



RUSMIDDELBRUK PÅ ARBEIDSPLASSEN

Retningslinjer for AKAN-arbeidet i Verdal kommune, Levanger kommune og Innherred samkommune

1	INNLEDNING	1
2	GRUNNSYN OG KJØREREGLER I AKAN-ARBEIDET	1
	2.1 Grunnsyn	1
	2.2 Rusmiddelpolitikk og ”kjøreregler”	1
3	ORGANISASJONSMODELLE FOR AKAN-ARBEIDET	2
	3.1 AKAN-utvalg	2
	3.2 Hovedkontakt (AKAN-kontakt).....	3
	3.3 Nærmeste leder.....	3
	3.4 Bedriftshelsetjenesten	3
	3.5 Lokal AKAN-kontakt.....	3
	3.6 Personkontakt	3
	3.7 Alle medarbeidere	4
4	RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV AKAN-ARBEIDET	4
	4.1 Grunnlag for reaksjoner	4
	4.2 Første reaksjon – muntlig	4
	4.3 Andre reaksjon – skriftlig.....	4
	4.4 Tredje reaksjon – skriftlig	5
	4.5 AKAN-avtalen opphører	5
5	DIVERSE BESTEMMELSER	5
	5.1 Taushetsplikt	5
	5.2 Informasjon og opplæring	5
	5.3 Oppfølging etter AKAN-opplegget uten forutgående forseelse	5
 <u>SKJEMA:</u>		
	RUSMIDDELMISBRUK – 1. GANGS FORSEELSE	6
	RUSMIDDELMISBRUK – 2. GANGS FORSEELSE	7
	RUSMIDDELMISBRUK – 3. GANGS FORSEELSE	8
	Opphør av AKAN-avtale	9

1 INNLEDNING

Misbruk av rusmidler er et kjent problem i dagens samfunn. Misbruket koster den enkelte og samfunnet enorme summer i form av sykehusopphold, avvennings- og behandlingsopplegg m.m. Arbeidslivet må også betale for misbruket i form av fravær, skoft, skader og dårlig arbeidsmiljø.

Som en erkjennelse av at rusmiddelproblematikken også griper inn i arbeidslivet ble AKAN (Arbeidslivets Komite Mot Alkoholisme og Narkomani) etablert i 1963 (<http://www.akan.no/>)

Både Levanger kommune og Verdal kommune har hatt AKAN-retningslinjer siden tidlig på 1980-tallet, og det er gjort kontinuerlige revideringer. Med etableringen av Innherred samkommune er det naturlig at retningslinjene blir sammenfallende for begge kommuner. AKAN-retningslinjene inngår i sin helhet som en del av det systematiske HMS-arbeidet i Verdal kommune, Levanger kommune og Innherred samkommune.

2 GRUNNSYN OG KJØREREGLER I AKAN-ARBEIDET

2.1 Grunnsyn

Kommunen vil legge forholdene til rette for saklig informasjon vedrørende bruk/misbruk av alkohol og andre rusmidler, herunder bruk/misbruk av medikamenter. AKAN-arbeidet skal være et hjelpemiddel til å forebygge og håndtere eventuelle rusmiddelproblemer på arbeidsplassen. Det er viktig å merke seg at AKAN ikke har avhold som målsetting, og skal heller ikke være moraliserende i forhold til alkohol eller rusmiddel-spørsmål.

Formålet med AKAN-arbeidet er at alle som ønsker og trenger hjelp skal få det på et så tidlig tidspunkt som mulig. Ingen er tjent med å dekke over rusmiddelproblemer, hverken ens egne eller andres. Målet er ikke å bli kvitt misbrukeren, men misbruket.

Bruk av rusmidler i forbindelse med arbeid er uforenlig med kravet om et forsvarlig arbeidsmiljø, og det er i strid med vårt arbeidsreglement.

