



Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM beleid)

Alcohol-, drugs- en medicijnbeleid Ingangsdatum 01-11-2024		
Opsteller: HR	Goedgekeurd door: MT: d.d. 03-09-2024 OR: d.d. 22-10-2024	Datum: 22-10-2024

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Definities en basisafspraken	4
1.1 Definities	4
1.2 Basisafspraken.....	5
2. Preventie en bewustwording.....	6
2.1 Doel van preventie	6
2.2 Voorlichting en training over middelengebruik	6
2.3 Implementatie van preventieve maatregelen.....	6
3. Begeleiding en zorg.....	7
3.1 Ondersteuning bieden aan medewerkers met problemen.....	7
3.2 Hulpmiddelen.....	7
3.3 Re-integratie na behandeling.....	7
4. Handhaving en disciplinaire maatregelen	8
4.1 Maatregelen bij constatering van middelengebruik onder werktijd	8
4.2 Bezit en/of verhandelen van middelengebruik op het terrein van Tiem.....	8
4.3 Externen bij Tiem	8
5. Vertrouwelijkheid en privacy	9
5.1 Bescherming van persoonlijke informatie.....	9
5.2 Vertrouwelijke gesprekken en rapportage	9
5.3 Rechten van medewerkers.....	9
Bijlagen	10
Bijlage I - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker onder invloed is tijdens	11
het werk?	11
Bijlage II - Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een medewerker te maken heeft met problematisch middelengebruik of verslaving?	13
Bijlage III - Wat doe ik als ik zelf te maken heb met problematisch middelengebruik of verslaving?.....	14
Bijlage IV - Wat doe ik als ik vermoed dat mijn collega onder invloed is tijdens het werk of te maken heeft met problematisch middelengebruik?	15

Inleiding

Het doel van ons alcohol-, drugs- en medicijnbeleid (ADM beleid) is het creëren van een veilige werkomgeving en het bevorderen van de gezondheid van onze medewerkers. We richten ons op preventie, gespreksvoering, het bieden van hulpmiddelen en trajecten en het vaststellen van concrete acties. Dit beleid omvat het gebruik van alcohol en drugs en overmatig medicijngebruik. Hierna noemen we dit middelengebruik.

Een doelgericht beleid is van essentieel belang voor onze organisatie, met aandacht voor veiligheid, gezondheid en een positieve werkcultuur. Door het stellen van duidelijke richtlijnen en het bieden van ondersteuning, minimaliseren we risico's op incidenten en stimuleren we open communicatie. Op deze manier nemen we verantwoordelijkheid als werkgever voor zowel onze medewerkers als externe stakeholders.

1. Definities en basisafspraken

1.1 Definities

Alcohol: onder alcohol verstaan we alle dranken die ethylalcohol bevatten en bedoeld zijn voor consumptie. Voorbeelden zijn: bier, wijn, gedistilleerde dranken en mixdranken.

Drugs: onder drugs verstaan we stoffen die een psychoactieve werking hebben en het bewustzijn, de stemming, het denken, het waarnemen en het gedrag kunnen veranderen. Dit zijn zowel legale (bijvoorbeeld medicijnen op voorschrift) als illegale (bijvoorbeeld cannabis, cocaïne, heroïne) middelen.

Medicatie: onder medicijnen verstaan we alle stoffen die bedoeld zijn voor de diagnose, behandeling, genezing of preventie van ziekten bij mensen. Dit zijn zowel voorgeschreven medicijnen als vrij verkrijgbare medicijnen. Sommige medicijnen kunnen de rijvaardigheid of het reactievermogen beïnvloeden en zijn daarom voorzien van een gele of rode sticker.

- Gele sticker: geeft aan dat het medicijn de rijvaardigheid kan beïnvloeden. Gebruikers dienen voorzichtig te zijn bij het bedienen van machines of voertuigen.
- Rode sticker: geeft aan dat het medicijn een ernstige invloed kan hebben op de rijvaardigheid en het reactievermogen. Gebruikers worden sterk afgeraden (of soms verboden) om voertuigen te besturen of machines te bedienen tijdens het gebruik van deze medicijnen.

Misbruik: misbruik van alcohol, drugs of medicijnen verwijst naar het gebruik van deze stoffen op een manier die schadelijk is voor de gezondheid, het functioneren, de veiligheid of het welzijn van de persoon zelf of anderen. Dit kan onder meer resulteren in onverantwoordelijk gedrag, verslechterde werkprestaties, gezondheidsproblemen of problemen in persoonlijke relaties.

