



## **Stafettlogg i SamPro –** Informasjon til foreldre, barn/ungdom og andre samarbeidspartnere

*Gjennom Bedre Tverrfaglig innsats (BTI) har Østre Toten kommune innført nye rutiner og arbeidsmåter for å øke kvaliteten i det tverrfaglige samarbeidet med barn, unge og deres foreldre. Et nytt verktøy i dette arbeidet er den elektroniske Stafettloggen i Visma Flyt SamPro.*

*Stafettlogg benyttes der flere fagpersoner skal samarbeide på tvers av fag og enheter rundt et barn/ungdom. Felles målsettinger, aktiviteter/tiltak og møterefater er eksempler på informasjon man finner her. Den er et godt redskap for medvirkning, den sikrer at ansvar og oppgaver fordeles og at alle involverte er kjent med det som skal gjøres. Stafettloggen utarbeides i tverrfaglige møter i et samarbeid med foreldre og/eller ungdom.*

For at ulike instanser skal samarbeide om et barn/ungdom/familie må det gis samtykke til dette, og den som har ansvaret for å koordinere samarbeidet (Stafettholderen) oppretter en stafettlogg. Når tverrfaglig samarbeid avsluttes, avsluttes også den aktuelle planen i SamPro. Planen arkiveres, dette for å ivareta dokumentasjonsplikten.

Stafettlogg er en web-basert løsning. Dette gjør at alle de som er involverte i arbeidet kan få tilgang til samme informasjon. Ulike hjelpeinstanser kan logge seg på uavhengig av fagsystem, og foreldre, barn/ungdom kan logge seg inn hjemmefra. Det er sikker innlogging med engangskode som er ny for hver gang.

I stafettloggen omtales personen det gjelder som planeier, foreldre og tjenesteyterne for plandeltakere, alle sammen utgjør plangruppa. Det er kun deltakere i plangruppa som får tilgang til informasjon i stafettloggen. I utgangspunktet får alle plandeltakerne tilgang til samme informasjon, men det er mulighet til å gi tilgang til ulik informasjon, dette må spesifiseres i samtykket. De samme regler for taushetsplikt mellom deltakerne gjelder for samhandling her, som i øvrig samarbeid mellom etater/fagpersoner.



Stafettlogg erstatter ikke andre fagsystemer, planer (som IOP, IUP, tiltaksplan etc.), men et supplement til disse for å sikre god koordinering av arbeidet til det beste for barnet/ungdommen og deres foreldre.

Man kommer til påloggingsvinduet ved å gå inn på [www.sampro.no](http://www.sampro.no). Her logger man seg inn med brukernavn og passord, samt en engangskode som man mottar på e-post eller SMS. Den planen gjelder for er alltid *planeier*. Pårørende har egen innlogging og vil motta eget brukernavn og passord. Har du blitt med i en plan og ikke vet ditt brukernavn eller passord – ta kontakt med koordinator for planen.

Brukernavn: \_\_\_\_\_ Passord: \_\_\_\_\_

Engangskode på  SMS  Epost



# Hvordan logger du deg inn?

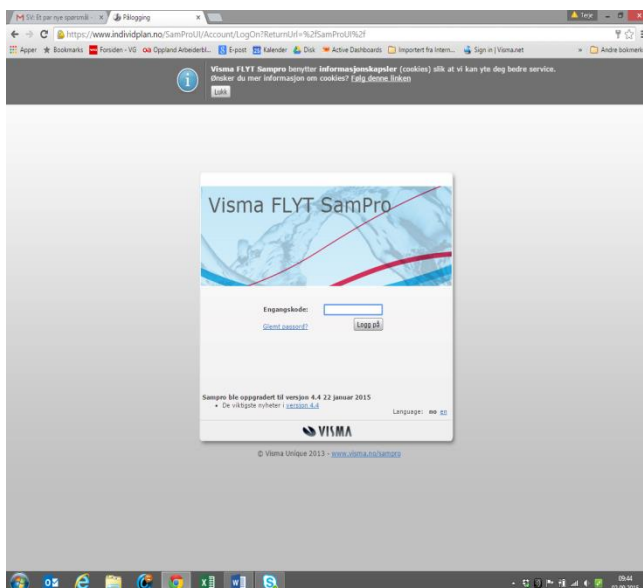
Gå inn på: [www.sampro.no](http://www.sampro.no)

Skriv inn brukernavn og passord som du har fått av koordinator og trykk logg på.

