskaa	Ulest	

Emne:

## Bruk av varsling

Funksjonene for Ny, Svar og Videresend fungerer slik som en er vant til fra ulike epost-programmer. En må selvfølgelig selv ta stilling til hvordan mottakerne eventuelt skal varsles. Hvis det ikke er satt hake for noen form for varsel vil personen først få beskjed ved pålogging (på Startsidene).

Velg mottaker, Sms og mail:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen, Anna	<input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Henriksen, Morten Wold	<input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	sagenes, marit	<input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Sagenes, Terje	<input checked="" type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Ås, Ole	<input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Mail

Velg alle

## 7.5 Logg

Unique SamPro logger fortløpende ulike hendelser. Hvis loggen er gjort tilgjengelig via veiviseren, vil alle plandeltakere kunne monitorere aktiviteten i planen – men kun se informasjon som følger av de rettigheter vedkommende har. Også utskrifter med tilhørende begrunnelse blir ført i loggen.

**Tips:** Letteste måten å finne fram i loggen på er å sortere på en av kolonneoverskriftene.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start | Mål og tiltak | Adm plan | Planer | Adm virksomhet | Virksomhet

Meg selv | Melding | Kalender | Notat | Logg

### Logg


Type	Gjelder	Endring	Dato	Endret av
Bolig	Dette er en ny test	Ny	01.02.2007	Hollingen, Anne
Bolig	Ny bolig	Ny	29.03.2007	Fiskaa, Børge
Bolig	Bor i kommunal bolig	Ny	02.03.2006	Lossius, Morten
Bolig	dfdfgdfdfg	Slett	07.12.2006	Kjørstad, Erik
Bolig	Vedr bolig situasjon	Slett	21.11.2006	Fiskaa, Børge
Bolig	Ny bolig	Slett	13.04.2007	Fiskaa, Børge
Bolig	Vedr bolig situasjon	Ny	09.11.2006	Fiskaa, Børge
Bolig	dfdfgdfdfg	Ny	07.12.2006	Kjørstad, Erik
Delmål	Komme mer ut blant andre på samme alder	Oppdatert	02.03.2006	Lossius, Morten
Delmål	klare å gå på butikken alene	Oppdatert	02.02.2007	Hollingen, Anne
Delmål	test	Ny	05.12.2005	Nordmann, Ola
Delmål	test	Slett	02.03.2006	Lossius, Morten
Delmål	Komme tilbake i arbeide	Ny	14.12.2005	Nordmann, Ola
Delmål	Komme mer ut blant andre på samme alder	Oppdatert	22.11.2006	Hollingen, Anne
Delmål	Skaffe oversikt over økonomien	Oppdatert	20.03.2007	Fiskaa, Børge
Delmål	Fullføre småbåtførerprøven	Ny	18.09.2007	Lossius, Morten
Delmål	Skaffe oversikt over økonomien	Oppdatert	02.03.2006	Lossius, Morten
Delmål	klare å gå på butikken alene	Ny	02.02.2007	Hollingen, Anne
Delmål	Skaffe oversikt over økonomien	Oppdatert	18.04.2007	Fiskaa, Børge
Delmål	klare å gå på butikken alene	Oppdatert	02.02.2007	Hollingen, Anne

Side 2/62

## 8 Utskrift av plan

### Utskrift og sikkerhet

- Unntaksvis vil det være behov for å ta utskrift fra Unique SamPro. Dette aktualiserer en potensiell sikkerhetsrisiko for at personømfintlig informasjon kommer på avveie, og det skal derfor begrunnes.
- En utskrift generer alltid en datafil – denne er i utgangspunktet lesbar og innebærer en sikkerhetsrisiko. Unique SamPro produserer i stedet en kryptert PDF-fil som kan låses opp med et engangspassord som vil stå i feltet Passord Utskrift. Noter ned passordet du får slik at du senere får "låst opp" utskriften.
- En velger selv hvilke informasjonselementer en ønsker å ha med på utskriften.

Klikk på skriverymbotet , velg hva som skal tæs med – og trykk på knappen Skriv ut.

