

BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE- EN DRUGBELEID

Alcohol en andere drugs kunnen de veiligheid en gezondheid negatief beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het bestuur erdoor geschaad worden. De klemtoon van het beleid ligt op preventie, procedures in geval van gebruik dat leidt tot disfunctioneren en doorverwijsmogelijkheden naar professionele hulpverlening bij echte probleemsituaties.

Met dit alcohol- en drugsbeleid geeft het bestuur aan dat het zich verantwoordelijk voelt voor het welzijn van haar medewerkers.

Artikel 1 – Een coherent beleid

Het bestuur wil een coherent beleid uitwerken dat zorgt voor eenduidigheid en een consequente aanpak. Dat beleid bestaat uit drie pijlers:

- Preventie en structurele maatregelen: initiatieven die bijdragen tot het verhogen van de draagkracht en het welzijn van het individu;
- Begeleiding: mogelijkheid om door te verwijzen naar externe hulpverlening;
- Regels en procedures: geheel van controlerende, regulerende, corrigerende en sanctionerende maatregelen.

Dit beleid kadert binnen het bestaande personeels- en welzijnsbeleid. Het bestuur wenst dat functioneringsproblemen door gebruik en misbruik van alcohol en andere drugs zoals andere functioneringsproblemen worden aangepakt. Hiervoor valt dit beleid terug op de principes en structuren van het bestaande functionerings- en welzijnsbeleid. Het bestaande personeelsbeleid legt het accent op het welzijn van de medewerkers. De uitkomst van het beleid moet een meerwaarde betekenen voor alle betrokkenen. Het beleid bouwt op waarden die in de deontologische code zijn beschreven. We willen een globaal beleid voor alle geledingen waarbij er consequent gereageerd kan worden binnen de verschillende diensten.

Artikel 2 – Doelstellingen van het beleid

Het bestuur wil volgende doelstellingen bereiken met dit beleid:

- het werkgerelateerde gebruik en misbruik bespreekbaar maken;
- (mogelijke) problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs ondervangen en mogelijks incidenten vermijden zodat medewerkers kunnen slagen in het uitvoeren van hun taken;
- het disfunctioneren van de medewerker ten gevolge van alcohol en/of drugs vermijden;
- afwezigheden (ziekteverzuim) bij medewerkers door het gebruik van alcohol en/of drugs vermijden;
- op een eenduidige en consequente manier problemen veroorzaakt door het gebruik van alcohol en/of drugs aanpakken;
- medewerkers met een problematisch alcohol- en/of druggebruik doorverwijzen naar de professionele hulpverlening;
- evaluatoren/leidinggevenden ondersteunen in het omgaan met deze thematiek door hen voldoende te informeren en te begeleiden;
- het imago van het bestuur in stand houden;
- medewerkers op een positieve manier sensibiliseren over deze thematiek.

Artikel 3 – Afspraken

Uitgangspunten:

Als uitgangspunt voor deze afspraken wordt gebruik gemaakt van de bestaande bepaling voor de medewerkers. Deze bepaling is:

“De hoedanigheid van de medewerker is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker zelf of via tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtsplicht niet kan worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.”

Het gebruik van alcohol en/of illegale drugs wordt aanzien als dergelijke activiteit, wanneer het gaat om:

- dronkenschap;
- het niet naleven van de wetgeving, m.n.: verkeerswetgeving, alcoholverkoop aan minderjarigen en openbare dronkenschap;
- het bezit/gebruik van illegale drugs op het werk;
- het geven van het foute voorbeeld aan de doelgroep binnen de onderwijssetting;
- alcoholconsumptie (al dan niet op de werkvloer) waarbij men niet meer naar behoren kan functioneren, zichzelf en/of zijn collega's in gevaar brengt of de organisatie schade kan berokkenen.

De verantwoordelijkheid voor de opvolging van de afspraken ligt bij elke medewerker.

De rechtstreeks leidinggevende is verantwoordelijk voor de werking en tijdsinvestering van zijn/haar dienst.

Voor de gelegenheden waarop er collectief alcohol kan gedronken worden op de dienst is steeds de toestemming van de algemeen directeur nodig.

Van de rechtstreeks leidinggevendenden wordt verwacht dat zij voorbeeldgedrag stellen.

