



**ALKOHOL- OCH DROGPOLITISKT PROGRAM FÖR UMEÅ UNIVERSITET**

"Alkohol, droger och arbete hör inte ihop"  
- motto för universitetets program

Antaget av universitetsstyrelsen 12 december 1985  
Reviderad 2005-05-01

## Innehållsförteckning

Alkohol- och drogpolitiskt program	3
Bilagor:	
1. Chefs/arbetsledare handläggning av alkohol-/drogfrågor	5
2. Sekretess vid handläggning av alkohol-/drogfrågor	8
3. Ordningsregler gällande för Umeå universitet	11
4. Exempel på stödprogram/kontrakt	12
5. Tecken/signaler på alkoholberoende	14
6. Att tänka på vid samtal med missbrukare	15
7. Hjälp eller vårdresurser	17
8. Råd till arbetsmiljöombud/kontaktperson	19

## **ALKOHOL OCH DROGPOLITISKT PROGRAM FÖR UMEÅ UNIVERSITET**

### **"ALKOHOL OCH DROGER HÖR INTE IHOP MED ARBETE OCH STUDIER "**

- motto för Umeå universitets Alkohol- och drogpolitiska program

#### **1. Bakgrund**

En drogfri arbetsplats är en förutsättning för en god arbetsmiljö. Vid Umeå universitet är det inte tillåtet att dricka alkohol eller inta droger i samband med arbete eller undervisning. Vid fester ska alltid alkoholfria alternativ erbjudas. Universitetet är en arbetsplats för såväl anställda som studenter och en alkohol- och drogfri arbetsplats är en förutsättning för god arbetsmiljö.

Universitetet som arbetsgivare, studentkårerna, alla anställda och studenter har ett gemensamt ansvar att verka för en effektiv och mänsklig arbetsmiljö utan alkohol eller andra droger. Det är därför vår gemensamma uppgift att sätta stopp för missbruk av alkohol och andra beroendeframkallande medel.

För den enskilde får ett missbruk allvarliga negativa konsekvenser - medicinskt, ekonomiskt och socialt. För universitetet medför missbruket ökade risker för olyckor och skador, ökad frånvaro, betydande kostnader och lägre effektivitet.

#### **2. Övergripande mål**

Universitetet har som övergripande mål:

- att sträva efter alkohol- och drogfria arbets- och studiemiljöer
- att förhindra att alkoholförtäring utvecklas till missbruk
- att genom stödjande insatser verka för missbrukares rehabilitering
- att föra ut saklig information i förändrande syfte

#### **3. Alkohol/droger och arbete**

Följande gäller beträffande alkohol eller droger och arbete:

- det är inte tillåtet att vara påverkad av alkohol eller droger under arbetstid
- effektivitet, säkerhet och trivsel på arbetsplatsen får inte äventyras av dåliga alkohol- eller drogvanor på fritiden.

#### **4. Förebyggande verksamhet**

För att kunna förändra alkohol- eller drogvanor och minska missbruket måste kunskapen öka i detta ämne och attityder förändras.

I syfte att få till stånd en förändring ska arbetet bedrivas enligt följande:

- nyanställda och studenter informeras om universitetets alkoholpolitiska program och om vårt sätt att arbeta med missbruksproblem

- personal och studenter ges en allsidig information om alkoholens och drogernas negativa verkningar
- chef eller arbetsledare och andra nyckelpersoner utbildas särskilt i alkohol- och drogfrågor
- studentkårerna tar en aktiv del i det alkohol- och drogpolitiska arbetet
- arbetsmiljökommittén fastställer vid behov åtgärdsprogram inför varje budgetår
- föreningar som arbetar med alkohol- och drogfrågor ska stödjas

## 5. Åtgärder riktade mot arbets- och studiekamrater med missbruksproblem

Det är viktigt att anställda och studenter med missbruksproblem genom chef, arbetsledare, lärare eller andra arbets- och studiekamrater så tidigt som möjligt får hjälp att klara sina problem. Det kan vara medicinsk, social eller personlig hjälp. Erforderlig tid ska ställas till förfogande.

Hållningen mot missbruk ska vara att "lägga sig i" och "bry sig om". Att ställa krav på missbrukaren är nödvändigt. En "låt-gå-inställning" gör att personen lättare kan dölja problemen. Därigenom lurar han eller hon sig själv att inte inse vidden och konsekvenserna av sitt alkohol- eller drogberoende.

