****

**RETNINGSLINJER**

**AKAN**

Arbeidslivets kompetansesenter for rus – og

avhengighetsproblematikk.

*«Gevinsten ligger i åpenheten»*

**Innhold oversikt:**

3. Hva er AKAN

- Formål

- Hvorfor AKAN

- Handlingsplan for informasjon om AKAN

- Vestvågøy kommune s holdning til rusmiddelbruk blant egne ansatte

 4. AKAN utvalget i Vestvågøy kommune.

- Hvilke oppgaver har de enkelte i individuelle AKAN saker.

6. Hva gjør man hvis man oppdager rusmisbruk eller spillavhengighet på jobb?

 - Reaksjonsgrunnlag

7. Policy for rusmiddelbruk og spill i Vestvågøy kommune

8. Noe er det men hva?

 9. Retningslinjer for Akanarbeid i Vestvågøy kommune

 10. Hva skjer hvis en avdekker et tilfelle

 11. Den nødvendige samtalen

1. Vedlegg 1:

Advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til policy for rusmiddelbruk og spill i Vestvågøy kommune.

1. Vedlegg 2:

Individuell Akan avtale

1. Vedlegg 3:

Advarsel på brudd på Akanavtalen.

1. Vedlegg 4:

Mal tiltaksplan.

1. Vedlegg 5:

Momentliste

**AKAN.**

Står for Arbeidslivets kompetansesenter for rus – og avhengighetsproblematikk.

**Formål:**

* Sette hele det norske arbeidslivet i stand til å forebygge rus og avhengighet, slik at sykefraværet reduseres og effektivitet og livskvalitet økes.
* Sette ledere og ansatte i stand til å ta opp bekymringer så tidlig som mulig.
* Bidra til at ansatte med rus- eller spilleproblematikk får et tilbud om hjelp så tidlig som mulig.

**Definisjon av rusmiddel-spill problem:**

* Når bruken av rusmidler virker forstyrrende på oppgaver og funksjoner som skal ivaretas i familien eller på jobben.
* Når følelsesmessige bånd mellom mennesker belastes og forstyrres av rusmiddelbruken.
* Når bruk av rusmidler får helsemessige konsekvenser.
* Bruk av alkohol, illegale rusmidler, medikamenter med ruspotensialet, pengespill og dataspill som har negative konsekvenser på arbeidsplassen.

**Hvorfor Akan:**

* Hjelp til ansatte med rusproblemer
* Bedre arbeidsmiljøet
* Større sikkerhet på arbeidsplassene.
* Forebygge rus – og avhengighetsproblemer.

**Informasjon om Akan.**

Arbeidsgiver har ansvar for i gi informasjon om Akan i nevnte fora.

* Personalmøter
* Allmøter
* Lederforum
* Intranett
* Plakater
* Oppslag
* Brosjyrer
* Introduksjonsperm for nytilsatte
* Hjemmesiden til Vestvågøy kommune

Alle enheter/avdelinger må ha en diskusjon om hva som er kulturen på arbeidsplassen når det gjelder alkoholservering. Hva er akseptert hos oss, hva er ikke akseptert. Hvordan vil vi ha det?

**Vestvågøy kommunes holdning til rusmiddel – pengespill misbruk blant egne ansatte.**

Bruke av alkohol eller andre berusende midler i arbeidstiden eller fremmøte til arbeid i beruset tilstad er i strid med gjeldende personal – og arbeidsreglement. I henhold til § 19 i Personalreglementet.

Dette gjelder også misbruk av pengespill. Overtredelse av disse bestemmelser **skal** alltid føre til bortvisning fra arbeidsplassen og kan føre til oppsigelse.

Hvis man har bortvist en ansatt skal skriftlig advarsel gis den ansatte. Denne gis påfølgende dag når personen er rusfri.

Unntak fra oppsigelse kan gjøres hvis den ansatte frivillig deltar i et AKAN opplegg. AKAN opplegget lages i samarbeid med AKAN-kontakt, med bistand fra BHT. Arbeidstaker som anmoder om behandling skal også ytes bistand.

