



Kommunledningsförvaltningen
Carina Elmersson 0531-52 60 58
carina.elmersson@bengtsfors.se



Alkohol- och drogpolicy Bengtsfors kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2009-12-15 § 175

Mål

Målet med policyn är att vi ska ha en arbetsmiljö som är fri från alkohol och droger.

Syfte

Syftet med policyn är en gemensam värdegrund för frågor som rör alkohol och droger samt kunskaper om hur vi ska agera. Policyn ska vara ett stöd för chefer och medarbetare i arbetet med alkohol- och drogproblematik på arbetsplatsen.

Definition av begreppen alkohol och droger

Med alkoholpåverkan under arbetstid avses den alkoholhalt som överstiger det som finns i en 33 cl flaska lättöl.

Med droger avses alkohol, narkotika, dopingpreparat, överkonsumtion av smärtstillande medel och andra receptbelagda läkemedel som är narkotikaklassade samt övrigt som intas i berusningssyfte.

Ingen alkohol- eller annan drogpåverkan får förekomma i anslutning till arbetet. Med detta avses kvarstående påverkan s.k. "dagen efter-effekt" p.g.a. konsumtion nära i tid före ett arbetspass.

Roll- och ansvarsfördelning

Chef

Det är chefens ansvar att vidta åtgärder vid misstanke om att den anställda har ett riskbruk/missbruk samt dokumentera och agera enligt policyn. Kontakta facklig representant i tidigt skede.

Arbetstagare

Jag som anställd ansvarar för att alltid vara utan påverkan av alkohol och droger i arbetet. Jag ansvarar för att medverka i min rehabilitering i syfte att kunna återgå till arbetet.

Arbetskamrat

Det är allas ansvar att påtala för ansvarig chef om någon arbetstagare förefaller påverkad av alkohol eller droger. Som arbetskamrat har Du ett ansvar att agera aktivt vid misstanke om riskbruk/missbruk. *Att lägga sig i är att bry sig om.*

Facklig företrädare

Som facklig företrädare har du till uppgift att på ett tidigt stadium reagera på och agera vid misstanke om riskbruk/missbruk för att arbetstagaren ska få adekvat hjälp och på så sätt medverka till en säker och god arbetsmiljö för samtliga anställda. Du bör också visa omtanke och skapa en attityd bland medarbetarna att stödja den som befinner sig i ett riskbruk/missbruk. Ev. delta i samtal och vid rehabiliteringsåtgärder samt följa upp dessa.

Personalenheten

Personalenheten är en stödresurs och är cheferna behjälpliga inför och i samtal med arbetstagaren, rehabilitering, behandlingskontrakt alt. individuell handlingsplan/överenskommelse, avstängning, disciplinära åtgärder i form av skriftlig varning samt ev. avslut av anställning. En alkometer finns att låna hos personalenheten. Ansvarar för att anordna utbildning och information om riskbruk/missbruk samt kommunens alkohol- och drogpolicy.

Företagshälsovård

Företagshälsovårdens personal är en oberoende expertresurs att tillgå i rehabiliteringsverksamheten. De är behjälpliga med coachning, handledning, utbildning och information till chefer och arbetstagare. Företagshälsovården arbetar konsultativt på uppdrag av kommunens olika förvaltningar.

Externa aktörer

Bengtstors kommun har inga avtal med behandlingshem o dyl. Beslut fattas i varje enskilt fall. Den som vill få information, råd, stöd eller hjälp i risk- och missbruksfrågor kan även vända sig till socialtjänsten.

Riktlinjer

- Vid nyanställningsundersökning ska även alkoholscreening erbjudas genom ett formulär med frågor om alkoholvanor. Bilaga: AUDIT-formulär.
- Vid hälsokontroller ska även alkoholscreening erbjudas genom ett formulär med frågor om alkoholvanor samt vid behov alkoholrådgivning.
- Policyn omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet och kontinuerlig uppföljning av dokumenten ska ske varje år för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Policyn ingår som en del i kommunens arbetsmiljöutbildning för chefer och fackliga företrädare.
- Arbeta preventivt med information och utbildning av begreppet riskbruk för att öka kunskapen och medvetenheten om alkoholvanornas betydelse för hälsan bland kommunens anställda och på så sätt påverka en attitydförändring till alkohol.
- Alkohol och droger får inte tas med in på arbetsplatsen.
- Bengtstors kommuns handlingsprogram mot alkohol och andra droger antaget av Kommunfullmäktige 2009-01-28 § 1.