Etter arbeidsreglementets bestemmelser vil bruk av rusmidler i forbindelse med arbeid medføre avskjed/opsigelse. Unntak kan imidlertid gjøres for den som er villig til å gå inn i en individuell AKAN-avtale.

Arbeidstaker som er med i en slik avtale er beskyttet mot oppsigelse på grunn av rusmiddelmisbruk så lenge avtalen følges. Men arbeidstakeren er ikke beskyttet mot oppsigelse på grunn av brudd på andre bestemmelser i arbeidsreglementet, selv om forseelsen har skjedd som en direkte eller indirekte følge av rusmiddelmisbruk.

Nærmeste overordnet har ansvar for at AKAN-tiltak blir satt i gang når en arbeidstaker viser tegn til misbruk av alkohol eller andre rusmidler.

Alle medarbeidere har ansvar for å ta opp eventuelle belastninger i sitt arbeidsmiljø. Det er usolidarisk å late som en ikke ser, å bagatellisere eller aktivt skjule rusmiddelbruk i jobbsammenheng. Vi ønsker at alle skal ta ansvar for et rusfritt arbeidsmiljø.

2.2 Rusmiddelpolitikk og "kjøreregler"

- Ingen kan være påvirket av rusmidler i arbeidstiden eller ha fravær på grunn av rusmiddelbruk.
- Som rusmidler regnes alkohol og narkotika samt visse legemidler som kan gi ruspåvirkning.

- Bakrus og alkohollukt er uakseptabelt i jobbsammenheng.
- Våre kommuner er narkotikafrie arbeidsplasser, og tolererer verken illegal bruk eller illegal oppbevaring av narkotika.
- I utgangspunktet kan overtredelse av arbeidsreglementets bestemmelser medføre oppsigelse eller avskjed. Ingen skal imidlertid miste jobben uten først få et tilbud om hjelp for et eventuelt rusmiddelproblem. Så langt som mulig vil arbeidsgiver bidra til å finne løsninger.
- En ansatt med rusmiddelproblemer tilbys et individuelt tilrettelagt støtteopplegg basert på retningslinjene i kapittel IV for oppfølging av ansatte med rusmiddelproblemer.
- En ansatt kan selv be om hjelp for et rusmiddelproblem selv om problemet ikke har gitt utslag i jobbsammenheng.
- En ansatt som møter beruset på jobb, i bakrus eller bruker rusmidler i arbeidstiden bortvises fra arbeidsplassen. Nærmeste overordnede tar forholdet opp med vedkommende dagen etter og gir advarsel i henhold til gjeldende retningslinjer.
- På våre kommuners område og under kommunale arrangementer serveres normalt ikke alkohol. Unntak må avklares med ledelsen på forhånd.
- Kurs og konferanser samt dager etter spesielle merkedager er vanlige arbeidsdager. Holdningen til rusmiddelpåvirkning ved slike anledninger er følgelig den samme som ellers.
- I respekt for ansatte som sliter med et alkoholproblem, oppfordres alle virksomhetsområder i kommunen til å vurdere sin praksis knyttet til f.eks. vinlotteri, alkoholbruk ved sosiale sammenkomster m.m.

3 ORGANISASJONSMODELL FOR AKAN-ARBEIDET

3.1 AKAN-utvalg

AKAN-utvalget er et underutvalg til arbeidsmiljøutvalget.

AKAN-utvalget består av:

Hovedkontakt, representant fra bedriftshelsetjenesten og en repr. fra Organisasjonsenheten. Organisasjonsenheten er sekretariat for AKAN-utvalget.

