

## **ALKOHOL OCH DROGER**

(2 bilagor)

### **1. Inledning**

Att omplacera en anställd eller avstänga en student med missbruksproblem är sällan en lösning. Alkohol/drogmissbruk är som regel inte heller skäl för uppsägning (se under rubrik 7 "Arbetsrättsliga lagar och föreskrifter"). Det är alkoholen och drogerna – inte individen – som ska bort från arbetsplatsen och målet är att skapa en alkohol- och drogfri arbetsmiljö.

Droger definieras vid Högskolan i Skövde, som alla preparat/substanser som i den svenska lagstiftningen betecknas som narkotika samt dopingpreparat, till exempel vissa läkemedel eller andra hälsofarliga preparat/substanser med beroendeframkallande egenskaper.

Som framgår av policyn, så likställs studenter med anställda i arbetsmiljöhänseende och handlingsplanen omfattar såväl anställda som studenter. I de fall man särskiljer anställda och studenter, till exempel under rubrik 3 "Insatser/åtgärder ..." framgår det av texten.

Det är viktigt att motivera den anställde/studenten att aktivt söka behandling och ta ett eget ansvar för sin situation. Sist i handlingsplanen finns en förteckning över stödpersoner och organisationer som kan lämna råd och hjälp till personer med alkohol-/drogproblem.

### **2. Förebyggande arbete**

Genom information och utbildning ska Högskolan dels försöka påverka attityder till och öka kunskaperna om alkohol och droger, dels ge konkret handlingsberedskap i en missbrukssituation.

All nyanställd personal ska vid introduktionen på institutionen/avdelningen få information om gällande policy och handlingsplan. Vid planering av informations- och utbildningstillfällen vid institutioner/avdelningar kan kontakt tas med HR-funktionen för förmedling till lämplig utbildningsanordnare/föreläsare.

Alla nya studenter ska vid terminsstart få information om gällande policy och handlingsplan. Dessa dokument ska också delges faddrarna i samband med fadderutbildningen.

### 3. Att identifiera ett missbruk

Som chef är det angeläget att se eventuella alkohol- och drogproblem hos en anställd/student och lära sig reagera tidigt. Man både får och ska lägga sig i. Det största felet är att inte bry sig.

Tecken på alkohol-/drogmissbruk kan vara:

- Sviktande arbets-/studieprestation.
- Koncentrationssvårigheter och dålig uthållighet.
- Nervositet och retlighet, häglöshet, nedstämdhet och ökad sårbarhet.
- En tendens att isolera sig.
- Långa raster och pauser, avslutar arbets-/studiedagen för tidigt.
- Spritlukt.
- Ökad korttidsfrånvaro och sjukfrånvaro i samband med helg eller ledighet.
- Ovanliga förklaringar till frånvaro.

För länkar till mer information, se under rubrik 8 "Stödpersoner/organisationer".

Vissa av dessa punkter kan också vara tecken på t ex sjukdom eller annan ohälsa men det viktiga är att reagera och agera om något verkar vara fel.

### 4. Insatser/åtgärder vid misstänkt missbruk hos en anställd

Redan vid misstanke om missbruk ska närmast ansvarig chef börja dokumentera t ex frånvaro och beteendemönster som kan hänga ihop med ett eventuellt missbruk. Denna dokumentation är ett bra stöd vid det personliga samtalet med den anställda och utgör ett viktigt underlag i det fortsatta arbetet med åtgärder/rehabilitering.

