



**EXTENSOR**  
HELHETLIG PASIENTADMINISTRASJON

## Gruppeaktiviteter

En oversikt over all aktivitet relatert til grupper

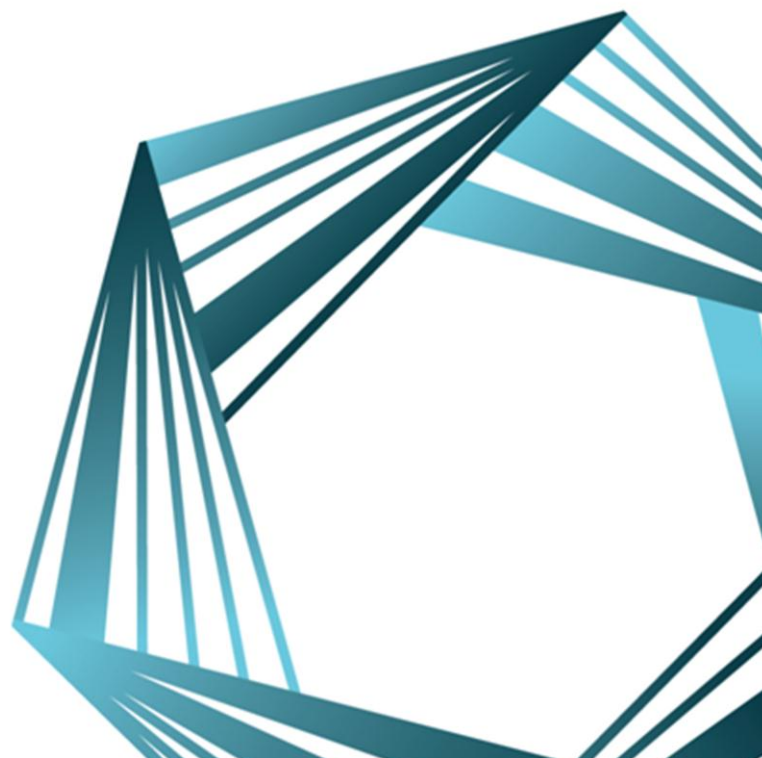
Oppdatert – 02.04.2012

**EXTENSOR AS**

Telefon: 75 53 33 00

E-post: [firmapost@extensor.no](mailto:firmapost@extensor.no)

WEB: [www.extensor.no](http://www.extensor.no)



# Gruppeaktiviteter

Med denne modulen kan man enkelt opprette og administrere grupper etter egne kriterier og ønsker. Fra og med versjon 1.14.9 har man også tilgjengelig “Gruppemaler”, som gir utvidet funksjonalitet i forhold til planlegging og administrering av faste gruppeaktiviteter. I praksis har man da 2 forskjellige måter å administrere grupper på.

- 1) For de som har mange faste gruppeaktiviteter vil det være hensiktsmessig å bruke “Gruppemaler”. Da setter man opp gruppeaktivitetene i planleggeren, og når pasienten skal starte behandlingen bestemmer man hva pasienten skal delta på.
- 2) Man kan også velge å lage frittstående grupper med faste deltakere, men uten fast frekvens eller tidspunkt. Man vil da sette opp gruppeaktiviteten i planleggeren på samme måte som en pasientavtale; klikk-og-dra fra gruppeutvalget.

Felles for begge bruksmønstrene er at gruppene først må opprettes i “Gruppeopplysninger”.

## 1.1 Opprette grupper og gruppetyper




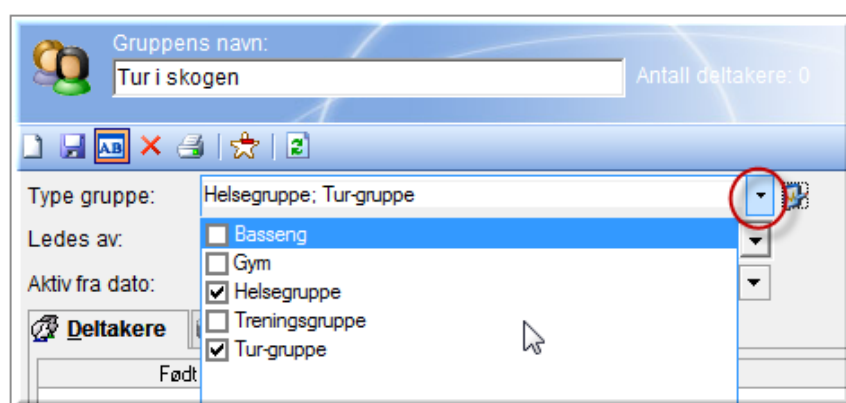
For å opprette en ny gruppe går man inn på *Gruppeadm.* og *Gruppeopplysninger*.

