[Oppdatert 20.07.2026 av K. Løkås]

Grupper

Innledning

Modulen «Gruppeadm» brukes av de som gjennomfører gruppebehandlinger. Med denne modulen kan du enkelt opprette og administrere grupper etter egne kriterier og ønsker. På samme måte som du har et pasientutvalg, har du også et gruppeutvalg.
Modulen består av «Gruppeopplysninger» og «Gruppemaler». Sistnevnte (gruppemaler) gir utvidet funksjonalitet i forhold til planlegging og administrering av faste gruppeaktiviteter.

I praksis har du da 2 forskjellige måter å administrere grupper på.

1. For de som har mange faste gruppeaktiviteter (gjelder spesielt rehabiliteringssenter) vil det være hensiktsmessig å bruke "Gruppemaler".
   Rehabiliteringssenter (og evt. andre) har ofte mange aktiviteter for grupper av pasienter – 1 gruppe = 1 aktivitet. Da setter du opp gruppeaktivitetene i planleggeren, og når pasienten skal starte behandlingen bestemmer du hva pasienten skal delta på.
2. Du kan også velge å lage frittstående grupper (se mer i kap. «Frittstående grupper») med faste deltakere, men uten fast frekvens eller tidspunkt. Du 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".

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING 1

1. OPPRETTE GRUPPER OG GRUPPETYPER 3

2. GRUPPEMALER 4

2.1 Opprette gruppemaler *5*

2.2 Gruppeaktivitieter uten mal *7*

2.3 Gruppevisning i planlegger *9*

2.4 Redigere gruppemaler *10*

3. TILDEL GRUPPE VED ANKOMST 10

4. FRITTSTÅENDE GRUPPER 12

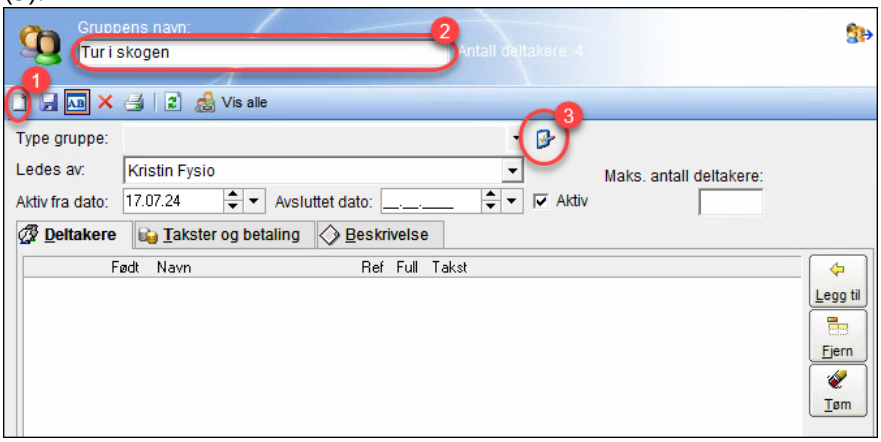
4.1 Opprette frittstående gruppeavtale i planlegger *13*

1. Opprette grupper og gruppetyper

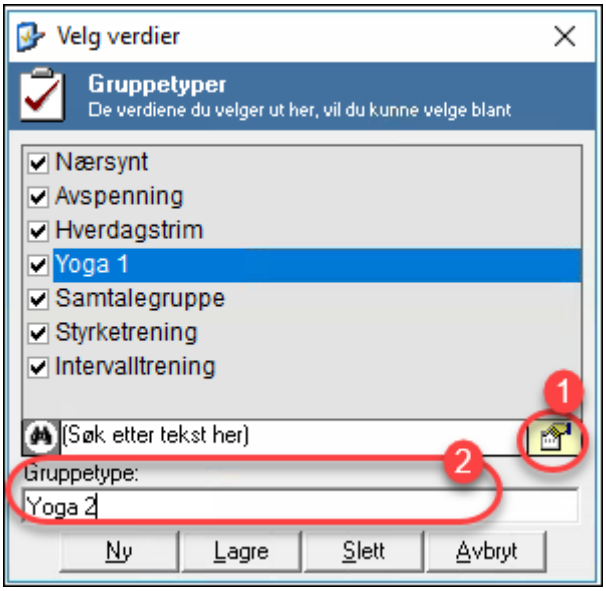


For å opprette en ny gruppe går du inn på «Gruppeadm.» og «Gruppeopplysninger».

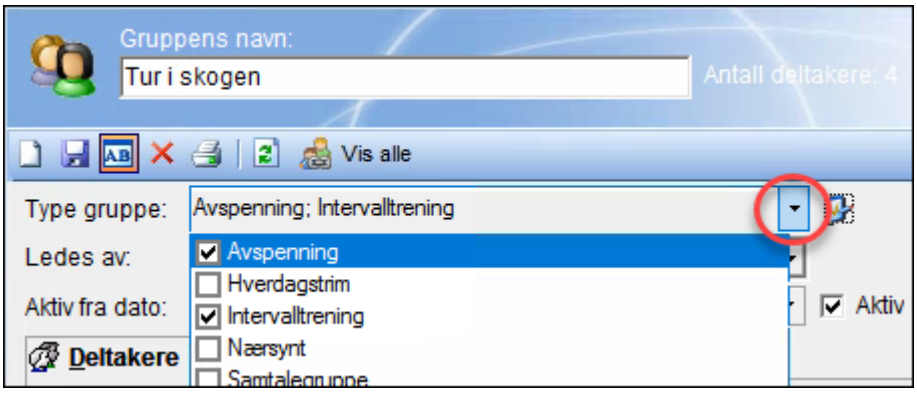
I Gruppeopplysninger kan du opprette nye grupper ved å klikke på Ny (1), og gi gruppen et eget navn (2). Det kan også være hensiktsmessig å definere ulike typer grupper (3). Dette vil bl.a. forenkle oppsett av Gruppemaler (se mer i kap. «Gruppemaler»), og vil også gi et utvidet statistikk-grunnlag. For å lage egne gruppetyper klikker du først på konfigurasjonsknappen (3).



