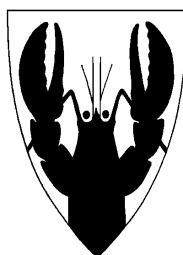


AKAN

Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk



Retningslinjer for forebygging og håndtering av rus og avhengighetsproblematikk (AKAN-retningslinjer)

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

1.0 Innledning

AKAN's formål er å forebygge rusmiddelbruk (alkohol, narkotika og medisiner) og spillavhengighet (nettspill, pengespill, spillautomater og spill på mobiltelefoner) i norsk arbeidsliv, samt bidra til at ansatte med avhengighetsproblemer får hjelp. Kommunen er opptatt av at kvalitet, sikkerhet og produksjon blir ivaretatt. Dette er tuftet på et aktivt samarbeid mellom partene, er gjensidig forpliktende mellom ledelsen og de ansatte og skal bidra til å opprettholde et avhengighetsfritt arbeidsmiljø.

Kommunens AKAN-retningslinjer må sees i sammenheng med og er et supplement til kommunens personal-/ og arbeidsreglement.

Målsettingen er ikke å *bli kvitt den ansatte, men avhengighetsproblemet*. Derfor legges det stor vekt på *forebyggende arbeid og en personalpolitikk som gir klare rammer og retningslinjer*.

Ved bekymring eller mistanke har næreste leder ansvaret.

For nærmere informasjon se www.akan.no

Det er viktig at lederne i Tysfjord kommune kjenner sine medarbeidere slik at de tidlig kan se tegn på problemer, mistriivsel og/eller atferdsendring.

Det er nærmeste leder som har det formelle ansvaret for at Tysfjord kommunes bestemmelse om bruk av retningslinjer overholdes. Med nærmeste leder forstår vi leder med personalansvar.

I arbeidet med individuelle AKAN-opplegg er nærmeste leder og AKAN-kontakt med på utforming, oppfølging og evaluering. I tillegg skal bedriftshelsetjenesten/fastlege delta. Leder skal ha oppfølgingen av den ansatte og skal vurdere eventuell tilrettelegging i arbeidsinnholdet.

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

2.0 Rollefordeling

2.1 Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

AMU er ansvarlig for kommunens arbeid med avhengighetsproblematikk og vedtar retningslinjene.

2.2 AKAN-utvalget

AKAN-utvalget er et partssammensatt underutvalg av arbeidsmiljøutvalget (AMU).

Oppgavene er å:

- planlegge og organisere/tilrettelegge AKAN-arbeidet
- drive informasjons-/holdningsskapende- og forebyggende arbeid angående rus- og avhengighetsproblematikk blant alle ansatte i kommunen
- legge til rette for at alle får nødvendig opplæring og informasjon
- utarbeide periodiske handlingsplaner
- utarbeide årsrapport til AMU.

Utvalget behandler ikke personsaker. Utvalget består av 5 medlemmer, 2 fra ledelsen, AKAN-kontakt, hovedverneombud og en fra bedriftshelsetjenesten. Utvalgets funksjonstid er to år.

2.3 Ledere med personalansvar

Ledere med personalansvar har ansvar for å formidle kommunens AKAN-retningslinjer og se til at disse etterleves i praksis. Ledere er nøkkelpersoner og viktige signalgivere i arbeidsmiljøet. Ledere med personalansvar skal følge opp personer i individuelle AKAN-opplegg.

2.4 AKAN-kontakten

AKAN-kontakten utnevnes av AMU og skal være ressursperson og rådgiver både i det forebyggende og det personrettede arbeidet.

Vedkommende skal være tilgjengelig for kolleger som trenger å rådføre seg om eget eller andres avhengighetsproblem. Sammen med leder deltar AKAN-kontakten i planlegging, koordinering, oppfølging og evaluering av individuelle AKAN-opplegg.

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

2.5 Personkontakt

Personkontakt er en kollegastøtte i et individuelt AKAN-opplegg. Dersom det vurderes hensiktsmessig med en personkontakt, velges denne i den aktuelle sak av den ansatte som skal inn i et opplegg. Valget av personkontakt må aksepteres av nærmeste leder. Personkontaktens oppgaver spesifiseres i avtalen og avgrenses i utgangspunktet til arbeidsplass og arbeidstid.

