



RETNINGSLINJER FOR Å MOTVIRKE RUSMIDDELMISBRUK I OPPLAND FYLKESKOMMUNE NYE AKAN – RETNINGSLINJER 2006

Sist oppdatert 30.1.2007

De reviderte AKAN-retningslinjene er tilrådd av hovedarbeidsmiljøutvalget (HAMU), sak 9/06. Retningslinjene er en avtale mellom arbeidsgiver og de ansattes organisasjoner om hvordan russpørsmål i virksomheten skal håndteres.

Se tilsettingsreglementet, personalreglementet § 17 og internkontrollhåndboken kap. 4!

Hva er AKAN?

AKAN – (ny definisjon 25.10.06: Arbeidslivets Kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk i Norge) ble opprettet av LO og NAF (nåværende NHO) i 1963 og er et trepartssamarbeid mellom LO, NHO og Staten. Innsatsen rettes mot hele Norges arbeidsliv, i privat og offentlig sektor, både små og store bedrifter.

For å forebygge rusproblemer blant ansatte og av hensyn til individene, arbeidsmiljøet, sikkerheten, kvaliteten og brukerne er det utarbeidet AKAN-retningslinjer. AKAN-retningslinjer er et ledd i Oppland fylkeskommunes arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS) og en del av internkontrollsystemet.

1. Målsetting

- Oppland fylkeskommune (OFK) vil arbeide for et rusfritt arbeidsmiljø
- OFK vil satse på forebyggende tiltak og praktiske regler for håndtering av rusmiddelmisbruk
- OFK vil med tiltak mot rusmiddelmisbruk hindre arbeidsulykker, sikre kvaliteten på tjenestene og oppnå et godt arbeidsmiljø
- OFK vil hjelpe ansatte som har fått rusproblemer

2. Definisjoner

- Med **RUSMIDLER** menes her alkohol, narkotika og medisiner som gir rus
- Medisiner tatt i behandlingssammenheng og i terapeutiske doser er tillatt
- Med **RUSMIDDELMISBRUK** i forbindelse med arbeidslivet forstås:
 - bruk av rusmidler i arbeidstiden
 - bruk av rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det fører til fravær eller til at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende
 - Pengespillavhengighet kan virke på samme måte som rusmiddelmisbruk
- **AKAN-opplegg** er et individuelt tilpasset støtteopplegg basert på kontrakt for en arbeidstaker med rusproblemer

3. Ansvar og rollefordeling i AKAN-arbeidet

- **Leder:**
- Ledere på alle nivå skal kjenne prosedyrer og retningslinjer og følge dem
- Leder har ansvar for å informere sine medarbeidere om OFKs bestemmelser på rusområdet

- Nærmeste leder har ved rusmiddelmisbruk eller mistanke om rusmiddelmisbruk plikt til og ansvar for å ta kontakt med medarbeider så raskt som mulig for å tilby hjelp og støtte
- Nærmeste leder skal sende hjem medarbeider som møter påvirket/beruset på jobb
- Nærmeste leder har ansvar for å følge opp saken videre i henhold til AKAN-retningslinjene
- Leder kan søke veiledning hos BHT, egen leder eller personalavdeling
- **Medarbeidere, verneombud og tillitsvalgte** skal kjenne retningslinjene og gi aktiv støtte til OFKs ruspolitikk.
- **HAMU** er ansvarlig for utformingen av ruspolitikken i OFK og for prosedyrer og retningslinjer.
- **Bedriftshelsetjenesten** har en fri og uavhengig stilling og er faglig rådgiver for ledere og ansatte i spørsmål om rusmiddelmisbruk og forebygging.

- **Taushetsplikt og samarbeid**

Alle som deltar i en konkret AKAN-sak har taushetsplikt. Alle dokumenter med personopplysninger oppbevares forsvarlig og forskriftsmessig.

En forutsetning for et vellykket AKAN-opplegg er at alle som er involvert har et nært samarbeid.

