

Styrdokument
Dokumenttyp: Policy
Beslutat av: Kommunfullmäktige
Fastställsedatum: Kommunfullmäktige 2013-03-27, § 44
Ansvarig: Personalchef
Revideras: Vid behov
Följas upp: Av personalchef

# I. MISSBRUKSPOLICY

## ***1.1 Inledning***

Syftet med denna policy är att redovisa de värderingar och grundtankar som finns i vår organisation kring missbruk. Detta ska i sin tur leda till en professionell hantering av missbruksproblematik. Gislaveds kommun strävar efter att arbetstagare ska vara fria från missbruk och att alla medarbetare verkar för att uppnå detta mål. Som missbruk definieras i denna policy och handlingsplan beteende som skadar det fysiska och/eller psykiska välmåendet på grund av alkohol, narkotika, läkemedel, anabola steroider och överdrivet spelande. Med stöd av vår missbrukspolicy ska vi förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet genom att uppnå en god arbetsmiljö.

## ***1.2 Syfte***

Gislaveds kommun värnar om en missbruksfri arbetsplats och ser det som viktigt att förebygga och rehabilitera skador orsakade av missbruk. Vi ska på ett öppet och medmänskligt sätt ingripa och klargöra att arbete och missbruk inte går att förena. Med grund i denna policy ska vi erhålla en missbruksfri arbetsmiljö och samtidigt ge stöd för chefer och arbetsledare då problem uppstår.

1.2.1 För alla med ett anställningsförhållande med Gislaveds kommun (inklusive entreprenörer och inhyrs arbetskraft) gäller följande:

- Det är förbjudet att använda eller vara påverkad av alkohol och droger under arbetstid.
- Bruk av alkohol, narkotika, läkemedel och överdrivet spelande på fritiden får ej ske på sådant sätt, att det under arbetstiden påverkar arbetsmiljön eller arbetsprestationen negativt.
- Användning av narkotikapreparat leder till polisanmälan.
- Anställd med konstaterad eller misstänkt alkohol- och/eller drogpåverkan ska avvisas från arbetsplatsen.
- Arbetsgivaren ansvarar för rehabilitering av anställda med missbruksproblematik.
  - Den anställda ska aktivt delta i sin rehabilitering.

## ***1.3 Mål***

Gislaveds kommun ska vara en missbruksfri arbetsplats. Innehållet i denna policy ska göras allmänt känt bland anställda i Gislaveds kommun genom information och utbildning. Detta för att få en större insikt i skadorna både på individ och på organisationen.

## 2. HANDLINGSPLAN

### 2.1 Förebyggande åtgärder

För att kunna uppfylla denna policy strävar Gislaveds kommun efter att skapa större insikt i frågor som rör missbruk. Det görs genom att:

- Innehållet i denna policyn och handlingsplan ska göras allmänt känt bland anställda i Gislaveds kommun genom information och utbildning. Dessa utbildningar ska genomföras regelbundet och ska ses som en naturlig del i organisationen.
  - Samtliga chefer ska få den utbildning som krävs för att kunna hantera missbruksproblematik.
  - Samtliga anställda ska ha en god kännedom om denna policy och ansvarsfördelningen som gäller.
- Personalenheten och kommunhälsan fungerar som stödresurser.
- Kontinuerliga personalträffar/arbetsplatsträffar ska hållas där diskussion ska föras hur eventuella missbruk på arbetsplatsen ska hanteras.

### 2.2 Ansvarsfördelning

#### Samtliga medarbetare

Alla medarbetare har ett ansvar att inte vara påverkade eller använda berusningsmedel på arbetet och att, om han eller hon har missbruksproblem, göra något åt sin situation. Enligt Arbetsmiljölagen är arbetstagaren skyldig att delta i arbetet med att skapa en god arbetsmiljö.

Arbetskamraterna har ett ansvar att bry sig om varandra, att stödja och hjälpa och inte försöka dölja problemen. Vid omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa ska man som arbetstagare snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombudet.

