



Att lägga sig i, att bry sig om...

*Karolinska Institutets riktlinjer vid
handläggning av alkohol- och
drogfrågor för anställda och studenter*

Innehåll

Inledning.....	2
Handlingsprogram och mål.....	2
Ansvar.....	2
Riktlinjer vid handläggning av alkohol- och drogfrågor för anställd.....	3
Misstanke om missbruk.....	3
Om missbruk bekräftas.....	3
Om någon är påverkad under arbetstid.....	4
Om förbättring uteblir.....	5
Vid förbättring.....	5
Riktlinjer vid handläggning av alkohol- och drogfrågor för student.....	5
Misstanke om missbruk.....	5
Om missbruk bekräftas.....	5
Om någon är påverkad under studietid.....	6
Om förbättring uteblir.....	6
Vid förbättring.....	6
Att tänka på.....	6
Råd vid samtal om missbruk.....	7
Att tänka på.....	7
Samtalet.....	7
Sekretess vid handläggning av alkohol- och drogfrågor.....	8
Sekretess inom personaladministrativ verksamhet.....	8
Sekretess för personalavdelning, företagshälsovård och Studenthälsan.....	8
Sekretess för prefekt/arbetsledare och/eller annan utsedd kontaktperson.....	8
Förvaring av journaler och noteringar om enskilda personliga förhållanden.....	9
Hit kan Du vända Dig.....	9

Inledning

Människor med missbruksproblem finns överallt i samhället och vårt eget universitet utgör inget undantag. Karolinska Institutet (KI) som arbetsgivare och lärosäte och alla anställda och studenter har ett gemensamt ansvar att aktivt verka för en drogfri arbets- och studiemiljö genom ett avståndstagande från alkohol, droger och andra beroendeframkallande medel. I Arbetsmiljölagen 3 kap 2 § framgår att "Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall". Lagen framhåller också i 1 kap 3 § att den som genomgår utbildning skall likställas med arbetstagare.

KI's ställningstaganden:

- **Avståndstagandet från droger och beroendeframkallande medel gäller preparat som inte ordinerats av behörig läkare pga. t ex sjukdom. Intag av narkotikaklassade preparat i andra fall är enligt lag förbjudet.**
- **Förtäring av alkohol på arbetstid och under fritid som får konsekvenser på arbetet eller studierna accepteras inte.**

I den akademiska världen kan det ibland vara svårt att dra tydliga gränser mellan arbete/studier och fritid. Principen ska vara att anställda och studenter använder sitt sunda förnuft. På fester, representationer och andra aktiviteter ska alkoholfria alternativ alltid erbjudas. Alla anställda och studenter som representerar Karolinska Institutet både nationellt och internationellt förutsätts agera på ett förnuftigt och föredömligt sätt.

Handlingsprogram och mål

De övergripande målen i handlingsprogrammet för åtgärder mot alkohol, droger andra beroendeframkallande medel är:

- att genom uppslutning kring mottot "alkohol/droger och arbete/studier hör inte ihop" förhindra förekomsten av missbruk på arbetsplatsen för att nå ökad trivsel och säkerhet
- att skapa förståelse hos omgivningen och förhindra utslagning
- att fördomar och negativa attityder ändras så att hjälpinsatser inte försvåras
- att arbeta med missbruksfrågor för att bidra till insatser på ett tidigt stadium t ex genom personlig, medicinsk, social eller annan hjälp åt anställda och studenter med missbruksproblem
- att utbilda anställda i arbetsledande ställning, personalrepresentanter, skyddsombud och studerandeskyddsombud m fl.
- att säkerställa sekretess i olika ärenden

Ansvar

Vid KI har rektor delegerat ansvar för arbetsmiljöuppgifter till prefekter/motsvarande.

Även chefer på alla nivåer och utbildningsledning har ett ansvar som innebär att undanröja missbruk hos anställda och studenter samt verka för att åtgärder vidtas så tidigt som möjligt.

