

DIPS FRONT

Mai 2024

---

# Brukerdokumentasjon

Særskilt for Individuell plan



## Innholdsfortegnelse

<b>1. De ulike samspillene: Særskilt for Individuell plan .....</b>	<b>4</b>
1.1 Startsidene for IP .....	4
1.2 Min plan.....	4
1.3 Planelementene, - planens byggeklosser .....	5
1.3.1 Statuser .....	5
1.3.2 Tilganger, hvem kan gjøre hva? .....	5
1.4 Bygge opp en plan .....	6
1.4.1 Strukturen i en IP.....	6
1.4.2 Registrere «Mine ressurser/utfordringer» .....	6
1.4.3 Registrere «Mine mål og tiltak» .....	7
1.4.4 Vedlegg.....	7
1.4.5 Laste opp vedlegg.....	7
1.4.6 Koble vedlegg mot et planelement .....	8
1.4.7 Kommentarer .....	8
1.4.8 Godkjenne og sette aktivt .....	8
1.5 Endre på aktive elementer i planen .....	9
1.5.1 Endre Mine ressurser og utfordringer .....	9
1.5.2 Endre Mål og tiltak .....	9
1.6 Evaluere, endre, avslutte eller videreføre et mål eller tiltak .....	10
1.6.1 Evalueringens hvem, når, hvor og hvordan .....	10
1.6.2 Gjennomføring av evaluering.....	10
1.7 Skriv ut/dokumentvisning/arkiv .....	12
1.7.1 Forhåndsvisning/utskrift .....	12
1.7.2 Godkjent plan/Les hele planen .....	12
1.7.3 Arkiv.....	13
1.8 Logg .....	13

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.