**Akan - utvalget i Vestvågøy kommune består av:**

* HR-sjef (Arbeidsgivers representant)
* AKAN-kontakt (oppnevnt av de ansatte)
* Bedriftshelsetjenesten

**Generelle oppgaver for Akan utvalget:**

Ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av det forebyggende arbeid:

* Planlegge, organisere og vedlikeholde AKAN arbeidet i kommunen.
* Utarbeide årlige handlingsplaner
* Informasjons– og holdnings skapende arbeid
* Bygge opp kompetansen i kommunen
* Kartlegge risikosituasjoner/-grupper og gråsoner.
* Utvikle og revidere retningslinjer for håndtering av enkeltsaker
* Rapportere årlig til AMU.

**Hvilke roller har de enkelte i enkeltsaker:**

I enkeltsaker kan AKAN utvalget suppleres med aktuell leder, tillitsvalgt eller verneombud.

**HR-sjefen/HR avdelingen**

* Har ansvar for å trekke saken i gang i samarbeid med leder.
* Har et spesielt ansvar for organisasjonsutvikling og personalarbeid.
* Har ansvar for å fremme en konstruktiv policy gjennom langsiktig planlegging og utvikling av organisasjonen
* Særlig ansvar for forebygging og helsefremming overfor alle ansatte
* Gi råd og veiledning

**Akan-kontakten:**

(Akan-kontakten velges av AMU for 2 år av gangen)

* Skal ha kunnskap om Akan-modellen og hvilke tiltak som finnes
* Være tilgjengelig for ledere og medarbeidere som ønsker å rådføre seg, både på system- og individnivå.
* Samarbeide med de øvrige i Akan-utvalget om informasjon og opplæring
* Skal ha opplæring i forebyggende arbeid og kjenne til hjelpetiltak/behandlingsmuligheter

**Bedriftshelsetjenesten:**

* Skal bistå HR-sjef/leder med å trekke en sak i gang.
* Skal bistå Akan-kontakt som har hovedansvaret for innholdet og oppfølgingen av individuelle Akan opplegg.
* Skal være representert i Akan utvalg.
* Skal bistå Akan-kontakt med veiledning av personkontakten.
* Skal gi tilbud om en rådgivende samtale med den ansatte.
* Samarbeide og planlegge med de øvrig i Akan-utvalget om informasjon, opplæring og handlingsplan
* Kjenne til, holde kontakt med og henvise til det eksterne behandlingsapparatet
* Være oppmerksom på spørsmål om rusmiddelbruk og spill i ordinær arbeidsmiljøkartlegging
* Råd og veiledning

**Personkontakt:**

Utpekes av den som går inn i behandlingsprogrammet, og skal godkjennes av bedriftshelsetjenesten og/eller Akan-kontakt.

Skal fungere som en støttekontakt og har oppgaver i henhold til avtalen.

Som regel skal personkontakten være tilgjengelig innenfor arbeidstiden. Behovet for kontakt vil være personavhengig. Det er viktig med veiledning underveis av Akan–kontakt og BHT.

Forhold til avklaring for personkontakt:

* Hvilke oppgaver skal han ha
* Hvor mye tid skal personkontakten bruke
* Hvor går grensen for hvordan, og hvor mye personkontakten skal involveres i problemene.
* Hvor går personkontaktens egne grenser for hva han/hun ønsker å gå inn i.
* Er med og utvikler sin rolle
* Skal ikke gå inn som overvåker eller kontrollør
* Ikke ansvar for om Akan opplegget følges
* Skal ikke ordne opp for personen i Akan opplegget, hvis det er noe den ville klart selv.
* En fallgruve, å dekke over brudd på opplegg eller å bli så engasjert at den nødvendige distansen til personen i Akan opplegget forsvinner
* Ansvar for å ta opp spørsmål når han/hun er usikker

 Skal ha veiledning av Akan kontakter og BHT.

**Nærmeste overordnet/leder:**

 Policy og bedriftskultur:

* Informere om enhetens/avdelingens policy
* Ta initiativ til «Den nødvendige diskusjonen»
* Være bevisst egen rolle som signalgiver

Ved bekymring, evt uønsket atferd :

* Snakk med vedkommende, ta «den nødvendige samtalen
* Motivere for å søke råd og hjelp

Brudd på arbeidsreglement

* Reagere i henhold til Policy
* Samtale ved brudd på Policy
* Leder har ansvar for å gi første advarsel.