Anställda och studenter 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 god arbetsmiljö.

Missbruksproblem behandlas i första hand inom institution/motsv. Vid behov kan andra (se sista sidan) bidra med råd, stöd och hjälp i arbetet. Prefekt/arbetsledare har ett primäransvar för att åtgärder vidtas vid misstanke om eller konstaterat alkohol/drogmissbruk hos anställda.

Utbildningsledning/studierektor ansvarar för åtgärder vid misstanke om missbruk hos studenter.

Om en prefekt har missbruksproblem ska skyddsombud, kolleger eller medarbetare kontakta personalchefen, som informerar rektor. Om en avdelningschef på förvaltningen har missbruksproblem ska personalchef, förvaltningsdirektör och högskoledirektör kontaktas.

Attityden mot missbruk ska vara "att lägga sig i genom att bry sig om"!

Riktlinjer vid handläggning av alkohol- och drogfrågor för anställd

Misstanke om missbruk

När misstanke om missbruk finns hos anställd så har Du som arbetsledare ett ansvar och en skyldighet att ingripa för att hjälpa vederbörande med att åstadkomma förändringar. Var inte rädd för att visa engagemang eller att bli inblandad när någon visar uppenbara beteendeförändringar. Reagera och visa att Du bryr Dig. Genom att tidigt upptäcka missbrukstendenser ökar möjligheterna att hjälpa någon att bryta sitt mönster. Ditt engagemang betyder inte att Du tar över ansvaret från vederbörande. Ansvaret att komma till rätta med sitt beteende ligger hos den enskilde.

Om missbruk bekräftas

Försök få vederbörande att förstå att Du och arbetsplatsen vill ge den anställde hjälp och stöd med att bli av med sina problem. Förklara att Du i egenskap av arbetsgivare har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att vidta åtgärder. Klargör också den anställdes skyldigheter att medverka till att åstadkomma förbättringar. Till att börja med ska Du begära att den anställde träffar en läkare på företagshälsovården som ska utreda och bedöma missbruksproblemet. Boka tiden och följ den anställde redan vid första besöket och redogör för bakgrunden till besöket. Facklig företrädare får närvara om den anställde begär det. Det är viktigt att Du även är med vid de uppföljande besöken, för att ni tillsammans ska kunna upprätta ett stödprogram för den anställde.

Programmet ska innehålla:

- Vilka åtgärder som ska sättas in (se exempel nedan)
- Målsättningen med programmet

- Uppföljning

Stödprogrammet ska vara skriftlig och gälla högst 12 månader. Programmet ska undertecknas av Dig och den anställde samt eventuellt facklig företrädare. Planera uppföljningssamtal under tiden och var mer uppmärksam på den anställde, både med tanke på arbetsprestation och på frånvaro. Exempel på stödåtgärder;

- stödsamtal
- motivationsbehandling/förbättrad sjukdomsinsikt
- sjukvård (sjukhusvård/sjukskrivning)
- medicinering
- vård på behandlingshem eller i öppen vård
- kontakt med familj/anhöriga, institutioner och föreningar
- sanering av ekonomi
- förändrade/anpassade arbetsuppgifter för kortare eller längre tid
- kontakt med arbetet och arbetskamraterna som socialt sett kan utgöra en fast punkt och ett väsentligt stöd i all missbruksbehandling

En åtgärd kan också vara att vidta särskilda ordningsregler som t ex att begära av den anställde **sjukintyg från första dagen** vid sjukfrånvaro (se dokument *riktlinjer om intyg vid sjukdom* på intranätet) eller att **uttag av komptid och semester ska planeras i förväg**.