Da får du opp et vindu hvor alle gruppetyper vises, og hvor du kan lage nye:



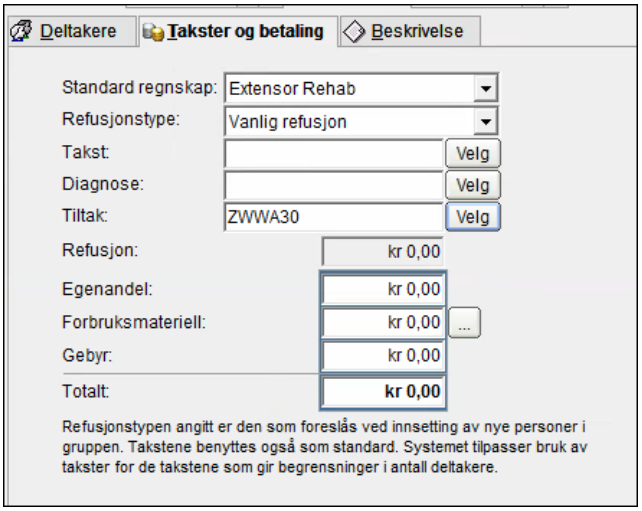
Klikker du her på ikonet for å endre verdier (1) får du opp menyen for å lage ny gruppetype (2). Fyll ut feltet for gruppetype, og lagre. Da kommer gruppetypen opp i listen over. For å avslutte trykker du først "Avbryt", deretter "OK". Alle grupper som er haket på i listen vil være tilgjengelig i nedtrekksmenyen når du skal definere nye grupper (bildet under).



Du har også mulighet til å velge at en gruppe tilhører flere ulike gruppetyper.

Under fanen "Takster og betaling" setter duinn hvilke verdier som skal foreslås på den enkelte pasients deltakelse i gruppene. Disse verdiene kan duoverstyre i det enkelte regningskortet, men det vil være svært tidsbesparende å sette disse verdiene riktig før dusetter opp gruppene i planlegger.

Her er et eksempel på hvordan det kan se ut for et rehabiliteringssenter. Legg merke til at tiltakskoder er satt inn i gruppen; da slipper duå legge dette inn på den enkelte pasients regningskort.



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

2. Gruppemaler

Denne modulen er et kraftig og brukervennlig verktøy for effektiv planlegging og administrering av faste gruppeaktiviteter. Her du 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 du 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 du å bruke "Gruppemaler" vil arbeidsflyten være denne:

1. Opprette Gruppe, velg gruppetype. Dette gjøres i «Gruppeopplysninger» (beskrevet i forrige kapittel).

2. Definer tidspunkt, frekvens og ansvarlig behandler. Dette gjøres i «Gruppemaler».
3. Når pasienten ankommer, velger du hvilke gruppeaktiviteter vedkommende skal være med på. Dette gjøres via «Personalia» og «Tildele gruppe».

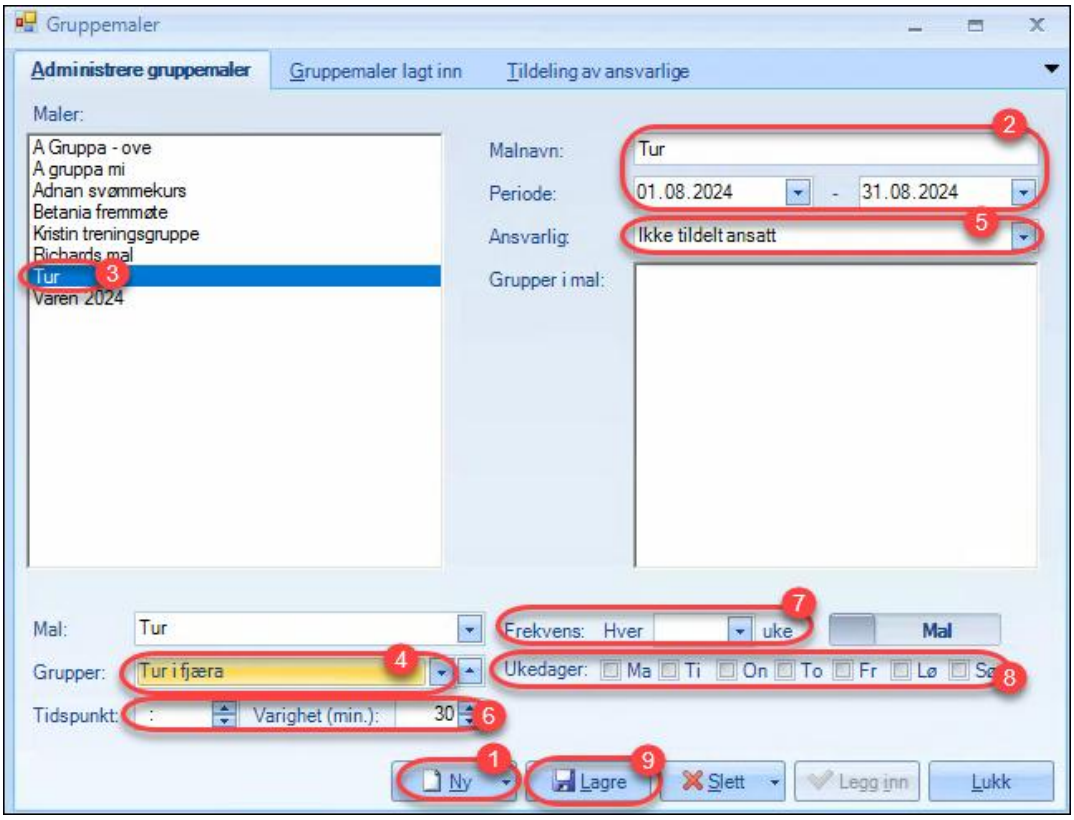
Punkt 1 og 2 danner det overordnede oppsettet, mens punkt 3 er selve tildelingen av grupper per pasient.