#### Chefen

Med chef menas anställd med formellt personalansvar. Chefen har en nyckelroll när det gäller missbruksproblem bland anställda. Vid missbruk har chefen huvudansvaret för att hantera situationen. Närmaste chef ska ingripa och vidta åtgärder när misstankar om missbruk väcks. Chefen ansvarar för att arbetsplatsen är säker och har därför har det slutgiltiga avgörandet om någon är påverkad eller inte. Arbetstagaren ska genom test kunna frias från misstanke. Olyckor och felaktigt handlande som kan hänföras till missbruksproblematik ska förebyggas. Läs mer under avsnitt Chefens uppgift 2.3.

### **Personalenhetens roll**

Personalenheten har en konsultativ roll i missbruksfrågor. Det innebär bland annat att vara ett stöd till chefen i arbetsrättsliga frågor. Personalenheten arbetar självklart under sekretess i enskilda ärenden.

### **Kommunhälsans ansvar**

Kommunhälsan ska hjälpa till att förebygga missbruk. Detta genom att ge råd och stöd åt chefer, arbetsledare och enskilda arbetstagare. Kommunhälsan kan erbjuda sakkunnig hjälp och konsultation i medicinska och psykosociala frågor i samband med missbruksproblematik. Kommunhälsan arbetar under tystnadsplikt. För att kommunhälsan ska kunna hjälpa en anställd med missbruksproblematik kan det dock krävas att de för en dialog med berörd chef. I sådana fall måste medgivande från den enskilde först inlämnas. Kommunhälsan kan medverka vid rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsmöte.

### **Testa och utreda**

Om chef eller arbetsledare bedömer att en arbetstagare är påverkad av alkohol eller droger ska arbetstagaren beredas möjlighet att genom test visa nykterhet eller att droger inte förekommer i urin/blod. Provtagningen sker under kontorstid på kommunhälsan, som har en alkometer och utrustning för att ta drogprov för laboratorieanalys. Arbetstagaren är dock inte skyldig att underkasta sig sådan provtagning, arbetsgivaren har ingen rättslig möjlighet att framtvinga ett drogtest (Regeringsformen 2 kap 6 §). Vägran från den enskilde att låta testa sig tolkas som att han/hon är påverkad av alkohol och/eller droger. Provtagning är ett sätt att konstatera missbruk. Återkommande provtagning kan också ingå i ett behandlingsprogram som beslutats i samråd med den enskilde arbetstagaren.

Alkometer finns på övriga tider hos sjuksköterskorna på Blomstervägens demenscentrum i Gislaved. Promillehalt överstigande 0,2 likställs med drogpåverkan.

## 2.3 Chefens uppgift

Om du befarar att någon anställd har missbruksproblem ska du som chef agera så snabbt som möjligt. Följande råd kan vara bra att ha med sig:

**Akuta åtgärder vid alkohol och/eller drogpåverkan**

Då chefen konstaterat alkohol och/eller drogpåverkan hos en anställd ska chefen:

- upplysa den anställda om att han/hon inte får vistas på arbetsplatsen påverkad av alkohol eller droger
- erbjuda transport till bostaden eller, om hälsotillståndet är i omedelbar fara, till akut sjukvård
- förhindra att den anställda använder eget fordon. I sista hand får det bli en polisiär angelägenhet att ta hand om en påverkad, icke samarbetsvillig person
- boka in samtal med den anställda. Vid samtalet ska den anställda vara nykter och opåverkad, se *bilaga 3*

### 2.3.1 Alkolås och alkoskåp

Införande av alkolås vid inköp av nya motorfordon är ett sätt att bidra till säkrare trafik- och arbetsmiljö. Men det är även ett sätt att tidigt upptäcka alkoholproblem. Alkolås ger direkt återkoppling genom att förhindra rattonykterhet.

Alkolås är en teknisk anordning som är kopplad till motorfordonens tändningssystem. Om det finns alkohol i utandningsluften över den lagliga gränsen 0,2 promille, går motorn inte att starta.