Om den anställde nekar till stödåtgärder eller vård bryter vederbörande mot sina samverkansskyldigheter och beteendet är skäl för arbetsgivaren att säga upp den anställde. Om den anställde uteblir från arbetet utan att höra av sig ska Du söka kontakt med vederbörande på något sätt. Klargör att frånvaron kan leda till löneavdrag

Om någon är påverkad under arbetstid

- Personen ska inte vistas på arbetsplatsen utan närmast ansvarig arbetsledare avskiljer vederbörande från arbetet på ett lugnt och inte kränkande sätt. Skyddsombud eller facklig representant informeras
- Om någon nekar till att han/hon är påverkad kan man kontakta företagshälsovården för att göra en akut drogtest. Det är viktigt att Du följer med den anställde, som då har möjlighet att fria sig från misstänkt alkohol- eller drogpåverkan
- Ordna så att den påverkade kommer hem, eller till annan lämplig plats, och att någon vid behov hjälper till, i första hand kontaktperson/skyddsombud
- Underrätta tidigare kontaktad hjälpinstans
- Arbetsledaren tar kontakt med den anställde för ett samtal följande dag. Semester eller uttag av komptid beviljas inte i denna situation
- Arbetsledare/kontaktperson/skyddsombud har tystnadsplikt. Efter samråd med arbetsledaren har kontaktperson/skyddsombud rätt att använda arbetstid till alkohol/drogfrågor (Se sidan 8 om sekretess)

Om förbättring uteblir

Om missbruksbeteendet upprepas eller du inte märker någon förbättring så ska Du genast ingripa och hänvisa till stödprogrammet. Förklara arbetsplatsens ställningstagande och att den anställda riskerar omplacering till andra arbetsuppgifter eller uppsägning från anställningen om inte programmet följs.

Vid förbättring

- Uppmuntra och fortsätt att visa ditt engagemang
- Beröm alla framsteg och förmedla en positiv bild av framtiden och den anställdes förmåga att förändra sitt beteende
- Var uppmärksam på fortsatt utveckling och ta initiativ till nya samtal vid behov

Riktlinjer vid handläggning av alkohol- och drogfrågor för student

Misstanke om missbruk

Om student misstänker att en studiekamrat missbrukar alkohol eller andra droger:

- prata med din studiekamrat om vad Du ser
- som kamrat ska Du inte ställa diagnos
- försök motivera studiekamraten att söka hjälp
- erbjud Dig gärna att följa med som stöd vid en första kontakt
- Du kan vända Dig till Studenthälsan som kan erbjuda råd, behandling och även hänvisa och remittera till lämplig instans

Om studenten inte söker hjälp - tala med studenten om att Du informerar utbildningsledning/studierektor

Om missbruk bekräftas

Om du som prefekt/utbildningsledare/studierektor får kännedom om missbruksproblem av student som inte själv talat med den missbrukande så ska Du komma överens med vederbörande om hon/han vill vara anonym.

- Samtala med studenten och utgå från det konkreta i studiesituationen och från symptom och tecken som Du känner till
- Framhåll betydelsen av att söka hjälp i tid och erbjud Dig även att förmedla kontakt
- Upprätta stödprogram som exempelvis kan innehålla studieplanering och kontakt med stödorganisationer/nätverk

- Motivera studenten att söka Studenthälsan som kan ge råd och handledning samt vara en resurs i upprättande av stödplan, uppföljning och samordning av kontakter
- Dokumentera varje kontakt med studenten och erbjudna insatser
- Studierna är viktiga och en fast punkt för studenten varför stödet från utbildningsledning och kamrater är av stor betydelse för motivation och behandlingsresultat
- Kom överens om ett uppföljande samtal inom en vecka

Om någon är påverkad under studietid

- Studenten avvisas från studieplatsen av ansvarig lärare
- Avvisandet måste ske lugnt och på ett inte kränkande sätt
- Ombesörj så att den påverkade kommer hem eller till annan lämplig plats
- Läraren kontaktar utbildningsledning/studierektor
- Följande dag bör ett personligt samtal hållas med studenten. Erbjud vederbörande att ta med sig någon annan som stöd

Om förbättring uteblir

Om missbruksbeteendet upprepas eller Du inte märker någon förbättring så tala med studenten och hänvisa till stödprogram. I högskoleförordningen kapitel 11 och i högskolelagen kapitel 4 finns bestämmelser under vilka omständigheter disciplinära åtgärder mot student kan komma ifråga.