2.6 Hovedverneombud/verneombud

Hovedverneombud/verneombud skal påse at arbeidet med avhengighetsspørsmål settes i sammenheng med helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

2.7 Tillitsvalgte

Tillitsvalgte har en viktig rolle i AKAN-arbeidet. De skal se til at retningslinjene følges, og at det forebyggende arbeidet prioriteres. I tillegg skal tillitsvalgte sørge for at ansatte får saklig oppfølging ved eventuelle brudd på kommunens AKAN-retningslinjer.

2.8 Ansatte

Alle ansatte er ansvarlige for å medvirke til at AKAN's retningslinjer blir overholdt. Alle skal motivere og støtte kolleger med avhengighetsproblemer. *Å overse eller dekke over problemer er ikke kollegialt.* Ansatte har ansvar for å si fra til nærmeste leder ved brudd på retningslinjene.

2.9 Bedriftshelsetjenesten (BHT)

I samarbeid med de øvrige i AKAN-utvalget skal BHT gi informasjon og opplæring om organisering og gjennomføring av AKAN-arbeidet i kommunen. BHT skal delta i planlegging/koordinering/oppfølging og evaluering av individuelle AKAN-opplegg.

2.10 Fastlege/bedriftslege

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

I et individuelt AKAN-opplegg skal fastlege eller bedriftslege delta. Dersom fastlegen ikke deltar skal vedkommende underskrive avtalen og ha kopi av denne.

3.0 Taushetsplikt/samarbeid

Alle som deltar i individuelle AKAN-opplegg har taushetsplikt. En forutsetning for et vellykket AKAN-opplegg er at alle som er involvert har et nært samarbeid.

4.0 Retningslinjer for personrettet arbeid

4.1 Reaksjonsgrunnlag

Et individuelt AKAN-opplegg har bakgrunn i brudd på arbeidsreglementet eller annet gjeldende lov-/regelverk, etterfulgt av en eller flere formelle advarsler. Ansatte kan også på eget initiativ be om hjelp ved bekymring for egen avhengighet, og etter eget initiativ få opprettet eget AKAN-opplegg, selv om problemene ikke ha gitt utslag i arbeidssammenheng.

Et individuelt AKAN-opplegg igangsettes etter at den ansatte har fått tilbud og takke ja til dette. Ellers blir saken håndtert som en personalsak.

Hva er brudd på retningslinjene:

- **Å møte på arbeid påvirket av rusmidler/bruke rusmidler i arbeidstiden**
- **Spill i arbeidstiden**
- **Å bruke rusmidler eller spill utenfor arbeidstiden, slik at det medfører:**
 - fravær,
 - at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende,
 - at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas
 - negativt omdømme for bedriften.

4.2 Framgangsmåte for håndtering

Brudd på kommunens AKAN-retningslinjer følges opp av leder med personalansvar i form av advarsler. Den ansatte får tilbud om å ta med seg tillitsvalgt.. Er personen beruset/påvirket, skal vedkommende sendes hjem av leder og saken tas opp igjen neste arbeidsdag.

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

4.3 Første advarsel (se vedlegg 1)

Den ansatte mottar en muntlig advarsel etterfulgt av en personlig samtale med leder. Leder fyller ut registreringsskjemaet av muntlig advarsel på standard skjema, som underskrives av begge parter. Leder skal notere seg dato og foranledning for advarselen samt utfallet av samtalen. Dersom den ansatte ønsker det, er det en fordel at tillitsvalgt er til stede.

Kommunens AKAN-retningslinjer gjennomgås og i tillegg tilbys hjelp. Å ta i mot tilbudet på dette tidspunktet er frivillig. AKAN-kontakt og BHT orienteres om at advarsel er gitt.

4.4 Andre advarsel (se vedlegg 2)

Ved gjentakelse gis en ny advarsel. Vedkommende har nå følgende valg:

- Den ansatte kan gå inn i et AKAN-opplegg.
- Forholdet behandles som personal-/disiplinærsak, hvor ansettelsesforholdet blir vurdert.

Hvis den ansatte sier ja, utarbeides en skriftlig avtale om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg (se vedlegg 5). Behov for profesjonell behandling vurderes (henvisning til ruspoliklinikk, behandlingsinstitusjon samt eventuelt etablering av ettervern).

Eller:

Forholdet behandles som en personalsak hvis den ansatte takker nei til hjelp.

Personalleder, tillitsvalgt, AKAN-kontakt, fastlege og BHT skal orienteres om at ny advarsel er gitt.

4.5 Tredje og ytterligere advarsler (vedlegg 3)

Tredje og ytterligere advarsler gis også skriftlig.. Det innkalles til et møte hvor det igangsatte AKAN-opplegget evalueres av alle som er involvert i arbeidet. Vurderes opplegget fremdeles som positivt, fortsetter det med nødvendige justeringer. I motsatt fall oversendes saken personalavdelingen, hvor den behandles som en personalsak.