I *Gruppeopplysninger* kan du opprette nye grupper ved å klikke på NY (hvitt ark), og gi gruppen et eget navn.

Det kan også være hensiktsmessig å definere ulike typer grupper. Dette vil bl.a. forenkle oppsett av Gruppemaler (se pkt 9.2), og vil også gi et utvidet statistikk-grunnlag. For å lage egne gruppetyper klikker man først på konfigurasjonsknappen (gul sirkel). Da får man opp et vindu hvor alle gruppetyper vises, og hvor man kan lage nye:



Klikker man her på  får man opp menyen for å lage ny gruppetype. Fyll ut feltet for gruppetype, og lagre. Da kommer gruppetyper opp i listen over. For å avslutte trykker man først "Avbryt", deretter "OK". Alle grupper som er påhaket i listen vil være tilgjengelig i nedtrekksmenyen når man skal definere nye grupper (bildet under).



Man har også mulighet for å velge at en gruppe tilhører flere ulike gruppetyper.

Når man er ferdig med å definere gruppen trykker man på lagre-knappen.

## 1.2 Gruppemaler

Denne modulen er et kraftig og brukervennlig verktøy for effektiv planlegging og administrering av faste gruppeaktiviteter. Her man kan kjapt sette opp gruppeaktiviteter der tidspunkt skal kunne defineres uavhengig av behandler.



Her er det mulig å lage maler for gruppeaktiviteter som skjer til faste tidspunkt. En gruppemal vil som regel bestå av mange ulike gruppeaktiviteter, og ved å bruke Gruppemaler-modulen slipper man å legge inn én og én gruppeavtale. Det gir en god oversikt over gruppeavtalene, og det er enkelt å gjenta gruppemalen hvis den skal brukes igjen på et senere tidspunkt.

Velger man å bruke "Gruppemaler" vil arbeidsflyten være denne:

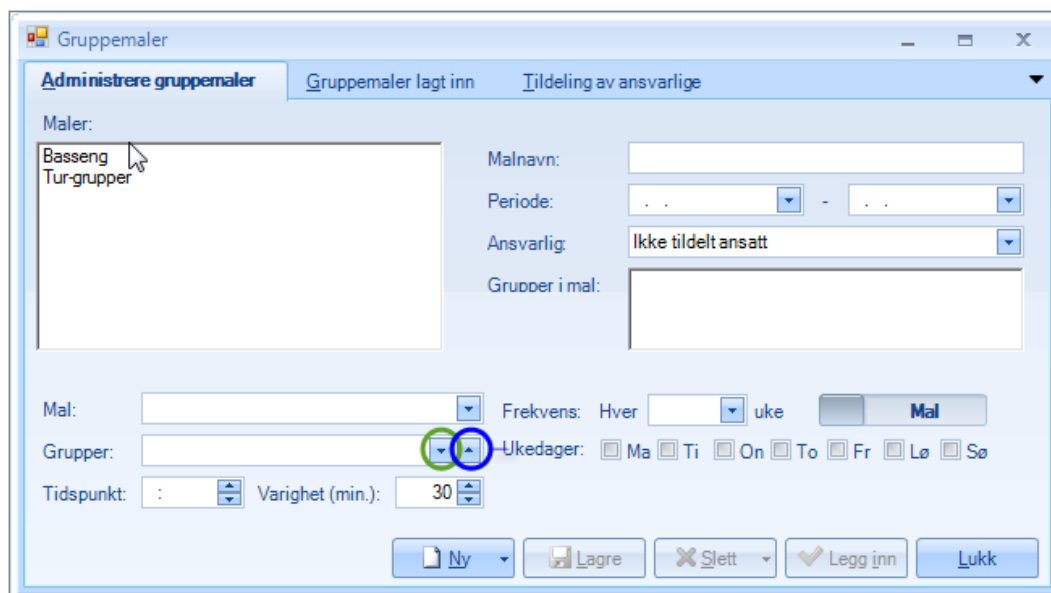
1. Opprette Gruppe, velg gruppetype. Dette gjøres i *Gruppeopplysninger* (beskrevet i pkt 9.1).
2. Definer tidspunkt, frekvens og ansvarlig behandler. Dette gjøres i *Gruppemaler*.
3. Når pasienten ankommer senteret, velger man hvilke gruppeaktiviteter han skal være med på. Dette gjøres via *Personalia* -> *Tildel gruppe*.

