**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?

**Behandling:**

* Lege må utrede behov for profesjonell behandling (BHT, bedriftslege eller fastlege)
* Behandler inviteres inn til oppfølgingsmøter

**Oppfølging:**

* 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:**

* 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