

GruNot '95

Notatsystem for gruppeterapi

Versjon 1.8

<http://www.med.uio.no/us/dn/grunot/grunot.pdf>

Geir Pedersen
Klinikk for Psykiatri
Ullevål sykehus
19©99

Generelt

Systemets funksjoner

GruNot'95 er et Windows® program for registrering av notater tilknyttet gruppemøter. I tillegg til notater for registrerte gruppedeltagere har man også muligheten til å registrere notater vedrørende gruppen som helhet, samt for terapeuten(e). Systemet gir også forskjellige typer utskrifter av de registrerte notater.

Systemet er ikke ment som noe journalsystem, noe den begrensede funksjonaliteten tilsier, og det har heller ikke de funksjoner som er typiske for vanlige tekstbehandlingsprogrammer.

Likevel kan man 'klippe og lime' tekst til og fra GruNot'95 og andre Windows programmer.

Personvern

Systemet har en enkel passord-funksjon for å hindre tilfeldig tilgang til systemet. For øvrig vil det hele og fulle ansvaret for databasen og tilgangen til denne tilfalle den enkelte bruker.

Opplysninger som registreres i systemet vil kunne falle inn under *Lov om personregistre m.m.* (<http://omni.uio.no/nl/lover/1970/1978-06-09nr48.html>), slik at det blir opp til hver bruker å sørge for konsesjon fra Datatilsynet (<http://www.datatilsynet.no/>) dersom dette skulle være nødvendig.

Tilbakemelding og oppgraderinger

Forslag til forbedringer av systemet imøtekommes, og nye versjoner av GruNot vil legges ut på Internett (<http://www.med.uio.no/us/dn/grunot/>). Tilbakemelding rettes til: Geir Pedersen, Klinikk for psykiatri, Ullevål sykehus. E-post: geir.pedersen@psykiatri.uio.no

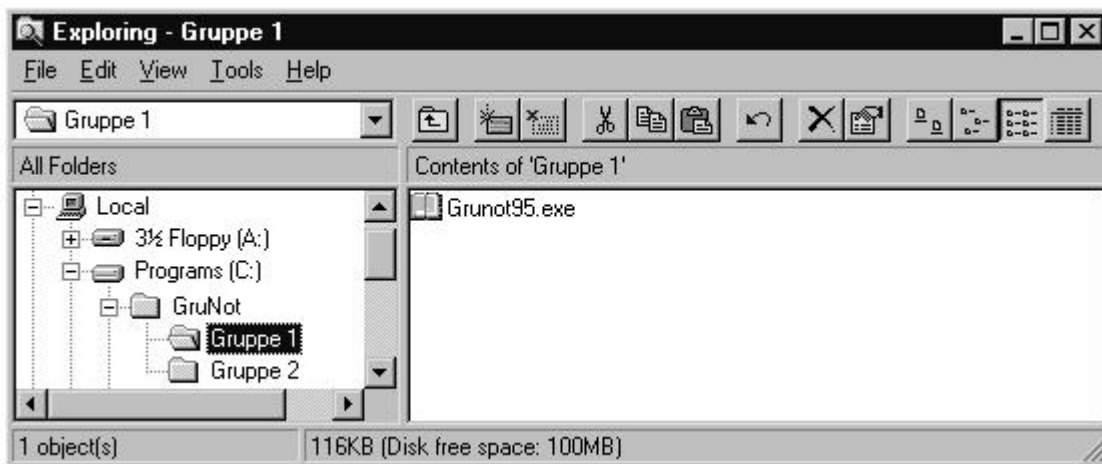
Opphavsrett

Dette edb-systemet faller inn under *Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.* (Åndsverkloven - <http://omni.uio.no/nl/lover/1960/1961-05-12nr2.html>). Modifikasjoner eller salg og annen profittrelatert distribusjon av systemet vil bli anmeldt.

Installasjon av edb-systemet

Systemet er kun tilgjengelig via Internett fra adresse: <http://www.med.uio.no/us/dn/grunot/>
Man får her lastet ned en fil kalt Gruno_18.exe. Velg så et tomt område på hard-disken hvor denne legges, f.eks.: C:\TEMP

- Når nedlastingen av gruno_18.exe er ferdig starter du Utforsker/Explorer. Gå så til det området hvor du la gruno_18.exe og start programmet (dobbelklikk på gruno_18.exe). Det pakkes da ut en ny fil kalt: Grunot95.exe. Utforsker/Explorer gjør dette i et såkalt 'DOS-vindu', og når utpakkingen er ferdig vil dette vinduet bli stående til du lukker det selv (trykk bare på 'krysset' øverst til høyre i vinduet).
- Det kreves ikke at systemet skal ligge på noe bestemt adresse på hard-disken, men av hensyn til eventuelle oppgraderinger anbefales å opprette et eget område (mappe/folder) for systemet, f.eks.: \GruNot, på den stasjon (drive) man måtte finne passende (eks. C: eller D:).
- Avhengig av hvor mange ulike grupper man vil operere med lages deretter ett område (mappe/folder) under \GruNot for hver gruppe, f.eks: \GruNot\Gruppe1, \GruNot\Gruppe2, osv.



