

DIPS FRONT

Juni 2022

Brukerdokumentasjon

Særskilt for Stafettlogg



Innholdsfortegnelse

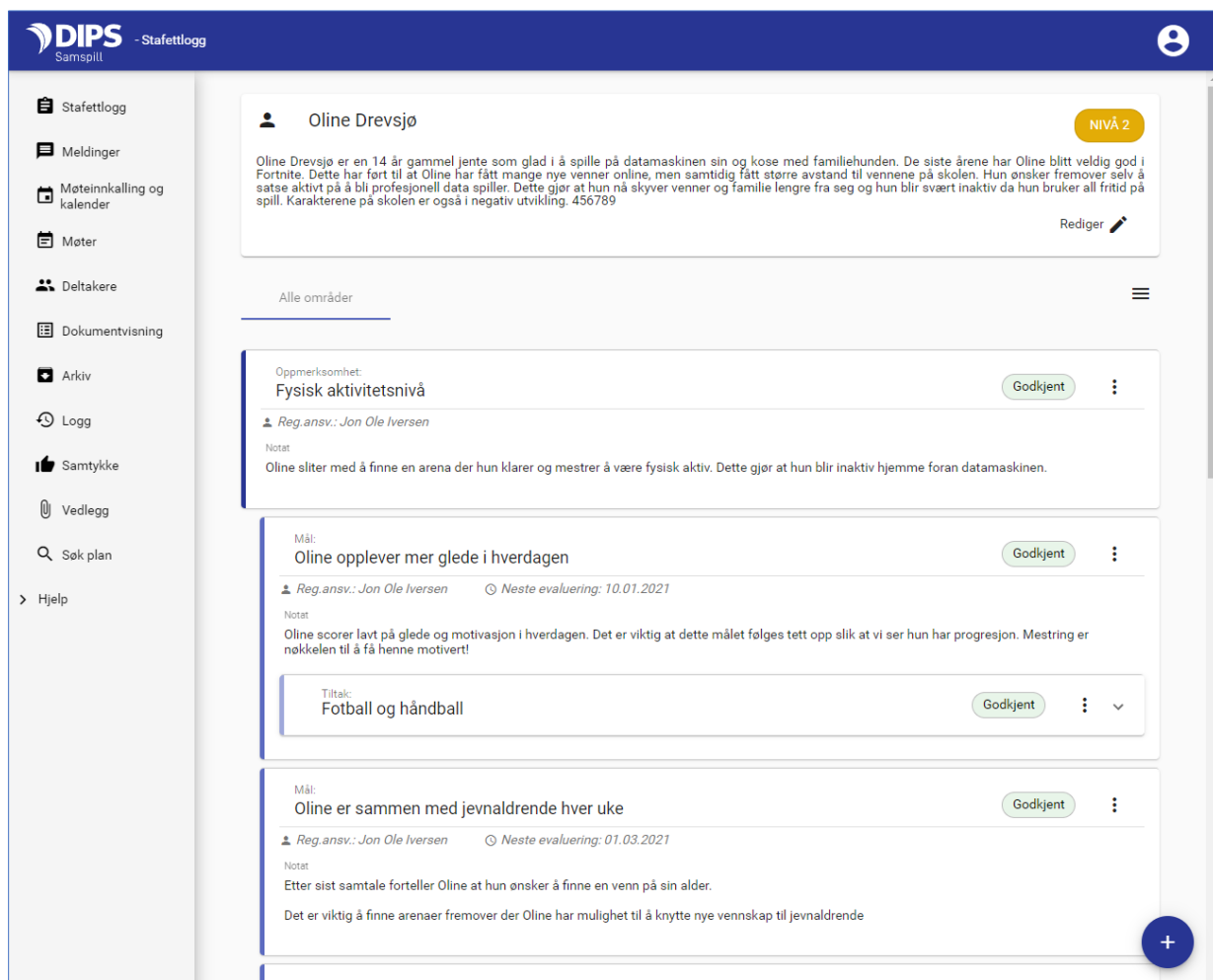
1 De ulike samspillene: Særskilt for Stafettlogg	3
1.1 Planelementer – statuser og typer.....	3
1.1.1 Statuser	4
1.1.2 Typer.....	4
1.2 Hvordan arbeide med planelementene	4
1.2.1 Lage et nytt planelement	4
1.2.2 Skrive innhold	4
1.2.3 Redigere og/eller endre rekkefølgen	5
1.2.4 Kommentarer	5
1.3 Endring, avslutting og evaluering av innholdet i planen	6
1.3.1 Navigering i evalueringsbildet.....	6
1.3.2 Utfylling av evalueringskjemaet	7
1.3.3 Vurdering.....	7
1.3.4 Konklusjon	7
1.4 Lagre en påbegynt evaluering og Fullfør	8
1.4.1 Fullføre en evaluering	8
1.4.2 Historikk.....	9
1.5 For stafettholder	10
1.5.1 Godkjenne	10
1.5.2 Legge til vedlegg.....	10
1.5.3 Skrive ut eller arkivere.....	10

