



Kortmanual Adato

Senast ändrad: 2019-11-14



Om rehabsystemet Adato

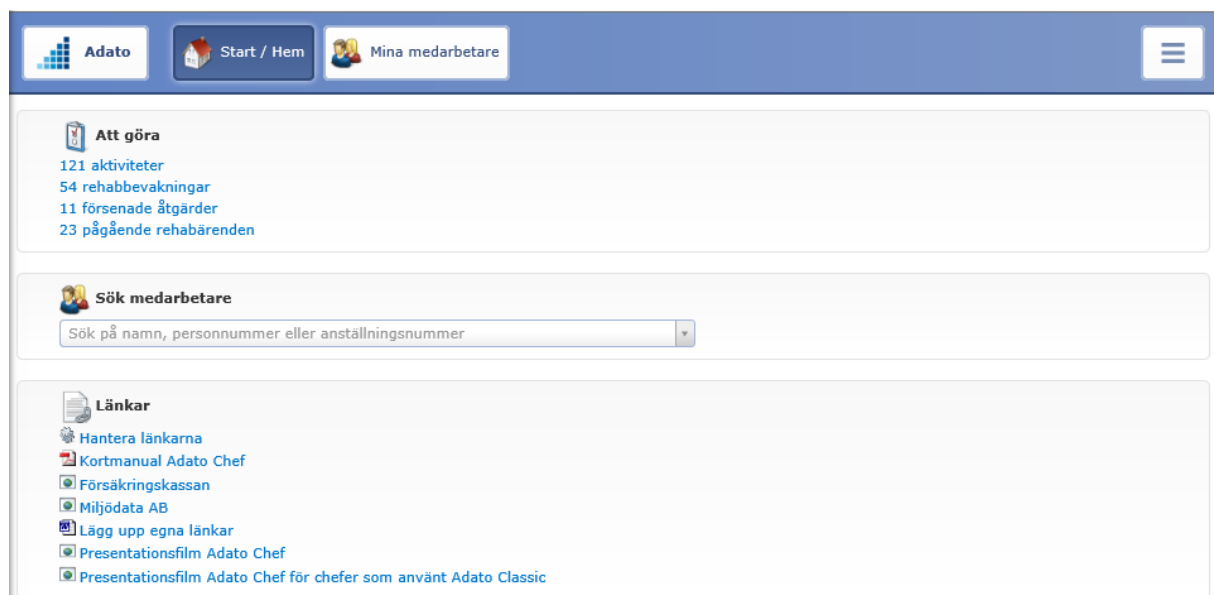
Arbetsgivaren skall i samråd med den anställde svara för att dennes behov av rehab klarläggs och för att de åtgärder vidtas som behövs för en effektiv rehabilitering.

Adato (latin: från denna dag) är uppbyggt för att stödja den egna organisationens rehab-process. Regler ställs in för vilka aktiviteter och mail 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 rehab arbetet skall sättas igång och hjälper till med påminnelser i form av E-postmeddelanden.

Startsidan efter inloggning



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 som din Adato-administratör lagt upp och kan även direkt mitt på startsidan söka en av dina medarbetare för att gå direkt till personens rehabärende eller personakt.


Du ser endast din personal enligt din organisationsbehörighet och sjukfrånvaro hämtas regelbundet till Adato från ert lönesystem.

Information från din Adato-administratör kan visas vid inloggning som dialogruta, men kan också nås och läsas upp i högra hörnet via knappen med tre streck på.

Adato bygger på tre flikar; Start/Hem som är en startsida, Mina medarbetare för att ta fram olika urval samt detalj vy för att dokumentera i enskilt ärende (dubbelklicka på en medarbetare)!