Punkt 1 og 2 danner det overordnede oppsettet, mens punkt 3 er selve tildelingen av grupper per pasient.

### 1.2.1 Opprette gruppemaler

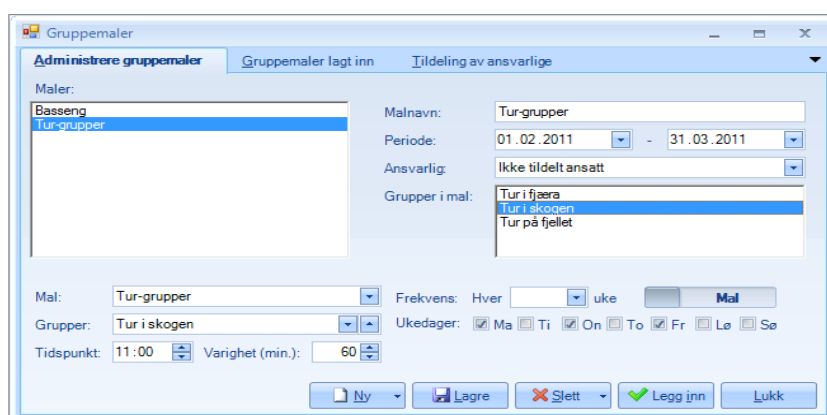
Gruppemaler-vinduet består av *Administrere gruppemaler*, *Gruppemaler lagt inn* og *Tildeling av ansvarlige*. En normal prosess er at man begynner med venstre faneark og beveger seg mot høyre.

I ”Administrere gruppemaler” angir man gruppemalens navn, perioden aktiviteten skal foregå, samt hvem som er ansvarlig. Et viktig poeng er at man kan velge å ikke tildele gruppeaktiviteten noen spesifikk ansatt. Derfor har planleggeren fått en ny ”ansatt”; *Ikke tildelt ansatt*. Denne vil alltid ligge øverst i ansattlista i planleggeren.



1. Fyll ut malnavn og periode, og lagre. Den kommer da opp i mal-listen til venstre.
2. Marker aktuell mal, og sett opp gruppene som tilhører denne malen: Velg først gruppe fra nedtrekksmenyen (grønn sirkel), så periode, ansvarlig behandler (hvis ønskelig), tidspunkt, varighet, ukedag og frekvens. Avslutt med å lagre. Gjenta prosessen med alle grupper som skal være med i malen.

Har man mange grupper, kan man gjøre utvelgesprosessen enklere ved å klikke på knappen i blå sirkel; da kan man velge hvilke gruppe-typer som skal vises i nedtrekkslista.



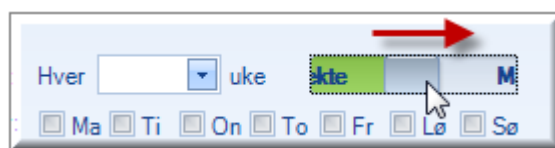
Her ser man et eksempel på en gruppemal bestående av 3 ulike grupper.

Som standard foreslår systemet at tidsperioden for gruppene er lik malens periode, men dette kan man sette opp unikt for hver gruppe.

Når malen er definert slik som ønsket, trykker man knappen ”Legg inn”. De tilhørende avtaler blir lagt inn i planlegger hos den ansvarlige. Dersom knappen ”Legg inn” er inaktiv, er det noen parametere som mangler for at avtalene kan legges inn.

