

Avskrift

Missbruk av

# Alkohol och andra droger

på arbetsplatsen



**Policy och vägledning**

## Missbruk av alkohol och andra droger

### Missbruksproblem på arbetsplatsen

Det finns en tumregel som visar att ca 10 % av alla anställda har missbruksproblem. Detta skulle innebära ca 80 personer i Perstorps kommun.

Missbruk är ett arbetsmiljöproblem och medför förutom mänskligt lidande betydande kostnader i form av sänkt arbetseffektivitet och frånvaro. Problemet är inte enbart missbrukarens utan är gemensamt för hela arbetsplatsen. Alla påverkas. Därför är det allas ansvar att agera - ju tidigare desto lättare att hjälpa och nå resultat.

Alkohol och andra droger såsom lugnande medel, sömnmedel och narkotika ger sinnes- och känslöförändrande effekter som i negativ bemärkelse påverkar den anställdes sociala tillvaro och arbetsprestation. Vid fortsatt eller ökat missbruk förloras snart kontrollen över båda situationerna. Missbruket skapar negativa effekter hos såväl anhöriga som arbetsgivare och arbetskamrater. Med bruk av droger avses inte bruk av läkemedel som ordinerats av läkare p.g.a. sjukdom eller i förebyggande syfte.

#### **Gemensam målsättning och grundsyn**

- *Alkohol och andra droger är oförenliga med arbete*
- *Anställd som är påverkad av alkohol och andra droger för inte vistas på arbetsplatsen*
- *Var och en har ett ansvar och en skyldighet att medverka till nykterhet på arbetsplatsen*
- *Att ställa krav och erbjuda aktivt stöd till anställd som missbrukar alkohol och andra droger*
- *Alla samtal med enskild individ om missbruksproblem sker i förtroende och med respekt för den enskilde*
- *Förtäring av alkohol får inte förekomma under arbetstid i kommunens arbetslokaler*
- *Representation, personalfester, kurser m.m. skall präglas av återhållsamhet med alkohol och alkoholfria alternativ skall finnas*

#### **Att ställa krav och erbjuda hjälp**

Det är av yttersta vikt att ha kunskap om hur man i förebyggande och åtgärdande syfte kan ställa krav på och bry sig om den anställda som missbrukar alkohol och andra droger. Det enda sättet att hjälpa en arbetskamrat är att försöka förmå missbrukaren att söka hjälp.

Det är både fruktlös och förödande att hjälpa honom genom att vara snäll och gömma undan problemet. Att ställa krav kan kännas svårt, men det r det bästa sättet att verkligen hjälpa en missbrukare.

Arbetsledare och arbetskamrater är ofta de första som lägger märke till tecken på missbruk - och som måste agera.

## **Utgångspunkt**

**Ingen får vara påverkad av alkohol eller berusningsmedel i arbetet.  
Arbetsgivaren är ansvarig för rehabilitering och den anställda för sina handlingar.**

### **Information och utbildning**

Information och utbildning är viktiga inslag i det förebyggande arbetet för att på sikt förändra attityder till missbruksproblem. Utbildningen skall förmedla kunskaper om alkohol och drogers skadeverkan samt om beteende och beteendeförändringar vid missbruk.

### **Åtgärder**

På sikt måste direkta åtgärder sättas in där det behövs. Närmast ansvarig är arbetsledaren på arbetsplatsen.

**Om en anställd uppträder alkohol- eller drogpåverkad på sitt arbete skall följande åtgärder vidtas:**

- *Närmaste chef skall omedelbart underrättas*
- *Den påverkade skall skickas hem och samtidigt förhindras att använda eget fordon*
- *Frånvaron är inte lönegrundande och hemresan sker på den anställdes bekostnad.*
- *Det åligger chefen att nästkommande dag kontakta den anställda och ha ett personligt samtal om det inträffade. Vid detta samtal tas också upp frågor om eventuella fortsatta åtgärder.*
- *Upprätta en rehabiliteringsplan för att komma tillrätta med problemet.*

### **Hjälpresurser**

Socialförvaltningen är en viktig resurs inom kommunen. Företagshälsovården och primärvården är andra viktiga resurser. Möjlighet att anlita externa resurser skall också finnas. Vad som behövs avgörs från fall till fall.

### **Arbetsrättsliga frågor**

En anställd som missköter sitt arbete genom upprepade förseelser kan riskera disciplinpåföljder i form av varning och uppsägning. Servicekontoret biträder med den formella handläggningen.