Att göra

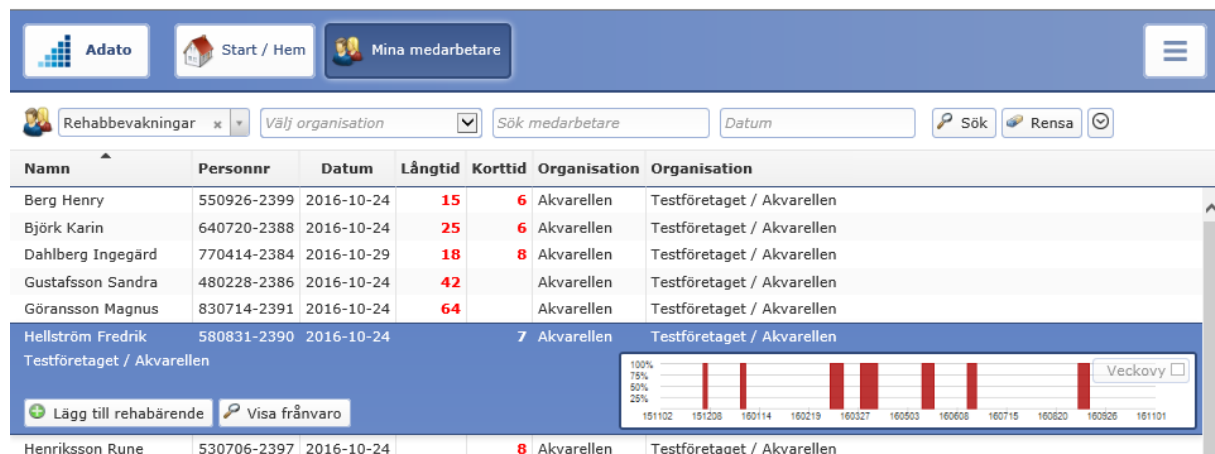
 **Att göra**

121 aktiviteter
54 rehabbevakningar
11 försenade åtgärder
23 pågående rehabärenden

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 sidan bredvid, "Mina medarbetare". På motsvarande sätt kan systemet guida dig som chef vilka övriga aktiviteter som du ska fokusera dig på i rehab arbetet. Den hyperlänk du klickar på visar det urval du valt. Klickar du direkt på fliken Mina Medarbetare visas samtlig din personal.

Börja med dina rehabbevakningar

När du klickat på länken "[xx rehabbevakningar](#)" visas sidan med urval på "**Rehabbevakningar**" på sidan/fliken Mina medarbetare. Adato bevakar automatiskt all sjukfrånvaro som kommer från lönesystemet.



Namn	Personnr	Datum	Långtid	Korttid	Organisation	Organisation
Berg Henry	550926-2399	2016-10-24	15	6	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Björk Karin	640720-2388	2016-10-24	25	6	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Dahlberg Ingegärd	770414-2384	2016-10-29	18	8	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Gustafsson Sandra	480228-2386	2016-10-24	42		Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Göransson Magnus	830714-2391	2016-10-24	64		Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Hellström Fredrik	580831-2390	2016-10-24		7	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Henriksson Rune	530706-2397	2016-10-24		8	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen

De medarbetare som du har rehab ansvar 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 rehab bevakningslista! 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 skickas samtidigt ett mail till dig som ansvarig chef, med uppmaning om att du ska starta ett rehabärende för medarbetaren. Bevakningslistan fylls hela tiden på med nya bevakningar utifrån sjukfrånvarouppgifter. 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!**

För musmarkören över kolumnerna om du behöver hjälp med vad som visas.

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 genom att klicka knappen "Lägg till rehabärende" öppnas en dialogruta där du kan skapa ett rehabärende (se följande avsnitt).

På sidan/fliken Mina medarbetare kan du visa och hantera övriga aktiviteter, det du väljer visas som en lista i din översikt:



Namn	nr	Datum	Långtid	Korttid	Organisation	Organisation
Berg	-2399	2016-10-24	15	6	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Björk	-2388	2016-10-24	25	6	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Dahl	-2384	2016-10-29	18	8	Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Gust	-2386	2016-10-24	42		Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Göra	-2391	2016-10-24	64		Akvarellen	Testföretaget / Akvarellen
Hells	-2390	2016-10-24		7	Akvarellen	Testföretaget / 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 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 pilsymbol 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.

Lägg till rehabärende [Spara] [Avbryt]

Namn: Hellström Fredrik
 Personnr: 580831-2390
 Organisation: Testföretaget / Akvarellen
 Medarbetaren har varit aktuell för rehabutredning sedan 2016-10-24
 Datum: * 2016-11-01
 Rehaborsak: Upprepad korttidsfrånvaro
 Sjukdomstyp: Välj sjukdomstyp
 Sjukdomsorsak: Välj sjukdomsorsak

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**”.

