

Adato

HR-system för dokumentation av rehabilitering



Adato



HELSINGBORG

Innehåll

Rehabilitering i Helsingborg	2
Systemets roll i rehabiliteringsprocessen	2
Att tänka på när du antecknar i Adato	2
Starta Adato.....	3
Startsida efter inloggning	4
Mina medarbetare	4
Att hantera	5
Påminnelser från Adato	5
Öppna ett ärende i Adato.....	7
Öppna ärende från rehabbevakningar	7
Öppna ett ärende på egen begäran eller annan orsak.....	8
Guider i Adato.....	9
Anteckningar	9
Utredning.....	11
Avvakta med "Plan för återgång"?	12
Plan för återgång i arbete	13
Skicka planen till Försäkringskassan.....	14
Avsluta rehab-ärende	15
Bra att veta i Adato	15
Öppna en ny guide eller ändra i befintlig	16
Koppla aktuell sjukfrånvaro till gammalt ärende.....	17
Se och återöppna avslutat rehabärende	18
Skriva ut en "blank" guide	19
Skriva ut rehabdokumentation.....	19
Att tänka på när du antecknar i Adato	20
Dataskyddsförordningen	20
Vad får antecknas i Adato?	20
Rehabprocessens början	21
Rehabprocessen – i ett senare skede	21
Registrera rätt saker	22
Hur länge får information sparas i Adato?	22

Rehabilitering i Helsingborg

Rehabilitering handlar om att arbeta för att den som drabbats av ohälsa ska återfå sin arbetsförmåga på bästa möjliga sätt. För att lyckas med det arbetar vi efter stadens rehabiliteringsprocess.

Som chef ska du starta upp arbete enligt stadens rehabprocess vid –

- tidiga signaler hos din medarbetare som kan tyda på risk för ohälsa eller skadligt bruk
- upprepad korttidssjukfrånvaro,
- långtidssjukfrånvaro
- om medarbetaren själv begär det.

Forskning visar på ett samband mellan att ha fler än tre sjuktilfällen och risken att drabbas av längre sjukskrivning. Därför är det viktigt att du som chef tar initiativ till ett omtankesamtal tidigt!

Systemets roll i rehabiliteringsprocessen

Det systemstöd som finns för rehabiliteringsprocessen idag heter Adato. Syftet med att vi har ett system är att du som chef ska få påminnelser om när du behöver agera, att du ska kunna samla din dokumentation på ett ställe och att dokumentationen ska vara systematisk.

I systemet finns det guider där du kan dokumentera beroende på var i ett rehabiliteringsärende du befinner dig. Adato påminner även dig att vara aktiv i dina pågående ärenden genom att skicka dig kontinuerliga påminnelser.

Att tänka på när du antecknar i Adato

Att dokumentera i ett rehab-ärende kan upplevas som en utmaning då det finns vissa motsättningar mellan vårt behov av dokumentation och de lagar och regler som reglerar hur vi får hantera personuppgifter. Som ledstjärna kan du alltid ha i åtanke att uppgifter om en individs hälsa är av känslig karaktär och i din bedömning om vad du behöver skriva – värna alltid om personens bästa och hens integritet. Skriv det som är nödvändigt för att föra rehab-ärendet framåt, ha ett fokus på att dokumentera om åtgärder och beslut som tas tillsammans med medarbetaren.

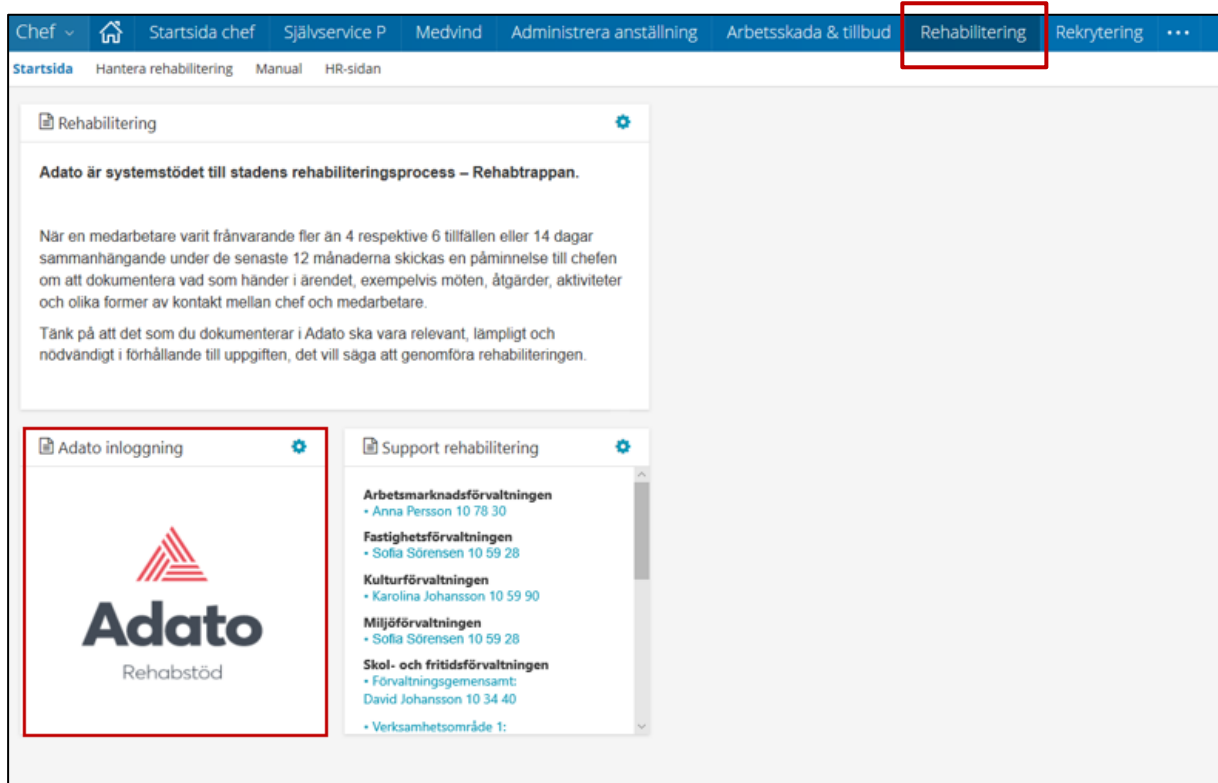
I manualens sista avsnitt kan du läsa mer om vad du bör och inte bör registrera i Adato. För att värna våra medarbetares integritet är det viktigt att vi förhåller oss på ett korrekt sätt till vad vi skriver. Vid tveksamheter kring hur en uppgift ska hanteras i Adato ska du alltid kontakta din förvaltnings HR-funktion.

Starta Adato

Som chef får du tillgång till Adato via Single sign on. Single sign on innebär att du inte behöver logga in i systemet utan inloggning sker då du loggar in i datorn med användarnamn och lösenord.

Behörigheten ger dig möjlighet att se och dokumentera i rehab-ärenden som rör dina närmast underställda medarbetare. All information om medarbetares sjukfrånvaro läses dagligen över till Adato från självservice P.

