



## **RUTIN FÖR ALKOHOL- OCH DROGFÖREBYGGANDE ARBETSMILJÖ**

### **Syfte**

Rutinens syfte är att beskriva hur vi ska arbeta enligt alkohol- och drogpolicyn.

Arbetet bygger på tre steg:

1. Arbeta hälsofrämjande med kunskapsspridning, information och attitydpåverkan.
2. Fånga tidiga signaler och därigenom förebygga och minska ohälsa orsakad av för hög konsumtion eller riskbruk.
3. Stödja anställda som har ett rehabiliteringsbehov utifrån sitt alkohol- eller drogmissbruk.

### **Ansvar**

#### **Närmaste chef/arbetsledare**

Är ansvarig utifrån sitt personal- och arbetsmiljöansvar att tillämpa rådande riktlinjer och rutiner samt göra dem kända bland de anställda på arbetsplatsen. Närmaste chef ska verka för att den anställde känner till sina rättigheter, skyldigheter och möjligheter. Vidare ansvarar närmaste chef/arbetsledare för handläggning, dokumentation och uppföljningsarbete.

#### **Medarbetaren**

Är ansvarig för att

- Fullgöra sina åtaganden och att uppträda korrekt mot arbetskamrater och allmänhet.
- Vara nykter och drogfri i arbetet.
- Motverka en alkohol- och drogpositiv jargong och attityd på arbetsplatsen.
- Lämna de upplysningar som behövs för att kartlägga eventuellt rehabiliteringsbehov.
- Aktivt medverka i utredning, planering, genomförande och uppföljning av insatser.
- Följa de föreskrifter som arbetsgivaren fastställer i överenskommelse eller på annat sätt.

#### **Arbetskamraterna**

Har ett medmänskligt ansvar att:

- "Lägga sig i" och bry sig om, d.v.s. tidigt uppmärksamma och agera.
- Inte bli "möjliggörare" genom att skyla över misstag.
- Tala med berörd person och/eller närmaste chef om misstanke finns att en arbetskamrat har ett riskbruk eller missbruk.
- Tala med näste chef om man misstänker att närmaste chef har ett riskbruk eller missbruk.



**OBS!** Inom vissa verksamheter där mediciner och narkotiska preparat hanteras, gäller särskilda rutiner för avvikelshantering som ska följas.

### **Facklig organisation**

Facklig organisation medverkar och stödjer vid behov den enskilde i alkohol- och drogrelaterade frågor vid kontakter med arbetsgivaren.

### **Personalfunktion**

Personalfunktion ger råd och stöd till chefer och medarbetare under processen. Vid misstanke om förbjudna droger ska personalfunktionen rådfrågas för t.ex. ställningstaganden om polisanmälan, anlitande av extern resurs.

### **Företagshälsovården**

Företagshälsovården bör anlitas för rehabiliteringsbedömningar, råd och stöd, första dagsintyg och medicinsk konsultation. Vid behov av alkohol- och drogtest skriver företagshälsovården remiss för provtagning.

### **Specialistresurs**

Specialistresurs kan anlitas för handledning, råd, stöd, information, utredning, behandling samt vid utbildningsinsatser.

### **Sekretess**

Alla som handlägger individärenden relaterade till alkohol och droger omfattas av sekretess och tystnadsplikt.

### **Dokumentation**

Alla insatser (samtal, kontakter, träffar, överenskommelser o.s.v.) ska noggrant dokumenteras, följas upp och utvärderas. Dokumentationen förvaras hos närmaste chef.

## **1. Hälsöfrämjande arbete**

Det hälsofrämjande arbetet syftar till att skapa kunskap, förståelse och gemensamma värderingar samt goda levnadsvanor genom att:

- Öka kunskapen hos alla anställda om alkohol och droger, dess verkan samt hur man känner igen tidiga tecken på riskbruk/missbruk.
- Alla anställda ska bidra till ett ansvarsfullt förhållningssätt till alkohol och droger.
- Alla anställda ska bidra till att motverka en alkohol- och drogpositiv jargong.
- Alla anställda ska känna till riktlinjen och rutinen.
  - Information om riktlinjen och rutinen ska ges vid introduktion av nyanställda.
  - Information och dialog om riktlinjen och rutin ska ske vid arbetsplatsträffar för samtliga medarbetare.
  - Chefer och skyddsombud ska ges utbildning i frågan.
- Alla ledare ska vid utvecklingssamtal ta upp frågan om alkohol och droger ur ett hälsofrämjande perspektiv.



