HANDLINGSPROGRAM ALKOHOL/DROGER

Målsättning

Våra arbetsplatser skall vara fria ifrån droger, och vi skall på ett öppet och medmänskligt sätt ingripa och klargöra att arbete och droger inte går att förena.
Målet för åtgärderna är att missbrukaren skall vara kvar i sitt arbete, eller komma tillbaka till sitt ordinarie arbete snarast möjligt.

Förebyggande åtgärder

Information och utbildning om drogfrågor skall genomföras regelbundet, och ingå som en naturlig del i internkontrollen. Samtliga chefer ska ha den utbildning som krävs, och att ha en god kännedom om drogpolicy, och om de ansvarsförhållande som gäller beträffande droger. Vid introduktion av nyanställda skall information om gällande drogpolicy delges.

Åtgärder vid misstanke om missbruk

Ansvarig chef eller arbetsledare skall utan dröjsmål ta upp samtal med medarbetare som misstänks missbruka alkohol eller andra droger.
Anställd med missbruksproblem skall bemötas och behandlas, som anställda med andra sjukdomar, med beaktande av personlig integritet. Samverkan med andra resurspersoner ex. företagshälsovård personalavdelning fackliga företrädare eller familj kan behövas.

Avdelningschef eller områdesansvarig genomför rehabiliteringsutredning i samråd med den anställde, personer med missbruksproblem skall erbjudas behandling med den individuella anpassning och inriktning som bedöms lämplig.

Arbetstagare som gör sig skyldig till missbruk på arbetsplatsen skall av arbetsledning omedelbart avvisas ifrån arbetsplatsen. Samråd bör ske med facklig företrädare eller skyddsombud.

Vid misstanke om narkotikamissbruk skall test kunna göras.

Ansvarsfördelning

Arbetsgivaren har det övergripande ansvaret för att ett organiserat rehabiliterings- och anpassningsarbete bedrivs (AML).

Närmast överordnad chef skall ingripa och omgående vidta åtgärder när misstankar om drogmissbruk uppstår.

Missbrukaren skall ta ansvar för sitt eget tillfrisknande och ställa upp på ingångna överenskommelser.

Missbrukare som vägrar ställa upp på behandling eller om missbruket fortsätter, kan komma att bli föremål för uppsägningsförfarande.

Alla anställda skall informeras om kommunens drogpolicy och ta sin del av ansvaret, samt medverka till att denna policy blir förankrad och förverkligad.

Åtgärdsplan

Direkt ingripande: arbetstagare som gör sig skyldig till missbruk på arbetsplatsen avvisas omedelbart och ansvarig arbetsledare följer den anställde till bostaden.

Upptäck signaler: sämre arbetsprestationer, minskat intresse, hög frånvaro, sjukskrivningar, doftar alkohol, minskat intresse för klädsel och hygien, notera gärna upptäckta förändringar i beteendet.

Börja åtgärda: bry dig om, våga fråga som arbetskamrat. Inled personligt samtal.
Var konkret och visa på klara fakta. Allt som görs för den enskilde individen skall dokumenteras.

Behandlingskontrakt: skall innehålla de förbindelser parterna kommer överens om, ex. åtgärder/åtaganden ifrån båda parter, tider och kontakter under behandlingen. Det individuella programmet skall vidimeras av arbetsgivarrepresentant och den anställde.

Interna stödgrupper: ta vid behov hjälp av personalavdelning, företagshälsovård och eller arbetskamrater och familj. Vilka insatser skall/kan erbjudas? Gör om möjligt upp åtgärdsplan / behandlingskontrakt med den anställde.

Extern hjälp: kan fås via företagshälsovården, socialbyråer, alkoholpolikliniker och behandlingshem, försäkringskassa och arbetsförmedling.

Uppföljning: kontrollera att insatserna följer uppgjort program, korrigera vid behov. Fortsätt stödåtgärderna ex. genom personliga samtal, AA eller likvärdiga organisationer.

Disciplinära åtgärder: vid behov av diciplinära åtgärder genomföres dessa i enlighet med gällande lagstiftning, kontakta personalchefen.