- Kopier deretter Grunot95.exe til hver av mappene under \GruNot. Se eksempel i figuren over hvordan dette ser ut i *Utforsker/Exporer* under Windows 95.
- Når alle mappene er laget slik det vises i figuren over, lages deretter 'Snarveier' til hver av de Grunot95.exe som ble kopiert til mappene for hver gruppe. Det lages da en mappe på 'Skrivebordet' som f.eks. kalles GruNot '95. I denne mappen lages så snarveiene til alle Grunot95.exe. Se figur til venstre.

Bruk av systemet

Når man starter systemet kommer det først opp et bilde hvor man oppgir passordet for den aktuelle gruppen, se figur 1. Første gang man starter systemet for den enkelte gruppe er passordet: *GruNot* - med stor 'G' og stor 'N', slik det er skrevet øverst i vinduet under.



Figur 1 - Passord for tilgang til GruNot.

Etter passord-kontrollen kommer man inn i systemet, som på menylinjen har fire valg: *System*, *Gruppemøter*, *Deltagere*, og *Utskriftsmeny*. Se figur 2.



Figur 2 - GruNot.

Gruppemøter

Velger man *Gruppemøter* fra menyen kommer det opp et register over de registrerte gruppemøtene, sortert på dato. Se figur 3.

For å registrere nye gruppemøter trykker man *Nytt møte*. Det kommer da opp et vindu hvor man oppgir datoen for det nye møtet. Dagens dato blir fylt automatisk inn i dato-feltet. Se figur 4.

Ønsker man å endre en av møtedatoene i registeret, merkes den først av med musen eller piltastene. Trykk så *Endre dato*, og vinduet vist i figur 4 kommer opp.

Ønsker man å slette et av møtene og alle dets tilknyttede notater, merkes det først av med musen eller piltastene. Trykk så *Fjern møte*, og vinduet vist i figur 4 kommer opp. Trykk så *OK* for å slette eller *Avbryt* for å annullere slettingen.



Figur 3 - Registrerte gruppemøter.



Figur 4 - Dato for gruppemøte.

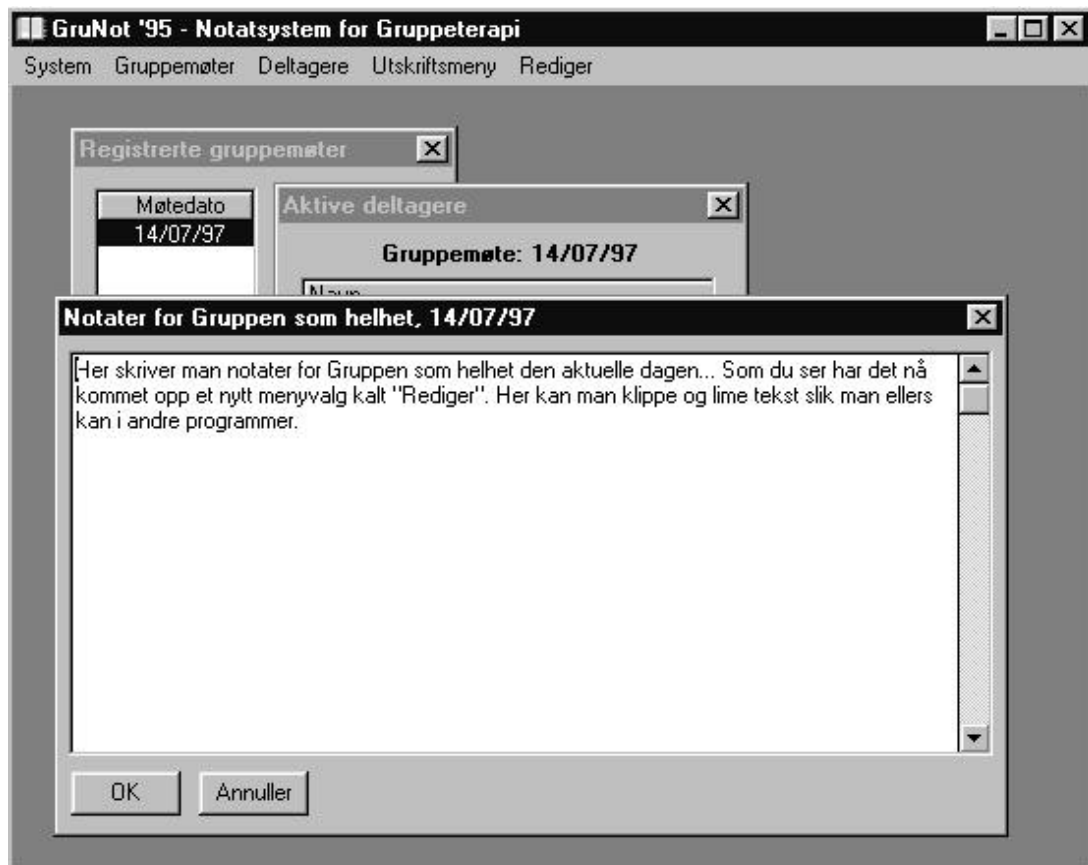
For å se eller registrere notater for gruppemøtene merker man av den aktuelle datoen i registeret og trykker *Notater*. Alternativt kan man dobbeltklikke på møtedatoen. Det kommer da opp et register over de registrerte deltagerne som for tiden er aktive (mer om dette senere). Se figur 5.