Afspraken over gebruik en beschikbaarheid

- Het gebruik en bezit van illegale drugs op het werk en/of tijdens de diensturen is nooit toegelaten.
- Het individueel gebruik van alcohol is niet toegelaten tijdens de diensturen. Het gebruik van alcohol buiten de diensturen mag het functioneren op het werk niet beïnvloeden.
- Het collectieve gebruik van alcohol tijdens de diensturen kan enkel in het kader van bepaalde gelegenheden mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur of in het kader van activiteiten georganiseerd door het bestuur of derden of in het kader van formele contacten met klanten, partners of leveranciers. Het gebruik mag het functioneren niet negatief beïnvloeden en de wetgeving moet strikt worden nageleefd.
- Er moet tevens een gevarieerd aanbod van niet-alcoholische dranken beschikbaar zijn.

1. Procedures bij functioneringsprobleem ten gevolge van (vermoedelijk) misbruik van alcohol en andere drugs

- **Onderscheid tussen een acuut functioneringsprobleem en een chronisch functioneringsprobleem**

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen acuut en chronisch. In beide situaties staat het beoordelen van het functioneren voorop.

In een acute situatie heeft de medewerker zoveel alcohol of drugs gebruikt waardoor op dat moment het normale functioneren negatief beïnvloed wordt. Bij een acute situatie is snel optreden noodzakelijk omwille van de veiligheid van de betrokken medewerker en de omgeving.

Bij een chronische situatie is er binnen een termijn van één jaar sprake geweest van meer dan één keer een acute situatie of is er herhaaldelijk minder goed functioneren als gevolg van een vermoeden van een alcohol- of drugprobleem. In de opvolging zal het accent in de eerste plaats op het begeleidingskader worden gelegd.

In beide situaties stelt de rechtstreeks leidinggevende vast dat de medewerker niet goed kan functioneren of de medewerker geeft zelf aan dat hij/zij niet kan functioneren. De rechtstreeks leidinggevende baseert zich hierbij op het gedrag van de medewerker en doet geen uitspraak over de intoxicatie, dronkenschap of probleemgebruik. Hij doet ook geen uitspraak over de oorzaak van het niet (goed) functioneren.

Het is een feitenkwestie die op gedrag en omstandigheden dient te worden beoordeeld. (checklist in bijlage als richtlijn om intoxicatie vast te stellen). De rechtstreeks leidinggevende baseert zich hierbij op de functieverwachtingen aan de hand van de functiebeschrijving van de medewerker.

De direct leidinggevende maakt altijd een melding bij de afdeling HRM bij het vaststellen van intoxicatie op de werkvloer.

Uitzondering op deze procedure doet zich voor wanneer er zich zware feiten voordoen en/of onaanvaardbaar gedrag wordt gesteld. Er wordt verwezen naar de bestaande procedure bij zware fouten. Bij het plegen van grensoverschrijdend gedrag (in het kader van de wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk) wordt de vigerende procedure toegepast.

2. Procedure bij een acuut functioneringsprobleem

De rechtstreeks leidinggevende dient in te schatten of de persoon die aan het werk moet gaan of aan het werk is, voldoende normaal kan functioneren en veilig kan werken.

De rechtstreeks leidinggevende voert een gesprek op basis van zijn observaties en vaststellingen. Hij legt hierbij uit wat zijn rol is in dit beleid nl. nagaan of de medewerker nog kan functioneren.

De rechtstreeks leidinggevende somt de uiterlijke kenmerken op die laten vermoeden dat iemand onder invloed is. De rechtstreeks leidinggevende heeft de keuze uit 2 mogelijkheden:

- de medewerker aangepast werk laten doen binnen zijn bestaand takenpakket.

Er volgt een gesprek over dit voorval de volgende werkdag. In dit gesprek wordt het voorval van de vorige werkdag besproken en wordt verwezen naar het alcohol- en drugbeleid. Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt en door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend. Dit verslag wordt bijgehouden door de rechtstreeks leidinggevende. Een kopie wordt meegegeven aan de medewerker.

- indien er geen mogelijkheid is tot aangepast werk of indien de medewerker niet meer in staat is om te werken, verzoekt de rechtstreeks leidinggevende de medewerker de werkzaamheden te stoppen en verzoekt hem/haar om het werk te verlaten. Indien de medewerker hiermee instemt, dan stopt de medewerker het werk en wordt de betrokkene veilig naar huis gebracht hetzij via familie of kennis van de medewerker ofwel wordt de medewerker door de rechtstreeks leidinggevende naar huis gebracht. De periode van afwezigheid wordt geregulariseerd via het inzetten van verlof op die dag. De volgende werkdag volgt er een gesprek met de medewerker. In dit gesprek wordt het voorval van de vorige werkdag besproken en wordt verwezen naar het alcohol- en drugbeleid. Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt en door de rechtstreeks leidinggevende ondertekend. Dit verslag wordt bijgehouden door de rechtstreeks leidinggevende. Een kopie wordt meegegeven aan de medewerker.