Ved glemt passord: Dersom du har glemt ditt passord kan du trykke på "Glemt passord" ved pålogging. Da får du et nytt passord på den registrerte mailadressen.



Her legger du inn engangskoden du får på e-post eller SMS, avhengig av hva som er valgt for din brukerkonto.



**Første gang en logger seg på, må plandeltakerne akseptere brukervilkår ved pålogging (kun 1. gang). Dette er gjort for å sikre at alle brukere av SamPro har forstått og akseptert noen vilkår knyttet til informasjonssikkerhet for bruken av systemet. Les gjennom, og svar «Ja».**

**BRUKERAVTALE FOR TILGANG TIL VISMA FLYT SAMPRO**

Gjennom bruken av SamPro vil du kunne få tilgang til sensitiv informasjon om andre personer. Det er derfor svært viktig med en god informasjonssikkerhet rundt bruken av systemet, og at ikke at informasjon kommer på avveie, blir ukorrekt eller utilgjengelig. Ved å å samtykke i denne avtalen forplikter du deg til å overholde reglene som er listet opp nedenfor. Brudd på denne avtale kan medføre at du mister tilgangen til SamPro.

**Følgende regler gjelder for bruk av SamPro:**

- Du skal alltid logge ut av SamPro og lukke nettleservinduet før du forlater datamaskinen.
- SamPro skal kun brukes fra datamaskin som er under din kontroll eller som er under kontroll av personer/institusjon som du har tilitt til. SamPro skal ikke brukes fra datamaskiner som er åpent tilgjengelig for allmennheten (eksempelvis maskiner på Internet-kafe, offentlig bibliotek og lignende).
- Du skal påse at skjermen på datamaskinen er plassert slik at det er vanskelig for utenforstående å ubemerket lese informasjonen på skjermen
- Maskinen SamPro brukes på skal ha oppdatert antivirus programvare installert.
- Passordet til SamPro skal holdes hemmelig.
- Det er ikke tillatt å la andre personer bruke ditt brukernavn og passord for å få tilgang til SamPro.
- Engangskode for tilgang til SamPro sendes til din mobiltelefon/e-postadresse. Tap eller bytte av mobiltelefon skal derfor omgående rapporteres til plankoordinator.
- Mobiltelefonnummeret/e-postadressen du oppgir for tilsending av engangskode til SamPro må være registrert i ditt navn.

Jeg bekrefter å ha lest og lover å overholde reglementet for bruk av SamPro. Jeg er innforstått med at brudd på reglementet kan medføre at jeg mister tilgangen til SamPro. Godtar du disse betingelsene?

[Ja](#) [Nei](#)

© Visma Unique 2013 - [www.visma.no/sampro](http://www.visma.no/sampro)

**Du vil nå få opp dette bildet: Trykk på "Søk" så får du opp planen/de planene som du er deltaker i.**

Visma SamPro, Østre Toten kommune

Liste planer | Adm. virksomhet | Rapporter | Min profil

Lag plan

Søk plan

Fornavn:  Etternavn:  **Søk**

**Klikk deg inn på planen som du ønsker å åpne**

Lag plan

Søk plan

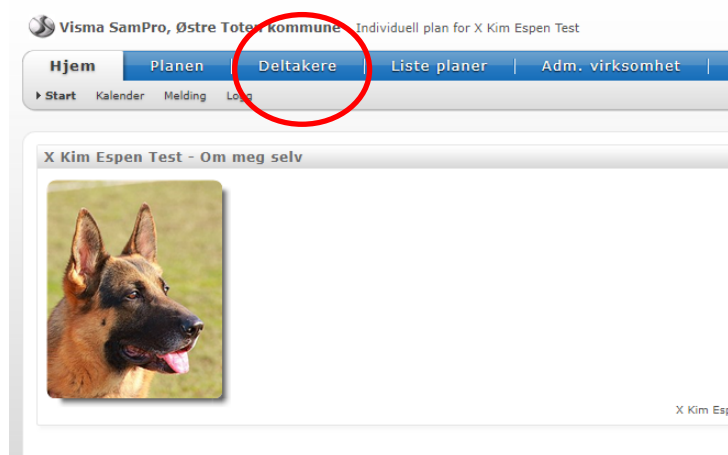
Fornavn:  Etternavn:    Vis også avsluttede planer

Planeier	Kortnavn	Type	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgår	Start dato	Slutt dato	Sist arkivert	
<a href="#">Test, X Kim Espen</a>		SL	12.08.1990	Nei	Nei	Om 210 dager	05.12.2017			<a href="#">Administrer plan</a>
<b><a href="#">Test, X Kim Espen</a></b>		IP	12.08.1990	Nei	Nei	Om 181 dager	06.11.2017	20.04.2020	19.02.2018	<a href="#">Administrer plan</a>

© Visma Unique 2013 - [www.visma.no/sampro](http://www.visma.no/sampro)



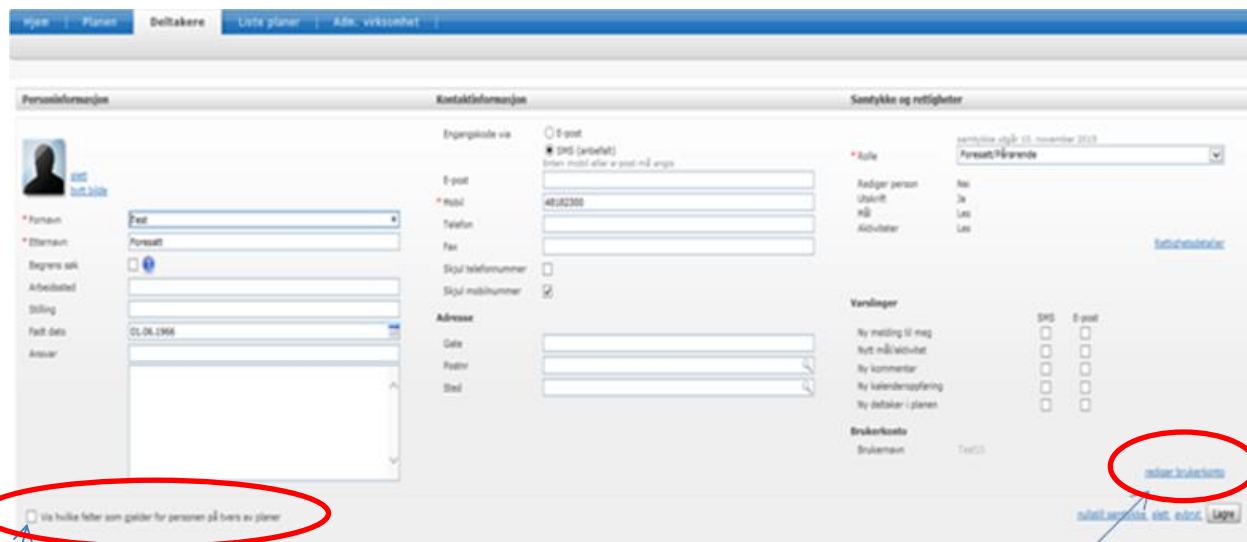
Når du er inne i planen, trykk på fanen «Deltakere».



Trykk der ditt navn står – trykk på “ detaljer”



Da får du opp dette bildet med alle dine opplysninger.



Sjekk at opplysningene er riktige og rett opp evt. feil.