För handhavande information, se vidare i bilaga 2.

### Långsiktiga åtgärder vid missbruksproblematik

- Utgå alltid från personens beteende på arbetsplatsen

Beteende på arbetsplatsen är det som chefen i första hand har anledning och möjlighet att observera. Framst rör det sig om faktiska händelser – inte rykten, allmänna omdömen och hörsägner.

- Dokumentera händelser ordentligt med tidpunkt, namn och omständigheter

Man kan inte i förväg veta vad som är en tillfällighet och vad som är en inledning till ett problem. Förvara anteckningarna konfidentiellt.

- Ställ inte diagnos

Du kan bara konstatera att något är fel, erbjuda hjälp och kräva en ändring. Diagnosen ställs i första hand av Kommunhälsans läkare

- Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar

För behandling av anställda med missbruksproblem ska kommunens rehabiliteringsrutiner följas (se Rehabiliteringspolicy flik 8). Det bör finnas ett skriftligt kontrakt mellan parterna för att rollfördelningen och ansvarstagandet ska framgå tydligt. Innan kontraktet skrivs ska personalenheten kontaktas för konsultation

- Fortsatta insatser

Det är viktigt att stötta den anställda som har problem och samtidigt sätta gränser se bilaga 3 för tips i det svåra samtalet

- Arbetsrättsliga åtgärder

Det kan bli aktuellt med arbetsrättsliga åtgärder, se avsnitt 2.6.

## **2.4 Den anställdes uppgift**

Den anställda är skyldig att delta i rehabiliteringen. Om arbetstagaren inte medverkar i sin egen rehabilitering anses arbetsgivaren ha fullgjort sin rehabiliteringsskyldighet. Att inte medverka vid sin egen rehabilitering utan godtagbara skäl innebär risk för uppsägning av personliga skäl.

Om den anställda själv upplever sig ha missbruksproblem kan han/hon vända sig till olika instanser, se bilaga 4. Det är viktigt att komma ihåg att det alltid är individen själv som bär ansvaret för att komma tillrätta med sitt missbruk, dock med stöd och vägledning av arbetsgivaren.

## **2.5 Arbetsrättsliga åtgärder**

Om hjälpåtgärden misslyckas eller om den anställda vägrar att medverka i rehabilitering, kan följande arbetsrättsliga åtgärder nedan bli aktuella:

- förstadagsintyg
- avstängning
- disciplinpåföljd
- omplacering och uppsägning (se flik 27)

### **Förstadagsintyg**

Vid konstaterade, eller misstänkta drogproblem, kan arbetsgivaren kräva läkarintyg från första sjukdagen. Ett sådant krav ska utformas i enlighet med riktlinjer från personalenheten och skickas/undertecknas av närmaste chef. Hänvisning bör ske till kommunhälsans läkare. Skulle inte läkaren ha möjlighet att träffa den anställda första sjukdagen, hänvisas denne till vårdcentral. Krav på förstadagsintyg ska föregås av rehabiliteringsmöte.

### Avstängning

Arbetsstagaren kan avstängas från arbete om han/hon är påverkad eller om missbruket på annat sätt utgör fara för omgivningen. Åtgärden beslutas av chef efter samråd med personalenheten.

### Disciplinpåföljd

Skriftlig varning kan bli aktuella i samband med fel eller försummelse i arbetet. Innan disciplinåtgärden sätts in ska berörd arbetsstagare få tillfälle att yttra sig och den fackliga organisationen ska underrättas.

Varning utfärdas skriftligen av chef i samråd med personalenheten.

### Omplacering/förflyttning

Omplacering eller förflyttning kan bli aktuellt på grund av missbruk. Detta åtgärder genomförs av berörd chef/förvaltningschef och personalenheten.