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra DIPS Front AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

1 De ulike samspillene: Særskilt for Stafettlogg

Stafettloggen er først ute med å ta i bruk ny teknologi i DIPS Samspill. Bildet her har et annet uttrykk enn de andre samspillstypene våre, og det er brukervennlig også på mobiltelefon og nettbrett.

Når du har logget deg på og åpner en stafettlogg, kommer du til en slik side:



Øverst ser du navn og eventuell utfyllende informasjon om stafettloggens hovedperson. I kolonnen til venstre ser du stafettloggens hovedmeny, og i midten ser du hva stafettloggen setter søkelyset på og hvilke mål og tiltak den inneholder.

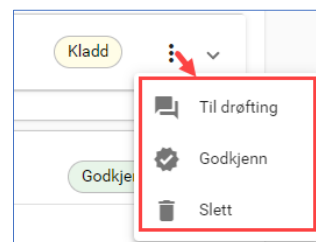
1.1 Planelementer – statuser og typer

De ulike nivåene i stafettloggens planelementer; «Oppmerksomhet», «Mål» og «Tiltak» i bildet over, kan ha en annen benevnelse i din kommune.

Hva du har tilgang til å gjøre i bildet styres av hvilken rolle du har i stafettloggen. Det vanlige er at kun stafettholder og deltakere med rollen «Andre» har tilgang til å opprette nye planelementer. Kun Stafettholder kan godkjenne et element og fullføre en evaluering. Alle kan skrive kommentarer.

1.1.1 Stuser

Et planelement har alltid en status. Statusen styrer hvem som kan se det og endre det. Status velger du fra planelementets meny – tre prikker lengst til høyre for overskriften. Det er rollen din i stafettloggen som bestemmer hvilke tilganger du har til dette feltet.



- Kladd:** Den som har opprettet elementet kan redigere det. Det er **ikke** synlig for andre deltakere før statusen er endret.
- Til drøfting:** Den som har opprettet elementet kan redigere det, og alle deltakere i stafettloggen kan se og kommentere på det.
- Godkjent:** Elementet er låst, det er en del av stafettloggen og alle deltakere kan se og kommentere på det.
- Passivt:** Elementet er skjult og er en del av stafettloggens historikk.
- Slettet:** Elementet fjernes før det blir godkjent og blir ikke en del av stafettloggens historikk.

1.1.2 Typer

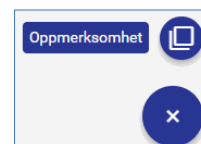
Oppmerksomhet, bekymring eller *undring* er de mest brukte benevnelsene på det øverste nivået i en stafettlogg. En stafettlogg kan inneholde flere elementer på dette nivået og det som står her, er det som danner utgangspunkt for at det har blitt opprettet en stafettlogg.