2.1 Opprette gruppemaler

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

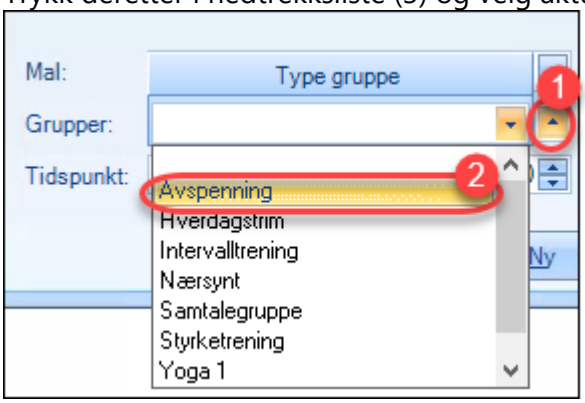
I "Administrere gruppemaler" angir du gruppemalens navn, perioden aktiviteten skal foregå, samt hvem som er ansvarlig. Ofte er det naturlig å navngi gruppen som en aktivitet, ut fra aktivitetens innhold – eks. «Tur i skogen» eller «Bassengtrening».

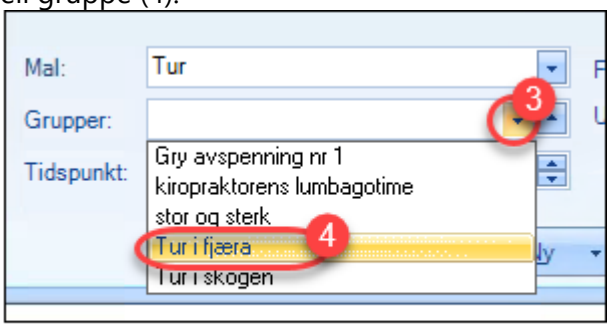
Et viktig poeng er at du kan velge å ikke tildele gruppeaktiviteten noen spesifikk ansatt. I planleggeren har du mulighet til å velge «Ikke tildelt ansatt». Denne vil alltid ligge øverst i ansattlista i planleggeren.

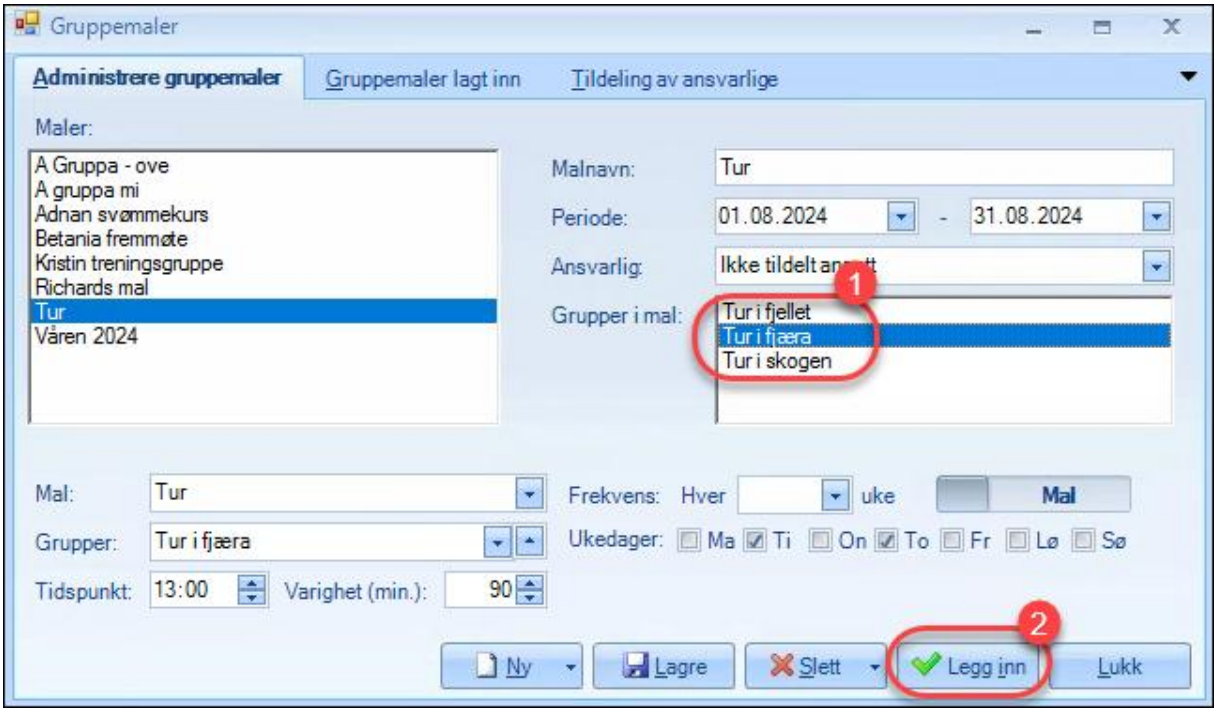


1. Trykk ny (1), fyll ut malnavn og periode (2), og lagre (9). Den kommer da opp i mal-listen til venstre (3).
2. Marker aktuell mal (3), og sett opp gruppene som tilhører denne malen: Velg først gruppe fra nedtrekksmenyen (4), så ansvarlig behandler (5) ((hvis ønskelig), tidspunkt og varighet (6), frekvens (7) og ukedag (8). Avslutt med å lagre (9). Gjenta prosessen med alle grupper som skal være med i malen.