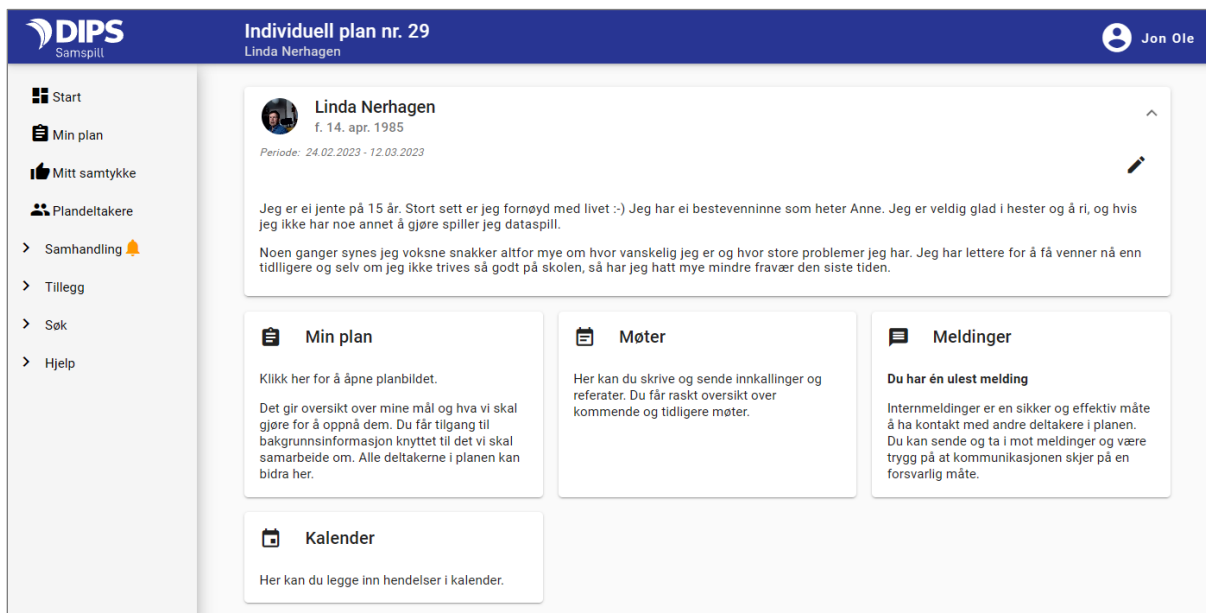
COPYRIGHT © DIPS Front AS

## 1. De ulike samspillene: Særskilt for Individuell plan

Dette dokumentet beskriver funksjonalitet særskilt for individuell plan. I tillegg til det som er beskrevet i dette kapitlet, henviser vi til «Brukerdokumentasjon Fellesfunksjoner» for innføring i møter, meldinger, kalender, brukeropplysninger med videre.

### 1.1 Startsidene for IP

Når du har logget deg på og åpner en IP, kommer du til startsidene for brukerens plan. Du kommer også til denne siden når du i venstre meny velger «Start»:



The screenshot shows the DIPS Samspill interface for an individual plan. The header includes the DIPS logo, the title 'Individuell plan nr. 29' for Linda Nerhagen, and the user's name 'Jon Ole'. A left-hand menu contains options like 'Start', 'Min plan', 'Mitt samtykke', 'Plandeltakere', 'Samhandling', 'Tillegg', 'Søk', and 'Hjelp'. The main content area features a profile card for Linda Nerhagen with a bio and a text box. Below this are three cards: 'Min plan' (with a description of the plan overview), 'Møter' (with a description of meeting management), and 'Meldinger' (with a description of the messaging system). A 'Kalender' card is also present at the bottom.

**Øverst** finner du navnet på planeier: Her kan planeier, foresatt eller koordinator legge inn et bilde og skrive inn litt tekst om planen og/eller planeier. Denne delen av bildet blir minimert når du går inn på en annen del av planen og kan da utvides ved å velge haken til høyre

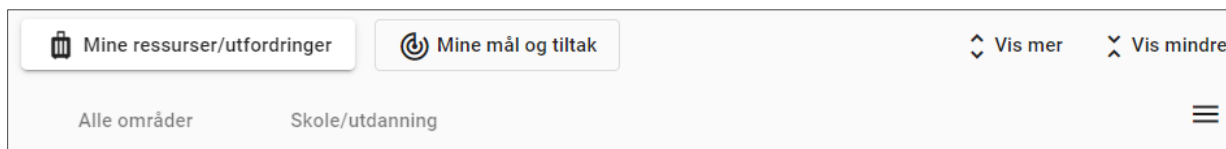
**Under** finner du snarveier til bildene for «Min plan», «Møter», «Meldinger» og «Kalender»

**Til venstre** er planens hovedmeny: Ulike valg gir deg tilgang til samtykket, plandeltaker, utskrift med videre.

### 1.2 Min plan

I denne delen av brukerdokumentasjonen går vi igjennom planbildet som du kommer til når du velger «Min plan».

«Min plan» gir deg innholdet i selve planen. Her har du noen overordnede valg:



The screenshot shows the navigation bar for the 'Min plan' section. It features two main buttons: 'Mine ressurser/utfordringer' and 'Mine mål og tiltak'. To the right, there are two smaller buttons: 'Vis mer' and 'Vis mindre'. Below these buttons, there are two tabs: 'Alle områder' and 'Skole/utdanning'. A hamburger menu icon is located on the far right.

**Mine ressurser/utfordringer og Mine mål og tiltak:** Planens innhold er delt i «Ressurser og utfordringer» og «Mål og tiltak». Trykk på knappen for å vise innholdet.

**Vis mer/mindre:** Planens innhold er delt i planelementer. Trykk på «Vis mer» for å se innholdet i alle planelementene, velg «Vis mindre» for å trekke planelementene sammen.

**Områder:** Linjen under lister opp ulike områdene som planen omhandler. Velg område for å filtrere på kun ett område.

**Nederst til høyre** finner du et + tegn for å opprette nye planelementer på øverste nivå: Hovedmål eller bakgrunn (ressurser/utfordringer).



