

Københavns Kommunes Alkohol- og rusmiddelpolitik

- en vejledning



Ifølge [Alkohol- og rusmiddelpolitikken i Københavns Kommune](#) skal der så hurtigt som muligt afholdes en tjenstlig samtale, hvis der er mistanke om, at en medarbejder er mødt påvirket på arbejde. Det er dit ansvar som leder at handle på mistanken. Her få du en vejledning til, hvad du skal gøre ud fra to typer af situationer.

AKUT SITUATION: Medarbejder møder påvirket på arbejde og/eller lugter af alkohol:

- 1** Følg Alkohol- og rusmiddelpolitikken
- 2** Kontakt Personalejura og Forhandling for vejledning
- 3** Gå i dialog med - og søg støtte hos - din egen leder

IKKE AKUT SITUATION: Når du som leder har lagt mærke til forandringer i opgaveløsning og/eller adfærd - og der er bekymring for, om medarbejderen har et u hensigtsmæssigt forbrug af alkohol og/eller rusmidler:



Afhold en bekymringsamtale

En bekymringsamtale er ikke en tjenstlig samtale, men en almindelig ledelsesmæssig samtale, som du altid kan holde med dine medarbejdere. Der er derfor heller ikke et krav om, at der deltager en bisidder.

Da der skal drøftes følsomme emner, kan det være en god idé at lade det være op til medarbejderen, om vedkommende vil have en bisidder med.

For at medarbejderen er forberedt på, hvad I skal tale om, er det en god idé at invitere medarbejderen skriftligt til samtalen, men det er heller ikke et egentligt krav.

Sæt et par ord på, hvad I skal tale om og hvorfor. Du kan fx beskrive den ændring i medarbejderens adfærd og opgaveløsning, som du har iagttaget, og hvorfor den gør dig bekymret.

Du kan nævne, at det ikke er en tjenstlig samtale, men at medarbejderen alligevel er velkommen til at tage en bisidder med til samtalen.

Du skal også gøre medarbejderen opmærksom på, at du vil skrive et referat fra samtalen, som du vil lægge på medarbejderens personalesag.

På næste side kan du se, hvordan du bedst forbereder, afvikler og følger op på en bekymringsamtale.

Før samtalen

Inden du afholder bekymrings samtalen, er det godt at være forberedt:

- Hvad vil jeg som leder gerne opnå med samtalen?
- Hvordan vil jeg afholde samtalen?
- Vær så konkret som muligt i det, du har lagt mærke til af forandringer i adfærd og opgaveløsning og hav fokus på den betydning, den ændrede adfærd har for medarbejderens opgaveløsning, mødestabilitet etc.
- Afklar hvilken hjælp/støtte du har mulighed for at tilbyde medarbejderen?
- Opsøg evt. sparring hos egen leder, Personalejura og Forhandling eller Tidlig Indsats
- Overvej, om medarbejderen skal opfordres til at tage en bisidder med.
- Indkald til samtalen: tid og sted

Under Samtalen

1. Sæt rammen for mødet og fortæl om:

- formål
- tidsramme for møde
- aftaler omkring opfølgning
- referat af møde.

2. Hold løbende fast i mål med samtalen, uanset om formålet med samtalen er at være undersøgende eller adfærdskorrigerende
3. Vær konkret og dokumenter dine iagttagelser-vær fokuseret ift. sagen (krav om forandring) og vær omsorgsfuld overfor medarbejderen (tilbud om hjælp)
4. Afslutning på mødet: -opsummér, hvad skal medarbejderen gøre, hvad skal lederen gøre? Aftal hvad, der herefter skal ske (opfølgende møde fx?)

OBS: Hvis du har beskrevet konkrete forventninger til adfærdskorrektion, skal det også fremgå.

Efter samtalen

1. Søg sparring hos egen leder, Personalejura og Forhandling eller Tidlig Indsats
2. Udarbejd et kort referat, der sendes til medarbejderen
3. Søg evt. sparring hos egen leder, Personalejura og Forhandling eller Tidlig Indsats
4. Overvej yderligere tiltag, fx andre samtaler, ansættelsesretlige konsekvenser (kontakt Personalejura og Forhandling)
5. Forbered det opfølgende møde, der blev aftalt på selve mødet (se under Før samtalen.)

Behov for sparring

Kontakt hotlinen i Tidlig Indsats for at få sparring. Hotlinen er bemandet af psykologer, der har viden og erfaringer inden for området. Telefon 33 66 57 66, tast 1, dagligt mellem 9-13