Fyll inn det som mangler, eks.: fødselsdato, adresse, stilling, ansvar, e-post, mobil, telefon, varslings.



Det anbefales å legge inn fødselsdato for å hindre dobbelt registrering.

Tjenesteytere skal føre opp jobb e-post. Dersom privat mobil føres opp, skal det krysses av for skjul mobil nummer, det er bare personlig mobil som skal føres opp, ikke en felles mobil på arbeidsplassen. Dersom man ikke har tilgang til kommunal e-post, må mobil benyttes for pålogging, derfor anbefales det at man fører opp mobil nummer.

Når du er inne på din egen personinformasjon: Huk av for «vis hvilke felter som vises for personen på tvers av planer» for å sjekke at de opplysningene du har lagt inn er «ok» at ligger åpent for alle som søker opp ditt navn. Ditt navn kan søkes opp av andre i din kommune som har tilgang til SamPro. Hvilken rolle du har i den aktuelle planen vises bare for deltakere i denne planen. Du kan være tjenesteyter i en plan og pårørende i en annen plan uten at det vises til alle. Merk at stilling vises til alle. Opplysninger som bare skal være tilgjengelig i aktuell plan fylles ut i feltet «ansvar». Her kan det legges inn privat telefon, e-postadresse og adresse, dette kan være aktuelt der en person både er tjenesteyter og pårørende i forskjellige planer.

Trykk ”rediger brukerkonto” nederst til høyre.

Skriv inn nytt passord to ganger og trykk lagre. Da er passordet endret. Passord skal inneholde minimum 6 tegn, små og store bokstaver, samt tall.

Hjem | Planen | Deltakere | Liste planer | Adm. virksomhet

**Personinformasjon** | **Kontaktinformasjon** | **Samtykke og rettigheter**

**Personinformasjon**

slett  bytt bilde

\* Fornavn:

\* Etternavn:

Begrens søk:

Arbeidssted:

Stilling:

Født dato:

Ansvar:

Vis hvilke felter som gjelder for personen på tvers av planer

**Kontaktinformasjon**

Engangskode via:  E-post  SMS (anbefalt)  
Innen mobil eller e-post må angis

E-post:

\* Mobil:

Telefon:

Fax:

Skjul telefonnummer:

Skjul mobilnummer:

**Adresse**

Gate:

Postnr:

Sted:

**Samtykke og rettigheter**

samtykke utgår 10. november 2015

Rolle:

\* Rolle

Rediger person	Nei
Utskrift	Ja
Mål	Les
Aktiviteter	Les

[Rettighetsdetaljer](#)

**Varslinger**

	SMS	E-post
Ny melding til meg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nytt mål/aktivitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny kalenderoppføring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny deltaker i planen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Brukerkonto**

\* Brukernavn:

\* Passord:

\* Bekreft passord:

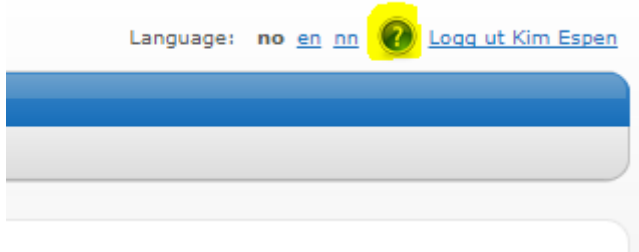
[Ingen endringer i brukerkonto](#)

[nullstill samtykke](#) [slett](#) [avbryt](#)



For videre å komme i gang med bruken av SamPro og navigering rundt i programmet, benytt deg av hjelpefunksjonen som ligger i programmet.

Trykk på «?» ikonet øverst i høyre bilde av skjermen.



Denne menyen vil da dukke opp



Trykk deg inn på aktuelle området, og få opp flere alternativer ved å trykke på «+» ikonet. Om du f.eks. trykket på «Jobbe med planen», vil du videre få opp et slikt bilde

Du vil da få opp detaljerte beskrivelser med bilder på høyre side av skjermen.

