# AKAN-RETNINGSLINJER

# FOR

# EIGERSUND KOMMUNE

**Vedtatt av administrasjonsutvalget 9. mai 2005**
**Inngår i HMS-håndboken for Eigersund kommune**
**(Winsak 02/5002 – Personalreglementer, retningslinjer og instrukser i Eigersund kommune. )**

**Ansvarlig for ajourhold:**
**Seksjon personalutvikling**
**Eigersund kommune**
**Postboks 580**
**4379 EGERSUND**
**Tlf. 51 46 80 00 – Telefaks: 51 46 80 39 – Epost: post@eigersund.kommune.no**

**RETNINGSLINJER FOR HVORDAN VI HÅNDTERER RUSMISBRUK HOS ANSATTE I EIGERSUND KOMMUNE**

Eigersund kommunes arbeidsreglementet §10.2:

***Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.***

***Ved misbruk av rusmidler gjelder kommunens AKAN-opplegg.***

**FORMÅL:**
Reglementet skal sikre at arbeidstakere med rusmiddelproblemer skal få AKAN-tilbud slik at ansettelsesforholdet kan fortsette.

**DEFINISJONER:**
*AKAN* står for arbeidslivets komité mot alkoholisme og narkomani

*Rusmidler* omfatter alkohol, narkotika og andre bedøvende midler

*AKAN-kontakt* er en oppnevnt ressursperson innen rusforebygging og AKAN-saker, og oppnevnes av arbeidsmiljøutvalget i kommunen. (AMU)

*Personkontakt* er en støttespiller for den som har et rusproblem.

*AKAN-utvalg* er et underutvalg av arbeidsmiljøutvalget som er partsammensatt og skal arbeide for forebyggende og holdningsskapende AKAN-arbeid

*AKAN-avtale* er en avtale mellom Eigersund kommune og arbeidstaker hvor bl.a oppfølging på arbeidsplassen er nærmere spesifisert

*Arbeidstaker* i disse retningslinjene henviser til ansatte i Eigersund kommune som bryter arbeidsreglementet § 10.2.

*HMS* står for helse, miljø og sikkerhet

**ANSVAR OG MYNDIGHET I FORHOLD TIL AKAN-SAKER:**
*Alle ansatte:*
Har en plikt til å informere nærmeste leder dersom det foreligger mistanke om rusmisbruk eller bakrus i arbeidstiden for ansatte.

*Nærmeste overordnede:*
Nærmeste overordnede har et ansvar for å påse at AKAN-retningslinjene blir fulgt, og innkalle til personlige samtaler i tråd med disse bestemmelsene. Leder har ansvar for at arbeidstaker med rusmiddelproblem får AKAN-tilbud slik at ansettelsesforholdet kan fortsette. I forbindelse med individuelle AKAN-opplegg vil nærmeste overordnet normalt ha den daglige oppfølgingen rent arbeidsmessig. Alle med lederansvar har ansvar for å formidle Eigersund kommunes holdning til sammenblanding av rus og arbeid.

*AKAN-kontakt:*
Skal delta i behandlingsopplegget i samarbeid med representant fra HMS-tjenesten, leder og personkontakt. Leder og ansatt med rusproblemer kan ta kontakt med AKAN-kontakten for nærmere informasjon om AKAN – dette gjelder også for øvrige ansatte.

*Personkontakt:*
Skal være en støttespiller for den ansatte og utpekes av denne. Nærmeste leder, HMS og AKAN-kontakten skal godkjenne personkontakten. Personkontakten skal som hovedregel være en ansatt i organisasjonen (på avdelingen) f.eks en kollega.

*HMS-tjenesten:*
Innehar fagkompetanse på oppfølging av ansatte med et rusproblem og er en sentral del av AKAN-arbeidet. HMS har ansvaret for utarbeidelse av behandlingsopplegg i samarbeid med AKAN-kontakt.

*Tillitsvalgt:*
Tillitsvalgte skal se til at AKAN-retningslinjene følges og arbeidstakeren får saklig og riktig behandling. Under forutsetning av at den berørte arbeidstaker ønsker det, skal tillitsvalgt også delta i de formelle advarselsituasjoner.

## REAKSJONER VED BRUDD PÅ ARBEIDSREGLEMENTET

1. Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt utover det som retningslinjene tilsier om samarbeid og meldingsplikter (se vedlegg 1: taushetspliktskjema)

2. Ansatte som selv ønsker hjelp med et rusmiddelproblem uten at det foreligger disiplinære forseelser, har rett til behandling i samarbeid med bedriftslegen/ ev. andre

3. I de tilfeller der den med rusmiddelproblemet som får betydning for arbeidsforholdet ikke selv tar initiativ til å få et behandlingsopplegg skal følgende prosedyrer følges:

   Ved **første gangs forseelse** skal nærmeste overordnede be arbeidstaker forlate arbeidsstedet umiddelbart. Ut fra alvorlighetsgrad skal leder vurdere om det gis skriftlig eller muntlig advarsel. (vedlegg 2: mal for muntlig advarsel, vedlegg 3: mal for skriftlig advarsel) Advarselen skal følges opp med en personlig samtale hvor den ansatte tilbys å ha med tillitsvalgt. I den personlige samtalen skal en orientere om Eigersund kommune sitt arbeidsreglement og AKAN-opplegg. Det skrives referat fra denne samtalen.

