Unntatt offentlighet

Offl. §13, jf. fvl. §13 første ledd nr 1.

**INDIVIDUELL AKAN-avtale i Oslo kommune**

Denne avtalen er inngått mellom\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(arbeidstaker)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(fødselsnummer).*

og

Oslo kommune, virksomhet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avtalen gjelder fra dags dato og to år fremover.

Avtalen vurderes/evalueres første gang *(dato)*­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Følgende personer deltar i oppfølgningen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(arbeidstaker)*

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nærmeste leder)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(BHT)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(AKAN- kontakt)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( person-kontakt)*

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. Dersom AKAN-opplegget ikke fører frem, eller du avbryter et opplegg, kan AKAN–saken avsluttes. Den vil da bli behandlet som en ordinær personalsak, og oppsigelse eller avskjed kan være et resultat, jf arbeidsmiljøloven §15-7 og §15-14, jf AKAN-reglementet §5.4.

Fastlege:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fastlegen orienteres om AKAN-avtalen. Sykemelding kan bare gis av fastlegen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(arbeidstaker)*skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig.

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 behandlere.

Sted\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_**/**\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(arbeidstaker)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(AKAN-kontakt)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(BHT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(leder)

Tiltak

Herunder beskrives hvilke tiltak (behandling, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, turnus, ansvar mm) 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.

*(se vedlagte forslag til momenter som kan vurderes i utformingen av AKAN-avtale)*

*(Signatur­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Unntatt offentlighet

 offl. §13, jf. fvl. §13 første ledd nr. 1

**MOMENTER SOM VURDERES I UTFORMINGEN AV DEN INDIVIDUELLE DELEN AV OPPLEGGET**

* **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 evaluering**
	+ Hvor ofte og når? (f.eks. etter 3 mnd, 6 mnd, ved brudd på avt., vurdere endringer/justeringer)
	+ Hvem innkaller til møter?
	+ Hvem deltar på 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?
* **Samarbeid og informasjon**
	+ Hvem skal få hvilken informasjon?
	+ Samarbeidsrutiner
* **Oppfølgingsoppgaver og roller**
	+ Arbeidstakeren selv
	+ Nærmeste leder
	+ AKAN-kontakt
	+ Bedriftshelsetjeneste
	+ Personkontakt/støttekontakt – er det aktuelt?Godkjenning av personkontakt. Hva skal være personkontaktens oppgaver?
* **Brudd på opplegget – eller positiv utvikling**
	+ Konsekvenser?

**Det er viktig ikke å gi for mange restriksjoner i den individuelle delen. Arbeidstaker bør få tilbakemelding i forhold til hvordan det går bra med AKAN-opplegget.**