## **2. Tidiga signaler och förebyggande arbete**

Vindelns kommun ska verka för att bruk av alkohol inte förvandlas till riskbruk, missbruk och beroende samt att nolltolerans gäller avseende all hantering av droger. Vid misstanke ska test genomföras i syfte att utreda eventuell användning av alkohol och andra droger.

Närmaste chef ska:

- Vid signaler på ohälsa eller misstanke om alkohol/droger genomföra ett tidigt samtal.
- Ta hjälp av expertis och resurser på området.
- Se över arbetssituationen.
- Motivera till test, vård och behandling.
- Dokumentera och följa upp delmål och mål.
- Vid behov genomföra rehabilitering enligt gällande rutin.

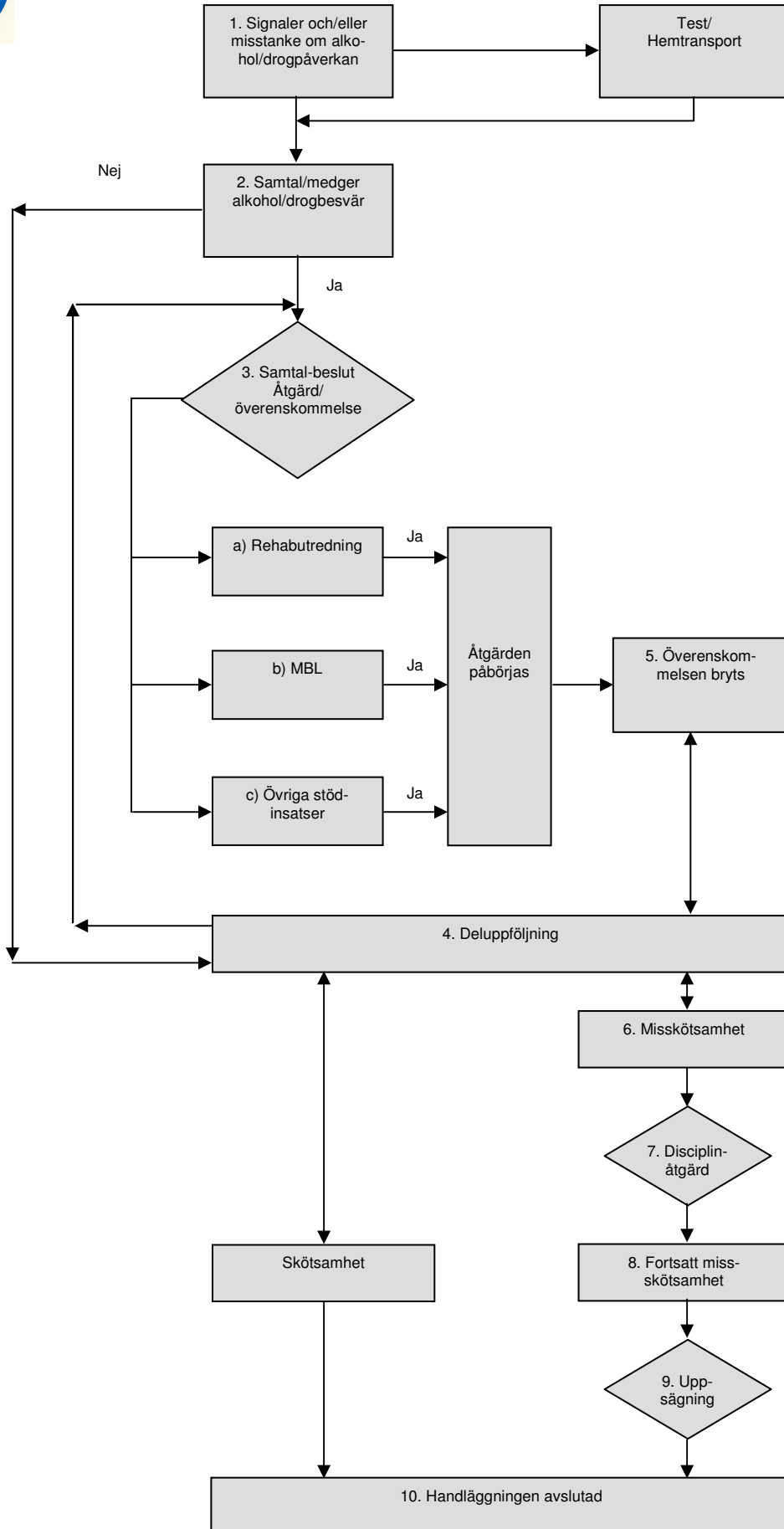
## **3. Stöd vid problematik och rehabilitering**