   Nærmeste overordnede gir melding til AKAN-kontakt om at muntlig/ skriftlig advarsel er gitt.

   Ved **annen gangs forseelse** gis det skriftlig advarsel til vedkommende. (vedlegg 3: forslag til skriftlig advarsel ved annen gangs forseelse) Pålegg om behandling gis, og behandlingsopplegget utarbeides av HMS og AKAN-kontakt i samarbeid med ansatt og nærmeste overordnede. Det skal inngås en AKAN-avtale mellom arbeidstakeren og Eigersund kommune. Dersom den ansatte takker nei til AKAN-avtalen behandles

saken som en ordinær personal-/ disiplinærsak og oversendes personalsjef. (Vedlegg 5: forslag til innhold i en AKAN-avtale)

Ved **tredje gangs forseelse** gis nok en skriftlig advarsel. (vedlegg 4: forslag til skriftlig advarsel ved tredje gangs forseelse) Nærmeste overordnede innkaller til møte hvor status i saken drøftes av den ansatte, AKAN-kontakt, HMS og personkontakt. Den ansatte kan ta med tillitsvalgt dersom den ønsker det. På møte skal det tas stilling til om AKAN-avtalen fortsettes med eventuelle justeringer, eller om den avsluttes og saken oversendes personalsjefen. Saken blir da behandlet som en ordinær personalsak.

Ved møte etter andre eller tredje gangs forseelse skal det skrives referat i to eksemplarer som skal godkjennes umiddelbart i møtet og som alle tilstedeværende skal underskrive. Ett eksemplar av AKAN-avtalen og referatene oppbevares under lås i egen mappe, kun tilgjengelig for AKAN-kontakt og nærmeste leder. Eksemplar to av AKAN-avtalen og referatene skal arbeidstaker ha.

4. AKAN-kontakt og HMS har det faglige ansvaret for hjelpetilbudet.

5. Går mer enn 2 år siden siste forseelse, anses samtlige advarsler for bortfalt og makuleres. Den ansatte kan være til stede under makuleringen av disse papirene dersom han/ hun ønsker det.

Vedlegg:

| | |
|---|---|
| Vedlegg 1 | Skjema for taushetsplikt |
| Vedlegg 2 | Forslag til mal ved muntlig advarsel |
| Vedlegg 3 | Forslag til skriftlig advarsel ved annen gangs forseelse |
| Vedlegg 4 | Forslag til skriftlig advarsel ved tredje gangs forseelse |
| Vedlegg 5 | Forslag til AKAN-kontrakt |
| Vedlegg 6 | Veiledning for ledere |

**Vedlegg 1**

# SKJEMA FOR TAUSHETSPLIKT

Jeg _____ erklærer herved at jeg som medlem i AKAN-

gruppen opprettet for _____ (navn på ansatt)

har full taushetsplikt med hensyn til den informasjon jeg vil motta i forbindelse med det AKAN-tilbud som blir satt i gang.

Taushetsplikten omfatter både private, medisinske og arbeidsmessige forhold, og det vil også gjelde etter at jeg eventuelt slutter i Eigersund kommune.

Funksjon i AKAN-gruppen: _____

_____ _____

Sted/ dato Underskrift

**Vedlegg 2**

**MUNTLIG ADVARSEL FOR BRUDD PÅ ARBEIDSREGLEMENT IHT AKAN-RETNINGSLINJER FOR EIGERSUND KOMMUNE**

Til: _____ Dato: _____

En vil med dette dokumentere muntlig advarsel gitt den _____ pga brudd på arbeidsreglementet § 10.2.

(beskrivelse av hendelse)

Jeg ber deg møte til samtale på mitt kontor den _____. Hvis du ønsker det, kan du ta din tillitsvalgte med på møtet. Vi vil da gå igjennom hendelsen, og du vil motta informasjon om AKAN-tilbud for ansatte i Eigersund kommune.

Det gis melding til AKAN-kontakt (navn – arbeidssted) om at muntlig advarsel er gitt.

