

Format Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM-beleid)

December 2020



Format Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM-beleid)

December 2020



Colofon

Het Format Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM-beleid), behorende bij de 'Handreiking Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM-beleid)' is ontwikkeld door het Trimbos-instituut in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Het Trimbos-instituut staat voor een mentaal gezonde samenleving waarin mensen zoveel mogelijk regie hebben over hun eigen leven en zich verbonden voelen met elkaar.

De werkgroep Werkgevers is bij de ontwikkeling van dit format betrokken geweest. Deze werkgroep is opgericht in het kader van het Nationaal Preventie Akkoord (ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport) en valt onder het Samenwerkingsverband Vroegsignalering Alcoholproblematiek. In de werkgroep zijn diverse partijen vertegenwoordigd, zoals: NVAB, FNV, VNO-NCW/MKB, diverse vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven (HR, vitaliteitsmanager, jurist), verslavingskunde (preventiedeskundige), wetenschap (Tranzo en Trimbos-instituut) en ervaringsdeskundigen.

Opmaak

Canon Nederland N.V.

Beeld

Gettyimages.nl

Contact

Drs. Maddy Blokland en Camilla de Jong MSc, beiden adviseur alcohol-, drugs- en medicijnbeleid, Trimbos-instituut.

Telefoon: 030 297 1100

E-mail: MBlokland@trimbos.nl of CJong@trimbos.nl

Met dank aan

Jacco Brouwer, Albert de Boer (beiden Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid), Michelle van der Horst (Trimbos-instituut).

Overname van teksten uit deze publicatie is toegestaan met bronvermelding: 'Format Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM-beleid), Trimbos-instituut, december 2020'.

Voorwoord

Als werkgever draagt u zorg voor de gezondheid, veiligheid en het welzijn van uw medewerkers. Gebruik van alcohol, drugs en medicijnen brengt risico's met zich mee voor de werkvloer. Zowel voor individuele medewerkers als voor hun collega's. Bovendien loopt u risico op bedrijfsschade. Testen op alcohol en drugs mag vaak niet. Zet daarom in op preventie en zorg. Dit doet u met een goed ADM-beleid. Een goed ADM-beleid draagt ook bij aan goed werkgeverschap.

U kunt dit format gebruiken om het gesprek over het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen in relatie tot het werk binnen uw bedrijf op gang te brengen. Vervolgens kunt u gezamenlijk gedragen afspraken hierover vastleggen. Het format biedt structuur en geeft een indeling met kopjes met achtergrondinformatie en voorbeeldteksten die u voor uw eigen organisatie kunt aanpassen. Er worden ook tal van voorbeelden gegeven van mogelijke afspraken om u te ondersteunen bij het te voeren gesprek.

Bij dit format hoort de 'Handreiking Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM-beleid)' (hierna 'handreiking' of 'Handreiking ADM-beleid' genoemd), waarin u meer kunt lezen over het belang, het doel en de effecten van goed ADM-beleid. In de handreiking staat ook een stappenplan voor het ontwikkelen, implementeren en evalueren van het beleid.

Niet elk bedrijf heeft een uitgebreid ADM-beleid nodig. Soms volstaat een beknoptere versie. In de handreiking leest u hoe u een verantwoorde inschatting kunt maken welke versie het best bij uw bedrijf past.

In de bijlagen van dit format vindt u een aantal stappenplannen voor het aangaan van gesprekken over (het vermoeden van) problematisch middelengebruik.