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

4.6 Avslutning

Så lenge et AKAN-opplegg er i gang, oppbevares alle dokumenter i saken i personalmappa. Går det mer enn to år etter siste brudd på AKAN-retningslinjene, anses samtlige advarsler for bortfalt, og dokumentasjon om AKAN-opplegget makuleres. Helseopplysninger inngår som en del av BHTs journal som omfattes av et eget regelverk.

Et individuelt AKAN-opplegg kan også avsluttes før det har gått to år dersom en ikke finner det formålstjenlig å fortsette. Det kan begrunnes med at vedkommende ikke følger opp det som er avtalt i opplegget og at det ikke fungerer arbeidsmessig. Dersom AKAN-opplegget avsluttes håndteres saken videre som en ordinær personal-/disiplinærsak.

Vedlegg 1

Første advarsel (gis muntlig)

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til AKAN-retningslinjene i Tysfjord kommune

.....bekrefter med dette å ha mottatt en advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Tysfjord kommune.

I en samtale med (leder).....er det gitt informasjon om kommunens retningslinjer og formelle prosedyrer.

Det er informert om at AKAN-kontakt og BHT vil få vite om denne advarselen, og om muligheten for å få en rådgivende samtale med disse.

.....
sted/dato

.....
arbeidstaker

.....
leder

NB! Tysfjord kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom nye advarsler for samme forhold ikke forekommer.

Vedlegg 2

Andre advarsel (gis skriftlig)

Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til AKAN-retningslinjene i Tysfjord kommune

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

Det vises til advarsel, som ble gitt..... (dato). På bakgrunn av at du.....
(dato) igjen har brutt vårt arbeidsreglement ved å (konkret beskrivelse av hendelsen)

.....
.....
gis du med dette andre gangs advarsel.

Tysfjord kommune vil tilby deg et individuelt tilpasset AKAN-opplegg i henhold til vår
rusmiddel- og pengespillpolitikk. Hensikten er at arbeidsforholdet kan fortsette.

Jeg ber deg møte til samtale på mitt kontor(dato og klokkeslett).....
Etter samtalen forventes din avgjørelse innen (dato).....

Dersom du ønsker det kan tillitsvalgt delta. Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg
for om du vil ta imot tilbudet om et individuelt AKAN-opplegg, kan du ta kontakt med
AKAN-kontakt eller bedriftshelsetjenesten. Dersom du beslutter at du ikke vil ta imot tilbudet
blir ditt ansettelsesforhold i Tysfjord kommune vurdert i en ordinær personal-/disiplinærsak.

Tysfjord kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom et
AKAN-opplegg er gjennomført uten nye brudd på arbeidsreglement.

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt.

.....

sted/dato

.....

leder

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

Jeg bekrefter å ha mottatt advarsel datert:.....

.....

Jeg ønsker/ønsker ikke (stryk det som ikke passer) å inngå en avtale med Tysfjord kommune om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg i samarbeid med bedriftshelsetjenesten, AKAN-kontakt og leder.

Sted/dato:.....

Arbeidstaker:.....

Vedlegg 3

TREDJE, OG YTTERLIGERE ADVARSLER (gis skriftlig)

Tredje og/eller ytterligere advarsler for brudd på arbeidsreglement, i henhold til AKAN-retningslinjene i Tysfjord kommune.

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

Til:..... Dato:.....

Det vises til første advarsel, gitt.....(dato), og andre/ytterligere advarsel/advarsler gitt(dato) samt avtale om et individuelt AKAN-opplegg, inngått.....(dato).

Dette ergangs advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Tysfjord kommune.

Advarselen gis på bakgrunn av (konkret beskrivelse av hendelsen):

.....
.....
.....

Du innkalles med dette til møte(dato) sammen med bedriftshelsetjenesten, AKAN-kontakt og undertegnede (+ eventuelt tillitsvalgt og personkontakt). Hensikten med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette med AKAN-opplegget.

Dersom avtalen om et individuelt AKAN-opplegg ikke fornyes, vil saken bli oversendt personalavdelingen for behandling som en ordinær personal-/disiplinærsak.

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, bedriftshelsetjenesten og tillitsvalgt.

.....

sted/dato

.....

leder

Vedlegg 4

MELDING OM OPPHØR AV AKAN-OPPLEGG SOM FØLGE AV BRUDD PÅ AVTALE

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

Tilsattes navn:født:.....