Det är viktigt att på ett tidigt stadium uppmärksamma, agera och sätta in resurser. Universitetet har som stöd för sin hållning i missbruksfrågor ställt samman särskilda anvisningar. Anvisningarna biläggs programmet.

Det är angeläget att skapa en sådan gemenskap och trygghet på arbetsplatsen att man kan förebygga att arbetsituationen i sig är en bidragande orsak till alkohol- eller drogmisbruk. Goda relationer och fin gemenskap gör också att man på ett tidigare stadium upptäcker missbruksproblem hos arbets- studiekamrater.

## 6. Uppföljning

Uppföljning av programmet och dess anvisningar görs av arbetsmiljökommittén vart tredje år.

Ingebert Täljedal  
Rektor

Eva Norling  
SACO-S

Eva-Lena Engberg  
OFR/S

Margareta Bäckström  
SEKO-civil

Anchela Signell  
Umeå studentkår

Kajsa Björn  
NTK

Daniel Öhlund  
Medicinska studentkåren

## CHEFERS OCH ARBETSLEDARES HANDLÄGGNING AV ALKOHOL OCH DROGFRÅGOR INOM UMEÅ UNIVERSITET

### 1. Bakgrund

Enligt 3 kap 2 § arbetsmiljölagen (1991:667) har arbetsgivaren ansvaret att se till så att de anställda ej utsättes för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Vid universitetet är det i regel prefekter och enhetschefer som har delegerats arbetsmiljöuppgiften.

Chefer på alla nivåer har vidare ett personalansvar som bl a innebär ett ansvar för att anställda med missbruksproblem identifieras och att åtgärder för att undanröja missbruket vidtages så tidigt som möjligt.

Arbetstagare (medarbetare) har också skyldigheter enligt arbetsmiljölagen ( 3 kap 4 §). Lagrummet föreskriver att arbetstagare skall medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en bra arbetsmiljö.

Onykterhet kan innebära ohälsa för den enskilde och hans eller hennes omgivning och ett hot mot arbetsplatsens säkerhet.

Det åligger alltid prefekt eller närmaste arbetsledare att bedöma riskerna för anställda och studenter när institutionen anordnar fest eller andra aktiviteter, t ex vinlotterier, där alkohol förekommer. Alkohol fria alternativ ska alltid finnas vid fester.

Med arbetstagare likställs studerande enligt Arbetsmiljölagen.

En person som är alkohol eller drogpåverkad under arbetstid bör i alla lägen betraktas som ett hot mot arbetsplatsens säkerhet. Alla arbetstagare skall rapportera fall av påverkan under arbetstid till närmaste chef eller till arbetsmiljöombud, så att lämpliga åtgärder kan vidtagas.

Missbruksproblem behandlas i första hand inom institutionen eller enheten. Detta utesluter inte att man fortlöpande eller vid behov samråder med olika "hjälpinstanser". Prefekt eller arbetsledare har ett primäransvar för att åtgärder sätts in vid misstanke om eller konstaterat alkohol- eller drogmissbruk. Arbetsuppgiften kan om så är lämpligt delegeras till annan person.

Attityden mot missbruk skall vara att "lägga sig i" och att "bry sig om". Låt-gå-attityden gynnar ingen, varken missbrukaren själv eller hans eller hennes omgivning.

Hur man beaktar sekretessen vid handläggning av alkohol- och drogfrågor tas upp i särskild bilaga nr 2.

### 2. Åtgärder vid misstanke om alkohol- eller drogmissbruk pga. ökad frånvaro och försämrad arbetsprestation

Ingrip i tid och "lägg dig i". Ju tidigare Du ingriper desto större blir chanserna till förbättring.

- Notera all frånvaro och försämrad arbets- och studieprestation.
- Genomför ett personligt samtal med den anställda eller studenten, gärna tillsammans med någon arbets- eller studiekamrat som den anställda har förtroende för. Ta reda på orsakerna till den försämrade arbets- studieprestationen och den ökade frånvaron.

- Samråd vid behov med personalsekreteraren vid fakultetskansliet, personal vid Enheten för personal- och organisationsutveckling, företagshälsovården eller studenthälsovården.
- Informera arbetstagarens lokala facklige företrädare om samtalet med den anställde.

