

Miljödata

Smarta system för en sund arbetsmiljö



Adato

Rehabstöd

Adato användarmanual

Version 3.4.4

Senast uppdaterad: 2022-09-14

Innehållsförteckning

Om rehabsystemet Adato	2
Startsidan efter inloggning	2
<i>Att hantera.....</i>	<i>3</i>
<i>Meddelanden i Adato</i>	<i>3</i>
Börja med dina rehabevakningar.....	4
Lägg till/skapa ett rehabärende.....	6
Dokumentera ett rehabärende.....	7
<i>Anteckna med hjälp av guider/mallar.....</i>	<i>9</i>
<i>Intygshantering i Adato.....</i>	<i>10</i>
<i>Registrera åtgärder för händelserna i rehabärendet.....</i>	<i>11</i>
<i>Anteckningarna i rehabärendet visar en samlad dokumentation.....</i>	<i>11</i>
Skriv ut rehabdokumentation med all information	11
<i>Översikter i Adato – Mina medarbetare.....</i>	<i>12</i>
Förebyggande insatser - prehab	13
Avsluta rehabärendet	14
<i>Avslutat ärende med historik kan hamna på rehabevakningen igen.....</i>	<i>14</i>
Byt till annan roll.....	14
Statistik och kostnadsuppföljning i Adato	15
Vid nystart av Adato	17
<i>Planering och genomgång av egna rehabärenden</i>	<i>17</i>
<i>Redan avslutade rehabärenden</i>	<i>17</i>
<i>Pågående rehabärenden.....</i>	<i>18</i>

Om rehabsystemet Adato

Arbetsgivaren skall i samråd med den anställde svara för att dennes behov av rehab klargöras och för att de åtgärder vidtas som behövs för en effektiv rehabilitering.

Adato (latin: från denna dag) är uppbyggt för att stödja den egna organisationens rehabprocess. Regler ställs in för vilka aktiviteter och meddelanden som ska inträffa vid kort- och långtidsfrånvaro. Aktiviteterna kopplas till olika gränser för sjukfrånvaron, och skapar en Att-göra-lista som guidar dig som chef till att utföra och dokumentera aktiviteter i rätt tid.

Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder skall sättas in tidigt. Utslagningsprocessen vid sjukskrivning går mycket fort. Redan efter två till tre månaders sjukskrivning försämras möjligheterna till återgång i arbete och rehabilitering radikalt.

Genom att sjukskrivningarna registreras löpande i Adato får man bra kontroll på varje anställds sjukskrivningar samtidigt som Adato bevakar de lagstadgade gränserna för när rehabarbetet skall sättas igång och hjälper till med påminnelser i form av meddelanden.

Startsidan efter inloggning

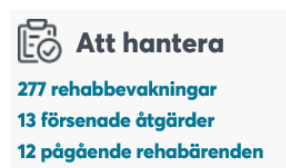
The screenshot shows the Adato dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Adato logo, a 'Start' button, a 'Mina medarbetare' button, and a hamburger menu icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections: 1. 'Att hantera' (To handle) with a clipboard icon, showing '29 rehabbevakningar', '1 försenad åtgärd', and '1 pågående rehabilitering'. 2. 'Sök medarbetare' (Search employees) with a magnifying glass icon and a search input field containing the text 'Sök på namn, personnummer eller anställningsnummer'. 3. 'Länkar' (Links) with a chain link icon, listing 'Adato användarmanual', 'Instruktionsfilm om Adato', and 'Om Miljödata AB'.

Adato startas och kan användas från en vanlig webbläsare (Internet Explorer, Safari, Chrome, Firefox). Vid inloggningen känner programmet av om användaren använder en dator, arbetar med en surfplatta eller vill använda en smartphone för att se info.

Du ser länkar och dokument som din Adato-administratör har lagt upp längst ner och kan även direkt mitt på startsidan söka en av dina medarbetare för att gå direkt till personens rehabiliterande eller förebyggande rehab-anteckningar. Du ser endast din personal enligt din organisationsbehörighet och sjukfrånvaro hämtas regelbundet till Adato från ert löne-/PA-system.

Adato bygger på tre flikar; **Start** som är en startsida med alla aktuella saker du ska göra, **Mina medarbetare** för att se översikter och ev göra urval samt **detaljvy** för att dokumentera i enskilt ärende (dubbelklicka på en medarbetare). Du ser även Adato-ikonen längst uppe till vänster som du kan klicka på för att byta till annat system (t ex Stella, Novi, Opus).