Har du mange grupper, kan du gjøre utvelgelsesprosessen enklere ved å klikke på nedtrekksliste (1) da kan du velge hvilke gruppe-typer (2) som skal vises i nedtrekkslista. Trykk deretter i nedtrekksliste (3) og velg aktuell gruppe (4).







Her ser du et eksempel på en gruppemal bestående av 3 ulike grupper (1). Som standard foreslår systemet at tidsperioden for gruppene er lik malens periode, men dette kan du sette opp unikt for hver gruppe.

Når malen er definert slik som ønsket, trykker du knappen "Legg inn" (2). 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.

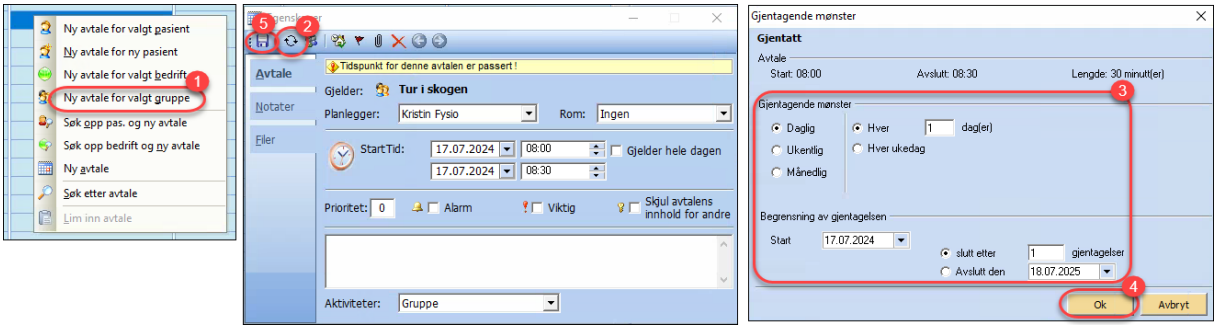
OBS! Et tips kan være å legge inn mal med begrenset tidsvarighet først, spesielt hvis du er fersk i bruken. Det er et kraftig verktøy, og hvis du f.eks. setter opp mal for et helt år, kan det bli mye og redigere hvis noe blir feil.

2.2 Gruppeaktivitieter uten mal

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



En slik «direkte-gruppe» kan du også opprette via Planlegger. Det gjør du ved å høyreklikke i planlegger og velge «Ny avtale for valgt gruppe» (1). Deretter velge gjentakelse (2) og definere gjentakende mønster (3). Trykk «Ok (4) når det er klart og husk og lagre (5) til slutt. Sluttresultatet blir det samme, men hvis du er kjent med gruppemaler-modulen så anbefales det å bruke denne.



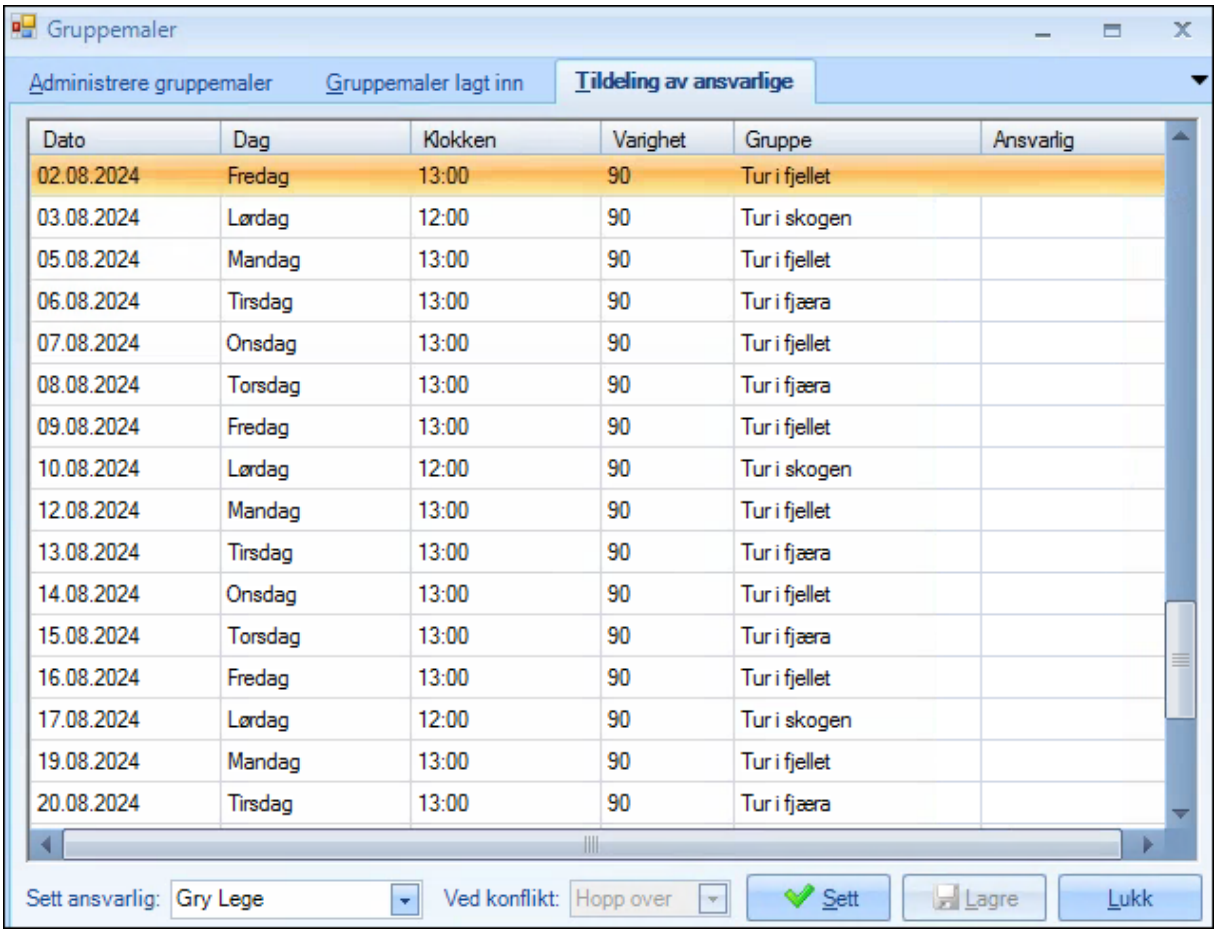
I fanearket «Gruppemaler lagt inn» vises en oversikt over gruppemaler som er lagt inn i planlegger. Vi ser navnet på gruppemalen, hvem som har lagt den inn og når, i hvilken periode, samt hvor mange avtaler malen genererer.
Vi ser også hvilke "direktegrupper" som er lagt inn.