Men Adato tar dig direkt till personens rehabärende där du påbörjar dokumentationen av ditt nyss skapade rehabärende! 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 tre; din **Startsida**, **Mina medarbetare** för olika urval och **Min medarbetare** med detaljinformation när du t ex går in i ett rehabärende.




Dokumentera ett rehabiliterande


Här kan du för varje medarbetare som det skapats ett rehabiliterande för att dokumentera ditt arbete i rehabprocessen, så att all information samlas översiktligt. Genom aktivitetskedjan som styr regler för rehab arbetet 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).

Inställningar i aktivitetskedjan styr hur en aktivitet ska hanteras. För musmarkören över en av de färgade pilarna längst upp i rehabjournalen för att se info om just det steget i ärendet (allt under Att göra), klicka för att komma till en kopplad guide eller snabbanteckning. Här under Att göra kan även visas åtgärder som du planerat och som är försenade i tid.

Dokumentera genom att klicka på en aktivitet i Att göra lista eller klicka på den röda processpilen längst upp (för musmarkören över så vet du var nästa steg i ärendet är).

Du kan också dokumentera rehabhändelser genom att välja en guide under "Guider" som

visas till vänster på bilden, klicka på  för att se ev. fler alternativ (för musmarkören över för Mouse-over text som hjälper dig vad guiderna avser). Med "Funktioner" kan du skriva ut, bifoga dokument (kan också hanteras inne i en guide) mm. Bredvid Dokument och Åtgärder står en siffra som anger hur många dokument resp. åtgärder som finns kopplade till ärenden, klicka för att se dem och ev klarmarkera en åtgärd eller ta fram ett bifogat dokument (t ex

sjukintyg). Via knappen  när du fler alternativ, t ex Ärendeinformation (det du angav vid start av ärendet) och Ärendehistorik om detta finns.

Ärendeinformation under Funktioner hjälper dig att ändra grundinformation som du angav när ärendet startades och Ärendehistorik visas om det finns något gammalt avslutat rehabiliterande för denna person.



Anteckna med hjälp av guider

Anteckningar [Spara] [Avbryt] [Ta bort] [Skriv ut]

Person: Linda Fredriksson, 880121-2385
 Organisation: Testföretaget / Backaskolan

Datum: * 2015-10-29 13:43

Ärende: * Anmärkning Kontakt Möte Välj ärende

Rehabsteg: * Utredning av arbetsförmåga

Prognos: Välj prognos

Rubrik: * Hälsosamtal

Anteckning: * Hälsosamtalet genomfördes i samförstånd med LF. Gunnar kontakter Julia (sjuksköterska) för provtagning. Ny uppföljning planerad till slutet av månaden.

Kontakt / Deltagare: Skriv in för- eller efternamn

Namn	E-postadress	Justerare	Protokoll
Gunnar Segerstedt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julia Dahlström		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lars Qvist (Testföretaget)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Linda Fredriksson		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Linda Fredriksson deltar i mötet Protokoll [Ta bort]

Åtgärder

Plan. Datum	Åtgärd	Utförd	E-postdatum
2015-10-29	Medicinska åtgärder	2015-11-03	
2015-11-12	Möte	<input type="checkbox"/>	

[Lägg till åtgärd] [Ta bort]

Dokument

Dokument	Typ	Storlek

[Lägg till dokument] [Ta bort]

Historik
Senast ändrad

Skriv en händelse-relaterad rubrik. Rubriker är sökbara, och går att ta ut statistik på.

De fält som är markerade med röd asterisk är obligatoriska och måste fyllas i.

Välj kontaktpersoner/deltagare som deltar på ett möte. Markera också protokoll/justering om anteckningen ska skrivas ut och signeras.

Lägg till en eller flera åtgärder som kopplas till anteckningen. Det går att epostbevaka åtgärder.

Dokument kan bifogas till alla anteckningar, t.ex. externt beslut från FK. Endast PDF och JPG.

Med guiden Anteckning kan du dokumentera olika händelser i rehabärendet. Skriv alla anteckningar på ett objektivt sätt. Dokumentationen ska kunna användas i arbetsrättsliga sammanhang. 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.

