Momentliste for individuell AKAN avtale

Kvar Akan-avtale skal være tilpassa individuelt for å sikra best mogleg oppfølging for vedkomande.

Moment som vert diskutert og vurdert i utforminga av Akan-avtalen:

Om risiko og mogleg endring av arbeidsoppgåvene

● Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgåver eller rutinar

 for å ta vare på sikkerheit?

Meir detaljert om oppfølging:

● Kor ofte, og når møtast?

● Kven kallar inn til møte?

● Kven deltek i møte?

Rutinar ved fråvær

● Bruk av eigenmelding? Ved misbruk av eigenmeldingar vurdera tiltak som å inndra

 rett til bruk av eigenmelding i 6 md. Ref. Folketrygdloven § 8-27.

● Ved sjukdomsfråvær - kven skal kontaktast (samtale) og kva tid? Om vedkomande

 ikkje melder frå, kva skjer då?

● Kven sjukmelder?

● Vurdera eventuelle tilbod om oppfølging ved ferier/fridagar om behov/ønskeleg hjå

 vedkomande i samarbeid med lege/behandlar?

● Utreda behov for profesjonell behandling hjå BHT, bedriftslege eller fastlege.

 Eventuelt henvising til behandling, spesialist.

● Næraste leiar føl opp avtalen og inviterer til møte

● Kontakt og samarbeid med fastlege

● Fullmakt for kontakt med eksterne behandlarar

● Kven skal få kva informasjon?

Oppfølgingsoppgåver og roller

 ● Arbeidstakaren sjølv

 ● Næraste leiar

● Bedriftshelseteneste

● Akan-ressursperson, f.eks. Akan-kontakt, HR/ Personal, TV, VO

Brot på avtalen – eller positiv utvikling

● Konsekvensar?

Spesielt med tanke på pengespel

● Behov for økonomisk rådgjeving? (Bank/finansinstitusjon eller NAV)

● Avtale om disponering av løn?

● Utreia behov for profesjonell behandling

## Dokument – ID

Henta frå: *AKAN kompetansesenter*