Inhoudsopgave

1 Inleiding	7
a. Belang van een goed ADM-beleid	7
b. Wat levert een ADM-beleid op?	7
c. Doelgroep van het ADM-beleid	7
d. Uitgangspunten van het ADM-beleid	7
2 De vier pijlers van ADM-beleid	9
Pijler 1 - Regels en afspraken	9
Pijler 2 - Preventie en bewustwording	10
Pijler 3 - Begeleiding en zorg	11
Pijler 4 - Handhaving en disciplinaire maatregelen	12
3 Evalueren en bijstellen van het ADM-beleid	13
a. Evalueren	13
b. Bijstellen	13
Bijlagen: stappenplannen	15
Bijlage I - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker onder invloed is tijdens het werk?	17
Bijlage II - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker te maken heeft met problematisch middelengebruik of verslaving?	19
Bijlage III - Wat doe ik als ik zelf te maken heb met problematisch middelengebruik of verslaving?	21
Bijlage IV - Wat doe ik als ik vermoed dat mijn collega onder invloed is tijdens het werk of te maken heeft met problematisch middelengebruik?	23
Bronnen	25
Dit format is onderdeel van een totaal pakket, welke ook bevat:	
1. <u>'Handreiking Alcohol, drugs, medicijnen en werk (ADM-beleid)'</u>	
2. <u>Infographic 'Alcohol, drugs, medicijnen en werk – Werkend Nederland in 2018'</u>	

1 Inleiding

a. Belang van een goed ADM-beleid

Als werkgever hecht u belang aan gezonde en veilige werkomstandigheden voor uw medewerkers. Daar horen ook afspraken bij over het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen. In een ADM-beleid beschrijft u hoe u binnen uw bedrijf omgaat met alcohol-, drugs- en medicijngebruik in relatie tot het werk en welke afspraken er gemaakt zijn over het omgaan met problematisch middelengebruik en verslaving. Het beleid is vooral gericht op veilig en gezond werken in een open sfeer, waarin problemen op dit gebied bespreekbaar zijn en waarin kennis over het effect van middelengebruik op de werkvloer beschikbaar is. Daarnaast richt het beleid zich op het bieden van begeleiding en zorg aan mensen die kampen met problematisch middelengebruik of een verslaving.

Een goed beleid is meer dan een document en werkt pas echt als er voldoende draagvlak voor is, iedereen op de hoogte is van de gemaakte afspraken en de weg naar ondersteuning vrij is.

- Lees meer over het belang van ADM-beleid en de (wettelijke) kaders in hoofdstuk 1 van de Handreiking ADM-beleid.
- Bekijk de actuele cijfers over alcohol-, drugs- en medicijngebruik onder werkenden in de infographic 'Alcohol, drugs, medicijnen en werk – Werkend Nederland in 2018'

b. Wat levert een ADM-beleid op?

- ✓ Betere werksfeer, meer zorg voor elkaar
- ✓ Meer veiligheid op de werkplek voor medewerker en collega's
- ✓ Betere gezondheid van medewerkers (duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Meer werkplezier
- ✓ Minder productieverlies
- ✓ Betere re-integratie na behandeling
- ✓ Voorkomen van kosten door ontslagprocedures
- ✓ Voorkomen van reputatieschade

c. Doelgroep van het ADM-beleid

Beschrijf op wie het beleid van toepassing is. Denk aan mensen in dienst van de organisatie, mensen die werken in opdracht van de organisatie, mensen die in opdracht van derden voor de organisatie werken, ZZP'ers, gedetacheerden, uitzendkrachten, vrijwilligers en stagiaires.

Lees meer over de doelgroep in hoofdstuk 3 van de Handreiking ADM-beleid. Hier staat ook hoe u een inschatting kunt maken van het risicoprofiel van uw organisatie; is een uitgebreid ADM-beleid nodig of kunt u volstaan met een beknoptere versie?

d. Uitgangspunten van het ADM-beleid

We zetten veilig en gezond werken voorop. Werken onder invloed van alcohol, drugs of medicijnen (die het bewustzijn of reactievermogen beïnvloeden, zie hoofdstuk 5 van de

Handreiking ADM-beleid) past daar niet bij, omdat het risico's oplevert voor de veiligheid en gezondheid van al onze medewerkers.