AKAN-utvalget deltar ikke i oppfølging av den enkelte arbeidstaker, men

- skal organisere og koordinere AKAN-arbeidet og påse at retningslinjene følges
- skal sørge for at ledere med personalansvar, personkontakter/verneombud og tillitsvalgte får nødvendig opplæring i AKAN-arbeid
- skal bistå med informasjon om AKAN-arbeidet og rusmidler på de enkelte arbeidsplassene
- skal være "erfaringsbank"
- skal påse at hovedkontakt opprettes etter forslag fra arbeidstakerorganisasjonene
- skal avgi årlige rapporter til arbeidsmiljøutvalget
- skal legge forholdene til rette for at hovedkontakt og eventuell personkontakt kan fungere uten at de har økonomisk belastning.

3.2 Hovedkontakt (AKAN-kontakt)

Hovedkontakten koordinerer AKAN-arbeidet og er medlem av AKAN-utvalget. Hovedkontakten utpekes av arbeidstakerorganisasjonene og velges av arbeidsmiljøutvalget. I Verdal kommune har AMU besluttet at hovedkontakten legges til vervet som hovedverneombud (HVO). I Levanger kommune er det til enhver tid to hovedkontakter (et av hvert kjønn).

Hovedkontakten(e) skal

- koordinere det systematiske og overordna AKAN-arbeidet
- sammen med bedriftshelsetjenesten og nærmeste leder være ansvarlig for å utarbeide "oppfølgingsprogram" og ha kontakt med det eksterne behandlingsapparat
- bistå leder med personalansvar og personkontakt i konkrete enkeltsaker
- ta hånd om informasjon og opplæring i samarbeid med hele AKAN-utvalget
- være tilgjengelig for kollegaer og ledere som ønsker å diskutere eget/andres rusproblem i arbeidsmiljøet
- sammen med bedriftshelsetjenesten ha ansvar for opplæring og veiledning av personkontakter.

3.3 Nærmeste leder

Nærmeste leder (leder med personalansvar) skal sørge for at alle medarbeidere er innforstått med rusmiddelpolitikken og retningslinjene. De må ta tak i rusatferd (som all annen uønsket adferd) og har ansvar for å følge opp person i AKAN-opplegg i nært samarbeid med AKAN-kontakt/hovedkontakt og bedriftshelsetjeneste. Det er et lederansvar å ta tak i adferd som gir grunn til bekymring eller mistanke om et mulig rusmiddelproblem. Som et hjelperedskap for leder i dette arbeidet, henvises til "[den nødvendige samtalen](#)".

3.4 Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten er kommunenes medisinskfaglige rådgiver og er representert i AKAN-utvalget. BHT er rådgivere og ressurspersoner både i det forebyggende og det personrettede AKAN-arbeidet. I alle individuell AKAN-opplegg er bedriftshelsetjenesten en sentral aktør, og den individuelle AKAN-avtalen utformes i nært samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

3.5 Lokal AKAN-kontakt

Lokal AKAN-kontakt skal være ressursperson og rådgiver både i det forebyggende og det individrettede arbeidet på arbeidsplassene/lokalt, og et bindeledd mellom ansatte og leder i AKAN-arbeidet. Både AMU i Verdal og i Levanger har besluttet at de lokale verneombudene som hovedregel skal være lokal AKAN-kontakt.

3.6 Personkontakt

Personkontakten er et viktig ledd i en individuell AKAN-avtale. Denne velges av den som har rusproblemet – i samråd med hovedkontakt, bedriftshelsetjeneste og evt. personkontaktens overordna.

- Personkontaktens rolle kan variere fra person til person og fra sak til sak. I den individuelle AKAN-avtalen skal personkontaktens rolle utformes.
- Personkontakten kan søke veiledning fra hovedkontakt og bedriftshelsetjenesten.
- Ved brudd på avtaler må personkontakten samarbeide med hovedkontakt og bedriftshelsetjenesten.

Personkontakten skal gi vedkommende hjelp og oppmuntring i arbeidet med problemene. Oppgavene kan bli å ta kontakt med vedkommende arbeidstaker ved eventuelle fravær, følge til behandlingssted, følge opp under opphold og avslutning på behandlingssted, samt hjelpe til når han/hun kommer tilbake på arbeidsplassen. Personkontakten må derfor regne med å bruke noe av fritiden i AKAN-arbeidet.