Handlingsplan

Vårt förhållningssätt är att hjälpa genom stöd och att ställa krav. Inställningen är att det är missbruket som skall bort inte missbrukaren. Kommunens rehabiliteringspolicy gäller.

Process för hantering av missbruksärenden

- Det är alla anställdas ansvar att påtala för ansvarig chef om någon arbetstagare förefaller påverkad av alkohol eller droger, eller om man misstänker att en arbetskamrat har riskbruk/missbruksproblem.
- Arbetsgivaren är skyldig att ingripa i sådana situationer

Misstanke om att en arbetstagare har riskbruk/missbruksproblem:

Om arbetstagaren kommer påverkad till arbetet:

- Arbetstagaren kan tillfälligt avstängas från arbetet enligt AB 08 § 10 mom 1. Om avstängningen blir mer än en dag ska den MBL-förhandlas.
- Provtagning kan, via företagshälsovården eller vårdcentral, erbjudas innan arbetstagaren lämnar arbetsplatsen i det fall arbetstagaren vill bevisa att denne inte är påverkad. Vid vägran att lämna prov räknas det som att arbetstagaren är påverkad.
- Arbetsgivaren ombesörjer att färden från arbetsplatsen sker på ett betryggande sätt.
- Kontakta /erbjud kontakt med företagshälsovård.
- Informera facklig representant, erbjud arbetstagare kontakt med denne.
- Klargör för arbetstagaren att kontakt kommer att tas nästkommande arbetsdag för

- Dokumentera tecken på riskbruk/missbruksproblem.
- Samtala med arbetstagaren om situationen tillsammans med facklig representant. Dokumentera samtalet och upprätta handlingsplan/överenskommelse. Arbetstagare med missbruksproblem ska alltid erbjudas behandling i någon form (motiverande, behandlande, eftervårdande).
- Följ upp handlingsplan/överenskommelse, arbetstagaren är skyldig att medverka i rehabiliteringsarbetet.
- Krav på första dags intyg med anvisad läkarkontakt kan upprättas enligt AB 08 § 28 mom 2.
- Arbetstagaren är skyldig att medverka i sin rehabilitering. Om arbetstagaren inte medverkar kan detta leda till att arbetsgivaren anses ha fullgjort sin rehabiliteringsskyldighet.
- Dokumentera allt!

Fortsatt anställning

Avslutad anställning

Bilagor:

- Formulär om alkoholvanor, AUDIT.
- Blankett behandlingsöverenskommelse.
- Blankett dokumenterat samtal.

AUDIT

Här är ett antal frågor om dina alkoholvanor.

Vi är tacksamma om du besvarar dem så noggrant och ärligt som möjligt genom att markera det alternativ som gäller för dig.