Videre arbeid:

* Oppfølging av den ansatte i det daglige arbeidet
* Eventuelt kontrolltiltak (må nedfelles i opplegget)
* Leders behov for innsyn, oversikt og oppfølging av ansatte i Akan opplegg skal ivaretas
* Lederen må være trygg på hva som er leders ansvar i disse saker
* Ansvar for koordineringen og tilrettelegging etter at kontrakten er inngått.
* Leder har ansvar for å løfte saken til HR- og tjenesteutvikling ved 2 gangs varsel.

**Hva skal man gjøre hvis man oppdager rusmisbruk eller spilleavhengighet på jobb:**

Alle ansatte har ansvar for seg selv.

Alle medarbeidere har ansvar for å være rusfrie og opplagte på jobb.

Alle har ansvar for eget arbeidsmiljø og skal aktivt medvirke til dette. Du som leder og kollega har ansvar for melde fra dersom du har mistanke om rus eller spillavhengighet hos en kollega.

Å dekke over rusmiddelbruk eller spilleproblemer på arbeidsplassen kan føre til dårlig arbeidsmiljø, og kan gå ut over kvalitet og sikkerhet. Samtidig kan dette føre forsterke problemet hos den det gjelder og redusere muligheten til å løse problemet.

Du som kollega har ansvar for å støtte og oppmuntre en kollega som viser tegn på problemer. Det kan for eksempel dreie seg om å motivere vedkommende til å søke å ta imot hjelp.

**En kollega som reagerer på tegn på at noe er galt, viser at hun/han bryr seg om sine kolleger og sitt arbeidsmiljø.**

**Policy for rusmiddelbruk og spill i Vestvågøy kommune**

* Å møte til arbeid påvirket av rusmidler eller lukte alkohol på jobb
* Å bruke rusmidler i arbeidstiden
* Å spille i arbeidstiden
* Å bruke rusmidler og spille på fritiden som påvirker arbeidsplassen i form av:
	+ Fravær
	+ Redusert arbeidsinnsats
	+ At krav til sikkerhet og kvalitet ikke er ivaretatt.
	+ Negativt omdømme for virksomheten

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. Vestvågøy kommune ønsker å stå for holdninger som balanserer disse hensyn.

**Hos oss gjelder derfor følgende 5 kjøreregler:**

 ● Vestvågøy 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.

 ● Spilleaktiviteter 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 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.

● 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 Vestvågøy kommunes omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for Vestvågøy kommune 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 (www.akan.no). Dette innebærer at Vestvågøy kommune ikke ønsker å si opp ansatte som utvikler et rusproblem uten at de først har fått et tilbud om hjelp.

**Noe er det, men hva!**

Fravær:

* Økende sykefravær og korttidsfravær
* Kommer sent-går tidlig
* Hyppige avbrekk
* Forsvinner fra arbeidsplassen uten å si fra
* Lange lunsjpauser
* «glemmer» avtaler
* Fravær uten gyldig grunn
* «Utnytter» flexitidsordningen
* Fraværet viser et mønster

Arbeidsutførelse:

* Nedsatt arbeidskapasitet, arbeidet hoper seg opp, følger ikke tidsfrister
* Nedsatt kvalitet, feil, uhell, skader og ulykker
* Ukonsentrert, vansker med å lære nytt, glemmer fort
* Interesseløs og likegyldig
* Over aktiv
* Arbeidet utføres på en risikofull måte

Atferd:

* Sløv og trøtt, fjern og rar
* Humørsvingninger, irritert og aggressiv, trist og nedstemt, nervøs
* Rastløs og urolig
* Dårlig forhold til kolleger
* Skulder på andre
* Isolerer seg og unngår medarbeidere og leder
* Mange «gode» historier og (bort) forklaringer

**Retningslinjer for Akan – arbeidet i Vestvågøy kommune**

Akan – utvalget skal fungere som støtte for den ansatte som har rus – og spilleproblematikk.

1. Med konstatert misbruk menes:
	* Beruselse i arbeidstiden
	* Bakrus av en slik karakter at arbeidet ikke blir utført tilfredsstillende eller arbeidstakeren er i fare for andre.
	* Fravær fra arbeid p.g.a rusmisbruk.
2. Ved første gangs forseelse gis det skriftlig advarsel til vedkommende av nærmeste overordnet. Vedkommende må skrive under på at skriftlig advarsel er gitt. Muntlig beskjed om advarselen gis til hovedkontaktene og bedriftshelsetjenesten med kopi av bekreftelse på samtale.
3. Ved annen gangs forseelse gis det skriftlig advarsel til vedkommende av nærmeste overordnet med kopi til vedkommendes organisasjon, Akan–kontakten og bedriftshelsetjenesten. HR-sjef setter hjelpeapparatet i funksjon, og den ansatte får tilbud om å benytte ett Akan opplegg.

