

Individuell Akan-avtale i Virksomheten AS

Denne avtalen er inngått mellom _____ (*arbeidstaker*) og Virksomheten AS v/ _____ (*leder*)

Avtalen gjelder fra dags dato og to år framover.

Avtalen vurderes første gang (*dato*)

Følgende personer deltar i oppfølgingen:

_____ (*arbeidstakeren*)

----- (*nærmeste leder*)

----- (*BHT*)

----- (*Akan-ressursperson, Akan-kontakt, Personkontakt*)

Begge parter forplikter seg til å følge sin del av avtalen i avtaleperioden. Justering av avtalen kan bli aktuelt underveis etter vurdering fra de involverte partene.

Fastlege: _____

Fastlegen orienteres om Akan-avtalen. Sykmelding kan bare gis av fastlegen.

_____ (*arbeidstaker*) skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig etter arbeidshagens begynnelse.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid.

Alle som er involvert i Akan-avtalen, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert og eventuelle eksterne behandlere.

Sted _____, ____ / ____ 20 ____

Arbeidstaker

Akan-ressursperson

BHT

Leder

Tiltak

Herunder beskrives hvilke konkrete tiltak (behandling, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, turnus, ansvar m.m.) som avtales. Tiltak skal avtales for en angitt periode, og vurderes underveis i perioden. Hvis det er behov for nye tiltak eller justeringer av avtalte tiltak, oppdateres Akan-avtalen skriftlig.

Signatur

Momentliste

Enhver Akan-avtale skal være tilpasset individuelt for å sikre best mulig oppfølging for vedkommende.

Momenter som diskuteres og vurderes i utformingen av Akan-avtalen:

- **Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene**
 - Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?
- **Mer detaljert om oppfølging:**
 - Hvor ofte, og når møtes?
 - Hvem innkaller til møter?
 - Hvem deltar i møter?
- **Rutiner ved fravær**
 - Bruk av egenmelding? Ved misbruk av egenmeldinger vurdere tiltak som å inndra rett til bruk av egenmelding i 6 mdr. Ref Folketrygdloven § 8-27.
 - Ved sykdomsfravær - hvem skal kontaktes (samtale) og når? Hvis vedkommende ikke melder fra, hva skjer da?
 - Hvem sykemelder?
 - Vurdere eventuelle tilbud om oppfølging ved ferier/fridager hvis behov/ønskelig hos vedkommende i samarbeid med lege/behandler?
 - Utrede behov for profesjonell behandling hos BHT, bedriftslege eller fastlege. Eventuelt henvisning til behandling, spesialist.
 - Nærmeste leder følger opp avtalen og inviterer til møter
 - Kontakt og samarbeid med fastlege
 - Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere
 - Hvem skal få hvilken informasjon?
- **Oppfølgingsoppgaver og roller**
 - Arbeidstakeren selv
 - Nærmeste leder
 - Bedriftshelsetjeneste
 - Akan-ressursperson, f.eks. Akan-kontakt, HR/Personal, TV, VO
- **Brudd på avtalen – eller positiv utvikling**
 - Konsekvenser?
- **Spesielt med tanke på pengespill**
 - Behov for økonomisk rådgiving? (Bank/finansinstitusjon eller sosialtjenesten i kommunen)
 - Avtale om disponering av lønn?
 - Utrede behov for profesjonell behandling