#### **Ärendegång**

1. Anställd som är påverkad på arbetsplatsen ska genast tas om hand och under betryggande former hjälpas hem till bostaden om så behövs. Rådgör vid behov med skyddsombud och/eller facklig representant eller HR-funktionen. Den anställda får besked om att infinna sig på arbetsplatsen nästa dag och närmast ansvarig chef förbereder för ett personligt samtal.
2. Närmast ansvarig chef anmäler ett misstänkt missbruk till HR-funktionen som i sin tur informerar den anställdes fackliga organisation och konsulterar företagshälsovården.
3. Närmast ansvarig chef genomför ett personligt samtal (se under rubrik "Personligt samtal") med den anställda för att reda ut om det rör sig om en engångsföreteelse eller ett mer långtgående missbruk. Under samtalet diskuteras vilka åtgärder som ska vidtas och vilken hjälp och vilket stöd som Högskolan kan erbjuda. Vilka åtgärder som kan bli aktuella får avgöras av graden av missbruk. Tid för nytt samtal bestäms och kontakt tas med HR-funktionen och, i förekommande fall med företagshälsovården. Om man vid samtalet kommer fram till att det rör sig om en engångsföreteelse ska en muntlig tillrättavisning utdelas (om den anställda så önskar ska facklig representant vara närvarande, i annat fall ska facklig organisation informeras.)

4. Under tiden fram till nästa samtal fortsätter närmast ansvarig chef att dokumentera händelser som kan hänföras till missbruket.
5. Vid de uppföljande samtalen görs en genomgång av vad som förändrats sedan sist. Krav på åtgärder för att förbättra situationen måste ställas, eventuellt ska ett stödprogram (bilaga 1) upprättas eller en rehabiliteringsutredning påbörjas. Avrapportering görs till HR-funktionen och till företagshälsovården om de är inkopplade på ärendet.
6. Om den anställde helt vägrar att diskutera sina problem, hänvisas till företagshälsovården. Tala tydligt om vilken policy Högskolan har när det gäller missbruk av alkohol/droger. Meddela företagshälsovården samt HR-funktionen som beslutar om vidare åtgärder.

### ***Personligt samtal***

#### *Definiera problemet*

Förbered noga inför samtalet genom att gå igenom dokumentationen och definiera problemet: Vad är det som inte fungerar? Har arbetsprestationen försämrats? Har frånvaron ökat? Finns det samarbetsproblem? Andra tecken?

#### *Kommunicera rakt och direkt om problemet*

Eftersom ett missbruk oftast är förnekandets sjukdom, är det inte osannolikt att den anställde kommer att reagera med att starkt försvara sig. Det är därför viktigt att hålla sig till de dokumenterade fakta som finns, till de problem som uppstått i arbetssituationen och att försöka hålla en rak kommunikation. Tala om att samtalet är till för att hjälpa henne/honom att komma tillrätta med sin situation och att det finns stöd och hjälp att få.

Var uppmärksam på att ett eventuellt missbruk kan ha bakomliggande orsaker i den anställdes situation, både privat och på arbetet.

#### *Anslå rätt ton*

En person med missbruksproblem har ofta dåligt självförtroende och är sårbar och ömtålig. Visa respekt även om du uppträder med fasthet. Erfarenheten har visat att samtal av straffande karaktär kan leda till blockeringar eller till att den missbrukande förtränger sina problem, kanske redan under samtalet.

#### *Tala om att det inte finns någon acceptans för fortsatt missbruk*

Det är viktigt att den anställde inser att du som arbetsgivare inte accepterar ett fortsatt missbruk. Klargör vilken policy Högskolan har och försök få vederbörande att inse att han/hon har problem och att missbruket är ett problem inte bara för den anställde utan även för Högskolan som arbetsplats. Motivera till att söka hjälp och informera om vilken hjälp som finns att få. Var tydlig med att den anställde är tvungen att ställa upp på behandling och rehabilitering om sådan behövs. Klargör också vilka åtgärder som kan vidtas om inte förbättring sker.

### *Fatta beslut om nästa steg*

Det är viktigt att i förväg fundera ut några alternativa handlingsplaner. Kanske har kontakt redan tagits med företagshälsovården eller HR-funktionen om lämpligt tillvägagångssätt. Avsluta mötet med att avtala ny tid och bestäm strategi för nästa möte.