Med hilsen _____

Leder

Kopi: AKAN-kontakt

**Vedlegg 3**

**ANNEN GANGS ADVARSEL FOR BRUDD PÅ ARBEIDSREGLEMENT IHT AKAN-RETNINGSLINJER FOR EIGERSUND KOMMUNE**

Til: _____ Dato: _____

Det vises til muntlig advarsel som ble gitt den _____. På grunn av at du den _____ igjen har brutt vårt arbeidsreglement ved å

(beskriv hendelsen)

gis du med dette 2 gangs advarsel (første skriftlige)

Eigersund kommune har i sin rusmiddelpolitikk og gjennom AKAN-retningslinjer forpliktet seg til å tilby et individuelt tilpasset støtteopplegg. Hensikten er at du skal klare å slutte med ditt rusmisbruk, og at arbeidsforholdet kan fortsette.

Jeg ber deg møte til samtale på mitt kontor den _____. Hvis du ønsker det, kan du ta din tillitsvalgte med på møtet.

Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg for å ta imot et AKAN-tilbudet om et individuelt AKAN-opplegg, kan du ta kontakt med meg, din AKAN-kontakt eller HMS-tjenesten. (se vedlagt informasjonsbrosjyre om AKAN-utvalget)

Dersom du beslutter å ikke ta i mot tilbudet fra Eigersund kommune om et individuelt AKAN-opplegg, vil saken oversende personalseksjonen og vil videre bli behandlet som en personalsak.

Med hilsen _____

Leder

Kopi: AKAN-kontakt, HMS-tjenesten

Bekreftelse:

Jeg velger å inngå en avtale med Eigersund kommune om et individuelt tilpasset støtteopplegg i samarbeid med AKAN-kontakten, personkontakten, nærmeste leder og HMS-kontoret. Jeg velger selv ut min personlige kontakt på arbeidsplassen som godkjennes av AKAN-kontakten, HMS-tjenesten og leder.

_____(navn) _____ (dato)

**Vedlegg 4**

**TREDJE GANGS ADVARSEL FOR BRUDD PÅ ARBEIDSREGLEMENTET IHT AKAN-RETNINGSLINJER FOR EIGERSUND KOMMUNE**

Til: _____ Dato: _____

Det vises til muntlig advarsel som ble gitt den _____ (dato), og skriftlig advarsel gitt _____ (dato), samt individuelt AKAN-avtale inngått den _____( dato)

Dette er 3 gangs advarsel (andre skriftlig) iht. AKAN-retningslinjene for Eigersund kommune. Advarselen gis på bakgrunn av:

(beskrivelse av hendelse)

På denne bakgrunn innkalles du til et møte den _____ sammen med HMS-tjenesten, AKAN-kontakten, personkontakt og undertegnede. Du kan ta med tillitsvalgt dersom du ønsker det.

Hensikten med møtet er å gjøre opp status og evaluere om det er hensiktsmessig å fortsette med AKAN-opplegget.

Dersom avtalen ikke fornyes, vil saken bli oversendt personalsjefen og behandlet som en personalsak.

Med hilsen _____
Leder

Kopi: AKAN-kontakt og HMS-tjenesten

**Vedlegg 5**

## FORSLAG TIL INNHOLD I EN AKAN-AVTALE

AKAN-avtale mellom Eigersund kommune og _____

1. NN er gjort kjent med Eigersund kommune sitt reglement for behandling av saker om rusmisbruk.

2. NN forplikter seg til å samarbeide med sin nærmeste overordnede, AKAN-kontakt og HMS-tjenesten om opplegget i denne avtalen. Eventuell endring i avtalen skal gjøres skriftlig og i forståelse/ enighet med alle som har underskrevet denne avtalen.

3. AA er tillitsvalgt i saken

4. BB er av NN valgt som personkontakt, og er godkjent av nærmeste overordnede, AKAN-kontakt og HMS-tjenesten.

5. CC er NN sin fastlege.

6. Det forventes at AKAN-avtalen er forevist og diskutert med fastlege før første evalueringsmøte. Dersom NN eller arbeidsgiver ønsker det, kan HMS-tjenesten være med til den første konsultasjonen. NN aksepterer at bedriftsthelsetjenesten følger opp behandlingen og utveksler nødvendig informasjon med ekstern behandler og egen lege.

7. Ved fravær, uansett årsak, skal NN selv gi direkte beskjed til nærmeste overordnede ved arbeidsdagens begynnelse. Dersom nærmeste overordnede ikke er tilstede gis direkte beskjed til _____. Den som mottar denne beskjed skal fremlegge dokumentasjon. Denne fremgangsmåten gjelder også dersom arbeidsplassen må forlates i løpet av arbeidsdagen. NN aksepterer at personkontakt kan komme på hjemmebesøk.

8. Sykemelding leveres arbeidsstedet første sykedag. Det er ikke anledning til å bruke egenmelding. Det er fortrinnsvis fastlegen som skal utstede sykemeldingen.