Det blir påkrevd at den ansatte inngår en standardavtale om et AKAN opplegg. Hvis vedkommende ikke vil benytte seg av ett slikt tilbud, blir dette behandlet som en personalsak.

1. Ved tredje gangs forseelse gis nok en skriftlig advarsel av nærmeste overordnet med kopi til vedkommendes organisasjon, Akan-kontakten, bedriftshelsetjenesten og HR og tjenesteutvikling.

Dersom Akan opplegg er tatt i bruk kan dette forsette med eventuelle korrigeringer.

1. Ansvaret for hjelpetilbudet har Akan – hovedkontakten og bedriftshelsetjenesten.
2. Alle som deltar i Akan – arbeidet har taushetsplikt.
3. Er det gått mer enn to år siden siste forseelse ansees samtlige tidligere advarsler som bortfalt.
4. Akan – utvalget skal melde fra til Arbeidsmiljøutvalget når det er mistanke om at arbeidssituasjonen kan ha hatt medvirkning til at rusproblemet har oppstått (jfr. Arbeidsmiljølovens § 4).
5. Dersom den ansatte ikke er medlem i bedriftshelsetjenesten, trer fastlegen inn.

10. Dette systemet vil også bli benyttet dersom rusmisbruk/spillavhengighet på fritiden

 fører til fravær fra jobb, eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende. Alle

 dokumenter om enkeltpersoners forhold til Akan blir behandlet konfidensielt og

 makuleres etter 2 år om saken avsluttes.

**Hva skjer hvis en oppdager et tilfelle.**

Akan opplegg:

I AKAN opplegget settes mennesket i sentrum uten en moralsk pekefinger.

Når en ansatt har rus – eller pengespillproblemer skal kolleger og arbeidsplassen stille opp i stedet for å underslå rusproblemet og senere å avvise den det gjelder.

Opplegget skal tilpasses den det gjelder og de behov vedkommende medarbeider har for å løse problemet. Samtidig må Vestvågøy kommune sørge for at sikkerhet, arbeidsmiljø og kvalitet blir ivaretatt.

Avklaring ved sykdom og fravær:

* Hvem skal ha melding
* Skal det foretas hjemmebesøk ved fravær, hvem gjør det.
* Arbeidstaker kan være sykemeldt fra jobb, men ikke fra AKAN opplegget.

**Den nødvendige og vanskelige samtalen,**

Ledere må gripe inn i forhold til medarbeidere som ser ut til å ha problemer med rus eller pengespill i tilknytning til arbeid, og/eller som har en rus – eller spillrelatert atferd som påvirker arbeidsinnsatsen eller arbeidsmiljøet på en negativ måte.

I denne sammenhengen er personlig livsførsel noe mer enn en privatsak. Atferden går ofte ut over arbeidet og setter andre menneskers trivsel og sikkerhet i fare.

Det er et lederansvar å gripe inn og samtidig sørge for at en medarbeider som muligens har et problem ivaretas på en omsorgsfull og saklig måte.

En leder som ikke griper inn bidrar til at en negativ utvikling får fortsette.

En samtale kan være det som skal til for å gi en medarbeider en mulighet for endring og for å kunne ta noen nye valg. I samtalen må lederrollen være tydelig, og konsekvensene ved ikke å endre atferd må klargjøres.

Søk gjerne råd hos andre, for eksempel hos ressurspersoner i Akan utvalg i Vestvågøy kommune.

**Råd for gjennomføring av samtale**.

**Forberedelse:**

* Sett deg et mål for samtalen
	+ Formidle en bekymring
	+ Skape trygghet
	+ Bidra til Åpenhet og dialog
	+ Bidra til at vedkommende selv tenker løsninger
* Hva er grunnen til at du er bekymret?
* Hva har du observert?
	+ Konkrete hendelser
	+ Endring og signaler du har registrert
	+ Fraværsmønster, atferdsendringer, jobbutførelse, rusrelaterte signaler
* Tenk på hva du vil si/ikke si:
	+ Hva er vesentlig og relevant?
* Hvordan vil du invitere til samtalen?

**Rammer:**

* Nøytrale, uforstyrrede omgivelser
* Vis at du har lyst og tid til å høre på
* Sett grense for tidsbruk
* Hvem deltar
* Vær tilgjengelig etter samtalen

**Gjennomføring:**

* Fortell hva saken gjelder – vær konkret
* Hold deg til fakta og egne observasjoner
* Bruk **jeg-**form, ikke **vi**
* Skap trygghet
* Lytt til vedkommende
* Still åpne spørsmål fremfor å komme med påstander
* Vær åpen for forklaringer – ha en lyttende holdning
* Ikke still diagnoser og bli terapeut
* Sett grenser når samtalen blir for privat

**Oppsummering:**

* Uttrykk din bekymring
* Vær tydelig og konkret på det som gjør deg bekymret
* Ikke vent innrømmelser eller erkjennelser
* Avtal alltid en ny samtale

**Reaksjoner:**

* Uforstående, nekte, bortforklare, bagatellisere
* Sinne, tårer, taushet
* Beskyldninger, bebreidelser og unnskyldninger
* Fortvilelse eller lettelse

***Uansett reaksjon har samtalen satt i gang følelser og tanker hos vedkommende***

**Avslutning:**

* Avslutt samtalen dersom den låser seg
	+ Du har uansett satt i gang en prosess
* Oppsummer samtalen
	+ Har vi forstått hverandre
	+ Hva er vi enige om
* Legg opp til at vedkommende selv tenker løsninger
* Eventuelt kontakt andre ressurspersoner
* Avklar taushetsplikt
* Avtal en ny samtale

Vedlegg 1

**Advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til policy for rusmiddelbruk og spill i Vestvågøy kommune.**

Til:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

På bakgrunn av at du \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato) har brutt vårt arbeidsreglement/policy ved å (konkret beskrivelse av hendelsen):

gis du med dette en advarsel.

Vestvågøy kommune vil tilby deg en individuelt tilpasset Akan-avtale i henhold til vår policy for rusmiddelbruk og spill. Jeg ber deg møte til samtale (sted, dato og klokkeslett):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dersom du ønsker det kan tillitsvalgt delta. Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg for om du vil ta imot tilbudet om en individuell Akan-avtale, kan du ta kontakt med Akan-kontakt/ressursperson, HR/personalavdeling eller bedriftshelsetjenesten og fastlege.

 (leder)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Orientering om denne advarselen er gitt til Akan-kontakt/ressursperson, BHT og tillitsvalgt.*

Jeg bekrefter å ha mottatt advarsel datert \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jeg ønsker/ønsker ikke (stryk det som ikke passer) å inngå en individuell Akan-avtale med Virksomheten AS i samarbeid med bedriftshelsetjenesten, Akan-kontakt/ressursperson og leder.

(dato)\_\_\_\_\_\_\_\_ (arbeidstaker) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vedlegg 2

**Individuell Akan-avtale i Vestvågøy kommune.**

Denne avtalen er inngått mellom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (arbeidstaker) og Virksomheten AS v/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(leder)

Avtalen gjelder fra dags dato og to år framover.

Avtalen vurderes første gang (dato)

 Følgende personer deltar i oppfølgingen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (arbeidstakeren)

--------------------------------------- (nærmeste leder)

--------------------------------------- (BHT)

----------------------------------------(Akan-ressursperson, Akan-kontakt, Personkontakt)

Begge parter forplikter seg til å følge sin del av avtalen i avtaleperioden. Justering av avtalen kan bli aktuelt underveis etter vurdering fra de involverte partene.

Fastlege: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fastlegen orienteres om Akan-avtalen. Sykmelding kan bare gis av fastlegen. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (arbeidstaker) skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid.

Alle som er involvert i Akan-avtalen, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

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

Sted\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Arbeidstaker Akan-kontakt BHT Leder

Vedlegg 3

**Advarsel for brudd på Akan-avtale**

Til:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Det vises til advarsel, gitt :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato), samt avtale om en individuell Akan-avtale,

inngått:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato).

Advarselen gis på bakgrunn av (konkret beskrivelse av hendelsen):

Du innkalles med dette til et møte:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dato) sammen med bedriftshelsetjenesten,

Akan-kontakt/ressursperson og undertegnede (+ eventuelt tillitsvalgt og personkontakt). Hensikten

med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette med Akan-avtalen.

Dersom avtalen ikke fornyes, vil saken bli oversendt HR/personalavdelingen for behandling som en ordinær personalsak.

(leder)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orientering om denne advarselen er gitt til Akan-kontakt/ressursperson, bedriftshelsetjenesten og

tillitsvalgt (kun dersom vedkommende er organisert).

Kopi til BHT

Vedlegg 4

|  |
| --- |
| TiltakHerunder beskrives hvilke konkrete tiltak (behandling, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, turnus,)ansvar m.m.) som avtales. Tiltak skal avtales for en angitt periode, og vurderes underveis i perioden.Hvis det er behov for nye tiltak eller justeringer av avtalte tiltak, oppdateres Akan-avtalen skriftlig. |
|  |

Signatur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vedlegg 5

**Momentliste**

Enhver Akan-avtale skal være tilpasset individuelt for å sikre best mulig oppfølging for vedkommende.

Momenter som diskuteres og vurderes i utformingen av Akan-avtalen:

● Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene

- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?

● Mer detaljert om oppfølging:

- Hvor ofte, og når møtes?

- Hvem innkaller til møter?

- Hvem deltar i møter?

● Rutiner ved fravær

- Bruk av egenmelding? Ved misbruk av egenmeldinger vurdere tiltak som å inndra

 rett til bruk av egenmelding i 6 mdr. Ref Folketrygdloven § 8-27.

- Ved sykdomsfravær - hvem skal kontaktes (samtale) og når?

 Hvis vedkommende ikke melder fra, hva skjer da?

- Hvem sykemelder?

- Vurdere eventuelle tilbud om oppfølging ved ferier/fridager hvis behov/

 ønskelig hos vedkommende i samarbeid med lege/behandler?

- Utrede behov for profesjonell behandling hos BHT, bedriftslege eller fastlege.

 Eventuelt henvisning til behandling, spesialist.

- Nærmeste leder følger opp avtalen og inviterer til møter

- Kontakt og samarbeid med fastlege

- Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere

- Hvem skal få hvilken informasjon?

● Oppfølgingsoppgaver og roller

- Arbeidstakeren selv

- Nærmeste leder

- Bedriftshelsetjeneste

- Akan-ressursperson, f.eks. Akan-kontakt, HR/Personal, TV, VO

● Brudd på avtalen – eller positiv utvikling

- Konsekvenser?

● Spesielt med tanke på pengespill

- Behov for økonomisk rådgiving? (Bank/finansinstitusjon eller sosialtjenesten i kommunen)

- Avtale om disponering av lønn?

- Utrede behov for profesjonell behandling

Vedlegg 6

**Brudd på opplegget – eller positiv utvikling:**

* Konsekvenser

**Spørsmål underveis og i oppsummeringen.**

Hvordan fungerer/fungerte dette AKAN opplegget:

* Hvem har fungert av eksterne samarbeidspartnere – støttespillere?
* Hvordan har samarbeidet fungert
* Hvordan har samarbeidet blant de involverte på arbeidsplassen fungert
* Har den ansatte selv vært aktiv
* Hvordan har oppfølgingen og rådgivningen fungert
* Hvor mye fritid har eventuelt vært brukt på arbeidet med denne saken – og i tilfelle av hvem
* Hvordan kunne forholdene vært lagt bedre til rette
* Hva kunne ha vært gjort annerledes?

**AKAN avsluttes**.

* Alle informerte møtes for å oppsummere
* Hvis positivt utfall, makuleres sakspapirene. Den ansatte orienteres av BHT om hvilke opplysninger som vil bli stående i vedkommendes helsejournal
* Hvis utfallet er negativt overføres sakspapirene til personal – enheten. Saken handteres videre som en ordinær personal - /disiplinærsak
* Hensikten er å gi saken en ryddig og saklig avslutning.

Uansett utfall kan oppsummering og evaluering være nyttig og lærerikt. For bedriften og den ansatte som har jobbet med opplegget, kan dette være viktige erfaringer å med seg videre i AKAN arbeid.

**Oppfølging:**

Overgangen til en arbeidshverdag uten strukturert oppfølging kan for noen oppleves som vanskelig. Dersom den ansatte selv uttrykker ønske om det, kan en videre oppfølging vurderes for en periode. Dette bør tidfestes og være frivillig for alle parter.