De reactie van de medewerker op de vaststelling van de rechtstreeks leidinggevende:

- De medewerker gaat niet akkoord met de vaststelling van de rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende haalt er een ander personeelslid bij. Samen beoordelen ze het functioneren en vragen de medewerker het werk vrijwillig te verlaten. Zij wijzen de medewerker op de mogelijkheid van een beschermende maatregel nl. het advies in te winnen bij de arbeidsarts. De medewerker gaat hiermee akkoord en dan is de procedure van naar huis begeleiden van toepassing.
- De medewerker gaat niet akkoord en weigert het werk vrijwillig stop te zetten en de werkplaats te verlaten. Dan zijn er 3 mogelijkheden:
 - de medewerker oefent geen veiligheidsfunctie uit;
 - de medewerker oefent een veiligheidsfunctie uit;
 - de medewerker wenst advies van de arbeidsarts.

Mogelijkheid 1: Het personeelslid oefent geen veiligheidsfunctie uit:

- de medewerker blijft ter plaatse;
- de verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid van de leidinggevende valt weg;
- er volgt de volgende dag een gesprek met de betrokkene.

Mogelijkheid 2: Het personeelslid oefent een veiligheidsfunctie uit:

Voor veiligheidsfuncties kan een consult bij de arbeidsarts gevraagd worden. De rechtstreeks leidinggevende contacteert de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor een afspraak en brengt in principe de medewerker naar de arbeidsarts. In uitzonderlijke situaties komt de arbeidsarts ter plaatse.

Het advies van de arbeidsarts is bindend. De verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevende valt daardoor weg.

Op het formulier gezondheidsbeoordeling (opgemaakt door de arbeidsarts) kunnen volgende adviezen voorkomen

- niet geschikt om te werken: de medewerker wordt naar huis gestuurd en dient verlof/recup in te zetten;
- geschikt is om te werken: de medewerker kan het werk onmiddellijk hervatten.
- ongeschikt voor veiligheidsfuncties: de arbeidsarts neemt contact op met de werkgever voor het zoeken van aangepast werk.

Er volgt de volgende werkdag een gesprek waarbij naar het alcohol- en drugbeleid wordt verwezen. Er wordt een verslag van dit gesprek opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door de rechtstreeks leidinggevende dat oordeelt of hiervan een kopie wordt overgemaakt aan de betrokkene.

Mogelijkheid 3: Het personeelslid vraagt zelf advies van de arbeidsarts

Indien de betrokkene zelf het advies van de arbeidsarts vraagt dan wordt dezelfde werkwijze gevolgd: de rechtstreeks leidinggevende contacteert de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor een afspraak en vervoert in principe de medewerker naar de arbeidsarts. In uitzonderlijke situaties komt de arbeidsarts ter plaatse.

Het advies van de arbeidsarts op het formulier gezondheidsbeoordeling kan zijn

- ongeschikt en inzetten van recup/jaarlijkse vakantie;
- geschikt en de medewerker kan het werk hervatten.

3. Procedure bij chronische functioneringsproblemen

Hier wordt aangesloten bij het bestaande beleid van evaluatie van toepassing op de medewerkers.

De rechtstreeks leidinggevende stelt het chronisch disfunctioneren vast en voert een gesprek met de medewerker. De afdeling HRM wordt vanaf het begin betrokken bij dit traject. De rechtstreeks leidinggevende confronteert de medewerker met het functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal. Hij verwijst naar de procedure bij acute functioneringsproblemen. Hij maakt afspraken over het verbeteren van het functioneren en legt de link naar het vermoedelijk middelenmisbruik. Hij adviseert de medewerker om contact op te nemen met de arbeidsarts en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hij maakt van dit gesprek een verslag op met een opsomming van de feiten en de afspraken die worden gemaakt. Hij laat dit ondertekenen door de medewerker en voegt dit bij het personeelsdossier.

Hij bezorgt dit verslag aan de afdeling HR en dit verslag wordt aan het personeelsdossier van de betrokkene toegevoegd. De evaluator plant een opvolgingsgesprek op korte termijn.

Indien er geen of nauwelijks verbetering van het functioneren wordt vastgesteld, dan wordt van de rechtstreeks leidinggevende verwacht dat hij of zij de afdeling HRM informeert over het probleem. Deze afdeling schakelt in geval van een veiligheidsfunctie de arbeidsarts in voor advies over de arbeids(on)geschiktheid.

De afdeling HRM zal, in overleg met de preventieadviseur een gesprek met betrokkene aangaan en een engagementsverklaring opmaken. Hierin worden afspraken gemaakt over alcoholcontroles en regelmatige afspraken met de arbeidsgeneesheer.