Gruppeaktivitet uten mal:

I de tilfeller hvor man ønsker å sette opp en enkelt gruppeaktivitet uten å lage en egen mal, kan man bruke "Direkte"-funksjonen: Da drar man skyvereren (bildet) over til *Direkte*, og velger så gruppe, periode, behandler (hvis ønskelig), tidspunkt, varighet, frekvens og ukedag før man trykker på *Legg inn*.

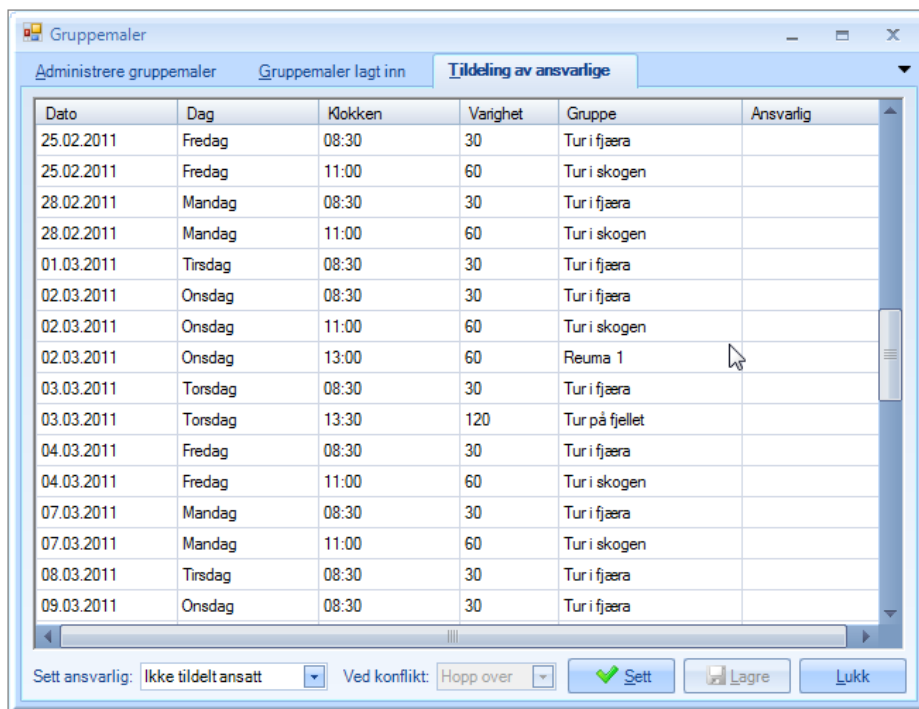


I fanemarket «*Gruppemaler lagt inn*» vises en oversikt over gruppemaler som er lagt inn i planlegger. Vi ser navnet på gruppemalen, hvem som har lagt den inn og når, i hvilken periode, samt hvor mange avtaler malen genererer. Vi ser også hvilke "direktegrupper" som er lagt inn.

| Lagt inn            | Mal                         | Lagt inn av         | Periode                 | Antall avtaler |
|---------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------|----------------|
| 09.02.2011 13:35:04 | Direkte: Basseng - generell | Ronny Rehab         | 04.03.2011 - 01.04.2011 | 5              |
| 09.02.2011 11:46:01 | Tur-grupper                 | Fredrik Winke-Ha... | 01.02.2011 - 31.03.2011 | 77             |