Mål er ønsket situasjon og *Tiltak* er den innsatsen eller aktiviteten man gjennomfører for å nå det overordnede målet. Hver *Oppmerksomhet, bekymring* eller *undring* kan ha mange mål og hvert mål kan ha mange *tiltak* og/eller *evalueringer*.

1.2 Hvordan arbeide med planelementene

1.2.1 Lage et nytt planelement

Før du kan opprette mål/tiltak, må du ha laget ett eller flere elementer på øverste nivå. Dersom du har tilgang til å opprette nye elementer, vises det et blått pluss-ikon nederst til høyre. Klikk på det for å komme i gang.

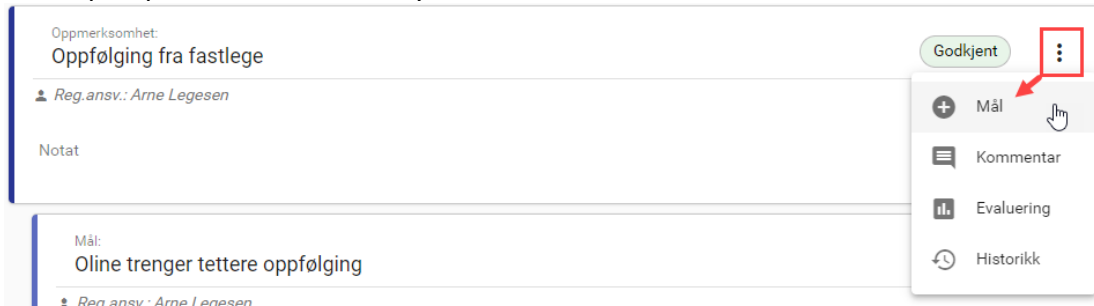


1.2.2 Skrive innhold

Gi elementet en tittel/overskrift. Du settes automatisk selv som registreringsansvarlig, det betyr at du har anledning til å redigere elementet inntil det blir godkjent og du får anledning til å starte en evaluering etter at det er godkjent. Du kan endre registreringsansvarlig til annen person uten at du selv mister tilgang til å redigere det videre.

Felt merket med stjerne * MÅ fylles ut, øvrige felt er valgfrie.

For å opprette underliggende elementer (mål og tiltak), klikk på ikonet med de tre prikkene for å åpne planelementets meny:



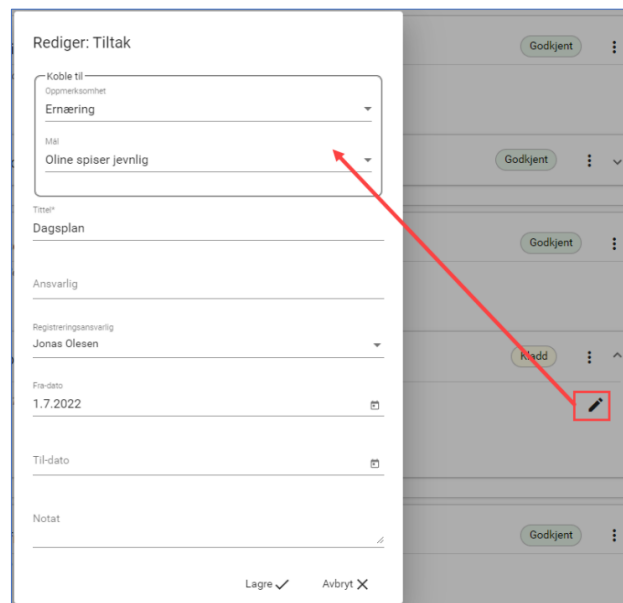
Du kan opprette mål fra oppmerksomhetens meny (se over) og tiltak fra målets meny.

Dersom du oppretter et tiltak, vises det et eget felt for Ansvarlig. Vær obs på at dette feltet er tiltenkt den som er ansvarlig for utføringen av selve tiltaket og ikke nødvendigvis den samme som registreringsansvarlig.

