

AKAN

I

SØRFOLD KOMMUNE



RETNINGSLINJER FOR
ARBEIDET MED
RUSMIDDELPROBLEMATIKK OG SPILLAVHENGHGHET
Vedtatt av kommunestyret 10.04.2014.

AKANs FORMÅL OG OPPGAVER

AKANs formål er å forebygge rusmiddelproblemer, gjøre ledere og ansatte i stand til tidlig å gripe fatt i risikofylt rusmiddelbruk, samt å bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer får et tilbud om hjelp.

Sørfold kommune har ikke et eget AKAN-utvalg, Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er hovedansvarlig for virksomhetens arbeid med rusmiddelspørsmål. I vedtatt HMS- håndbok for Sørfold kommune er personalsjef utnevnt til Sørfold kommunes AKAN-kontakt.

AKAN-kontaktens oppgaver:

- Informasjon for å øke kunnskapen om alkohol, narkotika- og spillproblemene i kommunen.
- Utvikle og føre frem hjelpetiltak som kan iverksettes i kommunens virksomhet.
- Informasjonsmøter med ledere med personalansvar.
- Samarbeid med bedriftshelsetjenesten.
- Utarbeide handlingsplan for AKAN- arbeidet
- Fremme eventuelle endringer i retningslinjer for AKAN-arbeidet til AMU.
- Rapportere årlig til AMU om aktiviteter i siste år og handlingsplan for kommende år.
- AKAN-kontakten har absolutt taushetsplikt overfor uvedkommende.
- For ansatt som ikke har fått oppnevnt egen støttekontakt hviler sistnevntes oppgaver på AKAN-kontakten

POLITIKK FOR RUSMIDDELBRUK OG PENGESPILL I SØRFOLD KOMMUNE

Moderat bruk av alkohol kan oppleves som positivt i flere situasjoner og sammenkomster, og på den måten bidra til glede og fellesskap. Samtidig innebærer all bruk av alkohol en risiko for helseskader, negativt omdømme og ubehagelige opplevelser. Sørfold kommune ønsker å stå for holdninger som balanserer disse hensyn.

I Sørfold kommunes etiske retningslinjer pkt. 14 står det: «*Ansatte og folkevalgte skal være rusfrie når de utøver oppgaver eller verv for Sørfold kommune. Følgende regler gjelder:*

- *Det aksepteres ikke påvirkning av alkohol eller andre rusmidler i arbeid*
- *Forventes at det varsles dersom man ser eller hører at kollegaer er eller har vært påvirket av alkohol eller rusmidler i sitt arbeid.*
- *På tjenestereiser skal inntak av alkohol begrenses uavhengig av hvem som dekker utgiftene.*
- *Ledere og folkevalgte har et særskilt ansvar.»*

Pliktmessig avhold

Pliktmessig avhold er strengt lovregulert for flere yrkesgrupper. For helsepersonell er dette regulert i Lov om helsepersonell:

Helsepersonell skal ikke innta eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden.

Legemidler som er nødvendige på grunn av sykdom, regnes ikke som rusmidler etter første ledd.

Helsepersonell som inntar slike legemidler, skal snarest orientere sin arbeidsgiver om dette.

Forskrift om pliktmessig avhold for helsepersonell definerer tidsrom for pliktmessig avhold:

Helsepersonell skal ikke innta alkohol eller andre rusmidler i et tidsrom av 8 (åtte) timer før arbeidstiden begynner.

Med arbeidstiden menes i denne forskriften tidsrommet fra helsepersonell i henhold til sin tjenesteplikt skal påbegynne utførelse av slikt arbeid som stillingen krever og til arbeidet er avsluttet.

Hos oss gjelder derfor følgende kjøreregler:

- Sørfold kommunes holdning er at det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, og dreier seg også om bakrus og alkohollukt. Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning gjelder samme regel.

Ved bruk av medikamenter som kan gi ruspåvirkning og som er foreskrevet av lege, bør nærmeste overordnede orienteres om bruken, slik at eventuelle arbeidsmessige hensyn kan ivaretas.

- Pengespillaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillatt. Det gjelder både automatspill og spill på virksomhetens datamaskiner eller telefoner (gjelder også private mobiltelefoner).

- Alle ansatte vil kunne oppleve situasjoner og arrangement i tilknytning til arbeidet, der alkoholbruk inngår. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement, inkl. velferdsarrangement, er ansvarlige for at alkoholservingen foregår ut fra en bevisst holdning til både de positive og de mulige negative sidene ved alkoholbruken. Alle som deltar i slike situasjoner og arrangement, har på en tilsvarende måte, et ansvar for at egen bruk skjer ut fra en like bevisst holdning.
- Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer vi at våre medarbeidere viser måtehold og en atferd som ikke går ut over virksomhetens omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for virksomheten i slike sammenhenger.
- Ved bekymring eller mistanke har nærmeste leder ansvar for å snakke med den det gjelder ("Den nødvendige samtalen").
Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng er det vår intensjon å følge AKAN-modellen for håndtering av individsaker. Denne finnes beskrevet på AKANs nettsider (<http://www.akan.no>). Dette innebærer at organisasjonen vår ikke ønsker å si opp ansatte som utvikler et rusproblem uten at de først har fått et tilbud om hjelp.

RETNINGSLINJER FOR AKAN-ARBEID I SØRFOLD KOMMUNE

(AKAN = Arbeidslivets komité mot alkoholisme og narkomani)

Bakgrunn

AKANs formål er å forebygge rusmiddelproblemer i norsk arbeidsliv, og å bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer får hjelp.

