



Sørfold kommune

Akan-reglement Sørfold kommune

Retningslinjer for arbeidet med å forebygge og håndtere problematisk bruk av alkohol, narkotika, legemiddel, spill og doping.

Vedtatt i Kommunestyret 14.12.2023



Innhold

1	Innledning	3
1.1	Definisjoner	3
1.2	AKANs formål og oppgaver	3
2	Ansvarsfordeling	3
3	Iverksetting	5
4	Grunnregler for rusmiddelbruk og spill i Sørfold kommune:	5
4.1	Pliktmessig avhold	6
4.2	Gjør grunnreglene kjent i virksomheten:	7
5	Håndtering	7
5.1	Brudd på grunnreglene	7
5.2	Håndtering	7
6	Avslutning	9

1 Innledning

Sørfold kommunes Akan reglement er utarbeidet for å være til støtte for ledere og medarbeidere i oppfølging av rus- og andre avhengighetsproblemer

Taushetsplikt: Alle som deltar i Akan-arbeidet har taushetsplikt, utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner. Denne taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet har opphørt. Taushetsplikten må dog ikke være til hinder for relevant informasjonsutveksling og konstruktivt samarbeid om oppfølging.

Når det gjelder eksterne behandlere forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert og eventuelle eksterne behandlere.

1.1 Definisjoner

Akan: arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk.

AMU: Arbeidsmiljøutvalget

1.2 AKANs formål og oppgaver

- **Formål** - forebygge rus- og avhengighetsproblemer
- **Bidra** – til at ansatte med rus- og avhengighetsproblemer får et tilbud om hjelp
- **Gjøre** - ledere i stand til tidlig å gripe fatt i -, og ansatte til tidlig å ta opp-, risikofylt rusmiddelbruk og spilleadferd.

2 Ansvarsfordeling

I Sørfold kommune er det Arbeidsmiljøutvalget (AMU) som er hovedansvarlig for virksomhetens arbeid med Akan.

AMUs ansvar:

- Opprettelsen av Akan- utvalg
- Har det konkrete og formelle ansvaret for at forebygging og håndtering av rus- og avhengighets- problematikken gjøres kjent og etterleves

AKAN-kontakten:

- Informasjon og holdningsskapende arbeid overfor ansatte
- Utvikle og føre frem hjelpetiltak som kan iverksettes i kommunens virksomhet.
- Utarbeide handlingsplan for Akan- arbeidet
- Fremme eventuelle endringer i retningslinjer for Akan-arbeidet og rapportere årlig om utvalgets aktiviteter til AMU

- For ansatt som ikke har fått oppnevnt egen støttekontakt (4) hviler sistnevntes oppgaver på Akan-kontakten

AKAN-utvalget består av: Personalkonsulent, nærmeste leder og stedlig verneombud. Tillitsvalgte (2) ivaretar den ansatte og deltar dersom den ansatte ønsker det.

Akan-utvalget skal organisere og tilrettelegge Akan-arbeidet, og være pådriver i forhold til forebygging og holdninger som gjelder rus- og spillavhengighet.

Leders ansvar: (1)

- Å snakke med medarbeider ved tegn som gir grunn til bekymring (den nødvendige samtalen)
- Har et særlig ansvar for å skape et arbeidsmiljø og en bedriftskultur preget av åpenhet og tillit
- Nærmeste leder har ansvaret for å tilby og koordinere den individuelle Akan-avtalen og hjelp som skal omhandle det daglige arbeidet til den ansatte. Der nærmeste leder ikke er i posisjon til å ha denne oppgaven på grunn av virksomhetens organisering, må det tenkes alternativt; oppfølginger kan delegeres til en teamleder, skiftleder eller andre.

Tillitsvalgt:(2)

- Fremme et godt arbeidsmiljø og medvirke til at virksomhetens grunnregel ivaretas.
- Se til at den berørte arbeidstaker sikres bistand og saklig oppfølging
- Kan delta i samtaler dersom den ansatte ønsker det
- Tillitsvalgt har taushetsplikt, men også spesielt en varslingsplikt ovenfor leder i saker som er relatert Akan.

Verneombud:(3)

- Skal ivareta arbeidstakerens interesser i saker som angår arbeidsmiljøet og påse at forebyggende arbeid settes i sammenheng med HMS-arbeidet. Er en del av Akan-utvalget.

Støttekontakt: (4)

- For en arbeidstaker som har et avhengighetsproblem kan det å ha en nær kollega som støttespiller være en positiv ressurs i en vanskelig periode. Hvorvidt det skal være en støttekontakt involvert i prosessen må vurderes fra sak til sak. Støttekontakten skal godkjennes av Akan-utvalget og det må sørges for tilstrekkelig faglig oppfølging. Støttekontaktens rolle og oppgaver skal tydeliggjøres i Akan-avtalen.