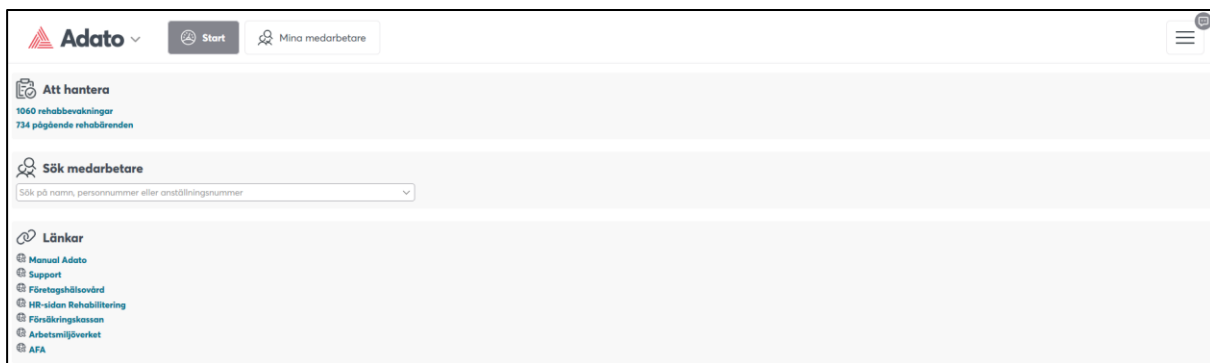
Om du ser information om medarbetare som inte är din medarbetare kan du börja med att titta i självservice P så att informationen där är korrekt.



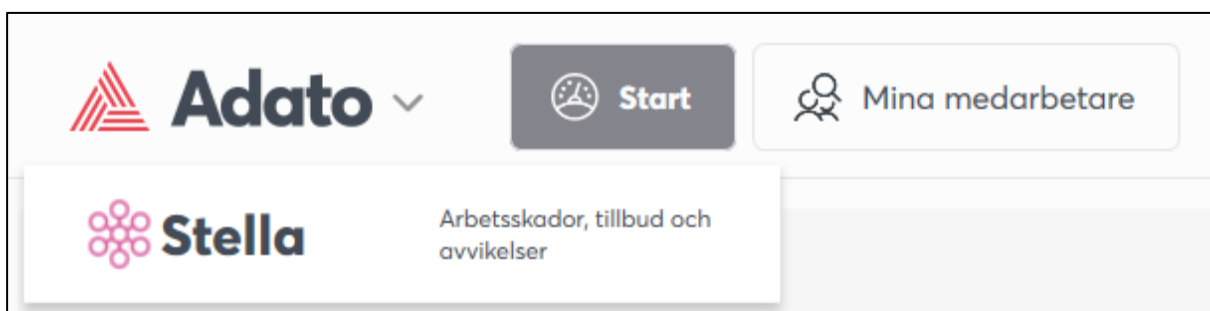
Du öppnar Adato via HR-systemportalen, gå in under fliken "Rehabilitering" och klicka dig in på den stora bilden "Adato inloggning".

Du kan även öppna Adato via det samlingsmejl som systemet skickar till dig, i mejlet finns en länk som du klickar på.

Startsida efter inloggning

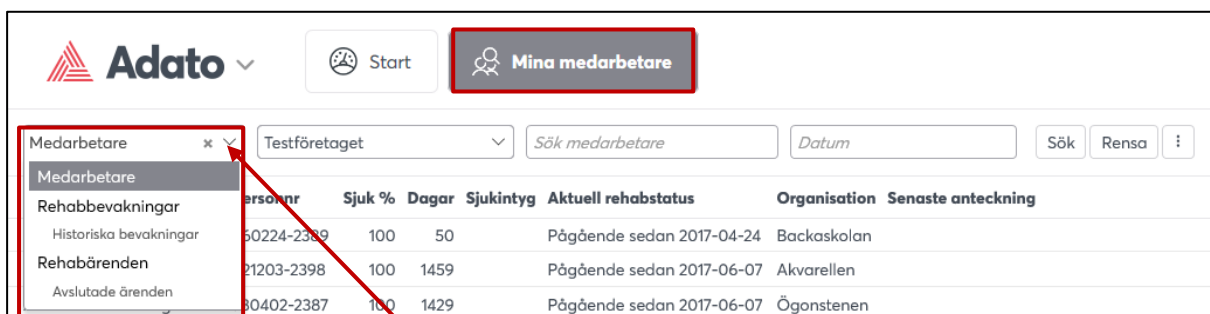


På startsidan hittar länkar till bland annat manualen, företagshälsövården, försäkringskassan med mera.



Från startsidan kan du växla från Adato till Lisa, systemet för rapportering av arbetsskada och tillbud. Du gör det genom att klicka på "Adato-knappen".

Mina medarbetare



Om du klickar direkt in på fliken "Mina medarbetare" visas alla dina medarbetare oavsett sjukfrånvaro.

För att göra ytterligare val klickar du på pilen. Här kan du välja att visa dina medarbetare utifrån aktuella rehabbevakningar och pågående rehabärenden. Under Avslutade ärenden kan du även se de ärenden som du avslutat under det senaste året. Efter ett år avskiljs ärendet och om du behöver åtgång till uppgifterna tar du kontakt med HR- funktionen på din förvaltning.

Att hantera



Att hantera

246 rehabbevakningar

27 pågående rehabärenden

Under rubriken "Att göra" kan du klicka in för att se de pågående ärenden som du ansvarar för samt de ärenden som är aktuella för hantering, "rehabbevakningar".

Under "rehabbevakningar" hamnar, per automatik, medarbetare som har en upprepad korttidssjukfrånvaro på 6 tillfällen under ett år eller som har en sammanhängande sjukfrånvaro på 14 dagar.

Systemet, Adato, tittar varje dag på den info som läses över från lönesystemet och i förhållande till sjukfrånvarotillfällena tittar systemet ett år bakåt utifrån varje innevarande dag.

Påminnelser från Adato

Beroende på hur lång sjukfrånvaro medarbetaren har skickar Adato påminnelser, som ett mejl till din Outlook, vid följande tillfällen –

4 tillfällen

Om din medarbetare har fyra sjuktillfällen under en 12-månadersperiod får du en påminnelse om att initiera ett omtankesamtal.

Finns det inget behov av förebyggande åtgärder skapar du en "personanteckning" för att dokumentera att du och din medarbetare haft ett samtal. Gör du bedömningen att det finns ett behov av åtgärder öppnar du upp ett ärende genom guiden "Omtankesamtal".

6 tillfällen

Om du inte öppnar ett rehabiliteringsärende vid 4 tillfällen får du en ny påminnelse om medarbetaren är borta vid ytterligare två tillfällen (= 6 tillfällen) under en 12-månadersperiod. Nu ska du öppna ett ärende, starta i guiden "Omtankesamtal" eller "Utredning".

14 dagar

Om din medarbetare har varit frånvarande under en 14 dagars sammanhängande period under en 12-månadersperiod får du en påminnelse om att öppna ett rehabiliteringsärende. Starta i guiden "Utreda".

30 dagar

Har du inte vid påminnelsen "14 dagar" startat ett rehab-ärende får du en ny påminnelse när medarbetaren varit borta 30 dagar.

60 dagar

Om du inte har påbörjat ett rehab-ärende vid din medarbetares frånvaro vid 30 dagar får du en ny påminnelse om att öppna ett ärende.