### **Handledning**

Detta policydokument är kopplat till en handledning med praktiska råd som alla arbetsledare får som hjälp i arbetet med missbruksproblem.

## HANDLEDNING

Arbetsledare är skyldiga att ingripa omedelbart om de har vetskap eller misstanke om att missbruk av alkohol eller andra droger förekommer på arbetstid/arbetsplatsen. Arbetskamrater är skyldiga att medverka till en god arbetsmiljö och har därmed också skyldighet att ingripa genom att meddela arbetsledningen. Den anställda har alltid rätt att begära facklig medverkan och skall upplysas om detta.

Informera regelbundet om missbruk och dess skadeverkningar. Arbetsplatsträffen är ett lämpligt forum. Uppmana arbetskamrater att bry sig om genom att lägga sig i om de misstänker att någon har problem med alkohol och droger.

Ge akt på följande beteenden som kan vara tecken på missbruksproblem:

*Personlighetsförändringar såsom koncentrationssvårigheter, minnesluckor, storslaget beteende, aggressivitet och lynnighet m.m., illamående, trötthet, depressioner, höjd sjukfrånvaro - framförallt korttidsfrånvaro, höjd tolerans för alkohol, konstiga bortförklaringar, plötsliga behov av ledighet, många ärenden att uträtta, missar avtalade möten, luktar sprit på jobbet m.m.*

### **Om du som arbetsledare misstänker eller vet att en anställd är påverkad av alkohol eller andra droger gäller:**

1. Tala med den anställda och förklara anledningen. Tala klarspråk! Den anställda har rätt att genomgå alkohol- eller drogtest för att visa att misstanken är ogrundad.

Om den anställda inte vill utnyttja sin rätt gäller arbetsledarens bedömning.

Vid positivt resultat eller efter att arbetsledarens bedömt att den anställda är påverkad skall han/hon avvisas från arbetsplatsen. Detta skall ske under lugna former och helst i någons sällskap.

2. Acceptera inte godtagbara förklaringar, utan fokusera på uppförandet och arbetssituationen samt ställ krav. Ställ inga egna diagnoser. Slussa vidare till professionell hjälp.
3. Vid både misstanke och vetskap gäller det för arbetsledaren att noga dokumentera allt (ange händelse och plats). Det är viktigt att ha konkreta händelser till hands. Kom inte med andrahandsuppgifter utan engagera dem som först lämnade uppgifterna.
4. Vid negativt testresultat men om ändå misstanke föreligger - eller när den anställda är opåverkad tala om det som inträffat, varför den anställda är misstänkt. Gör klart vad för den anställda vilka krav som gäller i kommunen och vilka följder som kan bli konsekvensen av fortsatt misskötsel av arbetet/missbruk. Tala samtidigt om vilka möjligheter som finns att få hjälp och stöd.
5. Planera och boka tid för uppföljningssamtal.
6. Om ingen förbättring sker måste Du som arbetsledare vidta mer konkreta åtgärder och upprätta ett kontrakt om rehabilitering. Exempel på ett sådant kontrakt finns som bilaga till denna handledning. Arbetsledningen måste ställa krav på att kontraktet fullföljs.
7. Om en anställd själv söker hjälp för alkohol- och drogproblem gäller att närmaste arbetsledare har ett enskilt samtal med henne/honom där orsaker och åtgärder diskuteras. Vidare upprättas ett rehabiliteringskontrakt enligt bilaga.
8. Om den anställda avvisar hjälp eller bryter rehabiliteringskontraktet och fortsätter sin misskötsel av arbetet och missbruk, kan det leda till uppsägning.

## Kontrakt

med \_\_\_\_\_ i Perstorps kommun  
Förvaltning

Jag erkänner att jag varit påverkad av alkohol/droger i tjänsten. Jag är medveten om att alkohol/droger är ett varaktigt problem för mig. Vidare vet jag att ett fortsatt missbruk kommer att allvarligt påverka både min arbetssituation, min sociala situation, min familj och min hälsa.

Därför är jag villig att ställa upp på det stöd och de krav som mina Arbetskamrater och min arbetsgivare vid \_\_\_\_\_  
Förvaltning har att erbjuda mig, vilket innebär att:

---

---

---

---

---

Om jag inte ställer upp eller bryter detta kontrakt är jag beredd att ta de konsekvenser som blir av ett fortsatt missbruk.

### Underskrifter:

Arbetstagare:

Arbetsgivare:

Datum \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Namn \_\_\_\_\_

Namn \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(namnförtydligande)

\_\_\_\_\_  
(namnförtydligande)