BHT (Bedriftshelsetjenesten):

- Skal gi ledelse og ansatte veiledning, informasjon og opplæring i Akanfaglige spørsmål.

- Har også en rolle som virksomhetens medisinske sakkyndige ved inngåelse av individuelle Akan-avtaler.

Medarbeider:

- Som medarbeider har man også et særlig ansvar overfor arbeidsplassens Miljø, Helse og Sikkerhet. Er du bekymret for at en medarbeider drikker eller spiller for mye? Eller kjenner du på den vonde magefølelsen om at noe ikke er helt greit? Alle ansatte har en plikt til å formidle bekymring og melde fra til arbeidsgiver. Hold deg til fakta og egne observasjoner. Din oppgave er ikke å identifisere et problem eller stille diagnose, men å reagere på endringer som fører til negative følger for arbeidssituasjonen og skaffe hjelp til din. Det forventes at det varsles dersom man ser eller hører at kollegaer er eller har vært påvirket av alkohol eller rusmidler i sitt arbeid. Er arbeidskollegaen din beruset/påvirket, skal leder kontaktes og sørge for at vedkommende forlater arbeidsstedet og kommer seg trygt hjem.

3 Iverksetting

Forebyggende Akan-arbeid er viktig. Ansvar for, og gjennomføringen av det forebyggende arbeidet, kan forankres i virksomheten på flere måter. Det viktigste er å gjøre det praktisk og effektivt.

I Sørfold kommune gjøres dette ved at Akan-reglement diskuteres jevnlig på personalmøter (årlig) avdelingsvis, inkluderes i opplæring for ledere, verneombud og tillitsvalgte, informeres om ved nyttilsetninger.

4 Grunnregler for rusmiddelbruk og spill i Sørfold kommune:

Ansatte skal være rusfrie når de utøver oppgaver og verv for Sørfold kommune. Samtidig innebærer all bruk av alkohol en risiko for helseskader, negativt omdømme og ubehagelige opplevelser. Vi ønsker å stå for holdninger som balanserer disse hensyn. Følgende regler gjelder:

- Det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av alkohol eller andre rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, og dreier seg også om bakrus og alkohollukt. Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning oppfordrer vi til å informere nærmeste leder om dette for eventuelle arbeidsmessige justeringer.
- Pengespill og dataspill skal ikke påvirke utførelsen av arbeidsoppgaver i form av tidsbruk, trøtthet og uoppmerksomhet
- Sosiale arrangementer skal være inkluderende og trygge for alle. Når alkohol serveres skal det alltid være alkoholfrie alternativer. Alle med ansvar for planlegging og gjennomføring av slike arrangement er ansvarlige for at alkoholserveringen 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

- Det forventes at det varsles til nærmeste leder dersom man ser eller hører at kollegaer er, eller har vært påvirket av alkohol eller rusmidler i sitt arbeid.
- 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") <https://akan.no/den-nodvendige-samtalen/> Den nødvendige samtalen er en samtale nærmeste leder gjennomfører på bakgrunn av en bekymring for en medarbeider. Bekymringen kan være knyttet til konkrete observasjoner og hendelser, eller vage tegn som gir dårlig magefølelse. Poenget er at leder snakker med medarbeideren om det den har sett og som gjør ledren bekymret. Slik viser leder at den ser medarbeideren og ønsker å tilby hjelp.

Skulle en ansatt få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng er det kommunens intensjon å følge Akan-modellen for håndtering av individsaker. Denne finnes beskrevet på Akans nettsider ([Akan-modellen | Akan.no](#)). Dette innebærer at kommunen ikke ønsker å si opp ansatte som utvikler et avhengighetsproblem uten at de først har fått et tilbud om hjelp.

«Den nødvendige samtalen» er en formell samtale som dokumenteres i form av et referat eller notat når man tar samtalen. Det kan være greit å vise til når en starter prosessen med Akan arbeidet. Avslutt alltid den nødvendige samtalen med avtale om en ny oppfølgingssamtale.

Akan arbeidet gjelder for alle ansatte og folkevalgte i kommunen. I Sørfold kommunes etiske retningslinjer pkt. 14 står det: «Ansatte og folkevalgte skal være rusfrie når de utøver oppgaver eller verv for Sørfold kommune.