Att hantera



Visar de aktiviteter som ska utföras, och som Adato bevakar genom aktivitetskedjan och mailinställningar. När du klickar på någon av länkarna, t ex "[xx rehabbevakningar](#)" visas de rehabbevakningar som Adato har skapat på fliken bredvid, "Mina medarbetare". På motsvarande sätt kan systemet guida dig som chef vilka övriga aktiviteter som du ska fokusera på i rehabarbetet. Den hyperlänk i Att-hantera listan du klickar på visar det urval du valt. Klickar du direkt på fliken Mina Medarbetare visas samtliga i din personal.

Meddelanden i Adato

Du får ett samlingsmail från Adato med meddelanden som t ex genererat bevakningar och andra åtgärder, du kan också i det mailet klicka direkt på länken till Adato. Väl inloggad visas en dialogruta, med just dessa meddelanden. Markera för att läsa mer om varje meddelande samt klicka direkt till ärendet/översikten som varje meddelande hänvisar till:

The screenshot shows a notification interface with a header bar containing the text "Meddelanden Olästa (3) Alla Borttagna" and buttons for "Markera som läst", "Ta bort", "Skriv ut", and "Stäng". Below the header is a list of messages:

- Åtgärdspåminnelse**
2020-07-02 11:46
- Välkommen till ett uppdaterat Miljödata!**
2020-05-15 08:37
- Adato får nytt utseende!**
2020-05-15 08:37

The detailed view of the selected message shows:

Åtgärdspåminnelse
2020-07-02 11:46

Detta är din åtgärdspåminnelse gällande [Namn] enligt nedan:

Åtgärd : [Åtgärd]
Datum : [Åtgärdsdatum]
Bevakningsdatum : [Bevakningsdatum]
Ansvarig : [Ansvarig]

Här visas även information som din Adato-administratör har skickat. Denna dialogruta nås även uppe i högra hörnet via menyknappen (med tre streck på).

The screenshot shows the Adato 3.0 user menu. At the top right, there is a notification icon with a speech bubble and a red arrow pointing to a menu icon (three horizontal lines). The menu is open and shows the following options:

- Adato 3.0**
Inloggad som Tova Westin
- Statistik**
Statistik och kostnader
- Meddelanden**
Öppna min inkorg
- Mina Roller**
Öppna mina roller
- Mina inställningar**
Ändra mina inställningar
- Logga ut**
Avsluta Adato

Så fort du klickat från Meddelanden så avmarkeras det meddelandet (och ev flera).

Börja med dina rehabbevakningar

När du klickat på länken "[xx rehabbevakningar](#)" visas fliken Mina Medarbetare med urval på "**Rehabbevakningar**". Adato bevakar automatiskt all sjukfrånvaro som kommer från löne-/PA-systemet.

Rehabbevakningar x [v] Välj organisation [v] Sök medarbetare [Sök] [Rensa] [i]

Namn	Personnr	Anst. nr	Datum	Långtid	Korttid	Organisation
Abrahamsson Margaretha	780402-2387		2020-07-01	27	6	Ögonstenen
Andersson Anita	761107-2385		2020-06-07	17		Ögonstenen
Andersson Birgit	830824-2380		2020-07-01	26		Akvarellen
Andersson Helena	630404-2382		2020-07-01	32		Akvarellen
Andersson Thomas	670807-2399		2020-07-01	30	7	Backaskalan

Testföretaget / Backaskalan

Lägg till rehabärende [] Visa frånvaro []

100% 75% 50% 25% 0%
190703 190805 190907 191010 191113 191216 200118 200220 200325 200427 200530 200702

De medarbetare som du har rehabansvar för och som har varit långtidssjuka minst 15 dagar i sträck eller har 6 frånvarotillfällen (inställning som görs av din Adato-administratör) hamnar här på din rehabbevakningslista. Adato räknar på sjukfall enl Försäkringskassan här. En röd siffra markerar lång – resp. korttidssjukfrånvaro i kolumnerna, och visar vad som uppfyllts för att personen har hamnat på din lista.

När en medarbetare hamnar på rehabbevakningen får du samtidigt ett meddelande, med uppmaning om att du ska starta ett rehabärende för medarbetaren. Bevakningslistan fylls hela tiden på med nya bevakningar utifrån sjukfrånvarouppgifter – detta uppdateras varje dag. När du skapat ett rehabärende från en bevakning försvinner den från listan, **så det blir din uppgift som chef att tömma listan genom att starta det som ett aktivt rehabärende!**

Du kommer också till dina bevakningar via Meddelanden, se föregående sida.