### **Stödprogram**

Om missbruksbeteendet upprepas eller om man inte märker någon förbättring ska ett stödprogram (bilaga 1) upprättas tillsammans med den anställde och en kontaktperson utses. Även för studenter kan ett stödprogram (bilaga 2) upprättas i samråd med Studenthälsan. Stödprogrammet ska upprättas skriftligt och gälla för högst 12 månader i taget. Uppföljning ska göras efter 3, 6 och 9 månader. Innan stödprogram för anställd upprättas ska kontakt tas med HR-funktionen. Kontakt kan även tas direkt med företagshälsovården för råd och stöd. Av stödprogrammet ska framgå vilka förutsättningar som gäller, vilka stödjande åtgärder som ska sättas in och vilka disciplinära åtgärder som kan vidtas om inte programmet följs.

Exempel på förutsättningar:

- All frånvaro från arbetsplatsen ska anmälas direkt till kontaktpersonen och orsak ska anges.
- Läkarintyg ska uppvisas från första dagen vid frånvaro. Om så inte sker kan löneavdrag göras och disciplinära åtgärder kan komma att vidtas (disciplinära åtgärder prövas av Personalansvarsnämnden).

Exempel på stödåtgärder:

- stödsamtal
- motivationsbehandling/förbättrad sjukdomsinsikt
- hälso- och sjukvård (företagshälsovård/sjukhusvård/sjukskrivning)
- medicinering
- vård på behandlingshem
- behandling inom öppenvården
- kontakt med familj/anhöriga
- förändrade/anpassade arbetsuppgifter för kortare eller längre tid
- omplacering.

Exempel på disciplinära åtgärder (prövas av Personalansvarsnämnden):

- erinran/varning
- omplacering
- påtvingad vård
- löneavdrag
- uppsägning

## ***Rehabilitering***

Om det finns anledning att anta att missbruket är av sjukdomskaraktär, alltså ett uttalat beroende av alkohol/droger och om den anställde varit sjukskriven längre tid än 4 veckor, har upprepad korttidsfrånvaro (sex gånger eller fler under en 12-månadersperiod) eller själv begär det, ska en rehabiliteringsutredning göras, se "Åtgärdsprogram sjukfrånvaro och rehabilitering", dnr 151-06-49.

Utredningen ska ske i samverkan med den anställde men ska göras även om den anställde inte vill medverka. Även berörd facklig organisation ska medverka om den anställde ger sitt medgivande. Några speciella tidsfrister för kallelse till avstämningsmöte och upprättande av rehabiliteringsplan finns inte. Tidpunkten bör istället bestämmas utifrån den enskildes behov. Blankett "Rehabiliteringsutredning – plan för återgång i arbete" finns som länk till handlingsprogrammet.

## ***Handläggningsregler i övrigt***

Beroende på situationen kan olika åtgärder behöva vidtas. Nedanstående åtgärder kan användas som en del i stödprogrammet när så erfordras. Innan en åtgärd sätts in ska kontakt tas med HR- och economichefen.

- Semester, sjukledighet eller annan ledighet som söks samma dag eller i efterhand ska prövas/övervägas.
- Beslut om läkarintyg från första frånvarodagen kan fattas och beslutet gäller 12 månader. Beslut kan också fattas att den anställde under sjukledighet ska lämna intyg från läkare som Högskolan bestämt. Beslutet gäller högst 12 månader. Prefekt/avdelningschef ställer begäran till HR- och economichefen, som fattar beslut.
- Muntlig tillrättavisning som görs av närmast ansvarig chef. Muntlig tillrättavisning ska dokumenteras och facklig representant ska vara närvarande om den anställde så önskar.
- Om missbruket inte är att anse som ett sjukdomstillstånd, ska samma åtgärder vidtas som för en anställd som missköter sitt arbete utan att ha alkohol- eller drogproblem. Detta innebär att löneavdrag ska göras vid frånvaro utan giltigt förfall. Vid upprepade förseelser kan slutligen uppsägning på grund av personliga skäl, d v s allvarlig misskötsamhet, ske. Det är personalansvarsnämnden vid Högskolan som prövar detta.

