

Miljödata

Smarta system för en sund arbetsmiljö



Adato

Rehabstöd

Kortmanual Adato

Version 3.0

Senast uppdaterad: 2020-07-02

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 rehabbevakningar	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>10</i>
<i>Anteckningarna i rehabärendet visar en samlad dokumentation.....</i>	<i>10</i>
Skriv ut rehabdokumentation med all information	11
Förebyggande insatser - personanteckningar.....	11
Avsluta rehabärendet.....	12
Byt till annan roll.....	13
Statistik och kostnadsuppföljning i Adato	13
Vid nystart av Adato	15
<i>Planering och genomgång av egna rehabärenden</i>	<i>15</i>
<i>Redan avslutade rehabärenden.....</i>	<i>15</i>
<i>Pågående rehabärenden.....</i>	<i>16</i>

Om rehabsystemet Adato

Arbetsgivaren skall i samråd med den anställde svara för att dennes behov av rehab klarläggs 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

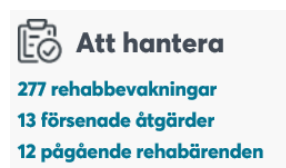
The screenshot shows the Adato dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Adato logo, a 'Start' button, and a 'Mina medarbetare' button. On the right, there is a user profile icon and a menu icon. The main content area is divided into three sections: 'Att hantera' (To handle) with 277 rehabbevakningar, 13 försenade åtgärder, and 12 pågående rehabärenden; 'Sök medarbetare' (Search employees) with a search input field; and 'Länkar' (Links) with a list of links including 'Hantera länkarna', 'Presentationsfilm om Adato (7 min)', 'Kortmanual Adato', 'Miljödata AB', and 'Miljödatas system'. At the bottom, it shows 'Inloggad som Tova Westin' and the Miljödata logo.

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 personakt. 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).

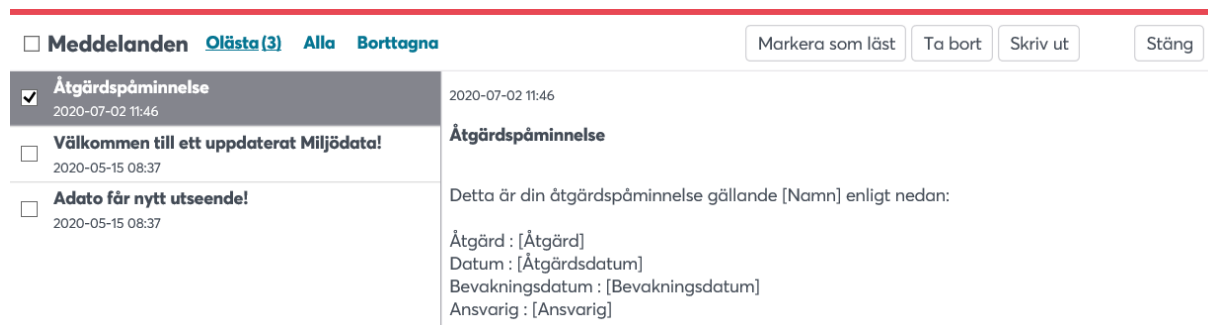
Att hantera



Visar de aktiviteter som ska utföras, och som Adato bevakar genom aktivitetskedjan och mailinställningar. När du klickar på någon av länkarna, t ex "[xx rehabiliteringar](#)" visas de rehabiliteringar 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 rehabiliteringen. 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

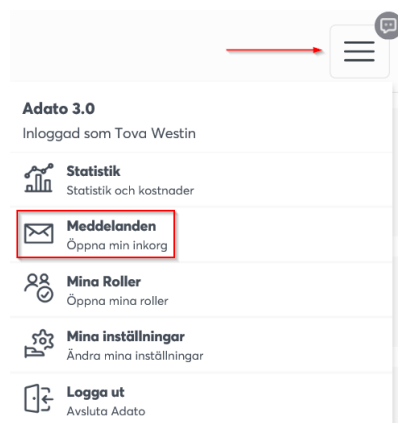
The detailed view of the selected message shows:

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 it. The menu items are:

- 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.