Vid förbättring

- Uppmuntra och fortsätt att visa ditt engagemang
- Beröm alla framsteg och förmedla en positiv bild av framtiden och studentens förmåga att förändra sitt beteende
- Var uppmärksam på fortsatt utveckling och ta initiativ till nya samtal vid behov

Att tänka på

- Ta ansvaret att ingripa! – var inte rädd för att bry Dig om eller bli inblandad
- Uppmuntra och visa personligt engagemang
- Var så tydlig och konkret som möjligt
- Stå upp för det Du sett och hört men förbehåll Dig öppen
- Föreslå ev. hjälpinsatser
- Försök förmedla förståelse och hopp

Råd vid samtal om missbruk

Att samtala med en person om hans/hennes bruk eller missbruk av alkohol eller droger kan vara svårt. Samtalets målsättning är inte att hålla förhör eller moralisera utan att få igång en diskussion som ska leda till förändring.

Syftet med samtalet ska vara att;

- konfrontera vederbörande med ett problem och dess konsekvenser på arbets-/studieplatsen, arbets-/studieprestation och anställningen/studierna
- ge och ta emot information
- lägga fram synpunkter och konkreta förslag
- välja inriktning på stödjande insatser

En person som har missbruksproblem förnekar ofta sitt beteende och samtalet kan framkalla ångest och aggressivitet hos den Du talar med. Som samtalare bör man också vara beredd på eventuella motanklagelser och ifrågasättande av egna vanor och fel och brister.

Att tänka på

- Dokumentera fakta, alla signaler och problem i den följd de inträffar, som ligger till grund för misstanken och det Du vill prata om. T ex beteendeförändringar, sena ankomster, försämrad prestation och ökad frånvaro
- Bestäm ditt mål med samtalet och vad Du vill åstadkomma. Notera dina viktigaste budskap och vilka förändringar Du vill att vederbörande ska göra
- Undersök vad som hittills har gjorts, t ex tidigare samtal eller påpekanden
- Kontakta personalavdelningen, företagshälsovården eller Studenthälsan om Du behöver stöd i arbetet innan samtalet genomförs

Samtalet

- Klargör syftet med samtalet som ska vara konstruktivt och förtroendefullt. Döm eller fördöm inte den Du ska tala med. Låt gärna någon annan delta som vederbörande har förtroende för
- Diskutera dokumenterade konkreta händelser
- Tala om för vederbörande, utan att moralisera, att Du är bekymrad och hur personens beteende påverkar Dig och hur det upplevs på arbets-/studieplatsen. Var rak och ärlig med din information
- Ge även positiva omdömen till vederbörande
- Klargör universitetets ställningstagande till alkohol- och droger på arbets- och studieplatsen
- Var konsekvent och låt inga eventuella reaktioner eller utspel påverka dina handlingar. Försvara Dig inte utan behåll ditt lugn och fokusera på personens problem
- Notera överenskommelser med vederbörande, t ex förväntade beteendeförändringar och prestationsförbättringar

- Sammanfatta samtalet och bestäm en uppföljande kontakt inom någon vecka

Sekretess vid handläggning av alkohol- och drogfrågor

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

Sekretess inom personaladministrativ verksamhet

Sekretess inom myndighets personaladministrativa verksamhet gäller inom det personalsociala området. Uppgifter om psykologisk undersökning eller behandling och om enskilda personliga förhållanden hos psykolog eller annan befattningshavare med särskild personalvårdsfunktion har omgivits av starka sekretessbestämmelser.

Sekretess råder om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller om någon honom närstående lider men (7:11 första stycket).