- ✓ We zetten in op preventie, omdat dat het risico op het ontstaan van problematisch middelengebruik en verslaving verkleint. We maken medewerkers bewust van de voordelen van een gezonde leefstijl en informeren hen over de risico's van middelengebruik en verslaving.
- ✓ We zien medewerkers die alcohol, drugs of medicijnen gebruiken niet per definitie als probleemgebruikers of verslaafden. Wij zetten in op zorg en zien problematisch middelengebruik en verslaving als behandelbare ziekten en niet als reden voor ontslag.
- ✓ We zorgen voor een open bedrijfscultuur waarin alcohol-, drugs- en medicijngebruik bespreekbaar is. Medewerkers durven problemen aan te kaarten en hulp te zoeken als dat nodig is.

2 De vier pijlers van ADM-beleid

Goed ADM-beleid is gebaseerd op vier pijlers. Meer informatie over de inhoud van deze vier pijlers vindt u in hoofdstuk 5 van de Handreiking ADM-beleid.

Pijler 1 - Regels en afspraken

Pijler 2 - Preventie en bewustwording

Pijler 3 - Begeleiding en zorg

Pijler 4 - Handhaving en disciplinaire maatregelen

Pijler 1 - Regels en afspraken

Beschrijf kort en duidelijk de regels die binnen uw organisatie gelden en de afspraken die er gemaakt zijn over het omgaan met alcohol-, drugs- en medicijngebruik in relatie tot het werk.

Creëer draagvlak door gesprekken

De regels en afspraken worden bij voorkeur in overleg met een aantal vertegenwoordigers uit uw organisatie vastgesteld, zoals HR-adviseur, directie, bedrijfsarts, andere sleutelfiguren en OR (of bij kleine bedrijven een aantal medewerkers). Het voeren van discussie over de op te stellen regels vergroot de kans dat ze straks ook daadwerkelijk gedragen en nageleefd worden.

Rollen en taken

Leg vast welke rollen, taken en bevoegdheden er zijn en voor wie. Denk bijvoorbeeld aan leidinggevendenden, vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen, medewerkers en HR.

Begrippenlijst

Stel een begrippenlijst op waarin u definieert wat u verstaat onder de verschillende begrippen, zoals 'verantwoord gebruik', 'medewerker', 'medicijnen' en 'drugs'.

Voorbeelden

- Medewerkers horen hun werkzaamheden nuchter te verrichten. Dit betekent dat medewerkers niet onder invloed mogen zijn van alcohol, drugs of bepaalde medicijnen tijdens werktijd.
- Medewerkers die door een arts voorgeschreven medicijnen gebruiken, die van invloed zijn op het reactievermogen en daarmee een risico vormen voor de veiligheid, nemen hierover contact op met bedrijfsarts. Samen met de bedrijfsarts wordt beoordeeld of de werkzaamheden moeten worden aangepast. Hierover vindt ook overleg met de leidinggevende plaats.
- We verwachten van medewerkers die te maken hebben met problematisch middelengebruik of een verslaving dat zij hiervoor hulp zoeken. Wij ondersteunen medewerkers bij hun herstel en indien nodig ook bij hun re-integratie.
- Tijdens werkgerelateerde bijeenkomsten, zoals congressen of vrijdagmiddagborrels, wordt geen alcohol gedronken/geschonken. Het gebruik van drugs is niet toegestaan.

Pijler 2 - Preventie en bewustwording

Wat doet het bedrijf om medewerkers te informeren over en bewust te maken van de risico's van middelengebruik in relatie tot werk. Dit is gericht op het voorkomen van problemen.

Voorlichting en scholing

Voorlichting en scholing over (de effecten van) alcohol, drugs en medicijnen maakt uw medewerkers bewuster van de risico's van alcohol, drugs en medicijnen voor de eigen gezondheid en voor het werk. Dit helpt om taboes te doorbreken en maakt het makkelijker om het gesprek hierover aan te gaan. Informatie voor medewerkers kan ook bestaan uit verwijzing naar digitale informatie, zelftests, en laagdrempelige zelfhulp.