**Merk:** Det er ikke sikkert alle deltakerne har tilgang til utskrift.

Unique SamPro Anna Hansen Testpilot

Start Mål og tiltak Adm plan Planer Adm virksomhet Virksomhet

Bakgrunn Hovedmål Delmål Tiltak Oversikt Fagplaner Utskrift

**Utskrift**

Begrunnelse utskrift: NAV har bedt om skriftlig versjon av planen Passord utskrift: 189221237

Kategori	Antall valgte
Samtykke	Alle
Meg selv	Alle
Deltakere oversikt	Alle
Deltakere adresse telefon	0
Hovedmål med evalueringer	Alle pluss evaluering
Delmål med evalueringer	Alle pluss evaluering
Tiltak med evalueringer	Alle pluss evaluering
Fagplaner	Alle
Bakgrunn	Alle
Notater	Alle

**Velg delmål og evalueringer**

- Skaffe oversikt over økonomien
- Fullføre småbåtførerprøven
- Komme mer ut blant andre på samme alder
- Se på ny bolig
- Evalueringer

Velg alle

Skriv ut

Etter å ha valgt ut det en ønsker å få med på utskriften er det bare å trykke Skriv ut. Deretter skal det komme opp en rute som vist under hvor en kan skrive inn passordet fra SamPro. I eksemplet over - tallet 189221237.

**Passord**

! 'PrintForm.aspx' er beskyttet. Skriv inn et passord for åpning av dokument.

Skriv inn passord: \*\*\*\*\*

OK Avbryt

Når en deretter trykker OK kommer utskriften fram på skjermen i PDF. Hvis en ønsker den ut på papir må en velge en tilgjengelig skriver.

På første side oppfordres den som tar utskriften til å ta forholdsregler slik at ikke informasjonen tikommer andre enn de som er omfattet av planeier sitt samtykke. Begrunnelsen for utskriften blir også tatt med, samt oversikt over hva utskriften inneholder. Forsiden vil alltid bli med på utskrifter. Fra og med side 2 kommer den informasjonen en spesifikt har bestilt.

## Individuell plan for Anna Hansen

Født: 12.12.1965

Adresse: 7801 NAMSOS

Samtykke gitt: 01.01.2001

Samtykkeperiode: 01.01.2001-01.01.2008

### Begrunnelse for utskrift:

NAV har bedt om skriftlig versjon av planen

### Denne utskriften inneholder opplysninger om:

- Samtykke
- Meg selv - en beskrivelse av min situasjon og mine ønsker
- Oversikt over deltakere i planen - med deres roller og oppgaver
- Hovedmål - med evt. evalueringer
- Delmål - med evt. evalueringer
- Tiltak - med evt. evalueringer
- Fagplaner
- Kartlegging av ulike livsområder
- Notater

### **MERK**

- Utskriften kan inneholde personopplysninger.
- Det er vedkommende som tar utskrift som er ansvarlig for at informasjonen ikke tilkommer andre personer enn de som har tilgang via planeier sitt samtykke.
- Utskriften bør makuleres når formålet med å skrive ut ikke lenger er tilstede.

## 9 Avslutning av plan

Når planperioden er over kan planen settes passiv i Unique Sampro. Dette skjer automatisk når samtykkeperioden er utgått. Planen vil da kun være lesbar for planeier og koordinator.

Det anbefales at sletting av plan kun er tilgjengelig for koordinator etter initiativ fra planeier.

Passive planer blir liggende i Unique Sampro så lenge som kommunen har databasen sin der.

## 10 Administrere virksomhet



I denne delen blir de ulike valgene i menyen Administrere virksomhet gjennomgått. Menyene vil kun være tilgjengelig for de personer som har fått tildelt funksjon som **Lokal administrator**. Det vil vanligvis bare være et par personer i hver virksomhet (kommune) som har slike rettigheter.

Se Om Unique SamPro for mer om organisering av Unique SamPro i en kommune.

### 10.1 Registrere koordinator

Ved oppstart av Unique Sampro i en kommune må alle som skal være koordinatører registreres inn i databasen. Dette gjøres på følgende måte:

Gå til menyvalget Administrer Virksomhet. Velg Personer.

Klikk knappen NY for å registrere ny koordinator.

