

Alkohol- och drogpolicy för Ödeshögs kommun

Syfte och mål

För att förhindra skadligt bruk bland våra medarbetare har vi en alkohol- och drogpolicy. Syftet är att undvika ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och att värna om en god arbetsmiljö.

Målet är en säker och trivsamt arbetsplats med väl fungerande medarbetare. Att ha en öppen attityd, personligt ansvarstagande och ett seriöst förhållningssätt till alkohol och droger är en förutsättning för att kunna förebygga problem. Därför är alkohol- och drogfrågan en arbetsmiljöfråga och ska integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare har en viktig roll när det gäller att göra policyn känd för alla.

Om det, trots ett förebyggande arbete, skulle visa sig att en medarbetare får problem med alkohol eller andra droger, ska medarbetare ges möjlighet till rehabilitering och återgång till arbetet. Ju tidigare man erbjuder stöd och hjälp desto bättre är prognosen. För att kunna agera tidigt krävs det att alla, men särskilt chefer, har kunskap om vad man kan och ska göra.

Den här policyn med tillhörande handlingsplan och rutindokument omfattar alla anställda på Ödeshögs kommun och Ödeshögsbostäder AB och är framtagen i samverkan med de fackliga organisationerna och skyddsombuden.

Riktlinjer

Alla anställda ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet. Det är närmaste chef som avgör om en medarbetare är nykter och arbetsför. Överträdelse medför att medarbetaren blir hemskickad.

Den som använder läkemedel som kan påverka arbetsförmågan uppmanas att berätta detta för sin närmaste chef, som gör bedömningen om personen under en period behöver förändrade arbetsuppgifter.

Vi har alla ett ansvar för vår egen arbetsmiljö! Misstänker jag att en kollega har problem är det alltid rätt att reagera. Tala först med individen själv om din oro, om ingen förbättring sker, tala med din chef. Skyddsombudet eller den fackliga representanten kan också vara en bra samtalspartner.

Bilaga 2

Handlingsplan: Ansvar och roller

Vissa funktioner har ett specifikt ansvar att se till att denna policy sprids och blir känd i organisationen:

Ledningen

- Tillsammans med de fackliga organisationernas skyddsombud dra upp riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Avsätta resurser för information, utbildning och rehabiliteringsinsatser.

Personalavdelningen

- Integrera alkohol- och drogfrågan i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Genomföra och följa upp information och utbildning kring alkohol och drogfrågor . Det bör göras i samverkan med de fackliga organisationerna.
- Ge stöd och hjälp till chefer i alkohol- och drogrelaterade frågor i eventuella rehabiliteringar.
- Ta fram rutiner för att säkerställa att nyanställd personal informeras om innehållet i policyn.

Chefen

- Har ansvar för att alkohol- och drogpolicyn är känd bland medarbetarna och att alla förstår syftet med den.
- Har ansvar för att *säkerställa arbetsplatsen*. Det innebär att ha *rättigheten* att bedöma huruvida en medarbetare är *tjänstbar* eller inte.
- Är ansvarig för att agera så tidigt som möjligt vid misstanke om att allt inte står rätt till. Det innebär att *undersöka* och *klarlägga* och *åtgärda* eventuella problem. Det innebär
 - att ha samtal med medarbetaren om konkreta problem, t ex störningar i produktion och i relation till andra, misskötsamhet eller annat. Kom ihåg att du som chef *inte ska ställa diagnos* på din medarbetare, det vill säga; diskutera inte ett eventuellt missbruk, särskilt inte i de fall där man inte har konkreta händelser då alkohol eller droger varit inblandade. Störningar på arbetsplatsen/misskötsamhet kan ha många olika orsaker.
 - att dokumentera allt som görs i Adato.
 - att erbjuda hjälp, t ex påbörja en utredning för att ta reda på vad störningarna eller misskötsamheten beror på. Misskötsamhet kan ha många olika orsaker. Om man som chef bedriver ett aktivt ledarskap har man all möjlighet att ta ett samtal och starta en utredningsprocess på ett tidigt stadium.

Övriga samarbetspartners

- Företagshälsovården.

Bilaga 2a

Rutiner när någon är påverkad på jobbet

Chefer och arbetsledare med personalansvar är ansvariga för att avgöra vem på arbetsplatsen som är tjänstbar eller inte. Det finns många anledningar till att en person bedöms vara icke tjänstbar. Alkohol och drogpåverkan kan vara en orsak.