4.1 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, jf. [helsepersonelloven § 8](#) første ledd.**

- Helsepersonell skal ikke innta eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden.
- 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. Som arbeidstid regnes også de tidsperioder hvor helsepersonell mot godtgjøring og i henhold til vaktordninger og arbeidsavtaler har forpliktet seg til å møte på arbeid på kort varsel eller til å gi råd og veiledning på telefon eller ved annen form for elektronisk kommunikasjon.
- Pliktmessig avhold gjelder også for yrkessjåfører. jf. [Veitrafikkloven kap IV §21](#)

4.2 Gjør grunnreglene kjent i virksomheten:

Det er viktig at grunnreglene gjøres kjent og forstått blant alle ansatte.

- Informer om grunnreglene og snakk om innholdet. Hva betyr dette for oss?
- Inkluder innholdet i det øvrige HMS- og IA-arbeidet, virksomhetens verdier og kultur
- Benytt gjerne arbeidsmiljøundersøkelser og vernerunder til å reflektere rundt temaet.

5 Håndtering

Det er leders ansvar å reagere dersom grunnreglene ikke følges. Reaksjonen vil avhenge av hva som har skjedd. Mulige reaksjoner kan være:

- Ta den nødvendige samtalen så raskt som mulig og finn ut hva som har skjedd. Ofte er en samtale nok til å sette i gang endring
- Gi en advarsel
- Ved ruspåvirkning må vedkommende sendes hjem på en forsvarlig måte

Husk at hensikten med grunnreglene er å skape trygghet og forutsigbarhet.

5.1 Brudd på grunnreglene

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

5.2 Håndtering

Som leder er «Den nødvendige samtalen» et godt verktøy for å snakke med en ansatt på bakgrunn av en bekymring, før det er blitt et problem.

Ved bekymring enten grunnet konkrete hendelser eller endringer i fravær, adferd eller jobbutførelse, skal leder initiere til den nødvendige samtalen.

Ved alvorlig eller gjentatte brudd på overordnede grunnregler, følges dette opp av nærmeste leder, som i henhold til de formelle prosedyrene i Sørfold kommune skal gi en advarsel. 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-avtale benyttes standardformularer for dette.

Dersom bekymringen gjelder en leder, vil dette kunne tas opp med virksomhetens hovedverneombud, en annen leder, eller diskutere mulige framgangsmåter med tillitsvalgte.

5.3 Formelle prosedyrer for håndtering av avhengighetsproblematikk

Ved bekymring:

Leder initiere til «Den nødvendige samtalen» - tilbyr hjelp og flere oppfølgingssamtaler. Sammen med den ansatte og Akan-utvalg, settes opp en individuell Akan-avtale. [Individuell- Akan-avtale-mal.pdf](#) En individuell Akan-avtale er et tilbud der formålet er å hjelpe den ansatte, sikre tett oppfølging, samtidig som de beholder jobben. Et formelt Akan-avtale kan også iverksettes etter initiativ fra arbeidstaker.

Ved alvorlig brudd på grunnregel, første advarsel:

Hva er en advarsel?

En advarsel er et virkemiddel arbeidsgiver har til å korrigere uønsket adferd hos en ansatt. Samtidig vil advarselen være en dokumentasjon på at arbeidsgiver har gitt arbeidstaker tilbakemelding om at forholdet er uakseptabelt, og at det må skje en endring. Formålet med å gi advarsel er å reagere på en negativ hendelse, og å unngå nye brudd. [advarselbruddreglement.pdf \(akan.no\)](#)

Ved alvorlig brudd på grunnreglene, gis medarbeideren en advarsel som bekreftes skriftlig (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 avhengighetsproblemer og formelle prosedyrer i Sørfold kommune presiseres. I tillegg tilbys vedkommende råd, veiledning og støtte, for eksempel i form av et individuelt Akan-avtale. 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/ Akan-avtale gis en ny advarsel, hvor grunnlaget for advarselen beskrives konkret. Medarbeideren har nå følgende valg:

Han/hun kan gå inn i et individuelt Akan-avtale i samarbeid med nærmeste leder, Akan-kontakt og BHT. Hvis medarbeideren sier ja, utarbeides og inngås en skriftlig avtale om en individuelt tilpasset Akan-avtale. 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-avtalen 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.

[5advarselbruddavtale.pdf \(akan.no\)](#)

6 Avslutning

Så lenge en Akan-avtale 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-avtalen 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.

Akan- kontakt i Sørfold kommune: Personalkonsulent

Akan utvalg i Sørfold kommune: Personalkonsulent, Leder og verneombud.

For mer info og veiledning om Akan arbeid: Akan Kompetansesenter, tlf 47 22 40 28 00 eller [Nettsiden til Akan kompetansesenter | Akan.no](#)