3.7 Alle medarbeidere

Alle medarbeidere og kolleger har ansvar for å bidra til et rusfritt arbeidsmiljø. Alle kan motivere og støtte kolleger med rusmiddelproblemer. Å overse eller dekke over problemer er lite kollegialt.

4 RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV AKAN-ARBEIDET

4.1 Grunnlag for reaksjoner

- a) Ved rusmiddelmissbruk er det viktig at man får hjelp så tidlig som mulig, og helst før det blir direkte problemer på arbeidsplassen. I samsvar med grunnsynet, jfr. pkt. II, vil derfor ansatte som selv ber om bistand med sitt rusproblem, få tilbud om å inngå en individuell AKAN-avtale. Slike spørsmål skal tas opp med nærmeste overordna, tillitsvalgte, hovedkontakt eller direkte med bedriftshelsetjenesten.
- b) Videre skal det reageres:
 - ved overtredelse av arbeidsreglementet
 - ved rykter, og når det skaper belastning for arbeidsmiljøet generelt
 - når en ansatt lukter alkohol/”gammel fyll”
 - når en ansatt har hyppig, uventet fravær (særlig mandag og fredag og i tilknytning til høytider)
 - når en ansatt har synlige tegn på mange sprøytstikk
 - ved andre synlige tegn på rusmisbruk
- c) Enhver som opptrer påvirket eller bruker rusmiddel i arbeidstiden skal beordres til å forlate arbeidsplassen snarest. Det skal påses at vedkommende kommer seg heim på en forsvarlig måte. Ved slike forseelser plikter overordna å gi melding til enhetsleder/virksomhetsleder/rådmann.

4.2 Første reaksjon – muntlig

Ved første gangs forseelse skal nærmeste overordna snarest ha en samtale med vedkommende hvor det gis muntlig advarsel med henstilling til vedkommende om å ta opp sine eventuelle rusmiddelproblemer med bedriftshelsetjenesten eller hovedkontakt for AKAN. Arbeidstakeren skal gjøres oppmerksom på at han/hun kan ha tillitsvalgte tilstede dersom han/hun ønsker det. Bedriftshelsetjenesten og hovedkontakten underrettes om at muntlig advarsel er gitt.

Arbeidstakeren skal gjøres kjent med at gjentatt forseelse vil kunne medføre avskjed. Han/hun skal gjøres kjent med de aktuelle bestemmelser i arbeidsreglementet og gis informasjon om kommunens AKAN-opplegg. Vedkommende skal skriftlig erklære at han/hun har mottatt advarselen.

Det vises til skjema nr. 1 som er vedlagt retningslinjene.

4.3 Andre reaksjon – skriftlig

Ved annen gangs forseelse skal nærmeste leder ha en samtale med vedkommende der det gis en skriftlig advarsel. Arbeidstakeren skal få skriftlig beskjed fra sin leder om at det er etablert kontakt/møtepunkt med bedriftshelsetjenesten og forplikte seg til å følge det behandlingsopplegg som blir foreslått. Vedkommende skal skriftlig erklære at advarsel er mottatt og om han/hun har valgt å gå inn i et AKAN-opplegg.

Gjenpart av advarselen sendes konfidensielt til bedriftshelsetjenesten, hovedkontakten, hovedtillitsvalgt i arbeidstakerorganisasjonen og organisasjonsenheten. Det vises til skjema nr. 2 som er vedlagt retningslinjene.

En detaljert behandlingskontrakt inngås mellom bedriftshelsetjenesten, hovedkontakt og den enkelte arbeidstaker.

Dersom den ansatte ikke er villig til å gå inn i et AKAN-opplegg, må virksomhetsleder/enhetsleder i samråd med rådmannen vurdere ansettelsesforholdet. Organisasjonsenheten kontaktes for å ivareta formkrav knyttet til denne prosessen.