Lagt inn	Mal	Lagt inn av	Periode	Antall avtaler
18.07.2024 09:18:11	Tur	Kristin Fysio	01.08.2024 - 31.08.2024	81
03.06.2024 10:10:10	Våren 2024	Kim Test	04.06.2024 - 27.06.2024	24
23.01.2024 18:23:23	Direkte: Bassenggruppe Tor...	Ronny Rehab	29.03.2024 - 29.03.2024	2

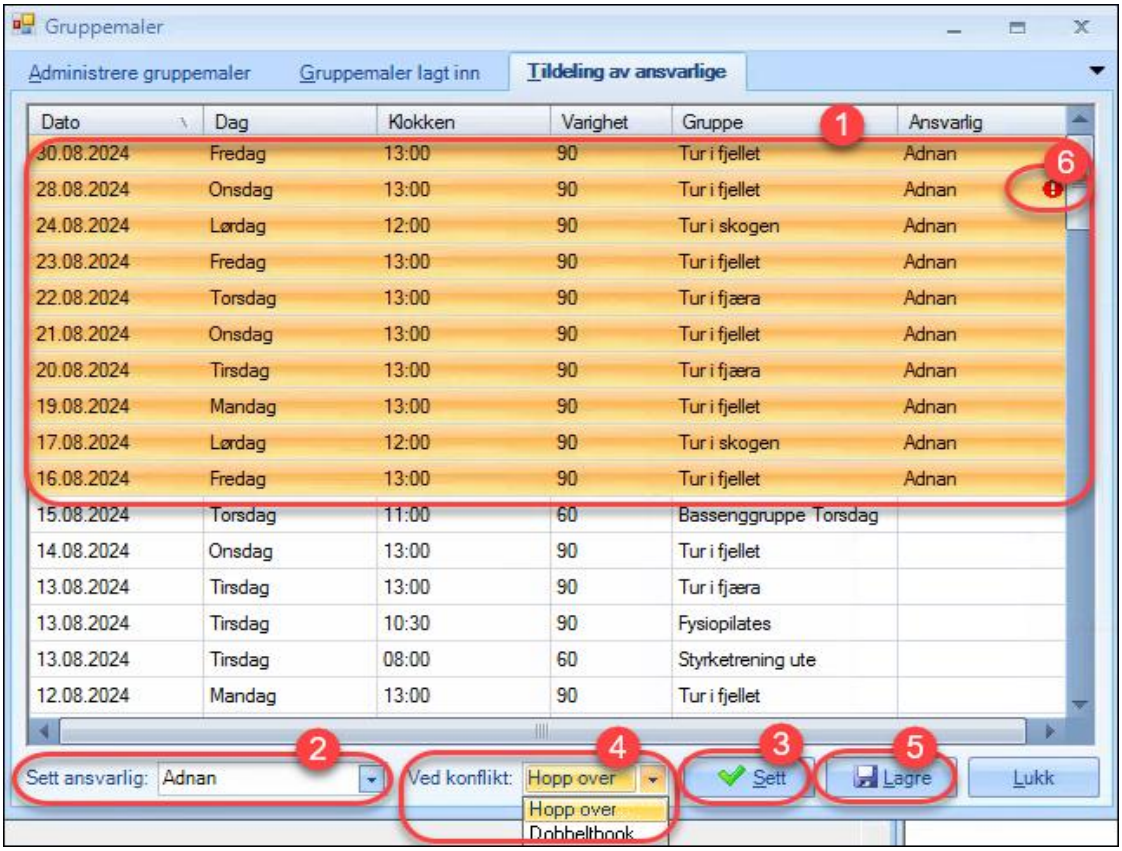
Her er det mulig å angre seg, dvs. slette avtalene gruppemalen har generert i planlegger. Det er bare mulig å slette gruppemal- avtaler som ikke har noen deltakere. Dvs. at det ikke er krysset av noen deltakere. Gruppeaktiviteter som har deltakere, kan bare slettes fra planleggeren.