Het trainen van leidinggevenden (maar denk ook aan vertrouwenspersonen, HR-/vitaliteitsmanagers en bedrijfsartsen) helpt bij vroegsignalering en gespreksvoering helpt om ergere problemen te voorkomen. Het creëren van een veilige omgeving met duidelijke aanspreekpunten is ook belangrijk: medewerkers durven zich dan sneller te uiten en zoeken eerder hulp.

Voorbeelden voorlichting

- Wij organiseren een bijeenkomst om de medewerkers te informeren over het beleid.
- In januari organiseren wij een battle 'Dry January' voor de verschillende afdelingen of we doen mee met IkPas.
- Onze medewerkers kunnen alle informatie over ons eigen beleid online vinden (intranet). Dit geldt ook voor externe informatie zoals www.alcoholinfo.nl of www.drugsinfo.nl.
- Alle nieuwe medewerkers krijgen een (online) folder met daarin informatie over het ADM-beleid en tips.
- We informeren onze medewerkers goed over waar ze terecht kunnen voor vertrouwelijk advies en hulp.

Voorbeelden scholing

- Onze leidinggevenden krijgen een scholing over het signaleren en bespreekbaar maken van: 1) het onder invloed zijn op het werk, 2) een vermoeden van problematisch middelengebruik. Leidinggevenden kunnen tijdens de scholing ook met elkaar in gesprek gaan over hun eigen middelengebruik en hun voorbeeldfunctie.
- Onze bedrijfsarts praat leidinggevenden bij over risico's van middelengebruik en werk. Tijdens deze scholing maakt u tevens afspraken over de samenwerking met de bedrijfsarts in dit verband.

Pijler 3 - Begeleiding en zorg

Beschrijf hoe uw organisatie de helpende hand biedt aan medewerkers die te maken hebben met problematisch middelengebruik of een verslaving. U kunt hier vastleggen dat problematisch middelengebruik en verslaving een ziekte is en dat het van belang is dat medewerkers die hiermee te maken hebben zich laten. Om vervolgens veilig naar hun werk terug te kunnen keren.

Problemen samen oplossen

Het is van belang dat een medewerker die te maken heeft met problematisch middelengebruik zo snel mogelijk hulp krijgt. Wie zorgt hiervoor binnen uw organisatie? Is er een vertrouwenspersoon of een bedrijfsarts? Uiteraard kunt u uw medewerkers ook verwijzen naar externe ondersteuning.

Het advies is om in een zo vroeg mogelijk stadium problematisch middelengebruik te signaleren en bespreekbaar te maken (vroegsignalering). De begeleiding en zorg kan dan op een bescheiden niveau worden ingezet. Hoe ernstiger de problemen, des te ingrijpender en langduriger het herstelproces zal zijn.

Zie ook Handreiking ADM-beleid hoofdstuk 5, Pijler 3 - Begeleiding en zorg.

Voorbeelden

- We nodigen onze medewerkers één keer per jaar uit om een anonieme online zelftest te doen.
- We verwijzen medewerkers bij een vermoeden van problemen met alcohol, drugs of medicijnen door naar de bedrijfsarts. Tip: geef als reden aan dat u zich zorgen maakt en dat u constateert dat de medewerker minder goed functioneert. Wees zo concreet mogelijk. Voor meer tips: zie stappenplannen in de bijlagen.

Let op: een werkgever mag nooit tegen een werknemer zeggen: "Jij hebt een alcoholprobleem". En hij mag dit zéker niet vastleggen in het personeelsdossier. Daar komt bij dat een beschuldigende opmerking weerstand op kan roepen. Voor tips voor de gespreksvoering: zie stappenplannen in de bijlagen.