4.4 Tredje reaksjon – skriftlig

Ved tredje gangs forseelse gis nok en skriftlig advarsel.

Gjenpart av advarselen sendes bedriftshelsetjenesten, hovedkontakten, hovedtillitsvalgt i arbeidstakerorganisasjonen og Organisasjonsenheten.

Det vises til skjema nr. 3 som er vedlagt retningslinjene.

Saken drøftes av hovedkontakten, bedriftshelsetjenesten og nærmeste overordna/virksomhetsleder/enhetsleder. I tilfeller der en ikke lenger vurderer behandlingssopplegget som effektivt, eller gir bedring i arbeidssituasjonen, må virksomhetsleder/enhetsleder i samråd med rådmannen vurdere ansettelsesforholdet. Organisasjonsenheten kontaktes for å ivareta formkrav knyttet til denne prosessen.

Dersom det er gått 2 år eller lenger siden siste forseelse anses samtlige advarsler som bortfalt.

4.5 AKAN-avtalen opphører

Hvis behandlingssopplegget ikke blir fulgt, eller hvis det ikke kan registreres positive resultater av AKAN-avtalen, tar nærmeste leder initiativ til et møte mellom hovedkontakt, bedriftshelsetjenesten og vedkommende saken gjelder.

Når man kommer til at fortsatt behandling eller forsøk på behandling må oppgis gir bedriftshelsetjenesten en skriftlig erklæring om dette, må virksomhetsleder/enhetsleder i samråd med rådmannen vurdere oppsigelse. Organisasjonsenheten kontaktes for å ivareta formkrav knyttet til denne prosessen.

Vedlagte skjema nr. 4 kan benyttes.

5 DIVERSE BESTEMMELSER

5.1 Taushetsplikt

Alle som er aktører i en AKAN-avtale har taushetsplikt. Skriftlige advarsler og andre eventuelle notater oppbevares nedlåst og makuleres 2 år etter at siste skriftlige advarsel er sendt.

5.2 Informasjon og opplæring

En forutsetning for at AKAN-arbeidet skal fungere er at det blir gitt informasjon til alle ansatte om kommunens retningslinjer for rusmiddelbruk og om systematikken rundt individuelle AKAN-avtaler. Det er spesielt viktig at AKAN-hovedkontakt og bedriftshelsetjenesten er godt skolert da disse er sentrale ved informasjon til de ansatte.

5.3 Oppfølging etter AKAN-opplegget uten forutgående forseelse

Ansatte som anmoder om hjelp og veiledning, skal ytes bistand selv om dette ikke er forårsaket av en konkret oppstått situasjon eller forutgående hendelse. Et slikt opplegg kan avsluttes etter arbeidstakerens eget ønske.



INNHERRED SAMKOMMUNE

SKJEMA NR. 1 – AKAN
KONFIDENSIELT
Jfr. Off.lovens §5a.

Navn :

Arbeidssted: :

RUSMIDDELMISBRUK – 1. GANGS FORSEELSE

Du gis i dag en **muntlig advarsel** for å ha overtrådt personalreglementets bestemmelser vedrørende rusmiddelmisbruk.

Du er også gjort kjent med det videre reaksjonsmønster om dette skulle gjenta seg i framtida.

Vi har i dag også gjennomgått kommunens retningslinjer for rusmiddelmisbruk på arbeidsplassen, AKAN-opplegget, samt de aktuelle bestemmelser i kommunens arbeidsreglement.

Det bekreftes igjen at dette er å betrakte som en muntlig advarsel. Både du og arbeidsgiver har med dette en skriftlig dokumentasjon på at det er avholdt møte mellom oss, og at du har mottatt denne muntlige advarselen.

..... (Sted), den

.....
nærmeste leder/virksomhetsleder/resultatenhetsleder

Jeg bekrefter å ha mottatt denne muntlige advarselen for rusmiddelmisbruk.