### Uppsägning

Saklig grund för uppsägning kan vara olovlig frånvaro från arbetet, arbetsvägran, misskötsamhet, att berörd anställd inte medverkar i rehabilitering och liknande. För att kunna genomföra en uppsägning, på grund av personliga skäl, måste beslut tas av chef/förvaltningschef. Detta skall ske i samråd med personalenheten.

## **3.1 Finansiering av behandling**

Arbetsgivarens ambition är att få del av behandlingskostanden ersatt från AFA eller från den anställde själv. Resterande kostnad skall i första hand lösas inom respektive förvaltning och i andra hand via centralt konto.

Då arbetsgivaren vanligtvis ansvarar för finansieringen av rehabiliteringsåtgärder ska krav om fullföljande av behandling ställas på den anställde. Detta formaliseras genom att kontrakt skrivs mellan anställd och arbetsgivaren.

Fullgörs inte behandlingskontraktet från den anställdes sida kan återbetalning krävas. Arbetsgivaren tar ansvar för att hjälpa den anställde till ett liv utan droger genom att medverka i behandlingen.

## Tecken på missbruk

Tecken på missbruk - varningssignaler, symptom och beteende:

- Intresset för arbetet minskar
- Arbetsprestationen minskar
- Ryckig arbetstakt
- Fler felbedömningar, felhanteringar och skador
- Dålig uthållighet
- Uppträder splittrat och obalanserat
- Gör osammanhängande och/eller irrelevanta uttalanden
- Oförklarliga minnesluckor
- Är osäker och nervös
- Blir lättstött och avig samt undviker kontakt med arbetskamrater och arbetsledare
- Uppträder misstänksamt mot arbetskamrater
- Får onormal frånvaro, sen ankomst, tar längre raster och går hem tidigt
- Sjukfrånvaro vid lönetillfällen och i samband med helger
- Borta utan exempelvis sjukanmälan och har olika ursäkter för frånvaron
- Ekonomiska problem
- Missköter hygien och kläder
- Bakfull på jobbet

Dessa tecken kan också vara uttryck för annat än missbruk. De bör givetvis uppmärksammas och hanteras oavsett orsak.

Det är viktigt att vara medveten om att en individ med missbruksproblematik snabbt lär sig att dölja sina problem.

## Handhavande vid utslag av alkoscåp och alkolås

### Agerande vid akuta händelser

Den anställde som fått ej godkänt utandningsprov ska omedelbart vända sig till sin chef. Chefens uppgift är att agera direkt när någon inte kan starta bilen. Arbetsgivaren ska ombesörja att den som fått ej godkänt utandningsprov, under kontorstid får kontakt med Kommunhälsan. Där ska arbetstagaren beredas möjlighet att genom test visa nykterhet eller att droger inte förekommer i urin/blod. Kommunhälsan har en alkometer och utrustning för att ta drogprov för laboratorieanalys. Arbetstagaren är dock inte skyldig att underkasta sig sådan provtagning.

### Uppföljning

I alkolåsets kontrollenhet finns en logg som registrerar alla händelser som är relaterade till fordonstarten (start, stopp, alkoholhalt och manipuleringsförsök). Allt registreras med tid och datum.

Avläsning av alkolåset sker två gånger per år av en ansvarig person. Rapport till respektive chef kommer att lämnas vid ej godkänt utandningsprov. Nedan följer en handlingsplan då detta förekommer;

- Den anställde kallas alltid till Kommunhälsan för samtal och stöd. Arbetstagaren ska beredas möjlighet att genom test visa att det inte har föreligger långvarigt missbruk. Arbetstagaren är dock inte skyldig att underkasta sig sådan provtagning (se avsnitt 2.2). Eventuellt kan det bli aktuellt för arbetsgivaren att upprätta en rehabiliteringsplan och/eller erbjuda uppföljning och/eller behandling enligt förslag från Kommunhälsan. Har en anställd utfört ej godkända utandningsprov vid upprepade tillfällen (mer än tre gånger under tidsperioden 12 månader från första tillfället) ska arbetsgivaren direkt initiera rehabiliteringsåtgärder via Kommunhälsan. Handhavande vid utslag av alkoscåp och alkolås.