Anteckningsguiden kan också användas för att dokumentera möten. Komplettera då informationen med kontakter/deltagare, även justering av protokoll för underskrift vid utskrift av ett arbetsrättsligt dokument.

Med funktionen åtgärder kan du registrera och e-postbevaka beslutade åtgärder (blir handlingsplanen), det går också att bifoga externa dokument så att man har allt samlat kring medarbetarens dokumentation i Adato.

Övriga guider som bör användas är **Plan för återgång i arbete** – FK:s blankett som guide med blankettutskrift, **Upprepad korttidsfrånvaro** – guide speciellt anpassad vid upprepade korttidsfrånvaro och **Avsluta rehabärendet** – markerar ärendet som avslutat.



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-postbevakning):

Åtgärd [Spara] [Stäng]

Plan. datum * 2019-12-12

Åtgärd * Möte, uppföljning x

Ansvarig * Olsson Tom (tom@miljodata.se) x

Anteckning
Ring och följ upp hur läkarbesöket gick.

Kostnad 1 500 Kronor [] Timmar

Utförd Datum []

E-postbevaka åtgärden

Datum 2019-12-12

Mottagare
Skriv in för- eller efternamn []

Namn	E-postadress
Olsson Tom	tom@miljodata.se

Skicka även till mig [Ta bort mottagare]

Anteckningarna i rehabärendet visar en samlad dokumentation

Varje anteckningsguide, även snabbanteckningar, visas som en rad i rehabjournalen. 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.

Rehabärende [150]

Att göra
Inget att hantera

Guider

- Anteckning
- Utredning långtid
- Utredning kortidsfrånvaro
- Plan för återgång i arbete
- Avsluta rehabärende

Funktioner

- Skriv ut dokumentation
- Skriv ut övrigt
- Dokument []
- Åtgärder []

Datum	Titel	Ansvarig
2018-08-31	Plan för återgång i arbete (rev. 2) -	Tova Westin
2018-08-30	Plan för återgång i arbete -	Tova Westin
2018-08-14	Utredning långtid -	Mats Abrahamsson
2018-05-22	Arbetsanpassning -	Tova Westin

Arbetsanpassning - Tova Westin

Rehabsteg Åter till arbetsplatsen [] [] [] []

Prognos

Kommentarer Anpassning, tekniska hjälpmedel.

Klicka på en rubrikrad för att visa mer information, här visas även symboler för att t ex redigera.



Skriv ut rehabdokumentation med all information

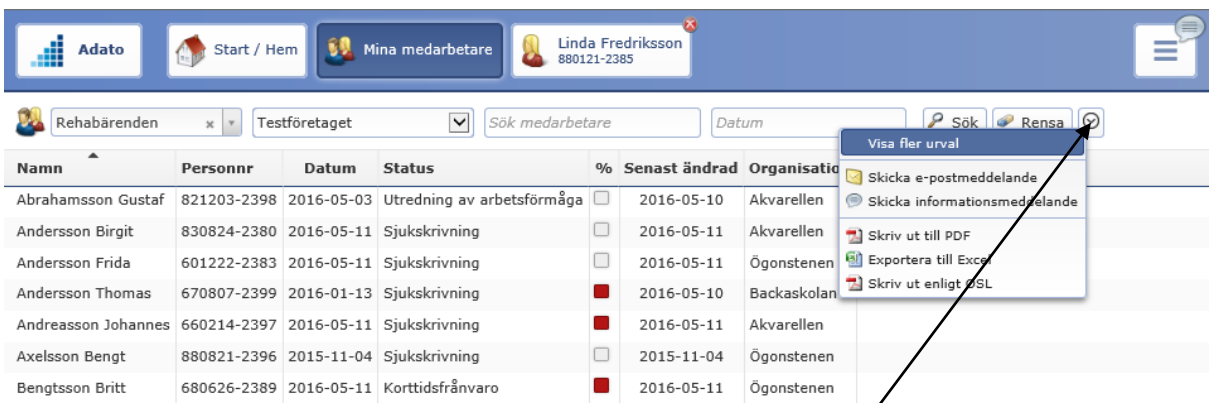
Från rehabärendet, välj ”Skriv ut dokumentation”, där all dokumentation i rehabärendet visas – dels en sammanställning och dels varje guide/anteckning och ev. åtgärder som du dokumenterat (samt ev. bifogade dokument, måste dock vara PDF- eller jpeg-format):



Du kan också skriva ut varje anteckning som ett enskilt dokument, vissa guider skrivs ut som blanketter (rehabutredning), 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.