4. Advarselssystemet

- Leder viser bort medarbeider som møter beruset eller blir beruset i arbeidstiden. Tillitsvalgt eller verneombud bør være til stede som vitne.
- Leder skal registrere det observerte misbruk og dokumentere tid, sted og anledning.
- Leder følger opp medarbeideren når han er tilbake i arbeid igjen med samtale. Tillitsvalgt /verneombud kan være til stede.
- Ved **første gangs registrerte misbruk** skal leder gi en **SKRIFTLIG advarsel** m/ kopi til BHT. Medarbeideren oppfordres til å ta kontakt med BHT som kan gi råd og informasjon om hva et individuelt AKAN-opplegg innebærer.
- Ved **andre gangs registrerte misbruk** gis **ANDRE GANGS SKRIFTLIG advarsel** m/ kopi til BHT, etter å ha samtalt med vedkommende. Medarbeideren har rett til å la seg bistå av tillitsvalgte /verneombud ved samtalen. Leder ber skriftlig om at misbruker og BHT drøfter om det er aktuelt med behandlingstilbud, og at disse sammen med leder drøfter hvordan et AKAN-opplegg i tilfelle skal utformes.

Dersom misbruker ikke vil inngå en AKAN-kontrakt, vurderer arbeidsgiver **personalsak** med krav om oppsigelse/avskjed. Jf personalreglementet § 17.

- Hvis det har gått to år uten ”sprekk”/tilbakefall, makuleres alle dokumenter vedrørende det individuelle AKAN-opplegget. Et notat om at AKAN-opplegg er gjennomført, legges i Personalmappa.
- Prosedyren ”2. gangs skriftlig advarsel” benyttes hvis sprekk etter to år og avsluttet AKAN-opplegg.

5. Evaluering av individuelle AKAN-opplegg

Et individuelt AKAN-opplegg strekker seg vanligvis over en tidsperiode på to år. For å kunne følge opp et individuelt AKAN-opplegg best mulig, er det viktig å foreta evaluering av opplegget under veis. Første møte bør tidfestes i kontrakten og skje innen en måned.

MOMENTER SOM MÅ AVKLARES FØR AKAN-KONTRAKT UTFORMES

Et individuelt AKAN-opplegg skal være skriftlig og følgende punkter skal være avklart:

Kontaktform:

- hyppighet, med hvem, hvilke dager og hvor?
- kontakt med BHT for motivering til behandling

Leders ansvar:

- den daglige oppfølging på jobb
- evt. midlertidige forandringer jobbmessig
- avklare nødvendige informasjonsrutiner

Fravær:

- meldes fra til hvem og på hvilken måte?
- hva skjer hvis ikke meldt fra?
- hvem skal være primærlege?
- hvem kan sykmelde?
- hjemmebesøk - evt. av hvem?

Tilbakefall /"sprekker":

- trekk i lønn ved fravær?
- hvem informeres/hvem gjør hva?

Ekstern behandling/rådgivning:

- hvem følger opp før, under og etter?
- hvem informeres?

Kontinuitet:

- hvem følger opp for leder i forbindelse med ferier/fridager?

AKAN-opplegget:

- tidfesting av avtalen
- dato for evaluering/vurdering av opplegget

Fullmakt:

- det forutsettes at ansatte som er i et AKAN-opplegg gir BHT fullmakt til å samarbeide med eksterne behandlere

Andre momenter kan tas med etter konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle.

Det individuelle AKAN-opplegget gjelder også når den det gjelder er sykmeldt.

**1. gangs skriftlig advarsel i henhold til
AKAN-retningslinjer for Oppland fylkeskommune**

Til _____ Dato _____

På bakgrunn av at du _____ (dato) har brutt vårt personalreglement ved å

_____ (konkret beskrivelse av hendelsen)

gis du med dette i henhold til Oppland fylkeskommunes AKAN-retningslinjer **skriftlig advarsel**.

Oppland fylkeskommune har i sin AKAN-avtale forpliktet seg til å tilby deg et støtteopplegg. Hensikten er at du skal få nødvendig bistand slik at arbeidsforholdet kan fortsette. Hvis sprekk etter to år og avsluttet AKAN-opplegg, benyttes prosedyren ”2. gangs skriftlig advarsel”.