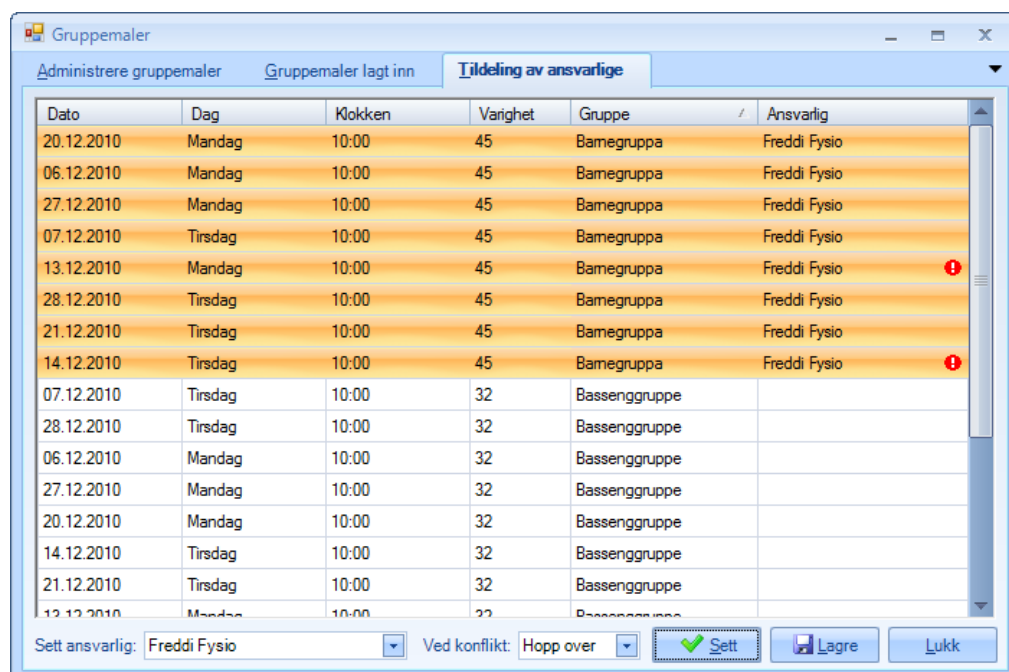
Her er det mulig å angre seg, dvs. slette avtalene gruppemalen har generert i planlegger. Det er bare mulig å slette gruppemal- avtaler som ikke har noen deltakere. Dvs. at det ikke er krysset av noen deltakere. Gruppeaktiviteter som har deltakere kan bare slettes fra planleggeren.

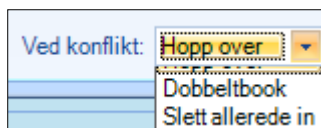
Under «*Tildeling av ansvarlige*» får man oversikt over alle enkelt- avtalene som gruppemalen har generert uten å ha satt en spesifikk ansatt som ansvarlig. Avtalene står altså foreløpig på "Ikke tildelt ansatt".



Her kan man velge hvem som skal være ansvarlig, enten på flere avtaler eller én og én. Stikkordet er å sortere etter ønsket kolonne for å gruppere for eksempel dag, klokkeslett eller gruppenavn. Ctrl+venstre museklikk benyttes for å plukke flere, mens Shift + venstre museklikk benyttes for å velge flere i en rekkefølge.

Når de aktuelle avtalene er markert, tildeler man de enkelte aktivitetene slik at de legges inn i den ansvarliges planlegger. Dette gjøres ved å velge ansatt fra nedrekslista, og deretter klikke på ikonet ”sett”.





Ved konflikt mellom avtaler vises et rødt utropstegn. Da har man 3 valg i forhold til innsetting av avtalene; dobbeltbooke, hoppe over eller slette eksisterende.

Hopp over: Avtalen legges ikke inn i den ansattes planlegger, men blir stående igjen under *Tildeling av ansvarlige*

Dobbelbook: Avtalen settes opp ved siden av allerede eksisterende avtale hos den ansatte.

Slett allerede: Hvis konflikten skyldes en eksisterende gruppeaktivitet uten deltakere, slettes denne. Avtaler med deltakere blir stående.

Når man gjort alle valgene trykker man lagre, og avtalene blir da lagt inn i planleggeren til den ansvarlige behandler.

### 1.2.2 Redigere gruppemaler

Man kan redigere og slette gruppemaler fra *Administrere gruppemaler*, samt at man kan slette gruppemaler som allerede er lagt inn (fra *Gruppemaler lagt inn*), men vær obs på at man kun kan fjerne gruppeavtaler hvor det IKKE står noen bekreftede deltakere. Avtaler MED deltakere blir stående, til man evt sletter disse via planleggeren.

For å slette gruppeaktivitet: Slett via *Gruppemaler lagt inn*, da slettes avtaler (uten deltakere) både frem og tilbake i tid.