Under «Tildeling av ansvarlige» får du 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 du velge eller endre 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 (1), tildeler du de enkelte aktivitetene slik at de legges inn i den ansvarliges planlegger. Dette gjøres ved å velge riktig ansatt i nedtrekkslista (2), og så trykke på «Sett» (3), slik at navn på behandler vises i kolonnen "Ansvarlig". Velg så alternativ ved konflikt i avtaler (4) og lagre (5).



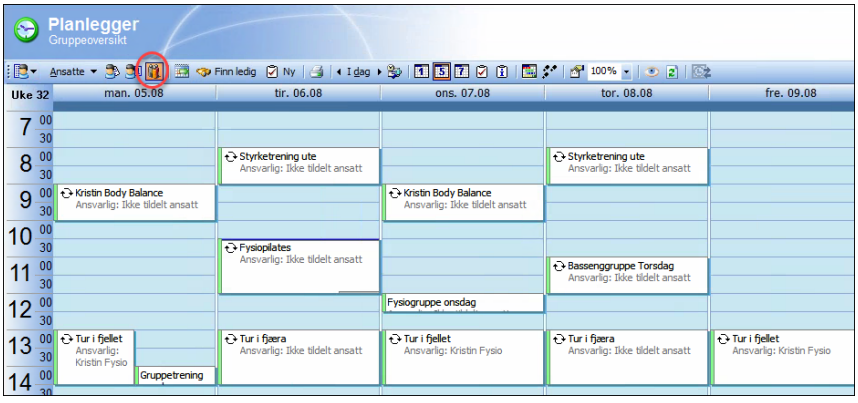
Ved konflikt mellom avtaler vises et rødt utropstegn (6). Da har du valget i forhold til innsetting av avtalene; hoppe over eller dobbeltbook (4).

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

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

2.3 Gruppevisning i planlegger

I planlegger kan du velge og vise planlegger for alle grupper. Dette gir en veldig grei oversikt over alle grupper til enhver tid.



2.4 Redigere gruppemaler

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

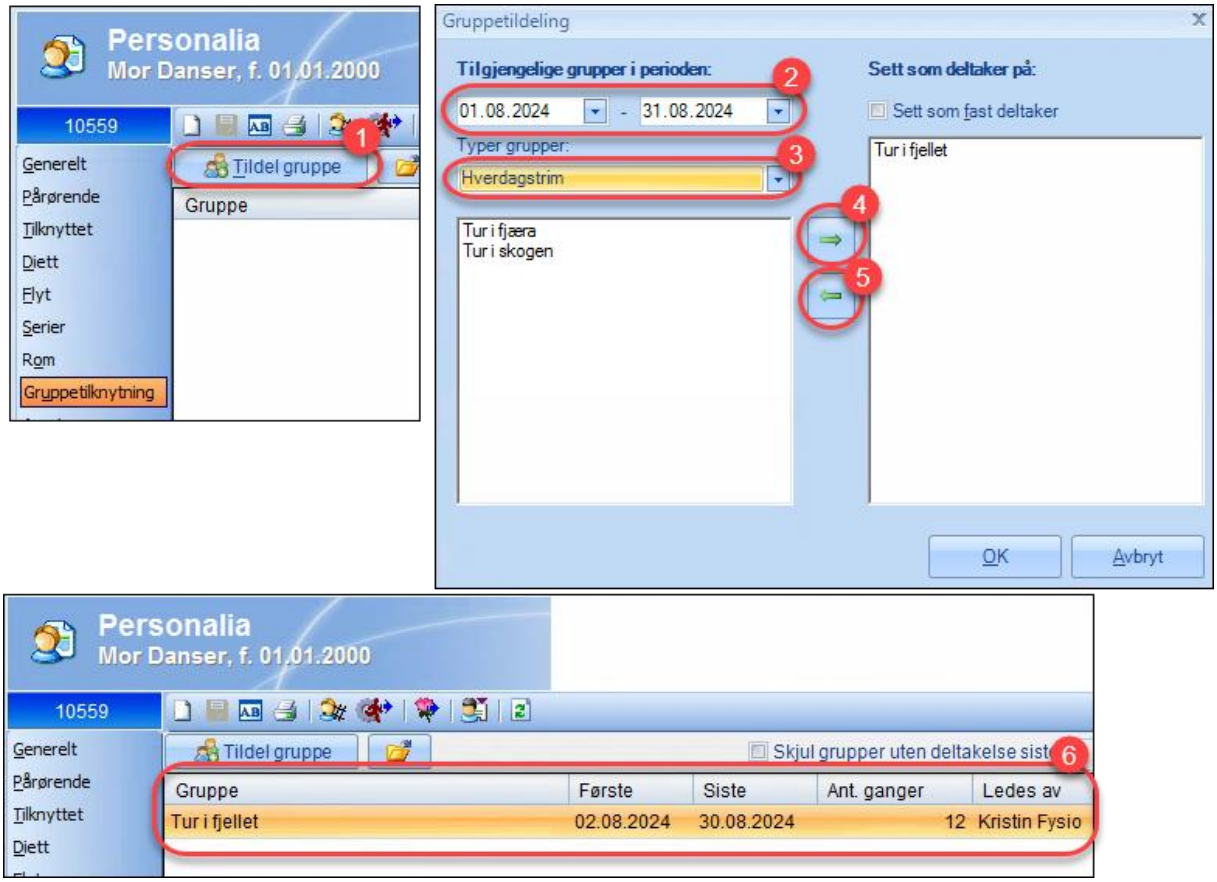
For å slette gruppeaktivitet: Slett via «Gruppemaler lagt inn», da slettes avtaler (uten deltakere) både frem og tilbake i tid.