Verslaving: verslaving is een complexe aandoening die wordt gekenmerkt door het voortdurende verlangen naar en het gebruik van een stof, ondanks de negatieve gevolgen ervan. Verslaving aan alcohol, drugs en/of medicijnen is een progressieve chronische ziekte met verergering en vermindering, een proces van vallen en opstaan dus. Het kan leiden tot fysieke afhankelijkheid, tolerantieontwikkeling en ontwenningsverschijnselen bij het stoppen met gebruik. Verslaving kan zowel lichamelijke als psychologische aspecten omvatten en heeft vaak ernstige gevolgen voor de persoon zelf, de werkomgeving en de persoonlijke omgeving.

Verslaving omvat een aantal kenmerken¹:

- Ontwenning na stoppen van het gebruik
- Tolerantie: er is meer nodig van het middel om hetzelfde effect te krijgen
- Dwangmatig zoekgedrag naar het middel
- Niet kunnen stoppen na te zijn gestart met gebruik
- Andere activiteiten lijden onder het gebruik
- Zelf gestelde grenzen worden overschreden
- Veel bezig zijn met drugsgebruik of het krijgen van drugs
- Toch gebruiken, ook al is het slecht voor de gezondheid

¹ Bron: STECR Werkwijzer, (2011) *Verslaving en werk*

Algemene signalen bij middelengebruik zijn als volgt te herkennen^{2 3}:

Mentaal	Fysiek
Te laat komen en afspraken niet nakomen	Vertraagde coördinatie
Ontwijkend en leugenachtig gedrag	Fysieke verslechtering
Verminderde concentratie, toename in vermoeidheid	Ontwenningsverschijnselen zoals zweten, trillen, gespannen spieren en misselijkheid
Plotselinge wisselingen in humeur	Steeds minder verzorgd uiterlijk
Afvlakking van emoties en toename in passiviteit	Zichtbaar onder invloed
Toename van ziekteverzuim (frequent, kortdurend, vaak op maandag)	Ruikt naar alcohol
Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid	Trillende handen, rood en/of opgezet gezicht
Extra lange pauzes	Fysiek aanwezig, maar tot weinig in staat
Veelvuldig wc bezoek	Problemen met onthouden van instructies
Ongepast en ongeremd gedrag	Niet op tijd een opdracht afronden
Onvoorspelbare reacties	Werken kost meer tijd en moeite dan voorheen
Vergissingen	
Toenemende onbetrouwbaarheid	

1.2 Basisafspraken

Om een veilige werkomgeving te waarborgen en de naleving van het ADM beleid te bevorderen zijn de volgende basisafspraken vastgelegd:

1. **Signalering en gespreksvoering:** bij signalering van (of vermoeden van) verslaving wordt altijd het gesprek met de medewerker aangegaan door de leidinggevende en wordt er doorverwezen naar de huisarts.
2. **Gebruik onder werktijd:** het gebruik van alcohol en/of drugs onder werktijd en op het terrein van Tiem is niet toegestaan.
3. **Onder invloed tijdens werktijd:** het onder invloed zijn van alcohol en/of drugs onder werktijd en op het terrein van Tiem is niet toegestaan.
4. **Bezit en handel:** het in bezit hebben, of handelen in, alcohol en drugs is niet toegestaan op het terrein van Tiem.
5. **Medicijn gebruik:** iedere medewerker dient zijn/haar leidinggevende op de hoogte te stellen van medicijngebruik indien het gebruik de veiligheid of prestaties beïnvloedt. Dit geldt voor medicijnen met een rode of gele sticker, of als in de bijsluiter staat dat je bijvoorbeeld geen machines mag bedienen. Dit omdat het de werkprestaties kan beïnvloeden en de veiligheid in het geding kan brengen.
6. **Medicijnen:** het handelen in medicijnen is niet toegestaan op het terrein van Tiem.
7. **Alcohol tijdens jubilea/recepties of andere festiviteiten:** tijdens jubilea, recepties of andere festiviteiten op het terrein van Tiem wordt geen alcohol geschonken.