Jeg ber deg møte til samtale på mitt kontor _____ dag _____ kl: _____

Etter samtalen forventes din avgjørelse innen _____ dag _____.

Tillitsvalgt / verneombud kan være tilstede under samtalen.

Med hilsen

Leder

Bekreftelse

Jeg vedkjenner at jeg i dag.....har mottatt skriftlig advarsel for brudd på Oppland fylkeskommunes AKAN-retningslinjer.

(navn og dato)

Kopi: BHT

2. gangs skriftlig advarsel i henhold til AKAN-retningslinjer for Oppland fylkeskommune

Til _____ Dato _____

Det vises til tidligere skriftlig advarsel _____ (dato)

Dette er **andre gangs advarsel** i henhold til AKAN-retningslinjer for brudd på personalreglementet i Oppland fylkeskommune, og gis på bakgrunn av (konkret beskrivelse av hendelsen)

På denne bakgrunn innkalles du til et møte på mitt kontor _____ dag _____
kl: _____ sammen med bedriftshelsetjenesten (BHT) og undertegnede.
Du har anledning til å ta med tillitsvalgt eller verneombud.

Hensikten med dette møtet er å tilby deg et individuelt AKAN-opplegg med inngåelse av AKAN-kontrakt slik at ditt arbeidsforhold kan fortsette. I fall du ikke ønsker å benytte deg av Oppland fylkeskommunes tilbud om et individuelt AKAN-opplegg vil saken bli behandlet som en ordinær personalsak. (jfr. Personalreglementet §17.2)

Med hilsen

Leder

NB: Oppland fylkeskommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter 2 år, dersom et individuelt AKAN-opplegg er gjennomført uten at kontrakten er brutt.

Bekreftelse

Jeg velger å følge AKAN-retningslinjene og inngå AKAN-kontrakt med Oppland fylkeskommune.

(navn og dato)

Kopi: BHT

AKAN - Kontrakt

Individuelt AKAN opplegg

for.....

Det er i dag..... (dato) inngått en kontrakt mellom
og Oppland fylkeskommune (OFK) om et individuelt AKAN - opplegg.

- Medarbeider erkjenner å ha et rusproblem som har gått ut over jobben som skal utføres
Medarbeider erkjenner derved å ha overtrådt OFKs personalreglement, jf §17
- Medarbeider er gjort kjent med Retningslinjer for å motvirke rusmisbruk i OFK (AKAN-retningslinjer)

Medarbeider godtar følgende betingelser for fortsatt ansettelse:

1. Behandlingsopplegg ved(navn og adresse på
institusjon/ klinikk)
2. Leder skal holdes informert om resultatet av behandlingen. Medarbeider gir sitt samtykke til at
behandler/ behandling sinstitusjon uhindret av taushetsplikten skal gi leder opplysning om behandling er igangsatt,
avbrutt eller gjennomført
3. Leder kan også ta kontakt i hjemmet, komme på besøk ved fravær utover en halv dag og ta kontakt med nærmeste
familie
4. Medarbeider godtar at betingelsen for fortsatt ansettelse er at han/ hun skal holde seg rusfri og følge personalreglementet
5. Medarbeider godtar at retten til egenmeldinger faller bort så lenge AKAN - opplegget gjennomføres.
I avtaleperioden skal sykemelding utstedes av bare en lege:
dr..... tlf.....
adr.....
6. Annet.....
...
7. Brudd på avtalen kan føre til at avtalen avsluttes, og at avvik vil bli behandlet som andre brudd på
personalreglementet
8. Evaluering: Leder evaluerer jevnlig og første gang etter en måned.

medarbeiders underskrift

underskrift for arbeidsgiver

Avtalen skrives ut i 2 eks. (en til medarbeider, en til leder/ personmappe), med kopi til nærmeste overordnede,
kontaktperson i BHT, fastlege og behandling sinstitusjon