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

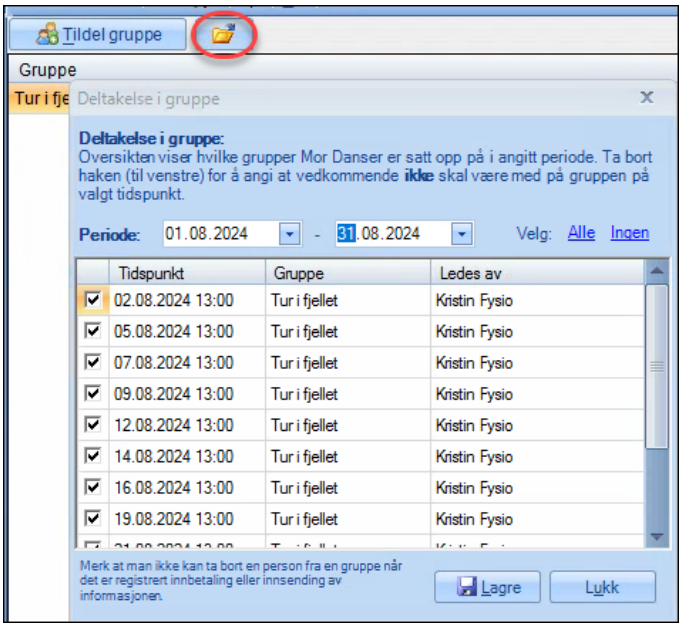
3. Tildel gruppe ved ankomst

Når en pasient ankommer, kan du velge hvilke gruppeaktiviteter pasienten skal være med på. Dette gjøres i «Personalia» og «Gruppetilknytning». For å sette pasienten opp som deltaker på gruppe klikker du først på "Tildel gruppe" (1). Da får du opp et vindu som viser aktuelle grupper innenfor aktuelt tidsrom (2). Har du veldig mange grupper kan du filtrere etter ulike gruppetyper (3).

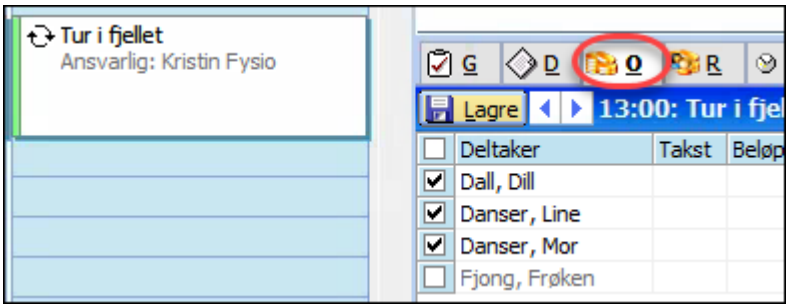
Marker ønsket gruppe, og trykk på grønn piltast (4) for å sette pasienten som deltaker på gruppa. Ombestemmer du seg kan du fjerne pasienten fra gruppa ved å trykke på grønn piltast (5). Når du er ferdig trykker du OK, og du ser da hvilke gruppeaktiviteter pasienten er satt opp på og hvor mange avtaler dette gjelder (6).



Fra gruppetilknytningsbildet kan du også få frem en oversikt over alle gruppeaktivitetene som pasienten er satt opp på, og evt. gjøre endringer for eksempel hvis du 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.
Her kan du 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:



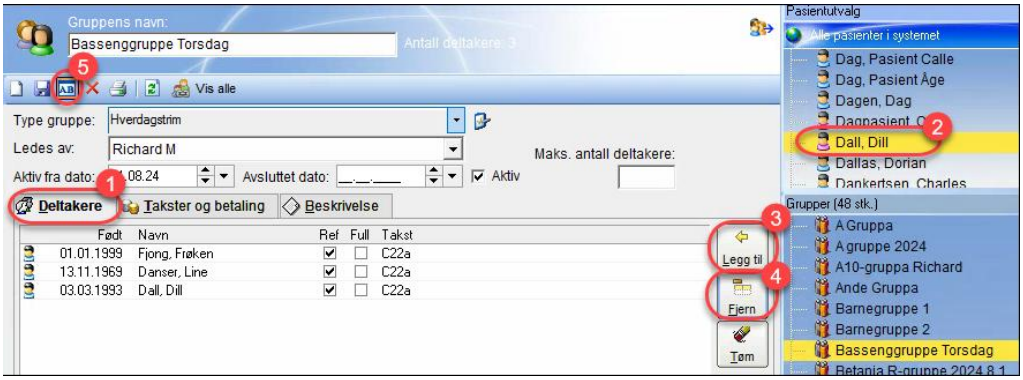
Også her har du mulighet til å fjerne hver enkelt deltaker fra listen, hvis de likevel ikke skal delta eller ikke møtte til gruppa. Hvis du i vinduet «Gruppetildeling» har krysset av "Sett som fast deltaker" vil pasienten bli gråtonet hvis du fjerner haken i boksen for deltakelse på gruppen. Så kan du hake dem på igjen hvis de deltar likevel. Har du ikke klikket på "Sett som fast deltaker" vil pasienten forsvinne fra deltakerlisten i planleggeren. Da må evt. deltakeren manuelt legges til igjen via klikk-og-dra, hvis du angrer fjerningen.