Pijler 4 - Handhaving en disciplinaire maatregelen

Uw organisatie wil goede zorg bieden aan uw medewerkers en voorkomen dat ze minder goed functioneren door (problematisch) middelengebruik, omdat dit veiligheids- en gezondheidsrisico's met zich meebrengt, evenals verslechtering van de werksfeer. Daarom verwacht u van uw medewerkers dat zij de regels, zoals genoemd in dit beleid, naleven. Wanneer dit niet gebeurt, zullen maatregelen worden genomen. Welke maatregelen dat zijn beschrijft u hier.

Zie ook Handreiking ADM-beleid hoofdstuk 5, Pijler 3 - Begeleiding en zorg.

Voorbeelden

- Bij een vermoeden van overtreding van de regels wordt dit zo snel mogelijk besproken met de betrokken medewerker.
- Wanneer er sprake is van onder invloed zijn op het werk legt de medewerker de werkzaamheden direct neer en meldt zich zo nodig ziek. De leidinggevende is de meest aangewezen persoon om dit gesprek aan te gaan. Voor tips: zie stappenplannen in de bijlagen.
- Leidinggevenden mogen medewerkers niet rechtstreeks vragen of zij dronken of verslaafd zijn. Er mag hierover ook geen informatie in het personeelsdossier worden opgenomen. Ook niet als de medewerker het zelf noemt. Het gaat hier namelijk om het verwerken van bijzondere persoonsgegevens en dat is niet toegestaan volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor gesprekstips: zie stappenplannen in de bijlagen.
- Testen bij vermoeden van onder invloed zijn van een medewerker is in de meeste gevallen NIET toegestaan. Uitzondering op deze regel zijn medewerkers die een specifiek en risicovol beroep uitoefenen en waarvoor testen wettelijk is geregeld (zoals in de Wet Luchtvaart, de Scheepvaartverkeerswet, de Spoorwegwet en de Wegenverkeerswet).
- Problematisch middelengebruik of verslaving is geen reden voor arbeidsrechtelijke maatregelen, aangezien er sprake is van een ziekte. Als iemand zich niet houdt aan regels of gemaakte afspraken, het probleem niet wil erkennen of niet meewerkt aan herstel, kan dit wel arbeidsrechtelijke gevolgen hebben. Hierbij kan gedacht worden aan een officiële waarschuwing, schorsing, loonstop of functioneringstraject. Welke maatregel wordt genomen, is afhankelijk van de omstandigheden. Bij dit traject zijn de medewerker, HR en de leidinggevende betrokken.

3 Evalueren en bijstellen van het ADM-beleid

Het is belangrijk dat u gezamenlijke afspraken heeft gemaakt, die u heeft vastgelegd in het ADM-beleid. Maar het eigenlijke werk begint nu pas.

De volgende stap is het implementeren van het ADM-beleid. Tenslotte bepaalt u een datum waarop u het beleid gaat evalueren. Meestal is dat na een periode van twee jaar na inwerkingtreding van het beleid.

a. Evalueren

Tijdens het evalueren van het ADM-beleid kunnen de volgende zaken aan de orde komen:

- Hoe waren de reacties op het (vaststellen en implementeren van) het ADM-beleid?
- Heeft invoering van het beleid bijgedragen aan verbetering op een aantal van tevoren vastgestelde doelen, zoals aantal incidenten, verzuimcijfers, aantal doorverwijzingen naar bedrijfsarts?
- Hoeveel voorlichtingsbijeenkomsten en trainingen hebben plaatsgevonden?
- Voelen leidinggevenden zich beter in staat om met medewerkers het gesprek aan te gaan wanneer er vermoeden is van (problematisch) middelengebruik en/of onder invloed zijn? Hebben ze aanvullende scholing nodig?
- Is de informatie voor medewerkers (online beschikbaar) nog up to date en behulpzaam?
- Is het makkelijker om op de werkvloer met elkaar te spreken over leefstijl gerelateerde onderwerpen? Waar blijkt dat uit?

b. Bijstellen

Conclusies uit de evaluatie kunnen leiden tot aanpassing van het beleid. Het is goed om de conclusies en daaruit volgende aanpassingen in een aanvullend document vast te leggen. Let erop dat wanneer uw bedrijf een OR heeft, dat deze ook moet instemmen met de aanpassingen! Bepaal met elkaar op welke termijn een volgende evaluatie plaatsvindt. Regelmatige updates van het ADM-beleid zorgen ervoor dat het onderwerp binnen uw organisatie actueel blijft.