För musmarkören över kolumnerna om du behöver hjälp med vad som visas (gäller alla översikter). Markera en person som i bilden ovan så visas sjukfrånvarografen och sjukperioderna (ett år tillbaka i tiden). Knappen "Visa frånvaro" visar sjukperioderna mer detaljerat och grafiskt finns två vyer, välj kryssrutan Veckovy i grafbilden för att byta graf. Genom att klicka på knappen "Lägg till rehabärende" (eller dubbelklicka på raden/namnet) öppnas en dialogruta där du kan skapa ett rehabärende.

På sidan/fliken Mina medarbetare kan du visa och hantera övriga aktiviteter, det du väljer visas som en lista i din översikt, vanligaste urvalen är Rehabbevakningar och Rehabärende som också är direktlänkar på Adato startside, samt Medarbetare:

The screenshot shows the Adato web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Adato logo, a 'Start' button, and a 'Mina medarbetare' button. Below this, there is a search bar with a dropdown menu for 'Rehabbevakningar' and a search field for 'Sök medarbetare'. The main content area displays a table of employees with columns for 'Personnr', 'Anst. nr', 'Datum', 'Längtid', 'Korttid', and 'Organisation'. The table contains four rows of data. Below the table, there is a bar chart showing the distribution of employees across different organizations. The x-axis represents organizations (e.g., 190703, 190805, 190901, 191010, 191115, 191216, 200118, 200220, 200225, 200427, 200530, 200702) and the y-axis represents percentages (0%, 25%, 50%, 75%, 100%).

Personnr	Anst. nr	Datum	Längtid	Korttid	Organisation
30402-2387		2020-07-01	27	6	Ögonstenen
51107-2385		2020-06-07	17		Ögonstenen
30824-2380		2020-07-01	26		Akvarellen
30404-2382		2020-07-01	32		Akvarellen

Klickar du på något alternativ i listan så visas just det urvalet, välj t ex **"Medarbetare"** för att visa samtliga dina medarbetare och skriva förebyggande anteckningar. Alla listor som visas går att sortera i valfri ordning genom att du klickar på pilen vid den kolumnrubrik du vill sortera efter, t ex Organisation. Det finns också Mouse-over förklaringar på samtliga rubriker för att hjälpa dig förklara vilken information som visas.

På flertalet av urvalsöversikterna finns också en symbol längst ut på urvalsraden om man vill se fler urval (och kolumner) samt för utskrift av översikter (med eller utan olika urval).

Lägg till/skapa ett rehabärende

Markera en medarbetare som du vill skapa ett rehabärende för och klicka på "Lägg till rehabärende". En dialogruta öppnas med uppgifter som behövs för att starta rehabärendet. Ange startdatum för ärendet samt bakgrunden i dropdown-listorna så gott du kan, vissa fält kan vara obligatoriska. Längst ner i dialogrutan kan det visas anteckningar som du gjort i förebyggande syfte.

Lägg till rehabärende Spara Avbryt

Namn: Andersson Thomas

Personnr: 670807-2399

Organisation: Testföretaget / Bockaskolan

Medarbetaren har varit aktuell för rehabutredning sedan 2020-07-02

Datum:

Rehaborsak:

Sjukdomstyp:

Sjukdomsorsak:

- Fysiska arbetsförhållande
- Inte arbetsrelaterad
- Psykiska arbetsförhållande

När du har fyllt i uppgifterna och klickat på knappen "Spara" försvinner personen från bevakningslistan, och visas som ett pågående rehabärende på sidan "**Mina medarbetare**", välj att visa "**Rehabärenden**". Du kommer också dit direkt när du sparar här.

Dokumentera ett rehabärende

Start
Mina medarbetare

Thomas Andersson
 670807-2399

Rehabärende Visa grunduppgifter

Att göra

Planerade åtgärder 1

Guider Visa alla

Anteckning

Plan för återgång i arbete

Rehabutredning korttid

Intyg

Arbetssträning

Avsluta rehabärende

Funktioner Visa färre

Skriv ut dokumentation

Skriv ut övrigt

Dokument 0

2020-07-02 **Anteckning - Uppföljningssamtal** Tova Westin

2020-07-02 **Plan för återgång i arbete -** Tova Westin

2020-07-02 **Anteckning - Samtal** Tova Westin

Rehabsteg	Sjukskrivning	📄 🖨️ 🗑️ 📄
Prognos		
Anteckning	Samtal	
Åtgärder	● 2020-07-16	Möte, uppföljning Följ upp

