

Individuell AKAN-avtale

Denne avtalen er inngått mellom _____ (arbeidstaker) og Hustadvika kommune v/ _____ (nærmeste leder)

Avtalen gjelder fra dags dato og i to år fremover.

Avtalen vurderes første gang _____ (dato) og skal tas opp til evaluering etter behov, og senest innen 3 måneder.

Følgende personer deltar i oppfølgingen:

_____ (arbeidstaker)
_____ (nærmeste leder)
_____ (Bedriftshelsetjenesten)
_____ (AKAN- kontakt /personkontakt)

Fastlege: _____

Fastlegen orienteres om AKAN-avtalen. Sykmelding kan bare gis av fastlege.

Arbeidstaker skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse.

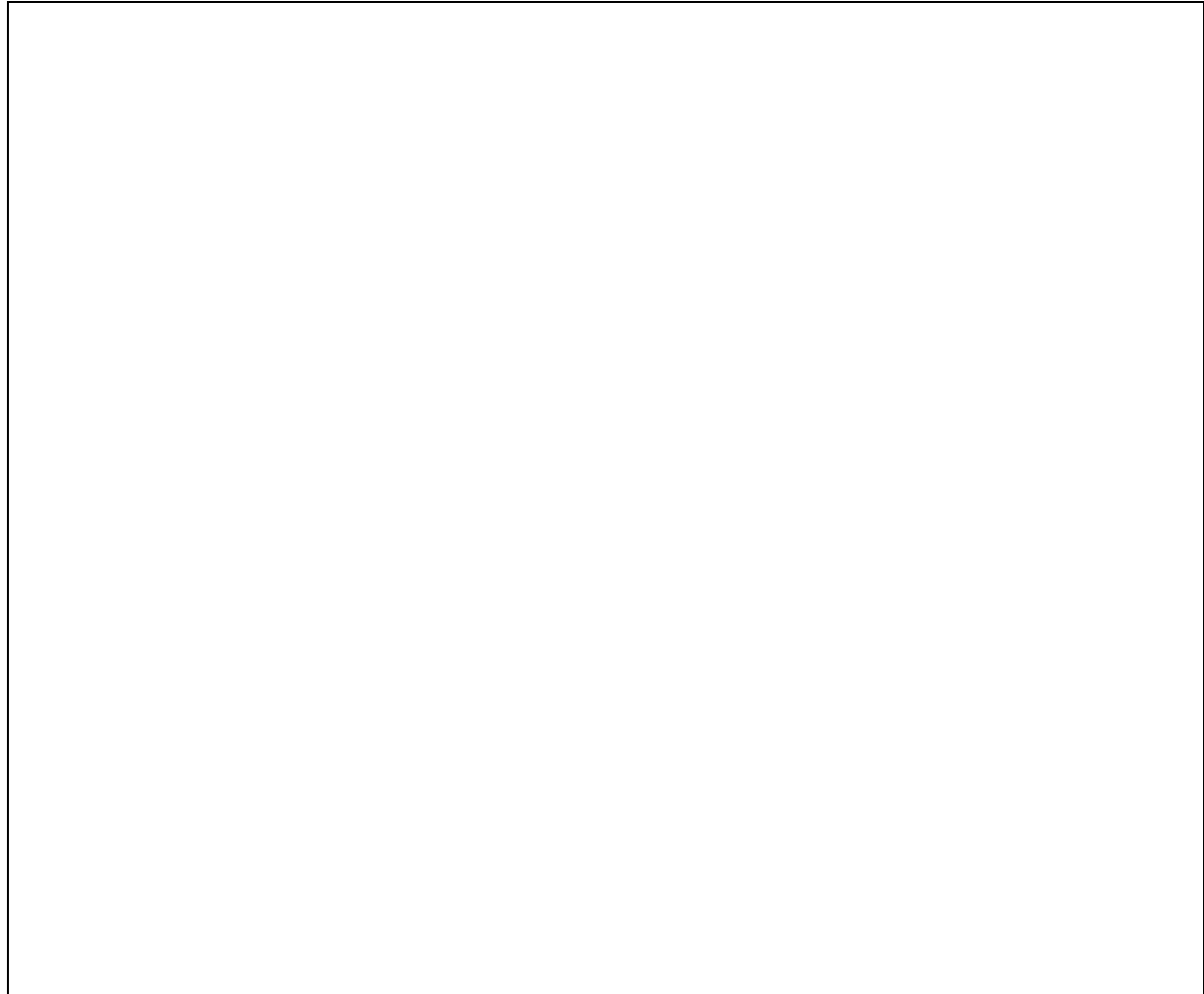
Alle parter forplikter seg til å følge sin del av avtalen i avtaleperioden. Justering av avtalen kan bli aktuelt underveis etter vurdering fra de involverte partene.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid og har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeidet og melderutiner.

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

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.



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:

- **Risiko og mulig endring av arbeidsoppgaver:**

- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?
- Er det nødvendig med prøvetaking/ rusmiddeltesting i sammenheng med hjelpetiltak?
 - Kun aktuelt i de tilfeller der det anses som nødvendig.
 - Prøvesvar tatt i denne sammenheng kan bare brukes som ren oppfølging av Akan-opplegget, f.eks. som grunnlag for å intensivere innsatsen/hjelpen eller som grunnlag for å avslutte tiltak. Et positivt utslag på en prøve kan ikke brukes som begrunnelse for juridiske konsekvenser (f.eks. oppsigelse) da prøven ikke er tatt i den hensikt.

- **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 kan inndra rett til bruk av egenmelding i 6 måneder, jf. 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 eller fastlege. Eventuelt henvisning til behandling hos 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-kontakt/personkontakt, personal avd., tillitsvalgte, verneombud.

- **Brudd på avtalen – eller positiv utvikling**

- Konsekvenser?

- **Spesielt med tanke på pengespill**

- Behov for økonomisk rådgivning (Bank/finansinstitusjon eller sosialtjenesten i kommunen)
- Avtale om disponering av lønn
- Utrede behov for profesjonell behandling

Sted: _____

Dato: _____

Arbeidstaker

Leder

AKAN kontakt / personkontakt

Bedriftshelsetjenesten