Den enskilde ska få stöd när riskbruk, missbruk och beroende misstänks och/eller konstaterats. Målsättningen är att den enskilde ska fungera väl på arbetet och därmed kunna fullgöra sina åtaganden. Vårt synsätt är att missbruket ska bort och inte individen.

Inom Vindelns kommun ska en rehabiliteringsutredning genomföras enligt rutin.

### **Flödesschema vid handläggning av alkohol och drogfrågor**

Flödesschemat ska ses som en förenklad bild och en vägledning i handläggningen. Det är viktigt att läsa tillhörande textförklaring och vid tveksamheter rådgöra med personalfunktion.





## Textförklaring till flödesschema

### 1. Signaler eller misstanke om alkohol/drogpåverkan

Misstanke om alkoholpåverkan ska "utredas" av chef/arbetsgivare. Den misstanke som finns kan innebära tecken på problem med alkohol/droger men vissa sjukdomstillstånd kan tolkas felaktigt.

Skäl för att genomföra samtal:

1. Egen vetskap t.ex. försämrade arbetsprestation, dålig tidpassning och förändrat beteende på arbetsplatsen.
2. Anmälan via arbetskamrat/kund etc. Uppgiftslämnaren ska kunna förklara/stå för sina uppgifter.
3. Indikationer (frånvaromönster: korttidsfrånvaro eller annan frånvaro).
4. Brott eller indraget körkort.

Anställd som är påverkad av alkohol eller droger på arbetet ska omgående stängas av tillfälligt från arbetsplatsen/arbetet.

Anställd medger alkohol-/drogpåverkan:

- Avvisas från arbetsplatsen och säker hemtransport ordnas.
- Bestäm tid för samtal nästa dag
- Löneavdrag görs för frånvarotimmarna, olovlig frånvaro.

Anställd förnekar alkohol-/drogpåverkan och arbetsgivaren (chef) ska då endera:

1. Ta ställning till påverkan, skäl för avvisning och eventuellt tillfällig avstängning från arbetsplatsen.
2. Vid behov tillkalla stödfunktion (skyddsombud, facklig företrädare, personalfunktion) för gemensam bedömning av situationen.
3. Ordna besök vid företagshälsovården (FHV) för provtagning/bedömning.
4. Blåsning i alkoholmätare för att klarlägga ev. alkoholpåverkan.
5. Tillämpa arbetsplatsens fastställda rutiner (för verksamheter med kvälls- och helgverksam personal).

**OBS!** Viktigt att minnesanteckningar undertecknas om åtgärder (tid, närvarande, motiv, resultat och annat av värde). Kontakta personalsekreterare för samråd om vidare agerande i frågan, då det kan ha stor betydelse för framtiden vad arbetsgivaren gör eller har gjort/inte gjort. Ledighet, t.ex. semester, flexledighet, tjänstledighet m.m. ska ej beviljas.

### 2. Samtal

Chefen kallar anställd till samtal senast dagen innan samtalet ska ske. Dokumentera samtalet: orsak till samtalet, vad som tagits upp, anställdes syn och förklaringar, samt överenskommelser. Klargör vilka regler och krav som gäller på arbetsplatsen (nykterhet, uppträdande, tidpassning samt frånvaroanmälan enligt gällande regler). Överenskommelserna signeras av chef och anställd. OBS! Överenskommelse som avser alkohol- och drogtest kräver MBL-förhandling även när chef och anställd är överens.