Deltagerne i dette registeret vil vises med forskjellig farge, avhengig om det er skrevet notater for dem: De som vises med rød skrift har ikke fått notater; de som vises med sort tekst har.

Når man vil se, redigere eller registrere notater, blar man seg frem til den ønskede deltager (eller gruppen/terapeuten) og trykker *Notat*. Alternativt kan man dobbeltklikke på den man vil skrive notater om. Det kommer da opp et vindu hvor man kan skrive inn tekst. Se figur 6.



Figur 5 - Aktive deltagere.



Figur 6 - Notater.

Da dette er et database-program har man ingen spesielle tekstbehandlingsfunksjoner, slik som uthevet og understreket tekst. Likevel kan man kopiere og lime inn tekst mellom dette vinduet og andre Windows-programmer. For å gjøre dette benyttes menyvalget "Rediger" som nå harkommet opp. Se figur 6.

Deltagere

Når man fra velger *Deltagere* fra menylinjen kommer det opp et register over alle registrerte gruppedeltagere. Se figur 7.

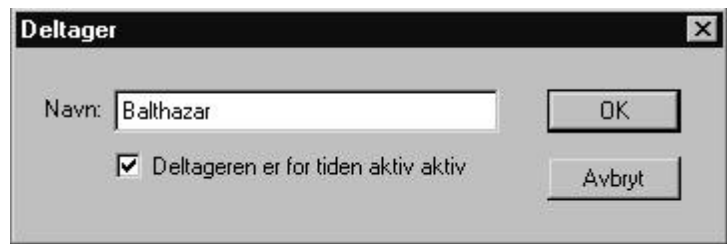
For å registrere ny deltager trykker man på *Ny deltager*. Det kommer da opp et vindu, hvor man så oppgir deltagerens navn. Se figur 8.

Ønsker man å endre navn på en deltager eller å markere denne som 'ikke aktiv', merker man av deltageren og trykker *Rediger*. Alternativt kan man dobbelt-klikke på deltageren.



Figur 7 - Registrerte gruppedeltagere.

De deltagere som er aktive vil vises i registeret med sort tekst. De som ikke er aktive vil vises med lys grønn tekst. Sistnevnte vil ikke vises i registeret over aktuelle deltagere når man skal skrive notater.

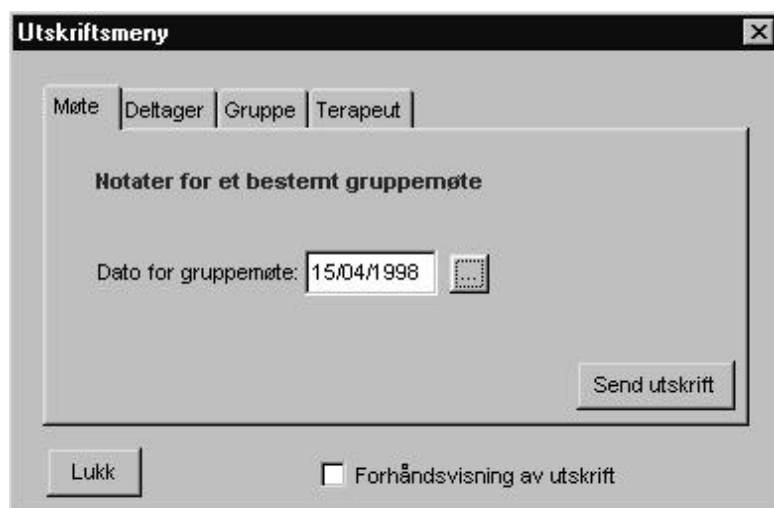


Figur 8 - Deltager.