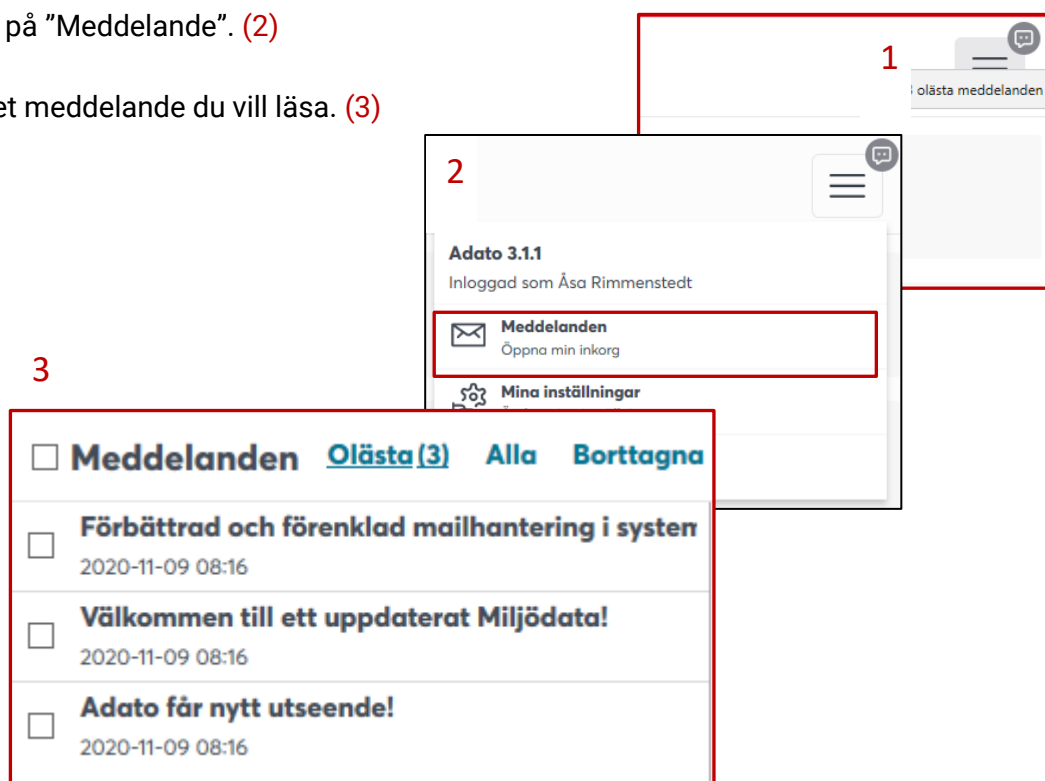
Inaktivitetsvarning

Om du har ett pågående ärende i Adato men inte gjort något aktivt i ärendet under 30 dagar får du en påminnelse, en så kallad inaktivitetsvarning.

De mejl som skickas kommer i ett så kallat samlingsmejl där det endast står hur många ärende av olika typ som du har att hantera. Mer information om varje ärende finns inne i Adato. För att läsa dina meddelande klickar du in under "hamburgermenyn". (1)

Klicka på "Meddelande". (2)

Välj det meddelande du vill läsa. (3)



Öppna ett ärende i Adato

Du kan öppna ett ärende på två sätt –

Öppna ärende från rehabbevakningar

För att öppna ett ärende klickar du på rehabbevakningar. Sedan klickar du på raden för den medarbetare det gäller och väljer "Lägg till rehabärende".

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 is a search bar with a dropdown menu set to 'Rehabbevakningar'. A table lists monitoring cases with columns: Namn, Personnr, Datum, Långtid, Korttid, and Organisation. The first row shows 'Andersson Thomas' with person number '670807-2399' and date '2021-02-22'. A red box highlights the 'Lägg till rehabärende' button in the first row. A modal window titled 'Lägg till rehabärende' is open, showing details for 'Andersson Thomas' and a date picker set to '2021-02-25'. The 'Rehaborsak' dropdown menu is open, showing options: 'Upprepad korttidsfrånvaro' (selected), 'Sjukskriven mer än 14 dagar', 'Egen begäran', and 'Annan orsak'.

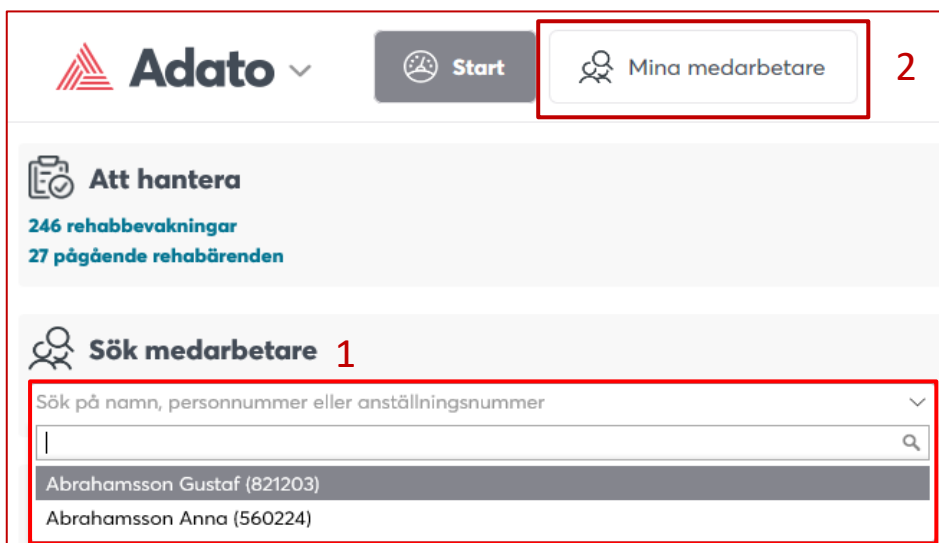
Namn	Personnr	Datum	Långtid	Korttid	Organisation
Andersson Thomas	670807-2399	2021-02-22		7	Backaskolan
Testföretaget / Backaskolan					
Lägg till rehabärende Visa frånvaro					
Andreasson Arne	640429-2390	20			

Lägg till rehabärende Spara Avbryt
Namn Andersson Thomas
Personnr 670807-2399
Organisation Testföretaget / Backaskolan
Medarbetaren har varit aktuell för rehabutredning sedan 2021-02-22
Datum 2021-02-25
Rehaborsak Upprepad korttidsfrånvaro
Sjukskriven mer än 14 dagar
Upprepad korttidsfrånvaro
Egen begäran
Annan orsak

Öppna ett ärende på egen begäran eller annan orsak

För att öppna ett ärende för en medarbetare som inte finns med under "rehabbevakningar" gör du så här -

1. Sök upp medarbetaren genom att ange förnamn, efternamn eller personnummer.
2. Eller klicka på knappen "Mina medarbetare".
3. Välj medarbetaren det gäller i listan och "Gå till personakt".
4. Välj "Lägg till rehabärende".