För övriga uppgifter om enskilda personliga förhållanden inom den personalsociala verksamhet som chefer på olika nivåer utövar, exempelvis uppgifter som framkommer vid planeringssamtal (jämför samtal om missbruk), gäller en svagare sekretess. Dessa uppgifter ska sekretessbeläggas "om det kan antas att men uppstår om uppgiften röjs" (7:11 andra stycket).

Samma svaga sekretess gäller uppgift om enskilda hälsotillstånd och personliga förhållanden som finns i ärenden om omplacering eller pensionering. Sekretess gäller dock inte beslut i ärendet (7:11, tredje stycket).

Sekretess gäller heller inte i ärenden om anställning eller disciplinansvar (7:11, fjärde stycket).

Sekretess för personalavdelning, företagshälsovård och Studenthälsan

Alla uppgifter, muntliga som skriftliga, som kommer personalavdelningen, företagshälsovården och Studenthälsan till del rörande den enskildes personliga förhållanden är sekretessbelagda, d v s kräver en konfidentiell behandling. Detta gäller, såvida inte den enskilde medger att informationen får föras vidare till olika berörda personer och instanser, vilket kan ske enligt 14 kap, 4 §, SekrL, eventuellt under villkor om förbehåll enligt 14:9.

Sekretess för prefekt/arbetsledare och/eller annan utsedd kontaktperson

För prefekt/arbetsledare och/eller annan utsedd kontaktperson på arbetsplatsen som får information om den anställdes personliga förhållanden vid exempelvis uppföljningssamtal, gäller att denna ska vara sekretessbelagd såvida den anställda inte medger annat (se ovan).

Sekretess gäller inte brister i den anställdes arbetsprestation, t ex olovlig frånvaro, upprepad sen ankomst, onykterhet i tjänsten, som kan leda till disciplinansvar enligt 14 § i lagen om offentlig anställning (1994:260).

För att kunna gå vidare i ett ärende där den anställde har uppenbara problem, som kräver åtgärder, kan det ibland bli nödvändigt för prefekten/arbetsledaren vid omplacering eller liknande att söka övertyga den anställde om lämpligheten av att helt eller delvis efterge sekretessen.

Förvaring av journaler och noteringar om enskilda personliga förhållanden

Dokument från personalavdelningen och journaler upprättade av företagshälsovården och Studenthälsan är sekretessbelagda och ska förvaras inlåsta.

Stödprogram och/eller noteringar, som prefekt/arbetsledare eller kontaktperson gör om den anställdes personliga förhållanden ska också behandlas konfidentiellt och förvaras på ett betryggande sätt. När dessa inte längre är aktuella ska de omedelbart förstöras.

Det är inte helt lätt att veta vilken sekretess som gäller i olika situationer i ett missbruksärende.

Grundregeln ska dock vara att begränsa personkretsen i ett missbruksärende till ett minimum. Samtal och rådfrågningar hos personalavdelning, företagshälsovård, Studenthälsan, andra inom högskolan och även instanser utanför högskolan, kan ofta göras utan att man för den skull behöver röja personens identitet.

Hit kan Du vända dig

Personalavdelningen

Universitetsförvaltningen

Nobels väg 5, Solna

Resurspersoner: Personalchef
 Personalkonsulter
 Psykolog

Företagshälsovården

Klicka på rubriken för mer information på intranätet

Huvudskyddsombud

Klicka på rubriken

Personalorganisationerna

Klicka på rubriken

Studenthälsan

Hornsbruksgatan 28 (Hornstull)

Psykosocial rådgivning: 08-720 97 78

Medicinsk rådgivning: 08-720 97 71, 08-728 65 20 (KI Nord)

Reception:

08-720 97 70

Anonyma alkoholister

Barnängsgatan 44 E

08-642 26 09

Anonyma narkomaner

Kammakargatan 41

08-411 44 17