² Bron: <https://www.kennispleingehandicaptensector.nl/licht-verstandelijke-beperking/gesprekswaaijer-mij-eeen-zorg>

³ Bron: Stichting Expertisecentrum Participatie (STECR) Werkwijzer, (2011) *Verslaving en werk*

2. Preventie en bewustwording

2.1 Doel van preventie

Het hoofddoel van preventie binnen het ADM beleid is het voorkomen van problematisch gebruik en het minimaliseren van risico's op incidenten. Dit omvat verschillende maatregelen en initiatieven om bewustwording te creëren. Voorbeelden zijn trainingen, workshops, voorlichting bieden en ondersteuning verlenen aan medewerkers, leidinggevenden en HR. We moedigen een gezonde levensstijl aan en bieden een ondersteunend netwerk aan medewerkers, wat helpt om problematisch gebruik te voorkomen.

2.2 Voorlichting en training over middelengebruik

Medewerkers zullen regelmatig voorgelicht en geïnformeerd worden over het beleid. De voorlichting zal zich richten op een bepaald thema uit het ADM beleid met als doel bewustwording van de invloed van middelengebruik op gezondheid, veiligheid en productiviteit op de werkvloer. Door middel van het onderwerp agenderen tijdens werkoverleggen en via nieuwsberichten zal dit gewaarborgd worden.

Leidinggevenden

Het aangaan van een gesprek over middelengebruik ligt gevoelig. Voor leidinggevenden en HR wordt daarom jaarlijks een lunchbijeenkomst georganiseerd waar een expert (bijvoorbeeld Tactus, Dimence, Be-Responsible) uitgenodigd wordt. Bovendien is de mogelijkheid om op te schalen naar een training als daar interesse en behoefte voor is. De noodzaak is en blijft om tijdens de gesprekken hulp aan te bieden. We richten ons op het faciliteren van goede gesprekken tussen leidinggevenden en medewerkers om problematisch gebruik aan te pakken en ondersteuning te bieden.

2.3 Implementatie van preventieve maatregelen

Naast training en voorlichting worden ook concrete maatregelen genomen om risico's in kaart te brengen en te minimaliseren. Zoals:

- De preventie medewerker rapporteert elk kwartaal de incidenten op het gebied van middelengebruik.
- Toepassen van eventuele andere bronnen zoals de uitkomsten van een PMO onderzoek of de managementrapportage van de Arbodienst.
- Bij vermoeden van afwijkend gedrag, waardoor veiligheid niet kan worden gewaarborgd bij het werken aan bijvoorbeeld een machine of heftruck, is de leidinggevende bevoegd om de medewerker op een andere werkplek te plaatsen.

3. Begeleiding en zorg

3.1 Ondersteuning bieden aan medewerkers met problemen

Naast het voeren van gesprekken, wordt ondersteuning geboden aan medewerkers die kampen met problemen gerelateerd aan het middelengebruik. Zoals het verwijzen naar professionele hulpbronnen en het bieden van begeleiding bij het vinden van de juiste oplossingen. Welke professionele hulpinstanties ingezet kunnen worden, is op te vragen bij HR.

We onderscheiden twee situaties waarin verschillende vormen van ondersteuning nodig zijn:

- Er is een medewerker onder invloed op de werkvloer en vanwege de veiligheid moet er onmiddellijk gehandeld worden.
- Een medewerker kampt met problematisch middelengebruik maar functioneert nog redelijk goed. Er is geen directe actie nodig maar in gesprek gaan is wel noodzakelijk om erger te voorkomen.

3.2 Hulpmiddelen

Vanuit Tiem kan de leidinggevende verschillende hulpmiddelen aanbieden aan de medewerker:

- Flyer: verslaafd ben je niet alleen, Intact onderdeel van Tactus verslavingszorg Zwolle (download infonet).
- Coaching gesprekken met een vitaliteitscoach gericht op (hulp bij) doorverwijzing. Aanmelden via mail: fit@tiem.nl.
- Doorverwijzing naar een specialist.
- Gesprek met de Arbo verpleegkundige van de Arbodienst op vrijwillige basis voor advies. Het gesprek wordt vergoed door Tiem.
- Behandeltraject bij specialist ((bijvoorbeeld Tactus, Dimence, Be-Responsible). Hiervoor is een doorverwijzing van de huisarts nodig. Het behandeltraject valt onder de zorgverzekering. Om de drempel tot een behandeltraject te verlagen vergoedt Tiem het eigen risico (€ 385,- t/m € 885,-; bedragen 2024) van de medewerker wanneer hij het behandel traject aangaat.