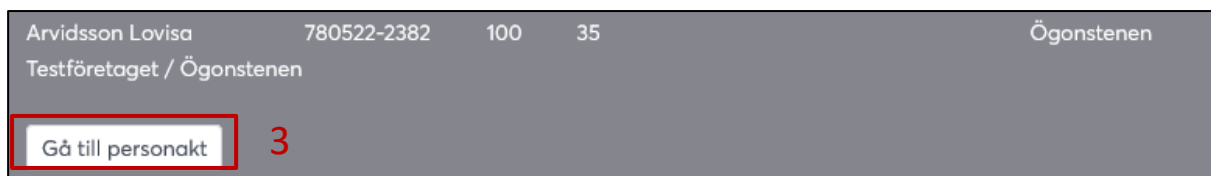
Adato Start Mina medarbetare 2

Att hantera
246 rehabbevakningar
27 pågående rehabärenden

Sök medarbetare 1

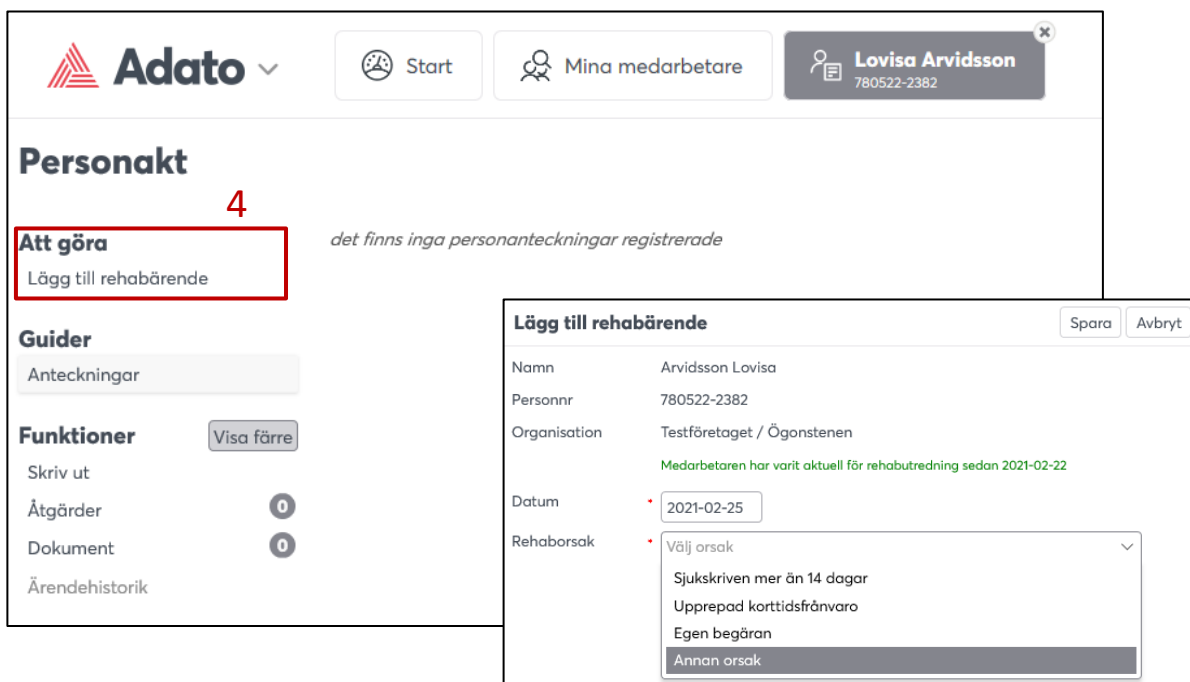
Sök på namn, personnummer eller anställningsnummer

Abrahamsson Gustaf (821203)
Abrahamsson Anna (560224)



Arvidsson Lovisa 780522-2382 100 35 Ögonstenen
Testföretaget / Ögonstenen

Gå till personakt 3



Adato Start Mina medarbetare Lovisa Arvidsson 780522-2382

Personakt 4

Att göra
Lägg till rehabärende

Guider
Anteckningar

Funktioner
Skriv ut
Åtgärder
Dokument
Ärendehistorik

det finns inga personanteckningar registrerade

Lägg till rehabärende

Namn Arvidsson Lovisa
Personnr 780522-2382
Organisation Testföretaget / Ögonstenen
Medarbetaren har varit aktuell för rehabutredning sedan 2021-02-22

Datum 2021-02-25

Rehaborsak
Välj orsak
Sjukskriven mer än 14 dagar
Upprepad korttidsfrånvaro
Egen begäran
Annan orsak

Guider i Adato

Anteckningar

Guiden "Anteckningar" använder du när medarbetaren har fyra sjuktillfällen under en 12-månadersperiod. När du använder guiden öppnas inget rehab-ärende, detta blir en förebyggande anteckning som du vid behov kan koppla till ett kommande rehab-ärende.

Du skapar en anteckning genom att öppna personakten för medarbetaren det berör.

Arvidsson Lovisa	780522-2382	100	35	Ögonstenen
Testföretaget / Ögonstenen				
Gå till personakt				

Om du däremot upplever att det finns behov av förebyggande eller eventuellt rehabilitering ska du öppna ett ärende genom att använda guiderna "Omtankesamtal" alternativt "Utreda".

Anteckningar som du gör kan enkelt tas fram i ett senare skede genom att du klickar på knappen "Mina medarbetare" och använder "pilarna" vid kolumnen "Senaste anteckning".

 **Adato** ▾

 Start

 **Mina medarbetare**

Medarbetare ▾

Välj organisation ▾

Sök medarbetare

Datum

Sök

Rensa

⋮

Namn	Personnr	Sjuk %	Dagar	Sjukintyg	Aktuell rehabstatus	Organisation	Senaste anteckning
Bengtsson Cecilia	660203-2382	100	1127		Pågående sedan 2018-03-12	Ögonstenen	2018-03-12 Omtankesamtal
Andreasson Gustaf	470119-2397	75	1138		Pågående sedan 2018-03-09	Backaskolan	2018-03-09 Omtankesamtal
Berg Henry	550926-2399	100	69		Pågående sedan 2018-03-07	Akvarellen	2018-03-07 Omtankesamtal
Lindgren Roger	560619-2390	75	1196		Pågående sedan 2017-11-28	Backaskolan	2017-11-28 Omtankesamtal
Henriksson Rune	530706-2397	100	49			Akvarellen	2017-03-20 vcncn
Axelsson Åsa	730202-2384	100	52			Akvarellen	2017-02-28 u6rr
Öberg Mats	480311-2392	100	50			Backaskolan	

Har du vid tidigare tillfälle gjort en personanteckning om medarbetaren frågar systemet om du vill koppla anteckningen till ärendet – gör det om det finns en koppling mellan den tidigare anteckningen och det nya ärendet.

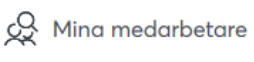
Omtankesamtal

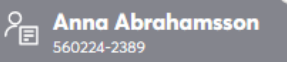
Guiden "Omtankesamtal" ska du använda för att dokumentera om någon form av förebyggande åtgärder genomförs för att undvika att medarbetaren hamnar i en längre sjukfrånvaro.

Förebyggande åtgärder - syftet är att förhindra ohälsa och olycksfall i arbetet. Ta gärna del av medarbetarens egna förslag på åtgärder som kan förbättra arbetssituationen.



 Start

 Mina medarbetare

 **Anna Abrahamsson**
560224-2389

Rehabärende

Att göra
Inget att hantera

Guider Visa alla

- Omtankesamtal
- Utreda
- Plan för återgång i arbete
- Avsluta rehabärende

Funktioner Visa alla

- Skriv ut dokumentation
- Skriv ut övrigt
- Dokument 0
- Åtgärder 0

2019-10-11 Omtankesamtal -

 **Orsak till omtankesamtalet**

Vilka signaler har uppmärksammats som påverkar arbetet negativt? För tips klicka på frågetecknet.

 **Förebyggande åtgärder**

Beskriv vilken/vilka åtgärder som ska genomföras och varför. För tips, klicka på frågetecknet.

Beskriv när åtgärderna ska genomföras och vem som ansvarar för vad.

Beskriv hur och när uppföljning av de genomförda åtgärderna ska ske.

I guiden har du möjlighet att skriva om åtgärder som du och din medarbetare kommer överens om att genomföra. Det viktiga att dokumentera är vad ni gör, varför ni gör det och vad resultatet blir. Finns det inte behov av åtgärder skriver du detta i guiden och avslutar ärendet.