Skriv ut översiktsinformation från översikterna

Det går också att skriva ut från de olika översikterna som visas på Mina medarbetare, t ex rehabärenden, avslutade rehabärenden osv, klicka på pilsymbolen och välj format:



På vissa översikter kan man också välja fler urval samt utskrifter, via pilsymbolen.



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 rehabärendet har påbörjats. På samma sätt kan det finnas ett behov av att föra planeringsanteckningar mm som kanske inte direkt är kopplat till rehabärendet. Välj "Medarbetare" på översikten, så visas din personal och du kan välj på en person som du vill skriva förebyggande för:

Personakt

Att göra
Inget att hantera

Guider
Anteckning
Intyg

Funktioner
Skriv ut
Lägg till rehabärende
Åtgärder
Dokument

2016-04-28	Intyg - Förstadsintyg	Ritve Erholtz
2015-10-14	Förebyggande insatser -	Erik Hallén
2015-06-17	Förebyggande insatser - Bevakning sjukdom	Roger Robertsson
2014-06-04	Förebyggande insatser -	Erik Hallén
2011-05-18	Förebyggande insatser - Tidig Rehab	Peter Carlsson

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.

Avsluta ärende

Person: Linda Fredriksson, 880121-2385
Organisation: Testföretaget / Backaskolan

Datum: * 2016-11-02

Rehabsteg: * Avslut (365 dagar)

Orsak avslut: * Välj avslutsorsak

Anteckning: [Empty text area]

Sjukdomstyp: * Infektion/Förkylning (korttid)

Sjukdomsorsak: * Inte arbetsrelaterad

Buttons: Spara, Avbryt, Skriv ut



Statistik i Adato

Via funktionsmenyn uppe i högra hörnet når du övriga funktioner t ex statistik. Kostnader redovisas också:

Vid val/klick på 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". Statistikerna redovisar frekvensvärden för rehab eller sjukfrånvaro med jämförelser (se nedan):

Statistikbegrepp	2014	2015	2016	Enhet
Antal pågående rehabärenden	33 →	73 ↑	129 ↑	st
Antal avslutade rehabärenden	3 →	7 ↑	12 ↑	st
Antal åter i arbete	3 →	5 ↑	8 ↑	st
Andel åter i arbete	100,00 →	71,43 ↓	66,67 ↓	%
Rehabärende per rehaborsak				
Långtidsfrånvaro	28 →	17 ↓	20 ↑	st
Upprepad korttidsfrånvaro	1 →	19 ↑	39 ↑	st
Egen begäran	0 →	0 →	1 ↑	st
Annan orsak	0 →	0 →	0 →	st
Ej angivet	0 →	7 ↑	3 ↓	st