### **Anställdes åsikt**

- Alkohol/droger medges: när alkohol eller droger är orsak till konstaterade brister bör en överenskommelse göras om åtgärder för att motverka fortsatt negativ påverkan.
- Alkohol-/drogpåverkan förnekas: den fortsatta handläggningen sker enligt gällande arbetsrättsliga och andra regler för arbetsplatsen.

### **3. Samtal**

Närvarande kan vara, förutom chef och anställd, fackliga representanter, personalfunktion, FHV eller annan.

Genomförs då det är nödvändigt för att förebygga fortsatt negativ utveckling eller då krav på arbetsrättsliga åtgärder föreligger. Kan vara t.ex.

- Läkarintygskrav från 1:a sjukdagen.
- Disciplinpåföljd (varning).
- Ändrade arbetsuppgifter (t.ex. efter körkortsförlust).
- Semester- och ledighetsansökningar lämnas in i god tid.

### **Åtgärder och överenskommelser**

Anställd som medger sina problem eller sitt handlande ska omgående få hjälp. Någon av nedanstående alternativ eller en kombination av dessa kan bli aktuellt.

- 3 a.** Rehabiliteringsutredning skrivs. Utredning och upprättande av en individuell behandlingsplan.
- 3 b.** Arbetsgivaren ska innan vissa beslut fattas förhandla enligt MBL med den anställdes facklige företrädare. Detta gäller vid:
  - omplacering eller väsentlig förändring av arbetsuppgifter och/eller arbetsförhållanden.
  - avstängning från arbetsplatsen mer än en dag.
- 3 c.** Stödinsatser: utifrån behandlingsplanen genomförs av adekvat behandlingsinsats i öppenvård, institution eller annan insats. I detta läge kan arbetsgivaren införa täta kontroller av nykterhet och drogfrihet.

### **4. Deluppföljning**

Överenskommelse diskuteras och eventuellt revideras.

### **Arbetsrättslig hantering (ruta 5 -10)**

När arbetstagaren avbryter pågående åtgärder och/eller det finns eventuella skäl för disciplinpåföljd samt när fortsatt misskötsamhet sker, ska personalavdelningen alltid kontaktas för medverkan.



### **5. Överenskommelsen bryts**

Anställd som utan godtagbara skäl avbryter beslutad eller överenskommen åtgärd handläggs med arbetsrättsliga åtgärder

### **6. Misskötsamhet**

Olika former av misskötsamhet – som påverkar arbetsgivaren, kunder, arbetskamrater – kan förekomma och måste påtalas. Hur detta kan/ska ske arbetsrättsligt korrekt i det enskilda fallet måste diskuteras innan genomförandet.

### **7. Disciplinpåföljd**

Samtalet hålls mellan chef, anställd, facklig representant och eventuellt personalavdelningen. Chef klargör motivet för samtalet och anger vad som ligger till grund för träffen. Målet är att få samsyn i frågorna samt klargöra rättigheter/skyldigheter och möjligheter som finns i förhållande till anställningen och arbetsplatsen (anställningsavtal, regler och lagar). Förslag till stöd och åtgärder presenteras. Klargör att fortsatta brister inte tolereras och att disciplinpåföljd kan bli aktuellt. Om detta övervägs ska alltid personalavdelningen kontaktas.

### **8. Fortsatt misskötsamhet**

Fortsatt misskötsamhet kan i förlängningen innebära att den anställde riskerar uppsägning. Om detta övervägs ska alltid personalavdelningen eller ansvarig chef som har befogenhet att fatta beslut kontaktas.

### **9. Uppsägning – skiljande från anställning**

Den anställde sägs upp av personliga skäl för brott mot anställningsavtalet. Om detta övervägs ska alltid personalavdelningen eller ansvarig chef som har befogenhet att fatta beslut kontaktas.

### **10. Handläggningen avslutad**

Slutsummering av vidtagna åtgärder.