**Detaljer**

<b>Person informasjon</b>	<b>Kontakt informasjon</b>
Fornavn: Jens	E-post: <input type="text"/>
Etternavn: Blund	Mobil: 46405608
Arbeidssted: Visma kommune	Telefon: 55556666
Profesjon: fysioterapeut	Faks: <input type="text"/>
Født: 01.01.1965	Vis telefon: <input checked="" type="checkbox"/>
	Vis Mobil: <input checked="" type="checkbox"/>
	Passord på mail: <input type="checkbox"/>
<b>Adresse informasjon</b>	<b>Rettighet informasjon</b>
Gate: Vimseveien 23	Rediger person: <input checked="" type="checkbox"/>
Postnr: 5221	Ny plan: <input checked="" type="checkbox"/>
Sted: NESTTUN	Lokal adm: <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Søk postnummer"/>	
	<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Fyll ut personinfo. Koordinatorene må ha tilgang til å lage Ny plan.

Klikk så lagreknappen. Du får da tilgang til knappen . Klikk på denne for å lage brukernavn og passord for koordinatoren.

OBS: husk å klikke endre for å gjøre feltene skrivbare.

**Brukerkonto**

Navn:	Jens Blund
Brukernavn:	Jensblund
Passord:	●●●●●●●●
Gjenta passord:	●●●●●●●●
	<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Klikk lagre når du er ferdig. Nå kan koordinatoren logge seg inn i Unique Sampro.

## 10.2 Rettigheter

Menyvalget Rettigheter viser en liste over alle planeiere i virksomheten.

Lokal administrator vil benytte denne listen bla. for å finne ut hvem som deltar i en bestemt plan. Det vil være spesielt aktuelt hvis en ikke får tak i de personer som har informasjon om dette (flyttet - sluttet ..)

For å tilgang til liste Deltakere må en først begrunne hvorfor en trenger slik tilgang. Begrunnelsen blir loggført.

Unique SamPro Jarle Jar Testpilot

Planer Adm virksomhet Virksomhet

Rettigheter Person Adm roller

**Planeier**

22, Fredag  
Andersen, Frank  
Andersen, Petter  
Andersson, Brian  
Andreassen, Thomas  
Anka, kalle  
Arntsen, Oda  
Asker, Ask  
Bakken, Lise  
Berg, Kari  
Berg, Ørje  
Bjerkan, Jorunn  
Bjelle, Bente  
Blund, Jon  
Boel, Hanne

Side 1/13

Begrunnelse:  
Har behov for å se hvem som deltar i planen

Deltakere

Listen som kommer opp kjenner vi fra før (se Deltakere)

I fra dette bildet kan Lokal administrator endre rettigheter og rolle for plandeltakere - f. eks. flytte koordinatoransvaret fra en deltaker til en annen. Hvis en velger Ny

koordinator blir pålogget person lagt inn som deltaker med koordinatorrettigheter. Dette vil det kun være behov for i svært spesielle situasjoner der en for eksempel *må* ha tilgang til informasjon i planen og ingen av plandeltakerne kan bidra i dette.

**Merk:** Lokal administrator har i utgangspunktet ikke tilgang til innholdet i noen planer. En må være definert som plandeltaker for å få slik tilgang.

Unique SamPro Ole Olsen Testpilot ?

Planer **Adm virksomhet** Virksomhet

Rettigheter Person Adm roller

**Deltakere**

Navn	Fra	Til	Aktiv	Mobil	Telefon	Stilling	Adresse	Rolle	Ansvar
Nordmann, Ola	02.10.2007	02.10.2008	✓	004712345678	77665544	Konsulent i Visma Unique	Veien 23 6412 MOLDE	Koordinator	Koordinator
Olesen, Ole	02.10.2007	02.10.2008	✓	004799240618				Bruker	Planeier
Skrue, Onkel	02.10.2007	02.10.2008	✓	004799240618		Tegneseriefigur		Koordinator	

Rettighet Ny koordinator

### 10.3 Endre koordinator i plan

Det enkleste er at koordinator selv registrerer en erstatter inn i planen, med rolle Koordinator.

Hvis dette ikke er praktisk mulig har lokal administrator mulighet til å tildele seg selv koordinatorrollen for så å kunne åpne planen og registrere inn ny deltaker.

Dette gjøres ved å gå til menyvalget Administrere Virksomhet, klikk så på Rettigheter.

Dette gir en liste over alle planer som er registrert i virksomheten.

Finn riktig plan i listen, og marker denne. Du må skrive inn en begrunnelse nede i bildet før du får endre rettighetene, dette kan feks være "*endre koordinator*".

Klikk knappen .