## **5. Insatser/åtgärder vid misstänkt missbruk hos en student**

### ***Ärendegång***

1. Student som är berusad/påverkad ska genast tas om hand och under betryggande former hjälpas hem till bostaden om så behövs.
2. Berörd lärare eller annan person som kommer i kontakt med den påverkade studenten informerar avdelningschefen.

3. Avdelningschefen genomför så snart som möjligt ett personligt samtal med studenten. Om avdelningschefen eller studenten så önskar, ska en representant från Studenthälsan och/eller Studentkåren delta.
4. Är händelsen en engångsföreteelse informerar avdelningschefen om Högskolans alkohol- och drogpolicy samt utdelar en muntlig tillrättavisning (dokumenteras). Ärendet avslutas.
5. Framkommer det under samtalet att studenten har ett missbruksproblem upprättas ett stödprogram (bilaga 2). Studenten erbjuds samtalskontakt med kurator på Studenthälsan och diskussionen får avgöra vilket stöd studenten önskar. Studenthälsan erbjuder stöd- och motivationssamtal samt informerar om möjligheten att via kommunens socialförvaltning söka professionell samtalskontakt, öppenvårdsbehandling eller behandling på behandlingshem.
6. Uppföljningsmöten sker enligt upprättat stödprogram.
7. Efter att stödprogrammet är genomfört sker ett avslutningsmöte. Ansvaret för det fortsatta förändringsarbetet övergår till studenten som har möjlighet att hålla kvar kontakten med Studenthälsan. Sker ingen förbättring överlämnas ärendet till prefekten som beslutar om ärendet ska föras vidare till rektor.

För student kan missbruket bli föremål för bedömning av Disciplinnämnden på Högskolan. Vid särskilt allvarliga fall av missbruk, där det föreligger påtaglig risk för att studenten kan komma att skada annan person eller värdefull egendom, ska skriftlig anmälan (rektor) göras till Högskolans avskiljandenämnd (central nämnd med ledamöter som utses av regeringen) som kan besluta om att avskilja studenten från studierna.

Åtgärder som kan vidtas:

#### *Avdelningschef*

- Muntlig tillrättavisning (ska dokumenteras).

Disciplinära åtgärder som kan vidtas:

#### *Rektor*

- Varning
- Hänskjuta ärendet till Disciplinnämnden för prövning.
- Interimistisk avstängning i väntan på beslut från Disciplinnämnden.

#### *Disciplinnämnden*

- Varning
- Avstängning i högst 6 månader

#### *Avskiljandenämnden*

- Avskiljande från utbildningen (rektor anmäler)

## 6. Sekretess

Det är inte alltid lätt att veta vilken grad av sekretess som gäller i olika situationer i ett missbruksärende. Grundregeln är att begränsa personkretsen till ett minimum. Samtal och rådfrågningar hos HR-funktionen och företagshälsovården/Studenthälsan samt hos andra inom och utanför Högskolan kan ofta göras, utan att det för den skull är nödvändigt att röja identiteten på en anställd/student med missbruksproblem.

För att kunna gå vidare i ett ärende, där vederbörande har uppenbara problem som kräver åtgärder, kan det ibland vara nödvändigt för chefen att påtala för den anställde/studenten vikten av att helt eller delvis frångå sekretessen. Syftet med detta ska vara att få till stånd ett samarbete för att hjälpa den anställde/studenten att komma tillrätta med sitt missbruk.

Sekretess gäller inte beslut som fattas i ärendet, inte heller i ärende om anställning eller disciplinansvar. Sekretess gäller inte heller om det blir nödvändigt att påtala brister i den anställdes arbetsprestation, t ex olovlig frånvaro, onykterhet i tjänsten eller annat som kan leda till disciplinansvar enligt Lag om offentlig anställning, 14 – 19 §§.