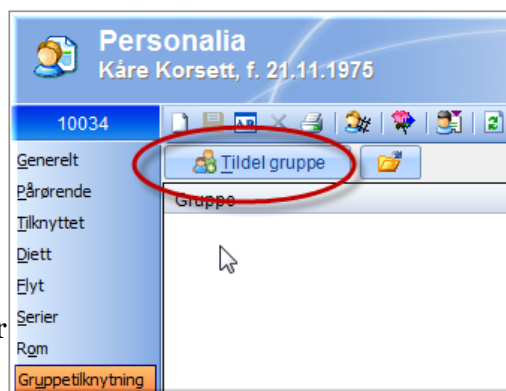
For å redigere: Slett først eksisterende gruppeaktivitet via *Gruppemaler lagt inn*. Så kan man redigere gruppemalen via *Gruppemaler*, og legge nye gruppeavtaler inn på vanlig måte.

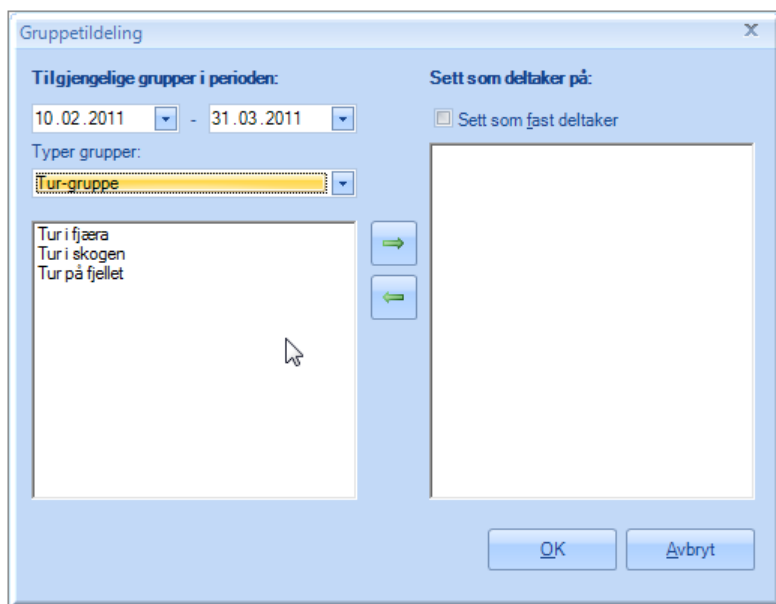
## 1.3 Tildel gruppe

Når en pasient ankommer senteret kan man velge hvilke gruppeaktiviteter pasienten skal være med på. Da går man til *Personalia* - > *Gruppetilknytning*. For å sette pasienten opp som deltaker på gruppe klikker man først på "Tildel gruppe".

Da får man opp et vindu som viser aktuelle grupper innenfor aktuelt tidsrom.

Har man veldig mange grupper kan man filtrere etter ulike gruppetyper (bildet under).





I dette vinduet vises grupper som står satt opp i planlegger i tidsperioden 10.02 – 31.03.11. Marker ønsket gruppe, og trykk på grønn piltast (øvre) for sette pasienten som deltaker på gruppa. Ombestemmer man seg kan man fjerne pasienten fra gruppa ved å trykke på grønn piltast (nedre). Når man er ferdig trykker man OK, og man ser da hvilke gruppeaktiviteter pasienten er satt opp på og hvor mange avtaler dette gjelder (bildet under).

| Gruppe         | Første     | Siste      | Ant. ganger | Ledes av    |
|----------------|------------|------------|-------------|-------------|
| Tur i fjæra    | 10.02.2011 | 31.03.2011 | 36          | Frode Fysio |
| Tur på fjellet | 10.02.2011 | 31.03.2011 | 8           |             |

Fra dette vinduet kan man også få frem en oversikt over alle gruppeaktivitetene som pasienten er satt opp på, og evt. gjøre endringer for eksempel hvis man vet at det er enkelte avtaler pasienten ikke skal være med på.