Du får da en liste med alle deltakerne som er registrert i planen. Du har to knapper tilgjengelig: Rettighet og Ny koordinator.

Navn	Fra	Til	Aktiv	Mobil	Telefon	Stilling	Adresse	Rolle	Ansvar
Hellebe, Berit	09.01.2008	09.01.2009	✓	004746405608				Koordinator	Koordinator
Jonsen, Jon	09.01.2008	09.01.2009	✓	004793005151	55912823		Kjødebakken 38 5232 PARADIS	Bruker	Planeier
Knutsen, Knut	09.01.2008	09.01.2009	✓					Slekt/pårørende	
Lossius, Morten	09.01.2008	09.01.2009	✓	004799240618		Product manager SamPro		Fagperson	

Hvis koordinatorrollen skal overtas av en eksisterende deltaker i planen, velger du Rettighet og endrer rollen til vedkommende.

Trenger du å tildele koordinatorrollen til deg selv for å få registrert inn en helt ny deltaker i planen, velger du Ny koordinator.

## 10.4 Personer

Menyvalget Person gir Lokal administrator mulighet for å administrere personer i virksomheten på overordnet nivå - og ikke i forhold til de enkelte planer - slik vi så eksempel på under menyvalget Rettigheter.

Ved å søke fram en person vil en se i listen hvilke rettigheter vedkommende har når det gjelder:

- Rettighet som Lokal administrator (gjelder kun få personer i virksomheten)
- Rettighet til å redigere personopplysninger på de enkelte personkort (jfr detaljene under)
- Om vedkommende har rett til å opprette nye planer.

Det vil typisk være i dette bildet Lokal administrator legger inn nye koordinatører, gir dem nødvendige rettigheter og brukerkonto. Etter at det er gjort vil koordinator kunne logge seg på SamPro og lage nye planer.

Unique SamPro Ole Olsen Testpilot

Planer **Adm virksomhet** Virksomhet

Rettigheter **Person** Adm roller

---

**Personer**

Fornavn:

Etternavn:

Navn	Født	Lokal Adm	Rediger person	Ny plan
Nordmann, Ola	12.12.1978	✓	✓	✓

**Detaljer**

**Person informasjon**

Fornavn: Ola  
 Etternavn: Nordmann  
 Arbeidssted: Norge  
 Profesjon: Konsulent i  
 Visma  
 Unique  
 Født: 12.12.1978

**Kontakt informasjon**

E-post: epostadressen@min.no  
 Mobil: 004712345678  
 Telefon: 77665544  
 Faks:  
 Vis telefon:   
 Vis Mobil:   
 Passord på mail:

**Adresse informasjon**

Gate: Veien 23  
 Postnr: 6412  
 Sted: MOLDE

**Rettighet informasjon**

Brukerkonto: Konsulent1  
 Rediger person:   
 Ny plan:   
 Lokal adm:

## Endring eller innlegging av ny brukerkonto.

Unique SamPro Ole Olsen Testpilot

Planer **Adm virksomhet** Virksomhet

Rettigheter **Person** Adm roller

---

**Personer**

Fornavn:

Etternavn:

Navn	Født	Lokal Adm	Rediger person	Ny plan
Nordmann, Ola	12.12.1978	✓	✓	✓

**Brukerkonto**

Navn: Ola Nordmann  
 Brukernavn:   
 Passord:   
 Gjenta passord:

### 10.4.1 Slette person

Sletting av personer som er registrert i personlisten i Unique Sampro skal bare skje når man er helt sikker på at vedkommende ikke er aktuell som deltaker i noen plan i Sampro.

---

Så lenge personen er registrert inn som deltaker i en plan i Sampro er det ikke mulig å slette vedkommende fra personlisten.

Fremgangsmåten blir derfor som følger:

1. Slett personen fra aktuelle planer ved å åpne planen, går til Administrere plan, velg Deltakere, Slett deltaker.

## 10.5 Tilpasse rolleoppsett for virksomheten




Menyvalget roller er en veiviser i 12 steg som gir Lokal administrator mulighet til å lage et malverk for virksomheten som helhet.

Veiviseren fungerer slik at en for hver kategori kan sette "normalverdier" for hvilke tilgang de ulike rollene skal ha.

Når en koordinator senere skal gi rolle til den enkelte plandeltaker, er det rettighetene fra malen som blir lagt inn.