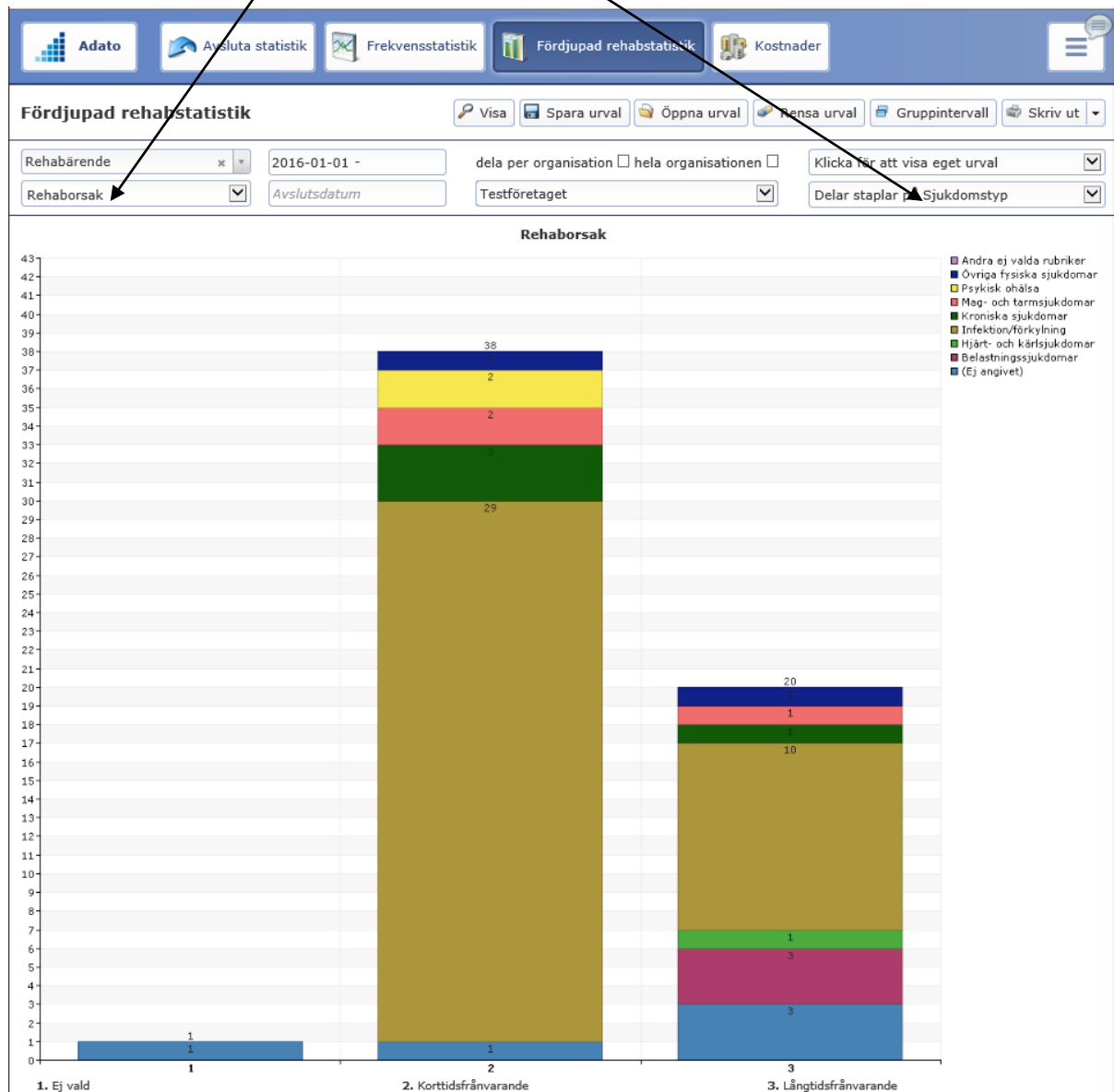
För varje frekvensvärde visas en förklarande text om man för musmarkören över texten:

Med "Fördjupad Rehabstatistik" går det att presentera statistik för flera statistikbegrepp, kolumnuppdelning mm som redovisas i grafer. Här kan man djupdyka i statistiken och korrelera 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!

OBS! Visning av statistik beror på er systemadministratörs inställningar.



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, 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, 'Start / Hem', 'Mina medarbetare', and a user profile for Anna Abrahamsson (560224-2389). Below the navigation bar, the page title is 'Avsluta rehabärende'. There are three buttons: 'Spara', 'Avbryt', and 'Skriv ut'. The form contains the following fields:

Person	Anna Abrahamsson, 560224-2389
Organisation	Testföretaget / Backaskolan
Datum	2016-11-02
Rehabsteg	Avslut (365 dagar)
Orsak avslut	Åter i ordinarie arbete
Anteckning	Åter i tjänst efter medicinering och rehabilitering
Sjukdomstyp	Hjärt- och kärlsjukdomar
Sjukdomsorsak	Inte arbetsrelaterade

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 "rehab sammanfattning" och skriv en sammanfattning av historiken. Bifoga gärna om du har gamla anteckningar i t ex Word (skapa PDF först).

Så fort rehab 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 emailbevakning från Adato om att något ska göras!