### **3. Åtgärder om en anställd eller student är påverkad av alkohol eller droger under arbetstid.**

- Det är alltid närmaste arbetsledare, lärare eller chef som har att avgöra om en anställd eller student är påverkad på ett sätt som stör verksamheten eller innebär fara och därför tillfälligt måste avvisas. Rådgör vid behov med arbetsmiljöombud.
- Ordna så att någon lämplig person t ex en arbets- eller studiekamrat tar hand om den som ska sändas hem och följer med denne hem. För den anställde görs C-avdrag på lönen resten av dagen. Informera den lokala facklige företrädaren om vidtagna åtgärder.
- Följande dag ska närmaste arbetsledare, lärare eller chef ha ett personligt samtal med den hemsände. Samtalet genomförs även om den anställde sjukanmäler sig eller ansöker om förlängd tjänstledighet. Semester beviljas ej i denna situation.
- Syfte med samtalet: Att undersöka om det inträffade är en engångsföreteelse eller ett tecken på missbruk.
- Om den anställde vägrar ställa upp för samtal görs C-avdrag på lönen tills samtalet ägt rum om inte särskilda skäl föreligger.

### **4. Åtgärder när chef, arbetsledare eller lärare får kännedom om försämrad arbetsprestation och ökad frånvaro pga. alkohol- eller drogmissbruk**

- Dokumentera försämrad arbetsprestation och frånvaro. Dokumentation är bra att ha som stöd vid kommande samtal. Lita ej enbart på Ditt minne.
- Håll personliga samtal med den berörde, gärna tillsammans med någon arbets- eller studiekamrat som den anställde eller studenten har förtroende för. Gör en arbetsutvärdering tillsammans. Som hjälp och stöd under samtalet har Du Din dokumentation över frånvaro och arbetsprestation.
- Gör klart vilka krav som universitetet ställer och vad som förväntas.
- Få den anställde eller studenten att inse att han eller hon har problem och motivera till att söka hjälp.
- Informera om olika hjälpinstanser företagshälsovården eller studenthälsovården
- Upprätta om möjligt stödprogram med den studerande..
- Upprätta stödprogram/"kontrakt" tillsammans med den anställde där det klart framgår
  - a) vilka stödjande åtgärder som ska sättas in (exempelvis behandling, förändring av arbetsuppgifter, kontakt med familj etc.).
  - b) Vad som händer om inte kontraktet följs (exempelvis C-avdrag, omplacering, uppsägning).
  - c) Stödprogram kan vara muntligt eller skriftligt och bör gälla högst 12 månader i taget.
  - d) Planera uppföljningssamtal och var mer uppmärksam mot den anställde i fortsättningen, både med tanke på arbetsprestation och frånvaro. Ingrip i tid om prestationen försämras eller frånvaron ökar. Hänvisa till kontraktet.

- e) Uppföljningssamtal ska bygga på följande grunder: Du ska ha fakta om arbetsprestation och frånvaro tillgängliga. Förklara och redovisa om konsekvenser av att krav och förväntningar inte uppfylls. Uppträd lugnt, stödjande och ärligt.
- e) Tveka inte om Du bedömer det nödvändigt t ex för stödprogrammets genomförande, att initiera tvångsåtgärder (läkarintyg från första sjukfrånvarodagen, omplacering, uppsägning). Tvångsåtgärderna förutsätter i första hand samråd med personalsekreteraren vid fakultetskansliet eller personal vid Enheten för personal- och organisationsutveckling.
- Som en sista åtgärd om den anställda eller studenten inte vill "närma sig" Dig eller diskutera sina problem, hänvisa honom eller henne företagshälsovården eller studenthälsovården. I så fall ska Du muntligen eller skriftligen meddela företagshälsovården eller studenthälsovården

## SEKRETESS VID HANDLÄGGNING AV ALKOHOL- OCH DROGFRÅGOR

### Sekretess enligt lagen

Sekretess betyder enligt 1 kap. 1 § sekretesslagen (1980:100) ”förbud att röja uppgift, vare sig det sker muntligt eller genom att muntlig handling lämnas ut eller det sker på annat sätt”.