Inloggad som Tova Westin Miljödata

Nu är du i detaljvyn, den tredje fliken, där du dokumenterar. Vill du gå in i en tidigare skapat rehabärende och titta eller dokumentera, välj från listan med "Pågående rehabärenden" och dubbelklicka på en person i listan. Det blir inte fler flikar än dessa tre; **Startsidan**, **Mina**

Miljödata AB
Org. nr: 556324-4036

Ronnebygatan 46
371 33 Karlskrona

0455 – 33 35 30
miljodata.se

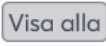
Datum: 2020-05-19
Författare: Tova Westin

BG: 5504-4325
PG: 17141-3

medarbetare för olika urval/översikter samt **Medarbetaren** som visar ett specifikt rehabärende. Byter du medarbetare visas den personens information på tredje fliken istället.

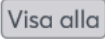
Här kan du för varje medarbetare som det skapats ett rehabärende för att dokumentera ditt arbete i rehabprocessen, så att all information samlas översiktligt. Genom aktivitetskedjan som styr regler för rehabarbetet i Adato vägleds du vilka aktiviteter som ska utföras. Aktiviteterna visas med text och symboler under "**Att göra**" som röda pilar (för musmarkör över) längst upp på sidan (om denna funktion används hos er). Klicka för att dokumentera. Här visas också **åtgärder**, klicka för att klarmarkera.


I rehabdokumentationen finns även följande:

Guider - Dokumentera olika anteckningar m h a en av guiderna/mallarna. Klicka på knappen Visa alla  om du inte ser alla guider.

Funktioner – Här kan du skriva ut en totalutskrift inkl alla anteckningar, åtgärder och bifogade dokument.

Dokument och Åtgärder – Klicka för att läsa eller klarmarkera.

 Denna knapp visar fler alternativ såsom Ärendeinformation (om du vill ändra något du angav initialt), Ärendehistorik om det finns ett gammalt rehabärende, Kontaktpersoner (dubbelklicka för att se deras kontaktuppgifter) osv.

Visa grunduppgifter  Denna knapp uppe till höger visar bakgrundsinformation t ex sjukdomsperioder, kostnad, rehabkedjedagar (enl Försäkringskassan) mm. Här går också att klicka på Kostnader för att se rehabkostnaden för medarbetaren.

Anteckna med hjälp av guider/mallar

The screenshot shows the 'Anteckning' form in the Adato system. The form is titled 'Anteckning' and has buttons for 'Spara', 'Avbryt', and 'Skriv ut'. It contains fields for 'Person' (Thomas Andersson, 670807-2399), 'Organisation' (Testföretaget / Backaskolan), 'Datum' (2020-07-02), 'Ärende' (Anteckning), 'Rehabsteg' (Sjukskrivning), 'Prognos' (Välj prognos), 'Rubrik', 'Anteckning' (a large text area), and 'Kontakt / Deltagare' (Skriv in för- eller efternamn). A table header for contacts is visible at the bottom: 'Namn Organisation Befattning E-postadress Telefon'. The user is logged in as Tova Westin.

Med guiden Anteckning kan du dokumentera olika händelser i rehabärendet. Skriv alla anteckningar på ett objektivt sätt, så att dokumentationen är arbetsrättsligt hållbart. En enkel regel är att skriva så att det kan visas för den som du utreder rehabärendet för. Fyll i datum, rubrik och själva anteckningen. Ange dropdown-listorna så gott du kan, några fält kan vara tvingande.

Anteckningsguiden kan också användas för att dokumentera möten. Komplettera då informationen med **kontaktpersoner**, även justering av protokoll för underskrift vid utskrift av ett arbetsrättsligt dokument. Alla externa kontaktpersoner är bra att lägga upp här med deras kontaktinformation så man har allt samlat i Adato.

Med funktionen **åtgärder** kan du registrera och e-postbevaka beslutade åtgärder (blir din faktiska handlingsplan), finns redan registrerade åtgärder sedan tidigare visas de i åtgärdsfältet. Det går också att **bifoga dokument** (PDF och bilder) så att man har allt samlat kring medarbetarens dokumentation i Adato. När du sparar får du också chans att skapa åtgärd/er/ för den fortsatta planeringen i ärendet.