Med ett "standardglas" menas



HUR GAMMAL ÄR DU? _____ ÅR

MAN

KVINNA

1. Hur ofta dricker du alkohol?	Aldrig <input type="checkbox"/>	1 gång i månaden eller mer sällan <input type="checkbox"/>	2-4 gånger i månaden <input type="checkbox"/>	2-3 gånger i veckan <input type="checkbox"/>	4 gånger/vecka eller mer <input type="checkbox"/>
2. Hur många "standardglas" (se exempel) dricker du en typisk dag då du dricker alkohol?	1-2 <input type="checkbox"/>	3-4 <input type="checkbox"/>	5-6 <input type="checkbox"/>	7-9 <input type="checkbox"/>	10 eller fler <input type="checkbox"/>
3. Hur ofta dricker du sex sådana "standardglas" eller mer vid samma tillfälle?	Aldrig <input type="checkbox"/>	Mer sällan än en gång i månaden <input type="checkbox"/>	Varje månad <input type="checkbox"/>	Varje vecka <input type="checkbox"/>	Dagligen eller nästan varje dag <input type="checkbox"/>
4. Hur ofta under det senaste året har du inte kunnat sluta dricka sedan du börjat?	Aldrig <input type="checkbox"/>	Mer sällan än en gång i månaden <input type="checkbox"/>	Varje månad <input type="checkbox"/>	Varje vecka <input type="checkbox"/>	Dagligen eller nästan varje dag <input type="checkbox"/>
5. Hur ofta under det senaste året har du låtit bli att göra något som du borde för att du drack?	Aldrig <input type="checkbox"/>	Mer sällan än en gång i månaden <input type="checkbox"/>	Varje månad <input type="checkbox"/>	Varje vecka <input type="checkbox"/>	Dagligen eller nästan varje dag <input type="checkbox"/>
6. Hur ofta under senaste året har du behövt en "drink" på morgonen efter mycket drickande dagen innan?	Aldrig <input type="checkbox"/>	Mer sällan än en gång i månaden <input type="checkbox"/>	Varje månad <input type="checkbox"/>	Varje vecka <input type="checkbox"/>	Dagligen eller nästan varje dag <input type="checkbox"/>
7. Hur ofta under det senaste året har du haft skuld känslor eller samvetsförebåelser på grund av ditt drickande?	Aldrig <input type="checkbox"/>	Mer sällan än en gång i månaden <input type="checkbox"/>	Varje månad <input type="checkbox"/>	Varje vecka <input type="checkbox"/>	Dagligen eller nästan varje dag <input type="checkbox"/>
8. Hur ofta under det senaste året har du druckit så att du dagen efter inte kommit ihåg vad du sagt eller gjort?	Aldrig <input type="checkbox"/>	Mer sällan än en gång i månaden <input type="checkbox"/>	Varje månad <input type="checkbox"/>	Varje vecka <input type="checkbox"/>	Dagligen eller nästan varje dag <input type="checkbox"/>
9. Har du eller någon annan blivit skadad på grund av ditt drickande?	Nej <input type="checkbox"/>		Ja, men inte under det senaste året <input type="checkbox"/>		Ja, under det senaste året <input type="checkbox"/>
10. Har en släkting eller vän, en läkare (eller någon annan inom sjukvården) oroat sig över ditt drickande eller antytt att du borde minska på det?	Nej <input type="checkbox"/>		Ja, men inte under det senaste året <input type="checkbox"/>		Ja, under det senaste året <input type="checkbox"/>

HAR DU BESVARAT ALLA FRÅGOR? – TACK FÖR DIN MEDVERKAN!



Personuppgifter som lämnas kommer att användas i vårt datasystem.

Följande överenskommelse har träffats mellan arbetsgivaren och:	Arbetstagarens namn och personnummer
---	--------------------------------------

Överenskommelsen gäller tills planen är genomförd i sin helhet alt. tills dess att rehabiliteringen är avslutad.

Arbetstagaren ska genomgå följande behandling/rehabilitering:

Exempel på åtgärder i handlingsplanen:

- Närmaste chef har rätt att få information om hur behandling/eftervård eller dylikt fullföljes via kontakt med:
- Vid ev. sjukskrivning under behandling/rehabilitering ska läkarintyg visas upp från första dagen.
- Semester och kompensationsledighets ska sökas minst dagar i förväg.
- Utebliven provtagning eller ogiltig frånvaro kan resultera i skriftlig varning.
- Uppföljande samtal med ansvarig chef, facklig representant och vid behov företags-hälsovård kommer att genomföras.

Underskrifter

Ort och datum

Härmed förbinder jag mig att aktivt delta i ovan angivna åtgärder:

Underskrift arbetstagaren

Namnförtydligande

Underskrift ansvarig chef

Namnförtydligande

Underskrift facklig representant

Namnförtydligande

Postadress

Bengtsfors kommun
Box 14
666 21 Bengtsfors

Besöksadress

Majbergsvägen 1

Telefon

0531-52 62 00

Telefax

0531-124 52

Internetadress

www.bengtsfors.se



Personuppgifter som lämnas kommer att användas i vårt datasystem.

sid 1(1)

Händelse

Chef	Arbetstagare
Datum	Tid
Händelse	
Händelsen bestyrks av:	

Åtgärd

Datum	Tid
Åtgärd	

Underskrift

Ort och datum	Ort och datum
Underskrift chef	Underskrift arbetstagare
Namnförtydligande chef	Namnförtydligande arbetstagare

Postadress

Bengtsfors kommun
Box 14
666 21 Bengtsfors

Besöksadress

Majbergsvägen 1

Telefon

0531-52 60 00

Internet & e-post

www.bengtsfors.se
kommun@bengtsfors.se