Vilken styrka sekretesskyddet har anges med hjälp av s.k. skaderekvisit. Starkare sekretess anges så att en uppgift inte får lämnas ut om det inte står klart att den kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till honom eller henne lider men. I dessa fall är alltså sekretess utgångspunkten och för att kunna lämna ut uppgiften skall man vara säker på att den som uppgiften gäller inte skadas eller kränks av detta. Den svagare formen av sekretess beskrivs så att uppgiften inte får lämnas ut om det kan antas att den som uppgiften avser eller någon närstående till honom eller henne lider men om uppgiften röjs. Här är alltså utgångspunkten att uppgiften är offentlig, men om man kan anta att ett utlämnande skulle medföra att den som uppgiften gäller skulle skadas eller kränkas får den inte lämnas ut. Det kan tilläggas att för vissa slag av uppgifter, t.ex. om hälso- och sjukdomstillstånd, blir resultatet detsamma vare sig det är den starkare eller svagare formen av sekretess som gäller, dvs. uppgifterna kan inte lämnas ut. Skillnaden uppkommer när uppgifterna är av mer harmlöst slag, som ofta kan lämnas ut där den svagare sekretessen gäller men däremot inte då det råder starkare sekretess.

I myndigheters personalsociala och personaladministrativa verksamhet gäller sekretess enligt 7 kap. 11 § sekretesslagen. Sekretessen gäller för uppgifter om enskilda personliga förhållanden, dvs. förhållanden rörande den anställde som är föremål för stödinsatser etc. från myndighetens sida.

Av 7 kap. 11 § första stycket framgår att sekretess gäller i myndighets **personalsociala verksamhet** för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om enskilda personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller annan sådan befattningshavare som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter. För dessa uppgifter gäller den starkare formen av sekretess.

Enligt andra stycket gäller sekretess också i **personalsocial verksamhet** för annan uppgift om enskilda personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde lider men om uppgiften röjs. Detta innebär dels uppgifter som inte hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling, dels uppgifter som finns hos annan person verksam inom den personalsociala verksamheten än psykolog, personalkonsulent eller annan som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter. Hit räknas t.ex. sådana uppgifter som hänför sig till sådan personalsocial verksamhet som chefer utövar i utvecklingssamtal. Dessa uppgifter har det svagare sekretesskydd.

I 7 kap. 11 § tredje stycket anges att sekretess gäller i myndighets **personaladministrativa verksamhet i övrigt** för uppgift om enskilda hälsotillstånd och för sådan uppgift om enskilda personliga förhållanden som hänför sig till ärende om omplacering eller pensionering av anställd. Det är den svagare formen av sekretess som gäller för dessa uppgifter, men sekretessen gäller inte alls i ärende om anställning eller disciplinansvar och inte heller för beslut i annat ärende som avses i detta stycke.

För uppgifter som finns i hälso- och sjukvården och i socialtjänsten gäller med några få undantag den starkare formen av sekretess. Detta framgår av 7 kap. 1 § respektive 4 § sekretesslagen. I hälso- och sjukvård som drivs av privat huvudman, t.ex. i universitetets företagshälsovård, gäller

motsvarande sekretess enligt bestämmelser i 2 kap. 8 § lagen (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område.

Enligt 14 kap. 4 § sekretesslagen gäller som huvudregel att sekretess till skydd för en enskild person inte hindrar att denne själv tar del av samtliga uppgifter i ärendet. Vidare kan den enskilde medge att uppgifter om honom eller henne får lämnas ut till olika berörda personer och instanser. I vissa fall kan dessutom finnas en lagreglerad skyldighet för en myndighet att lämna sekretesskyddade uppgifter till annan instans, till exempel i rättegång eller ärende om disciplinansvar.

### **Umeå universitets bedömning av sekretessen i ärenden som avser missbruk Personalsekreterare vid fakultetskanslierna och personal vid Enheten för personal- och organisationsutveckling (POU)**

Alla uppgifter, både muntliga och skriftliga, rörande enskilds personliga förhållanden omfattas av bestämmelserna i sekretesslagen.

#### Prefekt, arbetsledare eller annan utsedd person

För uppgifter som prefekt eller annan arbetsledare eller särskilt utsedd kontaktperson erhåller vid personliga samtal med anställd, t.ex. utvecklingssamtal eller uppföljningssamtal vid rehabilitering, gäller sekretess enligt den svagare formen för uppgifter om den anställdes personliga förhållanden.

Sekretess gäller dock inte om det blir nödvändigt att påtala brister i den anställdes arbetsprestationer, t.ex. olovlig frånvaro, onykterhet i tjänsten eller annat förhållande som kan leda till disciplinansvar enligt bestämmelserna i 14-19 §§ lagen (1994:260) om offentlig anställning.