*Huvudregel är sekretess (Offentlighets- och sekretesslag 21 kap 1 §, 23 kap 5 §)*

Uppgiften får lämnas ut endast om det står klart att det inte medför skada eller men för den enskilde eller någon närstående. Skadeprövning skall göras. Den enskilde kan lämna sitt medgivande till att uppgiften får lämnas vidare till berörda personer eller instanser.

Gäller inom det personaladministrativa området för den personalsociala delen, t ex uppgifter om psykologisk undersökning eller behandling och om enskilda anställdas personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller annan befattningshavare med särskild personalvårdsfunktion. Gäller i alla kontakter mellan student, Studenthälsan och institutionen.

*Huvudregel är offentlighet (Offentlighets- och sekretesslag 39 kap 1 och 2 §§)*

Uppgiften är offentlig men kan beläggas med sekretess om det finns skäl att anta att den enskilde eller någon närstående lider men om uppgiften lämnas ut.

Gäller t ex uppgifter om enskilds hälsotillstånd och personliga förhållanden som finns i ärenden om omplacering eller pensionering eller uppgifter som framkommer vid t ex planeringssamtal.

## 7. Arbetsrättsliga lagar och föreskrifter

Grunderna för arbetsmiljöarbetet finns i Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och i Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter. Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter föreskriver att arbetsgivaren ska ha rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering vid missbruk av alkohol och andra berusningsmedel. Lagstiftningen förutsätter att åtgärder av olika slag sätts in för att hjälpa den anställde, t ex kamratstöd, kontaktperson, särskild handledning, ändrad arbetsorganisation o s v. Vissa sanktionsmöjligheter gentemot den anställde finns också (se ALFA), t ex arbetsgivarens rätt att besluta att lön inte ska utbetalas för frånvarodagar som kan

hänförs till missbruket. För studenter regleras sanktioner/disciplinära åtgärder främst i Högskolelagen, Högskoleförordningen och i Förordning om avskiljande av studenter.

Visar det sig, efter en längre tids rehabilitering, att den anställde verkar vara oemottaglig för den hjälp och det stöd som erbjudits, kan frågan om att avbryta anställningsförhållandet bli aktuell. Det är då viktigt att tänka på att Arbetsdomstolen i olika domar slagit fast, att sjukdom och handling som beror på sjukdom, i princip inte kan godtas som saklig grund för uppsägning.

Om missbruket, i medicinsk mening, inte har sjukdomskaraktär, får frågan om saklig grund bedömas uteslutande på grundval av graden av misskötsel (alltså uppsägning som hänför sig till arbetstagaren personligen. Detta prövas av Personalansvarsnämnden). Även i dessa fall ska dock arbetsgivaren ha vidtagit de åtgärder som fordras, t ex omplacering eller andra anpassningsåtgärder, innan en uppsägning kan bli aktuell. Sådana åtgärder som påverkar den anställdes arbetsituation kräver alltid förhandling med berörd arbetstagarorganisation. Om ett missbruk har sjukdomskaraktär, kan istället sjukersättning bli aktuell. Detta förutsätter dock att arbetstagaren inte kan utföra något arbete av betydelse.

### ***Svensk författningssamling (SFS)***

Arbetsmiljölagen	SFS 1977:1160
Arbetsmiljöförordning	SFS 1977:1166
Förordning om avskiljande av studenter från högskoleutbildning	SFS 2007:989
Högskoleförordning	SFS 1993:100
Högskolelagen	SFS 1992:1434
Lagen om anställningsskydd	SFS 1982:80
Lagen om offentlig anställning	SFS 1994:260
Narkotikastrafflag	SFS 1968:64
Offentlighets- och sekretesslag	SFS 2009:400