Omtankesamtalet ska vara ett förtroendefullt samtal mellan dig och din medarbetare kring frågor som rör till exempel hälsa, närvaro, arbetsklimat och produktivitet.

Utredning

Guiden "Utreda" använder du som dokumenteringsstöd när du undersöker om det finns behov att planera åtgärder för att en sjukskriven medarbetare ska kunna återgå i arbete.

 **Adato** ▼

 Start

 Mina medarbetare

 **Anna Abrahamsson**
560224-2389

Rehabärende

Att göra
Inget att hantera

Guider Visa färre

- Omtankesamtal
- Utreda
- Plan för återgång i arbete
- Avsluta rehabärende
- Anteckningar

Funktioner Visa alla

- Skriv ut dokumentation
- Skriv ut övrigt
- Dokument 0
- Åtgärder 0

? Orsak till utredning

Orsak till utredning

- ☐ Sjukskriven mer än 14 dagar
- ☒ Upprepad korttidsfrånvaro
- ☐ Egen begäran
- ☐

? Orsak till arbetsförmåga

Beskriv på vilket sätt sjukdomstillståndet gör att medarbetaren inte kan arbeta. Info om läkarintyg, se frågetecknet.

Har tidigare sjukdomstillfällen samband med nuvarande situation? ☐ Ja ☐ Nej

Godkänd som arbetsskada? ☐ Ja ☐ Nej

? Arbetsförhållanden

Beskriv nuvarande arbetsuppgifter.

Vilka arbetsuppgifter kan medarbetaren utföra trots besvär, på hel- eller deltid?

Inför utredningen är det bra om du tittar på tidigare sjukfall och sjukfrånvaro för att se om det kan finnas samband. Ta reda på om det tidigare vidtagits några förebyggande eller efterhjälpande åtgärder.

Du behöver även ta del av den information i medarbetarens läkarintyg som handlar om det som kan påverka medarbetarens arbetsförmåga.

Sammantaget ger det en överskådlig bild som ger goda förutsättningar för att planera in lämpliga åtgärder som underlättar återgång i arbete.

Avvakta med "Plan för återgång"?

Plan för återgång ska upprättas senast dag 30 om bedömningen är att medarbetaren kommer att vara sjukskriven under minst 60 dagar. Dock kan det finnas anledningar till att en plan inte kan upprättas vid dag 30. I Adato under guiden "Utreda" finner du tre alternativ till att en plan inte upprättas –

- Medarbetaren kan, oavsett sjukskrivningens längd, återgå helt i ordinarie arbete utan särskilda åtgärder. Om det senare visar sig att det blir aktuellt med åtgärder ska du ta fram en plan
- Medarbetarens hälsotillstånd gör att en plan för tillfället inte kan tas fram. Planen får därför vänta tills medarbetarens hälsotillstånd förbättrats
- Det är uppenbart att medarbetaren inte kan återgå i arbete oavsett åtgärder. Om det senare visar sig att det blir aktuellt med åtgärder ska du ta fram en plan

Dokumentera ditt ställningstagande till att en plan inte upprättas vid det alternativ som stämmer bäst in för medarbetarens situation.

Ta ställning till om något av följande alternativ är aktuella, annars gå vidare till guiden "Plan för återgång i arbete"	
Medarbetaren kan, oavsett sjukskrivningens längd, återgå helt i ordinarie arbete utan särskilda åtgärder. Om det senare visar sig att det blir aktuellt med åtgärder ska du ta fram en plan.	
Medarbetarens hälsotillstånd gör att en plan för tillfället inte kan tas fram. Planen får därför vänta tills medarbetarens hälsotillstånd förbättrats.	
Det är uppenbart att medarbetaren inte kan återgå i arbete oavsett åtgärder. Om det senare visar sig att det blir aktuellt med åtgärder ska du ta fram en plan.	

Det är av stor vikt att du dokumenterar ditt ställningstagande. Om försäkringskassan begär ut en "Plan för återgång" gällande din medarbetare spelar din dokumentation stor roll för medarbetarens möjlighet till fortsatt sjukpenning.

Plan för återgång i arbete

Guiden plan för återgång i arbete använder du för att planera och följa upp åtgärder som ska möjliggöra återgång i arbete för din medarbetare.

När utredningen av medarbetarens arbetsförmåga är klar tar ni fram en plan för återgång. En plan ska alltid upprättas när din medarbetare varit sjukskriven i mer än 30 dagar och förväntas vara sjukskriven i över 60 dagar. Planen kan under tidens gång revideras om förutsättningarna förändras. Vid planeringen av möjliga åtgärder kan företagshälsovården vara en samarbetspartner.



 Start

 Mina medarbetare

 **Anna Abrahamsson**
560224-2389

Rehabärende

Att göra
Inget att hantera

Guider Visa färre

- Omtankesamtal
- Utreda
- Plan för återgång i arbete
- Avsluta rehabärende
- Anteckningar

Funktioner Visa alla

- Skriv ut dokumentation
- Skriv ut övrigt
- Dokument 0
- Åtgärder 0

Ordinarie arbete och arbetsuppgifter

Kort beskrivning av ordinarie arbetsuppgifter (se guiden för utredning).

? **Åtgärder som underlättar för arbetstagarens återgång i arbete (beskriv syfte, period, ansvarig och utfall)**

Arbetsplatsbesök, resor till och från arbetet m.m. ☐ Ja ☐ Nej

Anpassning av arbetsuppgifter, arbetstid, arbetsplats m.m. ☐ Ja ☐ Nej

Arbetshjälpmedel ☐ Ja ☐ Nej

Handledning, upplärning, utbildning ☐ Ja ☐ Nej

Bedömningssamtal hos företagshälsovården ☐ Ja ☐ Nej

I guiden finns det en lista med exempel på åtgärder som ni kan testa utifrån medarbetarens behov och verksamhetens förutsättningar men ni kan givetvis finna andra aktiviteter som passar situationen.

Det är viktigt att ni i början av planeringen tar upp många olika förslag till lösningar för att få en klar och tydlig bild av vad som fungerar i verksamheten. Om ni planerar åtgärder som innebär en anpassning av arbetssituationen tänk på att förändringen inte ska medföra försämringar för andra medarbetare i verksamheten.

13

Skicka planen till Försäkringskassan

Plan för återgång har stor betydelse för försäkringskassans bedömning av medarbetarens rätt till fortsatt sjukpenning. Vid bedömningen kommer försäkringskassan att lägga stor vikt vid den planering som du och medarbetaren gjort framåt för att möjliggöra en återgång i arbete.

När din medarbetare har varit sjukskriven i mer än 30 dagar och förväntas vara sjukskriven i över 60 dagar ska du skicka in planen till Försäkringskassan. Skriv ut hela ärendet genom att välja "Skriv ut dokumentation" i Adato. Skicka sedan planen till **Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund**

Observera – Plan för återgång ska upprättas även för medarbetare med deltidssjukfrånvaro. Om medarbetaren har en ursprunglig tjänst på 100 % och är sjukskriven till 25 % ska en plan finnas för att hen ska kunna återgå till sin tjänst på 100 %.

Avsluta rehab-ärende

För att avsluta ett rehab-ärende måste du använda dig av guiden "Avsluta rehab-ärende".