De afdeling HRM is de tussenpersoon tussen de medewerker, de rechtstreeks leidinggevende en de arbeidsarts. Dit betekent contacten leggen met o.m.

- de arbeidsarts in het kader van opvolging en evolutie;
- de rechtstreeks leidinggevende in het kader van ondersteuning en informatie-uitwisseling;
- de medewerker waarbij hij/zij wordt aangemoedigd contact op te nemen met arbeidsarts en/of professionele hulpverlening.

De rol van de rechtstreeks leidinggevende blijft parallel bestaan. Hij voert na korte tijd bijkomende functioneringsgesprekken en maakt daar steeds een verslag van. Deze verslagen maken deel uit van en worden opgenomen in het evaluatiedossier van de medewerker.

- Indien het functioneren verbetert, blijft het belangrijk om dit te blijven opvolgen en het functioneren te bewaken.
- Indien het functioneren binnen de afgesproken termijn niet verbetert, dan kan er een ongunstig evaluatieresultaat aan gekoppeld worden.

Bij langdurige afwezigheid wegens een residentieel hulpverleningsprogramma houdt de rechtstreeks leidinggevende contact met de afwezige medewerker. Hij begeleidt de re-integratie bij werkhervatting.

Artikel 4 – Hulpverleningskader

Vanuit de principes van het personeelsbeleid, gericht op het optimaal functioneren van personeelsleden binnen de organisatie, wordt de medewerker in het kader van het alcohol- en drugbeleid gestimuleerd beroep te doen op professionele hulpverlening. De rechtstreeks leidinggevende kan een medewerker aanbevelen om contact op te nemen met de arbeidsarts.

Ieder rechtstreeks leidinggevende kan bij de arbeidsarts terecht met het oog op advies i.v.m. het handelen t.a.v. medewerkers met (vermoedelijke) problemen betreffende middelengebruik. De arbeidsarts informeert medewerkers en rechtstreeks leidinggevend over de gevolgen van middelenmisbruik op de gezondheid, op het functioneren (werk, algemeen).

In het kader van de eerstelijnsrol vangt de arbeidsarts medewerkers (en desgevallend ook rechtstreeks leidinggevend) op bij een acuut of chronisch probleem van middelenmisbruik, indien om zijn/haar medewerking wordt gevraagd.

De arbeidsarts kan een medewerker met (vermoedelijke) problemen betreffende middelenmisbruik motiveren een behandeling te volgen. Hij reikt de nodig informatie aan over externe hulpverleningsmogelijkheden.

Voor medewerkers met een veiligheidsfunctie is het bezoek aan de arbeidsarts verplicht. Hij beoordeelt de arbeidsgeschiktheid en deelt enkel mee of de medewerker geschikt is of tijdelijk arbeidsongeschikt voor de job. Hij kan geen informatie geven over de achterliggende reden. Hij zal bij deze onderzoeken ook specifiek aandacht besteden aan alcohol- en/of ander druggebruik.

In functie van de behoeften en de eigen keuze van de medewerker worden medewerkers gestimuleerd een behandelingsprogramma te volgen. Na verwijzing onderhandelt de arbeidsarts over de verdere opvolging. Een medewerker kan ook regelmatig op consultatie worden ontboden ook al is hij in begeleiding bij een externe dienst.

Na doorverwijzing onderhoudt de arbeidsarts contact met de externe hulpverleningsdienst.

De afdeling HRM treedt op als tussenpersoon. Deze dienst contacteert regelmatig de rechtstreeks leidinggevende om de nodige feedback te geven en na te gaan in hoeverre het programma de nodige invloed heeft op het functioneren van de betrokken medewerker. Zij adviseren alle betrokkenen betreffende de te volgen procedures, opvolgingsbeleid, termijnen en samenwerking met anderen.

De arbeidsarts is gebonden door het beroepsgeheim. Persoonlijke informatie zal daarom niet worden doorgegeven.

Incidentenverslag: Gebruik ALCOHOL of andere DRUGS op het werk

Naam opsteller verslag :

Functie :

Met betrekking tot de medewerker (naam + functie):

Datum verslag :

Vul zoveel mogelijk van onderstaande rubrieken in:

- 1. Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld:**

- 2. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of de vastgestelde feiten (gebruik hiervoor ook de checklist)**

- 3. Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst**

- 4. Reactie van betrokkene**

- 5. Genomen maatregelen/gemaakte afspraken**

- 6. Gegevens mogelijke getuigen (naam, functie, contactgegevens)**

Handtekening:

Verslaggever

Betrokkenen

Getuigen

Opmerkingen