## 1.3 Planelementene, - planens byggeklosser

Planelementene er delt i to hovedgrupper:

**«Mine ressurser/-utfordringer»:** Her kan du registrere bakgrunns-informasjon om planeier. Bakgrunnsinformasjon kan knyttes mot et område, slik at det blir lett kan få en tematisk oversikt over innholdet.

**«Mine mål og tiltak»:** Her finner du planeiers mål og hvilke aktiviteter som skal gjøres for å nå målene. Du kan registrere hovedmål, delmål og tiltak. Disse kan også knyttes mot områder for lettere oversikt.

Disse planelementene eller byggeklossene har en del felles funksjonalitet:

### 1.3.1 Statuser

Elementets status styrer hvem som kan se det, om det har blitt en del av planen og hvilke oppgaver man kan gjøre med elementet.

Kladd

Når du lager et nytt planelement, får det status Kladd. Elementer med denne statusen kan kun sees av den som har opprettet det.

Til drøfting

Til drøfting betyr at alle deltakere kan se elementet og skrive kommentarer på det.

Aktiv

Aktivt betyr at dette er en del av planen. Hvis du ønsker å endre det, kan du under Mine ressurser/utfordringer lage en ny versjon av elementet, under Mine mål og tiltak går du veien om Evaluering for å endre eller avslutte elementet.

Passiv

Elementet har blitt passivisert og blitt en del av planens historikk. Det er kun synlig for Planeier, foresatt/verge og koordinator

### 1.3.2 Tilganger, hvem kan gjøre hva?

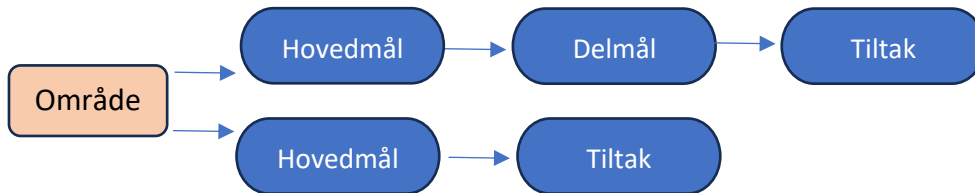
Alle medlemmer av en plan kan registrere nye planelementer, og du som oppretter elementet blir satt som registreringsansvarlig. Når du vil dele innholdet med andre i planen, endrer du status «Til drøfting». De øvrige deltakere av planen vil da kunne lese innholdet og du som registreringsansvarlig kan sammen med koordinator endre på innholdet. Når dere er enige om at elementet skal bli en del av planen og planeier/foresatt samtykker til dette, er det koordinator som godkjenner det og elementet får status Aktiv.

Registreringsansvarlig og koordinator er også de som har mulighet til å endre registreringsansvarlig, bytte område, oppdatere evalueringsdato og starte en evaluering av et aktivt element (se kap.0).

## 1.4 Bygge opp en plan

### 1.4.1 Strukturen i en IP

Vanligvis utformes planens mål av - eller i tett samarbeid med, den målene gjelder for. IP i DIPS Samspill støtter to eller tre nivåer av mål og tiltak: Dere kan registrere flere hovedmål og knytte disse mot et område. Under hovedmålet kan dere enten legge delmål og under delmålet tiltak, eller dere kan legge tiltak direkte under hovedmålet. Skjematisk kan det fremstilles slik:



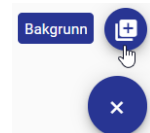
Dere bestemmer selv hvilken struktur som passer best til den aktuelle planen.

I tillegg kan det registreres informasjon om planeier eller samarbeidet rundt planeier under overskriften «Mine ressurser og utfordringer». Også her kan dere benytte dere av områder for å lettere få oversikt over bakgrunnsinformasjon knyttet til ulike temaer og arenaer. Her er strukturen slik:



### 1.4.2 Registrere «Mine ressurser/utfordringer»

Trykk på knappen «Mine ressurser/utfordringer», deretter det store pluss-tegnet nederst til høyre i bildet.

