

Retningslinjer for AKAN-arbeidet.

Vedtatt i Kåfjord Administrasjonsutvalg 13.02.09, sak 14/09.

Formål

- Forebygge rus- og avhengighetsproblemer i norsk arbeidsliv
- Gjøre ledere i stand til tidlig å gripe fatt i - og ansatte til tidlig å ta opp – risikofylt rusmiddelbruk og spilleadferd
- Bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer og pengespillproblemer får et tilbud om hjelp.

AKAN-utvalg

AKAN-utvalget består av 3 personer som har som oppgave å organisere og tilrettelegge AKAN-arbeidet i kommunen. Utvalget skal påse at retningslinjene følges opp og at alle får nødvendig opplæring og informasjon. Det skal årlig rapporteres til AMU om aktiviteten og framdriftsplaner. Forslag til endringer til eksisterende AKAN-avtale må legges fram for AMU.

NB! Utvalget skal ikke behandle personalsaker.

Forslag til sammensetning av utvalget:

- Personal- og kompetanseleder
- Ruskonsulenten
- AKAN-hovedkontakt

Hovedkontakten utnevnes av AMU for 2 år om gangen.

Hovedkontakten skal være en arbeidstaker som kjenner virksomheten godt og som har tillit. Det kreves i utgangspunktet ingen faglige kvalifikasjoner, men vedkommende skal gis anledning til å skaffe seg kunnskaper om fagfeltet.

Rusmiddelbruk – en privatsak?

- AKAN forholder seg til rusmiddelbruk forbundet med arbeid
- AKAN er ikke en avholdsorganisasjon
- Rusmiddelbruk angår hele arbeidsmiljøet
- Dersom ingen reagerer fører det til;
 - stor slitasje på kollegaer og arbeidsmiljøet
 - at sikkerhet ikke ivaretas fullt ut

Reaksjonsgrunnlag i forhold til arbeidsreglement

- Møte til arbeidet påvirket av rusmidler
- Bruk av rusmidler i arbeidstiden
- Bruk av rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det fører til;
 - fravær
 - at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende
 - at kravet til sikkerhet og kvalitet ikke oppfylles

Forebygging

- En uttalt og tydelig rusmiddelpolitikk, forankret i ledelsen
- AKAN som en integrert del av virksomhetens;
 - personalpolitikk
 - Helse-Miljø- og Sikkerhetsarbeid / Internkontroll
 - kvalitetssikringsarbeid
- synlige og konsekvente ledere som setter handling bak ord
- opplæring og bevisstgjøring av nøkkelpersoner
- informasjon til alle medarbeidere
- Diskusjoner med fokus på bedriftskultur, holdninger og personlige mestringsstrategier
- AKAN-arbeid som pågår kontinuerlig

Ansvar

Alle ansatte har ansvar for:

- Å bidra til et rusfritt arbeidsmiljø
- Å ikke overse problemer – ved å dekke over en kollegas rusmisbruk blir du en ”muliggjører”.

Alle ansatte har mulighet til:

- Å motivere og støtte kollegaer med problemer
 - rusproblemer lar seg løse
 - det finnes hjelp å få

Reaksjon viser at du bryr deg om din kollega

Ledere har ansvar for:

- Rusmiddelpolitikk og bedriftskultur
 - informere om bedriftens rusmiddelpolitikk
 - ta initiativ til diskusjoner
 - bestrebe et arbeidsmiljø preget av åpenhet og tillit
 - være bevisst egen rolle som signalgiver
- Bekymring
 - ”den nødvendige samtalen”
 - motivere for ev. å søke råd og hjelp
- Brudd på arbeidsreglement
 - Reagere iht. retningslinjer/prosedyrer
- Individuelle AKAN-opplegg
 - samarbeide i team
 - følge opp arbeidstakerens daglige arbeid
 - ta initiativ til nødvendige arbeidsmessige justeringer og kontrolltiltak

Tillitsvalgte:

Tillitsvalgte har en viktig rolle i AKAN-arbeidet i kommunen. De skal påse at AKAN-retningslinjene følges, at arbeidstakere får saklig behandling og at AKAN-avtalens forebyggende del prioriteres.

De tillitsvalgte i kommunen skal fremme organisasjonens syn på viktigheten av et rusfritt arbeidsmiljø. Tillitsvalgte bør vise solidaritet med de som har rusproblemer ved å motivere for bruk av AKAN-systemet.

Hensynet til den ene må ikke gå på bekostning av helheten og arbeidsmiljøet**DEN NØDVENDIGE SAMTALEN**

"Jeg kan ikke se hva som er ditt problem, bare hvordan jeg opplever det og hva det fører til her på jobben."

Bakgrunn for samtalen

- Hva er din bekymring?
 - Fravær, samarbeidsproblemer, nedsatt arbeidsinnsats, feil, brudd på arbeidsreglement, adferdsendringer?
- Målet med samtalen?
 - Tenk igjennom på forhånd hva du vil si og ikke si

Rammer

- Rolige, uforstyrrede omgivelser
- Sett grenser for tidsbruk og grad av konfrontering

Hva sier du

- Fortell hva saken gjelder - vær direkte, tydelig og konkret
- Presenter din bekymring om rusmisbruk når du er rimelig sikker på at andre forklaringer ikke holder
- Vær åpen for at du kan ha tatt feil

Hva sier du ikke

- Ikke krev innrømmelser - tving ikke vedkommende til å lyve
- Still ikke diagnose
- Unngå hvorfor-spørsmål

Vær mentalt forberedt på

- Forsvar – som benekning beskyldninger og bagatellisering
- Fortvilelse eller lettelse

Bryt samtalen hvis den ikke fører frem - du har allikevel satt i gang en prosess

Avslutning av samtalen

- Gjør rede for jobbmessige konsekvenser dersom situasjonen ikke endrer seg
- Si også positive ting
- Legg opp til at vedkommende selv er med på å tenke løsninger
- Hva nå? – Nye samtaler? – Andre ressurser?

Advarsler / oppfølging.

FØRSTE ADVARSEL - Muntlig

- Gis av nærmeste overordnede
- Personlig samtale - tillitsvalgte bør være tilstede. Det skrives referat fra samtalen som underskrives av begge parter.
- Oppfordre til samtale mellom vedkommende, hovedkontakten og bedriftshelsetjenesten (BHT)
- Orientering til hovedkontakt og BHT om at advarsel er gitt

ANDRE ADVARSEL - Skriftlig

- Gis av nærmeste overordnede
- Personlig samtale- tillitsvalgt bør være tilstede
- Valg: Individuelt AKAN-opplegg eller ordinær personal-/disiplinær sak
- Hvis AKAN-opplegg – videre samarbeid mellom hovedkontakt, BHT og nærmeste overordnede
- Orientering til hovedkontakt, BHT og tillitsvalgt

YTTERLIGERE ADVARSLER - Skriftlig

- Gis av nærmeste overordnede
- Personen selv, hovedkontakt, BHT, nærmeste overordnede og evt. tillitsvalgt samles og vurderer situasjonen grundig

POSITIV UTVIKLING - AKAN-opplegg fortsetter med evt. justeringer

NEGATIV UTVIKLING - AKAN-opplegget avsluttes, ordinær personal-/disiplinærsak videre

Taushetsplikt

Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt utover det retningslinjene tilsier av samarbeid og meldeplikter.