Alla guider ser lite olika ut och fyller sin funktion för just den typen av dokumentation. Är du osäker så välj Anteckning, det viktigaste är att du löpande dokumenterar allt i Adato, en ny guide/anteckning och rad i dokumentationen för varje ny anteckning du vill skriva. Övriga guider

som bör användas är **Plan för återgång i arbete** – FK:s blankett som guide med blankettutskrift (vid långtidsfrånvaro), **Upprepad korttidsfrånvaro** – guide speciellt anpassad vid upprepade korttidsfrånvaro och **Avsluta rehabärendet** – markerar ärendet som avslutat (det går alltid att öppna igen vid behov). Har du avslutat ett ärende så visas det i översikten Avslutade rehabärenden.

Vid Plan för återgång i arbete – väljer man att skriva ytterligare en plan, får man detta val:

Ny revision OK Avbryt

Du kan välja om du vill göra en revision av en tidigare version av guiden.
Om du gör detta kommer åtgärder kopplade till den tidigare versionen att avslutas.

Registrera ny guide

Revision av 'Plan för återgång i arbete', 2020-11-17

Revision är då en kopia över den första som man kan fortsätta skriva i samt spara som rev2.

Använder man **Arbetsförmågebedömning** så väljer man en mall med arbetsuppgifter kopplat till medarbetarens yrke. Förutom att besvara mallen och dokumentera, kan man även vid behov klicka på krysset för att ta bort en arbetsuppgift för sin medarbetare samt lägga till nya. Detta ändrar inte grundmallen men man kan spara mallen som en personlig mall, för att kunna återanvända.

Intygshantering i Adato

Guiden Intyg kan användas när man vill bifoga t ex inkomna läkarintyg, då man dessutom kan få bevakning och bra översikt över de intyg som finns samt när de går ut i tid. Väljer man förstadaysintyg så finns även mallen för förstadaysintyg via print-symbolen som man då kan skriva ut, skriva under och sedan scanna in och bifoga igen. Det finns även en intygsöversikt som samlar ihop alla intyg med överskådlig information.

Registrera åtgärder för händelserna i rehabärendet

Innan du sparar en anteckning, kan du även registrera en eller flera åtgärder för att kunna följa upp det man beslutar om (samt bevaka, du ser också i åtgärdsfältet om det finns några åtgärder sedan tidigare):

Åtgärd

Spara Stäng

Plan. datum 2022-09-29

Åtgärd Möte, uppföljning x v

Ansvarig Westin Tova x v

Beskrivning
Uppföljningsmöte inplanerat

Kostnad Kronor Timmar

Utförd Datum

Bevaka åtgärden

Datum

Mottagare
Skriv in för- eller efternamn v

Namn	E-postadress

Skicka även till mig

Anteckningarna i rehabärendet visar en samlad dokumentation

Varje anteckningsguide visas som en rad i rehabdokumentationen. Markera en rad så öppnar du och ser lite mer kring det du antecknat, men du ser även symboler för att redigera, skriva ut etc. För att markera en åtgärd som utförd kan du klicka direkt på åtgärden under Funktioner (alt dubbelklicka där den visas under själva anteckningen) och fylla i datumet när den blev klar.

Skriv ut rehabdokumentation med all information

Från rehabärendet, välj **Funktioner - Skriv ut dokumentation**, där all dokumentation i rehabärendet visas – dels en sammanställning och dels varje guide/anteckning och ev. åtgärder som du dokumenterat (samt bifogade dokument)

Du kan också skriva ut varje anteckning som ett enskilt dokument, vissa guider skrivs ut som blanketter (t ex Plan för återgång i arbete), se utskrifts-symbolen på anteckningsraden (markera först). Det går också att skriva ut andra variant, se under **Funktioner – Skriv ut övrigt**, där går t ex att välja sjukfrånvarografen, vissa anteckningar, åtgärder, tomma blanketter osv.

Det går också att skriva ut från de olika översikterna som visas på Mina medarbetare, t ex rehabärenden, avslutade rehabärenden osv, klicka på symbolen längst ur på urvalsraden (knappen med tre prickar) och välj rapport samt i vissa fall utskriftsformat.

På vissa översikter kan man också via knappen med tre prickar välja både fler urval (för lite mer avancerad urvalsökning) samt för olika typer av utskrifter. Dessutom finns följande rapporter:

- "Sammanställning sjukdagar" – på Sjukfrånvaroöversikten
- "Sjukanmälan FK dag 15" – på Sjukfrånvaroöversikten
- "Personsammanställning" (detaljerad) - på Medarbetaröversikten
- "Ärendeöversikt enligt OSL" (avidentifierad utskrift) – på Rehaböversikten.