The screenshot shows the Adato web application interface. At the top, there is a header with the Adato logo, a 'Start' button, a 'Mina medarbetare' button, and a user profile for Anna Abrahamsson. The main section is titled 'Rehab-ärende'. Under 'Att göra', there is a date filter '2019-10-11 Omtankesamtal -' and a list of tasks: 'Inget att hantera', 'Guider' (with a 'Visa färre' button), 'Omtankesamtal', 'Utreda', 'Plan för återgång i arbete', 'Avsluta rehab-ärende' (highlighted with a red box), and 'Anteckningar'. Below this is the 'Funktioner' section (with a 'Visa alla' button), listing 'Skriv ut dokumentation', 'Skriv ut övrigt', 'Dokument' (with a count of 0), and 'Åtgärder' (with a count of 0).

Alla rehab-ärenden ska avslutas då medarbetaren är tillbaka i arbete. Är du osäker på om det kan uppstå ytterligare händelser/sjuktilfällen som har koppling till ärendet kan du låta det vara öppet under en kortare period. Tänk på att du har möjlighet att gå tillbaka till gamla ärenden under ett års tid innan de avskiljs.

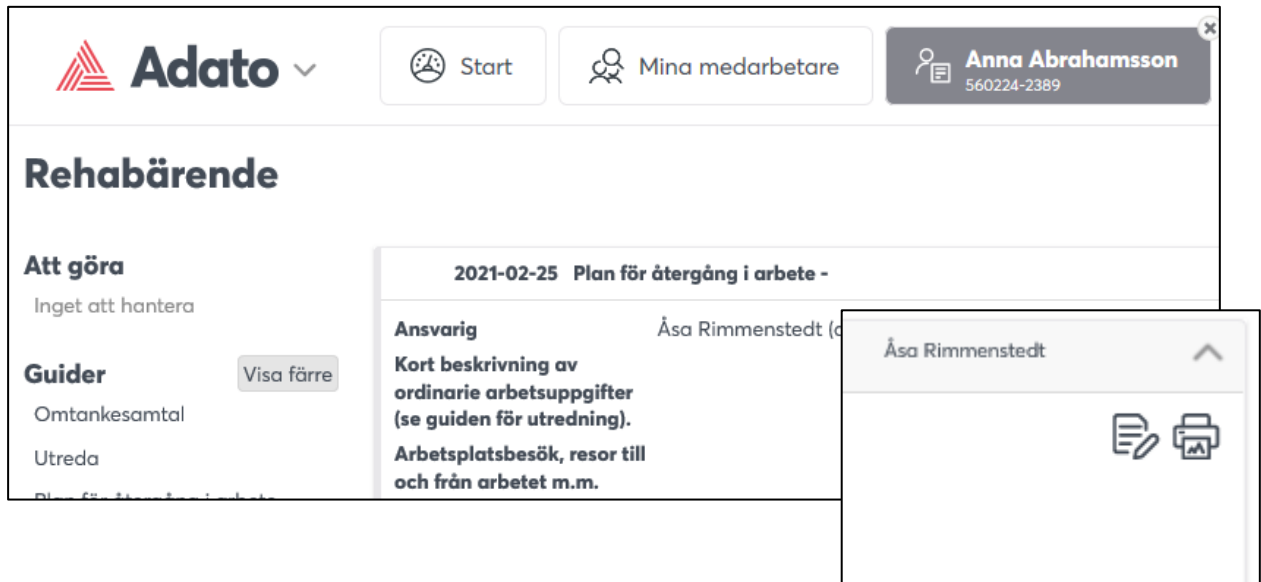
Om ärendet ligger öppet kommer du att få påminnelser var 30 dag, en så kallad "inaktivitetsvarning".

Bra att veta i Adato

Öppna en ny guide eller ändra i befintlig

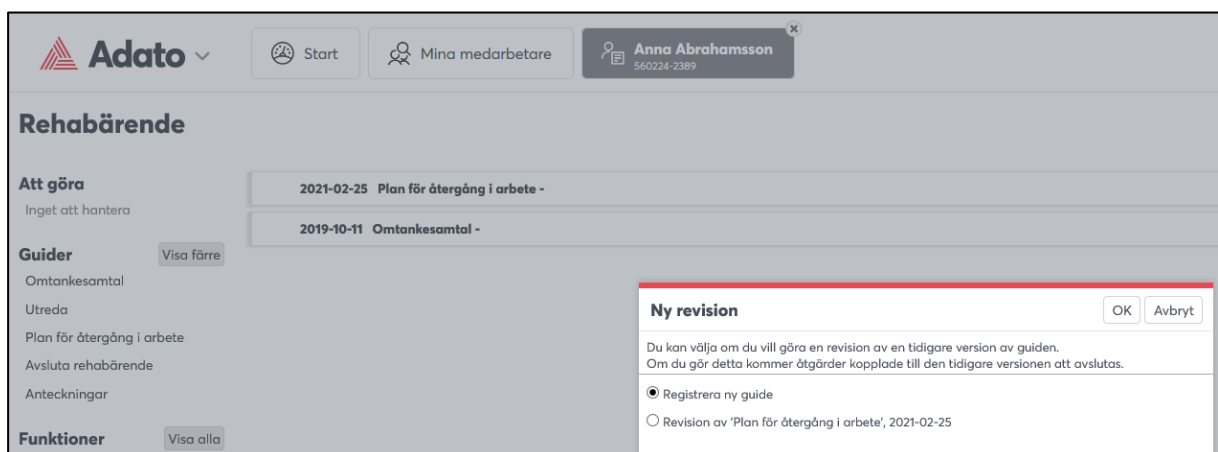
Du kan alltid gå tillbaka och redigera i en befintlig guide. Detta gör du inne i ärendet genom att klicka på raden för den guide du vill göra en förändring i. varje guide/rad du skapar får ett eget datum från när du skapade den vilket gör det enklare att gå tillbaka till rätt guide.

Ute i höger hörn finner du en symbol av en penna och block klicka på den så kan du ändra i guiden.



The screenshot shows the Adato web application 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 Anna Abrahamsson. The main heading is 'Rehabärende'. Under 'Att göra', it says 'Inget att hantera'. Under 'Guider', there is a list of guides: 'Omtankesamtal', 'Utreda', and 'Plan för återgång i arbete'. A 'Visa färre' button is next to the list. The 'Plan för återgång i arbete' guide is selected, showing details: '2021-02-25 Plan för återgång i arbete -', 'Ansvarig: Åsa Rimmenstedt', and a description: 'Kort beskrivning av ordinarie arbetsuppgifter (se guiden för utredning). Arbetsplatsbesök, resor till och från arbetet m.m.'. A dropdown menu is open for this guide, showing the user 'Åsa Rimmenstedt' and icons for editing and printing.

du kan även välja att lägga till/skapa upp en ny likadan guide som du tidigare använt. Om du vill lägga till en ny "Plan för återgång" får du ett val i systemet. Detta är ett val vi inte kan ta bort men det påverkar inte, som det står, de åtgärder ni registrerat.



The screenshot shows the Adato web application interface with a 'Ny revision' dialog box open. The dialog box has a title bar with 'OK' and 'Avbryt' buttons. The text inside the dialog box says: '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.' There are two radio button options: 'Registrera ny guide' (selected) and 'Revision av "Plan för återgång i arbete", 2021-02-25'.

Koppla aktuell sjukfrånvaro till gammalt ärende

Om det finns ett tidigare avslutat rehabärende för en av dina medarbetare, som du avslutat inom ett års tid, kommer systemet i det fall en ny sjukfrånvaroperiod infaller inom det året, fråga dig om du vill koppla samman den nya frånvaron med det gamla ärendet.