4. Frittstående grupper

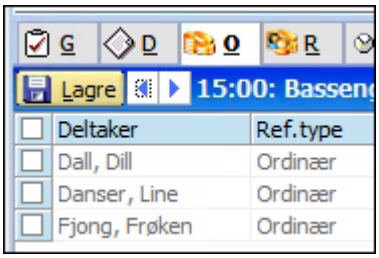
Helt i starten av dette kapittelet ble det nevnt at det er 2 ulike bruksmønstre i gruppemodulen. Vi har i kapitlene «Gruppemaler» og «Tildel gruppe» beskrevet den måten som er skreddersydd for rehabiliteringssentrene. Du har imidlertid også mulighet for å lage grupper som består av faste deltakere, og som du kan dra-og-slipp på ønsket tidspunkt i planlegger, altså uten å bruke «Gruppemaler»- funksjonen i det hele tatt.

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

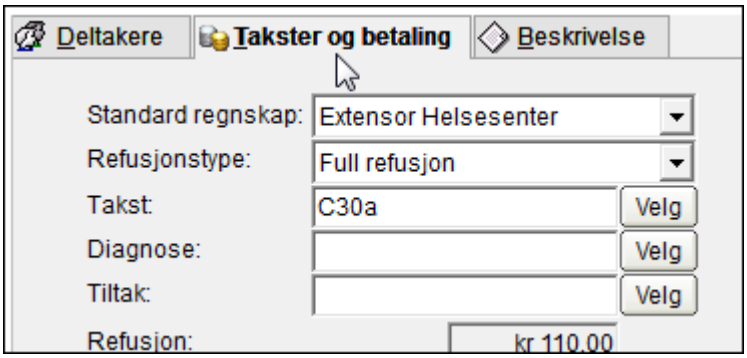
I denne manualen tar vi utgangspunkt i en allerede opprettet gruppe; Bassenggruppe Torsdag:
For å legge til pasienter i gruppen kan du klikke på fanekortet "Deltakere" (1), velge pasient i pasientutvalget (2), og trykke på "Legg til" (3). Om en deltaker skal fjernes fra gruppen markerer du aktuell deltaker i bildet og trykker på «Fjern» (4). Når du har valgt alle deltakerne trykker du på Lagre-knappen. Vil du gjøre endringer i gruppens navn/type/deltakere, må du trykke AB-knappen (5) 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.



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

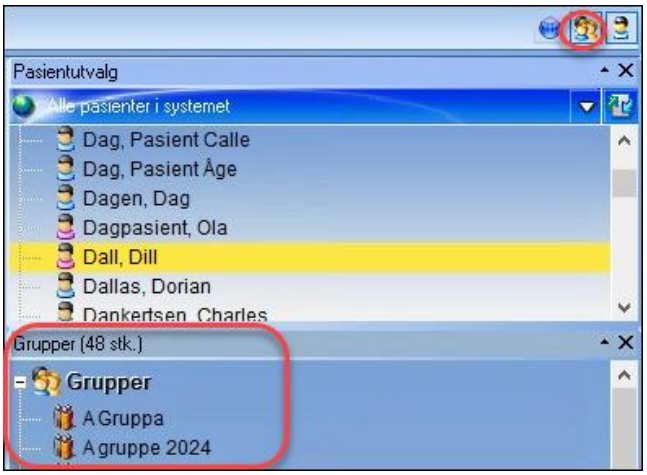


Takstene du velger her vil være standard forslag til hver pasient som legges til gruppen; når du markere oppmøte vil det være disse takstene som settes på konsultasjonen. Dette kan du imidlertid manuelt overstyre på den enkelte pasients regningskort.

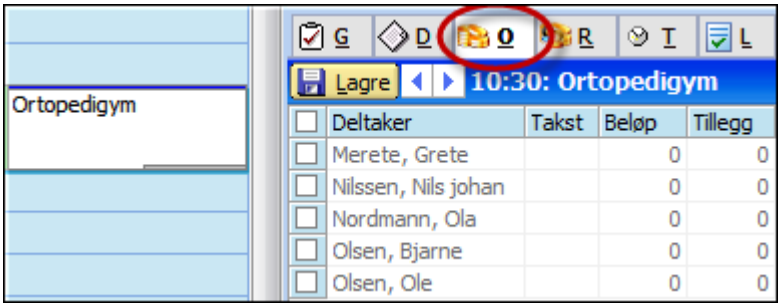
4.1 Opprette frittstående gruppeavtale i planlegger

Frittstående gruppeavtaler er mest brukt av mindre virksomheter som har bare enkelte gruppetimer – i motsetning til f.eks. rehabiliteringsinstitusjoner.

I Extensor kan du vise gruppeutvalg (på samme måte som du har pasientutvalg), 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. Du kan også sette opp avtalen ved å høyreklikke på ønsket tidspunkt i planleggeren, og velge alternativet "Ny gruppeavtale". Da vil timen og tilhørende regningskort (O) se slik ut:

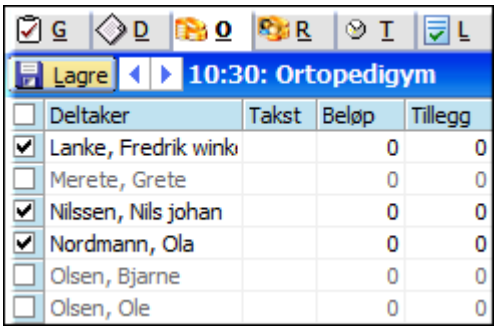


På bildet over ser du at de foreslåtte gruppedeltakerne er gråtonet, og du kan da hake på de som er bekreftet fremmøtt på gruppeavtalen.

Tips! Merk at du 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.

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

Du kan også vise hver enkelt pasients regningskort ved å dobbeltklikke på pasientnavnet, for eksempel hvis du 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» og «Gruppetilknytning».