

### **Individuell plan i SamPro –** Informasjon til brukere, pårørende, foreldre og samarbeidspartnere

Østre Toten Kommune har tatt i bruk SamPro som elektronisk verktøy for tverrfaglig samhandling. Dette innebærer at SamPro blir benyttet i samhandling der koordinator blir oppnevnt, og ved utarbeidelse av individuell plan (IP).

Personer som har behov for langvarige og koordinerte helse- og omsorgstjenester, har rett til å få oppnevnt en koordinator og utarbeidet en individuell plan. Kommunen har plikt til å oppnevne koordinator og utarbeide IP der det er ønskelig.

Det skal innhentes samtykke ved tverrfaglig samarbeid og etablering av plan i SamPro. Man samtykker ikke til bruk av SamPro, men til tverrfaglig samarbeid. Når tverrfaglig samarbeid avsluttes, avsluttes også den aktuelle planen i SamPro. Planen arkiveres, dette for å ivareta dokumentasjonsplikten.

SamPro 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 bruker og pårørende kan logge seg inn hjemmefra. Det er sikker innlogging med engangskode som er ny for hver gang. Informasjon som oppbevares i SamPro er selvsagt ikke tilgjengelig via søk på nettet (Google etc.), da dette er lagret forskriftsmessig.



I IP SamPro omtales personen det gjelder som planeier, pårørende og tjenesteyterne for plandeltakere, alle sammen utgjør plangruppa. Det er kun deltakere i plangruppa som får tilgang til informasjon i SamPro. 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.

Individuell plan er en overordnet plan som ikke erstatter andre planer som f.eks. tiltaksplan, rehabiliteringsplan, opplæringsplan. Det skal være samsvar mellom planene, og overordnende mål i den individuelle planen skal gjenspeiles i de underordnede planene.

Man kommer til påloggingsvinduet ved å gå inn på <u>www.individplan.no</u>. 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: <u>www.individplan.no</u>

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



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





#### Da får du opp dette bildet: Trykk på "Søk" så får du opp planen.

Liste planer	Adm. virksomhet	Rapporter	Min prof	il
ag plan				
Søk plan				$\sim$
Fornavn:	Etternavn:			Søk

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

Sow high										
Fornavn: X		Etternavn:			Søk					Vis også avsluttede pl
-	Kortnavn	Туре	Født	Plan endret	Ny melding	Samtykke utgår	Start dato	Slutt dato	Sist arkivert	
Planeier 🌩	Kortinavii									
Planeier 🗢	Korthavir	SL	12.08.1990	Nei	Nei	Om 210 dager	05.12.2017			Administrer pla

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



#### Trykk der ditt navn står – trykk på " detaljer"

Test Foresatt	Foresat) Pårprende	Sentylike utgår 10.11.2015	dalar
1		Nål Las Alciviteter Las Fagelaner Togen tipang	/



Personinformacijon			Kontaktinformasjon			Santykke og rettighet	ler .			
			Drgergelade via	() tigent ∰ DHS (antichet) trans mittel aller argent		*Auto	Preset Vice	il	iw 2018	
And in the local division of the local divis			Epot			Redger person Unicit				
Tanan	() est	•]	Talaba			10	Les			
Danan	Foreatt		Fee			NOVER				Inceste
Ingres ark	00		Sigil teleforounner	0						
Absided			Sigi mbinunner	8						
Diling			Advesse			en anger		545	front.	
Tell. Dels	01.04.1968		Dela			Ny meting til meg		8	8	
Anguar .	-		Pader		8	By konmentar		ă	ö	
		~	2ml		4	By kalenderspylaring		0	0	
						Ny defailer i planet				
						Brukerkosto				

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, epost, mobil, telefon, varsling.

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

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 Østre Toten kommune som har tilgang til SamPro. Hvilken rolle du har i den aktuelel 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 tilgjeneglig 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 brukekonto" 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.

rsoninformasjon			Kontaktinformasjon		Samtykke og rettighe	ter	
Sornavn Etternavn	Test Foresatt		Engangskode via E-post * Mobil Telefon Fax	E-post E-post E-post Enter mobil eller e-post må anglis [ [ 0000000	* Rolle Rediger person Utskrift Mål Aktiviteter	samtykke utgår 10. november 2015 Foresatt/Pårørende Nei Ja Les Les	Rettighetsdetali
sgrens søk beidssted illing idt dato isvar	01.06.1966		Skjul telefonnummer Skjul mobilnummer Adresse Gate Postnr Sted		Varslinger Ny melding til meg Nytt mål/aktivitet Ny kommentar Ny kallenderoppføring Ny deltaker i plønen	SMS E-poet	
		~			Brukerkonto * Brukernavn * Passord * Bekreft passord	Test15	

Glemt passord: Dersom du har glemt ditt passord kan du trykke på "Glemt passord" ved pålogging. Da får du et nytt passord på mailen. Den kan du endre med å gjøre samme prosessen en gang til.

Det forutsetter at du hat lagt inn din e-post.

HUSK derfor å legge inn din e-post!





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

SamPro 4.0	Naviga
Contents   Index   Search	
E 🌮 Introduksjon	
🗄 🧇 Jobbe med planen	Sa
🗄 🧇 Administrere planen	
	1
Bruk av SamPro til individuelle opplæringsplaner (IOP)	2
🖹 Vanlige spørsmål	
Visma Unique	+1
	Om
	Dette
	_



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.



#### Kontakt

For ytterligere spørsmål rundt SamPro – ta kontakt!

Koordinerende enhet:

Kim Espen Hansen tlf.: 948 79 297, epost: <u>KimEspen.Hansen@ostre-toten.kommune.no</u> Solveig Sveen Lundgård tlf.: 90404174, epost: <u>Solveig.Sveen.Lundgaard@ostre-</u> <u>toten.kommune.no</u> Felles tlf.: 94860733, <u>Tildelingskontoretteam3@ostre-toten.kommune.no</u>

I tjenestene er følgende lokal administrator: Fysio- og ergoterapitjenesten: Tone Barkhald Rus- og psykiatritjenesten: Tommy Aasmundsen NAV: Jon Brage Lindberg Barnevernstjenesten: Siri Amlien