För att kunna uppnå lämpliga åtgärder i ett ärende där en anställd har uppenbara problem kan det bli nödvändigt för prefekt eller arbetsledare att försöka förmå den anställda att helt eller delvis efterge sekretessen. Syftet med detta skall vara att få till stånd samarbete med andra organ i strävan att hjälpa den anställda att bemästra sitt missbruk.

#### Företagshälsovård och Studenthälsan

För dessa gäller hälso- och sjukvårdssekretess enligt lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område respektive sekretesslagen.

### **Journaler och noteringar om enskilds personliga förhållanden**

Journaler hos företagshälsovården och hos Studenthälsan är sekretessbelagda och skall enligt 7 § patientjournalagen (1985:562) förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den. Av Socialstyrelsens föreskrifter framgår att journaler skall förvaras inlåsta, oavsett journalen förs manuellt eller med hjälp av ADB.

Stödprogram, ”kontrakt” eller noteringar som prefekt, arbetsledare eller kontaktperson för om den anställdes personliga förhållanden omfattas av sekretess och skall förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

### **Sammanfattning**

Det är inte alltid lätt att avgöra vilken form av sekretess som gäller i olika situationer i ett missbruksärende. Grundregeln ska dock vara att antalet personer som har tillgång till uppgifterna skall begränsas till ett minimum. Samtal och rådföring hos personalsekreterare, personal vid

POU, företagshälsovården eller Studenthälsan kan ofta göras utan att identiteten behöver röjas på en anställd med (begynnande) missbruksproblem.

## ORDNINGSREGLER - GÄLLANDE FÖR UMEÅ UNIVERSITET

Vid missbruksproblem på en arbetsplats är det nödvändigt att ställa krav och som en konsekvens av detta vidta speciella åtgärder för att bättre komma till rätta med problem.

För att kunna åtgärda bör man känna till följande ordningsregler:

### Anställd

- Hemtransport pga. onykterhet under arbetstid medför tillfällig avstängning med C-avdrag tills samtal arbetsledning - anställd ägt rum. Prefekt beslutar. Meddelas till personalchefen.
- Semester, sjukledighet eller annan ledighet som söks samma dag eller i efterhand ska som regel inte beviljas. Prefekt beslutar.
- Beslut om läkarintyg från första frånvarodagen kan tas (beslutet gäller 12 månader), liksom beslut att den anställde under sjukledighet ska lämna intyg av den läkare som arbetsgivaren bestämt (beslutet gäller 12 månader). Begäran ställs till personalchefen som beslutar.
- Muntlig tillrättavisning (dokumenteras) görs av prefekt. Dock högst tre gånger.
- Om säkerhetsrisker föreligger: den anställde avstängs tills vidare för utredning med lön alternativt C-avdrag. Personalchefen beslutar.
- Omplacering kan tillgripas som åtgärd om det kan anses underlätta rehabiliteringen. Används sparsamt. Personalsekreteraren vid fakultetskansliet eller personal vid POU beslutar.
- Den anställde kan sägas upp pga. dennes personliga förhållanden (Lagen (1982:80) om anställningsskydd). Universitetsstyrelsen beslutar.

### Student

- Muntlig tillrättavisning (dokumenteras) görs av prefekt. Dock högst tre gånger.
- Om en student trots tillrättavisningar pga. sitt missbruk fortsätter att störa eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan kan disciplinära åtgärder vidtas. Anmälan görs då till disciplinnämnden som beslutar om åtgärd. De disciplinära åtgärderna är varning och avstängning.

## EXEMPEL PÅ STÖDPROGRAM OCH KONTRAKT MELLAN ARBETSLEDNING OCH ANSTÄLLD

När man upprättar ett stödprogram och kontrakt bör man iaktta följande vid valet av stödjande åtgärder.

1. Skissera ett program på vilka resurser som ska användas och vilka som kommer att vara resurspersoner.
2. Presentera motkravet att den anställde ska fullfölja programmet när han eller hon en gång valt att acceptera det.
3. Bestäm övriga motkrav.

Följande kan vara resurser som erbjuds

- stödsamtal eller samtalsterapi
- motivationsbehandling och förbättrad sjukdomsinsikt
- sjukvård
- medicinering (ex antabus genom Företagshälsovårdens försorg)
- vård på behandlingshem
- kontakt med familj, anhöriga, institutioner och föreningar
- sanering av ekonomi
- förändrade eller anpassade arbetsuppgifter för kortare eller längre tid
- omplacering
- överenskommelse om ordningsregler

**Exempel** på hur ett kontrakt mellan arbetsledning och anställd kan se ut visas på nästa sida.

**INDIVIDUELLT STÖDPROGRAM** (exempel)

Jag förbinder mig att vara nykter i arbete och på min fritid, passa arbetstiden och sköta arbetet efter bästa förmåga.