3.3 Re-integratie na behandeling

Na behandeling is het belangrijk dat de medewerker veilig kan terugkeren naar het werk. Bij elke chronische aandoening, dus ook bij verslaving, komt terugval voor. Aandacht hiervoor kan de kans erop verkleinen. Denk daarbij aan begeleiding, ondersteuning en evaluatiegesprekken om ervoor te zorgen dat de medewerker de nodige hulp krijgt en weer effectief kan functioneren op de werkplek.

4. Handhaving en disciplinaire maatregelen

4.1 Maatregelen bij constatering van middelengebruik onder werktijd

Om de veiligheid, gezondheid en een goede werksfeer te waarborgen, is het noodzakelijk dat alle medewerkers de regels omtrent het ADM beleid naleven. Dit beleid is erop gericht problemen te voorkomen en, indien ze toch optreden, medewerkers te ondersteunen en gezamenlijk tot oplossingen te komen. Bij overtreding van de regels worden er passende maatregelen getroffen.

- Bij een vermoeden van overtreding van de regels wordt dit zo snel mogelijk besproken met de betrokken medewerker.
- Wanneer er sprake is van vermoeden van onder invloed zijn op het werk geeft de leidinggevende aan dat de medewerker per direct de werkzaamheden moet neerleggen. Volg het stappenplan in de bijlagen.
- Indien de werknemer door middelengebruik een onveilige situatie creëert, wordt door Tiem de politie ingeschakeld. Voorbeelden zijn weigering het werk neer te leggen, agressie of (voornemen tot) besturen van een voertuig.

4.2 Bezit en/of verhandelen van middelengebruik op het terrein van Tiem

Wanneer een medewerker op het terrein van Tiem middelen in bezit heeft en/of verhandelt, wordt de medewerker direct naar huis gestuurd en geschorst. De leidinggevende brengt de HR adviseur en naaste hogere leidinggevende op de hoogte.

De HR adviseur stelt een brief op waarin de medewerker binnen 2 werkdagen uitgenodigd wordt voor een gesprek met de leidinggevende en HR adviseur bij Tiem. In de tussentijd mag de medewerker niet op het werk komen. In het gesprek worden de volgende punten besproken:

- Doornemen van het voorval/situatie
- Visie van de medewerker
- Uitleggen van (mogelijke) disciplinaire maatregel (zie sanctiebeleid)

4.3 Externen bij Tiem

Wanneer een medewerker vermoed dat iemand die niet bij Tiem werkzaam is (zoals een derde, huurder of gebruiker van het pand) middelen gebruikt, meldt de medewerker dit direct aan zijn/haar leidinggevende. De leidinggevende doet vervolgens melding bij de beveiligingsdienst en bij eventuele andere betrokken leidinggevenenden of beveiliging als het om een derde (bijvoorbeeld een kandidaat vanuit een andere gemeente) gaat.

De beveiligingsdienst noteert de melding in de dagrapportage en informeert de Teamleider Facilitaire Zaken. De Teamleider Facilitaire Zaken neemt contact op met de externe partij om de situatie te bespreken. De melding kan leiden tot terreinontzegging en/of een verbod op tewerkstelling bij Tiem.

De manager die overeenkomsten aangaat met een externe partij is verantwoordelijk om dit beleid te communiceren met de externe partijen en dit op te nemen / hiernaar te verwijzen in de overeenkomst met de externe partij. In geval van lopende overeenkomsten legt de manager dit vast in een addendum.

4.4 Sanctiebeleid

In het sanctiebeleid is eveneens opgenomen hoe gehandeld wordt indien de regels omtrent middelengebruik niet nageleefd worden.

5. Vertrouwelijkheid en privacy

5.1 Bescherming van persoonlijke informatie

Informatie met betrekking tot middelengebruik wordt vertrouwelijk behandeld. Er worden passende maatregelen genomen om de privacy van individuele medewerkers te waarborgen, zoals het beperken van de toegang tot relevante informatie tot alleen degenen die dit nodig hebben. Medische informatie zal nooit worden geregistreerd. Dit gebeurt altijd met het oog op het belang van het waarborgen van de privacy van de medewerker en de omgeving.