Bijlagen: stappenplannen

De stappenplannen in deze bijlagen bieden handvatten voor het omgaan met (problematisch) middelengebruik op het werk. Ze bieden ondersteuning bij het bespreekbaar maken van problemen door het gebruik van alcohol, drugs of medicijnen op de werkvloer en zetten aan tot actie.

De eerste twee stappenplannen zijn voor leidinggevendenden, die een belangrijke rol hebben bij het aangaan van deze gesprekken met hun medewerkers. Het eerste plan gaat in op hoe te handelen in een **acute situatie** en het tweede op wat te doen bij een **vermoeden van** problematisch middelengebruik. Er zijn ook twee stappenplannen voor medewerkers: wat te doen als je **zelf problemen hebt** op dit gebied en wat te doen als je **je zorgen maakt om een collega?**

Het is belangrijk dat hulpmiddelen laagdrempelig zijn. Daarom is in de stappenplannen 'je' als aanspreekvorm gekozen.

LET OP: Gesprekken over alcohol, drugs en medicijngebruik kunnen pittig zijn. Training vooraf door een ervaren specialist helpt om dit soort gesprekken goed voorbereid in te gaan en vervolgens voor beide partijen zo prettig mogelijk te laten verlopen.

In de bijlagen zijn de volgende stappenplannen opgenomen:

Bijlage I - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker onder invloed is tijdens het werk?

Bijlage II - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker te maken heeft met problematisch middelengebruik of verslaving?

Bijlage III - Wat doe ik als ik zelf te maken heb met problematisch middelengebruik of verslaving?

Bijlage IV - Wat doe ik als ik vermoed dat mijn collega onder invloed is tijdens het werk of te maken heeft met problematisch middelengebruik?

Bijlage I - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker onder invloed is tijdens het werk?

LET OP: Deze gesprekken kunnen pittig zijn. Training van een ervaren specialist helpt om dit soort gesprekken goed voorbereid in te gaan en vervolgens voor beide partijen zo prettig mogelijk te laten verlopen.

Stap 1: Kom direct in actie

- Als je vermoedt dat een medewerker onder invloed is tijdens het werk, kom je altijd in actie. Zeker als de veiligheid van de medewerker, zijn/haar collega's of het bedrijf daardoor in gevaar kan komen.

Stap 2: Ga in gesprek met de medewerker

- Vertel dat je je zorgen maakt om het functioneren van de medewerker en om de veiligheid.
- Informeer de medewerker over de signalen en/of het gedrag dat je hebt waargenomen.

Stap 3: Houd rekening met verschillende scenario's

De medewerker kan op verschillende manieren reageren:

Scenario 1: de medewerker ontkent

De medewerker geeft aan dat het vermoeden niet klopt of dat er een andere oorzaak is voor het gedrag. Herhaal wat je geconstateerd hebt en dat je je zorgen maakt om de veiligheid. Houd er rekening mee dat er een andere oorzaak kan zijn van gedrag.

Scenario 2: de medewerker bevestigt dat het vermoeden klopt

Als de medewerker het vermoeden bevestigt, kun je meteen door naar stap 4.

Stap 4: Neem maatregelen

- Maak – indien nodig – duidelijk dat het niet veilig is om te blijven werken en dat de medewerker zijn werkzaamheden moet neerleggen.
- Wanneer verder gesprek met de medewerker op dat moment niet mogelijk is omdat hij onder invloed is, zeg dan dat hij direct naar huis moet gaan en maak een nieuwe afspraak voor een gesprek (in beginsel de volgende werkdag).
- Regel indien nodig vervoer naar huis voor de medewerker.