Dokumentation: Observera att allt måste dokumenteras väl.

Denna handlingsplan inarbetas i lokala hälsoplaner vid varje arbetsplats i kommunen.

INSTRUKTIONER OCH CHECKLISTA FÖR ARBETSLEDARE

Varningssignaler, symptom och beteende är viktiga faktorer att uppmärksamma när vi identifierar någon med problem.

Som arbetsledare ska Du inte diagnosticera. Du har ansvar för att känna igen och identifiera nedsatt och/eller förändrad arbetspresentation och agera därefter.

Nyckelorden är upprepade och fortsatta arbetsrelaterade problem. Det är när DU börjar se mönster som Du skall dokumentera. Du kan använda nedanstående förteckning som checklista.

Uppmärksammar Du att arbetstagaren gör följande:

- Går ifrån utan lov
- Hög sjukfrånvaro
- Upprepad frånvaro som följer ett mönster under en viss tidsperiod
- Upprepad sjukfrånvaro på två till fyra dagar
- Ser ovårdad ut, speciellt på morgnar eller efter lunch
- Plötsligt borta utan orsak och/eller lämnar inga förklaringar
- Konstiga förklaringar till frånvaro
- Begär ofta kompledigt och/eller semester med kort varsel
- Tar långa pauser
- Vill ofta sluta tidigare
- Vill isolera sig från arbetskamraterna
- Förnekar bestämt nedsatt arbetspresentation
- Lynnig, tappar humöret, nedstämd
- Besöker ofta andra enheter och/eller får ofta besök av någon från annan enhet
- Ändrar vanor och/eller rutiner
- Oförklariga minnesluckor
- Klär sig konstigt, allmänt ovårdad helt plötsligt
- Ser nedgången och härjad ut efter ledigheter
- Stor motståndare mot även små förändringar i arbetsrutinerna
- Gör osammanhängande och/eller irrelevanta uttalanden
- Onormalt många privata telefonsamtal
- Talar onormalt mycket om egna problem
- Känner sig ofta trött
- Klagar mycket över egna krämpor ofta kroniska
- Glädjelös, ingen entusiasm
- Ökar eller minskar i vikt över en kort period
- Fysisk aggressivitet
- Apatisk
- Drar sig undan
- Ledsen, deprimerad

- Starka humörsvängningar mellan euforisk och nedåt
- Misstänksam
- Extra känslig
- Nervös, orolig, rastlös
- Irriterar sig på allt och alla
- Ockuperad av sjukdomar och död
- Frustrerad
- Passiv
- Fysiska klagomål på arbetet
- Olyckor på arbetet eller i hemmet
- Upprepat slarv med säkerhetsföreskrifter
- Säger sig vara ointresserad av arbetet
- Drar sig undan eller säger nej till avancerade arbetsuppgifter
- Glömmer tidigare misstag
- Allmänt glömsk
- Svänger mellan superduktig och slarvig
- Påverkad av droger på arbetet
- Håller ej tidsplaner när ett arbete ska vara klart
- Försämrad omdömesförmåga
- Klagomål från andra på personen
- Konstiga förklaringar när ovanstående påpekas
- Tar risker
- Vanliga arbetsuppgifter tar plötsligt längre tid att utföra
- Kommer inte ihåg instruktioner, glömmer detaljer
- Tar sämre beslut
- Klarar inte akuta situationer
- Sämre kvalitet och kvantitet i arbetet
- Överreagerar på verklig och/eller inbillad kritik
- Stora svängningar i arbetsmoral
- Lånar pengar från arbetskamrater
- Oresonligt arg på arbetskamrater
- Upprepad och tvångsmässig kritik av företaget/ledningen
- Upprepade krav på omplacering
- Orealistiska krav på befordran
- Avundsjuk på andra
- Bitterhet, ilska och avståndstagande från omgivningen

Använd listan när Du känner oro för hur någon mår. Du skall använda den endast som ett observationsredskap för Dig som arbetsledare. Kom ihåg att alla, inklusive Du själv, visar något eller några av dessa tecken då och då. Glöm inte nyckelorden i början.