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

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 Veckiovy 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 direkllänkar på Adato startside, samt Medarbetare:

Personnr	Anst. nr	Datum	Långtid	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
70807-2399		2020-07-01	30	7	Backaskolan

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 rubriken på den kolumn 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	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: yellow; border: 1px solid black;"></div> 2020-07-16 Möte, uppföljning Följ upp </div>	


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**

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

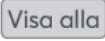
Här kan du för varje medarbetare som det skapats ett rehabärende för att dokumentera ditt arbete i rehabprocessen, så att all information samlas översiktligt. Genom aktivitetskedjan som styr regler för rehabarbetet i Adato vägleds du vilka aktiviteter som ska utföras. Aktiviteterna visas med text och 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 includes the following fields and options:

- Person:** Thomas Andersson, 670807-2399
- Organisation:** Testföretaget / Backaskolan
- Datum:** 2020-07-02
- Ärende:** Anteckning Kontakt Möte Välj ärende
- Rehabsteg:** Sjukskrivning
- Prognos:** Välj prognos
- Rubrik:** (empty text field)
- Anteckning:** (large text area for notes)
- Kontakt / Deltagare:** (dropdown menu with 'Skriv in för- eller efternamn')

Buttons: Spara, Avbryt, Skriv ut

Footer: Inloggad som Tova Westin, Miljödata

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 handlingsplan). Det går också att **bifoga dokument** (PDF och bilder) så att man har allt samlat kring medarbetarens dokumentation i Adato.

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.

Intygshantering i Adato

Guiden Intyg kan användas när man vill bifoga 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 förstadagsintyg så finns även mallen för förstadagsintyg via print-symbolen som man då kan skriva ut, skriva under och sedan scanna in och bifoga igen.

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 ev e-postbevaka):

Åtgärd Spara Stäng

Plan. datum • 2020-07-20

Åtgärd • Möte, uppföljning x

Ansvarig • Westin Tova (tova@miljodata.se) x

Anteckning
Ring och följ upp hur besöket gick.

Kostnad Kronor Timmar

Utförd Datum

E-postbevaka åtgärden

Datum 2020-07-20

Mottagare
Skriv in för- eller efternamn

Namn	E-postadress
Westin Tova	tova@miljodata.se

Anteckningarna i rehabärendet visar en samlad dokumentation

Varje anteckningsguide visas som en rad i rehabdokumentationen. Markera så ser du 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 rehadokumentation 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 och välj format.

På vissa översikter kan man också välja fler urval samt utskrifter, via den symbolen. På Sjukfrånvaroöversikten kan också rapporten Sammanställning sjukdagar väljas för utskrift, från Medarbetaröversikten finns Personsammanställning (detaljerad) samt att man på Rehaböversikten också hittar Ärendeöversikt enligt OSL (avidentifierad utskrift).

Förebyggande insatser - personanteckningar

I samband med sjukfrånvaro behöver man ofta registrera anteckningar om kontakter med den sjukskrivne, innan ett rehabärenden har påbörjats. 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.

The screenshot shows the Adato interface with a search filter dropdown menu open. The menu options are: Intyg, Medarbetare, Rehabiliteringar, Historiska bevakningar, Rehabiliteranden, Avslutade ärenden, Sjukfrånvaro, and Åtgärder. The main table below shows the following data:

Personnr	Anst. nr	Sjuk %	Dagar	Aktuell rehabstatus	Organisation	Senaste anteckning
50224-2389		75	29	Pågående sedan 2018-10-24	Backaskolan	
21203-2398		25	41	Pågående sedan 2017-09-26	Akvarellen	
80402-2387		100	69		Ögonstenen	2017-09-30 Förebyggande samtal
51107-2385		100	43		Ögonstenen	
80824-2380		100	56		Akvarellen	

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

The screenshot shows the 'Personakt' page for Margaretha Abrahamsson. The page includes a sidebar with navigation options: Att göra, Guider, and Funktioner. The main content area shows a list of activities:

- 2020-07-02 Förebyggande insatser - Uppföljning kring föreg samtal (Tova Westin)
- 2017-09-30 Förebyggande insatser - Förebyggande samtal (Tova Westin)

Below the list, there is a note: "Samtal om vissa orosmoment kring stress." and icons for print, copy, and delete. The 'Funktioner' section shows 'Visa alla' and 'Skriv ut' buttons, with 'Åtgärder' and 'Dokument' having circular indicators.