Ansattes arbeidsrelaterte rusmiddelbruk virker inn på arbeidsmiljøet. Arbeidet med rusmiddelspørsmål ses derfor på som en naturlig del av det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet i Sørfold. Et helhetlig AKAN-arbeid innebærer også at arbeidstakere med rusmiddelproblemer gis en skikkelig og saklig håndtering, og en mulighet til å gjøre noe med et problem slik at arbeidsforholdet kan opprettholdes. Et helhetlig AKAN-arbeid innebærer også at det legges vekt på forebygging gjennom tydelig regelverk, konsekvent praksis, informasjon og holdningsskapende arbeid.

Pengespillproblematikk er en del av vårt AKAN-arbeid. Vi kan ikke uten videre sidestille de to problemområdene - rus og pengespill. Når det gjelder pengespill er det viktig i hver enkelt sak å vurdere i hvor stor grad spilleaktiviteten og problemene berører, eller går ut over jobben, hva bedriften kan/vil gjøre for å hjelpe, og hva som bør henvises til andre instanser.

Et individuelt AKAN-opplegg igangsettes etter at medarbeideren har fått valget mellom å gå inn i et slikt opplegg, eller at saken blir håndtert som en ordinær personal-/disiplinærsak hvor ansettelsesforholdet blir vurdert, og med oppsigelse eller avskjed som mulig konsekvens.

Taushetsplikt

Alle som blir involvert i arbeid med personsaker har taushetsplikt, utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

Reaksjonsgrunnlag

Et individuelt AKAN-opplegg har bakgrunn i brudd på overordnet personalreglement, etterfulgt av en eller flere formelle advarsler. I denne sammenheng vil det dreie seg om:

- å møte til arbeid påvirket av rusmidler
- å bruke rusmidler i arbeidstiden
- pengespill i arbeidstiden
- å bruke rusmidler eller ha pengespillaktivitet utenfor arbeidstiden, slik at det medfører:
 - fravær
 - at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende
 - at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas
 - negativt omdømme for bedriften

Et formelt AKAN-opplegg kan også iverksettes etter initiativ fra arbeidstaker.

Framgangsmåte

Brudd på overordnet personalreglement som beskrevet ovenfor, følges opp av nærmeste leder, som i henhold til de formelle prosedyrene i Sørfold kommune skal gi en advarsel. Er arbeidstakeren beruset/påvirket, skal leder sørge for at vedkommende forlater arbeidsstedet og kommer seg trygt hjem. Ved usikkerhet i den aktuelle situasjonen kan en tredje person, for eksempel en tillitsvalgt, verneombud,

AKAN-kontakt eller en annen leder, trekkes inn. Saken følges opp videre dagen etter, eller første dag vedkommende er på arbeid igjen.

Når nærmeste leder med personalansvar ikke er til stede ligger ansvaret for å reagere i situasjonen hos stedfortrederen som snarest må informere lederen. Ved bytte av leder må ny leder settes inn i saken. For advarsler og oppsett av individuelle AKAN-opplegg benyttes standardformularer for dette (se vedlegg 1, 2, 3 og 4).

Formelle prosedyrer

Første advarsel

Medarbeideren gis en advarsel som bekreftes skriftlig (se vedlegg 1, kvittering for mottatt advarsel) etterfulgt av en personlig samtale med nærmeste leder. Dersom arbeidstakeren ønsker det, er det en fordel at tillitsvalgt er til stede. Politikk for håndtering av rus- og pengespillproblemer og formelle prosedyrer i Sørfold kommune presiseres. I tillegg tilbys vedkommende råd, veiledning og støtte, for eksempel i form av et individuelt AKAN-opplegg. Å ta imot tilbudet på dette stadiet er frivillig.

AKAN-kontakt og BHT orienteres om at advarsel er gitt.

Andre advarsel

Ved gjentatt brudd på arbeidsreglementet gis en ny advarsel, hvor grunnlaget for advarselen beskrives konkret (se vedlegg 2).

Medarbeideren har nå følgende valg:

Han/hun kan gå inn i et individuelt AKAN-opplegg i samarbeid med nærmeste leder, AKAN-kontakt og BHT. Hvis medarbeideren sier ja, utarbeides og inngås en skriftlig avtale om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg. Behov for profesjonell behandling vurderes

eller

Forholdet behandles som personal-/disiplinærsak, hvor ansettelsesforholdet blir vurdert. AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert) orienteres om at ny advarsel er gitt.

Tredje, og ytterligere advarsler

Ved ytterligere brudd på arbeidsreglementet gis ny advarsel. Det innkalles til et møte hvor det igangsatte AKAN-opplegget evalueres av de som er involvert i saken. Vurderes opplegget fremdeles som positivt videreføres det med nødvendige justeringer. I motsatt fall oversendes saken til personalavdelingen, hvor den behandles som ordinær personal-/disiplinærsak.

Avslutning

Så lenge et AKAN-opplegg er i gang, oppbevares advarselsbrev og andre dokumenter i saken hos arbeidsgiver. Går det mer enn to år etter siste brudd på arbeidsreglementet, 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. Personalavdelingen overtar dokumentene, som da blir en del av dokumentasjonen i en personalsak, og som i ytterste konsekvens kan ende som en arbeidsrettsak.

Vedlegg:

1. Standardformular for kvittering for mottatt første advarsel
2. Standardformular for andre advarsel
3. Standardformular for tredje og ytterligere advarsler
4. Standardavtale for individuelle AKAN-opplegg