Stap 5: Zorg voor een vervolg

- Neem de volgende werkdag (telefonisch) contact op met de medewerker om te horen hoe het gaat.
- Maak op korte termijn een vervolgspraak met de medewerker om werkhervatting te bespreken.
- Maak afspraken over hoe het functioneren kan worden verbeterd.

Bijlage II - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker te maken heeft met problematisch middelengebruik of verslaving?

LET OP: Deze gesprekken kunnen pittig zijn. Training van een ervaren specialist helpt om dit soort gesprekken goed voorbereid in te gaan en vervolgens voor beide partijen zo prettig mogelijk te laten verlopen.

Stap 1: Kom in actie

- Als je vermoedt dat een medewerker te maken heeft met problematisch middelengebruik of een verslaving, probeer dat dan zo snel mogelijk bespreekbaar te maken.
- Door in gesprek te gaan, toon je zorg voor de medewerker en draag je (mogelijk) bij aan zijn herstel en zorg je ook voor een veilige werkomgeving.
- Het is goed om al in actie te komen als je 'slechts' een vermoeden hebt. Je hoeft niet te wachten tot de situatie uit de hand loopt.

Stap 2: Wees goed voorbereid

- Zet de geconstateerde signalen en het gedrag op een rij en zorg ervoor dat de formulering objectief en concreet is.
- Zorg dat je het beleid van de organisatie over middelengebruik en verslaving kent.
- Maak een afspraak met de medewerker om het vermoeden te bespreken.
- Het is goed je te realiseren dat er vaak meerdere signalen uit de omgeving of meerdere gesprekken nodig zijn voordat iemand erkent hulp nodig te hebben of bereid is hulp te zoeken.

Stap 3: Ga in gesprek met de medewerker

- Begin het gesprek met de mededeling dat je je zorgen maakt en benoem waargenomen feiten en gedrag.
- Wanneer de medewerker aangeeft hierover nu niet verder te willen spreken, maak dan een afspraak om op een ander tijdstip terug te komen op het onderwerp.

Stap 4: Geef de medewerker de ruimte om te reageren

- Geef ruimte voor emoties. Het kan zijn dat de medewerker ontkent, boos wordt of anderszins emotioneel reageert tijdens het gesprek.
- Blijf rustig en houd gepaste afstand.

Stap 5: Houd rekening met verschillende scenario's

De medewerker kan op verschillende manieren reageren:

Scenario 1: de medewerker ontkent

Dit ontkennen kan gericht zijn op de feiten: de medewerker geeft aan dat het vermoeden niet

klopt. Het ontkennen kan ook gepaard gaan met het zoeken naar uitvluchten.

Scenario 2: de medewerker bevestigt dat het vermoeden klopt

Dring erop aan dat de medewerker snel hulp zoekt. Benadruk dat de organisatie problematisch middelengebruik en verslaving ziet als behandelbare ziekten en daarom hulp en gelegenheid biedt om hiervan te herstellen.

Stap 6: Rond het gesprek af

- Bespreek een vervolgtraject met de medewerker, bijvoorbeeld een nieuwe afspraak of een vervolgspraak met de bedrijfsarts.
- Bespreek hoe jullie de afspraken vastleggen en vertrouwelijk aan elkaar terugkoppelen.

Bijlage III - Wat doe ik als ik zelf te maken heb met problematisch middelengebruik of verslaving?

Stap 1: Ga op zoek naar informatie

Op internet is veel informatie te vinden als je vragen hebt over je eigen middelengebruik. Bijvoorbeeld over de gezondheidsrisico's op de korte en lange termijn. Aan de hand van een zelftest kun je een inschatting maken van de ernst van jouw middelengebruik. Op internet vind je ook tips voor anonieme zelfhulp, maar je kunt ook een afspraak maken met je huisarts.