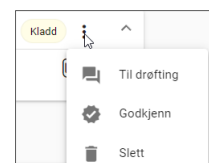


Skriv inn tittel og velg gjerne et område for lettere å få oversikt over bakgrunnsinformasjonen relatert til ulike områder. Innhold under Mine ressurser/utfordringer er ofte informasjon om planeiers behov, ressurser og viktige historiske hendelser/-erfaringer.

Den som står som registreringsansvarlig har skrive-tilgang til elementet også når det står med status «Til drøfting» og vedkommende kan også lage en ny versjon etter at det er godkjent og aktivt. Under eventuell beskrivelse kan du legge inn nødvendig tekst.

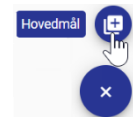
For å se eller redigere innholdet og legge til vedlegg, utvid elementet enten med haken til høyre eller ved å trykke på vis mer øverst til høyre i bildet.

Hvert element har sin egen meny med valg. Tilgjengelige valg styres av hvilke rettigheter du har i systemet og hvilken status det er på planelementet.



### 1.4.3 Registrere «Mine mål og tiltak»

Trykk på knappen «Mine mål og tiltak», deretter det store pluss-tegnet nederst til høyre i bildet.



Fremgangsmåten videre er identisk med registrering av bakgrunn under «Mine ressurser/utfordringer».

Feltet «Neste evaluering» er tilgjengelig på delmål og tiltak (ikke hovedmål), og kan fylles ut dersom du vil ha en oversikt over når de ulike elementene er planlagt evaluert. Fargen på teksten vil endre seg til rødt, dersom det er mindre enn en måned igjen til datoen.


Fra menyen på planelementet kan du under et hovedmål registrere enten et delmål eller et tiltak og under et delmål kan du registrere et tiltak.

Husk at et godt delmål er lett å evaluere. *Tips: Du kan «teste» målet ved å gjøre det om til et spørsmål og forestille deg hvordan det vil bli å besvare spørsmålet.*

Tiltak er handlinger eller aktiviteter for at planeier skal kunne nå målene sine.

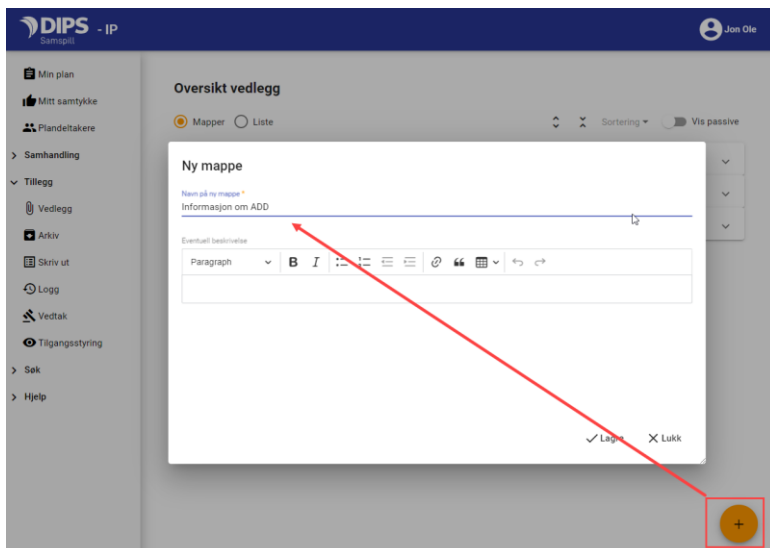
### 1.4.4 Vedlegg

I planmenyen på venstre side finner du valget «Vedlegg» under «Tillegg». Bildet bygger på funksjonalitet fra tidligere versjon av IP og brukes til å laste opp vedlegg til planen.

Vedlegg legges i en mappe og opplastede vedlegg kan etterpå kobles mot planelementene i bakgrunn, mål og tiltak. Øverst i bildet kan du velge å se mapper med tilhørende vedlegg eller du kan velge Liste og kun se selve vedleggene. For å åpne alle mappene, trykk på «Utvid alle» – ikonet: 

### 1.4.5 Laste opp vedlegg

Dersom det ikke finnes mapper her fra før eller du ikke finner en egnet mappe å laste opp vedlegget i, klikk på + tegnet nede til høyre og fyll ut navnet på mappen:



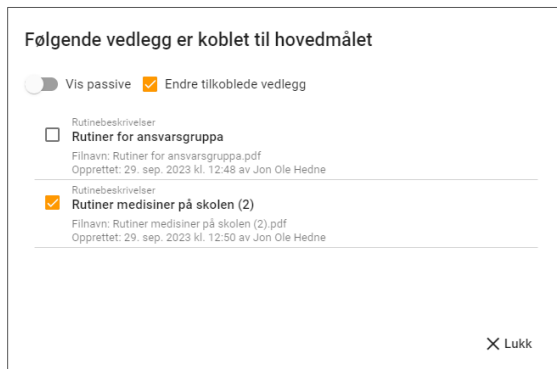
Åpne mappen og velg «Nytt vedlegg». Klikk på «Velg fil» og velg filen i filbehandleren. Fyll ut en beskrivelse dersom filnavnet ikke er beskrivende nok og trykk Ok for å lagre.

Merk at gyldige filtyper er pdf, docx, doc, odt og txt. Dersom du ikke finner filen du vil laste opp, har den sannsynligvis ikke gyldig format for opplasting i DIPS Samspill.

## 1.4.6 Koble vedlegg mot et planelement

Etter at vedlegget er lastet opp i vedleggsbildet, kan du koble det mot et planelement.

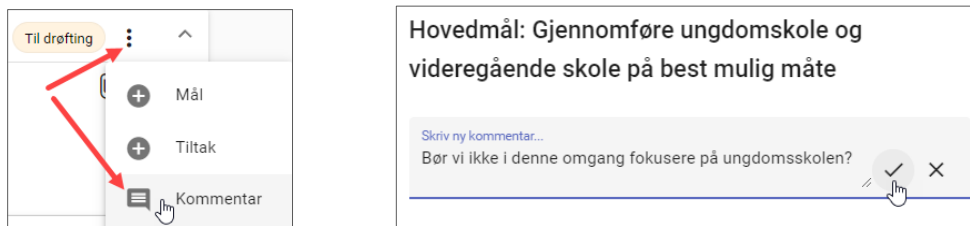
Klikk på bindersen  og dette bildet kommer opp:



Dersom bildet er tomt, er det ingen vedlegg knyttet mot planelementet. Hak av for «Endre tilkoblede vedlegg» og du får listet opp vedlegg knyttet mot planen. Velg vedlegget du ønsker å koble mot planelementet og trykk på Ok for å lagre endringen.

## 1.4.7 Kommentarer

Når et element har status «Til drøfting» eller «Aktiv», kan du alltid skrive kommentarer på elementet. Trykk på elementets meny, velg Kommentar og trykk på haken for å lagre:



## 1.4.8 Godkjenne og sette aktivt

Når et element er klart til å bli en del av planen, er det koordinatoren som trykker på Godkjenn og setter elementet som aktivt. Et aktivt mål/tiltak er enkelt å endre på via evalueringsbildet, et bakgrunnelement velger man å lage en ny versjon av. I begge tilfeller sikrer man at planens historikk blir tatt vare på.

**Vær obs på at:** Du kan kun godkjenne et mål eller tiltak dersom det overordnede elementet er godkjent. Sagt på en annen måte: **Du må alltid godkjenne oven ifra og ned!**



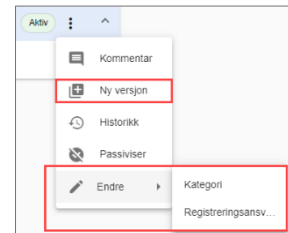
## 1.5 Endre på aktive elementer i planen

Et aktivt element er låst for redigering. Likevel kan du enkelt gjøre endringer: Du kan endre noen overordnede verdier fra selve planelement-menyen eller gjøre endringer i selve innholdet ved å velge «Ny versjon» eller «Evaluering»:

### 1.5.1 Endre Mine ressurser og utfordringer

Dersom du ønsker å endre på innholdet i en godkjent/Aktiv registrering under Mine ressurser og utfordringer, klikk på menyen til elementet:

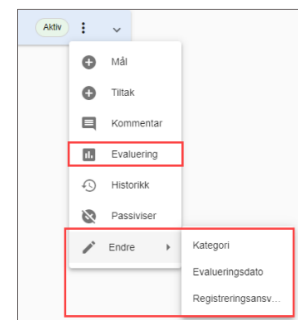
- Område og registreringsansvarlig kan endres under «Endre».
- Skal du endre på selve innholdet velger du «Ny versjon». Det forrige elementet blir tatt vare på som et passivt element og du får en kopi med status «Til drøfting» som du kan redigere på.
- Forrige versjon blir tilgjengelig under Historikk.



### 1.5.2 Endre Mål og tiltak

Dersom du ønsker å endre på et godkjent/aktivt mål eller tiltak, klikk på menyen til elementet:

- Område, neste evalueringsdato (kun delmål og tiltak) og registreringsansvarlig kan endres under «Endre».
- Skal du endre på selve innholdet velger du «Evaluering».



## 1.6 Evaluere, endre, avslutte eller videreføre et mål eller tiltak

### 1.6.1 Evalueringens hvem, når, hvor og hvordan

*Merk at valget for evaluering ikke er tilgjengelig fra mobiltelefon.*

**Hvem kan starte en evaluering?** Den som oppretter et element eller blir tildelt rollen, blir satt som registreringsansvarlig. Den som er registreringsansvarlig OG koordinatorsansvarlig kan starte en evaluering.

**Når kan den startes?** Når et mål eller tiltak er satt som Aktiv, kan det evalueres.

**Hvor kan man starte?** Du kan starte en evaluering fra et hvilket som helst mål eller tiltak.

**Hvordan evaluerer man?** Dersom elementet du starter å evaluere ikke har et underordnet element, kan du fullføre evalueringen fra elementet du starter på. Dersom elementet du starter på har underordnede elementer, må også disse evalueres før du kan fullføre evalueringen.

### 1.6.2 Gjennomføring av evaluering

Når du har valgt Evaluering fra menyen til et planelement, kommer du inn i evalueringsbildet. I dette eksemplet har vi et hovedmål, et delmål og et tiltak. Vi velger å starte evalueringen fra hovedmålet og evalueringsbildet ser da slik ut:

I øvre halvdel av bildet velger du hvor du vil starte evalueringen. Klikk på elementets overskrift for å velge elementet.

I nedre halvdel av bildet er selve evalueringsskjemaet.

«**Vurder**» i hvilken grad målet er nådd eller tiltaket har fungert.

Deretter velger du «**Konklusjon**»; - hva skal skje med dette målet/tiltaket:

- **Viderefør:** Målet eller tiltaket skal videreføres. Dersom du står på et tiltak, får du anledning til å legge til eller endre til-dato på tiltaket. I tillegg kan du legge inn utfyllende tekst.