9. Etter initiativ fra overordnede kan det rekvireres urinprøve, blodprøve og/ eller test ved hjelp av alkometer. Dersom NN ikke vil avlegge prøve regnes dette som positivt resultat.

10. Denne avtalen inneholder følgende individuelle forhold mellom Eigersund kommune og NN:
    - 
    - 
    - 

11. Denne avtalen skal evalueres etter ca en måned fra d.d., eventuelt tidligere dersom en av de involverte ønsker det. De som signerer denne avtalen skal da være tilstede. Avvik fra dette skal avtales og nedfelles i referat fra møtet. Det foretas jevnlig evaluering med datofestet avtale fra gang til gang.

12. Avtalen gjelder fra d.d. og to år fremover

13. De som signerer denne avtalen har underskrevet egen taushetserklæring for denne saken.

14. Brudd på avtalen kan medføre oppsigelse/avskjed.

15. Følgende personer var til stede ved underskrivelse av denne AKAN-avtalen:

---
(ansatt)

---
(leder)

---
(AKAN-kontakt)

---
(personkontakt)

---
(tillitsvalgt)

---
(HMS-tjenesten)

**Vedlegg 6**

## VEILEDER FOR LEDERE

### Tegn på misbruk:

Det er nødvendig for alle ledere å kjenne til de viktigste indikasjoner på rusmiddelmisbruk. Følgene stikkord kan være til hjelp:

Fravær fra arbeid:
- for sent på jobb, lite presis
- hyppig fravær, spesielt like før og etter helg
- hyppige fravær i arbeidstid
- uforklarlig fravær
- hyppige "avtaler" hos helsetjenesten/ tannlegen etc
- hyppige avbrekk i arbeid; toalettbesøk, røykepauser, prat med kollegaer

Arbeidsutførelse:
- interesseløshet i arbeidsoppgaver
- redusert arbeidsytelse
- øket feilprosent/ dårlig bedømmelse
- overholder ikke tidsfrister
- uhell/ skader

Humør/ opptreden:
- unngår overordnede
- usynlig i jobben, isolerer seg
- får ikke jobben unna, jobber overtid
- rastløshet
- skylder kollegaer for feil
- dårlig forhold til arbeidskollegaer og overordnede
- irritabilitet/ nervøsitet
- oppstemthet
- manglende sperrer – overreagerer i forhold til folk/ situasjoner
- voldsomme humørsvingninger
- ustelt, slurvete påkledning
- språkbruk, ofte ord/ vendinger fra misbruksmiljø

Det er viktig å understreke at ovennevnte kun indikerer rusmiddelproblem, og ikke er et "bevis" for at slikt finnes. Det essensielle er at der er snakk om avvik i forhold til forventet atferd og må behandles deretter. Alt for ofte legges mulige rusrelaterte problemer "på is" og unnlates å tas opp. Hvis det tas opp gjøres det ofte på en stigmatiserende måte.

### Tips i forhold til gjennomføring av AKAN-samtalen/ den personlige samtalen:

*Bakgrunn for samtalen*:
Første trinn i forberedelsene er å avklare bakgrunnen for samtalen:
- hvorfor er du bekymret
- hva er det som gjør at du mener det er nødvendig å ha en samtale

- har vedkommende mye fravær
- har personen samarbeidsproblemer, eller er arbeidsinnsatsen nedsatt
- gjør vedkommende feil i jobben
- bryter han/ hun arbeidsreglementet eller avtaler
- har personen forandret seg

*Tenk gjennom hva du vil si – og ikke si – på forhånd:*

Hva sier du:

- fortell hva saken gjelder, vær direkte, tydelig og konkret
- presenter din bekymring om rusmiddelmisbruk når du er rimelig sikker på at det er det handler om

Hva sier du ikke:

- ikke krev innrømmelser
- tving ikke vedkommende til å lyge
- still ikke diagnoser
- unngå argumentasjon og "hvorfor" spørsmål

Rammer:

- skap trygghet
- sett grenser for tidsbruk og grad av konfrontering

Hvilke reaksjoner kan du forvente:

- forsvar – som benekting, beskyldning og bagatellisering
- fortvilelse
- lettethet
- lytt til den som du snakker med, men sett grenser for hva du betrakter som relevant i situasjonen. Det kan være fort gjort å komme på et sidespor

Avslutning av samtalen:

- gjør greie for jobbmessige konsekvenser dersom situasjonen ikke endrer seg
- si også de positive tingene
- legg opp til at vedkommende selv er med på å tenke løsninger
- hva nå? Nye samtaler? Andre ressurspersoner?
- en slik samtale kan være starten på en viktig prosess, selv om en ikke har fått frem noen innrømmelse eller erkjennelse av et rusproblem der og da