Översikter i Adato – Mina medarbetare

På mittenfliken Mina medarbetare kan du välja olika översikter för att se information. Ofta väljer man från startsidan, främst rehabbevakningar eller rehabärenden och då visas dessa i en översikt. Eftersom man utgår från startsidan och det som är aktuellt, dvs klickar på en hyperlänk, kommer du till Mina medarbetare automatiskt, med det urval du valt/klickat på. Men det går också att välja här via dropdownlista om du t ex vill titta på avslutade rehabärende, prehab, sjukfrånvaro som kommer från lönesystemet, alla samlade intyg eller åtgärdslistan (handlingsplanen).

Alla kolumner är sedan klickbara för valfri sortering (pilsymbolen vid själva kolumnrubriken), för musmarkören över en kolumnrubrik för mer information om det som presenteras på skärmen. Knappen med tre prickar längst ut på raden kan ge dig mer sök-funktioner om du vill göra urval av det som visas, men även utskrifter.

Förebyggande insatser - prehab

I samband med sjukfrånvaro behöver man ofta registrera anteckningar om kontakter med den sjukskrivne, innan ett rehabärenden har påbörjats - prehab. På samma sätt kan det finnas ett behov av att föra planeringsanteckningar mm som kanske inte direkt är kopplat till rehabärendet. Välj fliken Mina medarbetare (förvalt översikten Medarbetare), så visas din personal och du kan välja en medarbetare som du vill skriva förebyggande information om. Det går också att söka fram personen direkt på sökfältet på Adatos startside.

Intyg	Personnr	Anst. nr	Sjuk %	Dagar	Aktuell rehabstatus	Organisation	Senaste anteckning
Rehabbevakningar	50224-2389		75	29	Pågående sedan 2018-10-24	Backaskolan	
Historiska bevakningar	21203-2398		25	41	Pågående sedan 2017-09-26	Akvarellen	
Rehabärenden	30402-2387		100	69		Ögonstenen	2017-09-30 Förebyggande samtal
Avslutade ärenden	51107-2385		100	43		Ögonstenen	
Sjukfrånvaro	30824-2380		100	56		Akvarellen	
Åtgärder							

Markera och välj så kommer du åter till tredje fliken för att dokumentera.

Prehab

Att göra
Inget att hantera

- 2020-11-10 Prehab - Uppföljning samtal
- 2020-11-03 Prehab - Samtal kring stress

Guider

- Anteckning
- Intyg

Här visas liknande funktionalitet med möjlighet att dokumentera kontaktpersoner, åtgärder, bifoga dokument, utskrifter. Dock är guiderna förebyggande anteckningar, inte rehab här. Blir detta i framtiden ett rehabärende kan dessa anteckningar kopieras över.

Härifrån går också att lägga till ett rehabärende som inte finns på rehabbevakningen, t ex om medarbetaren önskar det eller du som chef ser andra anledningar att starta rehab.

Avsluta rehabärendet

När ett ärende är avslutat, ska det också avslutas i Adato. Det är mycket viktigt att anteckna att ärendet är avslutat. Du använder guiden "Avsluta rehabärende" för att göra detta. Ärendet flyttas då och går att hitta under översikten "Mina avslutade ärenden", som urval på fliken Mina medarbetare. Adato slutar också att påminna dig om detta ärende i form av meddelanden. Skulle ny sjukfrånvaro komma på medarbetaren så kan hen dyka upp i din rehabbevakning igen, så du får alltid bevakning av Adato även om du avslutar ett ärende.

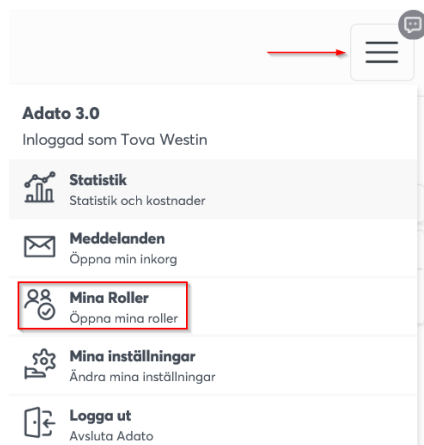
Det går att leta upp ett avslutat ärende i översikten för alla avslutade ärende samt sedan gå till det avslutade ärenden och sedan använda funktionen **Öppna ärendet** vid behov (välj visa fler om du inte ser funktionen), om man kom fram till att det inte var avslutat och istället vill fortsätta dokumentera. I det avslutade ärendet går också att läsa historik, skriva ut mm, dock ej fortsätta dokumentera förrän det är öppnat igen.