The screenshot shows a web interface for evaluation. At the top, a red box highlights the header 'Velg det du vil evaluere'. Below this, there are three items: 'Mitt hovedmål: Gjennomføre ungdomsskole og videregående skole på best mulig måte', 'Mitt mål: Jeg ønsker at mamma er mer hjemme og er mindre sliten', and 'Mitt tiltak: Tiltaksperson bistår i hjemmet når mor har tidlig- og seinvakter i barnehagen'. Each item has a status indicator 'Ikke evaluert' and an 'Aktiv' label. Below the items, there is a section titled 'Evaluér' with a red box around the main heading 'Mitt hovedmål: Gjennomføre ungdomsskole og videregående skole på best mulig måte'. This section contains a 'Vurder' section with a progress bar and a 'Konkluder' section with three radio button options: 'Viderefør', 'Endre', and 'Avslutt'. There is also a 'Historikk' button and an 'Eventuell utfyllende tekst' field. At the bottom right, there are buttons for 'Lagre', 'Fullfør', and 'Lukk'.

- **Endre:** Målet eller tiltaket skal endres: Innholdet i eksisterende planelement vises i bunnen av bildet, og du kan endre på de feltene du ønsker å endre.

Evaluator  
 Mitt hovedmål: Gjennomføre ungdomsskole og videregående skole på best mulig måte  
 Vurder: I hvilken grad er målet nådd? 2 - Til en viss grad  
 Konkluder: Hva skal skje med dette målet?  
 Viderefør  
 Endre  
 Avslutt  
 Historikk  
 Eventuell utfyllende tekst  
 Velg hvordan planelementet skal se ut etter fullført evaluering  
 Tittel \*  
 Gjennomføre ungdomsskole og videregående skole på best mulig måte  
 Område  
 Dagaktivitet  
 Registreringsansvarlig  
 Jon Ole Hedne  
 Eventuell beskrivelse  
 Paragraph B I   
 |

- **Avslutt:** Målet eller tiltaket skal avsluttes. Velg «Begrunnelse» for avslutning. Dersom elementet du vil avslutte inneholder underordnede elementer, må du velge å avslutte også disse.

Dersom elementet du evaluerer har blitt evaluert tidligere, kan du se tidligere evalueringer ved å klikke på «Historikk» øverst til høyre i evalueringsskjemaet.

### «Lagre»

Du kan når som helst lagre en påbegynt evaluering. Dersom du velger å lagre og lukke en evaluering uten å fullføre, vil du i planbildet se et ikon i status-feltet som indikerer at det finnes en påbegynt evaluering – til høyre for rød pil i bildet under.

Under status-feltet vil en indikator vise verdi fra sist registrerte måloppnåelse i evalueringsbildet (grønn pil)

Mitt hovedmål:  
 Gjennomføre ungdomsskole og videregående skole på best mulig måte  
 Reg.ansv.: Linda Nerhagen  
 • Få A i snitt  
 • Under 5% fravær  
 • Osv  
 Aktiv  
 Måloppnåelse: Til en viss grad  
 Mitt mål:  
 Jeg trives på skolen  
 Aktiv

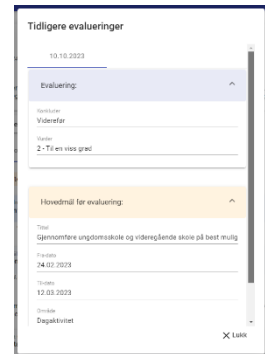
### «Fullfør»

Det er kun koordinatoren som har anledning til å trykke på «Fullfør» for å effektivisere resultatet av en evaluering. Fullfør-knappen blir tilgjengelig når alle obligatoriske felt knyttet til en evaluering er fylt ut.

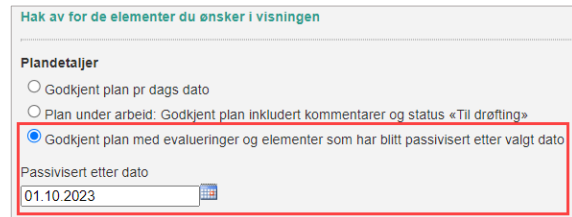
## Historikk og resultatet av evalueringen

Når en evaluering er fullført, vil du føres tilbake til planbildet og du ser umiddelbart resultatet av evalueringen.

Velg «Historikk» fra planmenyen for å se hvordan planelementet så ut før og etter fullført evaluering og for å få tilgang til eventuelt utfyllende tekst fra evalueringen.