Min kontaktperson  
på institutionen eller enheten ..... tfn:.....

för familj, anhörig eller övrigt ..... tfn:.....

I överenskommelsen ingår:

- vid frånvaro från arbetsplatsen ska jag anmäla direkt till min kontaktperson och ange orsak.
- Läkarintyg uppvisas från första dagen. Om så inte sker gäller C-avdrag och disciplinära åtgärder.
- Jag är beredd att genomgå antabusbehandling vid Företagshälsovården 3 dagar i veckan, måndag, onsdag och fredag samt delta i stödsamtal 1 gång i veckan.
- Öppen kontakt råder mellan mig, Företagshälsovården och min kontaktperson.
- All övrigt stöd och hjälp som jag behöver initieras av mig själv.

Denna överenskommelse mellan mig och institutionen eller enheten om ovanstående individuella stödprogram gäller för tiden .....

Umeå den.....19.....

.....  
Anställd

Uppföljning av programmet görs efter 3, 6 och 9 månader.

**TECKEN ELLER SIGNALER PÅ MISSBRUK**

Nedanstående kan vara tecken eller signaler på att en person har ett begynnande missbruk, men kan också bero på sjukdom eller annat. Vad som än ligger bakom är det signaler som chefer och arbetskamrater bör uppfatta som en anledning till kontakt - en kontakt som bör resultera i hjälp om något allvarligt ligger bakom.

Tecken:

- Darrhänthet
- Sen ankomst
- Flera ovanliga ursäkter för frånvaro
- Ökad nervositet
  
- Undviker chef och arbetskamrater
- Bakfylla på jobbet
- Mer "kantig" och irritabel
- Använder ofta medel mot dålig andedräkt
  
- Tar långa luncher
- Splittrad i sitt uppträdande
- Sinnesförändring efter lunch
- Dålig ekonomi, behöver ofta låna pengar av arbetskamrater
- En ökning av mindre troliga (verkliga) sjukorsaker
  
- Känslig för påpekningar för drickandet
- Talar högljutt
- Gör misstag vid bedömningar
- Uppblåst eller svullet ansikte
- Mindre prydlig i uppträdande eller klädsel
  
- Inträffar ofta olycksfall utom arbetet
- Mer misstänksam mot arbetskamrater
- Mindre jämn, mer ryckig arbetsinsats

## ATT TÄNKA PÅ VID SAMTAL OM MISSBRUK

### 1. Förhållningssätt

- Ta ansvaret att ingripa. Var inte rädd för att lägga Dig i och bli inblandad. Du har rätt att ingripa när hans eller hennes beteende stör arbetsprestationen. Det är högst troligt att en anställds eller students prestationer (både i och utanför arbetet) förbättras om han/hon konfronteras konstruktivt och konsekvent. Om problemet är alkohol- eller drogmissbruk kommer hans eller hennes tillstånd obönhörligen att förvärras om han eller hon blir ignorerad eller bara får en varning då och då.
- Gör alltid den det berör ansvarig för sina handlingar och sitt uppträdande. Överlåt inte hans eller hennes ansvar på någon annan.
- Var konsekvent i Ditt handlande. Tolerera inte mer från en person med missbruksproblem än vad Du skulle tolerera från någon annan anställd eller student därför att Du tycker synd om honom eller henne eller känner Dig otillräcklig.
- Arbetsplatsen eller arbets- studiekamrater ska inte ta något vårdansvar dvs. kan ej ta något behandlande eller vårdande ansvar. Däremot kan ett kostnadsansvar för vården tas.
- Om den det brör går med på vård, hjälp honom eller henne att arrangera nödvändiga sammanträffanden.