5.2 Vertrouwelijke gesprekken en rapportage

Gesprekken tussen medewerkers en leidinggevendenden of HR adviseurs over middelengebruik worden vertrouwelijk behandeld. Indien sprake is van bedreiging voor de veiligheid of het welzijn van de medewerker of anderen kan het management of de politie worden ingeschakeld.

5.3 Rechten van medewerkers

Alle medewerkers hebben het recht op privacy en bescherming tegen ongeoorloofde openbaarmaking van informatie over hun middelengebruik, tenzij dit nodig is voor officiële onderzoeks- of handhavingsdoeleinden. Ze worden op de hoogte gebracht van hun rechten en de procedures voor het beheer van hun persoonlijke informatie in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

Bijlagen

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 leidinggevenden, 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?

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?

Stap 1: kom direct in actie

Als je vermoedt dat een medewerker onder invloed is tijdens het werk, kom je altijd in actie. Dit in verband met het waarborgen van de veiligheid van de medewerker, zijn/haar collega's of het bedrijf. Iemand onder invloed kan je bijvoorbeeld herkennen aan een alcoholwalm, verwijde pupillen, wazigheid of hallucinaties.

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 het 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.
- Waarborg de veiligheid van de medewerker en collega's door de medewerker direct te schorsen met behoud van loon (CAO SGO Art. 11.4, CAO SW Art. 10.3, CAO ADS Art. 10.3) om onderzoek mogelijk te maken.
- Organiseer veilig vervoer naar huis voor de medewerker via een taxi. De medewerker thuis (laten) brengen is ook een mogelijkheid.
- Bij weigering van taxi of naar huis worden gebracht, schakel je de politie in.
- Je vult direct het '(bijna)ongevallen en incidenten registratieformulier' (infonyet-diversen-Arbo en BHV) in en neemt contact op met de HR adviseur. De HR adviseur zal een brief opstellen waarin de medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek. In de tussentijd blijft de medewerker geschorst en mag hij niet op het werk komen.

Stap 5: zorg voor een vervolg

- Neem de volgende werkdag (telefonisch) contact op met de medewerker om te horen hoe het gaat.
- Plan een afspraak in met de medewerker en de HR adviseur.

Stap 6: ga in gesprek met de medewerker samen met de HR adviseur

- Bespreek het voorval/de situatie
- Hoor de visie van de medewerker aan
- Licht het sanctiebeleid toe en bepaal of een (disciplinaire maatregel opgelegd met worden).

- Verwijs de medewerker door naar huisarts voor doorverwijzing voor een hulpverleningstraject. Dit traject is altijd vrijwillig, hier hoeft een medewerker niet aan mee te werken. In het geval van preventie kan een afspraak gemaakt worden met de Arboverpleegkundige. Wanneer er sprake is van ziekteverzuim is de medewerker wel verplicht om aan een oproep van de bedrijfsarts te voldoen.
- Optie: sluit in samenwerking met HR een 'contract alcohol- en/of drugsverslaving' af waarin afspraken worden vastgelegd.
- Indien de medewerker niet wil meewerken, wordt dit tevens vastgelegd.

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

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. Wacht niet 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. Houd het beleid bij de hand.
- 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.
- Geef de medewerker tijdens het gesprek de ruimte om te reageren.
- Geef ruimte voor emoties. Het kan zijn dat de medewerker ontkent, boos wordt of emotioneel reageert tijdens het gesprek.
- Blijf rustig en houd gepaste afstand.

Stap 4: 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 5: 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.
- Help de medewerker verder als het vermoeden is bevestigd door de hulpmiddelen aan te bieden die zijn genoteerd.

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. Je kan ook altijd terecht bij jouw direct leidinggevende of HR voor advies naar hulp.

Stap 2: neem contact op met de huisarts / start een hulpverleningstraject

De huisarts kan je doorverwijzen naar een expert.

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.

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 en/of inzet 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. Dit in verband met het waarborgen van de veiligheid van hem- of haarzelf, andere collega's of het bedrijf.
- Je spreekt je collega direct zelf aan en indien nodig neem je de collega mee naar een veilige plek. Waarschuw ook gelijk de leidinggevende van de medewerker.

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. Indien je dit niet prettig vindt, kun je met jouw leidinggevende of HR Adviseur overleggen. Onderneem hoe dan ook actie.
- 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.