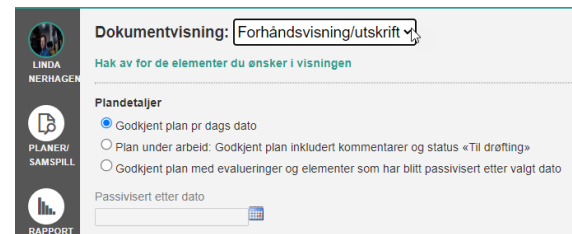


Du kan også få fram en samlet oversikt over sist evaluering ved å velge «Skriv ut» under «Tillegg» i planmenyen (se neste avsnitt). Hak av på «Godkjent plan med evalueringer...»:



## 1.7 Skriv ut/dokumentvisning/arkiv

Bildet gir mulighet for utskrift og arkivering. Du kommer inn i bildet ved å velge «Skriv ut» eller «Arkiv» under «Tillegg» i planmenyen eller Dokumentvisning i gammel planmeny. I nedtrekksmenyen øverst i bildet kan du velge mellom forhåndsvisning/utskrift, Godkjent plan eller Arkiv (kun for planeier/foresatt/koordinator):



### 1.7.1 Forhåndsvisning/utskrift

Hak av for det du vil lese (forhåndsvisning) eller skrive ut.

#### PASSORD TIL FORHÅNDSVISNING OG UTSKRIFT

Når du har valgt det du vil ha med, velger du forhåndsvisning nederst i bildet. Du får opp et vindu med passord til visning av PDF-filen. Marker passordet (ved f.eks å dobbeltklikke på det og trykke Ctrl+C), klikk på [Forhåndsvisning] og lim inn passordet i neste vindu ved å trykke Ctrl+V. Du får da opp planen som en PDF-fil og kan skrive den ut.

### 1.7.2 Godkjent plan/Les hele planen

Oversikt over alle godkjente elementer i planen.

Leseoversikten inneholder:

- Informasjon om planeier
- Samtykkeinformasjon
- Godkjente deltakere i planen
- Godkjente bakgrunn elementer
- Godkjente mål, delmål, tiltak eller evalueringer
- Liste over evt. delplaner og vedlegg

### 1.7.3 Arkiv

Her får planeier/foresatt/koordinator en oversikt over innholdet i arkivet og de kan lage og arkivere nye. Dersom det står journalpostnummer i kolonnen for dette, indikerer det at filen er lagret i det integrerte NOARK5-arkivet.

Klikk på [Arkiver ny versjon] nederst til høyre, gi filen et beskrivende navn og velg det du vil ha med. Klikk deretter [Opprett og arkiver] og du kommer tilbake til listen over dokumenter. Hvis du vil åpne filen, kopierer du passordet og limer det inn når du blir bedt om det. Du kan også trykke på det røde krysset for å slette versjoner, dersom du har tilgang til det.

### 1.8 Logg

Loggen gir oversikt over endringer i planen, når det har skjedd og hvem som har utført endringene.

Du kan endre fra- og til-dato for å vise en annen periode.

Loggtype	Beskrivelse
Endring i planelementer	Dato, navn, begrunnelse, type endring og hvilken elementtype er endret.
Innlogginger i plan	Dato og navn på innlogget deltaker.
Endring i deltakerliste	Hvilke deltakere er lagt til eller passivisert, samt status
Innlogget administrator/faglig ansvarlig	Når har disse vært innlogget i planen og med hvilken begrunnelse.
Utskrift av møtereferat	Dato, begrunnelse og navn på deltaker som har tatt utskrift.
Endringer i samtykke	Hvem har gjort endring, når ble endringen gjort og hvilken rolle har denne deltakeren i planen og systemet
Godkjenning av samtykke	Hvem har godkjent samtykket, når ble det gjort og hvilken rolle har deltakeren i planen og systemet.