### 2. Vid samtal

#### A. Syftet med samtalen:

- att finna en väg för en stödjande insats
- att konfrontera den det berör med problemet och dess konsekvenser för arbetsprestation och därmed anställning eller studieplats
- att informera och samtidigt ta emot information
- att lägga fram synpunkter och konkreta förslag

#### B. Tekniken för samtalen bör vara

Kontakt - Konfrontation - Aktivitet

#### C. Förbered samtalet

- fakta om arbetsprestation, närvaro, "otrevliga händelser på arbetet"
- konkreta förslag på stödjande insats
- ha alla dokument lätt tillgängliga

D. Något att tänka på vid samtalet

- Vid första samtalet bör man börja med att definiera problemet för den det berör och konfrontera vederbörande med det. (Ibland kan det vara bra att ha en tredje person med vid samtalet).
- Man bör vara medveten om att missbruk är en "förnekandets sjukdom". Den det berör kämpar febrilt för att försvara sin integritet - på ett för honom eller henne destruktivt sätt. Vid konfrontation utvecklar han eller hon därför ofta ett aggressivt beteende som tjänar att dölja hans rädsla.
- Var beredd att handskas med personens motstånd, försvarsmekanismer och även fiendlighet. En effektiv metod att ta sig förbi hans eller hennes försvar (som ofta är en attack) är att Du talar om Dina känslor först. Tala om för honom eller henne hur den här situationen får Dig att känna Dig - utan att moralisera.
- Acceptera inga ursäkter för misslyckande. Om Du accepterar ursäkter, betyder det att Du inte bryr Dig om situationen och han eller hon förstår det direkt. Om han eller hon använder ursäkter gå i så fall tillbaka till de specifika arbetsresultat Du förväntar Dig av honom eller henne.
- Stå fast och var ärlig. Slingra Dig inte, tala med auktoritet men tala om för honom eller henne att Du är där för att hjälpa.
- Visa att Du är villig att hjälpa honom eller henne att förbättra sin arbetsprestation, att Du är bekymrad och att Du önskar att han eller hon får sina problem lösta för sin egen skull.
- Tänk på att Du ska hjälpa utifrån den berördes förutsättningar, inte Dina egna.
- Låt honom eller henne inte trycka in Dig i ett hörn. Håll fast vid Ditt påstående att det är hans eller hennes ansvar att förbättra sin arbetsprestation genom att söka hjälp. Dina argument är terapeutiska och legitima i motsats till hans eller hennes.
- Låt honom eller henne inte börja ifrågasätta Dina alkoholvanor. Det är hans eller hennes problem som samtalet gäller och som ska diskuteras.
- Diagnostisera inte. Undvik att sätta en etikett på den berörde.
- Moraliser inte. Undvik uttryck som "borde" och "borde inte". Det är bättre att tala om vad Du förväntar Dig.
- Fråga aldrig varför han eller hon gör så eller så. "Varför" tjänar som en ursäkt för honom eller henne. Kom ihåg att han eller hon alltid är ansvarig för sitt eget uppträdande eller beteende.
- Ge inga tomma hot om disciplinära åtgärder. Följ upp Dina varningar. Använd gärna specifika tidsintervaller.

## HJÄLP OCH VÅRDRESURSER

Här ges några exempel på de resurser som finns vid Umeå universitet och inom Umeå kommun med adresser, telefonnummer och uppgifter hur man når kontakt med dem. Vilken resurs som är lämplig kan alltid diskuteras, urval och värderingar är subjektiva. Man kan behöva hjälp för att hitta rätt instans och Ni kan alltid diskutera saken med Företagshälsovården, Studenthälsan, personalsekreterare vid resp kansli eller personal vid POU. Dock skadar det inte om man vet vilken hjälp som finns att få. Viktigt att veta är att man kan söka hjälp direkt, om man drar sig för en kontakt inom universitetet. Man kan även behöva information om möjligheterna för anhöriga som inte arbetar vid Umeå universitet.

### 1. INOM UNIVERSITETET

**Företagshälsovården** med adress Universitetsområdet, Tvistevägen 47 B tfn: 090-17 63 80. Där finns läkare, sköterska och konsult som resurser för missbruksproblem. De kan också rådfrågas och rekommendera lämplig behandling. Tystnadsplikt och sekretess gäller även här. De erbjuder även stödkontakt för missbrukare i vissa ärenden. Kontakt kan tas av den anställde, arbetsledare och kamrat inom universitetet.

Man erbjuder även viss behandling i form av lättare avgiftning för alkoholpatient, antabusbehandling eller bedömning om sådan kan ges samt gör utredning om en anställds hälsa och status för att bedöma lämpliga åtgärder och vid behov ordna remiss till annan vårdgivare.