Ønsker man å slette en av deltagerne og alle dennes notater, merkes deltageren først av med musen eller piltastene. Trykk så *Fjern deltager*, og vinduet vist i figur 8 kommer opp. Trykk så *OK* for å slette eller *Avbryt* for å annullere slettingen.

Utskriftsmeny

Om man fra velger *Utskriftsmeny* fra menylinjen kommer det opp et vindu hvor man kan velge mellom fire typer utskrifter. Se figur 9. Nederst i dette vinduet kan man velge om man vil se utskriften på skjermen før den sendes til skriveren. Dette er valgt automatisk, men hvis man ikke merker av for dette vil utskriftene sendes direkte.



Figur 9 - Utskriftsmeny.

Møte

Her får man en utskrift av alle notater for et bestemt gruppemøte. Før det er mulig å trykke på *Send utskrift* må man oppgi datoen for det aktuelle møte. For å velge aktuelt møte kan man bare trykke på den lille firkanten til høyre for dato-feltet. Det kommer da opp et register over registrerte gruppemøter, hvor man kan velge. Trykk så *Send utskrift* for å få rapporten.

Deltager

Her får man utskrifter av alle notater tilknyttet en enkelt deltager i en gitt periode. Før det er mulig å trykke på *Send utskrift* må man oppgi deltagerens navn samt det aktuelle tidsrommet for gruppemøtene. For å velge aktuell deltager og møte-periode kan man bare trykke på de små firkantene til høyre for navn- og dato-feltene. Det kommer da opp et register hvor man kan velge. Trykk så *Send utskrift* for å få rapporten.

Gruppe

Her får man utskrifter av alle notater tilknyttet selve gruppen som helhet i en gitt periode. Før det er mulig å trykke på *Send utskrift* må man oppgi det aktuelle tidsrommet for gruppemøtene. For å velge aktuell møte-periode kan man bare trykke på de små firkantene til høyre for dato-feltene. Det kommer da opp et register hvor man kan velge. Trykk så *Send utskrift* for å få rapporten.

Terapeut

Her får man utskrifter av alle notater tilknyttet terapeutene i en gitt periode. Før det er mulig å trykke på *Send utskrift* må man oppgi det aktuelle tidsrommet for gruppemøtene. For å velge aktuell møte-periode kan man bare trykke på de små firkantene til høyre for dato-feltene. Det kommer da opp et register hvor man kan velge. Trykk så *Send utskrift* for å få rapporten.

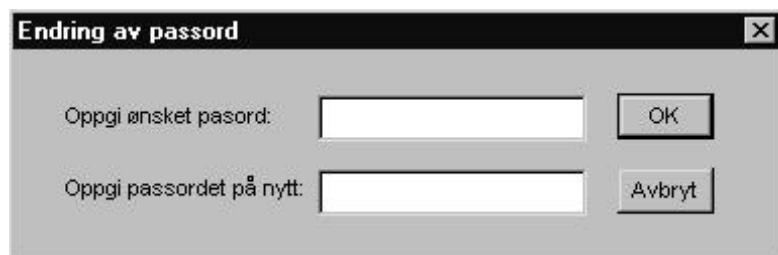
Passord

Om man ønsker å endre passordet for tilgangen til disse gruppenotatene trykker man System og Nytt passord fra menylinjen, se figur 10. Det kommer da opp et vindu som vist i figur 11.



Figur 10 - Endre passord.

Ved endring av passordet må man oppgi det nye passordet to ganger. Grunnen til dette er at den teksten som skrives inn bare vises i form av stjerner. Hvis man da skriver feil vil man ikke merke dette før neste gang man starter systemet for samme gruppe. Oppgi derfor det ønskede passord i begge tekst-feltene før du trykker OK. Hvis passordene ikke er like vil systemet si ifra.



Figur 11 - Nytt passord.

Vær også oppmerksom på at passordet skiller mellom store og små bokstaver. Om man endret passordet til f.eks. "SnurreBass", vil man ikke komme inn i systemet ved å skrive "snurrebass".