Du får möjlighet att "Visa avslutat ärende" alternativt direkt "Återöppna ärende" eller skapa ett nytt ärende.

Meddelande

Det finns ett avslutat rehabärende för den här medarbetaren.
Du kan välja att koppla samman den aktuella sjukfrånvaron med det avslutade ärendet eller att lägga till ett helt nytt ärende.

Om sjukskrivningen hör ihop med det avslutade ärendet, t.ex. fortsatt korttidssjukskrivning, kan du skriva en anteckning i nästa dialogruta som öppnas. Adato kommer då automatiskt lägga till anteckningen till det återöppnade ärendet.

Visar avslutat rehabärende

560224-2389 - Anna Abrahamsson

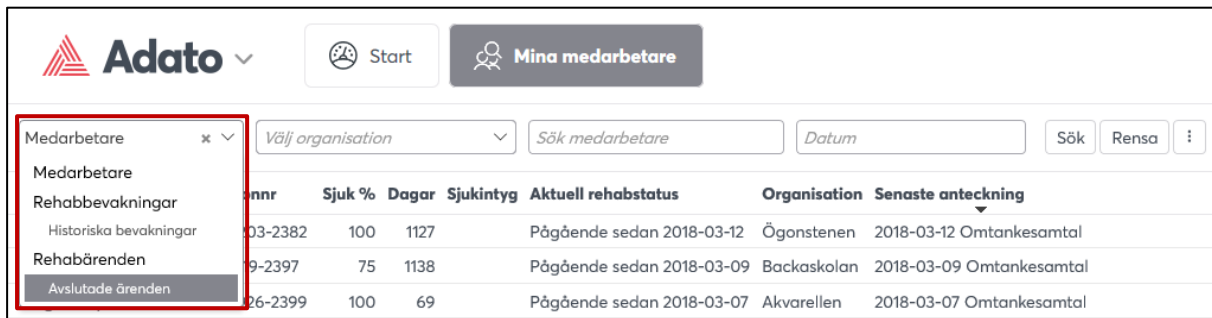
2021-02-25	Avsluta rehabärende -	Åsa Rimmenstedt
Rehabsteg	Avsluta Rehab	
Avslutande anteckning		

2021-02-25	Plan för återgång i arbete -	Åsa Rimmenstedt
Ansvarig	Åsa Rimmenstedt (asa.rimmenstedt@helsingborg.se)	
Kort beskrivning av ordinarie arbetsuppgifter		

OBS – om du väljer att koppla samman nya frånvaron med det tidigare avslutade ärendet öppnas det alltså upp igen och du behöver avsluta det igen om det inte behövs några vidare åtgärder.

Se och återöppna avslutat rehabärende

Som chef kan du se och återöppna avslutade ärenden som inte är äldre än ett år. För att kunna se ett avslutat rehabärende måste du söka upp ärendet under "Avslutade ärenden"

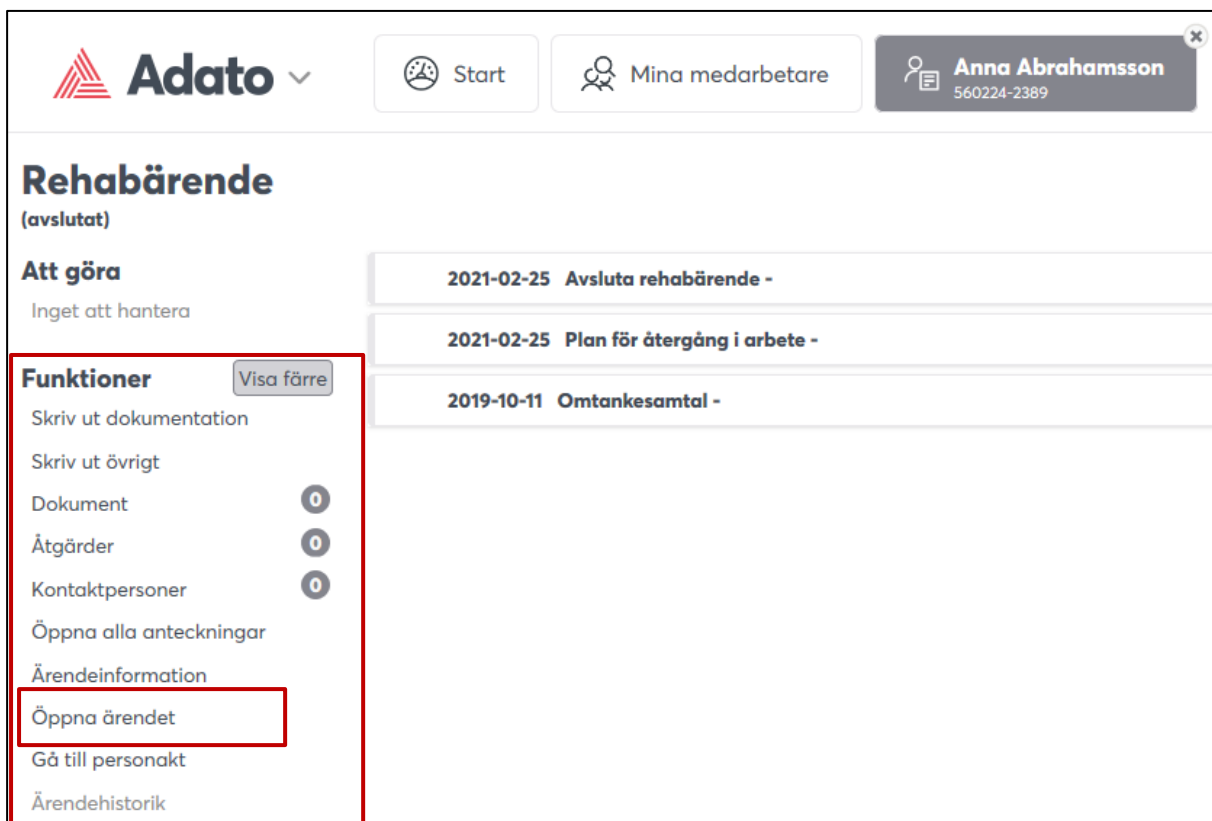


The screenshot shows the Adato dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Adato logo, a "Start" button, and a "Mina medarbetare" button. Below this is a search bar with a dropdown menu for "Medarbetare" (highlighted with a red box). The dropdown menu lists "Medarbetare", "Rehabbevakningar", "Historiska bevakningar", "Rehabärenden", and "Avslutade ärenden" (highlighted with a red box). To the right of the search bar are buttons for "Sök", "Rensa", and a menu icon. Below the search bar is a table with columns: "nnr", "Sjuk %", "Dagar", "Sjukintyg", "Aktuell rehabstatus", "Organisation", and "Senaste anteckning". The table contains three rows of data.

nnr	Sjuk %	Dagar	Sjukintyg	Aktuell rehabstatus	Organisation	Senaste anteckning
03-2382	100	1127		Pågående sedan 2018-03-12	Ögonstenen	2018-03-12 Omtankesamtal
9-2397	75	1138		Pågående sedan 2018-03-09	Backaskolan	2018-03-09 Omtankesamtal
26-2399	100	69		Pågående sedan 2018-03-07	Akvarellen	2018-03-07 Omtankesamtal

Om du behöver återöppna det avslutade ärendet går du in i det avslutade ärendet och vid "Funktioner" klickar du på den grå pilen för att få fler val.

Här finner du valet "Öppna ärendet".