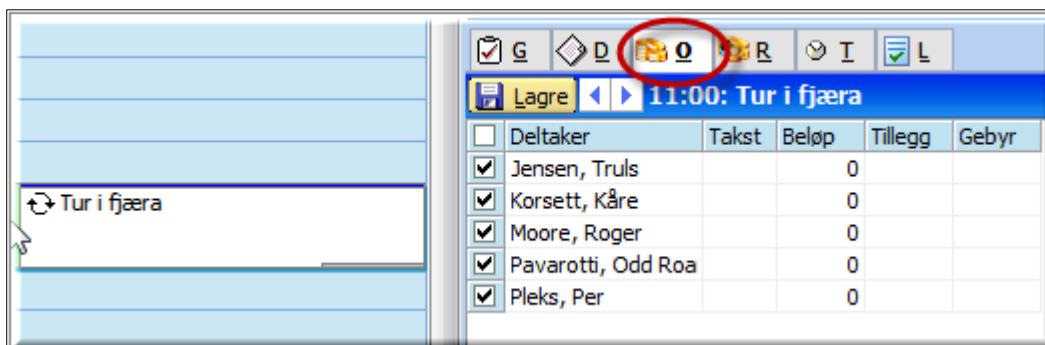
Trykk på mappe-ikonet til høyre for "Tildel gruppe" for å få opp oversikten:

| Tidspunkt  | Gruppe      | Ledes av    |
|--|-------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 10.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |
| <input checked="" type="checkbox"/> 11.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |
| <input checked="" type="checkbox"/> 14.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |
| <input checked="" type="checkbox"/> 16.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |
| <input checked="" type="checkbox"/> 17.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |
| <input checked="" type="checkbox"/> 18.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |
| <input checked="" type="checkbox"/> 21.02.2011 08:30 | Tur i fjæra | Frode Fysio |

Her kan man gjøre endringer og tilpasninger i forhold til hvilke grupper pasienten skal være med på.



Når en pasient er satt som deltaker på en gruppeaktivitet, vises dette i deltakerlisten i planleggeren:



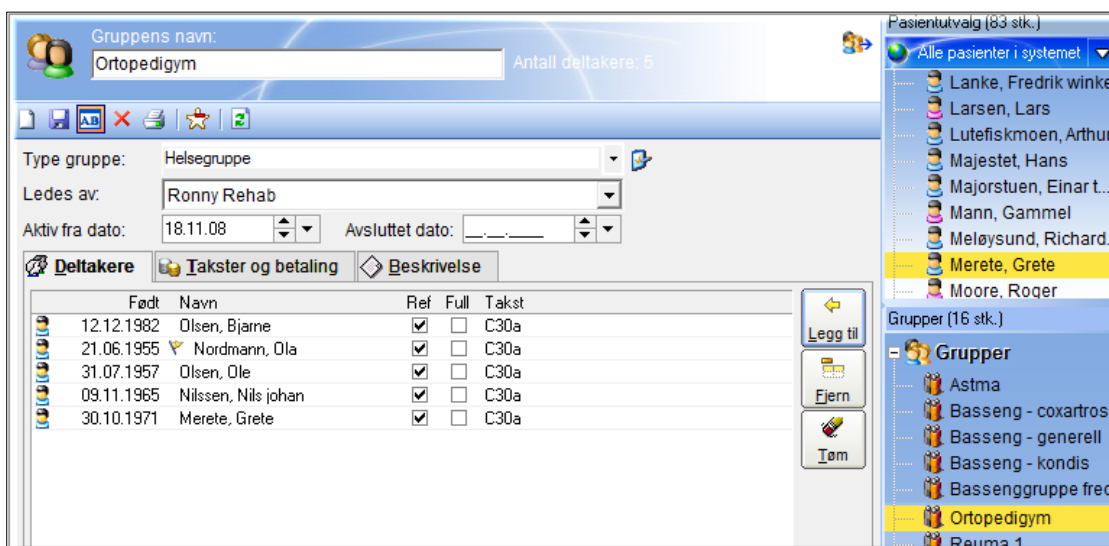
Også her har man mulighet til å fjerne hver enkelt deltaker fra listen, hvis de likevel ikke skal delta eller ikke møtte til gruppa. Hvis man i vinduet *Gruppetildeling* har krysset av “Sett som fast deltaker” vil pasienten bli gråtonet hvis man fjerner haken i boksen for deltakelse på gruppen. Så kan man hake dem på igjen hvis de deltar likevel. Har man ikke klikket på “Sett som fast deltaker” vil pasienten forsvinne fra deltakerlisten i planleggeren.