Avslutat ärende med historik kan hamna på rehabbevakningen igen

Man behöver inte vara orolig för att missa något kring avslutade ärenden eller att man riskerar att avsluta för tidigt - för kommer mer sjukfrånvaro så kommer medarbetaren så småningom att dyka upp på rehabbevakningen igen. Då får välja mellan att skapa ett helt nytt ärende (om det är en helt ny sjukdomsbakgrund), eller att återöppna det gamla avslutade ärendet och fortsätta dokumentera.

Byt till annan roll

Via funktionsmenyn kan det också finnas Mina Roller. Då kan du t ex som övergripande chef få tillgång till andra organisatoriska delar och funktioner, t ex att se statistik el följa arbetet mer övergripande. Detta är inställt av systemadministratören. Det går närsomhelst att byta tillbaka till ordinarie roll.



Längst ner på sidan visas i vilken roll du är inloggad som.

Statistik och kostnadsuppföljning i Adato

Via funktionsmenyn uppe i högra hörnet når du övriga funktioner t ex statistik och kostnadsuppföljning. Väljer du statistik, ersätts menyflikarna med statistikknapparna "Frekvensstatistik", "Fördjupad statistik" och "Kostnader". Klicka på "Avsluta statistik" för att komma tillbaka.

Välj statistik för Rehabärenden eller Sjukfrånvaro och ev. övriga urval såsom datumurval, gruppering mm. Klicka därefter på knappen "Beräkna". Statistiken redovisar frekvensvärden för rehab eller sjukfrånvaro med jämförelser.

Statistikbegrepp	2018	2019	2020	Enhet
Antal pågående rehabärenden	14 →	11 ↓	13 ↑	st
Antal avslutade rehabärenden	3 →	0 →	0 →	st
Antal åter i arbete	3 →	0 →	0 →	st
Andel åter i arbete	100,00 →	0,00 →	0,00 →	%
Rehabärende per rehaborsak				
Långtidsfrånvaro	5 →	0 →	0 →	st
Upprepad korttidsfrånvaro	4 →	0 →	2 ↑	st

För varje frekvensvärde visas en förklarande text om man för musmarkören över texten:

Handlingsplan

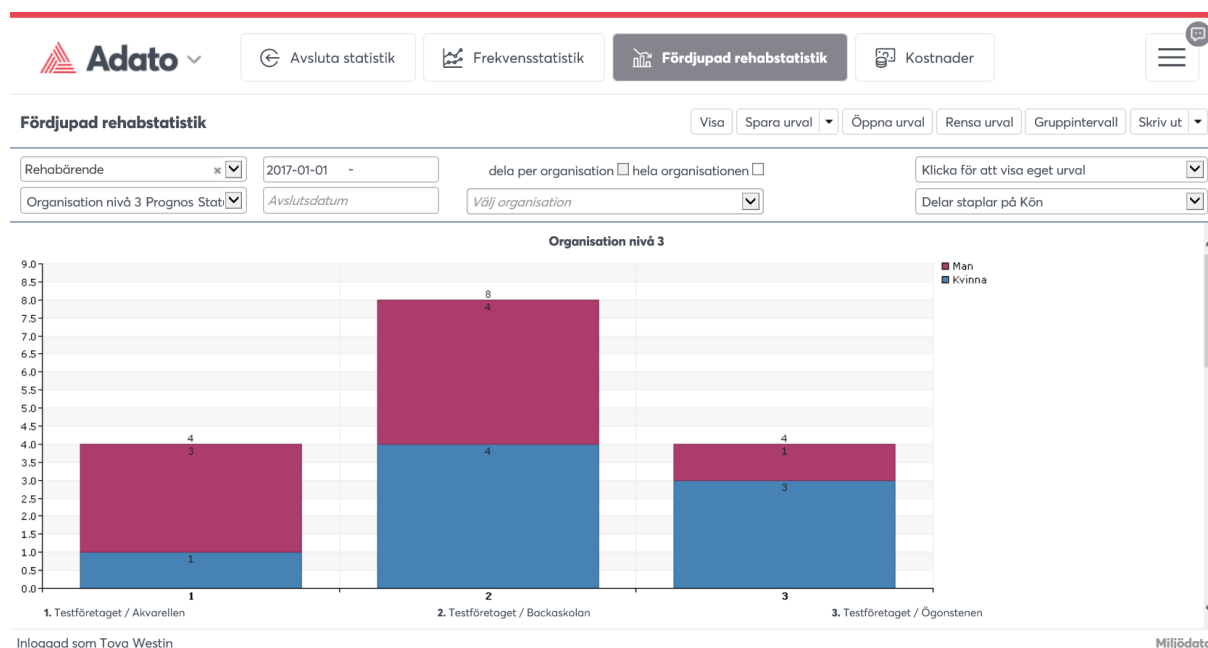
Genomsnittlig tid på de rehabärenden som pågått inom perioden
(endast rehadagar inom perioden räknas)