Stap 2: Neem contact op met de bedrijfsarts

De bedrijfsarts kan je helpen om te werken aan je herstel en aan een veilige terugkeer naar werk. Ook kan de bedrijfsarts je bijstaan in gesprekken met je leidinggevende.

Stap 3: Vertel aan je leidinggevende dat je ziek bent

Het is belangrijk dat je leidinggevende weet dat je ziek bent en welke (mogelijke) impact de ziekte heeft op je functioneren. Je bent niet verplicht om je leidinggevende te informeren over medische gegevens of de oorzaak van de ziekte.

Stap 4: Leg, indien nodig, je werkzaamheden neer

Wanneer de veiligheid van jou, je collega's of je bedrijf in gevaar is, bespreek dan met je leidinggevende of het noodzakelijk is om je werkzaamheden neer te leggen of te zoeken naar vervangende werkzaamheden. Zo nodig kun je in overleg je werktijden aanpassen aan een hulpverleningstraject. Ook een ziekmelding is een optie.

Stap 5: Start een hulpverleningstraject

In overleg met de bedrijfsarts wordt een plan opgesteld. Er wordt een concreet hulpverleningstraject gestart dat gericht is op herstel en terugkeer op de werkvloer.

Bijlage IV - Wat doe ik als ik vermoed dat mijn collega onder invloed is tijdens het werk of te maken heeft met problematisch middelengebruik?

LET OP: Deze gesprekken kunnen pittig zijn. Informatie van een ervaren specialist maakt het makkelijker om dit soort gesprekken toch aan te gaan en vervolgens voor beide partijen zo prettig mogelijk te laten verlopen.

1. Onder invloed op het werk | Kom direct in actie

- Als je vermoedt dat je collega tijdens het werk onder invloed is, kom je altijd in actie. Zeker als de veiligheid van hem- of haarzelf, andere collega's of het bedrijf daardoor in gevaar kan komen.
- Je kunt je collega direct zelf aanspreken en indien nodig eerst meenemen naar een veilige plek. Je kunt ook meteen de leidinggevende waarschuwen.

2. Vermoeden van problematisch middelengebruik | Ga in gesprek

- Als je vermoedt dat je collega kampt met problematisch middelengebruik, probeer hier dan voorzichtig over in gesprek te gaan. Je kunt het gesprek starten met de melding dat je je zorgen maakt en vragen of het oké is om daarover met elkaar te praten.
- Problematisch middelengebruik is nog altijd een taboe, wees daarom voorzichtig met je woordkeuze. Goed om te weten: één gesprek lost het probleem doorgaans niet zomaar op. Je collega kan zich wel gehoord voelen en daardoor gemotiveerd worden om actie te ondernemen.
- Kijk (samen) naar het ADM-beleid van het bedrijf om te bepalen wat de beste volgende stap is.

Bronnen

1. Maatschappelijke Kosten Baten Analyse (MKBA) (herziene versie 2018)
2. Aanvullende Module Middelen van de Leefstijlmonitor (LSM-A Middelen) (2016 en 2018)
3. Zorgstandaard Problematisch alcoholgebruik en alcoholverslaving (2017)
4. Nationale Drug Monitor (2019)
5. www.drugsinfo.nl
6. www.alcoholinfo.nl met zelftest
7. ADM-informatie op Trimbos.nl
8. STECR Werkwijzer, Verslaving en Werk (2011)
9. Andersen, P. (2013). Alcohol and the workplace
10. Capelleveen, van C. e.a. (2017). Handboek Alcohol & Werk
11. Dawson, J. (2013). European Workplace and Alcohol, Toolkit for alcohol-related interventions in workplace settings
12. Horst, van der A. (2019). Groot Psychologisch Modellenboek
13. Lambrechts, M.C. (2019). Alcohol and other drugs use among Belgian workers and job-related consequences
14. Miller, W.R. (2014). Motiverende Gespreksvoering