.....
arbeidstaker

Gjenpart til: Bedriftshelsetjenesten
 Hovedkontakten



INNHERRED SAMKOMMUNE

SKJEMA NR. 2 – AKAN
KONFIDENSIELT
Jfr. Off.lovens §5a.

Navn :

Arbeidssted: :

RUSMIDDELMISBRUK – 2. GANGS FORSEELSE

Den mottok du en muntlig advarsel for å ha overtrådt personalreglementets bestemmelser om rusmiddelmisbruk. Dessverre må det slås fast at du den igjen overtrådte bestemmelsene i personalreglementet og retningslinjene for AKAN.

På møtet den ble kommunens AKAN-reglement og aktuelle bestemmelser i arbeidsreglementet gjennomgått. I henhold til reglementet gis du med dette skriftlig advarsel.

Ved overlevering av denne advarselen er du samtidig innkalt til et møte den kl. på (sted), hvor vi sammen med bedriftshelsetjenesten og hovedkontakt vil drøfte de muligheter arbeidsgiver har for å hjelpe deg ut av situasjonen.

Du kan, dersom du ønsker det, la deg bistå av tillitsvalgt eller annen person.

..... (Sted), den

.....
nærmeste leder/virksomhetsleder/resultatenhetsleder

Jeg bekrefter å ha mottatt skriftlig advarsel for rusmiddelmisbruk.

.....
arbeidstaker

Kopi: Bedriftshelsetjenesten
Hovedkontakt AKAN
Hovedtillitsvalgt
Organisasjonsenheten, ISK



INNHERRED SAMKOMMUNE

SKJEMA NR. 3 – AKAN
KONFIDENSIELT
Jfr. Off.lovens §5a.

Navn :

Arbeidssted: :

RUSMIDDELMISBRUK – 3. GANGS FORSEELSE

Den mottok du en muntlig advarsel og den en skriftlig advarsel for å ha overtrådt personalreglementets bestemmelser om rusmiddelmisbruk. Dessverre må det slås fast at du den igjen overtrådte bestemmelsene i personalreglementet og retningslinjene for AKAN.

På møtet den ble kommunens AKAN-reglement og aktuelle bestemmelser i arbeidsreglementet gjennomgått. I henhold til reglementet gis du med dette en skriftlig advarsel.

Det vil bli avholdt et møte mellom bedriftshelsetjenesten, hovedkontakten, hovedtillitsvalgt i arbeidstakerorganisasjonen og organisasjonsenheten der saken din vil bli drøftet.

..... (Sted), den

.....
nærmeste leder/virksomhetsleder/resultatenhetsleder

Jeg bekrefter å ha mottatt 2. gangs skriftlige advarsel for rusmiddelmisbruk.

.....
arbeidstaker

Kop: Bedriftshelsetjenesten
Hovedkontakt AKAN
Hovedtillitsvalgt
Organisasjonsenheten, ISK



INNHERRED SAMKOMMUNE

SKJEMA NR. 4 – AKAN
KONFIDENSIELT
Jfr. Off.lovens §5a.

ERKLÆRING

Opphør av AKAN-avtale

Det bekreftes med dette at AKAN-opplegget for
ikke har gitt positive resultater.

Fortsatt behandling/forsøk på behandling oppgis, og virksomhetsleder/
enhetsleder i samråd med rådmannen må derfor vurdere ansettelsesforholdet.
Virksomhetsleder/enhetsleder vil ta kontakt med organisasjonsenheten for å
ivareta formkrav knyttet til denne prosessen, under henvisning til kap. 4 i
kommunens retningslinjer for AKAN-arbeidet.

..... (sted), den

.....
Bedriftshelsetjenesten

Kopi: Arbeidstaker
Hovedkontakt
Virksomhetsleder/Enhetsleder
Hovedtillitsvalgt