**Merk:** En kan senere overstyre rettighetene for enkelte personer. Hvis en er misfornøyd med malene - kan en senere endre disse i fra menyvalget Adm roller. Det vil ikke påvirke de rettigheter som allerede er fordelt.

---

Unique SamPro Ole Olsen Testpilot   

**Planer** **Adm virksomhet** **Virksomhet**

Rettigheter Person **Adm roller**

---

**Adm rolle veiviser - rediger roller**

Steg 7/12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

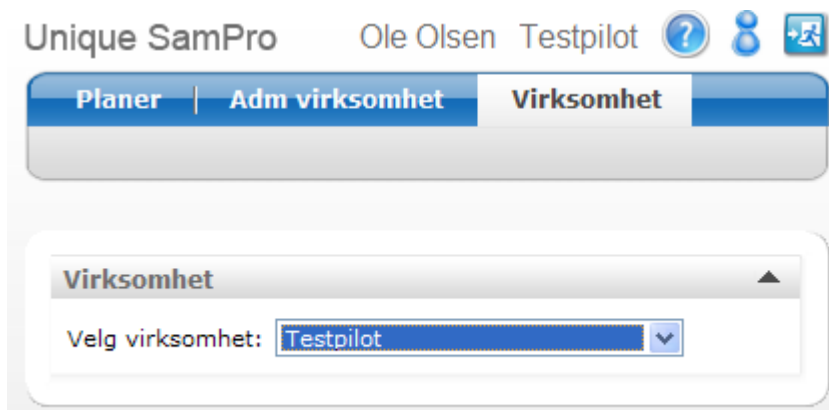
Kategori: Tiltak

Rolle	Ny	Lese	Skrive	Slett	Deleger
Annet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bruker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fagperson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktperson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koordinator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Slekt/pårørende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiltaksperson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verge/hjelpeverge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 10.6 Velg virksomhet

Menyvalget virksomhet er kun tilgjengelig for personer som er deltaker i planer i flere virksomheter (kommuner). En vil da ved pålogging velge via nedtrekkslisten hvilken virksomhet en ønsker å gå inn i. Dette vil være svært aktuelt for plandeltakere fra spesialisthelsetjenesten.





# Index

## - A -

Administrere virksomhet 53  
Aktive 17  
ansvarsgruppemøte 43  
ansvarsgrupper 5  
Arbeid/skole/aktivitet 34

## - B -

Bakgrunn 34  
begrunne 55  
Bolig 34  
brukerkonto 25, 28  
brukernavn 8, 28  
brukerveiledning 5

## - D -

deltakere 25, 28  
driftsleverandør 7

## - E -

elektronisk møtested 5  
Endre / slette 15  
engangspassord 9  
E-post 8  
evalueringer 39

## - F -

fagplaner 5, 44  
fagsystem 5  
formatere 13  
Fritid 34  
funksjonstasten F5 18

## - H -

Helse 34

HEMIT 7  
Hovedmål 35

## - I -

informert samtykke 32  
innloggingsbilde 8

## - K -

kalender 45  
koordinator 5, 20, 32  
kryptert 50

## - L -

Lage ny 13  
Liste planer 42  
livsområder 34  
logg 49  
lokal administrator 5, 55

## - M -

Meldingssystemet 47

## - N -

nedtrekksliste 61  
nettleser 7  
nettverk 34  
normalverdier 59  
Notatfunksjonen 43  
nullstille 32  
Nytt samtykke 32

## - O -

Oversikt 39  
overstyre 59

## - P -

paneler 18  
Passive 17  
passord 8

PDF-fil 50  
Person 57  
personkortet 20  
plandeltaker 59, 61  
planeier 5, 20  
Planlagte driftsstans 8  
planoppsett 10, 20, 42  
Planperiode 20  
pålogging 10  
påloggingspassord 25

- Ø -

Økonomi 34

- R -

rammeverk 20  
regler for passord 28  
Rettigheter 55  
roller 59

- S -

samtykkedokumentet 32  
samtykkeperiode 32  
sikkerhet 50  
skole 34  
SMS 8  
sortere 16  
Sosialt fellesskap/nettverk 34  
spesialisthelsetjenesten 61

- T -

tidslinje 39  
Tiltak 37

- U -

URL 7

- V -

varsling 47  
veiviseren 42  
Velg virksomhet 61

---