## Det svåra samtalet

Den anställde måste konfronteras med sitt eget beteende och med arbetsgivarens krav. Samtalet är av avgörande betydelse och bör vara väl förberett, för att åtgärderna kring den anställdes drogproblem ska lyckas. Personalenheten eller kommunhälsan kan ge råd om detta. Individerna har rätt att ta med sin fackliga representant till dessa möten. Som chef ska du, oavsett orsak, ta initiativ till ett samtal där de arbetsrelaterade effekterna tas upp. Du är inte nöjd och kräver en förändring. Allt som tas upp vid första samtalet måste baseras på fakta. Blanda inte in tyckande eller allmän moral.

Syftet med första samtalet är att:

- som chef framföra ditt budskap, konkret och rakt på sak, att arbetet för tillfället inte fungerar tillfredsställande
- den anställde själv inser att något måste göras för att förbättra situationen
- kontakta kommunhälsans läkare/sjuksköterska för utredning
- boka nytt samtal om inte budskapet har gått fram

### ***Ge inte upp efter första samtalet oavsett hur det slutar!***

Som chef är detta bland de svåraste samtalen att genomföra och det är naturligt att man upplever obehag och oro. Tänk då på att du som chef har både rättigheter och skyldigheter att ta upp känsliga och personliga frågor, om de påverkar arbetet.

Ställ aldrig någon diagnos, det gör läkaren. Fråga heller aldrig varför. Den alkohol- och /eller drogberoende är ofta expert på att manipulera och ljuga om sitt missbruk och med stor sannolikhet förloras den diskussionen. Fokusera på framtiden.

Gislaveds kommuns ambition är att ge chefer möjlighet till utbildning/träning i att genomföra samtal av det här slaget. När ett svårt samtal behöver hållas bör chefen kontakta personalenheten eller kommunhälsan för att få råd och stöd.

Det första samtalet är det svåraste. Skriv ner vad som sägs under samtalet och låt den anställde skriva under att det är just detta som man har talat om, överlämna även en kopia på anteckningarna. Det är dock viktigt att dialogen fortsätter mellan chef och medarbetare. Planera in uppföljande samtal – det första efter högst två månader och därefter med jämna mellanrum eller efter behov. Under tiden mellan samtalen bör du som chef dokumentera allt som kan ha samband med den anställdes problematik. Dokumentationen kan du ha som stöd vid uppföljningssamtalet.

### **Till hjälp för samtalet kan följande fraser vara:**

- Jag vill prata med dig för att vi har ett problem att lösa
- Vi uppskattar dig och vill ha dig kvar på arbetet, men vi kan inte acceptera ditt beteende
- Jag tror att du håller med mig om att .....
- Jag är oroad, jag bryr mig om hur det går för dig
- Har du själv några förslag på hur vi skulle kunna lösa det här problemet?
- Om personliga problem påverkar ditt arbete vill vi gärna hjälpa dig
- Känner du till med vilka insatser kommunhälsan kan hjälpa dig?

### **Dokumentation**

Dokumentera händelser ordentligt med tidpunkt, namn och omständigheter

Notera till exempel:

- försämringar i arbetsprestation
- dåligt omdöme, ökade misstag, oregelbundet arbetsmönster, samarbetssvårigheter, missöden och upprepade olyckstillfällen
- dålig närvaro, långa raster och osannolika ursäkter, varningar eller påpekanden som den anställde fått

## Lista över kontaktpersoner

Här finner du en lista över resurser som finns i Gislaveds kommun. Kommunhälsan kan hjälpa dig med kontaktuppgifter. Du kan givetvis vara anonym när du kontaktar kommunhälsan för dessa.

- Personalenheten
- AA- Anonyma alkoholister
- Länkarna
- Hela människan (tidigare RIA)- socialt arbete på kristen grund.
- Snäckan, socialmedicinsk behandlingsenhet.
- Socialförvaltningen