### ***Arbetskyddsstyrelsens författningssamling (AFS)***

Arbetsanpassning och rehabilitering	AFS 1994:1
-------------------------------------	------------

### ***Avtal och förordningar***

Allmänt löne- och förmånsavtal	ALFA
Åtgärdsprogram sjukfrånvaro och rehabilitering	Dnr 151-06-49

## **8. Stödpersoner/organisationer**

### ***På arbetsplatsen***

- Arbetsledning
- Arbetskamrater – /medstudenter
- HR- och ekonomiavdelningen
- Fackliga organisationer – Studentkåren
- Företagshälsovården – Studenthälsan
- Skyddsombud



## ***Utanför arbetsplatsen***

- Användbar information [www.alkoholhjalpen.se](http://www.alkoholhjalpen.se)  
[www.drogportalen.se](http://www.drogportalen.se)
- AA – Anonyma Alkoholister  
NA – Anonyma Narkomaner [www.aa.se](http://www.aa.se)  
[www.nasverige.org](http://www.nasverige.org)  
Centrumgruppen, Järnvägsgatan 8  
541 52 Skövde, 0500-41 09 97  
  
Trossengruppen, Norra Trängallén 19  
541 28 Skövde, 0500-41 15 84
- Al-Anon – för medberoende [www.al-anon.se](http://www.al-anon.se), 070-610 96 61
- Länken–KF [www.lankenskamratforbund.se](http://www.lankenskamratforbund.se)
- Socialförvaltningen – Missbruksenheten Storgatan 17, 541 30 Skövde  
0500-49 85 80
- Vuxenpsykiatriska öppenvården Långgatan 18, 541 30 Skövde  
0500-47 29 00
- Vårdcentral Se telefonkatalogen eller  
[www.1177.se/vastra-gotaland](http://www.1177.se/vastra-gotaland)

**INDIVIDUELLT STÖDPROGRAM (anställd)**

(Bilaga 1)

Detta stödprogram är en överenskommelse mellan mig och Högskolan i Skövde där jag förbinder mig att delta i de åtgärder som återfinns nedan. Om jag inte fullföljer programmet har Högskolan i Skövde rätt att vidta disciplinära åtgärder enligt nedan.

Följande förutsättningar ska gälla:

- .....
- .....

Följande stödande åtgärder ska sättas in:

- .....
- .....

Om jag inte fullföljer åtgärderna enligt detta program kan följande disciplinära åtgärder komma att vidtas:

- .....
- .....

Min kontaktperson på institutionen/avdelningen är:

Namn: .....Telefon: .....

Kontaktperson för familj, anhörig eller övrigt:

Namn: .....Telefon: .....

Denna överenskommelse mellan mig och institutionen/avdelningen gäller för tiden:  
20XX-XX-XX—20XX-XX-XX.

Skövde 20XX-XX-XX

..... Underskrift  
institutionen/avdelningen      Underskrift anställd

**INDIVIDUELLT STÖDPROGRAM (student)**

(Bilaga 2)

Detta stödprogram är en överenskommelse mellan mig och Högskolan i Skövde där jag förbinder mig att delta i de åtgärder som återfinns nedan. Om jag inte fullföljer programmet har Högskolan i Skövde rätt att vidta disciplinära åtgärder enligt nedan.

Följande förutsättningar ska gälla:

- .....
- .....

Följande stödjande åtgärder ska sättas in:

- .....
- .....

Om jag inte fullföljer åtgärderna enligt detta program kan följande disciplinära åtgärder komma att vidtas:

- .....
- .....

Min kontaktperson på institutionen är:

Namn: .....Telefon: .....

Kontaktperson för familj, anhörig eller övrigt:

Namn: .....Telefon: .....

Denna överenskommelse mellan mig och institutionen gäller för tiden:  
20XX-XX-XX–20XX-XX-XX.

Skövde 20XX-XX-XX

.....  
Underskrift institutionen

.....  
Underskrift student