**Studenthälsan** med adress Förvaltningshuset, östra flygeln tfn 9052. Där finns sköterska, kurator och psykolog som resurser för missbruksproblem. De kan också rådfrågas och rekommendera lämplig behandling. Tystnadsplikt och sekretess gäller även här. De erbjuder även samtalskontakt för studenter med missbruksproblem i vissa fall. Kontakt kan tas av studenten, lärare och kamrat inom universitetet.

**Övriga resurser inom universitetet.** Andra som man kan vända sig till och som kan ge "hjälp eller stöd" är

- personalchefen
- personal inom Enheten för personal- och organisationsutveckling (POU)
- personalsekreterarna vid resp. fakultetskansli
- ledamöterna i arbetsmiljökommittén
- arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud
- arbetsledare
- arbetskamrater

### 2. UTOM UNIVERSITETET

Här görs en kort beskrivning av olika klientorganisationer o dyl. som finns i Umeå. Vid längre tids vård eller behandling kontakta Företagshälsovården, Studenthälsan eller personal vid POU

**Sällskapet länkarna**, Östra Kyrkogatan 20. Umeå tfn 117479. Har öppet dagtid måndag-fredag 08.00-1600. Viss kvälls- och helgverksamhet förekommer, dock inte i någon organiserad form. Länkarna är nyktra alkoholister som ställer upp med kontaktverksamhet, social gemenskap och fritidsverksamhet. Har flera kontaktpersoner som ställer upp för enskilda missbrukare med bl a

motivationsbehandling, stöd och hjälp med kontakter inom samhället. Ingen registrering sker. Länkarna kan för många vara ett bra alternativ då stödet ges av f d missbrukare.

**Anonyma alkoholister (AA)**, Bryggargatan 43 F, Umeå tfn 124104. AA är nyktra alkoholister som bedriver mötesverksamhet 4 kvällar i veckan kl 18.30 samt även vissa lördagsträffar i stödjande syfte.

## **RÅD TILL ARBETSMILJÖ- OCH STUDERANDEARBETSMILJÖOMBUD I ALKOHOL- OCH DROGFRÅGOR**

Som arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud har Du ett större ansvar än dina övriga arbets- eller studiekamrater att handla när missbruksproblem uppmärksammas. Fortfarande är det dock chefen eller arbetsledaren som har huvudansvaret.

- När en arbets- eller studiekamrat har missbruksproblem kan den första kontakten ske genom att Du som arbetsmiljö – eller studerandearbetsmiljöombud tar initiativet eller att han eller hon själv vänder sig till Dig.
- När Du känner Dig osäker hur Du ska handla vid missbruksproblem på arbetsplatsen kan Du i första hand vända Dig till chef, arbetsledare eller lärare och i andra hand till, personalsekreteraren vid resp. fakultetskansli, personal vid POU, företagshälsovården eller studenthälsovården.
- Om Du tar upp missbruksproblem med en arbets- eller studiekamrat kan det hända att Du blir avvisad, men påpeka att Du finns tillhands om han eller hon ändrar sig. Visa fortsatt intresse och ta efter en tid åter kontakt.
- När någon kommer till Dig med missbruksproblem så ställ upp för samtal och råd om vilka möjligheter till hjälp som finns. Förmedla vid behov kontakt med lämplig hjälpinstans. Undvik att bli "behandlare".
- Planera tillsammans med arbets- studiekamraten lämpliga åtgärder och föreslå ett gemensamt samtal med chefen, arbetsledaren eller läraren.
- Om någon av Dina arbets- eller studiekamrater kommer alkohol- eller drogpåverkad till arbetet eller undervisningen eller dricker alkohol under arbetstid så kontakta chefen, arbetsledaren eller läraren som då har ansvaret för att den anställda avvisas från arbetsplatsen. Om onykterheten innebär fara för säkerheten på arbetsplatsen ska arbetsmiljöombudet alltid informeras.
- Arbetsmiljö- eller studerandearbetsmiljöombud kan vara behjälplig vid dessa situationer och vid behov följa den anställda hem eller till lämplig vårdinstans.
- Verka för att den anställda eller studenten så snart som möjligt återvänder i arbete eller studier och förnyad kontakt tas när så sker.
- Vid eventuell sjukskrivning av den anställda är det viktigt att Du verkar för att kontakt upprätthålles med honom eller henne och att återgången till arbetet underlättas.
- Som arbetsmiljö och studerandearbetsmiljöombud har Du tystnadsplikt.