Arbetsanpassning

Genomsnittlig rehabtid inom perioden

Med "Fördjupad Rehabstatistik" går det att presentera statistik för flera statistikbegrepp, kolumnuppdelning mm som redovisas i grafer. Här kan man djupdyka i statistiken och kors-köra olika begrepp – en något mer avancerad nivå än Frekvensstatistiken i bilden ovan. Fördjupad statistik utgår det från när ärendet startades, Frekvensstatistik från antal ärenden under perioden.

Export av statistik och kostnader kan göras till Excel med statistikbegrepp, mätperioder, ev. urval och begreppsförklaringar (definition). Välj statistikbegrepp och ev. andra urval såsom att dela staplar. Klicka sedan på "Visa". På fliken Kostnader ser man kostnad för sin personal, detta går också att se i ett specifikt rehabärende, där man kan klicka på "Visa grunduppgifter" och klicka direkt på posten Kostnad (dialogruta visas).



Det kan också finnas sparade urval som er administratör har skapat åt er för att förenkla statistikuttag, klicka på knappen **Öppna urval** för att välja grafer och välj endast nytt tidsintervall!

Vid nystart av Adato

Planering och genomgång av egna rehabärenden

Initialt när Adato startas sker en dataöverföring oftast ett år tillbaka i tiden. Detta görs för att Adato automatiskt ska kunna bevaka sjukperioder som överförs och skapa rehabbevakningar. Detta sker dag-för-dag ett år bakåt i tiden. Detta innebär att det på rehabbevakningen visas personer som både är pågående och avslutade rehabärenden.

Redan avslutade rehabärenden

1. Skapa rehabärendet från startsidan, klicka på "X rehabbevakningar" och dubbelklicka sedan på personen/raden i listan. Gäller ärendet ett föregående år så sätt datum bakåt i tiden för att statistikuppföljningen sedan ska bli rätt.
2. I personens rehabärende, välj guiden "Avsluta rehabärende" och fyll i uppgifterna om ärendet, bifoga ev sammanställningar eller skriv en kort sammanfattning. Klicka på knappen Spara. Gå tillbaka och beta av resten av de "gamla" bevakningarna från fliken Mina medarbetare – "Rehabbevakningar".

The screenshot shows the Adato web interface. At the top, there is a navigation bar with the Adato logo, a 'Start' button, a 'Mina medarbetare' button, and a user profile for Thomas Andersson (670807-2399). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Avsluta rehabärende'. On the right side of this area, there are three buttons: 'Spara', 'Avbryt', and 'Skriv ut'. The form itself contains the following fields:

- Person: Thomas Andersson, 670807-2399
- Organisation: Testföretaget / Backaskolan
- Datum: 2020-07-02
- Rehabsteg: Avslut (dropdown menu)
- Orsak avslut: Åter i ordinarie arbete (dropdown menu)
- Anteckning: Sammanfattning: återgick i tjänst efter bruten arm.

Pågående rehabärenden

1. Gör som nr 1 enligt ovan.

Om det finns sjukhistorik för medarbetaren som sträcker sig längre tillbaka än ett år - välj datum för rehabärende som går tillräckligt långt bakåt i tiden så att alla sjukskrivningar följer med till ärendet.

2. Om ärendet fortfarande är aktuellt och pågående, välj istället guiden "Anteckning" och ange rubrik "rehabsammanfattning" och skriv en sammanfattning av historiken. Bifoga gärna om du har gamla anteckningar i t ex Word (skapa PDF först).

Så fort rehabbevakningslistan är tom, behöver du endast bekymra dig om de ärenden som ligger i översikten "Pågående rehabärenden" och anteckna fortsättningsvis så fort åtgärder görs, kontakter tas eller att du får meddelande från Adato om att något ska göras!