1.2.3 Redigere og/eller endre rekkefølgen

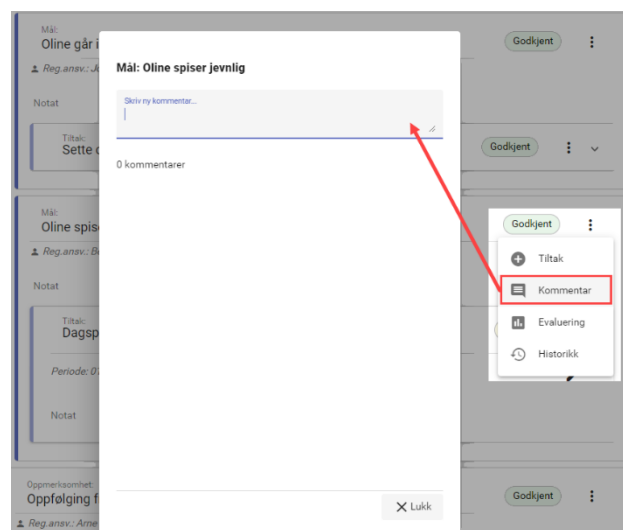
Når du har laget et mål eller tiltak, kan du - inntil det er godkjent og dersom du har tilgang, endre på innholdet og/eller endre plasseringen.

Klikk på blyantikonet (se bildet til høyre) og elementet åpnes for redigering. I feltene for «Koble til» vises overordnede elementer. Endre verdien i disse feltene for å flytte det til et annet sted i stafettloggen.



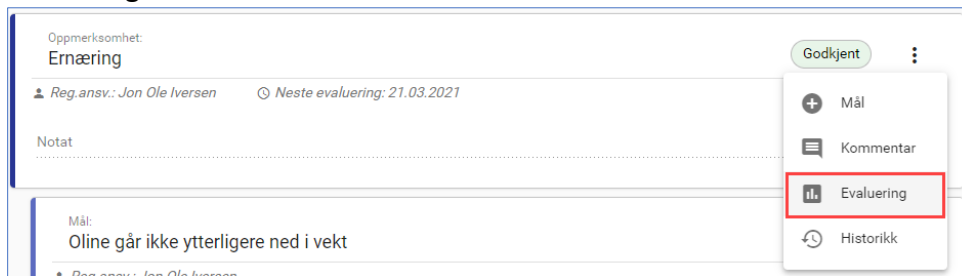
1.2.4 Kommentarer

Når et element er synlig for andre deltakere, kan innholdet drøftes og kommenteres ved hjelp av kommentarfunksjonen. Du kan selv slette egne kommentarer.



1.3 Endring, avslutting og evaluering av innholdet i planen

Når et element er satt til Godkjent, skjer videre endringer på elementet fra evalueringsbildet:

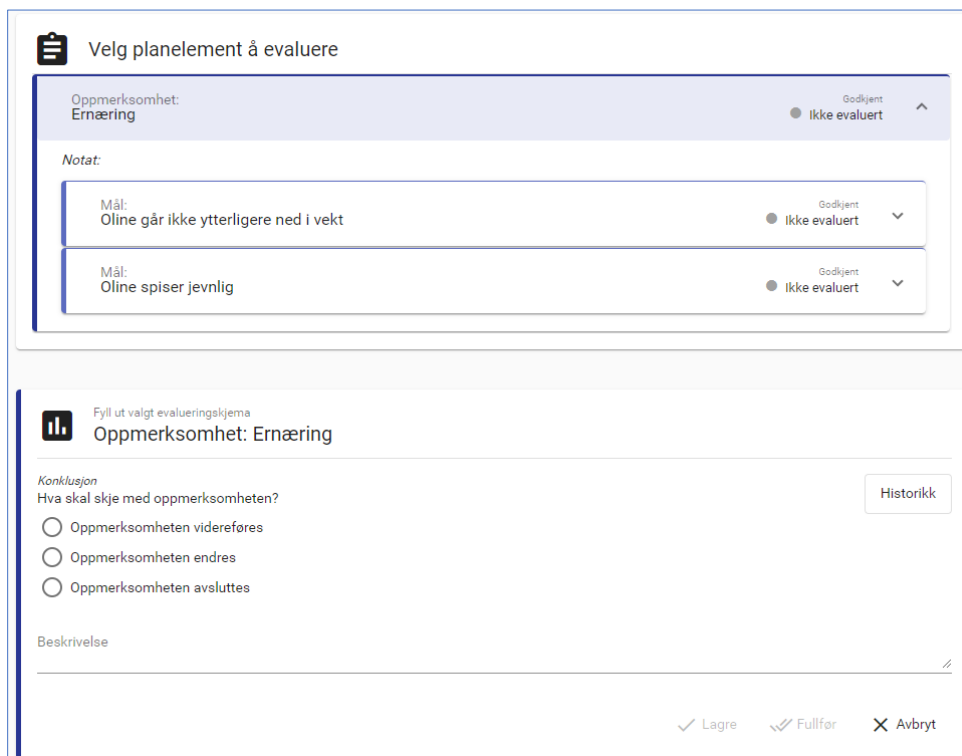


Stafettholder og registreringsansvarlig kan starte en evaluering på et hvilket som helst element med status Godkjent.

1.3.1 Navigering i evalueringsbildet

Når du kommer inn i evalueringsbildet, vises elementet du har startet i fra. Dersom det finnes et overordnet element vises dette, tilsvarende dersom det er underordnede.

Klikk på planelementets overskrift for å starte evaluering av valgt element. Det er vilkårlig hvilket element du start å evaluere.



Vær obs på at haken lengst til høyre brukes til å utvide/trekke sammen valgt element:

Velg planelement å evaluere

Oppmerksomhet: Ernæring Godkjent Videreføres

Notat:

Mål: Oline går ikke ytterligere ned i vekt Godkjent Ikke evaluert

Notat:

Tiltak: Sette opp ukesmeny sammen med miljøterapeuten Godkjent Ikke evaluert

1.3.2 Utfylling av evalueringsskjemaet

Nederste del av bildet inneholder selve evalueringsskjemaet. Evalueringsskjemaet består av fire hovedkomponenter:

Fyll ut valgt evalueringsskjema

Mål: Oline går ikke ytterligere ned i vekt

Vurdering: I hvilken grad er målet nådd?
 0 - Vurderes ikke

Konklusjon: Hva skal skje med dette målet?
 Målet videreføres
 Målet endres
 Målet avsluttes

Begrunnelse: Hvorfor avsluttes målet? *
 Målet er oppnådd
 Målet er uaktuelt
 Oppmerksomheten er avsluttet
 Annet (beskriv)

Beskrivelse

1.3.3 Vurdering

På mål: Angi verdi for i hvilken grad målet er nådd.

På Tiltak: Angi verdi for hvordan tiltaket har fungert. I enkelte situasjoner er det ikke naturlig å gi vurdering av et tiltak, f.eks. når et tiltak bærer preg av å være en oppgave. Da kan du velge «Vurderes ikke.»

1.3.4 Konklusjon

Her velger du hva som skal skje med elementet etter evaluering: Skal det videreføres, endres eller avsluttes?

Videreføring

Skriv eventuell en fritekst i beskrivelses-feltet. Dersom du viderefører et tiltak, kan du oppdatere tiltaket med ny til-dato nederst i bildet.

Endring

Skriv eventuell en fritekst i beskrivelses-feltet. Velg hvilke felt og verdier du ønsker å endre på elementet nederst i bildet:

Fyll ut valgt evalueringsskjema

Mål: Oline opplever enda mer glede i hverdagen

Vurdering: I hvilken grad er målet nådd?

2 - Til en viss grad

Konklusjon: Hva skal skje med dette målet?

Målet videreføres

Målet endres

Målet avsluttes

Historikk

Beskrivelse

Velg hvordan planelementet skal se ut etter fullført evaluering

Tittel*

Oline opplever mer glede i hverdagen

Notat

Oline scorer lavt på glede og motivasjon i hverdagen. Det er viktig at dette målet følges tett opp slik at vi ser hun har progresjon. Mestring er nøkkelen til å få henne motivert!

✓ Lagre ✓ Fullfør ✕ Avbryt

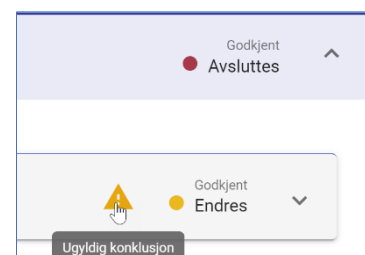
Avslutning med begrunnelse

Når du velger å avslutte et element, må du oppgi en begrunnelse for dette. Dersom du velger annet, må du gi en tekstlig beskrivelse i tillegg.

Ugyldig konklusjon?

Dersom elementet du vil avslutte har ett eller flere underelementer, må også disse avsluttes.

Hvis konklusjonen på underordnede elementer i dette tilfellet er noe annet enn avsluttet, vil det vises en gul varsel-trekant med teksten «Ugyldig konklusjon» når du holder musepekeren over trekanten.



1.4 Lagre en påbegynt evaluering og Fullfør

I evalueringsprosessen kan du når som helst lagre en påbegynt evaluering. I planelement-bildet vil det komme til syne et eget ikon i statusfeltet hvis det inneholder en påbegynt evaluering:

Oppmerksomhet:

Ernæring

Reg. ansv.: Jon Ole Iversen © Neste evaluering: 21.03.2021

Notat

Godkjent

1.4.1 Fullføre en evaluering

Ved siden av Lagre-knappen vises Fullfør.

Fullfør-knappen blir aktiv når du har fullført evalueringen på elementet du startet å evaluere

og alle pliktige felt er fylt ut. Merk at dersom elementet du har valgt å evaluere har underelementer, må disse også konkluderes for at fullfør skal bli tilgjengelig.

Kun Stafettholder kan trykke på fullfør.

Når evalueringen fullføres, gjennomføres alt du har besluttet skal skje med de ulike planelementene i bildet. Historikken tas vare på, og du føres tilbake til planelementbildet hvor du kan se eventuelle endringer komme til syne og avsluttede elementer er skjult. Det du registrerte i evalueringsbildet og innholdet i planelementet før du fullførte evalueringen, vises når du velger Historikk.

1.4.2 Historikk

På planelementets meny punkt velger du Historikk. Dersom elementet har blitt evaluert tidligere, vil du få opp info om tidligere evaluering(er), hva som eventuelt ble endret og hvordan planelementet så ut før evalueringen. Dersom det finnes flere evalueringer, vil disse være adskilt av skilleark øverst i bildet.

Historikk-visning er også tilgjengelig fra evalueringsbildet.

Tidligere evalueringer

01.07.2022 01.07.2022

Evaluering:

Konklusjon
Endres

Vurdering
2 - Til en viss grad

Beskrivelse

Endring av tittel
Oline går ikke ytterligere ned i vekt

Mål for evaluering:

Titel
Ikke gå ned i vekt

Fra-dato

Til-dato

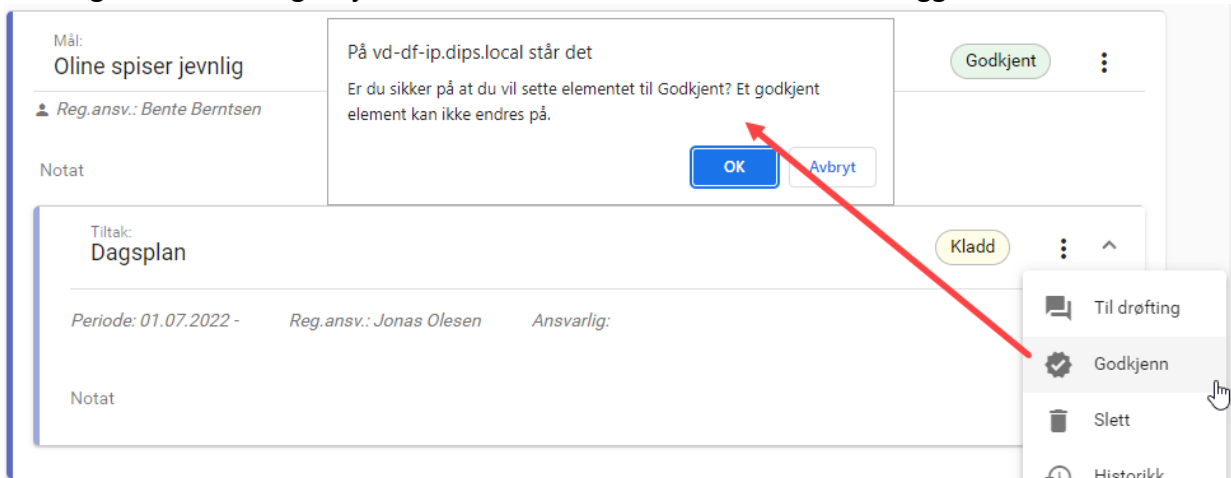
Notat

X Lukk

1.5 For stafettholder

1.5.1 Godkjenne

I en stafettlogg er det stafettholder som godkjenner og dermed låser et element for endringer. Det er kun godkjente elementer som blir en del av stafettloggens historikk.

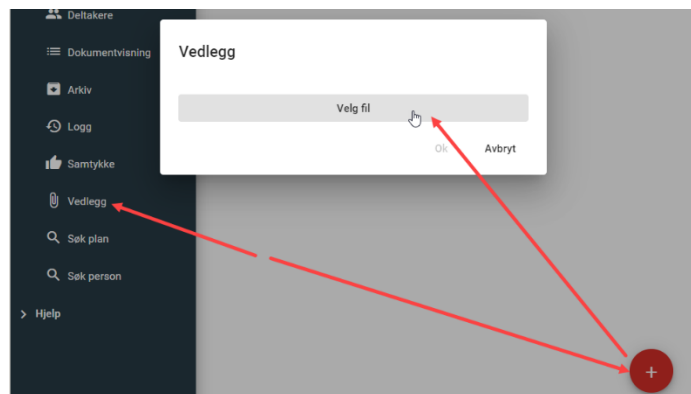


1.5.2 Legge til vedlegg

Via menyunktet «Vedlegg» kan du laste opp vedlegg til stafettloggen:

Du kan laste opp filer i *word-format* (doc og docx), i *pdf-format* og *txt-format*.

Du kan passivere et vedlegg etter at det er lastet opp.



Når du åpner et vedlegg blir innholdet kryptert og du må skrive inn et passord for å få tilgang til innholdet. Det kan være lagret vedlegg i Samspill som ikke støttes for visning.

1.5.3 Skrive ut eller arkivere

Velg Dokumentvisning i menyen. Her kan du skrive ut stafettloggen: Enten innholdende kun godkjente planelementer, eller med alle planelementene - unntatt de med status kladd og passiv.

Velg Arkiv og du kan arkivere stafettloggen i det integrerte dokumentarkivet. Vi anbefaler at du alltid arkiverer stafettloggen før du gjøre en større endring.

Klikk på «Planelementer» i menyen til venstre for å komme tilbake til stafettloggen, etter at du har vært i dokumentvisnings-bildet.