### 1.4 Frittstående grupper

Helt i starten av dette kapitlet ble det nevnt at det er 2 ulike bruksmønstre i gruppemodulen. Vi har i kapittel 9.2 + 9.3 beskrevet den måten som er skreddersydd for rehabiliteringssentrene. Man har imidlertid også mulighet for å lage grupper som består av faste deltakere, og som man vil dra-og-slipp på ønsket tidspunkt i planlegger, altså uten å bruke *Gruppemaler*- funksjonen i det hele tatt.

Bruksområdet for dette vil være hvis man har behov for å være enda mer fleksibel, og heller sette opp gruppeavtaler enkeltvis.

I denne manualen tar man utgangspunkt i en allerede opprettet gruppe; OrtopediGym.



For behandlere som har refusjonsrett overfor HELFO (eller av andre årsaker velger å bruke takster), anbefaler vi at man først går til skillearket “Takster og betaling”, hvor man definerer refusjonstype og hvilke takster som skal gjelde for gruppens deltakere.

Takstene man velger her vil være standard forslag til hver pasient som legges til gruppen; når man markere oppmøte vil det være disse takstene som settes på konsultasjonen. Dette kan man imidlertid manuelt overstyre på den enkelte pasients regningskort.

For å legge til pasienter i gruppen kan du klikke på "Deltakere", velge pasient i pasientutvalget, og trykke på "Legg til". Når du har valgt alle deltakerne trykker du på Lagre-knappen. Vil man gjøre endringer i gruppens navn/type/deltakere, må man trykke AB-knappen for å låse opp først.

Disse pasientene vil komme som forslag til pasienter som skal være faste medlemmer av denne gruppen. Når du setter opp gruppeavtalen i planleggeren, vil de foreslåtte deltakerne vises som gråtonet i deltakerlisten, slik at du kan hake på de som faktisk møter på gruppa.

#### 4.1.1 Opprette frittstående gruppeavtale i planlegger

I planlegger kan du aktivere visning av grupper, og dette gjøres ved å klikke frem «Gruppeutvalget», enten ved hurtigtast F6 eller ved ikonet ved siden av pasientutvalget:



Når gruppen vises i gruppeutvalget, kan du dra den inn på en time i planleggeren, på samme måte som du gjør med enkeltpasienter. (Man kan også sette opp avtalen ved å høyreklikke på ønsket tidspunkt i planleggeren, og velge alternativet "Ny gruppeavtale".) Da vil timen og tilhørende *regningskort* se slik ut:

| Deltaker                                     | Takst | Beløp | Tillegg |
|--|-------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> Merete, Grete       |       | 0     | 0       |
| <input type="checkbox"/> Nilssen, Nils johan |       | 0     | 0       |
| <input type="checkbox"/> Nordmann, Ola       |       | 0     | 0       |
| <input type="checkbox"/> Olsen, Bjarne       |       | 0     | 0       |
| <input type="checkbox"/> Olsen, Ole          |       | 0     | 0       |

På bildet over ser man at de foreslåtte gruppedeltakerne er gråtonet, og man kan da hake på de som er bekreftet fremmøtt på gruppeavtalen.

**Tips! Merk at man kan også dra-og-slipp andre pasienter fra pasientutvalget og ned i deltakerlista, disse blir da automatisk haket på som fremmøtt, uten at de er faste deltakere på gruppa.**

| <input type="checkbox"/>            | Deltaker            | Takst | Beløp | Tillegg |
|-------------------------------------|---------------------|-------|-------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lanke, Fredrik wink |       | 0     | 0       |
| <input type="checkbox"/>            | Merete, Grete       |       | 0     | 0       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nilssen, Nils johan |       | 0     | 0       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nordmann, Ola       |       | 0     | 0       |
| <input type="checkbox"/>            | Olsen, Bjarne       |       | 0     | 0       |
| <input type="checkbox"/>            | Olsen, Ole          |       | 0     | 0       |

Når man har haket på alle fremmøtte, må man bekrefte lista ved å trykke på Lagre-knappen.

Man kan også vise hver enkelt pasients regningskort ved å dobbelklikke på pasientnavnet, for eksempel hvis man vil gjøre individuelle endringer på takstene.

Pasientene som er med på gruppa og er blitt krysset av og registrert vil få registrert oppmøte i *Personalia* -> *Gruppetilknytning*