- Om chefen bedömer att en person inte är tjänstbar, till exempel på grund av att han/hon är påverkad så ska han/hon tas om hand på det sätt som situationen kräver, till exempel skickas hem. Alkomätare finns att låna på sjuksköterskornas expedition på Solgårdens äldrecenter. Sjuksköterskornas expedition är bemannad dygnet runt, årets alla dagar.
- När en person skickas hem ska det ske på ett betryggande sätt. Det kan innebära att du som chef ska skjutsa hem medarbetaren till dennes bostad.
- Ett samtal angående händelsen ska hållas så snart som möjligt när medarbetaren är tillbaka på arbetet. Syftet med det samtalet är att tydliggöra att medarbetare brutit mot policyn genom att vara påverkad på arbetsplatsen. Detta påpekande kan ha dignitet av "ett dokumenterat samtal". Hjälp och stöd ska erbjudas personen.
- Vid allvarigare bedömning eller upprepning av beteendet ska medarbetaren ges en skriftlig varning, som också bör delges den fackliga organisationen. Ta hjälp av HR.
- Medarbetaren bör ha möjlighet att fria sig från misstanke om alkohol- eller drogpåverkan om han eller hon vill det. Det kan man göra genom att låta den anställde blåsa i alkomätare eller låta honom eller henne gå till företagshälsovården för provtagning.
- Det inträffade ska följas upp efter två till tre veckor.
- Om den anställde inte vill medverka till att klarlägga orsaken till det inträffade, kan chefen åberopa misskötsamhet. Det innebär att om misskötsamheten fortsätter, kan anställningen prövas enligt LAS och en uppsägning kan bli aktuell. Om en utredning eller läkarutlåtande visar att det inträffade beror på missbruk/beroende, aktiveras arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet.
- Alla händelser och samtal ska dokumenteras och följas upp.

Rehabilitering

Behovet av rehabiliteringsinsatser avgörs från fall till fall i samråd mellan arbetsgivaren, medarbetaren och ev. extern resurs såsom företagshälsovården.

Medarbetaren har skyldighet att aktivt medverka i sin egen rehabilitering. Till stöd finns närmaste chef, kollegor och företagshälsovårdens personal.

Målet är att medarbetaren ska komma tillbaka i tjänst så snart som möjligt.

Följande gäller om medarbetaren medverkar i en utredning och det framkommer behov av rehabilitering:

- En rehabiliteringsöverenskommelse upprättas mellan medarbetare, chef, eventuell facklig företrädare och annan aktör.
- Överenskommelsen ska följas upp kontinuerligt och alla samtal dokumenteras.
- Kontinuerlig uppföljning av ett ärende bör ske upp till två år innan det avslutas.

Exempel på punkter i Överenskommelse

Mellan arbetsgivaren och arbetstagare NN avseende rutiner vid rehabilitering och eventuell återanpassning i arbetet (Rehabiliteringsöverenskommelse)

Denna överenskommelse syftar till att synliggöra på vilket sätt arbetsgivaren stödjer medarbetaren i rehabiliteringen och vad medarbetaren förväntas genomföra för att på ett aktivt sätt medverka i sin rehabilitering.

Utöver denna skrivelse har arbetsgivare och facklig representant klargjort de villkor anställningsavtalet ställer på såväl arbetsgivare som arbetstagare.

Medarbetare: _____

Personnummer: _____

Överenskommelsen omfattar tiden: _____ -- _____

(En överenskommelse gäller under pågående rehabiliteringsperiod. En revidering är alltid möjlig från båda parter under perioden.)

Nedanstående punkter är förslag på vad man kan ha med. Man kan behöva anpassa dem från situation till situation.

- Arbetsgivaren åtar sig att erbjuda (se separat bilaga).
- NN åtar sig att följa av arbetsgivaren erbjuden utredares/vårdgivare rekommendationer (se separat bilaga).
- För att kunna garantera säkerheten på arbetsplatsen, kommer NN erbjudas/kallas till regelbundna drogtester.
- NN kommer att genomföra insatserna på arbetstid.
- Vid frånvaro på grund av sjukdom skall arbetsplatsen meddelas enligt de normala rutinerna. Dessutom skall sjukfrånvaron styrkas med läkarintyg från första dagen. NN kontaktar företagshälsovården _____ för att få utfärdat ett läkarintyg. Arbetsgivaren ersätter NN:s kostnader för detta.
- Arbetsgivaren förbinder sig att i möjligaste mån anpassa arbetsförhållandena i den omfattning som krävs för att underlätta en rehabilitering.
- Arbetsgivaren ska tillsammans med NN regelbundet (_____ ggr/mån) följa upp hur rehabiliteringen fortskrider. Eventuellt deltar annan part i mötena (facklig representant, företagshälsovård, försäkringskassan etc.).
- Ovanstående representanter får underrätta varandra om hur rehabiliteringen fortskrider, det kan handla om hur behandlingen följs, föreslagna insatser, provresultat.

Datum: _____

NN

NN:s chef