Tilsatt ved:

Har med virkning fra gått ut av AKANs behandlingsprogram.

Saken oversendes personalleder for videre behandling

.....
sted/dato

.....
arbeidstaker

.....
leder

Kopi til: AKAN-kontakt

Vedlegg 5

STANDARDAVTALE FOR INDIVIDUELLE AKAN-OPPLEGG I TYSFJORD I KOMMUNE

Denne avtalen er inngått mellom.....(arbeidstaker) og Tysfjord
kommune v/.....(leder)

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

Det er orientert om gjeldende prosedyrer for behandling av saker hvor ansatte i Tysfjord kommune har brutt arbeidsreglementet med hensyn til rus- og avhengighetsproblematikk.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen.

Eventuelle endringer, både av den generelle delen og den individuelt tilpassede delen, må gjøres skriftlig og i forståelse med alle som har undertegnet dokumentet.

GENERELL DEL

Opplegget skal gjelde fra dags dato og to år framover

Opplegget evalueres/vurderes første gang (dato)..... (Nærmere plan for oppfølging i den individuelle delen).

Når opplegget evalueres/(re)vurderes skal følgende personer delta:

- (arbeidstakeren)
- (nærmeste leder)
- (AKAN-kontakt)
-(BHT)
-(eventuelt også tillitsvalgt og personkontakt)

Behov for vurdering kan oppstå dersom.....(arbeidstaker) bryter arbeidsreglementet og får en ny advarsel i henhold til retningslinjene. En ny vurdering skal også gjøres ved brudd på avtalen for det individuelle opplegget eller ved manglende oppfølging fra en av partene. Justering av avtalen kan også bli aktuelt ved positiv utvikling.

Fastlege:.....

Fastlegen orienteres om AKAN-opplegget. Sykmelding kan bare gis av fastlegen.

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

.....(arbeidstaker) skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse (rutiner ved fravær i den individuelle delen).

Alle som er involvert i arbeidet med AKAN-opplegget, 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 i opplegget og eventuelle eksterne behandlere (konkretiseres i den individuelle delen).

INDIVIDUELL DEL

I tillegg til oppleggets generelle del, er følgende avtale gjort (i henhold momentliste).

.....
.....
.....

.....
sted/dato

.....

Arbeidstaker

AKAN-kontakt

BHT

.....

Leder

Fastlege

MOMENTLISTE

HVA ER AKTUELT I AKKURAT DENNE SAKEN?

Momenter som vurderes i utformingen av den individuelle delen av opplegget:

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

- 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?
 - Hvem innkaller til møter?
- *Rutiner ved fravær*
 - Hjemmebesøk som konsekvens ved fravær? I tilfelle av hvem? Ved hvilke anledninger?
 - Bruk av egenmelding (jfr. lov om folketrygd § 8-27)?
 - Kontakt ved sykefravær - med hvem?
 - Planlegging av ferier/fridager?
- *Kontakt med eksterne behandlere*
 - Vurdere behov for profesjonell behandling
 - Hvem skal henvise? Hvem skal være kontaktperson?
 - Hvem skal følge opp arbeidstakeren før, under og etter behandlingen?
 - Kontakt og samarbeid med fastlege
 - Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere
- *Samarbeid og informasjon*
 - Hvem skal få hvilken informasjon?
 - Samarbeidsrutiner
- *Oppfølgingsoppgaver og roller*
 - Arbeidstakeren selv
 - Nærmeste leder
 - AKAN-kontakt
 - Bedriftshelsetjeneste
 - Personkontakt/kollegastøtte – er det aktuelt? Godkjenning av personkontakt. Hva skal være personkontaktens oppgaver?
- *Brudd på opplegget – eller positiv utvikling*

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

- Konsekvenser?
- *Spesielt i forhold til spill*
 - Behov for økonomisk rådgiving?
 - Avtale om disponering av lønn?
 - Vurdere behov for profesjonell behandling

Vedlegg 6

ERKLÆRING

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder

Jeg erklærer herved å ha satt meg inn i Tysfjord kommunes retningslinjer for håndtering av rusmiddelmisbruk/avhengighetsproblematikk, og er innforstått med og aksepterer de krav som stilles. Erklæringen blir arkivert i din personalmappe.

Dato/sted:.....

Navn:.....

Stilling:.....

Vedtaksmyndighet:	Arbeidsmiljøutvalget
Sist vedtatt/revidert:	051113
Sist oppdatert:	031013
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder