

SJEKKLISTE FOR UTARBEIDING AV INDIVIDUELLE AKAN-OPPLEGG

Avtalen skal vere skriftleg og avklare følgjande punkt:

Kontaktform:

- Kor ofte, kva for dagar og kvar skal kontakten med følgjande skje:
 - AKAN-kontakt
 - Samarbeidsgruppa
 - Personkontakt
 - HMT/ BHT
 - kommunehelsetenesta
 - spesialisthelsetenesta

Næraste leiar sitt ansvar:

- Dagleg oppfølging
- Mellombelse jobbforandringar
- Avklare nødvendige informasjonsrutinar
- Vere med i samarbeidsgruppa

Fråver:

- Kven skal fråver meldast frå til og korleis?
- Kva skjer dersom fråver ikkje vert meldt ifrå? Oppringing? Heimebesøk?
- Kven er primærlege? Melding om bytte av primærlege til kven?
- Bruk av eigenmeldingar?
- Heimebesøk - ev. av kven?
- Restriksjonar ved sjukemelding – kven kan ein få sjukemelding av?

Tilbakefall/sprekkar:

- Trekk i løn ved fråver? Uregelementert fråvær generelt.
- Kven vert informert/ kven gjer kva?

Omplassering

- Skal vedkomande omplasserast som ein del av støtteopplegget?

Ekstern behandling/rådgeving:

- Kven følgjer opp før, under og etter?
- Kven vert informert?

Kontinuitet:

- Kven gjer kva i samband med ferier/fridager for dei som er ansvarleg for AKAN-opplegget?

AKAN-opplegget:

- Tidfest avtalen (obs: to år)
- Sett opp dato for vurdering av opplegget: 6 mnd
- Avtalen kan justerast ved behov.

Fullmakt:

- Det vert føresett at tilsette som er i eit AKAN-opplegg gjev BHT fullmakt til å samarbeide med eksterne behandlarar.
- Fullmakt til elektronisk lagring av informasjon

Testing:

- Bør ikkje baserast på testing
- Pedagogisk rettleiande
- Konfidensielt gjennomførbart?
- Tid/stad/kven

Underskrift:

- Avtalen skal skrivast under av næraste leiar med personalansvar, arbeidstakaren, AKAN-kontakt og BHT.

UTKAST