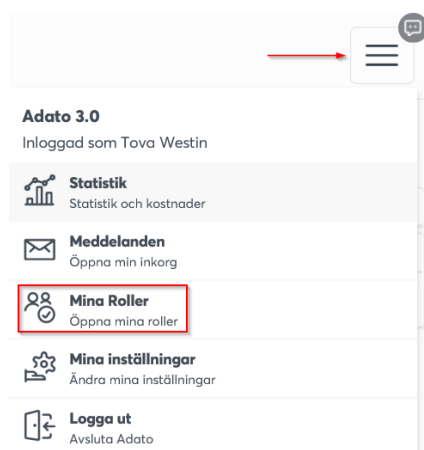
Här visas liknande funktionalitet med möjlighet att dokumentera kontaktpersoner, åtgärder, bifoga dokument, utskrifter. Dock är guiderna förebyggande anteckningar, inte rehab här. Blir detta i framtiden ett rehabärende kan dessa anteckningar kopieras över.

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 "Mina avslutade ärenden" som urval på fliken Mina medarbetare. Adato slutar också att påminna dig om detta ärende i form av mail. Det går att leta upp ett avslutat ärende och använda funktionen **Öppna ärendet** vid behov.

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 rehasorsak				
Långtidsfrånvaro	5 →	0 →	0 →	st
Upprepad korttidsfrånvaro	4 →	0 →	2 ↑	st

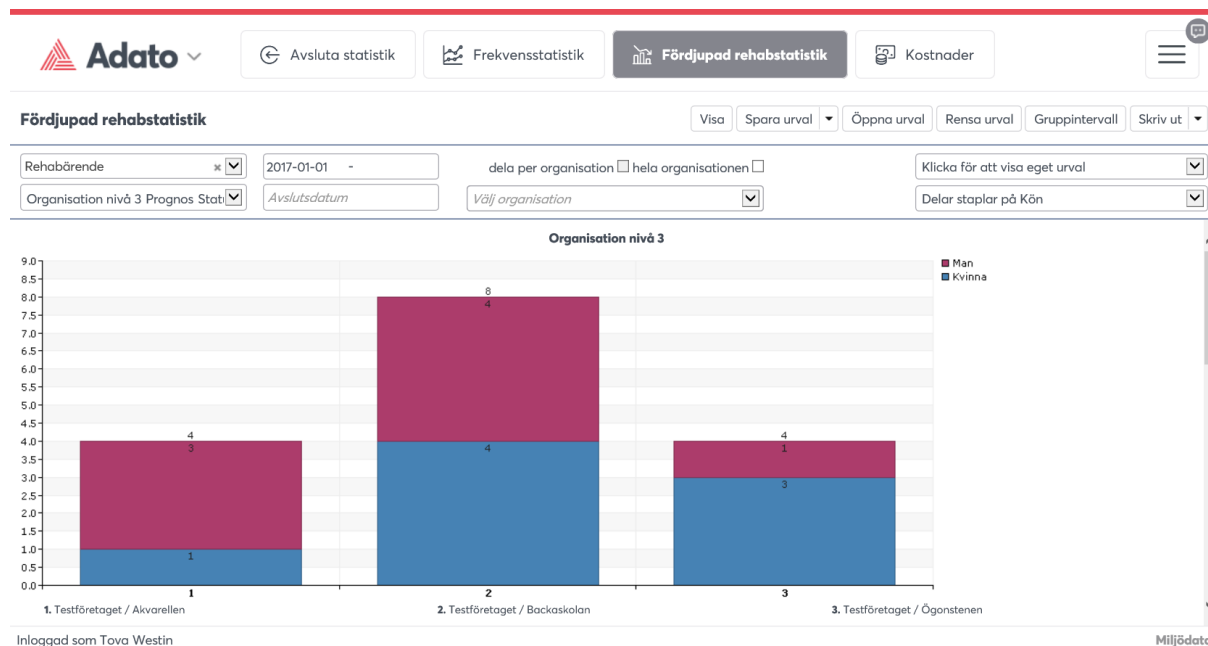
För varje frekvensvärde visas en förklarande text om man för musmarkören över texten:

Handlingsplan
 Genomsnittlig tid på de rehabärenden som pågått inom perioden
 (endast rehabdagar 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".



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' with ID '670807-2399'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Avsluta rehabärende'. On the right side of this title, 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
- Orsak avslut: Åter i ordinarie arbete
- 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 reha bevakningslistan 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!