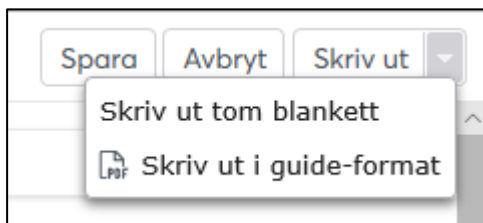


The screenshot shows the Adato dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Adato logo, a "Start" button, a "Mina medarbetare" button, and a user profile for Anna Abrahamsson. Below this is a section titled "Rehabärende (avslutat)". Under this section is a list of actions: "Att göra" (Inget att hantera), "2021-02-25 Avsluta rehabärende -", "2021-02-25 Plan för återgång i arbete -", and "2019-10-11 Omtankesamtal -". To the left of this list is a "Funktioner" menu (highlighted with a red box). The menu includes options: "Skriv ut dokumentation", "Skriv ut övrigt", "Dokument" (0), "Åtgärder" (0), "Kontaktpersoner" (0), "Öppna alla anteckningar", "Ärendeinformation", "Öppna ärendet" (highlighted with a red box), "Gå till personakt", and "Ärendehistorik".

Skriva ut en "blank" guide

Om du har behov av att skriva ut en "tom" guide inför ett rehabmöte gör du det genom att öppna upp ett ärende och väljer den guide du vill skriva ut.

Därefter går du till höger hörn och klickar på pilen bredvid knappen "Skriv ut" och välj därefter att skriva ut.



Skriva ut rehabdokumentation

Om du ska skriva ut dokumentation exempelvis "Plan för återgång" om den ska skickas till Försäkringskassan kan du göra det vid varje "rad"

2021-02-25 Rehabilitering öppnat -	Åsa Rimmenstedt
2021-02-25 Avsluta rehabilitering -	Åsa Rimmenstedt
2021-02-25 Plan för återgång i arbete -	Åsa Rimmenstedt
Ansvarig Kort beskrivning av ordinarie arbetsuppgifter (se guiden för utredning). Arbetsplatsbesök, resor till och från arbetet m.m.	



Eller under "Funktioner" finns alternativet "Skriv ut dokumentation".

Funktioner Visa färre

Skriv ut dokumentation

Skriv ut övrigt

Dokument 0

Åtgärder 0

Kontaktpersoner 0

Öppna alla anteckningar

Ärendeinformation

Gå till personakt

Ärendehistorik

Att tänka på när du antecknar i Adato

Detta avsnitt ger dig råd om hur du ska tänka när du dokumenterar i Adato. Om du under processens gång känner dig osäker och har funderingar på vad och hur du ska skriva kan du alltid ta kontakt med din förvaltnings HR-funktion.

Dataskyddsförordningen

När du skriver i Adato behandlar du medarbetarens personuppgifter. Hur personuppgifter får behandlas regleras i Dataskyddsförordningen (GDPR). Förordningens syfte är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Det är viktigt att du som har behörighet till att hantera ärenden i Adato gör det i enlighet med GDPR.

Vad får antecknas i Adato?

I Adato får du som arbetsgivarrepresentant, chef i staden, behandla personuppgifter som rör en persons hälsa för att kunna fullgöra ditt rehabiliteringsansvar men tänk på att personuppgifter om hälsa är särskilt känslig information.

Det är viktigt att all information som dokumenteras är relevant och nödvändig i förhållande till syftet, det vill säga att fullgöra rehabiliteringen. Dokumentation får aldrig ske slentrianmässigt eller för att information är "bra att ha".

Tänk på att även om denna manual gäller dokumentation i Adato gäller GDPR även den dokumentation du gör utanför systemet.

Rehabprocessens början

I det tidigt skede av rehabprocessen, exempelvis när du dokumenterar efter ett omtankesamtal bör utgångspunkten för dokumentationen vara att endast skriva in rena faktauppgifter. Det kan till exempel vara information om att samtal, möte, förebyggande/rehabiliterande åtgärder har genomförts samt sjukperioder.

Skriv inte in information om diagnoser, läkarbesök, hur arbetstagaren känner sig, tänker och mår eller din egen bedömning av situationen.

Kommentar

Vid upprepad korttidsfrånvaro har arbetsgivaren en skyldighet att utreda om det föreligger ett rehabiliteringsbehov. Dokumentera att omtankesamtal har genomförts och om det föreligger ett rehabiliteringsbehov. Det är inte nödvändigt att registrera sjukdom i detta skede, särskilt om det inte föreligger något rehabiliteringsbehov.

Rehabsprocessen – i ett senare skede

Även i ett senare skede i rehabiliteringsprocessen är utgångspunkten att personuppgifter om hälsa inte ska registreras. Med det sagt kan det inte uteslutas att det, när det föreligger ett konkret rehabiliteringsbehov, kan finnas skäl att registrera mer närgången och integritetskänslig information.

Gör en bedömning i varje enskilt fall och tänk på att information i Adato inte bör bli mer närgången eller omfattande än vad som är nödvändigt för att du ska kunna fullgöra ditt rehabiliteringsansvar. Använd inte Adato som ett "kom-ihåg verktyg" och registrera aldrig något bara för att det är "bra att ha".

Kommentar

Även om det är en längre sjukskrivning ska vi inte per automatik anteckna diagnoser. Ofta finns det inget konkret behov av att registrera diagnosen. Kom ihåg att den information som behandlas ska vara relevant, adekvat och nödvändig i förhållande till syftet att fullgöra rehabiliteringen.

Registrera rätt saker

Det ska finnas en tydlig dokumentation av rehabiliteringsprocessen i Adato gällande vilka beslut som fattats och vilka rehabiliteringsåtgärder som vidtas. Det handlar inte om att registrera så lite som möjligt utan om att registrera rätt saker. Det ska synas vilka steg och åtgärder som har vidtagits i Rehabtrappan.

Uppgifter om hälsa ska behandlas ytterst restriktivt och bara när det är absolut nödvändigt. I de flesta fall är det inte nödvändigt att registrera uppgifter om hälsa men det kan inte uteslutas att det finns fall där det är nödvändigt.

Det faktum att diagnoser, tankar och känslor inte får registreras i Adato hindrar inte att du och medarbetaren pratar om de här sakerna. Tvärtom är det viktigt med dialog. Fortsätt att prata med medarbetaren men tänk på att inte registrera allt ni pratar om i Adato. Ofta räcker det med att registrera att ett samtal har förts samt huruvida det föranleder några rehabiliteringsåtgärder eller inte.

Vid tveksamheter kring hur en uppgift ska hanteras i Adato ska du alltid kontakta din förvaltnings HR-funktion.

Hur länge får information sparas i Adato?

När medarbetaren är frisk eller när rehabiliteringsärendet av annan anledning avslutas ska ärendet avslutas i Adato. Utgångspunkten är att avslut i Adato alltid ska ske skyndsamt. När ärendet avslutats har du tillgång till uppgifterna under ett år därefter finns inte längre åtkomst till uppgifterna. Om det finns nödvändiga skäl att öppna ett avslutat ärende ska du vända sig till förvaltningsansvarig för Adato.

I undantagsfall kan det vara tillåtet att vänta med att avsluta ett ärende. För att det ska vara tillåtet ska det föreligga en uppenbar risk för en fortsättning i ärendet med behov av nya åtgärder.

Ansvarig för materialet:
STADSLEDNINGSFÖRVALTNINGEN
HR-AVDELNINGEN
hравdelningen@helsingborg.se